

OPTIMALISASI REKAPITULASI TAGIHAN VOUCHER AHASS (ASTRA HONDA AUTHORIZED SERVICE STATION) MASUK DAN KELUAR MENGGUNAKAN *MICROSOFT EXCEL* PADA BAGIAN *TECHNICAL SERVICE* DI PT DAYA ADICIPTA MOTORA BANDUNG

Tuti Sulastri, S.Pd., M.M¹, Rini Ratnaningsih, S.Sos. M.M.², Muttia Syachrani³

Program Studi Administrasi Bisnis, Institut Digital Ekonomi LPKIA

Jl. Soekarno Hatta No.456, Bandung 40266

¹tutis@lpkia.ac.id, ²rini_ratnaningsih@lpkia.ac.id, ³mutiasyahrani917@gmail.com

Abstrak

PT Daya Adicipta Motora merupakan Main Dealer Sepeda Motor dan Suku Cadang Resmi Honda untuk wilayah Jawa Barat yang berdiri sejak tahun 1972 dan berkembang dari usaha kecil yang didirikan di Bandung pada tahun 1970. Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji proses pengelolaan rekapitulasi tagihan voucher AHASS masuk dan keluar pada Bagian Technical Service, serta menilai peran Microsoft Excel dalam meningkatkan ketepatan dan efisiensi pencatatan data. Sistem pencatatan manual yang digunakan sebelumnya menimbulkan berbagai hambatan, seperti kesalahan input, keterlambatan penyusunan laporan, dan ketidakteraturan data yang berpengaruh pada efektivitas administrasi.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan pengumpulan data melalui observasi langsung, wawancara, dokumentasi, dan studi pustaka. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemanfaatan fitur Microsoft Excel—termasuk rumus otomatis, filter, dan validasi data—dapat menyederhanakan proses rekapitulasi, mempercepat verifikasi dokumen, serta mengurangi kesalahan administratif.

Penulis merekomendasikan penerapan Microsoft Excel sebagai solusi praktis untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan administrasi dan mendukung kelancaran pelayanan purna jual perusahaan.

Kata kunci: Pengelolaan Tagihan, Voucher AHASS, Microsoft Excel.

1. Pendahuluan

PT Daya Adicipta Motora merupakan Main Dealer sepeda motor dan suku cadang resmi Honda untuk wilayah Jawa Barat sejak tahun 1972. Salah satu divisi strategis dalam perusahaan ini adalah Bagian Technical Service, yang memiliki peran penting dalam layanan purna jual, mencakup perawatan, perbaikan, serta konsultasi teknis kepada konsumen. Dalam rangka meningkatkan loyalitas pelanggan, perusahaan melaksanakan program promosi melalui pemberian voucher AHASS kepada konsumen yang melakukan servis dengan nilai transaksi tertentu, khususnya bagi pemilik motor Honda keluaran tahun 2019 ke atas.

Namun, pengelolaan rekapitulasi tagihan voucher AHASS masuk dan keluar masih dilakukan secara manual. Kondisi ini menimbulkan berbagai hambatan, di antaranya ketidaksesuaian data, kekurangan dokumen pendukung seperti Nota Suku Cadang (NSC) dan lembar rekap, serta keterlambatan dalam proses penagihan. Situasi tersebut berdampak pada menurunnya efisiensi kerja karyawan dan

terhambatnya proses pencairan dana kepada bengkel AHASS.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, dibutuhkan sistem pencatatan yang lebih terstruktur, akurat, dan mudah dipantau. Pemanfaatan Microsoft Excel dengan fitur validasi data, rumus otomatis, serta tampilan dashboard sederhana diharapkan dapat mempercepat proses administrasi, meningkatkan ketepatan pencatatan, serta memudahkan pemantauan arus voucher secara menyeluruh.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana proses pengelolaan rekapitulasi tagihan voucher AHASS masuk dan keluar pada Bagian Technical Service PT Daya Adicipta Motora Bandung?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan rekapitulasi voucher secara manual?
3. Bagaimana efektivitas penggunaan Microsoft Excel dalam membantu proses rekapitulasi tagihan voucher AHASS?

4. Apa saja solusi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan data tagihan voucher?

Adapun tujuan penelitian ini adalah:

1. Mengetahui proses pengelolaan rekapitulasi tagihan voucher AHASS masuk dan keluar.
2. Mengidentifikasi kendala pada sistem pengelolaan manual.
3. Menilai efektivitas penggunaan Microsoft Excel dalam proses rekapitulasi.
4. Menyusun solusi untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi pengelolaan data tagihan voucher.

2. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan metode **deskriptif kualitatif**, yaitu metode yang bertujuan menggambarkan secara sistematis dan faktual mengenai kondisi serta proses yang terjadi pada objek penelitian. Metode ini dipilih karena sesuai untuk menelaah alur kerja, kendala, serta efektivitas alat bantu dalam proses pengelolaan data administrasi.

