

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Dokumen

2.1.1 Pengertian Dokumen

Menurut (Lestanti & Susana, 2016:71) dokumen adalah surat penting atau bernilai yang memiliki sifat tertulis maupun tercetak dimana fungsinya sebagai sumber keterangan atau bukti yang sah. Menurut (Anton & Hannah, 2026:6) dokumen adalah sebuah catatan atau tangkapan suatu peristiwa tertentu agar informasinya tetap terjaga dan tidak hilang. Kemudian Anton & Hannah menambahkan dokumen adalah bentuk informasi di dalam dokumen yang secara umum ditulis tangan, tetapi juga bisa dihasilkan dari gambar atau suara. Sebuah dokumen bisa diubah menjadi bentuk elektronik dan disimpan dalam komputer. Sebuah dokumen biasanya mengikuti aturan-aturan yang berlaku berdasarkan dokumen-dokumen terdahulu atau yang serupa atau sesuai dengan kebutuhan dan syarat tertentu.

Berdasarkan (Kementerian Keuangan, 2023) dokumen adalah data, catatan, atau informasi yang bisa dibaca, dilihat, atau didengar, baik menggunakan alat bantu maupun tanpa alat bantu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, suara, atau gambar, serta bisa tertulis di kertas atau benda fisik lainnya, atau disimpan dalam bentuk elektronik. Contohnya meliputi: a. tulisan, suara, atau gambar; b. peta, sketsa, foto, atau barang serupa; dan c. huruf, tanda, angka, simbol, atau lubang yang memiliki arti dan bisa dipahami oleh orang yang bisa membaca atau memahami.

2.1.2 Jenis - Jenis Dokumen

Dokumen terdapat dalam berbagai jenis yang bisa dibedakan sesuai dengan fungsinya, cara penggunaannya, serta pentingnya dalam suatu konteks. Setiap jenis dokumen memiliki ciri-ciri dan tujuan yang berbeda,



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

sesuai dengan kebutuhan pengguna yang menggunakan dokumen tersebut. Dilihat dari cara penggunaannya, menurut (Eli, 2022:2) dokumen dapat dibedakan menjadi beberapa jenis seperti berikut:

- 1) Dokumen pribadi adalah surat atau keterangan yang dapat digunakan sebagai bukti kepemilikan, hak, atau peristiwa seseorang, seperti SIM, akta kelahiran, STTTB, atau KTP.
- 2) Dokumen sejarah
Merupakan keterangan atau surat-surat yang dapat digunakan sebagai bukti atas peristiwa atau kejadian sebelumnya. Naskah Proklamasi, Sumpah Pemuda, dll.
- 3) Dokumen niaga adalah surat atau informasi yang dapat digunakan sebagai sarana untuk membuktikan adanya transaksi perdagangan. Fatur, cek, saham, dan akun adalah contohnya.
- 4) Dokumen pemerintah
Merupakan keterangan atau surat yang dapat digunakan sebagai bukti atas kejadian penting yang terjadi dalam suatu

Dengan adanya berbagai jenis dokumen tersebut, setiap dokumen bisa digunakan sesuai dengan peran dan maksud tertentu dalam kehidupan pribadi, kegiatan perdagangan, serta kepentingan pemerintahan. Oleh karena itu, dokumen memainkan peran yang sangat penting sebagai sumber informasi, alat bukti, serta pendukung dalam berbagai kegiatan administrasi.

2.1.3 Pengelolaan Dokumen

Penerapan dokumen secara teratur dalam pengelolaan dokumen dapat membuat pekerjaan menjadi lebih efisien, membantu dalam menemukan dokumen dengan lebih mudah dan mendukung pembuatan laporan keuangan (Pasya & Putra, 2025:66).



2.2 Transaksi

2.2.1 Pengertian Transaksi

Menurut (Akhmaddhian & Agustiwi, 2016:43) transaksi adalah suatu tindakan hukum yang melibatkan dua pihak yang saling membutuhkan dalam hal yang memiliki nilai ekonomi tertentu, dan biasanya direalisasikan melalui sebuah perjanjian yang disebut dengan istilah kontrak, karena kontrak sendiri berfungsi untuk mengamankan sebuah transaksi. Sementara menurut (Syaripudin dkk., 2023:5) transaksi merupakan sebuah aktivitas yang dilakukan oleh individu yang mengakibatkan perubahan pada aset atau keuangan yang dimiliki, baik berupa peningkatan maupun penurunan. Contohnya termasuk menjual aset, membeli barang, melunasi utang, serta membayar berbagai jenis biaya untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari. Di dalam suatu transaksi terdapat suatu pengelolaan administrasi transaksi.

Menurut (Azis dkk., 2023:64) transaksi adalah suatu perjanjian yang dilakukan oleh dua individu atau lebih untuk menyelesaikan suatu perkara dalam jangka waktu tertentu dengan sejumlah syarat lain yang disepakati oleh semua pihak. Kegiatan transaksi tidak hanya terbatas pada proses jual beli semata. Secara lebih luas, segala aktivitas yang dapat mempengaruhi kondisi keuangan pihak-pihak yang terlibat dapat disebut sebagai transaksi. Dengan kemajuan teknologi, transaksi kini dapat dilakukan baik secara tunai maupun non-tunai. Untuk memastikan kelancaran dan mengurangi risiko sengketa, setiap pelaku transaksi perlu menyusun bukti transaksi.

Pada dasarnya, setiap transaksi memerlukan dokumentasi administratif, terutama pada transaksi yang dilakukan melalui internet. Namun, tidak semua pelaku dalam suatu transaksi membuat dokumen administrasinya. Administrasi transaksi adalah kegiatan pencatatan dan pengorganisasian data serta informasi secara sistematis (Aziz dkk, 2023:70).

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2.2.2 Jenis - Jenis transaksi

Transaksi adalah serangkaian kegiatan yang mempengaruhi cara pengelolaan dan operasi suatu perusahaan. Terdapat beberapa kategori dari transaksi yang terjadi dalam dunia bisnis yang dapat diidentifikasi (Harahap, 2024:42) antara lain:

1. Transaksi bisnis melibatkan semua aktivitas keuangan yang terkait dengan operasional perusahaan, termasuk aspek manajerial, kegiatan sehari-hari, serta pemanfaatan segala sumber daya yang ada.
2. Transaksi non bisnis adalah kegiatan yang tidak berkaitan langsung dengan aktivitas bisnis atau jual beli. Contohnya termasuk donasi yang diberikan kepada organisasi sosial atau kegiatan yang berfokus pada lingkungan.
3. Transaksi pribadi merupakan aktivitas yang ditujukan untuk kepentingan individu dan memiliki sifat yang lebih personal.

Transaksi bisnis dapat dibagi menjadi dua kategori, yaitu transaksi tunai dan transaksi kredit, dengan penjelasan berikut ini:

1. Transaksi tunai
Transaksi tunai adalah transaksi yang dilakukan dengan pembayaran yang diselesaikan pada saat itu juga. Pembayaran ini bisa dilakukan secara langsung dengan uang tunai atau melalui penggunaan kartu debit atau kredit, asalkan pembayaran terjadi pada waktu yang sama dengan transaksi.
2. Transaksi kredit
Transaksi kredit merupakan transaksi di mana pembayaran dilakukan setelah periode tertentu atau sesuai dengan kesepakatan mengenai jangka waktu kredit. Dalam bentuk transaksi ini, pembeli diberi kesempatan untuk menunda pembayaran sebelum kewajiban keuangan diurus.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2.3 Bukti Transaksi

2.3.1 Pengertian Bukti Transaksi

Menurut (Agustinawansari, 2024:57) bukti transaksi adalah dokumen penting yang digunakan sebagai acuan dalam mengurus keuangan. Setiap transaksi keuangan wajib memiliki bukti yang sah agar catatan tersebut dianggap benar dan dapat dipercaya. Tanpa adanya bukti yang mendukung, maka keandalan transaksi dapat dipertanyakan, baik dalam hal keabsahan maupun peristiwa yang menjadi latar belakangnya. Oleh karena itu, staf akuntansi hanya boleh membuat catatan jika ada dokumen resmi yang sah, bukan hanya berdasarkan informasi yang diberitahukan secara lisan.

Bukti transaksi adalah catatan tertulis yang mencatat seluruh kegiatan ekonomi yang terjadi dalam suatu entitas. Keragaman tipe bukti transaksi biasanya tergantung pada ciri-ciri dan cara kerja operasional dari setiap entitasnya (Bahri, 2020:35) Sedangkan menurut (Mulya dkk., 2024:96) pada dasarnya kegiatan transaksi dibuktikan dengan adanya bukti transaksi yang telah dilakukan. Bukti transaksi ini merujuk pada dokumen-dokumen atau catatan yang pertama kali merekam terjadinya kegiatan transaksi yang terkait dengan finansial bukti transaksi merupakan dokumen yang membuktikan kegiatan transaksi telah dilakukan. Sementara (Purwaji & Murtanto, 2023:72) menjelaskan bukti transaksi adalah dokumen yang digunakan perusahaan sebagai dasar untuk mencatat kejadian dalam buku harian atau jurnal. Menurut (Suhardi dkk., 2025:97) bukti transaksi adalah dokumen yang digunakan untuk merekam seluruh aktivitas yang bersifat keuangan. Suhardi juga menambahkan bahwa bukti transaksi yang baik harus berisi data yang lengkap, beridentitas mempunyai nama, tanggal transaksi dan nomor bukti serta mempunyai otorisasi oleh pejabat yang berwenang.

