

Pelatihan Tertib Administrasi Kelompok Pembudidaya Ikan “Mino Djoyo” Pasekan, Yogyakarta

Ika Wulandari^{1*}, Endang Sri Utami², Martinus Budiantara³

ikawulandari@mercubuana-yogya.ac.id^{1*}, sriutamiendang@gmail.com²,

krisssnak@gmail.com³

^{1,2,3}Program Studi Akuntansi

^{1,2,3}Universitas Mercu Buana Yogyakarta

Received: 09 03 2021. Revised: 28 09 2021. Accepted: 21 10 2021.

Abstract : This Community Service activity is carried out with the aim of providing understanding, knowledge and skills in an effort to support an orderly administration at KPI “Mino Djoyo”. The background of this program implementation is because KPI “Mino Djoyo” has not properly recorded the financial administration and administration of group activities. The method of implementation is carried out by providing counseling and training which is carried out in two stages. The first counseling was held on October 31, 2020 and was attended by 16 members. The second training was held on November 1, 2020 and was attended by 3 KPI “Mino Djoyo” administrators, namely treasurers, deputy treasurers and secretary representatives. As a result of PkM's activities, KPI “Mino Djoyo” already has administrative books that are well-organized and neat, such as minutes, lists of members & administrators, correspondence books, guest books, cash books, inventory books and simple financial records. Increased understanding and knowledge of the management regarding the importance of orderly administration and how to implement it.

Keywords : Orderly administration, Financial administration, Activity administration

Abstrak : Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memberikan pemahaman, pengetahuan dan keterampilan dalam upaya mendukung tertib administrasi pada KPI “Mino Djoyo”. Pelaksanaan program ini dilatarbelakangi karena KPI “Mino Djoyo” belum melaksanakan pencatatan administrasi kegiatan dan keuangan dengan baik. Metode pelaksanaan dilakukan dengan memberikan penyuluhan dan pelatihan. Tahap I berupa penyuluhan tentang tertib administrasi keuangan pada tanggal 31 Oktober 2020 dan dihadiri 16 anggota. Tahap kedua berupa pelatihan yang dilaksanakan pada tanggal 1 November 2020 dan dihadiri oleh bendahara, wakil bendahara dan sekertaris. Hasil dari kegiatan, KPI “Mino Djoyo” sudah mempunyai buku administrasi yang tersusun dengan baik dan rapi seperti buku notulen, buku daftar anggota & pengurus, buku surat menyurat, buku tamu, buku kas, buku inventaris dan catatan laporan keuangan sederhana. Terjadi peningkatan pemahaman dan pengetahuan pengurus mengenai pentingnya tertib administrasi dan bagaimana cara melaksanakannya.

Kata Kunci : Tertib administrasi, Administrasi keuangan, Administrasi kegiatan

ANALISIS SITUASI

Kelompok Pembudidaya Ikan (KPI) “Mino Djoyo” terletak di Dusun Pasekan Lor, Balecatur, Gamping, Sleman Yogyakarta dengan jarak kurang lebih 3 km dari Kampus I Universitas Mercu Buana Yogyakarta. Keanggotaan KPI “Mino Djoyo” terdiri dari warga Pasekan Lor dan Pasekan Kidul. Secara ekonomi penghasilan warga Pasekan cukup beragam, dengan jenis pekerjaan yang berbeda-beda. Sebagai contoh di dusun Pasekan Lor dengan jumlah kepala keluarga sebanyak 54 orang, 26 % bekerja sebagai tenaga lepas. Hal ini merupakan salah satu alasan yang mendorong terbentuknya Kelompok Pembudidaya Ikan Mino Djoyo di dusun Pasekan.

