

Pelatihan Pembuatan Laporan Pembelian Kepada Staf Admin Baru di Bull's Coffee

Sri Ayu Permatasari¹, Ni Luh Putu Widhiastuti²

Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mahasaraswati Denpasar

Email: Putuwidhiastuti@unmas.ac.id

INFO ARTIKEL

Riwayat Artikel :

Diterima : 30 Januari 2025

Disetujui : 13 Februari 2025

DOI:10.37253/madani.v3i2.10195

Kata Kunci :

Laporan Pembelian,
perkembangan teknologi,
Microsoft Excel

ABSTRAK

Pada dunia kerja dan bisnis, perkembangan teknologi ini sangat diperlukan, hal ini juga sangat membantu pelaku bisnis dalam mengembangkan bisnisnya. Teknologi yang semakin canggih dapat mempermudah dalam menyebarkan atau memberikan informasi seperti lowongan pekerjaan melalui sosial media, melakukan meeting dengan jarak jauh, dan dapat menyusun laporan-laporan yang dibutuhkan menggunakan Microsoft Excel. Microsoft Excel sangat membantu dalam membuat sistem laporan yang dibutuhkan perusahaan dengan rapi. Permasalahan yang ditemui dari hasil observasi di Bull's Coffee yaitu pembuatan laporan pembelian masih dengan cara manual, mencatat di buku catatan dan staf admin baru yang bergabung belum mendapat pelatihan. Hasil yang diperoleh dari kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah adanya pelatihan pembuatan laporan pembelian menggunakan Microsoft Excel kepada staf admin guna untuk mempermudah dalam pembuatan laporan pembelian dan efisiensi waktu yang dibutuhkan dalam mengerjakan lebih cepat, sehingga laporan keuangan lainnya tidak terhambat.

ARTICLE INFO

Article History :

Received: January 30th, 2025

Accepted: February 13th, 2025

DOI:10.37253/madani.v3i2.10195

Keywords:

Purchasing Reports, technology developments, Microsoft Excel

ABSTRACT

In the world of work and business, technological development is very necessary, this also really helps business people in developing their business. Increasingly sophisticated technology can make it easier to disseminate or provide information such as job vacancies via social media, conduct meetings remotely, and be able to compile required reports using Microsoft Excel. Microsoft Excel is very helpful in creating a neat reporting system that the company needs. The problems encountered from observations at Bull's Coffee were that purchasing reports were still made manually, recorded in notebooks and the new admin staff who joined had not received training. The results obtained from this community service activity are training in making purchasing reports using Microsoft Excel for admin staff in order to make it easier to make purchasing reports and make the work more efficient in the time needed, so that other financial reports are not hampered.

1. Pendahuluan

Dalam pengelolaan bisnis, *purchasing* adalah elemen yang sangat krusial dalam pelaksanaan proses dan prosedur pembelian karena semuanya dimulai dari proses *purchasing* dan bagian ini yang bertanggung jawab untuk menyediakan kebutuhan barang bagi seluruh departemen (Wicaksono, 2016). Menurut Mulyadi (2016:316) Pembelian (*Purchase*) merupakan proses melakukan serangkaian kegiatan untuk memperoleh barang atau layanan dengan cara pertukaran baik yang bertujuan untuk digunakan perusahaan ataupun dijual kembali. Melihat adanya siklus pembelian dalam perusahaan, maka penting perusahaan memiliki pencatatan yang baik untuk setiap pembelian barang dagang maupun jasa. Dengan demikian perusahaan harus memiliki pencatatan Laporan Pembelian.

Laporan pembelian atau *purchase report* merupakan bagian penting dari manajemen bisnis yang wajib dipelajari oleh setiap pebisnis. Dalam hal manajemen bisnis, pelaku ekonomi harus mampu membuat laporan ini dan dengan demikian mengoptimalkan pembelian barang untuk setiap pembelian. Laporan pembelian membantu pengusaha memantau kemajuan pengeluaran mereka dan mengambil langkah yang tepat saat membeli barang dan jasa. Dari laporan ini, pelaku bisnis dapat mengetahui informasi pembelian berupa tanggal pembelian, nama produk, jumlah, harga, lokasi, nama pembeli, dan rincian lainnya (Herawati, 2023).