Untuk memperoleh data yang akurat dan mendalam, penelitian ini menggunakan beberapa teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi Langsung

Observasi dilakukan dengan mengamati aktivitas pengelolaan tagihan voucher AHASS masuk dan keluar di lingkungan kerja selama kurang lebih tiga bulan, yaitu sejak 13 Februari 2025 hingga 12 Mei 2025. Observasi bertujuan untuk memahami alur kerja secara nyata dan mengidentifikasi permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan karyawan Bagian Technical Service, yaitu Ibu Silvia Putriana, untuk memperoleh informasi mendalam mengenai prosedur kerja, hambatan yang dihadapi, serta solusi yang biasanya diterapkan dalam proses rekapitulasi voucher AHASS.

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi dilakukan dengan menelaah dokumen yang berkaitan dengan proses pencatatan dan pengelolaan tagihan voucher AHASS. Dokumen tersebut mencakup laporan rekapitulasi voucher masuk dan keluar, nota transaksi, serta catatan administrasi relevan lainnya.

4. Studi Pustaka

Studi pustaka dilakukan sebagai dasar penguatan teori melalui buku, jurnal, dan sumber ilmiah lainnya. Salah satu rujukan yang digunakan adalah buku "Sistem Informasi Manajemen" oleh Juarni et al. (2023), yang relevan dengan pengelolaan data administrasi dan sistem informasi.

3. Kajian Pustaka

3.1 Pengelolaan Rekapitulasi Tagihan Voucher AHASS Masuk dan Keluar

3.1.1 Pengertian Pengelolaan

Menurut buku "**Ilmu Manajemen (Teori dan Aplikasi)**" yang ditulis oleh (Ningrum, 2020), mengatakan bahwa Pengelolaan adalah untuk mengkoordinasikan sumber daya secara efektif dan efisien dalam suatu organisasi agar tercapai tujuan yang telah diterapkan sebelumnya.

Dengan demikian pengelolaan adalah suatu proses atau rangkaian usaha yang dilakukan untuk mengurus, menangani, dan memanfaatkan potensi yang ada secara efektif dan efisien, dengan tujuan mencapai hasil atau tujuan tertentu yang telah direncanakan.

3.1.2 Tujuan Pengelolaan

Menurut (Mahendra et al., 2023), mengatakan bahwa tujuan pengelolaan adalah agar semua sumber daya organisasi, termasuk sumber daya manusia, peralatan, dan sarana, dapat diatur sehingga tidak ada pemborosan waktu, tenaga, dan materi untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Setiap organisasi memerlukan pengelolaan, karena tanpa adanya pengelolaan yang baik, berbagai upaya yang dilakukan berisiko tidak menghasilkan hasil yang optimal, dan pencapaian tujuan organisasi akan menjadi lebih sulit

Dengan demikian tujuan Pengelolaan adalah untuk memastikan bahwa sumber daya yang ada, seperti sumber daya manusia, peralatan, dan materi, dikelola dengan baik dan efisien untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Pengelolaan juga diperlukan untuk mencegah pemborosan waktu, tenaga, dan materi serta untuk menjaga keseimbangan antara pihak yang berkepentingan dengan tujuan, sasaran, dan kegiatan yang saling bertentangan. Dengan pengelolaan yang baik, organisasi dapat mencapai hasil.

3.1.3 Fungsi Pengelolaan

Menurut Lorenzky (2022) mengatakan bahwa fungsi pengelolaan memiliki beberapa fungsi yaitu Planning (Perencanaan), Organizing (pengorganisasian), Actuating (menggerakkan), dan Controling (pengawasan), Keempat fungsi ini saling berkaitan dan berperan penting dalam menjalankan serta mencapai tujuan yang diharapkan.

Dengan demikian fungsi pengelolaan meliputi beberapa elemen yang dimana berfokus pada POAC, yaitu Planning, Organizing, Actuationg, Controling.

3.1.3 Rekapitulasi Tagihan

Menurut Choldun et al. (2020) mengatakan bahwa rekapitulasi tagihan adalah proses yang mencakup pembuatan tagihan serta pencetakan tagihan.

Dengan demikian bahwa Rekapitulasi tagihan merupakan proses pengumpulan dan penyusunan informasi transaksi keuangan terkait piutang dan

utang dalam bentuk laporan periodik yang terstruktur dan berbasis aktual, di mana pencatatan dilakukan saat transaksi terjadi.

3.1.4 Fungsi Rekapitulasi Tagihan

Menurut Hendra (2023), fungsi dari rekapitulasi tagihan tidak hanya untuk pencatatan, tetapi juga untuk analisis itu memungkinkan perusahaan untuk mengelola piutang dengan lebih baik dan mempercepat penagihan. Ini sangat penting untuk menjaga likuiditas perusahaan karena pembayaran tepat waktu berkolorelasi langsung dengan stabilitas keuangan perusahaan.

