



Pendampingan Administrasi Dokumen dan Penginputan Data sebagai Upaya Mendukung Efektivitas Account Payable pada PT Persero Batam

Prascian Wiwindra Noni¹, Ita Mustika² Baru Harahap³

¹ Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Ibnu Sina, Batam, Indonesia

² Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Ibnu Sina, Batam, Indonesia

³ Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Ibnu Sina, Batam, Indonesia

Email : 231062201026@uis.ac.id¹; ita@uis.ac.id²; baru@uis.ac.id³

Abstrak

Pengelolaan administrasi dokumen yang efektif dan akurasi dalam penginputan data merupakan dua faktor krusial dalam menunjang fungsi Account Payable di suatu entitas bisnis. Artikel ini memaparkan pelaksanaan kegiatan pendampingan administrasi dokumen serta penginputan data yang dilaksanakan di Divisi Account Payable PT Persero Batam dalam rangka Kuliah Kerja Lapangan (KKL). Kegiatan ini dilaksanakan guna mendukung efisiensi dan ketepatan proses administrasi yang berkaitan dengan verifikasi invoice, pengarsipan dokumen, serta pencatatan data keuangan. Adapun metode yang diterapkan mencakup pengamatan langsung, keterlibatan aktif dalam aktivitas operasional harian, pengelolaan dokumen, penginputan data ke dalam sistem akuntansi perusahaan, serta diskusi bersama pembimbing lapangan guna memperoleh pemahaman menyeluruh tentang alur kerja yang berlaku. Temuan kegiatan menunjukkan bahwa kontribusi pendampingan secara nyata meningkatkan keteraturan dokumen pendukung, menekan potensi kesalahan dalam penginputan, serta mendorong terwujudnya administrasi Account Payable yang lebih terstruktur. Di samping itu, program ini turut memperkuat keterampilan praktis dan wawasan mahasiswa terhadap tata kelola administrasi akuntansi dalam lingkungan kerja profesional. Secara keseluruhan, hasil kegiatan menegaskan bahwa administrasi dokumen yang tertib dan penginputan data yang presisi berperan signifikan dalam mendukung efisiensi operasional serta menjaga keandalan fungsi Account Payable perusahaan.

Kata kunci: *Account Payable*, administrasi dokumen, penginputan data, administrasi akuntansi, efisiensi operasional.

Abstract

Effective document administration and accurate data entry are essential to supporting the account payable function within an organization. This article describes the implementation of document administration assistance and data entry activities conducted in the Account Payable Division of PT Persero Batam during the Field Work Practice (Kuliah Kerja Lapangan). The activity was carried out to support the efficiency and accuracy of administrative processes related to invoice verification, document filing, and financial data recording. The methods employed included direct observation, active participation in daily operational activities, document management, data input into the company's accounting system, and discussions with field supervisors to gain a comprehensive understanding of the workflow. The results indicate that the assistance contributed

to improving the organization of supporting documents, reducing the possibility of data entry errors, and facilitating a more systematic account payable administration process. In addition, the program enhanced practical skills and understanding of accounting administration in a professional working environment. These findings demonstrate that effective document administration and accurate data entry play a significant role in supporting operational efficiency and maintaining the reliability of the account payable function within the company.

Keywords: *Account Payable, document administration, data entry, accounting administration, operational efficiency.*

PENDAHULUAN

Dunia usaha yang terus berkembang dan semakin kompetitif mendorong perusahaan untuk lebih memerhatikan efektivitas pengelolaan administrasi dan informasi keuangannya. Salah satu fungsi yang memegang peran penting dalam hal ini adalah Account Payable (AP), yang bertugas mengelola kewajiban pembayaran perusahaan kepada para pemasok. Tugasnya mencakup penerimaan dokumen, verifikasi, pencatatan transaksi, penginputan data, hingga pelaksanaan pembayaran sesuai ketentuan yang berlaku. Sistem informasi akuntansi pada bagian Account Payable sangat berperan dalam memastikan pembayaran utang kepada vendor dilakukan secara tepat waktu, akurat, dan terdokumentasi dengan baik, sehingga pengelolaan keuangan perusahaan menjadi lebih efektif (Redyvastyo Ari Nurogo, 2024).

