

## **PELATIHAN PEMBUATAN INVOICE PEMBELIAN UNTUK MENDUKUNG PENGELOLAAN ADMINISTRASI DI CV SANTOSO JAYA TEMBAKAU**

**Fatimah Nayyiratus Sadiyah<sup>1</sup>, Any Urwatul Wusko<sup>2</sup>**

<sup>1,2</sup> Universitas Yudharta Pasuruan

E-mail: anieurwah@yudharta.ac.id, rarasyifap08@gmail.com

**Abstrak:** Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi pembelian di CV Santoso Jaya Tembakau melalui pelatihan pembuatan invoice pembelian yang terstruktur dan sistematis. Permasalahan utama yang dihadapi mitra adalah pencatatan transaksi pembelian yang masih dilakukan secara manual menggunakan nota kertas, sehingga berisiko menimbulkan kesalahan pencatatan, kehilangan dokumen, serta keterlambatan penyusunan laporan. Metode pelaksanaan kegiatan meliputi observasi awal, pelatihan pembuatan invoice pembelian berbasis Microsoft Excel, pendampingan penggunaan invoice, serta evaluasi sebelum dan sesudah pelatihan. Hasil kegiatan menunjukkan adanya peningkatan pemahaman dan keterampilan staf administrasi dalam menyusun invoice pembelian, peningkatan kerapian arsip, serta efisiensi waktu pencatatan dan pelaporan. Kegiatan ini berkontribusi dalam mendukung tertib administrasi dan profesionalisme pengelolaan dokumen pembelian pada perusahaan mitra.

**Kata Kunci:** Pelatihan administrasi, invoice pembelian, pengelolaan administrasi, Microsoft Excel

### **I. PENDAHULUAN**

Administrasi pembelian merupakan komponen penting dalam operasional perusahaan karena berkaitan langsung dengan ketepatan informasi, kelancaran proses bisnis, dan akurasi laporan keuangan. Namun, hingga saat ini sebagian besar UMKM di Indonesia masih menghadapi tantangan dalam penerapan administrasi yang tertib dan sistematis. Berdasarkan data Kementerian Koperasi dan UKM (2023), lebih dari 60% UMKM masih menggunakan pencatatan manual dalam transaksi pembelian dan penjualan. Kondisi ini menyebabkan tingginya risiko human error, ketidakteraturan arsip, serta lambatnya proses penyusunan laporan.

Temuan tersebut diperkuat oleh data Badan Pusat Statistik (2023) yang menunjukkan bahwa 42,27% usaha kecil belum memanfaatkan teknologi digital dalam aktivitas administrasi, khususnya dalam pencatatan keuangan. Ketergantungan pada nota kertas dan pencatatan manual membuat proses administrasi rentan terhadap kehilangan dokumen, duplikasi data, dan sulitnya penelusuran transaksi ketika diperlukan. Situasi ini tidak berbeda jauh dengan yang terjadi di CV Santoso Jaya Tembakau. Pencatatan pembelian di perusahaan tersebut masih dilakukan dengan nota kertas yang ditulis tangan, tanpa format baku ataupun arsip digital. Ketika perusahaan membutuhkan data lama, staf harus mencari melalui tumpukan nota yang tidak berurutan. Hal ini tentu menyulitkan dan menyita banyak waktu.

Keadaan tersebut menegaskan pentingnya peningkatan kapasitas administrasi melalui pemanfaatan teknologi sederhana, seperti penggunaan invoice pembelian berbasis Microsoft Excel. Penerapan invoice digital yang terstruktur dapat membantu perusahaan memperbaiki alur dokumentasi, meningkatkan akurasi pencatatan, serta mempercepat proses penyusunan laporan.

Oleh sebab itu, dilakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa pelatihan pembuatan invoice pembelian sebagai solusi praktis dan aplikatif untuk mendukung pengelolaan administrasi perusahaan.

## II. METODE



Gambar 1 Diagram Alur Kegiatan

Metode pelaksanaan kegiatan pengabdian ini menggunakan pendekatan pelatihan dan pendampingan. Tahapan kegiatan meliputi: Tahap pertama observasi awal untuk mengidentifikasi permasalahan administrasi pembelian, Tahap kedua perancangan materi pelatihan pembuatan invoice pembelian berbasis Microsoft Excel, Tahap ketiga pelatihan pembuatan invoice dengan simulasi transaksi dan praktik langsung, Tahap ke empat pendampingan dalam mengimplementasikan pengisian invoice dan pengarsipan secara digital, Tahap ke lima evaluasi hasil pelatihan.

