

PENDAMPINGAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI PIUTANG UNTUK MENINGKATKAN EFISIENSI KEUANGAN DI PT SURYAGITA NUSARAYA

Rahmat Hidayat, Fareis Althalets

Prodi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman
rahmat032005@gmail.com

Abstract

This community service activity aims to assist PT Suryagita Nusaraya in improving the efficiency of incoming and outgoing receivables management. The activity was carried out by assisting students in the process of recording transactions, preparing invoices, and filing customer billing documents. The implementation method uses a participatory and descriptive approach, with stages of observation, work system analysis, mentoring, and evaluation of activity results. The results of the activity show an increase in the orderliness of accounts receivable documents, speed of data reporting, and accuracy of transaction recording. This activity benefits the company and serves as a learning tool for students in applying business administration knowledge in the real world.

Keywords: accounts receivable administration, financial efficiency, mentoring, filing, invoices.

Abstrak

Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk membantu PT Suryagita Nusaraya dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan administrasi piutang incoming dan outgoing. Kegiatan dilakukan melalui pendampingan mahasiswa dalam proses pencatatan transaksi, penyusunan invoice, serta pengarsipan dokumen tagihan pelanggan. Metode pelaksanaan menggunakan pendekatan partisipatif dan deskriptif, dengan tahapan observasi, analisis sistem kerja, pelaksanaan pendampingan, serta evaluasi hasil kegiatan. Hasil kegiatan menunjukkan adanya peningkatan ketertiban dokumen piutang, kecepatan pelaporan data, serta ketepatan pencatatan transaksi. Kegiatan ini memberikan manfaat bagi perusahaan dan menjadi sarana pembelajaran bagi mahasiswa dalam menerapkan ilmu administrasi bisnis di dunia kerja nyata.

Keywords: administrasi piutang, efisiensi keuangan, pendampingan, pengarsipan, invoice.

PENDAHULUAN

Dalam kegiatan operasional perusahaan, sistem administrasi keuangan memegang peranan penting dalam menjaga stabilitas dan ketertiban pengelolaan dana. Salah satu aspek utama dalam administrasi keuangan adalah pengelolaan piutang. Pengelolaan piutang yang tidak tertata dengan baik dapat menimbulkan berbagai permasalahan, seperti

keterlambatan pencatatan transaksi, ketidaksesuaian data, hingga hambatan dalam proses pelaporan keuangan. (Nurbaeti et al., n.d.)

PT Suryagita Nusaraya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa dan distribusi, dengan aktivitas keuangan yang cukup kompleks dan melibatkan banyak transaksi setiap harinya. Berdasarkan hasil observasi awal, sistem

administrasi piutang di perusahaan ini masih memiliki kendala, antara lain dokumen piutang yang tidak tersusun rapi, perbedaan antara catatan administrasi dan data keuangan, serta keterlambatan pelaporan ke bagian keuangan pusat.

Melihat permasalahan tersebut, diperlukan upaya pendampingan dalam pengelolaan administrasi piutang untuk meningkatkan efisiensi dan ketepatan proses keuangan perusahaan. Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan sebagai bagian dari implementasi program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk terlibat langsung dalam dunia kerja. Melalui kegiatan magang dan pendampingan ini, mahasiswa berperan aktif membantu staf administrasi dalam penyusunan invoice, pemisahan transaksi tunai dan kredit, serta penataan arsip dokumen piutang sesuai sistem perusahaan. (Ivan & Monixa Salfarini, n.d.)

Selain memberikan manfaat langsung bagi perusahaan, kegiatan ini juga menjadi sarana pembelajaran kontekstual bagi mahasiswa untuk menerapkan teori administrasi bisnis dan akuntansi ke dalam praktik nyata. Dengan adanya sistem administrasi piutang yang lebih tertata dan efisien, diharapkan PT Suryagita Nusantara dapat meningkatkan akurasi laporan keuangan serta memperkuat pengendalian internal dalam pengelolaan dana perusahaan. (Panjaitan et al., 2024)

METODE

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode partisipatif dengan pendekatan deskriptif, yang

bertujuan untuk menggambarkan secara rinci pelaksanaan dan hasil kegiatan pendampingan pengelolaan administrasi piutang incoming dan outgoing di PT Suryagita Nusantara. Pendekatan ini menekankan pada keterlibatan langsung mahasiswa dalam kegiatan administrasi keuangan perusahaan, sehingga hasil kegiatan dapat diamati dan dievaluasi berdasarkan pengalaman nyata di lapangan. (Erika Karolina et al., 2022)