Dengan demikian bahwa fungsi rekapitulasi tagihan lebih terorganisir dengan baik dan didukung oleh sistem otomatisasi dapat meningkatkan pengelolaan piutang, mempercepat penagihan, serta meminimalkan kesalahan manusia. Hal ini penting untuk menjaga likuiditas perusahaan dan meningkatkan akurasi laporan keuangan.

3.1.5 Voucher

Menurut Juvekillano et al. (2024), mengatakan bahwa *voucher* adalah sarana promosi barang atau jasa yang diberikan kepada pelanggan untuk menarik minat mereka dan mendorong mereka untuk mencoba produk. Program referensi di mana pelanggan lama dapat memperoleh keuntungan jika merekomendasikan kepada teman atau keluarga, juga dapat meningkatkan jumlah pelanggan secara signifikan.

Dengan demikian bahwa *voucher* adalah alat promosi berbentuk lembaran kecil yang umumnya diberikan kepada pelanggan untuk menarik minat pelanggan dan memperoleh keuntungan bagi pihak yang berkaitan.

3.1.6 Fungsi Voucher

Menurut Nabilah et al., (2024), mengatakan bahwa fungsi *voucher* adalah memberikan potongan harga pada produk tertentu. Penggunaan *voucher* dapat membuat produk lebih menarik untuk dibeli dan *voucher* memberikan insentif tambahan bagi pelanggan.

Dengan demikian bahwa fungsi *voucher* sebagai hadiah dengan nilai nominal tertentu dan memberikan penghematan, mendorong terjadinya pembelian ulang dari pelanggan.

3.1.7 Penggunaan Voucher

Menurut Ariansyah, (2020), kegunaan *voucher* lainnya adalah untuk berbelanja setiap hari, seminggu, atau bahkan sebulan, itu juga dapat digunakan untuk diskon atau potongan harga, dan beberapa orang juga menggunakan untuk memberikan hadiah tertentu. Misalnya, ketika digunakan untuk metode pembayaran, harus sesuai dengan nominal dan dalam waktu yang sudah ditentukan jika tidak, itu dianggap kadaluwarsa atau sudah tidak berlaku.

Dengan demikian bahwa penggunaan *voucher* memiliki berbagai kegunaan, seperti untuk berbelanja

harian hingga bulanan, memberikan diskon, atau sebagai hadiah. Selain itu, *voucher* juga digunakan sebagai alat promosi yang dapat ditukarkan dengan barang atau jasa sesuai nilai yang tercantum. Penggunaannya harus sesuai nominal dan dalam masa berlaku yang telah ditentukan.

3.2 Kendala yang dihadapi dalam rekapitulasi *voucher*

3.2.1 Kendala

Menurut Septianingrum, (2021), mengatakan bahwa Kendala adalah suatu kondisi dimana gejala atau hambatan dan kesulitan menghalangi tercapainya suatu tujuan. Halangan, rintangan, faktor, atau keadaan yang membatasi, menghalangi atau mencegah pencapaian sasaran atau kekuatan yang memaksa pembatalan pelaksanaan dikenal sebagai kendala.

Menurut Supriyati & Suryani (2022), mengatakan bahwa kendala adalah halangan rintangan dengan keadaan yang membatasi, menghalangi atau mencegah tercapainya tujuan.

Dari kedua penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa kendala adalah hambatan atau keterbatasan yang menghalangi pencapaian tujuan, baik faktor internal ataupun eksternal.

3.3 Efektivitas Penggunaan Microsoft Excel

3.3.1 Efektivitas

Menurut Assa'di & Riyanto, (2025), mengemukakan bahwa efektivitas adalah seberapa besar tingkat kelektakan antara *output* (keluaran) yang dicapai dan *output* yang diharapkan dari jumlah *input* (masukan) dalam suatu perusahaan atau individu.

Dengan demikian bahwa efektivitas merupakan ukuran keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, yang ditandai dengan semakin dekatnya hasil (*output*) terhadap yang di harapkan.

3.3.2 Microsoft Excel

Menurut Nurrahman et al. (2025), Microsoft Excel adalah suatu program aplikasi lembar kerja elektronik (*spreadsheet*) yang canggih dan mudah dioperasikan untuk membantu menghitung, memproyeksikan, menganalisa, dan mempresentasikan data dalam bentuk diagram, grafik, maupun berbagai macam tabel.

Dengan demikian bahwa *Microsoft Excel* adalah aplikasi *spreadsheet* yang dapat digunakan untuk mengolah data, menghitung, dan membuat laporan.

3.3.3 Fungsi Microsoft Excel

Menurut Harmadani et al., (2022), mengatakan bahwa *Microsoft Excel* berfungsi melakukan berbagai perhitungan seperti penjumlahan, perkalian, pembagian, dan mengubah format sel data sesuai kebutuhan pengguna.

Dengan demikian bahwa fungsi *Microsof Excel* sebagai aplikasi pengelolah datayang memungkinkan pengguna untuk mengorganisir serta menyaring data

dalam jumlah besar yang memungkinkan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan lebih cepat.

