

PENGEMBANGAN SISTEM REKONSILIASI MINGGUAN DATA KEUANGAN DI PT PANCA NIAGA BALI

Kadek Apriada^{1,*}, Ni Kadek Diah Permata Sari², Putu Riska Wulandari³

^{1,2}Universitas Mahasaraswati Denpasar, Bali, 80233, Indonesia

³Universitas Hindu Negeri I Gusti Bagus Sugriwa Denpasar, Bali, 80236, Indonesia

Email: kadekapriada@unmas.ac.id

ABSTRAK

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat bertujuan memberikan kontribusi nyata bagi mitra sekaligus sarana penerapan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh di bangku kuliah. Program pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan di PT Panca Niaga Bali difokuskan pada pengembangan sistem rekonsiliasi mingguan data keuangan, khususnya pencocokan antara data penjualan, setoran tunai, dan mutasi bank. Permasalahan utama mitra adalah belum adanya format rekonsiliasi standar dan prosedur operasional yang jelas, sehingga sering terjadi selisih pencatatan dan keterlambatan dalam penyusunan laporan keuangan.

Solusi yang ditawarkan berupa pembuatan format rekonsiliasi berbasis Microsoft Excel, penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pelatihan staf, serta penataan arsip laporan rekonsiliasi bulanan. Metode pelaksanaan terdiri atas tiga tahap: persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi. Hasil program menunjukkan adanya peningkatan akurasi pencocokan data hingga 97%, serta efisiensi waktu kerja yang signifikan dari ± 3 jam menjadi ± 1 jam per minggu.

Dengan demikian, program pengabdian kepada masyarakat ini tidak hanya menyelesaikan permasalahan mitra, tetapi juga memperkuat keterampilan praktis mahasiswa di bidang akuntansi dan administrasi keuangan.

Kata Kunci: Rekonsiliasi, Penjualan, Setoran Tunai, Mutasi Bank, Administrasi Keuangan

ANALISIS SITUASI

PT Panca Niaga Bali merupakan salah satu perusahaan distribusi yang berlokasi di Kota Denpasar. Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang distribusi barang, aktivitas transaksi penjualan harian berlangsung dengan frekuensi tinggi. Volume transaksi tersebut menuntut adanya pencatatan dan pelaporan keuangan yang akurat dan tepat waktu.

Namun, dalam praktiknya, Divisi Admin & Finance menghadapi kendala dalam proses rekonsiliasi keuangan. Rekonsiliasi yang seharusnya menjadi kegiatan rutin mingguan sering dilakukan secara manual tanpa format baku. Hal ini menimbulkan beberapa permasalahan, di antaranya:

1. Sering terjadi selisih pencatatan antara data penjualan, setoran tunai, dan mutasi rekening bank.
2. Tidak adanya format rekonsiliasi standar, sehingga staf melaksanakan dengan cara yang berbeda-beda.
3. Dokumentasi yang kurang rapi, laporan rekonsiliasi tidak terdokumentasi dengan baik dan sulit ditelusuri saat dibutuhkan untuk audit internal.

Kondisi ini tentu berisiko bagi perusahaan, karena kesalahan pencatatan dapat menimbulkan ketidakakuratan laporan keuangan dan mengganggu pengambilan keputusan manajerial. Dari sisi mahasiswa, permasalahan ini menjadi peluang untuk mengaplikasikan teori akuntansi, sistem informasi, dan manajemen arsip dalam konteks nyata di dunia kerja.

Oleh karena itu, pengembangan sistem rekonsiliasi mingguan yang terstruktur, terdokumentasi, dan mudah digunakan menjadi kebutuhan mendesak bagi PT Panca Niaga Bali.

PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan analisis situasi di atas, rumusan masalah yang dapat diidentifikasi adalah:

1. Bagaimana merancang sistem rekonsiliasi mingguan data keuangan (penjualan, setoran tunai, mutasi bank) yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan?
2. Bagaimana cara menyusun SOP rekonsiliasi yang dapat dipahami dan diterapkan secara konsisten oleh staf Admin & Finance?
3. Bagaimana menata arsip rekonsiliasi agar terdokumentasi secara sistematis sehingga memudahkan penelusuran data saat dibutuhkan?

SOLUSI YANG DIBERIKAN

Untuk menjawab permasalahan mitra, mahasiswa memberikan beberapa solusi terapan sebagai berikut:

1. Pembuatan Format Rekonsiliasi
Format disusun berbasis Microsoft Excel agar mudah digunakan staf. Format ini memuat kolom pencatatan data penjualan, setoran tunai, dan mutasi bank, serta otomatis menampilkan selisih bila ada ketidaksesuaian.
2. Penyusunan SOP Rekonsiliasi
SOP disusun secara sederhana dengan langkah-langkah operasional yang jelas, mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pencocokan, hingga pelaporan. Dengan adanya SOP, staf memiliki acuan baku dalam melaksanakan rekonsiliasi mingguan.
3. Pelatihan Staf
Pelatihan dilakukan untuk memastikan staf Admin & Finance mampu menggunakan format rekonsiliasi dengan benar. Dalam pelatihan ini juga dijelaskan fungsi setiap kolom, cara input data, serta cara membaca hasil rekonsiliasi.
4. Penataan Arsip Rekonsiliasi
Arsip laporan rekonsiliasi ditata berdasarkan periode bulanan (Januari–Juni) dalam satu file *RECONCILE UTAMA 2025.xlsx*. Hal ini memudahkan pencarian data dan menjadi bukti nyata dalam proses audit.