Dalam proses Account Payable, administrasi dokumen menjadi bagian yang tidak bisa diabaikan karena menjadi dasar dari setiap kegiatan verifikasi dan pencatatan transaksi. Dokumen-dokumen seperti Purchase Order (PO), Receiving Report (RR), invoice, dan dokumen lainnya harus dicek kelengkapannya terlebih dahulu sebelum proses pembayaran dijalankan. Saniyyah et al. (2024) menyatakan bahwa pengelolaan dokumen yang baik dan pencatatan utang yang tepat dapat mengurangi risiko kesalahan administrasi, menghindari pembayaran ganda, dan menjaga ketertiban proses pembayaran kepada pemasok (Abella Saniyyah, Dwiyaatmoko Puji Widodo, 2024).

Selain pengelolaan dokumen, penginputan data juga menjadi kegiatan yang tidak kalah penting. Data yang dimasukkan ke dalam sistem harus sesuai dengan dokumen pendukung agar informasi yang dihasilkan dapat dijadikan bahan pertimbangan yang tepat bagi pengambilan keputusan manajemen.

Pengelolaan administrasi yang sistematis terbukti memberikan dampak positif bagi kinerja operasional perusahaan. Penggunaan sistem informasi akuntansi dalam pengelolaan tagihan vendor membantu mempercepat proses administrasi, meningkatkan akurasi data, serta mempermudah proses monitoring kewajiban perusahaan kepada pemasok (Annisa Wulandari, 2025). Dengan demikian, setiap tahapan administrasi perlu dilakukan sesuai prosedur yang telah ditetapkan agar proses pembayaran dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan administrasi yang sistematis terbukti memberikan dampak positif bagi kinerja operasional perusahaan.

PT Persero Batam merupakan perusahaan yang bergerak di bidang layanan logistik dan pengelolaan operasional pelabuhan yang memiliki banyak transaksi dengan berbagai pemasok. Hal ini membuat bagian Account Payable memiliki peran yang sangat penting dalam memastikan setiap dokumen tagihan diproses dengan benar dan sesuai prosedur perusahaan. Pengelolaan administrasi Account Payable yang baik akan mendukung kelancaran proses verifikasi dokumen, pencatatan transaksi, pengarsipan, hingga pelaksanaan pembayaran sehingga dapat meningkatkan efektivitas administrasi keuangan perusahaan (Arya Taufiqurrahman, M. Ariskan, 2026).

Melalui kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL), mahasiswa mendapat kesempatan untuk terlibat langsung dalam proses administrasi dokumen dan penginputan data di bagian Account

Payable PT Persero Batam. Kegiatan ini tidak hanya memberikan pengalaman praktis tentang administrasi keuangan di dunia kerja, tetapi juga membantu perusahaan dalam meningkatkan ketertiban administrasi, akurasi penginputan data, dan efektivitas pengelolaan dokumen sesuai standar operasional yang berlaku.

Berdasarkan hal tersebut, penulis melaksanakan kegiatan dengan judul Pendampingan Administrasi Dokumen dan Penginputan Data sebagai Upaya Mendukung Efektivitas Account Payable pada PT Persero Batam, yang bertujuan untuk menggambarkan proses pendampingan administrasi dokumen dan penginputan data pada bagian Account Payable serta menjelaskan kontribusinya dalam mendukung efektivitas pengelolaan administrasi keuangan perusahaan.

METODE

Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dibahas dalam artikel ini merupakan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) yang bersifat deskriptif dengan pendekatan praktik kerja. Pendekatan ini digunakan untuk menggambarkan secara rinci proses pendampingan administrasi dokumen dan penginputan data di bagian Account Payable di PT Persero Batam. Selama pelaksanaan KKL, mahasiswa terlibat aktif dalam kegiatan administrasi perusahaan di bawah bimbingan pembimbing lapangan sesuai prosedur yang berlaku. Kegiatan yang dilakukan meliputi pemeriksaan dokumen, penginputan data, pengarsipan, dan tugas administrasi lainnya yang berkaitan dengan Account Payable.

Lokasi dan Waktu Pelaksanaan

Kuliah Kerja Lapangan dilaksanakan di PT Persero Batam, tepatnya di Divisi Accounting & Finance, bagian Account Payable, selama kurang lebih tiga bulan, mulai 04 Mei 2025 sampai 04 Agustus 2025. Selama periode tersebut, mahasiswa mengikuti jam kerja perusahaan dan melaksanakan berbagai tugas administrasi sesuai arahan pembimbing lapangan.

Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam kegiatan KKL dilakukan melalui empat teknik, yaitu sebagai berikut:

1. Observasi, yaitu melakukan pengamatan secara langsung terhadap proses administrasi pada bagian Account Payable untuk memahami alur kerja, prosedur pengelolaan dokumen, serta sistem yang digunakan perusahaan.
2. Partisipasi langsung, yaitu terlibat dalam pelaksanaan pekerjaan administrasi seperti memeriksa kelengkapan dokumen, menginput data transaksi, menyusun arsip, dan membantu kegiatan operasional pada bagian Account Payable.
3. Wawancara, yaitu melakukan diskusi dan tanya jawab dengan pembimbing lapangan maupun staf bagian Account Payable untuk memperoleh informasi mengenai prosedur kerja, kendala yang dihadapi, serta mekanisme penyelesaian pekerjaan.
4. Dokumentasi, yaitu mengumpulkan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan KKL, seperti formulir, invoice, purchase order, delivery order, serta dokumen administrasi lain yang dapat digunakan sebagai pendukung penyusunan laporan.

Tahap Pelaksanaan Pendampingan

Pelaksanaan pendampingan dilakukan secara bertahap seperti yang terlihat pada Gambar 1 berikut.



Gambar 1. Alur Pelaksanaan Pendampingan Administrasi Dokumen dan Penginputan Data

Teknik Analisis

Analisis data menggunakan metode deskriptif kualitatif, yaitu dengan mengolah dan menggambarkan data yang diperoleh melalui observasi, partisipasi, wawancara, dan dokumentasi selama KKL. Hasil analisis digunakan untuk menjelaskan proses pendampingan serta kontribusinya terhadap efektivitas kerja di bagian Account Payable PT Persero Batam.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Kegiatan Pendampingan

Selama pelaksanaan KKL di PT Persero Batam, mahasiswa berkesempatan untuk terlibat langsung dalam kegiatan administrasi di Divisi Accounting & Finance, khususnya bagian Account

Payable. Mahasiswa menjalankan kegiatan pendampingan administrasi dokumen dan penginputan data sesuai prosedur perusahaan dengan tujuan untuk mendukung kelancaran proses administrasi sekaligus memperdalam pemahaman tentang penerapan sistem administrasi keuangan di dunia kerja.

Kegiatan dimulai dari pemeriksaan kelengkapan dokumen transaksi yang diterima dari unit internal maupun vendor, yang meliputi invoice, purchase order (PO), delivery order (DO), dan dokumen lainnya. Pemeriksaan ini penting untuk memastikan semua dokumen sudah memenuhi persyaratan sebelum diproses. Jika ditemukan ketidaklengkapan atau ketidaksesuaian, mahasiswa melakukan konfirmasi kepada pembimbing lapangan terlebih dahulu.

Setelah dokumen dinyatakan lengkap, kegiatan dilanjutkan dengan penginputan data transaksi ke dalam sistem perusahaan. Ketelitian sangat diutamakan agar data yang dimasukkan konsisten dengan dokumen fisik. Dokumen yang sudah diproses kemudian dikelompokkan dan diarsipkan sesuai sistem pengarsipan perusahaan agar mudah ditemukan kembali jika dibutuhkan untuk proses administrasi atau audit.

Tabel 1. Kegiatan Pendampingan Administrasi Dokumen dan Penginputan Data

No	Kegiatan	Hasil yang Diperoleh
1	Pemeriksaan kelengkapan dokumen	Dokumen transaksi diverifikasi sebelum diproses sehingga risiko kesalahan administrasi berkurang.
2	Penginputan data transaksi ke sistem	Data berhasil dimasukkan ke sistem sesuai dokumen yang sudah diverifikasi dengan akurat.
3	Pengelompokan dokumen berdasarkan jenis	Dokumen tersusun rapi dan lebih mudah dikelola serta ditelusuri.
4	Pengarsipan dokumen	Arsip tersimpan secara rapi sehingga mudah dicari kembali jika diperlukan.
5	Koordinasi dengan pembimbing lapangan	Permasalahan administrasi berhasil diselesaikan sesuai prosedur perusahaan.

Seluruh kegiatan tersebut berjalan dengan lancar berkat kerjasama yang baik antara mahasiswa dan pembimbing lapangan. Pendampingan yang dilakukan tidak hanya membantu penyelesaian pekerjaan administrasi, tetapi juga memberikan pengalaman berharga kepada mahasiswa tentang cara kerja administrasi keuangan di perusahaan secara nyata.

Pembahasan

Hasil KKL menunjukkan bahwa administrasi dokumen memiliki peran yang sangat penting dalam proses Account Payable. Dokumen yang lengkap dan tersusun dengan baik menjadi acuan dalam setiap proses pencatatan transaksi dan pembayaran kepada vendor. Oleh karena itu, pemeriksaan dokumen sebelum penginputan data merupakan tahapan yang tidak boleh diabaikan agar informasi yang diproses sesuai dengan ketentuan perusahaan.