3.4 Solusi Yang Dapat DIterapkan Untuk Meningkatkan Efisiensi dan Akurasi Dalam Pengelolaan Data Tagihan Voucher Menggunakan Microsoft Excel

3.4.1 Solusi

Menurut Novita, Supatmin, et al., (2023), mengatakan bahwa solusi adalah jalan keluar dari suatu masalah dalam konteks umum, solusi merujuk pada tindakan yang digunakan.

Dengan demikian bahwa solusi adalah jalan keluar suatu masalah yang merujuk pada tindakan.

3.4.2 Efisiensi

Menurut Deva Yuan Mahardika et al.,(2024),mengatakan bahwa efisiensi adalah perbandingan terbaik antara *input* (masukan) dan *output* (hasil antara keuntungan dengan sumber yang dipergunakan). Ini juga merupakan hasil terbaik yang dicapai dengan sumber yang lebih sedikit. Dengan kata lain, hubungan antara pekerjaan yang telah diselesaikan.

Dengan demikian bahwa efisiensi adalah kemampuan untuk mencapai tujuan dengan menggunakan sumber daya seminimal mungkin, dilihat dari perbandingan antara apa yang dihasilkan (*output*) dan apa yang digunakan (*input*), termasuk pemasukan dan pengeluaran, sehingga hasil yang dicapai bisa maksimal dengan biaya atau usaha yang seefisien mungkin.

3.4.3 Akurasi

Menurut Laiya & Manueke, (2022), mengatakan bahwa akurasi adalah tingkat di mana hasil estimasi, perhitungan, atau detail sesuai dengan standar atau nilai yang tepat.

Dengan demikian bahwa akurasi adalah tingkat ketepatan suatu hasil, yang menunjukkan seberapa dekat hasil tersebut dengan nilai yang sebenarnya.

4. Hasil Penelitian

4.1 Pengelolaan Rekapitulasi Tagihan Voucher Masuk dan Keluar

Pengelolaan rekapitulasi tagihan voucher AHASS yang dilakukan secara manual menunjukkan sejumlah ketidakefisienan serta potensi ketidakakuratan data. Dalam proses pencatatan voucher masuk, sering ditemukan ketidaksesuaian antara jumlah voucher yang diterima dan yang digunakan. Permasalahan ini terutama muncul karena pencatatan dilakukan secara manual, sehingga rawan terjadi kesalahan input, duplikasi data, atau kelalaian pencatatan. Kondisi tersebut berdampak pada rekapitulasi yang tidak akurat serta sulitnya melakukan pelacakan voucher ketika dibutuhkan, baik untuk keperluan verifikasi maupun proses audit internal.

Berdasarkan permasalahan tersebut, peneliti memberikan usulan perbaikan berupa penggunaan

sheet rekap voucher digital yang terstruktur. Sistem ini diharapkan mampu meningkatkan ketepatan pencatatan, memudahkan proses pelacakan, mempercepat pembuatan laporan berkala, serta mengurangi risiko kehilangan dokumen fisik yang sering terjadi pada metode manual.

Permasalahan serupa juga ditemukan pada proses rekapitulasi voucher keluar. Pencatatan yang masih dilakukan secara manual menyebabkan proses input membutuhkan waktu lebih lama, terutama saat jumlah pengiriman voucher meningkat. Selain itu, penyimpanan arsip secara fisik membuat data rentan rusak atau hilang sehingga keamanannya tidak terjamin. Kondisi ini berpotensi menghambat proses verifikasi, menimbulkan ketidaksesuaian data, serta mengurangi akuntabilitas administrasi.

Sebagai solusi, peneliti mengusulkan penerapan tabel rekap digital yang lebih sistematis dan terintegrasi untuk proses voucher keluar. Usulan ini memungkinkan proses verifikasi berjalan lebih cepat, mencegah duplikasi permintaan, menyediakan jejak audit yang lebih jelas, dan meningkatkan transparansi bagi pihak internal maupun eksternal. Dengan demikian, sistem yang diusulkan diharapkan dapat mendukung proses administrasi menjadi lebih efisien, akurat, dan mudah dipertanggungjawabkan.

Adapun contoh tabel rekapitulasi Tagihan Voucher Masuk:

Tabel 1. Voucher Masuk

No.	Tgl Masuk	No. Voucher	Nama Pelanggan	No Rangka	Jenis service	Nilai voucher berapa Rp	Status Penggunaan Terpakai/Bekas
1.	2025-06-01	J105992928	Budi Santoso	MH1JM2867863	Service & pengelangan rangka	160,000	Terpakai
2.	2025-06-01	J102357869	Marissa Julianti	MH1JM234F658	Service & pengelangan rangka	160,000	Terpakai
3.	2025-06-01	J10436787	Dandi Rizki	MH1JM342346	Service & pengelangan rangka	160,000	Terpakai

Tabel voucher masuk menunjukkan data voucher yang diterima dan digunakan oleh pelanggan pada layanan AHASS. Informasi yang dicatat meliputi tanggal masuk, nomor voucher, nama pelanggan, nomor rangka, jenis service, nilai voucher, serta status penggunaan. Tabel ini berfungsi untuk memastikan seluruh voucher yang digunakan pelanggan tercatat dengan benar, sehingga memudahkan proses verifikasi, pengendalian stok voucher, dan pembuatan laporan akuntabilitas administrasi.