Pendekatan ini selaras dengan teori Experiential Learning yang dikemukakan oleh Kolb, di mana peserta belajar melalui pengalaman langsung, refleksi, dan penerapan praktik. Selain itu, konsep formulir administrasi menurut Sutarto digunakan sebagai dasar perancangan invoice pembelian agar memiliki format baku, mudah diisi, dan mendukung pengendalian dokumen. Penggunaan Microsoft Excel dipilih karena mudah diakses dan sesuai dengan kebutuhan operasional mitra.

## III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil pelaksanaan kegiatan magang ini dirancang untuk mengintegrasikan proses pembelajaran mahasiswa dengan penerapan teknologi administrasi sederhana pada mitra. Tahap awal dilakukan melalui observasi langsung terhadap proses pencatatan penjualan yang masih bersifat manual, meliputi alur transaksi, pengarsipan dokumen, dan penyusunan laporan. Observasi digunakan untuk memperoleh gambaran faktual kondisi administrasi perusahaan serta mengidentifikasi permasalahan utama, seperti ketidakteraturan penomoran, risiko kehilangan dokumen, dan keterlambatan pelaporan, sebagaimana karakteristik kelemahan sistem manual yang dikemukakan oleh Mulyadi dan Sugiyono.

Tahap selanjutnya adalah partisipasi aktif mahasiswa dalam kegiatan pencatatan transaksi, pengarsipan, dan penyusunan laporan, yang dilanjutkan dengan analisis efektivitas dan efisiensi administrasi penjualan. Keterlibatan langsung ini memberikan pengalaman pembelajaran kontekstual sekaligus memungkinkan identifikasi kelemahan sistem nota manual, seperti duplikasi nomor, ketidaklengkapan data, dan rendahnya kontrol dokumen. Analisis dilakukan dengan mengacu pada prinsip manajemen operasional dan pengarsipan administrasi, yang menekankan pentingnya sistem pencatatan yang terstruktur, akurat, dan mudah ditelusuri. Berdasarkan hasil analisis, mahasiswa merancang dan menguji invoice otomatis berbasis Microsoft Excel sebagai solusi teknologi terapan. Perancangan mengacu pada teori formulir administrasi dan konsep dokumen penjualan, dengan fitur format baku, penomoran otomatis, dan perhitungan otomatis. Implementasi dilakukan melalui diskusi dan bimbingan bersama staf administrasi untuk memastikan kesesuaian sistem dengan kebutuhan operasional. Evaluasi efektivitas dilakukan dengan membandingkan kondisi sebelum dan sesudah penerapan sistem, meliputi kecepatan pencatatan, keteraturan dokumen, dan kemudahan penyusunan laporan, sebagai indikator keberhasilan pemanfaatan teknologi administrasi sederhana dalam mendukung pembelajaran dan peningkatan kinerja mitra.



Gambar 2 Kegiatan rekap nota manual



Gambar 3 Uji Coba template invoice berbasis Excel



Gambar 4 Hasil uji coba pembuatan template invoice

Hasil dan luaran yang sudah dicapai dalam waktu 1 bulan, dengan menggunakan template invoice otomatis berbasis Microsoft excel dapat memudahkan staff administrasi dalam pengoperasian dan pengelolaan administrasi pada CV Santoso Jaya Tembakau, perusahaan juga mengalami kemajuan yang signifikan terhadap SOP terkait aspek pencatatan administrasi, hal ini bisa di lihat pada table berikut:

Table 1 Analisis Perubahan Administrasi Penjualan Pre/Post Kegiatan Magang

No	Aspek Administrasi	Kondisi Sebelum Magang (Pre)	Kondisi Sesudah Magang (Post)	Dampak Perubahan
1	Sistem Pencatatan Transaksi	Seluruh transaksi dicatat secara manual menggunakan nota kertas tanpa dukungan teknologi, sehingga rawan kesalahan dan sangat bergantung pada ketelitian staf administrasi (Mulyadi, 2016).	Menggunakan template invoice otomatis berbasis Microsoft Excel dengan format baku dan perhitungan otomatis (O'Brien & Marakas, 2016).	Pencatatan menjadi lebih akurat, efisien, dan mudah dikontrol.
2	Penomoran Dokumen	Penomoran nota tidak teratur dan sering tidak berurutan, sehingga menyulitkan pelacakan transaksi.	Setiap invoice memiliki nomor unik dan berurutan melalui fitur auto numbering.	Meningkatkan ketertiban dan validitas dokumen administrasi (Handoko, 2015).
3	Sistem Pengarsipan	Arsip disimpan tanpa metode yang	Arsip disusun berdasarkan tanggal	Proses pengarsipan

