

---

## ANALISIS PENGELOLAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN PENGELUARAN PADA LANUD SURYA DARMA KALIJATI

---

<sup>1\*</sup>Gilang Rusmanto, <sup>2</sup>Nour Kholid

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Miftahul Huda, Subang, Indonesia

[gilangrusmanto@gmail.com](mailto:gilangrusmanto@gmail.com)

---

Diterima: 5 Maret, 2024

Direvisi: 8 April, 2024

Dipublikasikan: 7 Mei, 2024

---

### Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan pengelolaan administrasi Keuangan pada kantor pekas lanud surya darma . Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan metode pendekatan kualitatif. Sumber Data yang diolah di ambil dari laporan anggaran Kantor pekas lanud surya darma yang di dapatkan dari laporan tahunan Kantor pekas lanud surya darma . jenis data berupa data kualitatif. Teknik penumpulan data di lakukan dengan cara penumpulan dokumen laporan. yaitu dengan langkah mengumpulkan dan menyaring keterangan-keterangan yang diperoleh secara menyeluruh dan detail, kemudian diuraikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas.teknik analisis data berupa deskriptif .berdasarkan penelitian yang di lakukan hasil pengumpulan data pada Kantor pekas lanud suryadarma. .dapat diketahui bahwa pengelolaan administrasi keuangan pada kantor pekas lanud surya darma sudah sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia.

**Kata Kunci:** Manajemen, Administrasi Keuangan, Lanud Suryadarma

### Abstract

*This ponder points to clarify the administration of money related organization at the Pekas office, Lanud Surya Darma. The sort of investigate utilized in this inquire about is employing a subjective approach strategy. The handled information source is taken from the budget report of the Pekas Surya Darma Office, which is gotten from the yearly report of the Pekas Surya Darma Office. the type of information within the shape of subjective information. Information collection procedures are carried out by collecting report archives. to be specific by collecting and sifting the data gotten completely and in detail, at that point depicting it so that a clear picture is gotten. Information investigation strategies are graphic. .it can be seen that the administration of monetary organization at the Pekas Lanud Surya Darma office is in understanding with the laws of the Republic of Indonesia.*

**Keywords:** Management, Financial Administration, Lanud Suryadarma

## **PENDAHULUAN**

Manajemen keuangan adalah bagian penting dari perjalanan manajemen. Banyak orang yang beranggapan bahwa pengelolaan keuangan hanyalah kegiatan akuntansi yang menjadi tanggung jawab departemen keuangan. Adalah suatu kesalahan untuk meyakini bahwa pengelolaan keuangan bersifat lebih global. Manajemen keuangan diartikan sebagai seluruh kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi untuk memperoleh, mengalokasikan dan memanfaatkan sumber daya modal organisasi secara efektif dan efisien. Tujuan utamanya adalah memaksimalkan nilai perusahaan atau meningkatkan kekayaan pemegang saham. Penyelenggaraan perekonomian daerah merupakan bagian yang dibentuk oleh Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Negara dan Kota. Kedua undang-undang tersebut memberikan kewenangan yang lebih besar kepada pemerintah daerah. Kekuasaan ini meliputi fleksibilitas dalam menyediakan sumber keuangan, serta dalam menentukan arah penggunaan anggaran, tujuan dan sasaran.

Mata kuliah pengelolaan keuangan tidak terlepas dari pemahaman penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang biasanya disusun dalam bentuk rencana keuangan. Dalam hal ini mencakup di satu pihak kebijakan dan program kerja pemerintah berupa pengeluaran dan di pihak lain program penerimaan yang diharapkan dapat menutup pengeluaran tersebut.

Pengeluaran kas umumnya digunakan untuk membeli aset tetap, membeli bahan baku, membayar upah tenaga kerja langsung, membayar biaya pabrik tidak langsung, membayar biaya pemasaran, membayar biaya umum dan administrasi, membayar bunga, membayar dividen, membayar jasa produksi, membayar premi asuransi, membayar pajak, dan lain lain  
Biaya

Menurut Mulyadi :“Dua sistem akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas: sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil.