Sedangkan contoh tabel rekapitulasi tagihan voucher keluar seperti berikut ini

Tabel 2. Voucher Keluar

No.	Tanggal Permintaan	Nama AHASS	Kode AHASS	Jenis Voucher	Jumlah Voucher	Keterangan Permintaan	Status Proses	Tanggal Keluar	PIC (Penanggung Jawab)	Ket
1.	2025-06-01	Wijaya Abadi	01830	Service Onsite	100	Voucher tidak dibutuhkan lagi	Diproses	2025-06-02	Budi Setiawan	-
2.	2025-06-01	Raya Motor	01249	Service Onsite	50	Stock voucher habis	Diproses	2025-06-02	Andika	-
3.	2025-06-01	Daya Anggah Mandiri	01238	Service Onsite	50	Praambilahan	Ditolak	2025-06-02	Duddy Prakasa	Baru menggunakan dan dibutuhkan voucher beberapa hari ke depan
4.	2025-06-01	Patti Jaya Motor	08035	Service Onsite	75	Tukarkan dengan pembelian langsung	Diproses	2025-06-02	Andi Nugroho	-

Tabel voucher keluar menggambarkan permintaan dan distribusi voucher dari AHASS kepada pihak lain (misalnya AHASS jaringan atau internal). Data yang dicatat mencakup tanggal

permintaan, nama AHASS, kode AHASS, jenis dan jumlah voucher, keterangan permintaan, status proses, tanggal keluar, serta penanggung jawab. Tabel ini memudahkan pemantauan alur distribusi voucher, mencegah duplikasi permintaan, serta menjaga transparansi dan akurasi dalam pengelolaan voucher.

4.2 Kendala Yang Dihadapi Dalam Pengelolaan Rekapitulasi Tagihan Voucher

Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, ditemukan bahwa pengelolaan rekapitulasi tagihan voucher AHASS masih menghadapi beberapa kendala yang berdampak

pada akurasi dan efisiensi kerja. Kendala utama terletak pada tidaknya tersedia sistem pencatatan yang terintegrasi, di mana proses masih dilakukan secara manual. Pencatatan manual ini menyebabkan munculnya beberapa masalah, seperti potensi human error, keterlambatan pelaporan dari pihak terkait, duplikasi data, serta risiko hilangnya dokumen pendukung. Selain itu, metode pencatatan semi-digital yang tidak menggunakan template baku mengakibatkan kesulitan dalam melacak voucher yang sudah digunakan maupun yang belum diproses.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, penulis mengusulkan solusi berupa pemanfaatan Microsoft Excel sebagai alat bantu pencatatan yang lebih terstruktur dan efisien. Excel dapat digunakan

dengan membuat template khusus yang memuat kolom-kolom penting seperti bulan, tanggal masuk, nama AHASS, kode AHASS, dan jumlah voucher yang diterima. Pemanfaatan rumus otomatis akan membantu mempercepat proses perhitungan serta meminimalkan kesalahan input. Fitur seperti Data Validation, Conditional Formatting, dan Pivot Table juga dapat digunakan untuk mencegah duplikasi, menandai data tidak valid, serta mempermudah proses pelacakan dan pembuatan laporan.

Dengan menerapkan sistem pencatatan berbasis Excel, pengelolaan rekapitulasi voucher dapat dilakukan secara lebih akurat, sistematis, dan transparan. Selain itu, tim dapat dengan cepat mengetahui jumlah voucher yang diterima dari masing-masing AHASS dan menindaklanjuti kekurangan secara tepat waktu, sehingga keseluruhan proses administrasi menjadi lebih efisien.

4.3 Efektivitas Penggunaan Microsoft Excel Dalam Membuat Rekapitulasi Tagihan Voucher

Berdasarkan hasil pengamatan di lapangan, penggunaan Microsoft Excel terbukti memberikan efektivitas yang signifikan dalam proses rekapitulasi tagihan voucher AHASS. Sebelumnya, proses pencatatan dilakukan secara manual sehingga sering menimbulkan permasalahan seperti keterlambatan pengecekan data, kesalahan input, serta kesulitan dalam mendeteksi kekurangan dokumen pendukung, khususnya Nota Suku Cadang (NSC). Melalui

penggunaan Excel, kekurangan dokumen dapat teridentifikasi lebih cepat karena data tersusun secara terstruktur dan mudah ditelusuri.