KPI “Mino Djoyo” terbentuk atas inisiatif warga yang memanfaatkan lahan kas desa yang tidak produktif. Dengan segala keterbatasan baik dari segi pengetahuan, permodalan maupun pengalaman, anggota kelompok KPI “Mino Djoyo” mempunyai keinginan dan tekad yang kuat untuk mengembangkan dan meningkatkan usaha pembudidayaan ikan air tawar. Dibentuknya kelompok pembudidaya ikan dengan nama “Mino Djoyo” diharapkan menjadi kekuatan besar dan dapat dijadikan wadah untuk peningkatan usaha yang didasari azas kebersamaan untuk mencapai tujuan yang sudah tercantum dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga. Berikut ini adalah profil usaha Mitra Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yaitu KPI “Mino Djoyo” yang didirikan pada tanggal 9 Februari 2018 dan dikukuhkan pada tanggal 31 Oktober 2018 dengan No Reg 640/P/X/2018:

Tabel 1. Profil Usaha Mitra Pengabdian Kepada Masyarakat

Indikator	Keterangan
Nama dan Alamat Mitra Sasaran	KPI “Mino Djoyo”, Pasekan, Balecatur, Gamping Sleman Yogyakarta
Jumlah anggota	51 orang
Jumlah kelompok dan kolam	11 kelompok dan 28 kolam
Jumlah kelompok pembudidaya ikan nila	15 kolam, (ukuran rata-rata kolam @ 80 m ²)
Jumlah kelompok pembudidaya ikan lele	5 kolam (ukuran rata-rata kolam @ 80 m ²)
Jumlah kelompok pembudidaya ikan gurame	3 kolam (ukuran rata-rata kolam @ 100 m ²)
Jumlah kelompok pembudidaya ikan bawal	5 kolam (ukuran rata-rata kolam @ 100 m ²)

Dalam perkembangannya terdapat beberapa kendala yang menghambat kemajuan KPI “Mino Djoyo”, seperti (1) Pencatatan administrasi baik administrasi kegiatan atau keuangan yang belum rapi. (2) Pemasaran yang dilakukan masih bersifat konvensional, karena belum tersentuh IPTEK sehingga jangkauan pemasaran belum begitu luas (3) Budidaya ikan yang

masih sederhana, sehingga hasil pembudidayaan ikan belum optimal. Dengan luas area pembudidayaan ikan seluas 2300 m² kapasitas rata-rata produksi yang dihasilkan masih jauh dari harapan yaitu sekitar 1/4 dari kapasitas produksi normal.



Gambar 1. Lokasi dan Situasi KPI Mino Djoyo

Kelompok Pembudidaya Ikan “Mino Djoyo” melaksanakan pertemuan minimal 1 kali dalam sebulan. Pertemuan yang dilaksanakan meliputi 1 kali pertemuan rutin dan dapat melakukan pertemuan insidental jika terdapat permasalahan yang membutuhkan penanganan dengan segera. Dalam pertemuan rutin terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan yaitu simpan pinjam, arisan anggota kelompok, membayar iuran, membuat rencana kegiatan dan diskusi. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan, terdapat beberapa kekurangan secara administrasi kegiatan yaitu : (1) Tidak tertibnya pencatatan presensi kehadiran (2) Tidak terdapat buku notulen yang melaporkan acara selama pertemuan (3) Tidak tersedianya buku inventaris. (4) Surat menyurat yang belum rapi dan (5) belum ada buku tamu. Sedangkan yang berhubungan dengan administrasi keuangan terdapat beberapa kekurangan, yaitu : (1) Buku arisan yang tidak rapi (2) Tidak ada buku kas (3) Laporan keuangan masih dibuat seadanya. Tertib administrasi kelompok diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan, sehingga kelompok memiliki data dan informasi tertulis tentang kelompok tersebut yang sering dijadikan persyaratan oleh mitra kelompok dalam menjalin kerjasama (Suadnya, Hadi, & Miharja, 2020).