Ada 3 jenis laporan pembelian yaitu, laporan pembelian harian, bulanan dan tahunan. Laporan pembelian harian merupakan laporan yang memberikan informasi untuk pembelian barang dan jasa yang dilakukan oleh pelaku bisnis pada hari tersebut. Dengan laporan pembelian harian tersebut, pelaku bisnis dapat mengawasi dan mendapatkan informasi mengenai pengeluaran harian perusahaan lebih terinci karena laporan ini mencatat adanya jenis pembelian, jumlah pembelian, dan tanggal pembelian pada hari tersebut. Berikutnya adalah Laporan Pembelian Bulanan, dalam hal ini laporan pembelian bulanan juga merupakan hal yang penting bagi pelaku bisnis untuk mengidentifikasi informasi pembelian barang ataupun layanan yang dilakukan oleh usaha tersebut dalam satu bulan.

Berbeda dari laporan pembelian harian dan bulanan yaitu, laporan pembelian tahunan. Dimana laporan pembelian tahunan menunjukkan jumlah dan nilai total pembelian selama periode tahunan tertentu. Laporan ini berfungsi untuk membantu perusahaan dalam memahami kebutuhan dan refrensi pelanggan, serta juga dapat mengantisipasi kebutuhan dan peluang masa depan. Laporan pembelian tahunan terbagi kedalam dua jenis yaitu kuantitatif dan kualitatif. Laporan Kuantitatif meliputi jumlah total pembelian, nilai total pembelian dan jumlah transaksi yang dilakukan, sedangkan Laporan Kualitatif meliputi informasi seperti jenis produk yang paling umum dibeli, tren harga serta faktor-faktor yang mempengaruhi pembelian.

Pelaku bisnis masih banyak yang belum menyadari betapa pentingnya laporan pembelian dalam hal perkembangan usaha mereka. Melihat dari banyaknya pelaku bisnis yang tidak atau sangat kurang dalam membuat laporan pembelian, maka disarankan untuk mengikuti pelatihan serta pemahaman membuat laporan pembelian guna untuk mengatur perkembangan keuangan perusahaan/pelaku bisnis dengan baik. Dengan adanya pelatihan pembuatan laporan pembelian kepada para pelaku bisnis dapat memberikan informasi untuk menyusun laporan keuangan sehingga dapat mempermudah proses kinerja yang dilakukan oleh perusahaan. Di era digitalisasi saat ini, masih banyak pelaku bisnis masih banyak yang menggunakan metode tradisional ataupun konvensional yang telah terintegrasi dengan dunia digital. Penggunaan teknologi digital yang canggih dapat mempermudah dalam pembuatan laporan pembelian pada perusahaan atau pelaku bisnis.

Salah satu pelaku bisnis yang masih belum menerapkan teknologi digital dalam pembuatan laporan pembelian yaitu Bull's Coffee. Bull's Coffee adalah salah satu perusahaan coffee shop yang berada di Provinsi Bali dan telah membuka 6 cabang *coffee shop* yaitu, Bull's Coffee Negara, Bull's Coffee Sanur, Bulls' Coffee Cangu, Bull's Coffee Pererenan, Bull's Coffee Pecatu dan Bull's Coffee Jimbaran. Dari keenam cabang tersebut masih melakukan pencatatan pembelian secara manual. Oleh karena itu, Bull's Coffee melakukan langkah baru yaitu dengan merekrut staf admin dan melakukan pelatihan guna membantu dalam pencatatan laporan pembelian.

Dalam kasus ini, Bull's Coffee merekrut staf admin, untuk melakukan pencatatan pengeluaran pada setiap cabang yang ada. Saat ini, dengan adanya 6 cabang *coffee shop* membuat staf admin kesulitan untuk menyusun laporan pembelian tersebut karena masih dicatat secara manual. Apabila proses pencatatan pembelian bahan baku dan jasa tidak dilakukan dengan baik atau terjadi kehilangan penyimpanan data pencatatan, maka permasalahan dapat timbul bagi suatu perusahaan. Terlebih lagi jika laporan dicatat secara manual, proses pengolahan data membutuhkan waktu yang lama dan data kurang cepat serta akurat saat dibutuhkan (Tabrani & Pudjiarti, 2021). Hal tersebut juga mengakibatkan terhambatnya proses pembuatan laporan keuangan secara cepat dan efisien.