2.3.2 Manfaat Bukti Transaksi

Bukti transaksi dalam proses administrasi dan keuangan sangat penting untuk memastikan pencatatan dan pengendalian transaksi



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

perusahaan berjalan teratur. Maka itu, setiap bukti transaksi harus dikelola dengan baik karena memiliki berbagai manfaat dalam proses administrasi dan pengelolaan keuangan perusahaan. Menurut Suhardi dkk, 2025:98), manfaat dari bukti transaksi adalah sebagai berikut:

- a. Memahami pihak yang bertanggung jawab atas transaksi

Salah satu manfaat bukti transaksi adalah untuk mengetahui pihak yang memiliki tanggung jawab atas transaksi. Sebagai alat pengendali apakah otorisasi sudah dilakukan oleh orang yang mempunyai wewenang di bidangnya. Pihak yang memberikan otorisasi berarti menyetujui isi dari bukti transaksi tersebut.

- b. Mengurangi kemungkinan kesalahan dalam pencatatan barang maupun keuangan

Manfaat bukti transaksi lainnya adalah sebagai usaha untuk mengurangi potensi kesalahan dalam mencatat barang maupun keuangan. Dengan adanya bukti transaksi yang terdokumentasikan, maka masing-masing pihak dapat melakukan pengecekan atas transaksi tersebut.

- c. Membantu dalam pencatatan keuangan dan pengelolaan keuangan kedepannya

Manfaat bukti transaksi selanjutnya adalah sebagai alat yang membantu dalam pencatatan alur kas masuk maupun keluar. Selain sebagai bukti transaksi dalam suatu periode tertentu.

Dari penjelasan tersebut, terlihat bahwa bukti transaksi tidak hanya digunakan sebagai dokumen yang mendukung kegiatan keuangan, tetapi juga berperan dalam mengendalikan transaksi, mencegah kesalahan dalam pencatatan, serta membantu pengelolaan keuangan perusahaan menjadi lebih rapi dan teratur.

2.3.3 Jenis Jenis Bukti Transaksi

Bukti transaksi secara umum terbagi menjadi dua ada bukti transaksi yang berasal dari transaksi itu sendiri beserta pendukungnya, tetapi ada juga



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

transaksi yang dibuat langsung oleh intern perusahaan Adapun bukti transaksi yang dimaksud (Mulya dkk, 2024:96) sebagai berikut:

1. Bukti transaksi internal

Bukti transaksi internal merupakan bukti transaksi yang bersumber dari perusahaan yang bersangkutan atau dengan kata lain bukti pencatatan segala kejadian transaksi perusahaan teknik transaksi yang dibuat maupun transaksi yang dikeluarkan semuanya bersumber berdasarkan penggunaan perusahaan. Adapun contoh dari bukti transaksi internal seperti memo yang bersumber dari pimpinan perusahaan untuk karyawan terkait dengan adanya perubahan nilai finansial perusahaan karena adanya penyusutan aset, slip gaji karyawan dan kebutuhan setiap divisi dalam perusahaan dapat berupa perlengkapan ataupun peralatan.

2. Bukti transaksi eksternal

Bukti transaksi eksternal merupakan bukti atau dokumen pencatatan transaksi terkait dengan pihak luar perusahaan. Berbeda dengan bukti transaksi sebelumnya bukti transaksi eksternal terjadi sebagai akibat dari adanya akad jual beli dengan perusahaan bisnis lainnya. Adapun contoh dari bukti transaksi eksternal yaitu kuitansi, faktur (invoice), nota debit, nota kontan, nota kredit, cek atau bilyet giro, dan rekening koran.

2.3.4 Peran Bukti Transaksi

Menurut (Sharon dkk., 2026:166) Bukti transaksi merupakan dokumen yang memiliki peran penting dalam mendukung keakuratan dan keandalan pencatatan transaksi perusahaan. Bukti transaksi dapat berupa bukti internal yang berasal dari aktivitas dalam perusahaan maupun bukti eksternal yang diperoleh dari pihak luar. Keberadaan bukti transaksi yang lengkap dan akurat diperlukan sebagai dasar pencatatan serta bentuk pertanggungjawaban atau setiap kegiatan keuangan yang dilakukan perusahaan. Kemudian Sharon juga menambahkan dokumen transaksi yang



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

lengkap memudahkan perusahaan dalam melakukan penelusuran terhadap setiap transaksi yang terjadi sehingga kesalahan pencatatan atau ketidaksesuaian data dapat segera diidentifikasi.

2.3.5 Dampak Bukti transaksi Tidak Lengkap

Menurut (Fauzi dkk., 2026:13) tidak lengkapnya dokumen transaksi dapat memicu berbagai konsekuensi terhadap pengelolaan keuangan perusahaan. Dokumen yang tidak utuh dapat mengakibatkan proses verifikasi transaksi menjadi tidak efektif, meningkatkan kemungkinan kesalahan pencatatan, serta menyulitkan upaya penelusuran dan rekonsiliasi data keuangan. Selain itu, ketidaklengkapan dokumen juga dapat menghalangi pelaksanaan pemeriksaan dan audit karena informasi yang dibutuhkan sebagai bukti pendukung tidak tersedia dengan cukup. Keadaan ini pada akhirnya dapat mengurangi keandalan informasi keuangan yang dihasilkan dan mempengaruhi kualitas pengambilan keputusan di perusahaan. Sedangkan menurut (Putri & Dewi, 2023:496) dokumen yang tidak lengkap dapat mengakibatkan keterlambatan dalam melanjutkan pekerjaan dan menimbulkan masalah lain yang dapat memengaruhi pegawai dan perusahaan.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perusahaan

PT Raja Cepat Nusantara adalah salah satu bagian dari Eureka Group yang merupakan kumpulan perusahaan dengan PT Penerbit Erlangga yang berdiri sejak tahun 1952. Saat ini Eureka Group memiliki sejumlah unit bisnis yang beroperasi di berbagai sektor, termasuk Eureka Bookhouse yang berfokus pada distribusi dan penjualan buku dan Alat Tulis Kantor, Master Diskon yang melayani jasa perjalanan atau pariwisata, Kata Rasa yang bergerak di bidang kuliner, dan platform e-commerce Jaja. id.



Gambar 3. 1 Gedung Pt Raja Cepat Nusantara
Sumber: Data Internal Perusahaan

Berdasarkan perjalanan usahanya Pt Raja Cepat Nusantara mengalami beberapa tahap perkembangan. Perusahaan ini mulai berdiri pada tahun 2017 dan mulai beroperasi pada tahun 2019. Selanjutnya pada tahun 2020 hingga 2021 perusahaan telah beroperasi di beberapa kota seperti Bandung, Semarang, Yogyakarta, Surabaya hingga Denpasar. Pada tahun 2022 perusahaan melakukan pengembangan unit kargo udara kemudian dilanjutkan pada tahun 2023 dengan pengembangan unit frozen. Hingga tahun 2025 pt raja cepat nusantara telah memperluas jangkauan operasionalnya ke wilayah Jawa, Sulawesi Dan Sumatra.

Sebagai perusahaan logistik Pt Raja Cepat Nusantara hadir sebagai solusi mitra ekspedisi dan gudang online di Indonesia yang membantu pelaku bisnis dan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

UMKM dalam mengembangkan usahanya di kawasan strategis tanpa terbebani risiko dan biaya yang tinggi. Seiring dengan perkembangan usahanya PT Raja Cepat Nusantara juga telah menjalin kerja sama dengan berbagai mitra dan klien dari beragam sektor industri. Kerja sama ini menjadi salah satu indikator kepercayaan pelanggan terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh perusahaan.

PT Raja Cepat Nusantara juga menjalin kerja sama dengan berbagai mitra dan klien dari beragam sektor industri sebagai bagian dari pengembangan usaha dan peningkatan kualitas layanan. Kerja sama ini tidak hanya menunjukkan tingkat kepercayaan tetapi juga menjadi faktor pendukung dalam memperluas jangkauan operasional perusahaan. Mitra perusahaan berasal dari berbagai bidang usaha seperti industri makanan dan minuman, ritel, manufaktur serta jasa. Keberagaman Mitra tersebut mencerminkan kemampuan perusahaan dalam memberikan layanan logistik yang fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan kebutuhan masing-masing pelanggan.



Gambar 3. 2 Mitra Bisnis Raja Cepat

Sumber : <https://rajacepat.com/>

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa PT Raja Cepat Nusantara merupakan perusahaan yang terus berkembang dengan dukungan jaringan Mitra yang luas serta strategi ekspansi layanan yang berkelanjutan. Hal ini menunjukkan bahwa perusahaan tidak hanya berfokus pada peningkatan operasional tetapi juga pada penguatan hubungan kerjasama dengan berbagai pihak untuk menunjang pertumbuhan bisnis secara jangka panjang.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.2 Visi dan Misi

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya PT. Raja Cepat Nusantara memiliki visi dan misi yang menjadi landasan arah pengembangan perusahaan. Visi dan misi tersebut mencerminkan komitmen perusahaan dalam memberikan layanan logistik yang berkualitas serta berorientasi pada kepuasan pelanggan di seluruh Indonesia.

3.2.1 Visi

Menjadi perusahaan logistik terpercaya yang memberikan layanan pengiriman cepat dan efisien di seluruh Indonesia.

3.2.2 Misi

Misi perusahaan merupakan langkah strategis yang berfungsi sebagai panduan dalam merealisasikan visi Pt Raja Cepat Nusantara. Dengan adanya misi ini perusahaan menentukan arah pelaksanaan pekerjaan yang focus pada peningkatan mutu layanan, pengembangan sistem logistic, kepuasan konsumen dan memperluas jangkauan distribusi. Misi Pt Raja cepat Nusantara adalah sebagai berikut:

1. Memberikan layanan pengiriman yang cepat, aman, dan tepat waktu.
2. Mengembangkan sistem logistik berbasis teknologi.
3. Meningkatkan kepuasan pelanggan melalui pelayanan yang responsif.
4. Memperluas jangkauan distribusi ke seluruh wilayah Indonesia.

Visi dan misi tersebut menjadi acuan bagi seluruh divisi dalam perusahaan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional untuk mendukung terwujudnya tujuan perusahaan secara menyeluruh.

