OPTIMALISASI SISTEM MONITORING DOKUMEN INVOICE DAN NOTA CANCEL UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN ADMINISTRASI PADA CV. JARI PERKASA

I Ketut Sunarwijaya[1,*], D. Fitria Amina Ningsih Ugi[2], Putu Diah Asrida[3]
[1,2]Universitas Mahasaraswati Denpasar, Bali, 80233, Indonesia
[3]Universitas Warmadewa, 80239, Indonesia
[*]Email: iksunarwijaya@unmas.ac.id

ABSTRAK

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk mengoptimalkan sistem monitoring dokumen invoice dan nota cancel guna meningkatkan efektivitas pengendalian administrasi pada CV. Jari Perkasa. Permasalahan yang ditemukan adalah adanya ketidaksesuaian antara pencatatan pada buku serah terima dengan dokumen fisik yang diterima oleh bagian administrasi, sehingga menyebabkan dokumen menjadi outstanding dan menghambat proses administrasi pada bagian Finance dan Accounting. Metode pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui observasi awal, identifikasi masalah, pengumpulan dan analisis dokumen, pendampingan teknis kepada tim operasional, penyediaan kotak deposit dokumen, verifikasi dan rekonsiliasi dokumen, serta monitoring dan evaluasi. Kegiatan dilaksanakan dengan pendekatan partisipatif melalui pendampingan langsung dan komunikasi dengan tim operasional serta admin invoicing. Hasil kegiatan menunjukkan adanya peningkatan ketertiban dalam proses pencatatan dan penyerahan dokumen, peningkatan ketelitian dalam proses verifikasi, serta perbaikan dalam rekonsiliasi data invoice dan nota cancel. Penerapan kotak deposit, pemeriksaan dokumen, serta klarifikasi secara responsif membantu meminimalkan risiko dokumen hilang, terselip, maupun terjadi ketidaksesuaian data. Dengan adanya sistem monitoring yang lebih terstruktur, diharapkan pengelolaan dokumen administrasi pada CV. Jari Perkasa dapat berjalan lebih efektif, akurat, dan berkelanjutan.

Kata kunci : monitoring dokumen, invoice, nota cancel, pengendalian administrasi, distribusi.

ANALISIS SITUASI

Perkembangan dunia usaha yang semakin pesat menuntut perusahaan untuk memiliki pengelolaan administrasi yang efektif, terutama dalam proses pencatatan dan pengendalian dokumen transaksi. Administrasi tidak hanya berkaitan dengan kegiatan pencatatan, tetapi juga mencakup pengelolaan informasi, penyimpanan dokumen, serta penyediaan data yang akurat untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan. Pengelolaan administrasi yang baik diperlukan agar setiap transaksi dapat terdokumentasi dan ditelusuri dengan mudah.

Salah satu aspek penting dalam administrasi perusahaan distributor adalah pengelolaan dokumen invoice dan nota cancel. Invoice berfungsi sebagai dokumen transaksi penjualan sekaligus dasar dalam proses administrasi dan penagihan, sedangkan nota cancel menjadi dokumen pendukung yang menunjukkan adanya

pembatalan atau perubahan transaksi. Ketepatan pengelolaan kedua dokumen tersebut sangat penting karena berkaitan dengan proses pencatatan transaksi, pengendalian persediaan, serta administrasi pada bagian Finance dan Accounting.

CV. Jari Perkasa merupakan perusahaan yang bergerak di bidang distribusi makanan dan minuman serta produk beku di Bali. Dalam kegiatan operasionalnya, perusahaan melakukan penerimaan pesanan, penyusunan invoice, penyiapan barang, distribusi kepada pelanggan, serta penerimaan kembali dokumen transaksi setelah proses pengiriman selesai. Bagian invoicing memiliki peran dalam menyusun invoice berdasarkan Purchase Order dari bagian sales dan menerima kembali invoice yang telah mengalami revisi maupun nota cancel dari pengemudi.