Penelitian ini dilaksanakan di PT Suryagita Nusantara Cabang Samarinda, dengan subjek kegiatan mahasiswa magang dari Program Studi Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman. Mahasiswa berperan sebagai pendamping yang membantu staf administrasi dalam proses pencatatan transaksi keuangan dan pengarsipan dokumen piutang.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung, wawancara informal, serta dokumentasi kegiatan. Observasi dilakukan untuk memahami alur kerja administrasi piutang yang sedang berjalan, sementara wawancara dilakukan dengan staf administrasi guna memperoleh informasi tentang kendala yang dihadapi. Dokumentasi kegiatan digunakan untuk mencatat proses dan hasil pendampingan secara sistematis. (Ruzika Zaimar, n.d.)

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Kondisi Awal Perusahaan Sebelum Pendampingan

Sebelum kegiatan pendampingan dilakukan, sistem administrasi piutang di PT Suryagita Nusantara masih mengalami sejumlah kendala yang mempengaruhi efektivitas proses kerja. Salah satu masalah utama

adalah **ketidakteraturan dalam pengarsipan dokumen**, di mana bukti transaksi dan dokumen piutang belum tersusun dengan baik berdasarkan tanggal atau jenis pembayaran, sehingga menyulitkan proses pencarian data ketika dibutuhkan. Selain itu, **invoice harian yang disusun oleh bagian administrasi sering kali tidak lengkap**, baik dari segi informasi transaksi maupun lampiran pendukungnya.

Kendala lainnya adalah **keterlambatan dalam penyusunan dan pelaporan data piutang** yang disebabkan oleh tingginya volume transaksi. Rentan terjadi **kesalahan input data**, terutama saat memisahkan antara pembayaran tunai dan kredit. Kondisi ini tidak hanya menurunkan akurasi laporan piutang, tetapi juga berdampak pada keterlambatan proses rekonsiliasi dan pengambilan keputusan oleh pihak manajemen. Dengan demikian, diperlukan upaya perbaikan untuk membantu perusahaan mencapai sistem administrasi piutang yang lebih rapi, terstruktur, dan efisien.

A photograph of a 'Laporan Penjualan Harian (LPH)' form. The form is a multi-sectioned document with various fields for recording daily sales data. It includes sections for 'A. DATA PENJUALAN', 'B. DATA PELANGGAN', 'C. Detail Penjualan', and 'D. Detail Pengembalian'. Each section contains sub-headers and lines for data entry. The form is printed on white paper and is placed on a wooden surface. There are some handwritten notes and signatures on the form, particularly in the bottom right section.

Gambar 1. Laporan Penjualan Harian (LPH)

2. Deskripsi Kegiatan Pendampingan yang Dilakukan

Kegiatan pendampingan dalam

pengelolaan administrasi piutang incoming dan outgoing di PT Suryagita Nusaraya dilakukan melalui keterlibatan langsung mahasiswa dalam berbagai proses administrasi harian. Mahasiswa berperan aktif dalam **membantu penyusunan invoice harian yang diterima dari bandara**, mulai dari menyalin data transaksi, mencocokkan informasi dengan bukti fisik, hingga memastikan invoice disusun sesuai urutan tanggal. Selanjutnya, mahasiswa juga membantu **memisahkan piutang berdasarkan metode pembayaran**, yakni memisahkan transaksi tunai dan kredit untuk memudahkan proses pencatatan dan pelaporan ke bagian keuangan.

Selain itu, mahasiswa turut berperan dalam **membuat rekapitulasi piutang pelanggan**, yaitu dengan mengumpulkan seluruh data tagihan dan mencatatnya secara terstruktur dalam format rekap harian maupun mingguan. Kegiatan ini dilanjutkan dengan **mengecek kelengkapan dokumen tagihan**, termasuk memastikan bahwa setiap invoice telah dilampiri dengan bukti pendukung seperti resi, nota, atau surat tanda terima (STT) yang relevan.

Pada tahap pengarsipan, mahasiswa membantu sehingga **menata dokumen piutang sesuai tanggal transaksi dan jenis pembayaran**, dokumen menjadi lebih mudah dicari dan diperiksa ketika dibutuhkan oleh perusahaan. Selain itu, mahasiswa juga turut mendampingi staf dalam **menjalankan alur pelaporan**, seperti menyiapkan dokumen pendukung untuk laporan piutang, memeriksa kesesuaian data sebelum dikirim ke bagian keuangan pusat, serta memastikan tidak ada kesalahan dalam input data. Melalui rangkaian kegiatan pendampingan ini, mahasiswa tidak hanya membantu meringankan

pekerjaan staf administrasi, tetapi juga berkontribusi dalam meningkatkan ketertiban, efisiensi, dan akurasi proses pengelolaan piutang di PT Suryagita Nusantara.