3.3 Lokasi Perusahaan

Lokasi perusahaan merupakan salah satu informasi yang perlu disajikan untuk memberikan gambaran mengenai tempat pelaksanaan kegiatan magang. Keberadaan lokasi perusahaan dapat memudahkan dalam mengetahui posisi serta

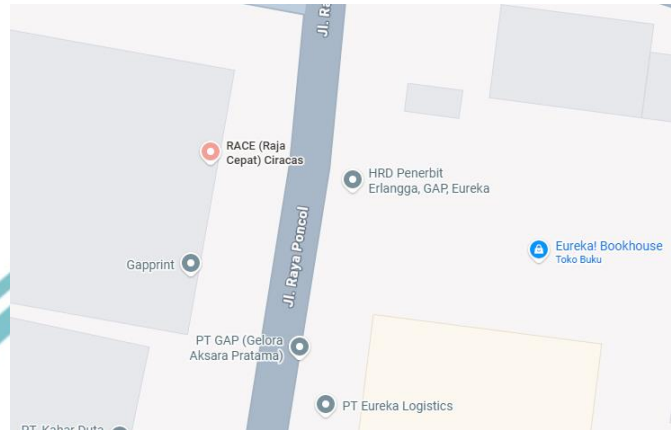


© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

akses menuju Pt Raja Cepat Nusantara sebagai perusahaan tempat dilaksanakannya kegiatan magang. Denah lokasi Pt Raja Cepat Nusantara dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut.



Gambar 3. 3 Lokasi Pt Raja Cepat Nusantara

Sumber: Google Maps

Nama perusahaan : PT. Raja Cepat Nusantara
 Alamat : Jl. Raya Poncol No.11, RT.1/RW.7, Susukan, Kec. Ciracas, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13750
 Telepon : 0218779601
 Email : info@rajacepat.com

Lokasi perusahaan yang terletak di Kawasan Jakarta Selatan memfasilitasi kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional Pt Raja Cepat Nusantara terutama dalam manajemen distribusi dan layanan logistic. Aksesibilitas tempat yang mudah dijangkau juga membantu koordinasi dengan klien dan rekan kerja serta pihak-pihak lain yang terkait dengan aktivitas operasional perusahaan.

3.4 Struktur Organisasi

Bagan struktur organisasi divisi keuangan Pt Raja Cepat Nusantara memaparkan susunan posisi, tanggungjawab serta hubungan koordinasi antar divisi dalam menjalankan aktivitas pengelolaan keuangan perusahaan. Keberadaan struktur organisasi ini berfungsi sebagai pedoman dalam pembagian



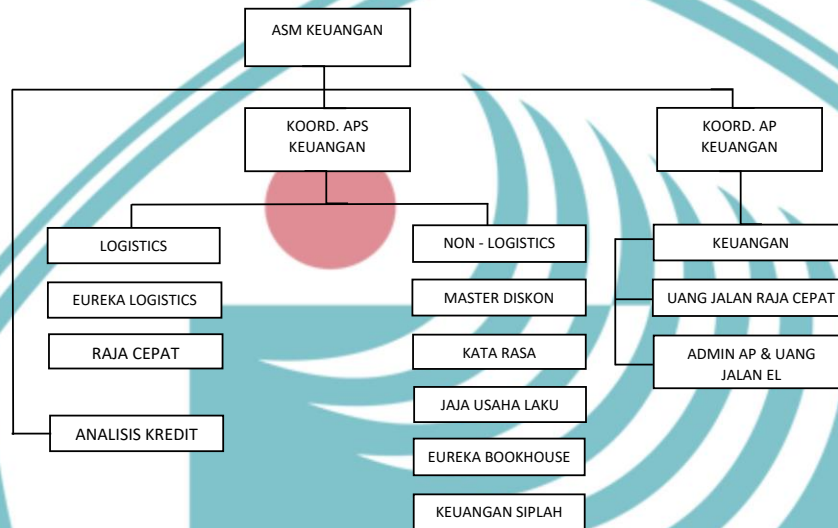
Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

tanggungjawab sehingga setiap divisi mampu menjalankan perannya dengan efisien. Bagan struktur organisasi dapat dilihat pada gambar 3.4 berikut:

STRUKTUR ORGANISASI

DIVISI KEUANGAN



Gambar 3. 4 Struktur Organisasi Bagian Keuangan

Sumber: Data Internal Perusahaan

Divisi keuangan merupakan bagian yang bertanggung jawab dalam Pengelolaan seluruh aktivitas keuangan perusahaan mulai dari pencatatan transaksi pengendalian, pengeluaran hingga pelaporan keuangan. Divisi ini memastikan bahwa setiap transaksi tercatat secara akurat, lengkap dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

a. ASM Keuangan

ASM Keuangan merupakan pimpinan tertinggi di divisi keuangan yang bertanggung jawab atas perencanaan, pengawasan dan pengendalian seluruh aktivitas keuangan perusahaan. Peran ini mencakup pengambilan keputusan strategis, pengendalian kebijakan keuangan dan memastikan seluruh proses keuangan berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Selain itu ASM berfungsi dalam mengkoordinasi seluruh unit kerja di bawahnya agar aktivitas operasional keuangan berjalan secara efektif.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

b. Koordinator APS Keuangan

Koordinator Account Payable Service adalah bagian yang bertanggung jawab untuk mengelola pencatatan transaksi pengeluaran kas perusahaan. APS memastikan bahwa semua transaksi pengeluaran telah dicatat secara akurat dan akurat dalam sistem akuntansi serta memverifikasi dan mengawasi data transaksi yang masuk. Bagian ini juga menangani proses operasional setelah pembayaran, termasuk mengelola kas secara tunai untuk kebutuhan operasional seperti reimbursement atau pengeluaran internal yang dilakukan berdasarkan pengajuan dan persetujuan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban.

c. Koordinator AP Keuangan

Koordinator Account Payable memiliki tugas untuk mengelola proses administrasi yang akan dibayarkan kepada vendor meliputi menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen tagihan dari vendor serta dokumen pendukung lainnya sesuai dengan standar perusahaan. Setelah seluruh dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, Account Payable menyusun proposal pengajuan pembayaran dan anggaran untuk memperoleh persetujuan manajemen. Divisi ini berperan dalam memastikan kelengkapan dan kesesuaian dokumen transaksi sebelum pembayaran dilakukan.

d. Analisis Kredit

Divisi Analisis Kredit bertanggung jawab untuk melakukan evaluasi dan analisis transaksi keuangan yang terkait dengan aktivitas operasional logistik, terutama yang melibatkan kredit atau penundaan pembayaran. Kegiatan yang dilakukan termasuk verifikasi data transaksi, penilaian kelayakan kredit, dan pembuatan laporan analisis sebagai informasi yang dipertimbangkan saat membuat keputusan keuangan. Analisis kredit sangat penting untuk mengurangi risiko keuangan dan memastikan stabilitas arus perusahaan.

e. Uang Jalan Raja Cepat

Uang Jalan Raja Cepat merupakan biaya pengeluaran yang terjadi dalam operasional perusahaan untuk mendukung kelancaran pengantaran



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

barang oleh para pengemudi atau armada. Divisi Uang Jalan Raja Cepat mengelola seluruh pengeluaran operasional bagi pengemudi dala, unit bisnis Raja Cepat termasuk biaya bahan bakar, parker, konsumsi dan biaya tol. Pengelolaan dana operasional ini dilakukan melalui prosedur pengajuan dan pelaporan pertanggungjawaban yang memastikan setiap penggunaan dana tercatat secara teratur.

f. Admin AP dan Uang Jalan EL

Divisi Acoount Payable dan Uang Jalan Eureka Logistik memiliki tanggung jawab administratif untuk membantu proses pembayaran dan mengelola biaya operasional perjalanan di unit Eureka Logistik. Penginputan dan pengelolaan dokumen keuangan serta bantuan dalam proses pencatatan dan pelaporan pengeluaran kas adalah tanggung jawabnya. Selain itu, divisi ini membantu pengelolaan uang jalan dengan memastikan bahwa dokumen pengajuan dan pertanggungjawaban dana sesuai dengan prosedur yang berlaku, sehingga semua transaksi tercatat dengan benar.

3.5 Aktivitas Perusahaan

PT. Raja Cepat Nusantara menawarkan berbagai layanan pengiriman logistik yang dibentuk untuk memenuhi kebutuhan pelaku usaha, mulai dari mulai dari skala umkm hingga distributor, reseller, dan dropshipper, kami menyediakan layanan mulai dari pengiriman kargo hingga pendukung logistik dengan sistem operasional yang terintegrasi. Adapun layanan yang ditawarkan adalah sebagai berikut:

a. Layanan Pengiriman (delivery)

Layanan oengiriman merupakan layanan utama yang disediakan oleh PT. Raja Cepat Nusantara untuk mendukung kebutuhan distribusi barang pelanggan. Layanan ini daoat digunakan oleh berbagai pelaku usaha dan dibedakan berdasarkan estimasi waktu pengiriman yaitu:

- 1) Same day, yang artinya pengiriman dilakukan di hari yang sama dengan hari pemesanan dalam estimasi maksimal 8 jam.
- 2) Next day, yaitu layanan ekspedisi yang bisa mengirimkan barang dengan estimasi tiba pada hari berikutnya.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- 3) Regular, yaitu layanan pengiriman standar dengan estimasi waktu 1-3 hari setelah pemesanan.

Selain itu layanan pengiriman juga didukung oleh sistem transportasi darat dan udara yang memungkinkan distribusi dilakukan secara fleksibel sesuai kebutuhan pelanggan.

b. Layanan Pengiriman Darat

Layanan pengiriman darat dapat memberikan solusi distribusi yang fleksibel melalui sistem Full Truck Load (FTL) dan Less Than Truck Load (LTL).