Menurut Rosadi (2016), administrasi kelompok adalah segala bentuk pencatatan yang mencatat segala kegiatan kelompok. Administrasi kelompok dapat digunakan untuk mengetahui sejauh mana perkembangan anggota kelompok, partisipasinya dalam kelompok, permasalahan, dan keputusan-keputusan yang pernah diambil. Administrasi dapat dikelompokkan menjadi administrasi kegiatan dan administrasi keuangan. Dalam administrasi kegiatan diperlukan buku pendukung sebagai dokumentasi kegiatan, seperti buku daftar pengurus dan anggota, buku tamu, buku notulen, buku daftar hadir, buku surat masuk dan

keluar. Sedangkan yang berhubungan dengan administrasi keuangan adalah buku kas, buku simpan pinjam, buku iuran anggota.

Dalam pelaksanaannya KPI “Mino Djoyo” masih melakukan pencatatan administrasi kegiatan dan administrasi keuangan seadanya. Hal ini dikarenakan kurangnya pemahaman dan pengetahuan pengurus kelompok untuk melakukan pencatatan administrasi yang baik dan rapi. Anggapan bahwa kelompok ini masih pemula sehingga belum memerlukan pencatatan administrasi yang lebih rinci juga menjadi salah satu alasan kurang tertibnya administrasi. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan, kelompok pembudidaya ikan “Mino Djoyo” hanya mempunyai buku daftar hadir, buku arisan dan buku iuran anggota. Jika terdapat iuran, maka iuran hanya dicatat seadanya sehingga susah untuk dilakukan pengendalian internal. Apabila keuangan dikelola dengan baik, maka efektifitas dari pencapaian tujuan usaha dapat terwujud dengan baik dan pemanfaatan modal usaha dalam rangka mencapai laba dapat efisien digunakan (Wardi, Putri, & Liviawati, 2020). KPI “Mino Djoyo” juga belum mempunyai laporan keuangan secara periodik yang menyajikan asset, utang, maupun modal kelompok. Menurut Simamora (2000) bahwa informasi dalam perusahaan dikomunikasikan salah satunya melalui laporan keuangan. Kecenderungan untuk tidak membuat laporan keuangan akan menyulitkan pengurus ketika menginformasikan posisi keuangan kelompok kepada pihak yang berkompeten.

Informasi yang disajikan dalam buku administrasi bermanfaat sebagai alat penyampaian informasi, kontrol, dokumentasi, monitoring, evaluasi dan sebagai sarana pertanggungjawaban. Dengan terbatasnya jumlah buku administrasi yang dimiliki, maka manfaat yang diperoleh semakin tidak optimal. Kondisi ini dapat menimbulkan permasalahan seperti berkurangnya tingkat kepercayaan anggota terhadap pengurus kelompok, susahya dilakukan pengendalian internal dan dapat memicu terjadinya tindakan yang merugikan kelompok. Berdasarkan latar belakang dan permasalahan tersebut, maka tim pengabdian dari Universitas Mercu Buana Yogyakarta melaksanakan penyuluhan dan pelatihan terhadap anggota dan pengurus KPI “Mino Djoyo” mengenai tertib administrasi kelompok, baik untuk pencatatan administrasi keuangan maupun tertib administrasi kegiatan. Tujuan dari kegiatan ini adalah agar KPI “Mino Djoyo” memiliki pencatatan administrasi yang baik, rapi dan dapat dipertanggungjawabkan.

SOLUSI DAN TARGET

Berdasarkan analisis situasi, maka solusi yang dilakukan adalah dengan memberikan

penyuluhan, pembelajaran dan pelatihan sebagai berikut: 1) Memberikan penyuluhan dan pembelajaran tentang pentingnya melakukan pencatatan administrasi kegiatan dan keuangan serta penyajian laporan keuangan sederhana yang baik kepada anggota dan pengurus kelompok. 2) Memberikan pelatihan mengenai pembuatan notulen rapat, laporan kegiatan, daftar anggota dan pengurus, buku surat menyurat, dan buku tamu kepada sekretaris kelompok. 3) Memberikan pelatihan mengenai pencatatan buku kas, buku inventaris dan penyusunan laporan keuangan sederhana kepada bendahara kelompok. 4) Memberikan bantuan buku administrasi kegiatan dan keuangan