Selain itu, Excel membantu mengurangi beban kerja manual karyawan. Fitur seperti **filter**, **sortir**, dan **rumus otomatis** memungkinkan data dihitung dan dianalisis dengan lebih efisien. Proses verifikasi yang sebelumnya memerlukan waktu lebih lama dapat dilakukan dengan cepat karena informasi tersaji secara rapi dan sistematis. Excel juga memudahkan penyusunan laporan, pembuatan bukti keuangan, serta pemeriksaan silang antara data voucher masuk dan keluar. Dengan demikian, penggunaan Microsoft Excel mampu meningkatkan akurasi, efisiensi, dan kecepatan dalam pengelolaan rekapitulasi tagihan voucher.

4.4 Solusi Yang Dapat Diterapkan Untuk Meningkatkan Efisiensi Dan Akurasi Dalam Pengelolaan Data Tagihan Voucher Menggunakan Microsoft Excel

Berdasarkan pengamatan di lapangan, sebagian proses pengelolaan data tagihan voucher masih dilakukan secara manual, seperti pencatatan data satu per satu, pengecekan kelengkapan dokumen pendukung secara visual, serta perhitungan jumlah tagihan tanpa alat bantu rumus. Prosedur manual ini tidak hanya memerlukan waktu yang lebih lama, tetapi juga meningkatkan risiko terjadinya kesalahan input, ketidaksesuaian data, serta keterlambatan dalam proses verifikasi dan pembayaran.

Untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi, perusahaan dapat menerapkan pemanfaatan fitur-fitur Microsoft Excel secara lebih optimal. Penggunaan *template* pencatatan dengan rumus otomatis (misalnya **SUM**, **IF**, **VLOOKUP**) dapat mempercepat proses perhitungan sekaligus meminimalkan kesalahan manual. Selain itu, **Data Validation** dapat digunakan untuk mencegah kesalahan input, sedangkan **Conditional Formatting** bermanfaat untuk memberikan penandaan otomatis pada data yang belum lengkap, seperti ketidakhadiran dokumen NSC.

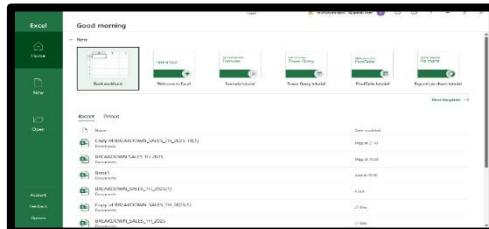
Penyusunan data berdasarkan kategori tertentu, seperti nama AHASS, kode AHASS, atau tanggal transaksi, juga akan mempermudah proses analisis dan mempercepat penelusuran informasi. Perusahaan dapat menambahkan *dashboard* sederhana untuk memantau jumlah voucher diterima, voucher terproses, serta kekurangan dokumen pendukung secara real-time. Rekapitulasi berkala menggunakan Pivot Table juga dapat mempercepat penyusunan laporan internal dan bukti pembayaran.

Selain itu, pemanfaatan fitur **Filter** memungkinkan pencarian data dilakukan dengan lebih efisien tanpa harus memeriksa setiap baris secara manual. Pengguna cukup memasukkan kata kunci seperti nomor AHASS yang dicari, kemudian Excel akan menampilkan baris data yang relevan secara otomatis. Fitur ini meningkatkan keakuratan pencarian data sekaligus menghemat waktu dalam proses verifikasi.

Dengan penerapan berbagai fitur tersebut, pekerjaan karyawan menjadi lebih ringan, proses pemeriksaan lebih cepat dan akurat, serta pencairan dana kepada bengkel AHASS dapat dilakukan secara lebih tepat waktu.

Adapun langkahnya seperti berikut ini untuk rekapitulasi tagihan voucher masuk:

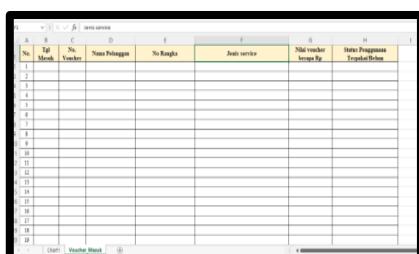
1. Buka aplikasi Microsoft Excel. Setelah aplikasi terbuka, pilih Blank Workbook untuk membuat lembar kerja baru sebagai dasar pembuatan rekapitulasi.



2. Buat sheet utama, "Voucher Masuk" di Microsoft Excel

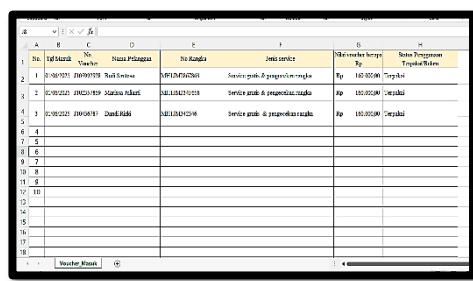


3. Buatlah template "Voucher Masuk" di Microsoft Excel



Kolom pada tabel tersebut terdiri dari No, tanggal masuk, No, Voucher, Nama Pelanggan, No. Rangka, Jenis Service, Nilai Voucher Rp, terakhir status penggunaan terpakai/belum.