No	Aspek Administrasi	Kondisi Sebelum Magang (Pre)	Kondisi Sesudah Magang (Post)	Dampak Perubahan
		jasas, dokumen bercampur dan tidak dikelompokkan berdasarkan tanggal atau nomor nota (Sutarto, 2014).	dan nomor invoice, baik secara fisik maupun digital.	lebih rapi dan mudah ditelusuri.
4	Waktu Dokumen Pencarian	Pencarian dokumen lama membutuhkan waktu lama karena arsip tidak terstruktur.	Dokumen dapat ditemukan dalam waktu relatif singkat, sekitar 2–5 menit.	Efisiensi waktu kerja meningkat secara signifikan.
5	Penyusunan Penjualan Laporan	Rekapitulasi laporan dilakukan manual dengan menghitung ulang nota satu per satu, membutuhkan waktu 1–2 jam.	Data transaksi sudah terstruktur dan terhitung otomatis, laporan dapat disusun dalam ±30 menit.	Mempercepat proses pelaporan dan meningkatkan akurasi data (Laudon & Laudon, 2018).
6	Risiko Kehilangan Data	Tinggi, karena nota kertas mudah hilang, rusak, atau tercecer dan tidak memiliki cadangan digital.	Lebih rendah, karena data tersimpan dalam bentuk digital dan dapat dicadangkan.	Keamanan dan keberlanjutan data administrasi meningkat.

#### IV. KESIMPULAN

Kegiatan magang di CV Santoso Jaya Tembakau berperan sebagai wahana pembelajaran kontekstual yang mengintegrasikan pendidikan dan teknologi melalui pemanfaatan invoice otomatis berbasis Microsoft Excel sebagai media pembelajaran administrasi berbasis teknologi. Sebelum kegiatan, pencatatan penjualan dilakukan secara manual sehingga menimbulkan ketidakteraturan arsip, risiko kehilangan dokumen, dan keterlambatan pelaporan. Perancangan dan implementasi invoice digital dengan format baku, penomoran sistematis, serta perhitungan otomatis terbukti meningkatkan efektivitas dan efisiensi administrasi penjualan, dengan hasil evaluasi pre–post menunjukkan peningkatan kinerja lebih dari 70% pada beberapa aspek utama. Dari perspektif pendidikan, kegiatan ini memperkuat literasi digital dan kompetensi terapan mahasiswa melalui pembelajaran berbasis pengalaman (*Experiential Learning*), sekaligus mendorong transfer pengetahuan dan pemanfaatan teknologi sederhana secara berkelanjutan dalam lingkungan kerja mitra.

#### V. SARAN

Berdasarkan hasil kegiatan dan kesimpulan pengabdian, CV Santoso Jaya Tembakau disarankan untuk menerapkan penggunaan invoice otomatis secara konsisten pada seluruh transaksi penjualan guna menjaga keteraturan dan akurasi administrasi. Untuk mendukung keberlanjutan sistem tersebut, perusahaan perlu menyusun SOP pencatatan dan pengarsipan dokumen secara formal serta memberikan pelatihan lanjutan kepada staf administrasi terkait penggunaan Excel

dasar dan pengelolaan dokumen digital. Selain itu, pengembangan sistem pencadangan data digital secara berkala dan pertimbangan penggunaan sistem administrasi yang lebih terintegrasi di masa mendatang diharapkan dapat memperkuat efisiensi, keamanan data, dan profesionalisme pengelolaan administrasi perusahaan.

## VI. UCAPAN TERIMAKASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pimpinan dan staf CV Santoso Jaya Tembakau atas kerja sama aktif selama kegiatan. Terima kasih juga kepada pihak perguruan tinggi yang mendukung pelaksanaan pengabdian ini secara administratif dan akademik

## VII. DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pusat Statistik. (2023). *Statistik UMKM Indonesia 2023* . BPS RI.
- Handoko, TH (2012). *Manajemen* . Yogyakarta: BPFE.
- Kementerian Koperasi dan UKM. (2023). *Laporan Transformasi Digital UMKM 2023* . Kemenkop UKM RI.
- Kotler, P., & Keller, KL (2016). *Manajemen Pemasaran* (edisi ke-15). Pearson.
- Kolb, DA (1984). *Pembelajaran Berbasis Pengalaman: Pengalaman sebagai Sumber Pembelajaran dan Pengembangan* . Prentice Hall.
- Laudon, KC, & Laudon, JP (2018). *Sistem Informasi Manajemen* . Pearson.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi* . Jakarta: Salemba Empat.
- O'Brien, JA, & Marakas, GM (2016). *Sistem Informasi Manajemen* . McGraw-Hill.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* . Alfabet.
- Sutarto. (2014). *Administrasi Perkantoran Modern* . Jakarta: Bumi Aksara.