Melihat permasalahan yang sedang dialami oleh Bull's Coffee dan menganalisa terkait sistem pelaporan, masalah ditemukan pada Bull's Coffee pada saat ini ialah pencatatan laporan pembelian masih dibuat secara manual dan hanya dicatat pada *notes*. Selain itu, belum adanya pelatihan menyusun laporan pembelian menggunakan Microsoft Excel kepada staf admin yang baru. Untuk itu, Bull's Coffee perlu melakukan pelatihan khusus kepada staf admin sehingga dapat memudahkan dan mempercepat serta lebih akurat dalam pembuatan laporan pembelian.

2. Metode

Metode pelaksanaan yang dipergunakan dalam melakukan pelatihan pembuatan laporan pembelian kepada staf admin baru di Bull's Coffee adalah metode penyuluhan dan pemahaman, pendampingan dan pelatihan serta evaluasi yang terkait langsung dalam kegiatan pembuatan laporan pembelian. Dalam hal ini, dengan dilakukannya pendampingan dalam merancang penyusunan data yang memuat informasi jumlah barang yang dibeli setiap harinya, sehingga memudahkan untuk menghitung jumlah pembelian. Sistem pembuatan laporan pembelian ini akan disusun menggunakan Microsoft Excel. Microsoft Excel adalah salah satu *software* yang umum digunakan dalam pengolahan data menggunakan perangkat komputer (Jaya, dkk., 2019). Microsoft Excel juga dikenal dengan nama program aplikasi lembar kerja atau *spreadsheet* yang dapat yang dapat mengolah data secara otomatis dengan melakukan perhitungan dasar, menggunakan fungsi, dan mengelola data. Perangkat lunak ini juga memiliki fungsi perhitungan dan fungsi pembuatan grafik yang dapat mengolah data secara otomatis dengan melakukan perhitungan numerik menggunakan berbagai rumus (Rokhman, dkk. 2018). Penggunaan Microsoft Excel mulai dilakukan dengan memasukkan nama barang yang dibeli setiap harinya yang sudah memiliki harga tetap, maka penulis menggunakan rumus excel agar harga pokok terotomatisasi ada disaat menginput nama barang yang dibeli. Pendampingan dan pengawasan juga sangat diperlukan untuk dapat lebih meningkatkan pemahaman staf admin mengenai cara penggunaan sistem yang telah dibuat, mengingat hal ini merupakan pengalaman pertamanya.

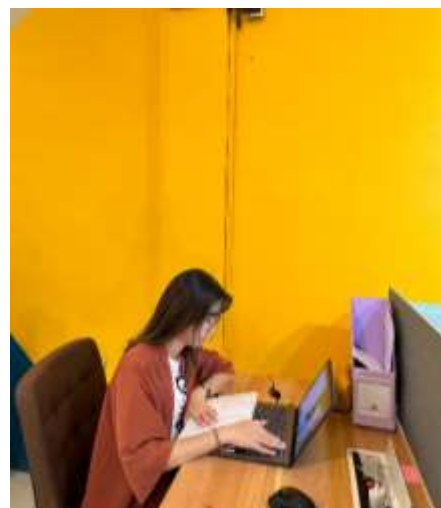
3. Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan permasalahan Bull's Coffee yang telah diuraikan, dapat disusun pogram kerja yang nantinya dapat membantu perusahaan dan staf administrasi dalam penyusunan laporan pembelian. Program kerja yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut.