- 1) Full Truck Load (FTL) adalah layanan pengiriman menggunakan satu unit kendaraan khusus tanpa muatan gabungan sehingga pengiriman isi sesuai untuk volume yang besar dan cepat.
- 2) Less Than Truck Load (LTL) adalah layanan pengiriman yang lebih hemat biaya dengan sistem muatan gabungan dalam satu kendaraan untuk volume kecil hingga menengah.

c. Layanan Pengiriman Udara

Layanan pengiriman melalui udara dimanfaatkan untuk memenuhi kebutuhan distribusi yang membutuhkan kecepatan dan ketepatan. Jaringan penerbangan yang luas dan sistem operasional yang terintegrasi mendukung layanan ini, memungkinkan untuk menjangkau berbagai kota besar di Indonesia dengan cara yang aman dan efisien.

d. Layanan Kargo

Layanan Kargo merupakan layanan pengiriman yang ditujukan untuk barang dalam jumlah besar maupun berat dengan jangkauan luas. Layanan ini memiliki beberapa metode pengiriman yaitu:

- 1) Door To Door (DTD), yaitu pengiriman dari lokasi pengirim hingga ke alamat tujuan akhir.
- 2) Door To Point (DTP), yaitu pengiriman dari lokasi pengiriman port atau hub tujuan.
- 3) Port To Port (PTP) , yaitu pengiriman antar port atau hub dalam jaringan distribusi perusahaan.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Layanan yang ditawarkan oleh Pt Raja Cepat Nusantara menunjukkan komitmen perusahaan dalam menyediakan berbagai alternative pengiriman yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan pelanggan. Berbagai layanan tersebut memberikan pilihan dalam metode pengiriman berdasarkan jenis barang, tujuan distribusi serta kebutuhan operasional pelanggan. Dengan sistem pelayanan yang terintegrasi, perusahaan berupaya menjaga proses distribusi yang cepat dan efisien.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Pelaksanaan Pengelolaan Dokumen Transaksi Pt Raja Cepat Nusantara

Pt Raja Cepat Nusantara sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa logistik di berbagai wilayah Indonesia telah memproses sejumlah besar dan berlangsung secara rutin setiap harinya. Transaksi tersebut tidak hanya melibatkan melainkan termasuk pembayaran kepada berbagai pihak eksternal atau vendor. Dengan kondisi seperti ini diperlukannya pengelolaan dokumen transaksi yang terorganisir, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan agar setiap transaksi yang terjadi dapat tercatat dengan baik dan menghindari masalah di kemudian hari.

Di Pt Raja Cepat Nusantara pengelolaan dokumen terkait transaksi diserahkan kepada divisi keuangan khususnya pada bagian *Account Payable Service* (APS). Bagian ini menerima dokumen transaksi dari *Account Payable* (AP) setelah semua pembayaran kepada vendor telah diselesaikan. Dengan kata lain, *Account Payable Service* (APS) tidak terlibat dalam proses pembayaran melainkan bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen dan pencatatan transaksi yang dihasilkan dari pembayaran tersebut mulai dari penerimaan dokumen fisik, pemeriksaan dokumen hingga proses input ke dalam sistem akuntansi perusahaan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan selama pelaksanaan magang, pengelolaan dokumen transaksi bank pada divisi keuangan di Pt Raja Cepat Nusantara dilaksanakan melalui proses yang saling berkaitan dan harus dilakukan secara berurutan. Setiap tahapan dalam pengelolaan dokumen memiliki peran penting dalam memastikan bahwa dokumen yang diproses telah memenuhi syarat kelengkapan dan kesesuaian sebelum dapat di input ke dalam sistem akuntansi. Dokumen tidak dapat langsung diproses jika salah satu syarat tidak terpenuhi sebaliknya, dokumen harus dikembalikan kepada pihak terkait untuk dilengkapi terlebih dahulu

Pengelolaan dokumen transaksi bank pada bagian keuangan di Pt Raja Cepat Nusantara dimulai dengan rangkaian tahapan yang melibatkan beberapa divisi yang terkait sebelum transaksi direalisasikan dalam bentuk pembayaran

Hak Cipta :

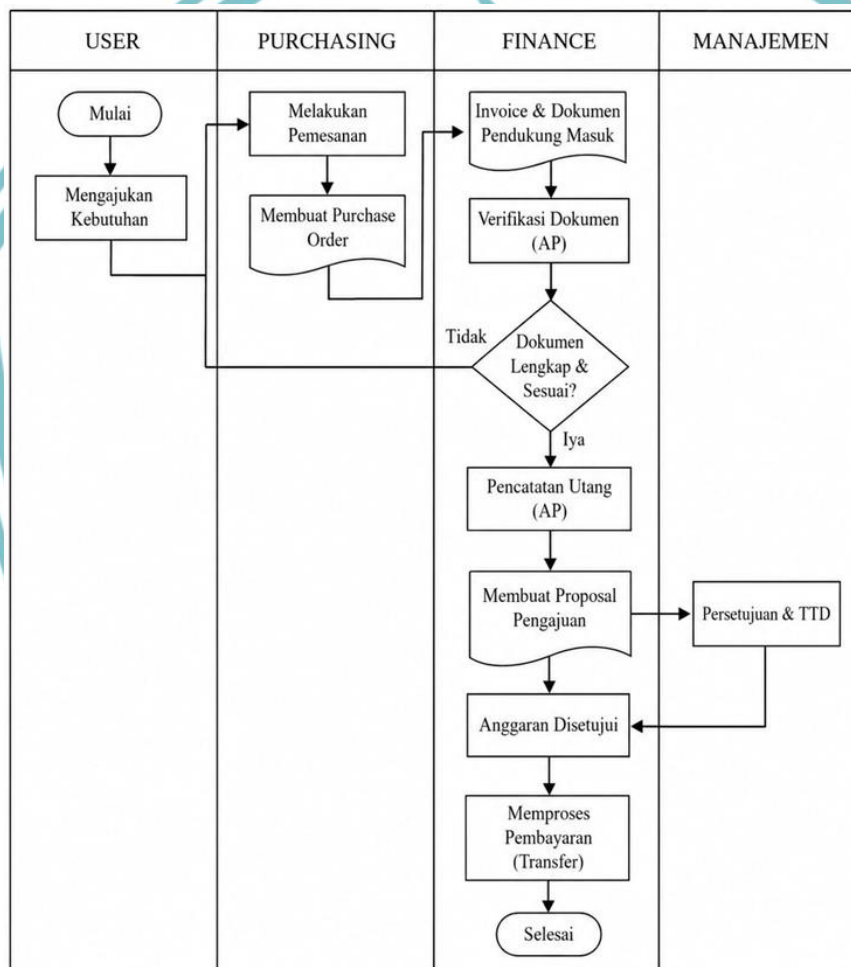
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

kepada vendor. Setiap dokumen yang diterima harus melalui proses pengajuan yang dibutuhkan, pemesanan, pemeriksaan dokumen sebelum mendapatkan persetujuan manajemen untuk memulai pembayaran. Tahapan tersebut menunjukkan bahwa setiap transaksi tidak dapat diproses secara langsung, melainkan harus didukung oleh dokumen yang lengkap dan sesuai dengan standar perusahaan. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan narasumber, alur dokumen transaksi sebelum pembayaran dapat dilihat pada gambar 4.1



Gambar 4. 1 Proses Pengelolaan Dokumen Transaksi

Sumber: Data diolah penulis

Tahapan alur dokumen transaksi pada gambar 4.1 proses sebelum pembayaran terdiri atas beberapa proses yang saling berkaitan, mulai dari pengajuan kebutuhan hingga pelaksanaan pembayaran. Setiap tahapan memastikan



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

kelengkapan dokumen, ketepatan proses administrasi serta pembayaran. Adapun penjabar setiap tahapan dalam alur dokumen transaksi adalah sebagai berikut:

a. Pengajuan Kebutuhan

Pengajuan kebutuhan merupakan tahapan awal dalam proses dokumen transaksi dengan permintaan kebutuhan yang diajukan oleh user di setiap departemen. Permintaan ini meliputi kebutuhan untuk membeli barang yang diperlukan untuk operasional kantor maupun kebutuhan atas produk yang akan dijual. Seluruh pengajuan kebutuhan baik yang berhubungan dengan Harga Pokok Penjualan (HPP) maupun yang berkaitan dengan biaya operasional diterima dan ditangani oleh bagian purchasing sebagai tahap awal dari siklus dokumen transaksi perusahaan.

b. Melakukan Pemesanan

Bagian Purchasing selanjutnya melakukan pemesanan kepada vendor berdasarkan dengan spesifikasi dan kebutuhan yang telah diberikan oleh user. Proses pemesanan ini dilakukan sebagai langkah selanjutnya dari permintaan yang diterima untuk keperluan HPP atau biaya operasional perusahaan.

c. Purchase Order (PO)

Bagian Purchasing menerbitkan Purchase Order (PO) sebagai dokumen resin yang menjadi landasan pemesanan kepada vendor. PO berperan sebagai panduan bagi vendor dalam melakukan pengiriman barang atau jasa dan juga berfungsi sebagai dokumen perbandingan yang digunakan oleh bagian keuangan selama proses verifikasi tagihan di tahap berikutnya.

d. Invoice dan Dokumen Pendukung Masuk

Pihak vendor akan mengirimkan invoice berserta dokumen pendukung lainnya sebagai dasar penagihan setelah pesanan diproses dan barang atau jasa dikirimkan kepada perusahaan. Dokumen - dokumen ini kemudian diserahkan ke departemen keuangan khususnya bagian Account Payable (AP) untuk pemeriksaan lebih lanjut.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

e. Pemeriksaan Dokumen

Dokumen yang diterima dari vendor selanjutnya diperiksa oleh bagian Account Payable (AP) untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian dengan standar dan memenuhi persyaratan administrasi yang telah ditetapkan oleh perusahaan sebelum diproses ke tahap berikutnya. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap transaksi yang diajukan memiliki dasar yang jelas dan tepat sehingga dapat mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan atau kekurangan dokumen dalam proses pengajuan pembayaran. Melalui wawancara dengan koordinator APS keuangan narasumber menyatakan bahwa setiap tagihan dari vendor harus disertai beberapa dokumen pendukung sebagai dasar untuk verifikasi. Berikut adalah dokumen yang harus dipenuhi oleh pihak vendor dalam satu berkas transaksi sebelum proses pembayaran dapat dilanjutkan:

1) Invoice

Invoice merupakan dokumen yang digunakan untuk menagih yang dikeluarkan oleh pihak vendor yang menyediakan barang atau jasa sebagai landasan untuk permintaan pembayaran dari perusahaan. Invoice juga termasuk dokumen resmi yang dikeluarkan oleh vendor kepada pembeli sebagai bukti permintaan pembayaran untuk transaksi penjualan barang atau jasa. Dokumen ini tidak hanya sekedar lembaran kertas tagihan tetapi merupakan dokumen formal yang mencatat kesepakatan antara kedua pihak mengenai apa yang telah disediakan dan jumlah pembayaran yang harus dilakukan.