## **PEMBAHASAN**

### *Sub Pembahasan 1*

#### a. Pengelolaan

Pengertian manajemen menurut Herbert A. Simon (1999:3) Manajemen adalah kegiatan kelompok yang kooperatif untuk mencapai tujuan bersama. Menurut Siagian (2004:2). Manajemen adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih berdasarkan pertimbangan rasional tertentu untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan Siagian (1989) dalam Hardiyansyah (2012:11) berpendapat bahwa pemerintahan adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih, berdasarkan dasar pemikiran tertentu, untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Dari poin sebelumnya dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah setiap kerja sama kelompok antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan bersama.

#### 1. Manajemen keuangan

Menurut Silalah (2003:5) Pengelolaan keuangan dalam arti sempit berarti pengumpulan dan penyimpanan informasi untuk menciptakan informasi secara sistematis dan memudahkan pengumpulannya secara holistik dan saling berkaitan. Pengelolaan keuangan dalam arti sempit lebih tepat disebut manajemen (pekerjaan kantor, pekerjaan kantor). Sedangkan pengelolaan keuangan dalam arti luas mengacu pada kerja sama individu atau kelompok individu untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Oleh karena itu, pengelolaan keuangan adalah suatu kegiatan dimana dana milik sekelompok orang atau usaha direncanakan, dianggarkan, dikendalikan, dikelola, dipantau, diteliti dan dipelihara.

#### 2. Lingkup manajemen keuangan

Menurut Silalah (2003:8) Ruang lingkup pengelolaan keuangan meliputi:

a. Manajemen keuangan tahunan

Pengelolaan pendanaan tahunan adalah akuntansi atau pembukuan (controlllers), yang tugas utamanya adalah (accounting) dan pelaporan (reporting) atas informasi keuangan perusahaan untuk tahun tersebut.

b. Manajemen keuangan bulanan

Pengelolaan pembiayaan bulanan dilakukan melalui pembukuan atau akuntansi (controller), yang tugas utamanya adalah (accounting) dan menyusun laporan (reporting) atas informasi keuangan perusahaan setiap bulan.

c. Pengeluaran

Pengeluaran kas itu pada umumnya untuk pembelian aktiva tetap, pembelian bahan baku, pembayaran upah tenaga kerja langsung, pembayaran biaya tidak langsung pabrik, pembayaran biaya pemasaran, pembayaran biaya umum dan administrasi, pembayaran bunga, pembayaran deviden, pembayaran jasa produksi, pembayaran premi asuransi, pembayaran pajak dan pengeluaran lain-lain.

Menurut Mulyadi :“Dua sistem akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas: sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil.”

Dari beberapa definisi di atas dapat diartikan bahwa pengeluaran kas adalah kegiatan pencatatan transaksi yang mengakibatkan berkurangnya kas atau saldo rekening bank milik suatu perusahaan, baik yang timbul dari pembayaran tunai, pembayaran hutang, transfer maupun biaya-biaya lainnya.

Pengeluaran di lanud surnya darma dibagi menjadi 3 macam:

1. Belanja pegawai

Belanja pegawai merupakan kompensasi dalam bentuk uang maupun barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah yang bertugas di dalam maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah di laksanakan belanja pegawai terdiri dari:

A. Gaji anggota

- a. Bulanan
- b. Tunjangan kerja
- c. Tunjangan lain lain seperti tunjangan terbang ,penyidik ,dan keahlian
- d. Tagihan
- e. Honor (sesuai perintah komandan )
- f. Perjalanan dinas
- g. Setor pajak penghasilan ( PPN & pbh)

B. Gaji induk / gaji bulanan

Merupakan penghasilan teratur oleh pegawai negeri (anggota TNI ,PNS,CPNS) Setiap bulannya yang harus di pertanggung jawabkan dengan kelengkapan dokumen pertanggung jawaban keuangannya meliputi:

- a. Fc SPP,SPM dan SP2D beserta lampiran nya ,perubahan aftar pegawai yang di tandatngani PPSPM dn data pembayaran gaji (KU-107) tlah di tandatangi oleh PPAPB, BP dan do ketahui oleh PPK/KPA di kirim kepada baku atasan.
- b. Daftar pembayran gaji (KU-107)yang telah di tandatngani perorang dan do simpan sebagai arsip satker.
- c. Fotocopy keputusan pengangkatan pertama sebagai anggota TNI PNS, CPNS, dan surat perintah pelaksanaan tugas dari kasatker dalam hal terdapat penambahan anggota TNI <PNS dan CPNS dikirim kpada baku di ats nya.