Target dari kegiatan pengabdian ini adalah 1) Anggota dan pengurus KPI Mino Djoyo memahami pentingnya melaksanakan tertib administrasi kegiatan dan keuangan. 2) Sekretaris kelompok memahami cara membuat catatan notulen, laporan kegiatan, daftar anggota dan pengurus, buku surat menyurat dan buku tamu. 3) Bendahara kelompok memahami cara membuat catatan keuangan berupa buku kas, buku inventaris dan penyusunan laporan keuangan sederhana. 4) Kelompok Pembudidaya Ikan “Mino Djoyo” mempunyai buku administrasi kegiatan dan keuangan yang lengkap

METODE PELAKSANAAN

Sebelum masuk pada tahap pelaksanaan, tim pengabdian mengurus perizinan kepada Ketua RT setempat serta menyiapkan perlengkapan dan dokumentasi yang diperlukan untuk kelancaran kegiatan, seperti menyiapkan undangan, banner dan materi pelatihan.

Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan 2 tahap, yaitu: 1) Tahap I penyuluhan tertib administrasi keuangan kepada 16 anggota KPI “Mino Djoyo”. Tahap I dilaksanakan pada hari Sabtu 31 Oktober 2020 pukul 19.30 s/d 21.30 di rumah Bapak Dedy Dwinanto. Materi penyuluhan mengenai teori tentang administrasi keuangan, seperti manfaat melakukan pencatatan keuangan, prinsip pencatatan dan periode pencatatan keuangan. 2) Tahap II dilaksanakan pada hari Minggu, 1 November 2020 pukul 15.30 s/d 17.30. Kegiatan dilakukan 2 sesi berupa pelatihan langsung kepada pengurus yaitu bendahara, wakil bendahara dan perwakilan sekretaris kelompok mengenai praktik tertib administrasi kegiatan maupun keuangan. Jumlah peserta hanya dibatasi 3 pengurus dikarenakan kegiatan dilaksanakan pada masa pandemi Covid-19. Pada sesi 1 Perwakilan sekretaris kelompok dilatih cara membuat notulen rapat atau kegiatan, laporan kegiatan, mengisi daftar anggota dan pengurus, tertib surat menyurat, membuat buku tamu. Sesi 2 bendahara kelompok dilatih untuk melakukan pencatatan keuangan secara praktis, membuat buku kas serta penyusunan laporan keuangan

sederhana. Tim Pengabdi juga memberikan bantuan berupa buku administrasi untuk mendukung tertib administrasi kelompok berupa buku daftar anggota dan pengurus, buku surat menyurat, buku notulen, buku tamu, buku kas dan buku inventaris.

HASIL DAN LUARAN

Kegiatan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 31 Oktober 2020 pukul 19.30 s/d 21.30 yaitu Penyuluhan Tertib Administrasi Keuangan Kelompok. Kegiatan I dilaksanakan dengan jumlah peserta sebanyak 16 orang yang terdiri dari anggota dan pengurus KPI “Mino Djoyo”. Pelaksanaan kegiatan ini tidak dapat menghadirkan secara keseluruhan anggota KPI “Mino Djoyo” dikarenakan masih dalam masa pandemi COVID-19, sehingga jumlah peserta hanya dibatasi pengurus dan perwakilan masing-masing kelompok. Selama kegiatan berlangsung peserta penyuluhan tetap memperhatikan protokol kesehatan, yaitu menjaga jarak, pengecekan suhu, cuci tangan dan pemakaian handsanitizer.

Kegiatan I terdiri dari pembukaan, sambutan, penyuluhan tertib administrasi keuangan dan penutup. Kegiatan dibuka oleh Tim Pengabdi dengan berdoa bersama. Sambutan dilakukan oleh Ketua KPI “Mino Djoyo” bapak Hermintadi. Ketua kelompok mengucapkan terimakasih kepada Tim Pengabdi dari Universitas Mercu Buana Yogyakarta yang telah bersedia untuk melakukan pengabdian kepada KPI “Mino Djoyo”. Harapannya semoga kegiatan pengabdian dapat memberikan manfaat bagi anggota, pengurus dan KPI “Mino Djoyo”.

