

# PENCATATAN IURAN WARGA DAN KAS KECIL DI LINGKUNGAN PERUMAHAN: STUDI DI RW.01 BUKIT INDAH SUKAJADI

*Recording of Resident Contributions and Petty Cash in a Residential Community: A Case Study at RW 01 Bukit Indah Sukajadi*

**Desi Setia Nengsih**

Universitas Ibnu Sina, Batam, Indonesia

[221062201003@uis.ac.id](mailto:221062201003@uis.ac.id)

**Khadijah**

Universitas Ibnu Sina, Batam, Indonesia

[khadijah\\_mak@uis.ac.id](mailto:khadijah_mak@uis.ac.id)

**Maya Richmayati**

Universitas Ibnu Sina, Batam, Indonesia

[maya@uis.ac.id](mailto:maya@uis.ac.id)

**Elminaliya Sandra**

Universitas Ibnu Sina, Batam, Indonesia

[Elminaliya1205@gmail.com](mailto:Elminaliya1205@gmail.com)

**Nur Isra Laili**

Universitas Ibnu Sina, Batam, Indonesia

[nurisralaili@yahoo.com](mailto:nurisralaili@yahoo.com)

## **Abstrak**

*Pengelolaan administrasi dilingkungan tempat tinggal merupakan salah satu aspek penting dalam menciptakan keteraturan dan transparansi. Kegiatan ini dilaksanakan di Perumahan Bukit Indah Sukajadi Kota Batam, dengan focus pada pencatatan pembayaran iuran bulanan, pengelolaan petty cash, pembuatan invoice serta pelayanan administratif kepada warga. selama proses pelaksanaan, ditemukan berbagai tantangan seperti keterbatasan data warga, kesalahan input data, hingga minimnya sarana kerja digital. Kendala tersebut diatasi melalui peningkatan ketelitian kerja, komunikasi aktif dengan pengurus RW, dan pemanfaatan perangkat pribadi sebagai solusi teknis. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa sistem administrasi yang berbasir digital sederhana dapat memberikan dampak positif terhadap efisiensi kerja dan kepercayaan warga terhadap pengelolaan lingkungan. Hal ini menjadi landasan penting dalam memperkuat tata kelola di tingkat wilayah RW Perumahan Bukit Indah Sukajadi.*

**Kata Kunci--** Administrasi Lingkungan, Iuran Warga, Petty Cash.

## 1. PENDAHULUAN

Administrasi lingkungan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari upaya menciptakan tatanan sosial yang tertib dan transparan, terutama dalam konteks komunitas warga seperti kawasan Perumahan. Pada dasarnya, pengelolaan administrasi ditingkat RW (Rukun Warga) memegang peranan penting dalam memastikan kelancaran berbagai aktivitas pelayanan publik, mulai dari pencatatan iuran bulanan, pengelolaan dana operasional kantor Perumahan Bukit Indah Sukajadi,

Perumahan Bukit Indah Sukajadi, RW.001 mengelola berbagai kebutuhan administrasi mulai dari surat-menyerat hingga pengelolaan anggaran operasional untuk kebersihan dan keamanan. Namun, terdapat beberapa tantangan seperti rendahnya kesadaran warga dalam membayar iuran dan kesalahan dalam pencatatan data warga. Permasalahan ini menjadi tantangan tersendiri dalam menciptakan sistem administrasi yang tertib dan efektif.

## 2. METODE

### 2.1 Metode Pelaksanaan

Kegiatan ini dilakukan secara langsung di lingkungan RW.001 dengan mengikuti alur administrasi yang telah berlaku. Penulis terlibat dalam setiap pencatatan, mulai dari pengumpulan nota pembayaran, penginputan data dalam Microsoft Excel, Pembuatan Invoice gaji petugas kebersihan, serta pengelolaan *petty cash* untuk kebutuhan operasional. Selain itu, dilakukan pelayanan terhadap warga seperti pencetakan kartu akses masuk Perumahan dan penerbitan surat. Semua kegiatan dilaksanakan berdasarkan arahan dari petugas RW.001 Bukit Indah Sukajadi.

### 2.2 Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan ini dimulai dengan pencatatan pembayaran iuran warga. Setiap nota yang diterima dikumpulkan, lalu data seperti nama, blok rumah, tanggal pembayaran, dan jumlah iuran diinput kedalam dokumen Excel. Proses ini dilakukan secara teliti untuk memastikan tidak terjadi kesalahan dalam rekapitulasi bulanan.

Tahap berikutnya adalah penyusunan invoice gaji petugas kebersihan. Data kehadiran petugas dikumpulkan dan diverifikasi oleh koordinator lapangan, kemudian dihitung berdasarkan tarif harian yang berlaku. Invoice telah disusun dilengkapi dengan lampiran pendukung sebagai syarat pencairan dana dari pihak pengelola.