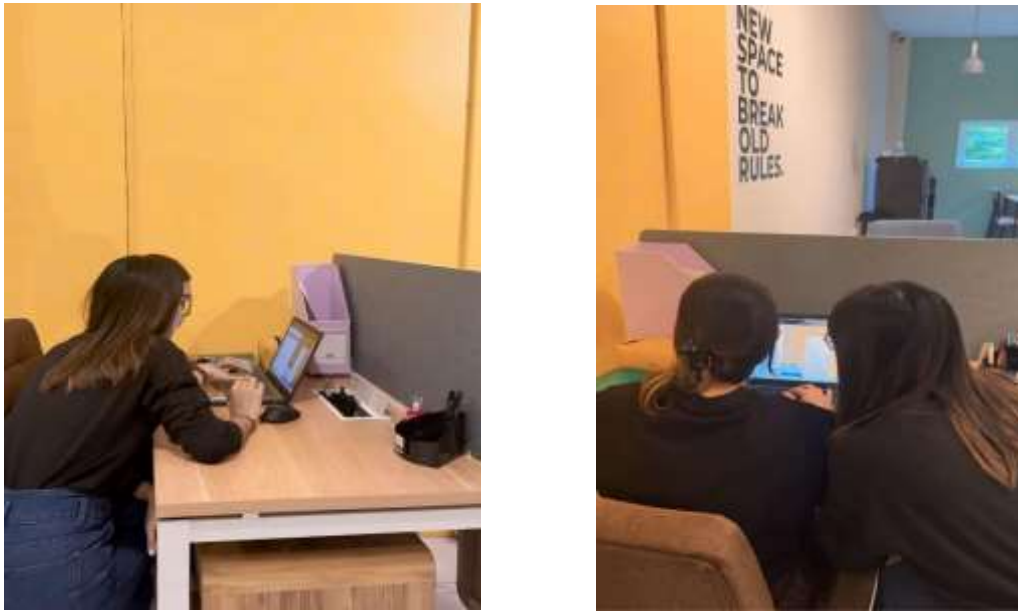
Tabel 1 Rincian Kegiatan

No	Jenis Proker	Spesifikasi Kegiatan
1.	Pembuatan laporan pembelian	Membuat pembukuan yang baru dengan sistem Microsoft Excel agar pencatatan pembelian barang tidak lagi dicatat secara manual
2.	Pelatihan pencatatan Laporan	Melakukan pelatihan pencatatan terhadap staf admin baru mengenai cara pencatatan di laporan pembelian dan menjelaskan apa saja tanggung jawabnya sebagi seorang administrasi
3.	Pengawasan dan Evaluasi Program	Melakukan pengawasan, pengecekan, dan mengevaluasi hasil kinerja dari staf admin yang baru.

Kegiatan pembuatan pembukuan laporan pembelian dan pelatihan kepada staf admin baru di kafe Bull's Coffee telah berhasil dan dapat dilaksanakan dengan sangat baik dan sesuai dengan yang diharapkan. Hal ini terbukti melalui pembuatan pembukuan laporan pembelian, pelatihan, sosialisasi dan evaluasi terhadap staf administrasi.



Gambar 1: Proses pembuatan sistem pembukuan laporan pembelian menggunakan Microsoft Excel



Gambar 2: Proses pelatihan pencatatan kepada staf admin



Gambar 3 : Pengawasan serta pengecekan laporan yang telah dikerjakan

LAPORAN PENCATATAN PEMBELIAN
BULL'S COFFEE SAMUR
PERIODE MARET 2024

Tanggal	Nama Barang	Harga Satuan	Qty	Satuan	Total Harga	Kategori
2/3/2024	Segel Wrap	500	2.000	Pcs	1000000	Packaging
3/3/2024	Res Chadar	300000	180	Shoe	54000000	General
3/3/2024	Coffee	300000	90	Pcs	27000000	Patty
3/3/2024	Lupark Butter 200gr	300000	3	Botoi	900000	General
3/3/2024	Alex	300000	2	Liter	600000	Syrup
3/3/2024	Strawberry Frozen	300000	1	kg	300000	General
3/3/2024	LID Seal 1 Roll	400000	3	Pack	1200000	General
3/3/2024	Tumbler New	400000	3	Pcs	1200000	Merchandise
3/3/2024	House Blend	400000	15	kg	6000000	Kopi
3/3/2024	Decaf 500gr	300000	1	Pack	300000	Kopi
3/3/2024	House Blend 200gr	300000	2	Pack	600000	Kopi
3/3/2024	Drop Bag Bayo Wine	300000	3	Pcs	900000	General
3/3/2024	Drop Bag Kintamani	300000	3	Pcs	900000	General
3/3/2024	Ongkir	300000	1	Nota	300000	Transport

SUBTOTAL SAMUR MARET 2024 **XXXXXXXX**

Laporan Pengeluaran
Bull's Coffee Samur
Periode Januari - Desember 2024

	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
Biaya bukas buku	0	0	0	0								
Biji Kopi	300000	300000	300000	300000								
General Stock	300000	300000	300000	300000								
Patty	300000	300000	300000	300000								
Syrup & Powder	300000	300000	300000	300000								
Packaging	500	500	500000	500000								
Utility, Air & Internet	300000	300000	300000	300000								
Instansi & Maintenance	300000	300000	300000	300000								
Biaya Operasional	0	0	0	0								
Gaji & Tunjangan	300000	300000	300000	300000								
BPJS Kesehatan	300000	300000	300000	300000								
BPIS Kesehatan/kerjaan	300000	300000	300000	300000								
Marketing	300000	300000	300000	300000								
Management	300000	300000	300000	300000								
Transport, Transaction, other	300000	300000	300000	300000								
Akhir												
Saldo Awal	300000	300000	300000									
Total cash outflow	300000	300000	300000	300000								