Berdasarkan hasil observasi, proses monitoring dokumen invoice dan nota cancel masih menghadapi beberapa kendala. Salah satunya adalah ketidaksesuaian antara pencatatan pada buku serah terima dengan dokumen fisik yang diterima oleh bagian administrasi. Dalam beberapa kondisi, pengemudi menyampaikan bahwa nomor invoice atau nota cancel telah dicatat dalam buku serah terima, namun dokumen fisiknya belum diserahkan atau tidak ditemukan ketika dilakukan pemeriksaan.

Kondisi tersebut menyebabkan dokumen menjadi outstanding dan menghambat proses revisi invoice maupun pencatatan nota cancel. Selain itu, dokumen yang belum tersedia dapat mempersulit proses penelusuran transaksi, penyelesaian administrasi, serta pelaksanaan stock opname. Risiko kehilangan, terselip, dan kesalahan pencatatan dokumen juga dapat meningkat apabila proses monitoring tidak dilakukan secara konsisten.

Berdasarkan kondisi tersebut, diperlukan optimalisasi sistem monitoring dokumen yang dapat membantu perusahaan memastikan setiap invoice dan nota cancel tercatat, diserahkan, diperiksa, serta dapat ditelusuri dengan baik. Program pengabdian ini dilakukan melalui pendampingan teknis, penyediaan kotak deposit dokumen, verifikasi dan rekonsiliasi, klarifikasi ketidaksesuaian data, serta monitoring dan evaluasi secara berkala.

RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan hasil observasi pada CV. Jari Perkasa, permasalahan yang ditemukan adalah sebagai berikut:

1. Masih terdapat ketidaksesuaian antara pencatatan pada buku serah terima dengan dokumen fisik invoice dan nota cancel.
2. Dokumen invoice dan nota cancel berisiko hilang atau terselip apabila tidak disimpan pada tempat yang terstruktur.
3. Proses verifikasi dan pencocokan dokumen masih memerlukan peningkatan ketelitian.
4. Ketidaksesuaian data antara dokumen fisik dan catatan operasional dapat menyebabkan dokumen menjadi outstanding.
5. Diperlukan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk memastikan sistem pengelolaan dokumen berjalan secara konsisten.

SOLUSI YANG DIBERIKAN

Solusi yang diberikan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini meliputi:

1. Pendampingan teknis kepada tim operasional dalam pencatatan invoice dan nota cancel.
2. Penyediaan kotak deposit sebagai tempat penyerahan dokumen invoice dan nota cancel.
3. Pelaksanaan verifikasi terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen.
4. Rekonsiliasi dan pendataan ulang dokumen berdasarkan catatan operasional.
5. Pelaksanaan klarifikasi dan penyesuaian data secara responsif apabila ditemukan ketidaksesuaian.
6. Monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan sistem monitoring dokumen.
7. Dokumentasi seluruh kegiatan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan menggunakan pendekatan partisipatif melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Observasi Awal dan Identifikasi Masalah
   Observasi dilakukan untuk mengetahui kondisi nyata pengelolaan dokumen invoice dan nota *cancel* di CV. Jari Perkasa. Pengamatan difokuskan pada proses pencatatan, penyerahan, penerimaan, dan pemeriksaan dokumen.
2. Pengumpulan Data Dokumen
   Pengumpulan data dilakukan terhadap dokumen invoice dan nota cancel serta catatan pada buku serah terima yang digunakan oleh tim operasional. Data tersebut digunakan untuk mengetahui adanya ketidaksesuaian atau dokumen yang belum diterima.
3. Analisis Alur Pengelolaan Dokumen
   Tahap ini dilakukan dengan menganalisis alur dokumen mulai dari proses pencatatan oleh tim operasional hingga diterima dan diverifikasi oleh admin invoicing.
4. Pendampingan dan Pembuatan Media Monitoring
   Pendampingan dilakukan kepada tim operasional mengenai pencatatan dokumen. Selain itu, disediakan kotak deposit sebagai tempat penyerahan invoice dan nota cancel agar dokumen tidak mudah hilang atau terselip.
5. Verifikasi dan Rekonsiliasi Dokumen
   Admin invoicing melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen, kesesuaian data, serta pencocokan antara dokumen fisik dengan catatan operasional sebelum data diproses lebih lanjut.