C. Gaji susulan

Merupakan gaji seorang pegawai negeri yang belum di bayar kana tau 1 bulan atau lebih karena pemayaran gaji nya di ntepat pada waktu pegawai yang bersangkutan melaksanakan tugas dokumen kelengkapan pertanggung jawaban keuangan.

- a. Daftar gaji susulan (KU-107 dan KU -106 yg di tandatngni oleh PPABP,BP dan di

- ketahui KPA/PPK ) daftar perubahan data pegawai di buat rangkap 2
- b. Fc keputusan pengangkatan / mutasi dari pejabat yang berwenang yang di sah kan oleh pejabat personel dan surat perintah pelaksanaan tugas dari KPA/PPK
  - c. Surat perintah dan ataou berita acara serah terima jabatan (untuk jabatan structural) dan surat perintah pelaksanaan enduduki jabataan
  - d. SKPP dalam hal personel bersangkutan adalah pindahan dari satker di luar wilayah pembayara KKPN yang bersangkutan
  - e. SPP,SPM,SP2D
  - f. SPTJM dan
  - g. SSP Ppph 21

Selain gaji juga ada tunjangan kerja merupakan kompensasi khusus yang di terima oleh pegawai negeri di luar gaji pada anggota TNI/pns dan calon PNS secara insidentil sesuai kondisi tertentu yang harus I pertanggung jawab kan dengan kelengkapan dokumen nya penghasilan tersebut meliputi:

D. kompensasi pekerja

Kompensasi dibayarkan kepada karyawan sesuai dengan ketentuan Perintah Eksekutif masing-masing departemen/departemen negara bagian tentang Kompensasi Insentif bagi karyawan. Pembayaran bonus kinerja dilakukan melalui mekanisme pembayaran LS ke rekening pegawai dengan dokumen sebagai berikut:

- a. Fc SPP,SPP,SPM dan SP2D beserta lampiran telah di tandatangani oleh BP/BPP dan di ketahui oleh PPK/KPA di kirim kepada baku di atas nya.
- b. Daftar pembayaran tunjangan kerja (KU:107) yang telah ditandatangani perorang dan di simpan sebagai arsip satker
- c. Rekapitulasi dftar pembayaran tunkin pegawi di tandatngani oleh BP/BPP dan di ketahui oleh PPK/KPA
- d. SPTJM dan
- e. SSP pph-21

E. Tunjangan lain lain

Adalah tunjangan /kompensasi di luar gaji pokok sebagai suplemen terhadap gaji pokok untuk mencukupi kebutuhan lain lain pegawai

- a. Keputusan /surat perintah dari pejabat yang berwenang
- b. Daftar nominatif yang di buat dan di tandatangani oleh BP satker yang di etahui oleh kasatker
- c. Kuitasi dinas apabla di bayarkan melalui LSBP/UP
- d. SPB y apabila di bayarkan melalui UP nya
- e. SSP pph-21 bagi perwira / golongan III ke atas
- f. SPTJM
- g. SPP,SPM dan
- h. Surat kuasa bila pengambilan hak dikuasakan kepada orang lain (gaji , honor ,MA1000) kode :510000

2. Belanja barang

Belanja barang adalah pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang di pasarkan maupun yang tidak di pasarkan serta pengadaan barang yang dimaksud untuk di serahkan atau di jual kepada masyarakat ,termasuk di dalam nya belanja perjalanan .belanja barang terdiri atas:

A. Belanja Barang operasional

1. Keperluan sehari hari perkantoran
2. Pembelian ATK
3. Pemeliharaan
4. Perolehan/penggantian saham perkantoran yang nilainya kurang dari kapitalisasi
5. Pembelian bahan makanan