Pada tahap penyuluhan disampaikan materi mengenai manfaat, hal-hal yang harus diperhatikan dalam melakukan pencatatan administrasi keuangan dan buku apa saja yang diperlukan untuk mendukung tertib administrasi keuangan. Beberapa hal pokok yang harus diperhatikan oleh bendahara dalam membuat catatan keuangan adalah a) Catatan keuangan yang dibuat harus dapat dipahami oleh semua penggunanya. Pengguna catatan keuangan disini selain anggota dan pengurus KPI “Mino Djoyo”, juga pengguna dari pihak eksternal. b) Catatan keuangan yang dibuat harus relevan dan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan. Catatan keuangan yang disajikan harus sesuai dengan kebutuhan dan tidak *out of date*. c) Catatan keuangan yang disajikan harus menghindari kesalahan yang bersifat material. Bendahara harus menghindari penyajian laporan yang mengandung kesalahan yang cukup besar dan berpengaruh terhadap keuangan KPI “Mino Djoyo”. d) Catatan keuangan yang dibuat minimal dapat diperbandingkan dengan periode yang sebelumnya. Hal ini dilakukan untuk mengetahui apakah terjadi peningkatan atau penurunan keuangan dari periode sekarang

dengan periode sebelumnya. e) Catatan keuangan yang dibuat harus memperhatikan konsistensi.

Tim Pengabdi juga menjelaskan pentingnya periode administrasi keuangan. Periode ini memberikan batasan bagi kelompok untuk menentukan kapan dilakukan tutup buku. Sehingga untuk administrasi keuangan ke depannya dapat diketahui akun apa saja yang harus disajikan kembali dan yang tidak perlu disajikan pada periode berikutnya. Periode pelaporan administrasi keuangan pada umumnya berbeda-beda ada yang 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan atau bahkan 1 tahun. Untuk periode tutup buku di KPI “Mino Djoyo” dilakukan setiap 11 bulan sesuai dengan jumlah kelompok di KPI “Mino Djoyo”. Setelah 11 bulan selesai, maka pembukuan akan dilakukan pembaharuan. Beberapa buku yang dapat dipergunakan untuk mendukung tertib administrasi keuangan adalah buku kas, buku iuran anggota, buku simpan pinjam, buku inventaris dan laporan keuangan. Pada penyuluhan tahap I peserta pelatihan sangat antusias, hal ini dibuktikan selama pelaksanaan, peserta tertib mengikuti kegiatan dan melaksanakan diskusi dua arah dengan narasumber.



Gambar 2. Dokumentasi Kegiatan Penyuluhan Tahap I

Kegiatan tahap II dilaksanakan pada tanggal 1 November 2020 pukul 15.30 s/d 17.30 tentang Pelatihan Pencatatan Administrasi Kegiatan dan Administrasi Keuangan dihadiri oleh 3 pengurus KPI “Mino Djoyo yaitu bendahara, wakil bendahara dan perwakilan sekertaris. Peserta pelatihan hanya terbatas pada pengurus inti untuk mempermudah penyampaian materi dan menghindari kerumunan dikarenakan masih dalam masa Pandemi COVID-19.

Tahap II terbagi atas 2 sesi, yaitu sesi pertama pelatihan tertib administrasi kegiatan dan sesi kedua pelatihan administrasi keuangan. Pada tahap II sesi pertama dilaksanakan pelatihan tertib administrasi kegiatan kepada perwakilan sekertaris kelompok. Administrasi kegiatan merupakan penyusunan dan pencatatan data serta informasi dengan tujuan untuk menyediakan keterangan (Sumilat, Rumagit, & Wangke, 2017). Sejak berdiri, dalam hal administrasi kegiatan kelompok ini hanya memiliki buku presensi kehadiran, untuk itu pengabdi memberikan pelatihan berupa pembuatan daftar pengurus dan anggota kelompok,

pembuatan buku notulen rapat dan laporan kegiatan, tertib administrasi surat menyurat dan pembuatan buku tamu.