6. Monitoring dan Evaluasi
   Monitoring dilakukan secara berkala untuk mengetahui konsistensi penerapan sistem monitoring dokumen. Apabila ditemukan kendala atau ketidaksesuaian, dilakukan klarifikasi dan perbaikan pada hari yang sama.
7. Dokumentasi dan Penyusunan Laporan
   Seluruh rangkaian kegiatan didokumentasikan dan disusun dalam bentuk laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban serta bahan evaluasi bagi keberlanjutan program.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan program optimalisasi sistem monitoring dokumen invoice dan nota cancel di CV. Jari Perkasa menunjukkan hasil yang positif terhadap ketertiban administrasi perusahaan. Kegiatan pendampingan yang dilakukan secara langsung membantu tim operasional memahami pentingnya pencatatan dan penyerahan dokumen secara tertib.

Sebelum pelaksanaan program, proses penyerahan dokumen masih memiliki risiko dokumen hilang, terselip, atau tidak sesuai dengan pencatatan pada buku serah terima. Setelah dilakukan pendampingan, tim operasional menjadi lebih disiplin dalam melakukan pencatatan serta menempatkan dokumen pada tempat yang telah disediakan.

Penyediaan kotak deposit dokumen juga membantu menciptakan tempat penyimpanan sementara yang lebih terstruktur. Invoice dan nota cancel yang telah selesai digunakan dapat ditempatkan pada wadah tersebut sehingga memudahkan admin invoicing dalam melakukan pemeriksaan dan mengurangi risiko dokumen tercecer.

Selain itu, proses verifikasi dokumen dilakukan dengan memeriksa kelengkapan fisik, nominal, tanda tangan, stempel toko, serta kesesuaian informasi transaksi. Dokumen yang telah diverifikasi kemudian direkonsiliasi dengan catatan operasional sebelum dilakukan input atau pemutakhiran data pada sistem ND6.

Apabila ditemukan ketidaksesuaian data, dilakukan klarifikasi secara langsung dengan tim operasional. Penyelesaian pada hari yang sama membantu mempercepat proses perbaikan data dan mencegah masalah dokumen berlanjut menjadi outstanding.

Berdasarkan realisasi program kerja, seluruh program yang dirancang dapat terlaksana dengan persentase pencapaian sebesar 100%, meliputi pendampingan pencatatan, penyediaan kotak deposit, verifikasi dokumen, rekonsiliasi, klarifikasi data, monitoring dan evaluasi, serta dokumentasi kegiatan. Hasil tersebut menunjukkan bahwa program dapat diterapkan sesuai dengan kebutuhan administrasi perusahaan.

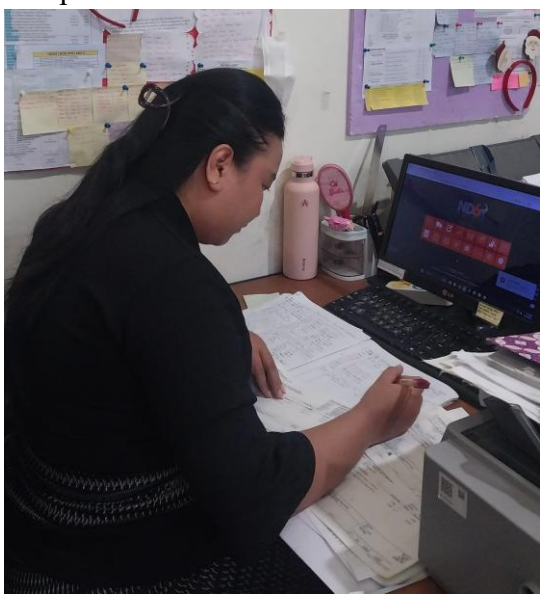
Optimalisasi monitoring dokumen memberikan manfaat terhadap peningkatan ketelitian dan kedisiplinan dalam proses administrasi. Pengendalian dokumen yang lebih terstruktur juga mempermudah proses penelusuran apabila ditemukan perbedaan antara dokumen fisik dan catatan administrasi. Namun, pelaksanaan program tetap