Dalam sebuah invoice terdapat informasi penting seperti identitas lengkap penjual dan pembeli, nomor invoice untuk keperluan pelacakan, tanggal penerbitan, rincian produk atau layanan yang diberikan, jumlah, harga per unit total biaya serta metode dan tenggat waktu pembayaran yang telah disetujui bersama. Invoice memiliki peran yang sangat penting sebagai bukti sah mengenai atas kewajiban utang usaha yang harus diselesaikan serta berfungsi sebagai referensi resmi saat melakukan audit pajak



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

atau pencatatan pengeluaran internal info yang jelas dan rinci bisa untuk mengurangi resiko kesalahpahaman atau masalah pembayaran di masa mendatang di masa mendatang karena semua kegiatan transaksi harus dicantumkan secara transparan. Dalam proses pemeriksaan, bagian Account Payable (AP) melakukan pemeriksaan bahwa semua rincian yang ada pada invoice, seperti identitas vendor, nomor invoice, tanggal transaksi, detail barang atau jasa dan jumlah tagihan sudah sesuai dengan dokumen pendukung.

2) Faktur Pajak

Faktur pajak adalah dokumen yang harus disertakan jika vendor merupakan Pengusaha Kena Pajak (PKP). Dokumen ini diperiksa untuk memastikan bahwa transaksi telah mengikuti ketentuan perpajakan yang berlaku dan juga untuk mendukung proses administrasi perusahaan dalam pencatatan pajak. Jika vendor bukan PKP maka faktur pajak tidak menjadi syarat dalam proses verifikasi dokumen.

3) Surat Jalan

Surat Jalan atau dokumen pengiriman berfungsi sebagai bukti bahwa barang telah dikirim dan diterima sesuai dengan yang diinginkan. Dalam proses pemeriksaan, bagian Account Payable memastikan bahwa surat jalan memuat informasi tentang jenis barang, jumlah barang serta tanda tangan dari pihak pengirim dan penerima sebagai bukti bahwa barang telah diserahkan.

4) Surat Pengiriman

Surat pengiriman digunakan sebagai bukti tambahan yang menunjukkan proses pengantaran barang dari vendor ke perusahaan. Dokumen ini diperiksa untuk memastikan bahwa barang yang dikirim sesuai dengan transaksi yang telah diajukan, sehingga dapat menjadi dasar pendukung bagi proses pembayaran.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Pelaksanaan pemeriksaan terhadap dokumen tersebut menunjukkan bahwa semua dokumen yang diterima dari vendor merupakan bukti transaksi yang berasal dari eksternal yang digunakan sebagai dasar untuk melakukan verifikasi sebelum pembayaran dilakukan. Situasi ini sejalan dengan pendapat (Mulya dkk, 2024:96) yang menyebutkan bahwa bukti transaksi dari eksternal merupakan dokumen yang muncul akibat adanya transaksi dengan pihak eksternal perusahaan. Oleh karena itu kelengkapan dan kesesuaian dokumen menjadi faktor penting untuk memastikan bahwa setiap transaksi yang diperoleh telah didukung oleh bukti yang valid serta memenuhi standar administrasi perusahaan.

f. Dokumen Lengkap dan Sesuai?

Pada tahap ini dilakukan evaluasi akhir untuk mengetahui apakah semua dokumen evaluasi akhir untuk mengetahui apakah semua dokumen yang diterima telah memenuhi syarat kelengkapan dan kesesuaian yang diterapkan. Jika dokumen dinyatakan tidak lengkap atau tidak sesuai dokumen tersebut akan dikembalikan kepada vendor untuk diperbaiki atau dilengkapi dengan segera lalu kembali ke langkah awal dalam penerimaan dokumen. Di sisi lain, jika semua dokumen telah dinyatakan lengkap dan sesuai proses akan berlanjut ke tahap selanjutnya.

g. Pencatatan Utang

Bagian Account Payable selanjutnya membuat pencatatan utang perusahaan kepada vendor. Proses pencatatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa kewajiban pembayaran perusahaan telah dicatat secara resmi sebelum proses pengajuan anggaran dilakukan.

h. Membuat Proposal/Pengajuan Anggaran

Dalam tahap ini Account Payable menyusun proposal pembayaran atau pengajuan anggaran kepada manajemen untuk menyetujui pembayaran kepada vendor. Proses pengajuan anggaran ini dilakukan secara bertahap dimulai dari user, departemen akunting, manajer akunting hingga kepala cabang. Pada dasarnya setiap transaksi pembayaran harus disertai dengan proposal untuk transaksi yang telah memiliki dokumen pendukung atau



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

yang masih berupa estimasi. Proposal tersebut selanjutnya diajukan kepada manajemen untuk memperoleh persetujuan.

i. Persetujuan & TTD

Proposal pembayaran yang diajukan kemudian diteruskan kepada manajemen untuk mendapatkan persetujuan seta tanda tangan. Persetujuan ini merupakan syarat sebelum pembayaran dapat dilakukan karena setiap pengeluaran perusahaan harus memiliki izin dari pihak yang berwenang sesuai tingkatan yang berlaku dalam struktur organisasi perusahaan. Pada transaksi yang masih berupa estimasi rencana pembelian barang yang belum terlaksana proposal dibuat berdasarkan estimasi kebutuhan yang diajukan oleh user dan menjadi dasar persetujuan anggaran sebelum transaksi dilakukan.

Proses persetujuan ini memiliki nilai yang tertera pada proposal menjadi batas maksimal anggaran yang sudah disetujui oleh manajemen. Jika nilai tagihan yang diterima dari vendor melebihi jumlah yang sudah disetujui pembayaran tidak dapat diproses hingga dilakukan penyesuaian atau mendapatkan persetujuan ulang dari manajemen. Sebaliknya, jika nilai tagihan berada di bawah jumlah anggaran yang telah disetujui pembayaran tetap dapat dilanjutkan.

j. Menerima Persetujuan

Setelah proposal pembayaran mendapatkan persetujuan dari manajemen anggaran diterima kembali oleh bagian finance khususnya Account Payabel sebagai dasar pelaksanaan pembayaran. Pada proses ini seluruh dokumen dan persetujuan yang diperlukan telah terpenuhi sehingga tahap pembayaran kepada vendor dapat segera dilakukan.

k. Memproses Pembayaran

Bagian Kas dan Bank kemudian melakukan pembayaran kepada vendor dengan menggunakan metode transfer yang sesuai dengan jumlah dan ketentuan yang telah disepakati. Proses pembayaran dilaksanakan secara teratur setiap hari selasa dan kamis. Setelah proses transfer diselesaikan tahap dari bagian Account Payable dinyatakan selesai.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Dokumen transaksi yang muncul dari seluruh proses ini kemudian diserahkan kepada bagian Account Payable Service untuk dikelola.

Rangkaian proses dokumen transaksi yang telah dijelaskan menunjukkan bahwa setiap tahap saling berhubungan dimmulai dari penerimaan dokumen dari vendok, pemeriksaan kelengkapan dokumen, penyusunan proposal pembayaran, persetujuan dari manajemen hingga tahap pembayaran. Pada masing-masing proses, dokumen transaksi dikelola berdasarkan prosedur dan persyaratan yang telah ditetapkan oleh perusahaan sehingga hanya dokumen yang memenuhi ketentuan yang dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya setiap dokumen memiliki fungsi sebagai dasar pelaksanaan aktivitas administrasi sekaligus berperan sebagai alat pengendalian dalam transaksi keuangan.

Proses dokumen transaksi ini sejalan dengan pendapat (Anton & Hannah, 2023:6) yaitu sebuah dokumen biasanya mengikuti aturan-aturan yang berlaku berdasarkan dokumen-dokumen terdahulu atau yang serupa atau sesuai dengan kebutuhan dan syarat tertentu. Hal ini terlihat dalam pelaksanaan dokumen transaksi di Pt Raja Cepat Nusantara, yang dimana setiap dokumen wajib memenuhi kriteria administrasi dan harus melalui langkah-langkah yang telah ditentukan sebelum bias dilanjutkan ke tahap selanjutnya.