Di samping itu, penginputan data yang teliti juga turut berperan dalam mendukung efektivitas administrasi. Ketelitian dalam memasukkan data ke sistem menjaga kesesuaian antara dokumen fisik dan data yang tersimpan, sehingga risiko kesalahan pencatatan dapat diminimalkan. Proses ini pun mempercepat tersedianya informasi keuangan yang dibutuhkan perusahaan untuk kegiatan operasionalnya.

Pengarsipan dokumen memberikan manfaat penting dalam menjaga keteraturan administrasi. Dokumen yang sudah dikelompokkan berdasarkan jenis transaksi dan periode tertentu lebih mudah ditemukan kembali saat diperlukan, baik untuk keperluan verifikasi, pemeriksaan internal, maupun audit. Dengan demikian, sistem pengarsipan yang baik berkontribusi pada efektivitas pengelolaan dokumen di bagian Account Payable.

Bagi mahasiswa, pelaksanaan KKL memberikan pengalaman yang sangat berguna dalam memahami proses administrasi keuangan di dunia kerja. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan teori yang sudah dipelajari selama kuliah ke dalam praktik nyata, meningkatkan kemampuan dalam mengoperasikan administrasi dokumen, membangun sikap teliti dan bertanggung jawab, serta memahami pentingnya kerjasama dalam menyelesaikan tugas.

Secara keseluruhan, kegiatan pendampingan ini memberikan manfaat bagi kedua pihak. Bagi perusahaan, kegiatan ini membantu memperlancar administrasi bagian Account Payable. Bagi mahasiswa, kegiatan ini menjadi sarana untuk meningkatkan kompetensi, menambah pengalaman kerja, dan memahami penerapan administrasi akuntansi dalam lingkungan profesional.

SIMPULAN

Dari pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) di bagian Account Payable PT Persero Batam, dapat disimpulkan beberapa hal berikut:

1. Kegiatan pendampingan administrasi dokumen dan penginputan data berjalan dengan baik serta mendukung kelancaran proses administrasi pada bagian Account Payable sesuai dengan prosedur yang berlaku di perusahaan.
2. Kegiatan yang dilakukan meliputi pemeriksaan kelengkapan dokumen, penginputan data transaksi, pengelompokan, pengarsipan dokumen, serta koordinasi dengan pembimbing lapangan. Seluruh kegiatan ini membantu meningkatkan ketelitian, keteraturan, dan akurasi proses administrasi.
3. Kelebihan dari kegiatan pendampingan ini adalah memberikan pengalaman kerja secara langsung bagi mahasiswa dalam menerapkan ilmu akuntansi dan administrasi keuangan, sekaligus membantu perusahaan dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen dan data.
4. Kendala yang ditemui adalah mahasiswa memerlukan waktu untuk beradaptasi dengan prosedur dan sistem kerja perusahaan, sehingga pada awal pelaksanaan masih membutuhkan banyak bimbingan dari pembimbing lapangan.
5. Ke depannya diharapkan ada peningkatan dalam pemanfaatan sistem digital, pengelolaan arsip elektronik, dan pelatihan yang lebih intensif bagi peserta KKL agar dapat beradaptasi lebih cepat.

DAFTAR PUSTAKA

- Abella Saniyyah, Dwiyaatmoko Puji Widodo, Y. S. N. (2024). Kajian Proses Pencatatan Utang Usaha Pada Divisi Account Payable Di PT Gobel Dharma Sarana Karya. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Manajemen*, 2(9), 244–248. <https://doi.org/10.61722/jiem.v2i9.2475>
- Annisa Wulandari, I. W. (2025). Analisa Sistem Informasi Akuntansi Tagihan Pembayaran Vendor PT PELNI (Persero) Jakarta pusat. *Justika: Jurnal Sistem Informasi Akuntansi*, 5(1), 34–38. <https://doi.org/10.31294/justika.i5v1.8248>
- Arya Taufiqurrahman, M. Ariskan, R. H. (2026). Administrasi Account Payable pada Bagian Akuntansi Sheraton Senggigi Beach Resort. *Jurnal Abdimas Sangkabira*, 6(2), 2963–0770. <https://doi.org/10.29303/abdimassangkabira.v6i2.2799>
- Redyvastyo Ari Nurogo, L. N. (2024). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Account Payable dalam Pembayaran Hutang Vendor di Hotel Swiss-Belinn Airport Surabaya. *Reslaj: Religion Education Social Laa Roiba Jurnal*, 6, 5867–5878. <https://doi.org/10.47476/reslaj.v6i6.1734>