memiliki keterbatasan karena mahasiswa tidak memiliki kewenangan untuk mengubah kebijakan utama maupun sistem perusahaan. Oleh karena itu, kegiatan lebih diarahkan pada pendampingan, edukasi, monitoring, serta pemberian rekomendasi yang dapat diterapkan sesuai dengan prosedur perusahaan.



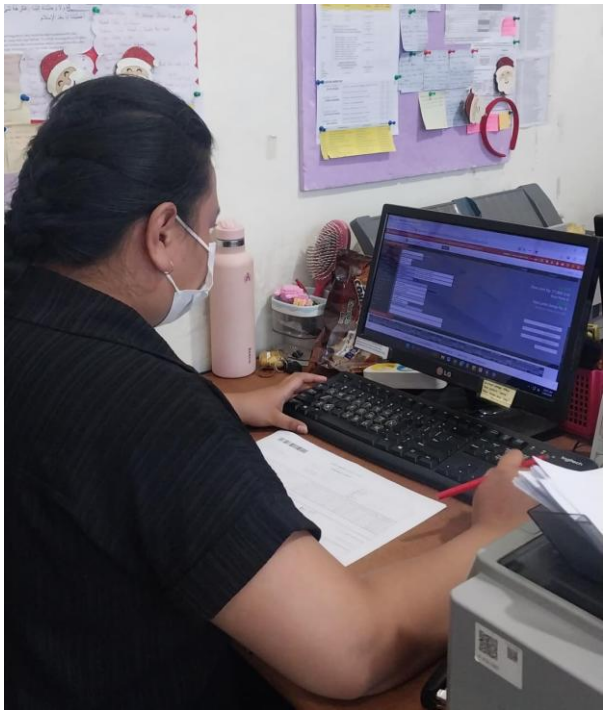
Gambar 1. Pedampingan teknisi kepada tim operasioanl dalam pencatatan

Pelaksaan program pedampingan teknisi kepada tim operasional dalam melakukan penulisan dokumen *invoice* dan nota *cancel* agar sesuai dengan SOP Perusahaan sehingga tidak adanya keliruan di dalam penulisan. Kegiatan ini bertujuan memastikan tim operasional dapat melakukan pencatatan dan pelacakan data *invoice* maupun nota *cancel* secara terstruktur dan akurat.



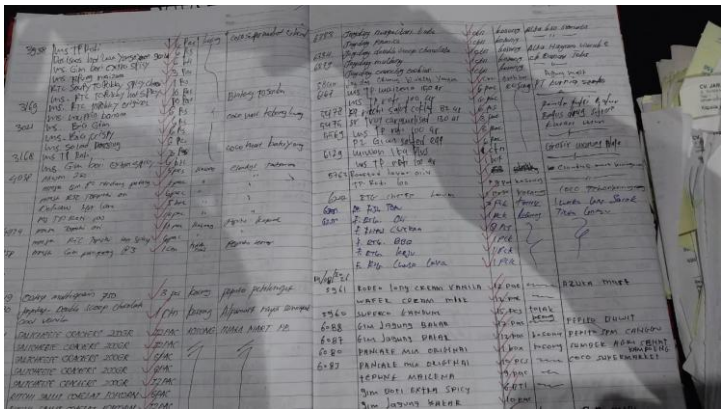
Gambar 2. Melakukan verifikasi terhadap setiap dokumen

Proses verifikasi langsung oleh admin *invoicing* terhadap setiap *invoice* dan nota *cancel* yang diterima. Pemeriksaan difokuskan pada kelengkapan fisik, kesesuaian nominal, tanda tangan dan stempel toko. Tahap verifikasi ini dilakukan untuk memastikan seluruh data transaksi valid dan akurat sebelum di-*input* ke dalam sistem ND6, sekaligus meminimalisasi risiko timbulnya selisih.