Gambar 2. Proses Penyusunan Invoice

3. Analisis Perubahan atau Perbaikan Setelah Pendampingan

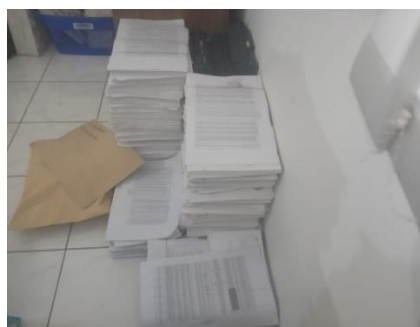
Setelah kegiatan pendampingan dilakukan, terlihat sejumlah perubahan positif dalam pengelolaan administrasi piutang incoming dan outgoing di PT Suryagita Nusantara. Perubahan yang paling signifikan adalah pada aspek **ketertiban dan kerapian pengarsipan dokumen**, di mana dokumen piutang kini tersusun secara lebih terstruktur berdasarkan tanggal transaksi dan metode pembayaran. Kondisi ini berbeda dengan sebelum pendampingan, ketika dokumen cenderung tercampur dan tidak berurutan, sehingga menyulitkan proses pencarian data.

Pada bagian penyusunan invoice terjadi peningkatan efisiensi yang cukup jelas. **Invoice harian kini dapat disusun lebih cepat dan lengkap**, karena setiap data transaksi telah dipilah, diperiksa, dan dicocokkan dengan bukti pendukung sebelum diserahkan kepada bagian administrasi. Penyusunan invoice sering mengalami keterlambatan dan ketidakkonsistenan informasi, namun setelah pendampingan, proses ini menjadi lebih teratur dan akurat.

Perbaikan lainnya terlihat pada

kualitas pencatatan transaksi, baik untuk pembayaran tunai maupun kredit. Dengan adanya pemisahan data yang lebih jelas serta pengecekan berkala terhadap kesesuaian dokumen, tingkat kesalahan input data dapat diminimalkan. Proses rekapitulasi piutang pelanggan juga menjadi lebih rapi dan mudah dipahami, sehingga mempermudah staf dalam memantau jumlah tagihan yang masih outstanding.

Dari sisi efisiensi pelaporan, terjadi peningkatan dalam **kecepatan penyampaian laporan piutang** kepada bagian keuangan pusat. Hal ini disebabkan oleh dokumen yang telah tersip dengan rapi, format rekap yang lebih terstruktur, serta pengurangan revisi akibat kesalahan pencatatan. Secara keseluruhan, pendampingan ini berhasil meningkatkan akurasi, ketertiban, dan efektivitas proses administrasi piutang, sehingga memberikan manfaat langsung bagi kelancaran alur keuangan perusahaan.



Gambar 3. Pengarsipan Dokument sesuai tanggal.

4. Faktor Pendukung dan Penghambat

Faktor pendukung yaitu **kerja sama yang baik dari staf administrasi**, yang memberikan penjelasan, bimbingan, serta akses terhadap informasi yang dibutuhkan selama proses pendampingan. Sikap kooperatif dari staf sangat membantu mahasiswa dalam memahami alur kerja dan melaksanakan tugas administrasi

secara tepat. Selain itu, **data perusahaan yang mudah diakses** turut memperlancar proses pengumpulan informasi, pencatatan transaksi, dan pengecekan dokumen piutang. Kemudahan ini memungkinkan mahasiswa untuk lebih cepat menyesuaikan diri dengan sistem kerja yang diterapkan perusahaan. Faktor pendukung lainnya adalah **bimbingan langsung dari pembimbing lapangan**, yang memberikan arahan mengenai prosedur kerja dan memberikan umpan balik terhadap hasil pendampingan, sehingga kegiatan dapat dijalankan secara terstruktur dan sesuai kebutuhan perusahaan.

Faktor penghambatnya yaitu **tingginya volume dokumen harian** yang harus diproses, terutama invoice dari bandara dan dokumen piutang yang masuk setiap hari. Jumlah dokumen yang cukup besar menyebabkan proses pengecekan, pemisahan data, dan pengarsipan membutuhkan waktu lebih lama. Selain itu, **waktu magang yang terbatas** menjadi kendala dalam menyelesaikan seluruh perbaikan sistem administrasi yang diperlukan. Keterbatasan waktu membuat mahasiswa tidak dapat melakukan pendampingan pada seluruh aspek administrasi secara menyeluruh dan hanya fokus pada bagian yang dianggap paling mendesak.