4. Lalu masukan data yang akan di input dan tampilan seperti ini



Berikut adalah langkah untuk pembuatan template rekapitulasi tagihan voucher keluar

1. Buat sheet "Voucher Keluar" disebelah "Voucher Masuk" agar memudahkan dalam penginputan & agar file tidak terpisah.



2. Buat templat "Voucher keluar".

No	Tanggal Permintaan	Nama AHASS	Kode AHASS	Jenis Voucher	Jumlah Voucher	Keterangan Permintaan	Status Proses	Tanggal Keluar	PIC (Penanggung Jawab)	Ket
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

Isi dari kolom voucher keluar terdiri dari: No. Urut, tanggal permintaan, Nama AHASS, kode AHASS, Jenis Voucher, Jenis Voucher, Keterangan permintaan, Status Proses, tanggal keluar, PIC (Penanggung jawab), kolom keterangan.

3. Input data rekap tagihan voucher keluar.

No	Tanggal Permintaan	Nama AHASS	Kode AHASS	Jenis Voucher	Jumlah Voucher	Keterangan Permintaan	Status Proses	Tanggal Keluar	PIC (Penanggung Jawab)	Ket
1	01/06/2025	Wijaya Auto	7050	Service Gratis	100	Voucher rebahanya habis	Diproses	02/06/2025	Budi Setiawan	-
2	01/06/2025	Raya Motor	7249	Service Gratis	50	Stock bahan habis	Diproses	02/06/2025	Andika	-
3	01/06/2025	Daya Anggraini Mandiri	7258	Service Gratis	50	Pemanahan	Ditunda	02/06/2025	Deedy Pratama	Baru menggunakan dan diblokir voucher beberapa hari belakangan
4	01/06/2025	Puri Jaya	8035	Service Gratis	75	Tambahan bahan permintaan habis	Diproses	02/06/2025	Andi Nugroho	-

Langkah membuat sheet tagihan otomatis menggunakan fitur dropdown atau validation data pada kolom "No. Voucher"

1. Tampilan worksheet dengan fitur Data Validation (dropdown)

No. Tagihan	No. Voucher	Nama Pelanggan / Nama AHASS
INV-001	VCH001	
	VCH002	
	VCH-AH001	
	VCH-AH002	

Isi kolom terdiri dari: Nomor Tagihan, Nomor Voucher, Nama Pelanggan/nama AHASS.

2. Lengkapi menggunakan formula vlookup pada kolom seterusnya agar otomatis terisi data yang dibutuhkan setelah menginput no voucher.

No. Tagihan	No. Voucher	Nama Pelanggan / Nama AHASS	No Rangka	Kode AHASS	Jenis Service	Jenis Voucher	Nilai Voucher Rp	Status Penggunaan / Proses
INV-001	VCH001	Budi Santoso	NRI123456		Service Ringan		150000	Belum

Setelah seluruh data selesai diinput dan dokumen telah disusun, langkah selanjutnya adalah menyimpan file tersebut guna menghindari risiko kehilangan data. Disarankan untuk menyimpannya dengan nama file 'Rekapitulasi Tagihan Voucher AHASS' agar memudahkan identifikasi dan pengarsipan.

5. Simpulan Dan Saran

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan metode observasi, wawancara, dan studi dokumenter, diantaranya seperti berikut ini:

1. Proses pengelolaan rekapitulasi voucher AHASS pada Bagian Technical Service PT Daya Adicipta Motora Bandung tergolong cukup baik, namun sistem pencatatan manual masih berpotensi menimbulkan kesalahan dan keterlambatan sehingga memerlukan evaluasi dan peningkatan.
2. Kendala pada sistem manual dapat diminimalkan melalui ketelitian, pemeriksaan berkala, dan pencatatan sistematis, tetapi sistem ini tetap memiliki keterbatasan dalam efisiensi dan akurasi sehingga perlu dipertimbangkan digitalisasi.
3. Pemanfaatan Microsoft Excel sangat efektif dalam mempermudah pencatatan, pemantauan, dan percepatan alur kerja pengelolaan tagihan voucher AHASS.
4. Peningkatan efisiensi dan akurasi melalui Excel dapat dilakukan dengan mengoptimalkan fitur seperti template standar, filter, rumus otomatis, conditional formatting, serta backup data berkala.