Daftar pengurus kelompok yang dibuat berisi nomor, nama, jabatan dalam kelompok, alamat, tingkat pendidikan, dan nomor telepon. Sedangkan daftar anggota kelompok memuat nomor kelompok, nama anggota, alamat, jenis budidaya, nomor kolam, dan nomor telephone. Daftar ini bermanfaat untuk memberikan informasi siapa saja pihak yang tergabung dalam KPI “Mino Djoyo”. dilanjutkan dengan membuat buku notulen rapat dan laporan kegiatan. Sekertaris kelompok sebelumnya tidak pernah melakukan pencatatan hasil pertemuan dan kegiatan di buku notulen. Pembahasan penting selama rapat jika tidak dicatat, maka akan mempersulit anggota dan pengurus dalam mengingat hasil rapat. Notulen berfungsi sebagai sumber informasi apabila kelompok akan melakukan pembahasan ulang dari rapat yang sudah dilaksanakan. Notulen juga dapat digunakan sebagai sarana penyampaian informasi bagi anggota atau pengurus yang tidak hadir selama rapat berlangsung. Selain memberikan pelatihan untuk membuat notulen rapat, juga diberikan pelatihan untuk membuat catatan atas laporan kegiatan yang dilakukan baik secara rutin maupun insidental.

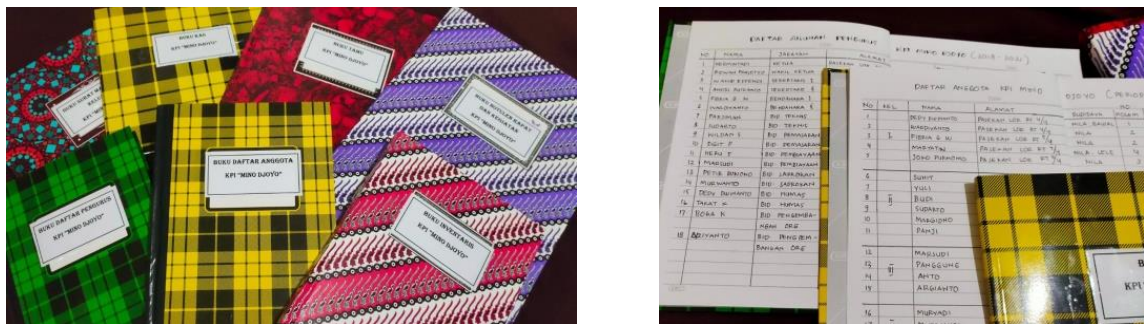


Gambar 3. Dokumentasi Pelatihan Tahap II

Beberapa kegiatan di KPI “Mino Djoyo” tidak lepas dari kegiatan surat menyurat, seperti mengirim surat undangan pengukuhan, penyampaian proposal hibah dan surat menyurat kepada pihak eksternal lainnya. Selama ini penomoran surat belum dilaksanakan dengan rapi. Pada pelatihan ini perwakilan sekertaris kelompok diajarkan untuk tertib administrasi surat menyurat dengan membuat buku yang berisi nomor surat, tanggal surat, pengirim atau tujuan surat, perihal, tanggal surat masuk/keluar dan disposisi. Dilanjutkan dengan membuat buku tamu. Pada masa pandemi Covid-19, mobilitas anggota dan pengurus sangat dibatasi. Meskipun jumlah tamu di KPI “Mino Djoyo” sedikit, namun keberadaan buku tamu tetap diperlukan dan dibuat. Buku ini dapat digunakan sebagai sarana untuk mendokumentasikan siapa saja yang berkunjung KPI “Mino Djoyo”, waktu dan

keperluannya. Buku disusun sederhana yang terdiri dari 6 kolom yaitu Nomor, Tanggal kunjungan, Nama Pengunjung, Alamat/Nomor handphone, Keperluan dan Saran untuk KPI “Mino Djoyo”.

