

MENINGKATKAN KUALITAS PENGELOLAAN BUKTI TRANSAKSI DI PT WINDHU SARI GAS

Ni Made Indah Mentari^{1,*}, Ni Luh Made Indah Maharani²

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

*Email: indahmentari@unmas.ac.id

ABSTRAK

Bukti transaksi merupakan dokumen yang digunakan sebagai tanda bukti suatu transaksi telah dilaksanakan maupun bukti suatu pihak perlu mempertanggungjawabkan kewajiban pada pihak lainnya. Pengelolaan bukti transaksi disuatu perusahaan harus dilakukan dengan baik. Dengan adanya pengelolaan bukti transaksi yang baik tentu mampu meningkatkan efisiensi kerja di sebuah organisasi. Bukti transaksi yang tetata dengan baik akan memudahkan dalam penyusunan laporan keuangan pada akhir bulan. PT Windhu Sari Gas merupakan salah satu perusahaan yang masih kurang dalam pengelolaan bukti transaksi. Karena dalam penyusunan laporan keuangannya masih sering terjadinya kehilangan bukti transaksi dan sulit untuk mencari bukti transaksinya karena bukti transaksinya tidak tertata dengan baik. Maka dari itu perlu dilakukan beberapa tindakan terkait hal tersebut seperti pengelompokan dan pengurutan bukti transaksi, pemberian kode warna pada setiap kelompok bukti, dan pembuatan folder khusus untuk penyimpanan bukti. Hal ini bertujuan untuk mempermudah pencarian bukti transaksi dan mempermudah pengecekan bukti transaksi pada saat penyusunan laporan keuangan serta untuk meminimalisir terjadinya kehilangan bukti transaksi. Kepercayaan yang di berikan oleh pimpinan perusahaan dalam kegiatan ini sangatlah besar tidak ada pembatas dalam mengembangkan ide dan gagasan yang di tuangkan dalam kegiatan ini.

Kata Kunci: Pengelolaan Bukti Transaksi, Transaksi Akuntansi, Bukti Transaksi.

ANALISIS SITUASI

Pengelolaan bukti transaksi disuatu perusahaan harus dilakukan dengan baik. Dengan adanya pengelolaan bukti transaksi yang baik tentu mampu meningkatkan efisiensi kerja di sebuah organisasi. PT. Windhu Sari Gas adalah sebuah agen LPG PSO yang bergerak dibidang pendistribusian LPG 3 KG, dimana PT. Windhu Sari Gas merupakan jaringan distribusi pertamina yang menjual Gas LPG 3 Kg kepada masyarakat. Di setiap harinya di PT. Windhu sari gas melakukan transaksi keuangan yaitu transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas. Dimana di setiap transaksi terlebihnya pada saat pengeluaran kas harus memiliki bukti transaksi agar transaksi tersebut dapat dipercaya. Bukti transaksi ini juga akan dicocokkan dengan buku besar perusahaan yang akan di periksa diakhir bulan. Di PT. Windhu Sari Gas pengelolaan bukti transaksi masih kurang yang menyebabkan sering adanya bukti yang hilang dikarenakan penyimpanan bukti yang kurang baik dan kurang tertata.

PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di PT Windhu Sari Gas, ditemukan bahwa masih ada bukti transaksi yang hilang pada saat penyusunan laporan keuangan di akhir bulan dan susah nya pencarian bukti transaksi karena bukti tidak tertata atau terdokumentasi dengan baik.

SOLUSI YANG DIBERIKAN

Berdasarkan hasil observasi dari permasalahan tersebut, adapun solusi yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pelatihan tentang pengelompokan dan pengurutan bukti transaksi sesuai jenis dan tanggal transaksinya.
2. Memberikan pelatihan tentang penyimpanan bukti transaksi dan pemberian kode warna pada setiap kelompok bukti.
3. Pembuatan folder khusus untuk penyimpanan *softcopy* bukti transaksi yang transaksinya dilakukan melalui *mobile cash*.

METODE PELAKSANAAN

Metode yang digunakan dalam program kerja ini adalah Menemukan solusi atas permasalahan yang dihadapi PT. Windhu Sari Gas dengan memberikan pelatihan pengelompokan dan penyimpanan bukti kas

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pelatihan karyawan bagian administrasi telah berhasil dilaksanakan. Peranan karyawan disini telah dilakukan dengan baik sesuai ketentuan - ketentuan yang ditentukan oleh perusahaan. Dengan cara memberikan pelatihan terkait pengelolaan bukti transaksi dan pembuatan suatu folder penyimpanan bukti transaksi akan menciptakan karyawan yang terampil dan teliti dalam penyimpanan bukti. Penyimpanan bukti transaksi yang baik akan memberikan kemudahan dalam pencarian bukti transaksi saat penyusunan laporan keuangan.

Dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini, sangat banyak faktor yang mendukung keberhasilan kegiatan ini, salah satunya adalah Staff dan pimpinan perusahaan yang mendukung penuh dan memberikan keluasaan untuk mengembangkan ide dan gagasan pada kegiatan ini, tersediannya fasilitas yang memadai seperti rak penyimpanan dokumen, map penyimpanan bukti, dan server yang dapat diakses di seluruh komputer pegawai. Karyawan sangat terbuka dalam menerima masukan dan pelatihan yang dilaksanakan, sehingga dapat berguna untuk memberikan referensi dalam meningkatkan pengelolaan bukti transaksi di perusahaan terkait.

Namun dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini juga terdapat faktor penghambat yaitu Membutuhkan kesabaran yang ekstra untuk memilah dan mengurutkan bukti transaksi karena banyak bukti yang cetakannya kurang jelas atau

sudah pudar dan adanya bukti transaksi yang berukuran kecil sehingga sering hilang atau terselip.

Kepercayaan yang di berikan oleh pimpinan perusahaan dalam kegiatan ini sangatlah besar tidak ada pembatas dalam mengembangkan ide dan gagasan yang di tuangkan dalam kegiatan ini. Diharapkan kegiatan ini dapat meningkatkan pengelolaan bukti transaksi dan meminimalisir terjadinya kehilangan bukti transaksi.



Gambar 1. Pengelompokan dan pengurutan bukti transaksi



Gambar 2. Pemberian kode warna pada setiap kelompok bukti



Gambar 3. Pembuatan folder khusus penyimpanan *softcopy* bukti

KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam kegiatan pengabdian masyarakat yang telah dilaksanakan di PT Windhu Sari Gas dapat disimpulkan bahwa sebuah bisnis atau perusahaan bisa berjalan dengan baik jika memiliki pencatatan keuangan yang baik. Maka dari itu, bukti transaksi sangatlah penting dalam laporan keuangan. Dimana bukti transaksi ini akan membuat laporan tersebut lebih terpercaya. Dengan adanya program ini diharapkan para karyawan dapat menyimpan bukti dengan baik, tertata dan meminimalisir kehilangan bukti tersebut. Jika bukti transaksi sudah di simpan dan dikelola dengan baik maka akan memudahkan dalam pencarian dan mempermudah dalam pembuatan laporan keuangan.

Dalam melihat kegiatan - kegiatan yang dilakukan di PT Windhu Sari Gas maka, adapun beberapa saran yang kiranya dapat bermanfaat, yaitu sebagai berikut:

1. Agar semua karyawan dapat meningkatkan pengelolaan bukti transaksi ini dengan baik, dan agar karyawan dapat melakukan pengelompokan bukti transaksi secara teratur.
2. Para karyawan dapat melakukan pengecekan untuk memastikan kebenaran bukti sebelum di terima dari pemberi bukti transaksi tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Pratiwi, P.Y.E, & Mendra, N.P.Y. (2021). Peningkatan Pemahaman Penataan Arsip Pendukung Dan Pencatatan Arsip Pendukung Serta Proses Berkas Yang Sedang Dikerjakan. *Wirang*, 1(1).
- Siregar, Yakin Bakhtiar. (2019). Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan Dan Aksesibilitas. *Jurnal Administrasi dan Kesekretariatan*, 4(1), pp. 1-19.
- Rohmatul Yakin, desi Ardiana. (2018). Tata Kelola Arsip Bukti Transaksi Eksternal si Bank Jatim Cabang Ngawi. *Laporan Tugas Akhir*. FISIP, Universitas Sebelas Maret.
- Lestari, Nadia. & Selfiana Selfiana. (2019). Prosedur Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif pada Divisi Bisnis Produk dan Jasa PT Mitra Dagang Madani. *Jurnal Mahasiswa Bina Insani*, 4(1), pp. 81-94.
- Sambas Ali Muhidin, S.A., Winata, Hendri, & Santoso, Budi. (2016). Pengelolaan Arsip Digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen*, 2(3), pp. 178-183.