5.2 Saran

Sesuai dengan simpulan yang disimpulkan, penulis memberikan saran – saran sebagai berikut :

1. Proses pengelolaan rekapitulasi tagihan voucher AHASS pada Bagian Technical Service PT Daya Adicipta Motora Bandung sudah berjalan cukup baik. Namun, perusahaan disarankan mulai mengimplementasikan sistem digital yang lebih terintegrasi melalui penggunaan template Excel standar serta pengelompokan data berdasarkan periode tertentu. Langkah ini dapat mengurangi potensi human error, mempercepat pelacakan data, serta meningkatkan efisiensi dan akurasi informasi.
2. Kendala dalam pengelolaan rekapitulasi tagihan voucher AHASS masih dapat diminimalkan dengan memanfaatkan Microsoft Excel sebagai alat pencatatan terstruktur. Penggunaan template standar dengan kolom seperti bulan, tanggal masuk, kode AHASS, nama AHASS, dan jumlah voucher dapat meningkatkan keteraturan data. Penerapan rumus SUM, IF, dan VLOOKUP, serta fitur Data Validation, Conditional Formatting, dan Pivot Table akan membantu mencegah kesalahan

input, mengurangi duplikasi, dan mempermudah pelaporan. Dengan optimalisasi Excel, tim dapat lebih cepat mengidentifikasi kekurangan voucher dan memastikan pencatatan lebih akurat dan efisien.

3. Penggunaan Microsoft Excel dalam rekapitulasi voucher AHASS sudah sangat efektif. Meski demikian, perusahaan disarankan memberikan pelatihan lanjutan kepada staf administrasi terkait penggunaan fitur seperti filter, pivot table, dan pembuatan dashboard sederhana. Pelatihan ini bertujuan meningkatkan keterampilan teknis, mempercepat proses kerja, serta menghasilkan laporan yang lebih rapi, informatif, dan profesional.
4. Untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi pengelolaan data, perusahaan disarankan memaksimalkan fitur-fitur Excel melalui penggunaan template otomatis dengan rumus-rumus seperti SUM, IF, atau VLOOKUP, serta Data Validation untuk mengurangi kesalahan input. Conditional Formatting juga dapat dimanfaatkan untuk menandai data yang belum lengkap, seperti tiket tanpa nomor NSC. Selain itu, penyusunan data berdasarkan kategori tertentu (misalnya per AHASS atau per tanggal) akan membantu proses analisis dan pelaporan menjadi lebih cepat dan sistematis.

Daftar Pustaka

Ariansyah, V. (2020). Tinjauan Hukum Ekonomi Syariah Terhadap Praktik penggunaan Voucher Cashback Shopee pada Jual Beli Online. *Angewandte Chemie International Edition*, 4, 10–27.

Assa'di, N. S., & Riyanto, S. (2025). Efektivitas Konten Media Sosial Tiktok @kopigowes Dalam Meningkatkan Brand Awareness Pada Produk Kopi Gowes. *Jurnal Cendekia Ilmiah*, 4(4), 1167–1175. <https://ulilalbabinstitute.id/index.php/JCEKI/article/view/9744>

Deva Yuan Mahardika, Elly Kusumawati, & Antony Damanik. (2024). Analisis Efisiensi Penggunaan Bucket terhadap Kegiatan Pemuatan Curah Kering Klinker di PT Berlian Manyar Sejahtera. *Profit: Jurnal Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 3(4), 40–62. <https://doi.org/10.58192/profit.v3i4.2508>

Harmadani, D., Sudiman, J., & Meuthia, R. F. (2022). *Relevansi Fungsi Dan Formula di Microsoft Excel Pada Tenaga Kerja Akuntan* pekerjaan seorang akuntan, masih terdapat hal-hal yang belum jelas terkait dioperasikan . Oleh sebab itu penelitian ini akan dijadikan sebagai kurikulum pada. 17(2), 28–40.

Juarni, A. Y. P. H. S. N. R., Riza;, S. D. Y. A. A. H. R. F., Muhammad, A. Y. E. P. S. E. P., Febrianto;, M. T. M. R. D. D., & Nurrohman, A. (2023). *SISTEM INFORMASI MANAJEMEN*. PT. Scifintech Andrew Wijaya.

Laiya, J. W., & Manueke, S. (2022). Pentingnya Akurasi Data Dalam Mempertahankan Kinerja Perusahaan Pada PT . Massindo Solaris Nusantara. *Jurnal MABP*, 4(0431), 38–51.

Nabilah, S., Uin, A., & Surabaya, S. A. (2024). Peran Minat Beli Dalam Memediasi Hubungan Flash Sale Dan Voucher Diskon Terhadap Keputusan Pembelian Produk Fashion Di Marketplace Shopee. *Perbankan Dan Manajemen Syariah*, 6(2), 55–72.
https://library.fbe.uii.ac.id/index.php?p=show_detail&id=3913&keywords=.

Novita, D., Sihotang, F. P., & Khairani, S. (2023). *PELATIHAN PENGGUNAAN MICROSOFT EXCEL UNTUK MENGOLAH DATA BAGI SISWA / I SMK BINA CIPTA*. 2(2), 109–118.

Novita, D., Supatmin, S., & Sutiman, S. (2023). Solusi Pintar Mengelola Keuangan untuk Anak Usia Dini dan Milenial di Yayasan Latar Hati Sawangan. *Jurnal Pengabdian Tangerang Selatan : JURANTAS*, 1(3), 100–106.
<https://doi.org/10.58174/jrt.v1i3.39>