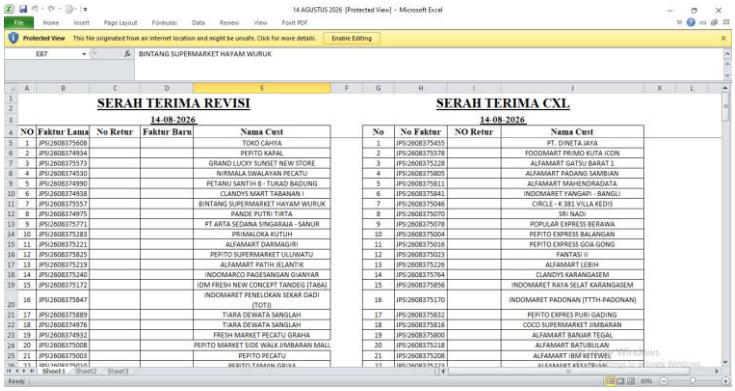
Gambar 3. Rekonsiliasi dan pendataan ulang terhadap dokumen.

Proses rekonsiliasi dan pendataan ulang dokumen oleh admin *invoicing* dengan mencocokkan data fisik pada *invoice* dan nota *cancel* terhadap pelaporan tim operasional. Setelah seluruh dokumen dinyatakan sesuai dengan data transaksi diunggah (*input*) ke dalam sistem ND6 (*Netsendo/Next Data 6*) untuk memperbarui riwayat persediaan barang atau harga.



Gambar 4. Output kegiatan laporan kesesuaian pembukuan manual dan sistem ND6

Kegiatan ini menampilkan output kegiatan berupa bukti kesesuaian antara pencatatan manual pada buku besar dan data di sistem ND6. Hasil ini memastikan seluruh transaksi invoice dan nota cancel telah terverifikasi dengan berkas fisik dan data digital untuk mencegah selisih pencatatan di CV. Jari Perkasa.



SERAH TERIMA REVISI

14-08-2026

NO	Faktur Lama	No Retur	Faktur Baru	Nama Cust
1	JPSI2608375608			TOKO CAHYA
2	JPSI2608374934			PEPITO KAPAL
3	JPSI2608375573			GRAND LUCKY SUNSET NEW STORE
4	JPSI2608374530			NIRMALA SWALAYAN PECATU
5	JPSI2608374990			PETANU SANTHI B - TUKAD BADUNG
6	JPSI2608374938			CLANDYS MART TABANAN I
7	JPSI2608375557			BINTANG SUPERMARKET HAYAM WURUK
8	JPSI2608374975			PANDE PUTRI TIRTA
9	JPSI2608375771			PT ARTA SEDANA SINGARAJA - SANUR
10	JPSI2608375283			PRIMALOKA KUTUH
11	JPSI2608375221			ALFAMART DARMAGIRI
12	JPSI2608375825			PEPITO SUPERMARKET ULUWATU
13	JPSI2608375219			ALFAMART PATIH JELANTIK
14	JPSI2608375240			INDOMARCO PAGESANGAN GIANYAR
15	JPSI2608375172			IDM FRESH NEW CONCEPT TANDEG (TAGA)
16	JPSI2608375847			INDOMARET PENELOKAN SEKAR DADI (TOTJ)
17	JPSI2608375889			TIARA DEWATA SANGLAH
18	JPSI2608374976			TIARA DEWATA SANGLAH
19	JPSI2608374932			FRESH MARKET PECATU GRAHA
20	JPSI2608375008			PEPITO MARKET SIDE WALK JIMBARAN MALL
21	JPSI2608375003			PEPITO PECATU
22	JPSI2608375017			PEPITO TAMAN GRIYA