Pelatihan sesi kedua diberikan kepada Bendahara kelompok untuk tertib administrasi keuangan. Pencatatan transaksi keuangan di KPI “Mino Djoyo” berbasis kas, dimana pencatatan keuangan dilakukan hanya ketika terjadi kas masuk dan kas keluar. Dalam pembukuannya, KPI “Mino Djoyo” belum mempunyai buku kas yang tertata dengan baik. Sehingga tim pengabdian memberikan pelatihan dalam melakukan pencatatan buku kas. Buku kas dibuat dengan menggunakan format 5 kolom yang terdiri dari kolom tanggal, kolom kedua keterangan, kolom ketiga debit, kolom keempat kredit dan kolom terakhir saldo. Kolom tanggal diisi sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi, sedangkan kolom keterangan diisi sesuai dengan transaksi yang terjadi. Transaksi yang menambah uang kas, maka nominalnya dicatat di sebelah debit dan menambah saldo kas. Sedangkan transaksi yang mengurangi kas maka nominalnya dicatat di sebelah kredit dan berfungsi sebagai pengurang saldo. Saldo menunjukkan nominal kas terakhir yang dimiliki oleh kelompok. Untuk pengendalian kas, maka saldo yang tertera pada buku kas harus dicocokkan secara berkala dengan uang kas yang dipegang oleh bendahara kelompok.



Gambar 4. Buku dan Pencatatan administrasi KPI “Mino Djoyo” setelah kegiatan PKM

Pada sesi 2 bendahara diberikan pelatihan untuk menyusun buku inventaris sesuai format yang sudah dibuat. Buku inventaris berfungsi untuk mengetahui kekayaan yang dimiliki oleh kelompok, sumber, jumlah dan estimasi harganya. Selain itu juga diberikan pelatihan penyusunan laporan keuangan secara sederhana, dimana bendahara dilatih untuk menyajikan laporan posisi keuangan dengan mengacu pada persamaan dasar akuntansi. Laporan yang dibuat minimal dapat menyajikan kondisi aset, utang dan modal kelompok. Laporan yang disajikan dapat dipergunakan sebagai sarana pertanggungjawaban pengurus kepada anggota KPI “Mino Djoyo”. Pada tahap kedua tim pengabdian juga memberikan bantuan berupa buku untuk memperlancar pelaksanaan tertib administrasi kegiatan dan keuangan

seperti buku notulen, buku tamu, buku surat menyurat, buku daftar anggota dan pengurus, buku investaris serta buku kas.

Setelah dilakukan penyuluhan dan pelatihan, dilaksanakan evaluasi kegiatan untuk mengetahui progress dari pelaksanaan pengabdian. Progress pasca kegiatan menunjukkan hasil yang positif dimana target dari kegiatan pengabdian sudah terpenuhi.

Tabel 2. Indikator Keberhasilan Kegiatan PkM

Keterangan	Sebelum PkM	Setelah PkM
Tertib Administrasi Kegiatan		
1. Pengetahuan sekertaris tentang tertib administrasi kegiatan	Kurang Paham	Paham
2. Buku Daftar Anggota dan Pengurus	Belum ada	Ada dan rapi
3. Buku surat menyurat	Belum ada	Ada dan rapi
4. Notulen rapat dan kegiatan	Belum ada	Ada dan rapi
5. Buku Tamu	Belum ada	Ada dan rapi
Tertib Administrasi Keuangan		
1. Pengetahuan bendahara tentang tertib administrasi keuangan	Tidak paham	Cukup Paham
2. Buku kas	Belum ada	Ada dan rapi
3. Buku inventaris	Belum ada	Ada dan rapi
4. Laporan keuangan sederhana	Belum ada	Ada, namun belum maksimal