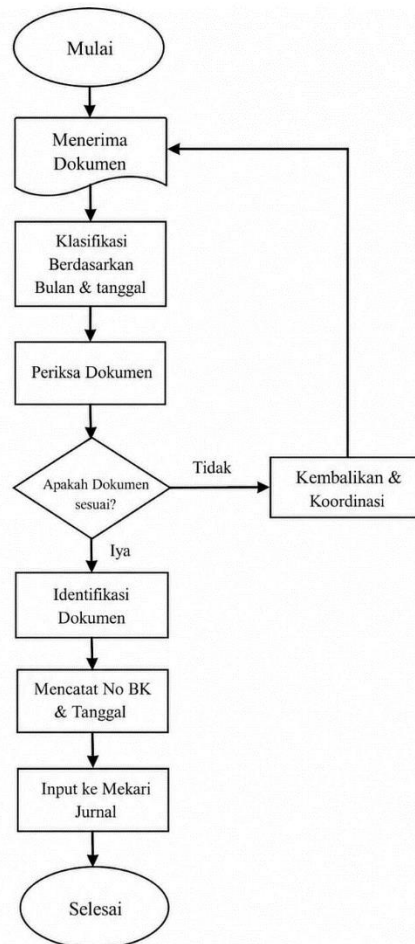
Pengelolaan dokumen transaksi setelah pembayaran merupakan langkah berikutnya setelah penjelasan dari rangkaian dokumen transaksi sebelum pembayaran dilaksanakan. Melalui observasi selama memegang dan wawancara dengan sumber informasi pengelolaan dokumen ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap dokumen transaksi yang telah dibayarkan sesuai dengan data pada sistem sebelum dilakukannya pembaruan pencatatan pada aplikasi akuntansi perusahaan yaitu mekari jurnal. Proses ini dilaksanakan secara berurutan mulai dari penerimaan dokumen verifikasi kesesuaian, pencatatan data dokumen hingga penginputan informasi ke dalam sistem sebagai dasar bagi penyusunan laporan keuangan. Proses untuk pengelolaan dokumen transaksi setelah pembayaran dapat dilihat pada gambar 4.2 berikut.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Gambar 4. 2 Proses Pencatatan Transaksi Pada Bagian APS

Sumber: Data diolah penulis

Berikut adalah penjelasan dari tiap tahapan pencatatan transaksi setelah pembayaran:

a. Menerima Dokumen

Penerimaan dokumen adalah langkah pertama dalam pengelolaan dokumen transaksi di divisi keuangan khususnya bagian Account Payable Service. Berkas transaksi yang diterima berasal dari bagian Account Payable setelah semua tahapan pembayaran kepada vendor selesai dilaksanakan. Dokumen diterima dalam format 1 bundel berkas yang termasuk semua dokumen pendukung untuk transaksi sehingga setiap transaksi memiliki satu kesatuan dokumen utuh yang akan diproses selanjutnya.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Keberadaan dokumen pendukung di setiap satu kesatuan berkas transaksi memiliki fungsi yang berbeda namun saling melengkapi satu sama lain. Dokumen tersebut meliputi bukti transfer yang menunjukkan bahwa pembayaran telah dilakukan, lembar pemberitahuan pembayaran yang berisi nomor voucher sebagai identifikasi transaksi, lembar pembelian invoice faktur pajak untuk vendor yang tergolong Pengusaha Kena Pajak (PKP), surat jalan serta lembar pengiriman oleh ekspedisi. Semua dokumen ini merupakan dasar yang digunakan dalam proses pengelolaan dokumen karena akan dimanfaatkan untuk audit pencatatan hingga memasukkan ke data ke dalam sistem perusahaan.

Proses penerimaan dokumen tidak hanya bertujuan untuk dari bagian sebelumnya berada dalam keadaan lengkap dan siap untuk diproses. Ketelitian di tahap awal ini sangat penting karena jika ada dokumen yang belum diterima atau hilang maka proses pengelolaan dokumen di tahap selanjutnya bisa menghadapi kesulitan dan perlu dilakukan koordinasi lagi dengan bagian terkait.

b. Klasifikasi Berdasarkan Bulan & Tanggal

Klasifikasi dokumen dilakukan setelah semua dokumen transaksi diperoleh oleh bagian Account Payable (APS) proses ini dimulai dengan mengelompokkan dokumen sesuai dengan identitas lembaga atau unit yang tertera di bagian atas surat, Setelah itu dilanjutkan dengan mengurutkan dokumen berdasarkan bulan dan tanggal transaksi. Pengelompokan ini bertujuan agar dokumen tersusun dengan cara yang teratur sehingga mempermudah dalam pencarian maupun pemeriksaan pada tahap selanjutnya.

Dokumen diklasifikasi dan diurutkan mengikuti bulan dan tanggal juga dilakukan untuk memastikan keselarasan antara dokumen fisik dengan data transaksi yang tercatat dalam laporan pengeluaran bank. Dengan penyusunan yang teratur setiap transaksi bisa ditelusuri berdasarkan urutan waktu terjadinya transaksi sehingga jika ada dokumen yang kurang lengkap, tertukar atau tidak sesuai urutan hal tersebut dapat terdeteksi lebih awal sebelum memasuki langkah pemeriksaan.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Penyusunan berkas sesuai dengan periode transaksi sangat membantu dalam pengajaran pengelolaan dokumen secara keseluruhan dokumen yang telah diorganisir dengan baik mempermudah bagian Account Payable Service saat mencari kembali transaksi tertentu baik untuk tujuan pencatatan, rekonsiliasi maupun ketika ada permintaan konfirmasi dari bagian lain.

c. Pemeriksaan Dokumen

Pemeriksaan Dokumen ada;ah langkah yang sangat penting untuk menjamin bahwa semua dokumen transaksi telah memenuhi persyaratan administratif sebelum di proses lebih lanjut. Narasumber menyampaikan bahwa prosedur pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian Account Payable Service berbeda dari yang ada pada bagian Account Payable saat sebelumnya terjadi pembayaran tim AP melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen sebelum pembayaran yang dilakukan sementara divisi Account Payable Service menerapkan pemeriksaan setelah pembayaran selesai sebagai upaya *cross check* untuk memastikan bahwa semua dokumen transaksi yang sudah dibayarkan tetap lengkap, sesuai dan siap untuk tahap pencatatan.

Pemeriksaan termasuk pengecekan jumlah dokumen untuk memastikan tidak ada yang hilang atau berlebih keberadaan nomor voucher sebagai identifikasi transaksi, bukti transfer sebagai tanda bukti realisasi pembayaran serta kesesuaian informasi yang tercantum pada invoice, nilai transaksi, tanggal pembayaran dan keterangan transaksi. Berdasarkan hasil observasi berikut adalah dokumen yang harus ada saat proses pemeriksaan:



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

1) Bukti Transfer

19/03/26 ✓ 631/0KN6500_RCM/III/2026

OCTO Biz

SKN > Acknowledgement

Submitted for approval

Note: Refer to Transaction Status Inquiry Module for latest details updated status.

Transaction Group
Transfer to Other Bank

Sender Details
From Account: 000
Payment Date: 19 Mar 2026

Beneficiary Details
Beneficiary Bank Name: BANK INDONESIA
Beneficiary Name: Vendor A
Beneficiary Type: Individual

Transaction Details
Transaction Currency: IDR - INDONESIA RUPIAH
Amount: Rp 0,00
Bank Charges: IDR 0,00

Other Details
Customer Reference No.: 0000000000
Change Reference: 0000000000
Beneficiary (BIN): 0000000000
Payment Advice: 0000000000

Before 3:31 PM on a business day. Transactions approved post cut-off time will be executed during office hours.

Gambar 4. 3 Lembar Bukti Transaksi

Sumber: Dokumen Internal Perusahaan

2) Lembar pemberitahuan pembayaran

PT. Raja Cepat Nusantara
Email: xxxxxx.com

RAJACEPAT
Raja Cepat

PEMBERITAHUAN PEMBAYARAN

No. : xx389

Tanggal : 02/03/2026

Dibayar Kepada : VENDOR X

Banyaknya Uang : Nol Rupiah

Untuk Pembayaran : Purchase Invoice # xxx2026 Rp. 0,00

Jumlah Rp. 0,00

Dibuat oleh, Diperiksa oleh, Disetujui oleh, Diterima oleh

Gambar 4. 4 Lembar Pemberitahuan Pembayaran

Sumber: Dokumen Internal Perusahaan

3) Proposal pengajuan pembayaran

[illegible]

Sumber: Dokumen Internal Perusahaan

4) Permohonan biaya

[illegible]

Sumber: Data Internal Perusahaan

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

5) Invoice

VENDOR A
 Jl Tun Abdul Razak No. 1
 Tomboho/Somba Opu Gowa
 Telp : xxxxx0193 Fax : xxxxx182

PT. XYZ

INVOICE

PT RAJA CEPAT NUSANTARA
 JALAN RAYA PONCOL RT.009 RW.007 SUSUKAN CIRACAS
 JAKARTA TIMUR DKI JAKARTA

Up. Wando

Nomor : /11/2026 ✓
 Tanggal : 16.02.2026
 Tgl. Jatuh Tempo : 15.03.2026
 No. Pelanggan :
 Nomor Kontrak :

No.	Uraian	Jumlah
1.	Sewa Unit Kendaraan	Rpxx
Sub Total		Rpxx
PPN		Rpxx
Total		Rpxx

Terbilang :
 Keterangan :

Pembayaran dengan Cek/Giro harap di atasnamakan atau transfer ke :
 Nama Bank : **BANK XYZ**
 Nama Account :
 No. Account : **xxxx1028**
 Pembayaran dengan Cek/Giro dianggap sah apabila sudah masuk ke rekening kami.

*) Harap mencantumkan nomor invoice/kwitansi ini pada saat pembayaran

Gambar 4. 7 Invoice dari Pihak Vendor
 Sumber: Dokumen Internal Perusahaan

6) Purchase order

RACE eureka!
 RACE eureka!
 J. H. Bopong No.100, RT.10/RW.15, Cincin, Kec. Cincin, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13140, Indonesia
 0821-1288-5688

Jakarta, 2 Desember 2025

PURCHASE ORDER
 NO. PO: PO-2025-001

Kepada Yth.
 PT. RACE eureka!
 Jl. Pendidikan No 8, Punge Ujung, Meuraxa, Kota Banda Aceh, Aceh
 UP : Sup. RACE eureka!