6. Pengadaan barang lain untuk langsung melayani kegiatan kementerian/lembaga negara.
- B. Belanja barang non operasional yaitu belanja barang lainnya yg secara langsung menunjang non-operasional
3. Belanja jasa  
Yaitu pengeluaran untuk langganan daya dan jasa (listril,telpon,gas ,dan air ) jasa pos dan giro ,jasa konsultan ,sewa,jasa profesi dan jasa lainnya
- A. Belanja pemeliharaan  
Adalah pengeluaran yang di maksud untuk mempertahankan kan asset tetap atau asset tetap lain nya yang sudah ada kedalam kondisi normal yanpa memperhatikan besar kecil nya jumlah barang. Belanja pemeliharaan tanah. Pemeliharaan Gedung dan bangunan kantor ,rumah dinas ,kendaraan bermotor dinas ,perbaikan peralatan dan saran Gedung ,jalan ,jaringan irigasi ,peralatan mesin ,dan lain lain .sarana yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintah .pengeluaran pengeluaran untuk pemeliharaan Gedung kantor rumah dinas/jabatan ,kendaraan bermotor dll yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintah termasuk perbaikan peralatan dan sarana Gedung (sesuai standar biyay umum)yang nillai nya di bawah kapitalisasi.
- B. Belanja perjalanan  
Yaitu penegeluaran pengeluaran untuk perjalanan dinas ,belanja perjalanan terdiri dari belanja perjalanan biasa belanja perjalanan tetap dan belanja perjalanan lainnya.  
(MA 2000 belanja barang ) 520000  
524111-perjalanan dinas biasa  
524113- perjalanan dinas dalam kota.
- C. Belanja modal  
Adalah pengeluaran pengeluaran yang di gunakan dalam rangka memperoleh atau menambah asset tetap dan asset lainnya .yang memberi manfaat lebih dari satu priode akuntansi serta melebihi Batasan minimal kapitalisasi asset tetap atau asset lainnya yang di teapkan peerintah belanja modal terdiri atas:
  1. Belanja modal tanah
  2. Belanja modal peralatan dan mesin
  3. Belanja modal Gedung dan bangunan
  4. Blanja modal jalan ,irigasi dan bangunan
  5. Belanja modal pemeliharaan yang kapitalisasi
  6. Belanja modal fisik dan lainnya ....(MA 3000) 530000  
533121 - belanja penambahan nilai Gudang dan bangunan.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

Dari poin-poin sebelumnya dapat kita simpulkan bahwa manajemen adalah serangkaian kegiatan kelompok kooperatif yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan bersama.

Pengelolaan keuangan tahunan adalah pembukuan atau pembukuan (controller), yang tugas utamanya adalah (accounting) dan pelaporan (reporting) atas informasi keuangan perusahaan selama periode tahunan. Pengelolaan keuangan bulanan adalah pembukuan atau akuntansi (controller), yang tugas utamanya adalah (accounting) dan menyusun laporan (reporting) atas informasi keuangan perusahaan setiap bulan. Belanja barang adalah pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang di pasarkan maupun yang tidak di pasarkan serta pengadaan barang yang dimaksud untuk di serahkan atau di jual kepada masyarakat ,termasuk di dalam nya belanja perjalanan .belanja barang terdiri atas:

1. Belanja barang non operasional Yaitu belanja barang lainnya yg secara langsung menunjang non-operasional

2. Belanja jasa Yaitu pengeluaran untuk langganan daya dan jasa (listril, telpon, gas, dan air) jasa pos dan giro, jasa konsultan, sewa, jasa profesi dan jasa lainnya.
3. Belanja pemeliharaan Adalah pengeluaran yang dimaksud untuk mempertahankan asset tetap atau asset tetap lainnya yang sudah ada kedalam kondisi normal tanpa memperhatikan besar kecilnya jumlah barang.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Harahap.2003. Teori Akuntansi Laporan Keuangan. Jakarta: Bumi Aksara.
- Harahap et al., 2009. Analisis Kritis Atas Laporan Keuangan. Jakarta : Raja Grafindo Persada.
- Harmono.2009. Manajemen Keuangan Berbasis Balanced Score card Pendekatan Teori, Kasus dan Riset Bisnis. Jakarta : Bumi Aksara.
- Kasmir.2010. Pengantar Manajemen Keuangan. Jakarta : Kencana Predana Media Group.
- Afriansyah, H. (2019). Administrasi Keuangan. Padang: OSF.io.
- Sawir and Agnes.2009. Analisis Kinerja Keuangan dan Perencanaan Keuangan Perusahaan. Jakarta: PT.Gramedia Pustaka Utama.
- Laporan keuangan pekas lanud surya darma kalijati subang.