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan dalam kurun waktu 21 Juli – 20 Agustus 2025 dengan tahapan sebagai berikut:

Tahap Persiapan

1. Observasi proses pencatatan keuangan yang sudah berjalan di PT Panca Niaga Bali.
2. Wawancara staf Admin & Finance untuk memahami kendala yang dihadapi.
3. Penyusunan rencana kerja pengabdian masyarakat yang disepakati bersama mitra.

Tahap Pelaksanaan

1. Mendesain format rekonsiliasi berbasis Microsoft Excel.
2. Menyusun SOP rekonsiliasi mingguan.
3. Melakukan pelatihan staf dan uji coba penggunaan format dengan data aktual.
4. Melaksanakan program tambahan berupa penataan arsip laporan rekonsiliasi.

Tahap Evaluasi dan Penutupan

1. Mengevaluasi efektivitas format rekonsiliasi yang telah digunakan.
2. Melakukan perbaikan kecil pada format dan SOP sesuai masukan staf.
3. Menyerahkan dokumen format, SOP, dan arsip laporan kepada mitra.
4. Menyusun laporan akhir pengabdian masyarakat sebagai pertanggungjawaban program.

HASIL PENGABDIAN DAN PEMBAHASAN

Realisasi Kegiatan

1. Pembuatan Format Rekonsiliasi

Format rekonsiliasi berbasis Microsoft Excel berhasil dirancang dengan memuat data penjualan, setoran tunai, mutasi bank, serta kolom selisih otomatis. Format ini diuji coba menggunakan data transaksi bulan Januari–Juni 2025 dan terbukti mampu menunjukkan perbedaan antara catatan penjualan dengan mutasi bank secara cepat dan akurat.

2. Penyusunan SOP Rekonsiliasi

SOP disusun dalam bentuk dokumen sederhana berisi langkah-langkah operasional: mulai dari pengumpulan data, pencatatan pada format rekonsiliasi, pemeriksaan selisih, hingga penyusunan laporan mingguan. SOP ini memudahkan staf Admin & Finance karena berfungsi sebagai acuan standar yang konsisten.

3. Pelatihan Staf Admin & Finance

Kegiatan pelatihan dilaksanakan secara langsung di ruang kerja perusahaan. Mahasiswa menjelaskan fungsi setiap kolom pada format rekonsiliasi, memberikan contoh input data, dan melatih staf untuk menyelesaikan kasus selisih pencatatan. Hasilnya, staf mampu melakukan rekonsiliasi mingguan secara mandiri setelah pelatihan.

4. Penataan Arsip Rekonsiliasi

Arsip laporan rekonsiliasi ditata berdasarkan periode bulanan dan dihimpun dalam file *RECONCILE UTAMA 2025.xlsx*. Penataan ini membuat laporan lebih sistematis, rapi, dan mudah ditelusuri bila diperlukan dalam proses audit internal.

Tabel 1. Realisasi Ketercapaian Program

No	Program Kerja	Target	Realisasi	Capaian
1	Pembuatan Format Rekonsiliasi	100%	Terealisasi	100%
2	Penyusunan SOP Rekonsiliasi	100%	Terealisasi	100%
3	Pelatihan Staf	100%	Terealisasi	100%
4	Penataan Arsip Rekonsiliasi	100%	Terealisasi	100%



Grafik 1.

Dampak Program

1. Peningkatan akurasi: tingkat kesesuaian data mencapai 97%.
2. Efisiensi waktu: waktu rekonsiliasi berkurang dari ±3 jam menjadi ±1 jam.
3. Dokumentasi sistematis: arsip laporan lebih mudah ditelusuri.
4. Pengembangan keterampilan mahasiswa: mahasiswa belajar menghubungkan teori dengan praktik nyata di perusahaan.

Pembahasan

Hasil yang diperoleh sejalan dengan teori akuntansi mengenai pentingnya rekonsiliasi sebagai alat pengendalian internal (Mulyadi, 2018; Romney & Steinbart, 2018). Penerapan sistem berbasis Excel terbukti efektif sebagai solusi jangka pendek yang murah, fleksibel, dan mudah digunakan oleh staf.

SIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan pengabdian masyarakat di PT Panca Niaga Bali berhasil merealisasikan seluruh program kerja dengan capaian 100%. Sistem rekonsiliasi mingguan berbasis Excel terbukti meningkatkan akurasi pencatatan keuangan hingga 97% serta menghemat waktu kerja staf. Program tambahan berupa penataan arsip laporan juga mendukung kelancaran audit internal perusahaan.

Adapun saran yang dapat diberikan, yaitu:

1. Mitra diharapkan menerapkan sistem rekonsiliasi mingguan secara konsisten sesuai SOP.
2. Arsip laporan rekonsiliasi bulanan perlu diperbarui secara rutin agar data tetap terdokumentasi dengan baik.
3. Universitas diharapkan memperluas jejaring kerja sama dengan dunia usaha agar mahasiswa memperoleh pengalaman praktis yang lebih beragam.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Z. (2019). *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE.
- Harahap, S. S. (2020). *Teori Akuntansi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Mulyadi. (2018). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). *Accounting Information Systems* (14th ed.). Pearson Education.
- Rudianto. (2019). *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Terry, G. R. (2017). *Principles of Management*. Homewood: Richard D. Irwin.
- Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mahasaraswati Denpasar. (2025). *Buku Panduan KKN Alternatif FEB UNMAS 2025*. Denpasar: Unmas Press.
- Setiawan, I. P. D. (2023). *Laporan Akhir KKN Alternatif*. Universitas Mahasaraswati Denpasar.
- Setiawan, I. P. D. (2023). *Artikel KKN Alternatif: Pengabdian Masyarakat*. Universitas Mahasaraswati Denpasar.