NPWP : 0000000000
 T.O.P : Kredit 30 Hari

Dengan Hormat,
 Menunjuk pada perjanjian sewa kendaraan yang berlaku, bersama surat ini kami mengajukan permohonan perpanjangan sewa untuk unit kendaraan dengan data sebagai berikut:

No.	TYPE KENDARAAN	PLAT NOMOR	MASSA PERPANJANGAN (BULAN)	TARIF SEWA / BULAN / UNIT	AREA	LINE TOTAL
1.	Unit 1	1234-ABCD	6	1000000	Area 1	6000000
2.	Unit 2	5678-EFGH	6	1000000	Area 2	6000000
3.	Unit 3	9012-IJKL	6	1000000	Area 3	6000000
4.	Unit 4	3456-MNOP	6	1000000	Area 4	6000000
5.	Unit 5	7890-QRST	6	1000000	Area 5	6000000
6.	Unit 6	1234-UVWX	6	1000000	Area 6	6000000
7.	Unit 7	5678-YZAB	6	1000000	Area 7	6000000
8.	Unit 8	9012-CDEF	6	1000000	Area 8	6000000
9.	Unit 9	3456-GHIJ	6	1000000	Area 9	6000000
10.	Unit 10	7890-KLMN	6	1000000	Area 10	6000000

Notes:

- Pembayaran dilakukan 30 hari dari invoice valid diterima.
- Masa Sewa Periode 6 bulan dengan opsi perpanjangan
- Purchase Order ini mengacu pada pengajuan No. 051/RajaCepat/XI/2025

Kami bermaksud untuk memperpanjang masa sewa unit tersebut selama 6 bulan, terhitung sejak masa sewa saat ini berakhir. Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
 Partnership Logistics
 Koord. Partnership
 Mengetahui,
 Manager Supporting
 Kacab. Logistics
 AMO/Eureka Group
 Business Analyst

Gambar 4. 8 Lembar Purchase Order
 Sumber: Dokumen Internal Perusahaan



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

7) Faktur Pembelian

PT. RAJA CEPAT NUSANTARA
 JALAN RAYA PONCOL RT. 009 RW. 007 SUSUKAN CIRACAS,
 JAKARTA TIMUR DKI JAKARTA
 Telp: 02187790610
 Fax: 02187790903
 Email: rajacepatnusantara@gmail.com
 rajacepat.com
 854748878009000

FAKTUR # : xx09/API/RACE/II/2026
TANGGAL : 23-02-2026

SUPPLIER
 NAMA : PT. XYZ
 JATUH TEMPO : 25-03-2026
 REFERENSI PELANGGAN : xx2026

NO.	KETERANGAN	QTY	JUMLAH (Rp.)
1	Ongkos Kirim Darat Manado (xx08) - Sewa Unit MITSUBISHI	1 Unit	0,00
2	Biaya Overtonase Manado	1 Buah	0,00
Subtotal			0,00
TOTAL			0,00
Jumlah Pemotongan			0,00
Sisa Tagihan			0,00

CATATAN
 NO. BP PPH 23 : xx10-xx2026

TERBILANG

Gambar 4. 9 Lembar Faktur Pembelian

Sumber: Dokumen Internal Perusahaan

d. Apakah Dokumen Sesuai?

Penentuan kesesuaian dokumen adalah langkah penting yang akan menentukan keseluruhan proses pengelolaan karena pada tahap ini hasil pemeriksaan sebelumnya akan dievaluasi untuk memutuskan Apakah dokumen tersebut dapat melanjutkan ke tahap pencatatan atau perlu dikembalikan terlebih dahulu. Proses pemeriksaan kesesuaian ini melibatkan beberapa pertimbangan secara bersamaan termasuk kelengkapan lampiran dokumen pendukung, kesesuaian jumlah berkas dengan daftar pemberitahuan pembayaran, ketersediaan nomor voucher, bukti transfer yang menunjukkan realisasi pembayaran serta kesesuaian data antara dokumen fisik dan data dengan laporan Excel.

Dokumen akan di anggap tidak sesuai jika aspek tersebut tidak terpenuhi dan diarahkan ke tahap pengembalian serta koordinasi sebagaimana diuraikan pada point e. Di sisi lain jika semua aspek telah terpenuhi dengan baik dokumen akan dinyatakan sesuai dan lengkap sehingga proses dapat berlangsung dilanjutkan ke tahap identifikasi dokumen F. Keputusan yang diambil pada langkah ini sangat penting mengingat dokumen yang berhasil melewati tahap ini akan menjadi acuan



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

untuk pencatatan resmi dalam sistem akuntansi perusahaan sehingga ketelitian dalam mengambil keputusan menjadi suatu keharusan.

e. **Kembalikan & Koordinasi**

Penanganan dokumen yang dianggap tidak sesuai dilakukan dengan cara mengembalikannya dan melakukan koordinasi dengan pihak pihak terkait sesuai dengan jenis ketidakcocokan yang terdeteksi. Salah satu masalah yang sering muncul adalah kurangnya kelengkapan lampiran pendukung ketika ada mau berkas yang tidak dilengkapi dengan dokumen tertentu. Bagian Account Payable (APS) akan menghubungi devisi yang mengeluarkan dokumen tersebut untuk meminta kelengkapan sekaligus memberi penjelasan mengenai dokumen apa yang masih diperlukan agar proses perlengkapan dapat dilakukan dengan akurat.

Koordinasi yang serupa juga dilakukan jika dokumen tidak mencantumkan nomor voucher. Dalam keadaan ini bagian Account Payable (APS) akan melakukan pencarian mandiri terlebih dahulu. Jika pencarian tersebut berhasil menemukan data yang tepat kemudian melakukan koordinasi langsung dengan bagian yang terkait seperti akuntansi untuk meminta konfirmasi dan penerbitan nomor voucher yang sah sehingga proses identifikasi dapat dilanjutkan tanpa menimbulkan kesalahan dalam pencatatan.

Kondisi lain yang lebih membutuhkan penanganan khusus adalah saat terdapat dokumen yang diterima dari bagian akun Account Payable (APS) namun belum disertai bukti transfer yang menunjukkan bahwa pembayaran telah dilakukan dengan benar. Jenis dokumen ini tidak bisa diproses lebih lanjut karena akuntansi hanya dapat dilakukan setelah transaksi pembayaran benar-benar terkonfirmasi. Maka dari itu bagian Account Payable (APS) akan menunda pencatatan transaksi dan memberitahukan keadaan tersebut kepada bagian Account Payable agar segera mengambil langkah lanjut terkait pembayaran.

Di samping itu ada juga keadaan di mana dokumen untuk transaksi pembayaran yang dilakukan secara bertahap disatukan dalam suatu bundle berkas padahal setiap tahap pembayaran seharusnya dicatat secara terpisah



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

mengikuti nilai dan tanggal realisasinya masing-masing. Dalam kasus ini bagian Account Payable (APS) akan mengidentifikasi rincian dari setiap tahap pembayaran dengan menyesuaikan data rekening koran kemudian berkoordinasi dengan tim akunting untuk meminta pemisahan dokumen sesuai dengan transaksi pembayaran yang telah dilakukan. Setelah semua kekurangan dan ketidaksesuaian yang ditemukan berasal dari koordinasi bersama pihak-pihak terkait dokumen yang telah diperbaiki tersebut akan dikembalikan ke tahap penerimaan dokumen untuk pemeriksaan ulang. Proses pengembalian berulang ini dirancang untuk memastikan bahwa tidak ada dokumen yang lolos ke tahap pencatatan tanpa menjalani proses verifikasi yang tepat sehingga keakuratan data yang akan dimasukkan ke dalam sistem akuntansi tetap terjaga

f. Identifikasi Dokumen

Dokumen yang sudah dianggap lengkap dan sesuai di tahap sebelumnya kemudian menuju proses identifikasi. Kegiatan identifikasi di tahap ini adalah menyesuaikan Informasi transaksi ke dalam dua tempat pencatatan sekaligus yaitu laporan pengeluaran harian bank dan buku bank yang ada pada excel yang sebelumnya di ambil dari data rekening koran dan format penulisan masih bersifat acak pada tahap ini bertujuan untuk perapihan dan mengubah format sesuai standar perusahaan.

Format penulisan yang dipakai dalam proses identifikasi ini mengikuti dua cara yang berbeda tergantung pada jenis transaksi yang sedang dikerjakan. Jika dokumen yang diidentifikasi adalah transaksi yang berupa pembayaran tagihan format yang digunakan adalah nama vendor diikuti dengan detail pembayaran tagihan dan nomor invoice yang terkait contoh: PT. X - Pembayaran Tag: INV20172. Sebaliknya jika dokumen bukan merupakan transaksi tagihan atau seperti pembelian biaya operasional format yang digunakan adalah nama vendor diikuti dengan tujuan pembayaran secara langsung contoh: PT. X – Pembelian Meja & Kursi, dan format penulisan ini diterapkan di kedua tempat pencatatan baik di laporan pengeluaran harian bank maupun di buku bank pada excel agar informasi di kedua data tersebut tetap sama.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

g. Pencatatan No Bank Keluar BK & Tanggal

Nomor Bank Keluar (BK) merupakan identitas yang diberikan kepada setiap dokumen transaksi setelah proses identifikasi selesai dilakukan. Pencatatan nomor BK ini berfungsi sebagai penanda yang membedakan satu transaksi dengan transaksi lainnya sekaligus menjadi acuan utama proses mencari dan mengecek dokumen di masa yang mendatang jika dibutuhkan. Cara pencatatan nomor BK mengikuti pola tertentu seperti 001/BKNG500_RCN/I/2026 di mana setiap bagian menunjukkan nomor yang sesuai pada laporan pengeluaran harian di data excel, kemudian nama bank yang digunakan dalam transaksi tersebut, lalu diikuti dengan nama perusahaan, bulan, tahun pada berkas yang dikerjakan.