Setelah dilakukan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, terjadi peningkatan yang baik untuk kegiatan tertib administrasi pada KPI “Mino Djoyo”. Hal ini terlihat dari semakin lengkapnya buku dan pencatatan yang dilakukan. Jika sebelum kegiatan PkM, KPI “Mino Djoyo” secara administrasi kegiatan hanya mempunyai buku daftar hadir kegiatan, setelah dilakukan penyuluhan sudah memiliki buku daftar anggota dan pengurus, buku notulen, buku surat menyurat dan buku tamu. Sedangkan untuk tertib administrasi keuangan, saat ini kelompok sudah mempunyai buku kas dan buku inventaris. Tingkat pemahaman dan penyajian laporan keuangan masih kurang maksimal dikarenakan terkendala waktu pengabdian dan latar belakang pendidikan pengurus kelompok yang tidak sejalur dengan ilmu akuntansi maupun ekonomi. Pasca kegiatan, pengurus kelompok sudah memahami manfaat dan cara melakukan pencatatan tertib administrasi dengan baik dan rapi karena sudah mempunyai tambahan pemahaman dan pengetahuan.

SIMPULAN

Kegiatan Penyuluhan dan pelatihan mengenai tertib administrasi kegiatan dan keuangan pada KPI “Mino Djoyo” terlaksana dengan baik sesuai dengan tujuan awal

kegiatan. Keberhasilan dari kegiatan ini terlihat dari antusiasme peserta selama mengikuti kegiatan, ketertiban peserta dan hasil luaran yang diperoleh. KPI “Mino Djoyo” sudah mempunyai buku daftar anggota dan pengurus, buku notulen, buku surat menyurat, buku kas dan buku inventaris kelompok yang sudah tertata dan tercatat dengan rapi. Secara pemahaman, pengurus KPI “Mino Djoyo” sudah mempunyai pengetahuan yang cukup untuk melaksanakan tertib administrasi. Pengurus kelompok sudah mampu membuat catatan keuangan yang lebih baik, melakukan pencatatan di buku kas dan melakukan tertib administrasi kegiatan secara teratur. Sesuai dengan tujuan dari KPI “Mino Djoyo” yaitu menjadi salah satu kelompok pembudidaya ikan yang maju di area Yogyakarta, maka untuk ke depannya perlu dilaksanakan pelatihan secara menyeluruh. Khususnya dalam hal pembudidayaan ikan mulai dari tahap pembibitan sampai dengan pemanenan dan pemasaran. Untuk itu diperlukan kerjasama dengan berbagai pihak seperti Dinas Kelautan dan Perikanan, pemerintah setempat, petugas PPL dan pihak berkompeten lainnya.

DAFTAR RUJUKAN

- Isnawan, G. (2012). *Akuntansi Praktis untuk UMKM*. Jakarta: Laskar Aksara.
- Rosadi. (2016). *Modul Kelompok Mandiri*. Bimtek Tenaga Pendamping Desa.
- Simamora, H. (2000). *Akuntansi Basis Pengambilan Keputusan Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat.
- Suadnya, I. W., Hadi, A. P., & Miharja, D. L. (2020). Penguatan Kelembagaan Kelompok Tani Melalui Pelatihan Pengelolaan Administrasi dalam Mendukung Pencapaian Kegiatan Ekonomi di Desa Gumantar Kabupaten Lombok Utara. *Jurnal PEPADU Vol. 1 No 3*, 328-335.
- Sumilat, D., Rumagit, G. A., & Wangke, W. M. (2017). Administrasi Kelompok Tani di Kecamatan Tomohon Utara, Kota Tomohon. *Agri-SosioEkonomi Unsrat Vol. 13 No 1 A*, 1-16.
- Wardi, J., Putri, G. E., & Liviawati. (2020). Pentingnya Penerapan Pengelolaan Keuangan bagi UMKM. *Jurnal Ilmiah Ekonomi & Bisnis Vol. 17 No. 1*, 56-62.