Gambar 4: Laporan Pencatatan Pembelian dan Pengeluaran Harian dan Bulanan

Pelatihan yang diberikan dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini tentunya tidak dapat dipisahkan dari berbagai faktor yang dapat menunjang keberhasilan kegiatan ini ataupun menjadi penghambat terlaksananya kegiatan ini. Ada beberapa faktor yang menjadi pendukung kegiatan pengabdian masyarakat ini yaitu:

1. Pemilik serta HRD pada kafe Bull's Coffee memberikan izin dan dukungan terhadap kegiatan ini
2. Staf lainnya memberikan dukungan dan mendoakan berjalan lancar dalam kegiatan ini.
3. Tersedianya ruangan kantor yang nyaman untuk melaksanakan pelatihan.
4. Terdapat fasilitas yang mendukung, seperti laptop, koneksi internet dan printer.

Adapun faktor yang menghambat dalam keberhasilan dalam kegiatan pengabdian ini ialah:

1. Staf admin yang baru bergabung kurang memahami dalam menggunakan Microsoft Excel.
2. Laptop yang digunakan oleh staf admin sedikit lambat dalam memproses data.

3. Keterbatasan staf admin yang belum berpengalaman dalam menguasai aplikasi Microsoft Excel.

4. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan di Bull's Coffee dengan pembuatan laporan pembelian dimana masih menggunakan sistem manual dan bergabungnya staf admin yang baru, maka dilakukan pembuatan sistem pembukuan yang baru dan proses pelatihan dengan menggunakan teknologi digital berupa Microsoft Excel untuk mempermudah, mempercepat dan meningkatkan keakurasian dalam pembuatan laporan pembelian sehingga dapat membangun sistem yang akan memudahkan dalam mengatur laporan pencatatan di setiap outlet sehingga laporan keuangan setiap bulannya tidak terhambat karena pencatatan laporan pembelian yang sudah disusun dan tercatat dengan rapi. *Owner* ataupun *investor* dapat lebih mudah membaca, menganalisa dari hasil laporan kas serta keuangan setiap outlet.

Dalam meningkatkan kualitas pembukuan dan pencatatan yang baik diharapkan pelaku usaha dapat berinovasi mengenai pembuatan pembukuan menggunakan sistem aplikasi yang memudahkan staf administrasi dalam membuat laporan pembelian barang yang sistematis. Dengan menggunakan aplikasi tentunya akan lebih mudah, namun diperlukan penyuaian dan pelatihan agar bisa menggunakan aplikasi tersebut.

5. Daftar Pustaka

- Herawati, H. (2023). Pentingnya Laporan Keuangan Untuk Menilai Kinerja Keuangan Perusahaan. *Jurnal Akuntansi Unihaz - JAZ*, 2(1), 16–25. <https://journals.unihaz.ac.id/index.php/jaz/article/view/806/480> .
- Jaya, S., Handoko, P., dan Purnama, D.G. (2019) Pelatihan olah data menggunakan Ms. Excel bagi pengelola RPTRA dan guru paud di wilayah kelurahan bintaro, kecamatan peanggrahan. *In Prosiding Seminar Nasional Pengabdian Masyarakat LPPM UMJ*.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Ke-empat. Jakarta: Salemba Empat
- Rokhman, M.M., Adi Wibowo, S., Agus Pranoto, Y., dan Ardi Widodo, K. (2018). Ppelatihan Pemanfaatan Mmicrosoft Office pada Staf Pengajar di SMLPLBN (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa Negeri) Kota Malang. *Jurnal Mnemonic*, 1 (1)
- Tabrani, Muhamad & Eni Pudjiarti. (2021). *Implementasi Metode Waterfall Pada Sistem Informasi Pembelian Bahan Baku PT. Anugrah Citra Sejahtera*. Lembaga Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas SAINS & Teknologi Komputer, Vol. 14, No 1, hal. 1-9 . <https://doi.org/10.51903/elkom.v14i1.338>
- Wicaksono, H. (2016). Evaluasi Fungsi Purchasing Dalam Proses Pengadaan Barang Di Swiss-Bel Hotel Pondok Indah. *Jurnal Ilmiah Pariwisata*, 21(3), 196–212.