Selain itu, dilakukan pencatatan pengeluaran *petty cash* yang digunakan untuk kebutuhan operasional seperti pembelian alat tulis dan kasbon pegawai. Disamping pencatatan, pelayanan administrative kepada warga seperti pembuatan surat dan pencetakan kartu akses juga menjadi bagian dari kegiatan rutin. Semua proses dilakukan dengan koordinasi dan dilaporkan kepada pengurus RW.001 sebagai bentuk pertanggungjawaban.

## 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

### 3.1 Kegiatan yang dilakukan

#### A. Pembuatan *Invoice*

Pembuatan *Invoice* Petugas Kebersihan dimulai dari proses pencatatan kehadiran dan kegiatan kerja harian oleh petugas yang bersangkutan, dalam proses ini admin dibantu oleh Koordinator Kebersihan. data tersebut kemudian direkap dan diverifikasi pada akhir bulan untuk memastikan keakuratan jumlah hari kerja dan besaran gaji yang akan di klaim. Setelah proses verifikasi selesai, dibuatlah *Invoice* resmi yang berisi rincian nama petugas, jumlah hari kerja, tarif per hari serta total gaji yang diajukan. *Invoice* ini juga dilengkapi dengan lampiran pendukung berupa daftar hadir, rekап kerja, dan surat pengantar dari pihak RW.01 sebagai pengesahan.

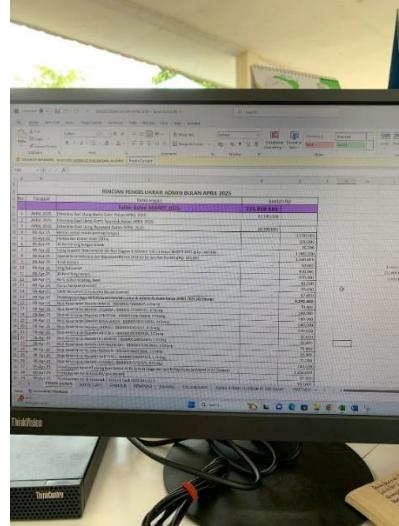
Selanjutnya, *invoice* dan dokumen pendukung diajukan kepada pihak PT. Adhya Bumi Batam, kebagian yang menangani kemitraan atau keuangan. Setelah diajukan, pihak perusahaan akan melakukan verifikasi internal. Jika seluruh dokumen dinyatakan lengkap dan sah. Maka pembayaran akan diproses dan ditransfer sesuai jadwal. Setelah dana diterima, pihak RW melakukan pencatatan dan pelaporan serta menyampaikan informasi tersebut kepada petugas kebersihan yang bersangkutan.



**Gambar 1.** Proses pembuatan *invoice* petugas kebersihan berdasarkan absensi kerja harian

#### B. Penginputan Pengeluaran Kantor (*Petty Cash*)

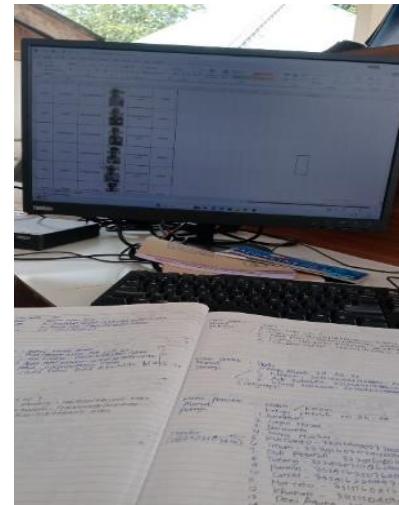
Pada bagian Penginputan Pengeluaran Kantor (*Petty Cash*), uang petty cash diambil untuk kebutuhan pengeluaran kecil. Setelah itu, setiap pengeluaran dicatat lengkap dengan bukti transaksi seperti nota atau struk pembayaran. Selanjutnya, form pengeluaran *petty cash* diisi dengan informasi tanggal, jumlah, dan keterangan pengeluaran. bukti dan form tersebut diserahkan kebagian admin untuk diproses. Bagian admin akan menginput data pengeluaran kedalam Microsoft Excel.



**Gambar 2.** Penginputan laporan pengeluaran *petty cash* kantor

**C. Menginput Data Kartu Pekerja Bangunan di Perumahan Bukit Indah Sukajadi.**

Pada bagian menginput Data Kartu Pekerja Bangunan di Perumahan Bukit Indah Sukajadi yaitu dengan cara mengumpulkan data identitas berupa KTP. Selanjutnya dimasukkan data setiap pekerja bangunan secara lengkap dan rapi dibaris yang sesuai dan mengecek kembali data yang sudah dimasukkan untuk memastikan tidak ada kesalahan. Pada bagian terakhir simpan file Excel sebagai arsip data kartu pekerja.