SERAH TERIMA CXL

14-08-2026

No	No Faktur	NO Retur	Nama Cust
1	JPSI2608375455		PT. DINETA JAYA
2	JPSI2608375578		FOODMART PRIMO KUTA ICON
3	JPSI2608375228		ALFAMART GATSU BARAT 1
4	JPSI2608375805		ALFAMART PADANG SAMBIAN
5	JPSI2608375811		ALFAMART MAHENDRADATA
6	JPSI2608375841		INDOMARET YANGAPI - BANGLI
7	JPSI2608375046		CIRCLE - K 381 VILLA KEDIS
8	JPSI2608375070		SRI NADI
9	JPSI2608375078		POPULAR EXPRESS BERAWA
10	JPSI2608375004		PEPITO EXPRESS BALANGAN
11	JPSI2608375016		PEPITO EXPRESS GOA GONG
12	JPSI2608375023		FANTASI II
13	JPSI2608375226		ALFAMART LEBIH
14	JPSI2608375764		CLANDYS KARANGASEM
15	JPSI2608375856		INDOMARET RAYA SELAT KARANGASEM
16	JPSI2608375170		INDOMARET PADONAN (TTTH-PADONAN)
17	JPSI2608375832		PEPITO EXPRES PURI GADING
18	JPSI2608375816		COCO SUPERMARKET JIMBARAN
19	JPSI2608375800		ALFAMART BANJAR TEGAL
20	JPSI2608375218		ALFAMART BATUBULAN
21	JPSI2608375208		ALFAMART IBM KETEWEL
22	JPSI2608375273		ALFAMART KESATRIAN

Gambar 5. Output rekapan dokumen invoice dan nota cancel

Kegiatan ini menunjukkan output fisik berupa dokumen invoice dan nota cancel yang telah selesai diproses dan dicocokkan dengan pencatatan pada Buku Besar. Seluruh berkas dalam rekapan ini telah melewati tahap verifikasi, terekap secara rapi, dan siap diarsipkan sebagai bukti sah bahwa transaksi fisik telah sesuai dengan data yang diinput ke dalam sistem.

DAFTAR PUSTAKA

Ananda Putri, Khariska. (2023). Laporan akhir magang sistem penagihan dan pembayaran tagihan di CV Cahaya Tidar Makmur dan PT Qhome Sukses Abadi (qhomemart) yogyakarta.

Azizah, N. (2024). Sistem administrasi pembayaran invoice pemasok besi tua pada CV. Halilih Choddin Jaya.

Claudia Sondakh, V., Tirayoh, Z, V., & Y.T Gerungai, N. (2023). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Penggajian Karyawan Pada PT. Pegadaian Cabang Girian Analysis of Accounting Information System towards Employee Payroll at PT. Pegadaian Cabang Girian (Vol. 6, Number 2).

Dwi Pratama, D. (2026). Prosedur pencatatan transaksi pengeluaran kas atas biaya operasional klien PT. Des Consultants Management Advisor.

Lutfiatul Afifah, W. (2024). Prosedur dokumen penagihan invoice PT Visi Insan Pratama kepada PT Ericsson Indonesia.

Nur Aini, E. (2022). Laporan magang PT A.Takrib Office & Warehouse.

Oktavia, Atik, & Intan Safira, Nadia. (2021). Laporan kuliah kerja magang (kkm) proses pembuatan invoice customer dan pencatatan akuntansi CV. Kumandange adzan pitu.

Salamah, A., & Nurjaman, K. (2023). Prosedur dan alur invoice pada PT. Ussi kota bandung.

Sugiyono. (2020). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, R&D*. Alfabeta.

Yandri ApriLista, M. (2024). Laporan tugas akhir pada PT. Pralon mengenai prosedur dan alur invoice.

https://jariperkasa.com/