5. Dampak Kegiatan Pendampingan bagi Perusahaan

Kegiatan pendampingan yang dilakukan dalam pengelolaan administrasi piutang memberikan dampak positif yang signifikan bagi PT Suryagita Nusaraya. Salah satu manfaat utama yang dirasakan perusahaan adalah **peningkatan efisiensi proses pengelolaan piutang**, baik dalam penyusunan invoice maupun penataan dokumen. Proses penyusunan data

transaksi harian menjadi lebih cepat dan terstruktur, sehingga pekerjaan staf administrasi dapat terselesaikan lebih tepat waktu.

Kegiatan pendampingan juga berdampak pada **meningkatnya kerapian dan keteraturan arsip dokumen piutang**, yang sebelumnya sulit ditemukan karena tidak tersusun secara sistematis. Setelah dilakukan penataan berdasarkan tanggal dan jenis pembayaran, dokumen menjadi jauh lebih mudah dicari dan diakses ketika dibutuhkan untuk keperluan pemeriksaan maupun pelaporan. Kondisi ini juga membantu mengurangi waktu yang diperlukan untuk melakukan pencarian dokumen tertentu.

Dampak lainnya adalah **berkurangnya keterlambatan dalam proses pelaporan piutang** kepada bagian keuangan pusat. Dengan data yang sudah lebih rapi dan akurat, staf dapat menyiapkan laporan secara lebih cepat tanpa harus melakukan pengecekan berulang kali. Selain mempercepat waktu pelaporan, pendampingan ini juga membantu **mengurangi risiko kesalahan pencatatan**, terutama pada pemisahan antara pembayaran tunai dan kredit yang sebelumnya kurang konsisten.

Secara keseluruhan, kegiatan pendampingan ini juga turut **meningkatkan transparansi data keuangan perusahaan**, karena setiap transaksi dicatat dengan lebih teliti dan didukung oleh dokumen yang lengkap. Hal ini berdampak positif terhadap kualitas pengawasan internal perusahaan serta memudahkan proses evaluasi keuangan secara berkala. Dengan demikian, kegiatan pendampingan mahasiswa tidak hanya bermanfaat bagi peningkatan keterampilan mahasiswa, tetapi juga memberikan kontribusi nyata terhadap efektivitas operasional dan ketertiban

administrasi di PT Suryagita Nusaraya.

6. Relevansi Kegiatan dengan Ilmu yang Dipelajari

Kegiatan pendampingan pengelolaan administrasi piutang incoming dan outgoing di PT Suryagita Nusaraya memiliki relevansi yang kuat dengan ilmu yang telah dipelajari dalam Program Studi Administrasi Bisnis. Salah satu keterkaitannya terletak pada penerapan konsep-konsep **administrasi bisnis**, terutama dalam hal pengelolaan dokumen, pengorganisasian data, dan penyusunan alur kerja yang efisien. Kegiatan seperti pengarsipan dokumen piutang, penyusunan invoice, dan pengelolaan informasi transaksi merupakan bentuk konkret dari pengaplikasian prinsip administrasi dalam kegiatan operasional perusahaan.

Selain itu, kegiatan ini juga berkaitan erat dengan materi dalam **akuntansi dasar**, khususnya yang berkaitan dengan pencatatan transaksi keuangan, pengklasifikasian piutang, serta pemisahan pembayaran tunai dan kredit. Mahasiswa memperoleh pengalaman langsung dalam menerapkan konsep pencatatan keuangan sederhana, melakukan pengecekan kelengkapan bukti transaksi, serta memastikan kesesuaian antara catatan administrasi dengan dokumen pendukung. Dengan demikian, kegiatan ini membantu mahasiswa memahami bagaimana teori akuntansi diimplementasikan dalam proses bisnis sehari-hari.

7. Keterlibatan Mahasiswa

Keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pendampingan pengelolaan administrasi piutang di PT Suryagita Nusaraya tidak hanya terbatas pada membantu pekerjaan rutin, tetapi juga berperan dalam memberikan kontribusi nyata terhadap perbaikan sistem

administrasi yang sudah berjalan. Melalui observasi dan partisipasi langsung, mahasiswa mampu mengidentifikasi sejumlah kendala seperti ketidakteraturan dokumen, invoice yang kurang lengkap, serta kesalahan input data. Mahasiswa berkontribusi dalam **membuat format pencatatan yang lebih rapi**, membantu memisahkan transaksi tunai dan kredit, serta menyusun sistem pengarsipan berdasarkan tanggal transaksi untuk memudahkan proses pencarian data. Selain itu, mahasiswa juga ikut memastikan bahwa setiap invoice disertai dokumen pendukung yang lengkap sebelum dimasukkan ke dalam arsip. Pendekatan ini secara langsung membantu mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan pencatatan dan mempercepat proses pelaporan piutang ke bagian keuangan.