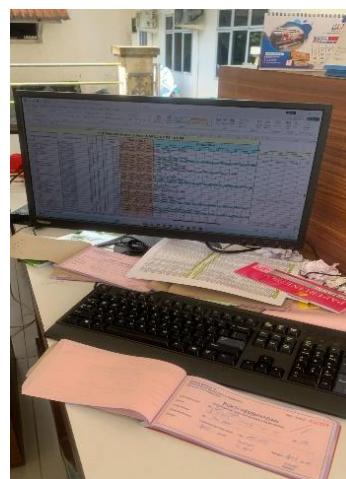


**Gambar 3.** Penginputan Data Kartu Pekerja Bangunan di Perumahan Bukit Indah Sukajadi

**D. Menginput Data Nota Pembayaran Iuran Warga Sukajadi.**

Proses menginput data nota pembayaran iuran warga kedalam Microsoft Excel dimulai dengan mengumpulkan semua nota pembayaran yang sudah diterima. Selanjutnya, admin memasukkan data dari setiap nota ke dalam table Excel dengan teliti, mencatat informasi seperti nama warga, nomor rumah, tanggal pembayaran dan jumlah iuran. Setelah semua data tercatat, admin melakukan pengecekan ulang untuk memastikan keakuratan. Pada bagian terakhir, admin

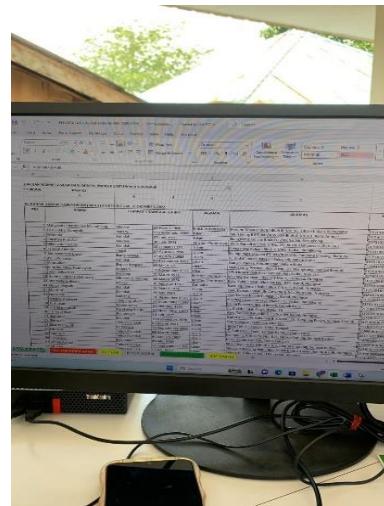
menyimpan data tersebut sebagai arsip untuk keperluan laporan dan kontrol pembayaran.



**Gambar 4.** Menginput Data Nota Pembayaran Iuran Warga Sukajadi

#### E. Perhitungan Gaji Petugas Kebersihan

Perhitungan gaji petugas kebersihan dilakukan berdasarkan jumlah hari kerja yang tercatat dalam daftar hadir harian. Data tersebut dihitung dengan mengalikan jumlah hari kerja dengan tarif harian. Setelah dihitung, rekap gaji disimpan sebagai arsip dan digunakan sebagai dasar pembayaran bulanan. Proses ini membantu memastikan pembayaran dilakukan secara tepat, rapi, dan terhindar dari kesalahan pencatatan.



**Gambar 5.** Perhitungan dan pencatatan gaji karyawan petugas kebersihan

### 4. KESIMPULAN

- a. KKL Memberikan pengalaman nyata dalam praktik administrasi dan akuntansi.
- b. Mahasiswa dapat menerapkan teori akuntansi seperti kas kecil, Invoice, dan payroll secara langsung.
- c. Soft skill seperti komunikasi, disiplin, dan kerja tim meningkat secara signifikan.

- d. Permasalahan dilapangan mengajarkan cara berfikir kritis dan mencari Solusi.

## 5. SARAN

- a. Diharapkan adanya pelatihan Excel dan software keuangan untuk mahasiswa sebelum KKL.
- b. Pihak perumahan perlu menambah perangkat pendukung (printer dan scanner).
- c. Kerja sama kampus dan instansi sebaiknya perlu ditingkatkan untuk pelaksanaan KKL kedepan.

## UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Perumahan Bukit Indah Sukajadi, Dosen Pembimbing Khadijah, S.E., M.Ak, serta seluruh pihak Universitas Ibnu Sina yang telah memberikan kesempatan dan bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan KKL ini.

## DAFTAR PUSTAKA

- Sumiarsih, E., & Karmedi, M. (2017). *Upaya Meningkatkan Hasil Belajar PKn Konsep Kebebasan Berorganisasi dan Sikap Demokratis Melalui Model Pembelajaran Kooperatif Tipe Make a Match*. STKIP Arrahmaniyah Depok.
- Lamudi.co.id. (n.d.). *Bukit Indah Sukajadi – Proyek Perumahan di Batam Centre*.
- Wikipedia. (n.d.). *Sekolah Charitas Batam*.