Dalam perbaikan alur kerja, mahasiswa turut memberikan masukan kepada staf mengenai penataan ulang urutan pekerjaan harian, agar proses penyusunan invoice dan rekapitulasi piutang dapat berjalan lebih efisien. Partisipasi mahasiswa juga berdampak pada peningkatan kesadaran staf administrasi mengenai pentingnya ketelitian dalam memeriksa dokumen dan menjaga konsistensi alur pelaporan. Keterlibatan mahasiswa memberikan dampak positif terhadap peningkatan efisiensi, akurasi, dan ketertiban administrasi piutang di perusahaan. Peran aktif mahasiswa dalam mengusulkan perbaikan sistem dan membantu implementasinya menunjukkan bahwa kegiatan magang tidak hanya menjadi sarana pembelajaran, tetapi juga memberikan manfaat nyata bagi perusahaan dalam meningkatkan kualitas tata kelola administrasi keuangan.

SIMPULAN

Kegiatan pendampingan pengelolaan administrasi piutang incoming dan outgoing di PT Suryagita Nusaraya memberikan dampak positif yang signifikan bagi perusahaan maupun mahasiswa. Berdasarkan hasil observasi, pelaksanaan kegiatan, serta evaluasi pendampingan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan ini berhasil meningkatkan ketertiban, akurasi, dan efisiensi dalam pengelolaan dokumen piutang. Sebelum pendampingan dilakukan, perusahaan menghadapi berbagai kendala seperti pengarsipan yang tidak teratur, invoice yang tidak lengkap, serta tingginya tingkat kesalahan input data. Melalui keterlibatan mahasiswa dalam penyusunan invoice, pemisahan transaksi tunai dan kredit, pengecekan kelengkapan dokumen, dan penataan arsip, proses administrasi menjadi lebih terstruktur dan mudah dikelola.

Perubahan positif terlihat dari meningkatnya kecepatan penyusunan laporan piutang, berkurangnya kesalahan pencatatan, serta meningkatnya kerapian arsip yang sebelumnya sulit diakses. Peningkatan ini turut mendukung kelancaran alur pelaporan keuangan kepada kantor pusat dan memperkuat sistem pengendalian internal perusahaan. Selain memberikan manfaat langsung bagi PT Suryagita Nusaraya, kegiatan pendampingan ini juga menjadi sarana pembelajaran bagi mahasiswa dalam menerapkan teori administrasi bisnis dan akuntansi secara nyata di lingkungan kerja. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya berkontribusi terhadap peningkatan kualitas tata kelola administrasi perusahaan, tetapi juga memperkuat kompetensi

mahasiswa dalam bidang administrasi keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Erika Karolina, P., Ladewi, Y., Studi Akuntansi, P., Ekonomi dan Bisnis, F., Muhammadiyah Palembang, U., & Korespondensi Yuhanis Ladewi, P. (2022). *SINTAMA: Jurnal Sistem Informasi, Akuntansi dan Manajemen Pengendalian Intern Salah Satu Faktor Yang Mempengaruhi Pencegahan Fraud*. 2(3). <https://adaindonesia.or.id/journal/index.php/sintamai>
- Ivan, D., & Monixa Salfarini, E. (n.d.). *PENDAMPINGAN MAHASISWA MELALUI KEGIATAN MAGANG DI KANTOR GRAHA SUJAYA SINGKAWANG*.
- Nurbaeti, E., Hambani, S., & Aziz, A. (n.d.). 28 | *ACCOUNTING INFORMATION SYSTEM AND INTERNAL CONTROL: STUDY ON THE EFFECTIVENESS OF RECEIVABLES MANAGEMENT*.
- Panjaitan, G., Lumban Gaol, V., Harefa, M. S., Kunci, K., & Keuangan, K. L. (2024). Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Intern terhadap Kualitas Laporan Keuangan pada PT Andika Permata Sawit Lestari A R T I C L E I N F O. In *Jurnal Akuntansi Nommensen* (Vol. 3, Issue 2).
- Ruzika Zaimar, F. (n.d.). *Jurnal Akuntansi & Sistem Informasi Orientasi Pembiayaan Syariah Bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) Di Kota Makassar*.