Penulisan nomor BK tidak dilakukan terpisah tetapi bersama dengan tanggal transaksi yang dicatat bersamaan pada dokumen fisik serta pada laporan pengeluaran bank dan buku bank yang terdapat di Excel. Tanggal yang dicatat ada tanggal nyata saat transaksi terjadi bukan tanggal ketika dokumen diterima atau diproses oleh bagian Account Payable (APS) sehingga waktu pencatatan tetap akurat sesuai dengan keadaan di lapangan. Ketepatan dalam mencatat dokumen BK dan tanggal transaksi sangat penting karena kedua informasi tersebut akan menjadi dasar utama dalam mencari data di sistem akuntansi perusahaan di tahap selanjutnya sehingga jika terjadi kesalahan di proses ini dapat mengganggu langkah memasukkan data ke dalam sistem.

h. Input ke Mekari Jurnal

Penginputan transaksi dalam sistem akuntansi perusahaan melalui Mekar Jurnal adalah langkah terakhir dari seluruh proses pengelolaan dokumen transaksi bank di bagian Account Payable Service (APS). Sistem yang digunakan untuk dalam proses ini adalah mekari jurnal yang diakses melalui google dan pada tampilan beranda dapat memilih menu biaya transfer sebagai langkah awal untuk memasukkan data. Pencarian data transaksi di sistem dilakukan berdasarkan nomor voucher yang ada di



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

dokumen Tujuannya adalah untuk menemukan entri transaksi yang tepat dan belum diproses sebelumnya.

Penyesuaian informasi menjadi langkah berikutnya setelah data transaksi yang di input berhasil ditemukan. Penyesuaian ini termasuk memperbarui tanggal transaksi agar sesuai dengan tanggal yang sudah dicatat pada dokumen fisik sebelumnya mengubah nomor voucher di sistem menjadi nomor Bank Keluar (BK) yang juga sudah dicatat, serta melengkapi keterangan transaksi dengan informasi yang tertera pada dokumen pendukung. Penyesuaian ini dilakukan agar data dalam sistem benar-benar menunjukkan kondisi transaksi yang sebenarnya terjadi.

Penyelesaian semua tahapan hingga proses pemasukan data ke dalam sistem adalah hal yang sangat penting. Jika ada keterlambatan atau penyesuaian yang tidak tuntas di bagian ini maka situasi ini akan mempengaruhi proses penutupan laporan keuangan yang dilakukan oleh tim akuntansi. Dari penjelasan narasumber Jika data bank dalam sistem belum diperbarui sepenuhnya tim akuntansi tidak bisa menyelesaikan proses penutupan dan bisa menyebabkan perbedaan saat rekonsiliasi bank dilakukan. Menyerahkan dokumen kepada tim akuntansi untuk proses arsip adalah langkah terakhir dari proses pengolahan dokumen transaksi bank yang menunjukkan bahwa transaksi tersebut sudah selesai diproses setelah secara administratif dan sistematis.

Keseluruhan tahap pengelolaan untuk transaksi bank yang sudah dijelaskan sebelumnya sejalan dengan pendapat (Lestanti & Susana, 2016:71) yang menyatakan bahwa dokumen adalah surat yang memiliki nilai penting baik dalam bentuk tertulis maupun dicetak dan berfungsi sebagai sumber informasi serta bukti yang sah. Keterkaitan tersebut terlihat dalam setiap langkah yang dilakukan oleh divisi keuangan APS mulai dari pemeriksaan, identifikasi hingga pencatatan nomor BK yang semuanya ditujukan untuk menjamin bahwa dokumen yang sedang diproses memiliki keabsahan sebelum digunakan sebagai dasar untuk pencatatan resmi dalam sistem akuntansi perusahaan. Dokumen-dokumen yang terlibat dalam proses pengelolaan ini seperti invoice, faktur pajak, surat jalan dan bukti



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

transfer juga sesuai dengan pernyataan (Eli, 2022:2) mengenai dokumen niaga yang di mana dokumen niaga adalah surat atau informasi yang dapat dimanfaatkan untuk membuktikan adanya transaksi bisnis yang telah dilakukan. Oleh karena itu pengelolaan dokumen transaksi keuangan yang dilakukan oleh divisi keuangan aps di PT Raja Cepat Nusantara bukan hanya kegiatan administratif biasa tetapi merupakan usaha struktur dalam menjaga keaslian dan keterlacakan setiap transaksi keuangan perusahaan melalui dokumen yang dan dapat dipertanggungjawabkan.

4.2 Hambatan Dalam Pengelolaan Dokumen Transaksi

4.2.1 Hambatan Dalam Pengelolaan Dokumen Transaksi Bank

Pelaksanaan pengelolaan dokumen transaksi bank pada divisi keuangan di Pt Raja Cepat Nusantara tidak selalu berjalan lancar. Berdasarkan hasil observasi selama magang yang dilengkapi dengan hasil wawancara dengan koordinator APS, ditemukan beberapa masalah terkait kelengkapan dan kesesuaian dokumen transaksi. Narasumber menyampaikan bahwa hambatan ini bukan karena tidak adanya peraturan yang berlaku di perusahaan. Namun, hal ini lebih banyak dipengaruhi oleh cara pelaksanaan di perusahaan. Penjelasan lebih lanjut tentang hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan transaksi bank adalah sebagai berikut:

a. Dokumen Tidak Disertai Bukti Transfer

Hambatan pertama yang ditemukan adalah dokumen transaksi yang sudah diterima oleh Account Payable tetapi belum ada bukti transfer yang menunjukkan bahwa pembayaran sudah dilakukan. Dari hasil wawancara situasi ini tidak sesuai dengan aturan yang ada karena prinsip dasar yang diikuti adalah dokumen transaksi hanya boleh dibuka dan diproses untuk pencatatan setelah pembayaran benar-benar dilakukan. Jika kendala ini terjadi bagian Account Payable Service akan memeriksa kembali data dari rekening koran untuk memastikan apakah transaksi itu dilaksanakan. Jika bukti transfer belum tersedia proses pencatatan akan ditunda dan informasi ini akan disampaikan kepada Account



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Payable agar segera membuat pengajuan anggaran untuk pembayaran.

b. Jumlah Faktur Pembelian Tidak Sesuai

Hambatan kedua yang ditemukan adalah adanya perbedaan antara jumlah faktur pembelian yang ada dalam dokumen dengan jumlah yang tertera pada lembar pemberitahuan pembayaran. Misalnya jika lembar pemberitahuan pembayaran mencantumkan 12 faktur pembelian yang seharusnya dilampirkan tetapi dokumen fisik yang diterima hanya memiliki 9 faktur atau bahkan lebih dari yang seharusnya maka ini disebut sebagai perbedaan jumlah dokumen. Pemeriksaan jumlah dokumen ini adalah salah satu cara utama untuk memeriksa yang dilakukan oleh bagian Account Payable Service dan ini berbeda dengan pemeriksaan dokumen oleh bagian Account Payable sebelum pembayaran dilakukan.

c. Nomor Voucher Tidak Tersedia

Selama proses pengelolaan transaksi ditemukan dokumen yang tidak disertai nomor voucher yang membuat proses pencatatan ke dalam sistem mekari jurnal terhambat karena nomor voucher adalah identifikasi utama untuk mencari data transaksi dalam sistem tersebut. No voucher ini terdapat pada lembar pemberitahuan pembayaran yang juga berperan dalam proses pemeriksaan kesesuaian jumlah faktur pembelian.

d. Penggabungan Transaksi Pembayaran Parsial

Transaksi pembayaran parsial ditemukan dalam proses pengelolaan dokumen dokumen dari transaksi pembayaran yang dilakukan secara bertahap atau parsial namun digabungkan dalam satu bundle berkas mengikuti standar ketentuan setiap tahap pembayaran harus dicatat secara terpisah sesuai dengan jumlah uang dan tanggal transaksi terjadi. Contohnya jika ada sebuah transaksi dengan jumlah tertentu yang dibayar dalam tiga kali



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

pembayaran pada tanggal yang berbeda maka harus terdapat tiga catatan transaksi yang terpisah bukan hanya satu catatan saja.

Penyebab dari hambatan ini berkaitan dengan proses pengelolaan dokumen transaksi bank yang seringkali tidak bisa dilakukan dengan segera sesuai dengan target perusahaan yaitu dalam satu hari setelah transaksi dilaksanakan. Situasi ini mengakibatkan beberapa dokumen masih berada di tangan divisi lain, belum dikembalikan saat proses pencatatan transaksi atau belum diperbarui dalam sistem sehingga proses pemeriksaan dokumen membutuhkan waktu lebih lama. Di samping itu tingginya tingginya beban pekerjaan pada periode tertentu juga berkontribusi pada peningkatan kemungkinan terjadinya ketidaksesuaian dan kekurangan dalam dokumen transaksi.

Dampak dari situasi ini adalah terhambatnya efektivitas dalam pengelolaan dokumen karena setiap dokumen yang masih kurang lengkap harus dicari dan dilengkapi terlebih dahulu sebelum dapat diproses untuk tahap pencatatan berikutnya. Temuan ini sejalan dengan pendapat (Fauzi dkk., 2026:13) yang menyatakan bahwa dokumen transaksi yang tidak lengkap dapat mengurangi efektivitas proses verifikasi, meningkatkan kemungkinan kesalahan pencatatan serta menyulitkan penelusuran dan Rekonsiliasi data keuangan. Selain itu (Putri & Dewi, 2023:496) juga menyebutkan bahwa dokumen yang tidak lengkap dapat menyebabkan keterlambatan dalam menyelesaikan tugas dan menimbulkan masalah yang berdampak pada kelancaran operasional perusahaan

4.2.2 Upaya Penanganan Pengelolaan Dokumen Transaksi Bank

Hambatan yang ditemukan dalam pengelolaan dokumen transaksi keuangan di PT Raja Cepat Nusantara ditangani dengan strategi yang sesuai dengan setiap hambatan yang muncul. Dari hasil observasi dan wawancara terdapat dua langkah utama yang menjadi upaya untuk mengatasi hambatan tersebut yaitu sebagai berikut:



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

a. Koordinasi dengan pihak terkait

Koordinasi antar departemen adalah langkah penting yang diambil saat ditemukan dokumen yang kurang lengkap atau tidak sesuai dalam pengelolaan dokumen transaksi bank. Berdasarkan observasi yang dilakukan koordinasi dilakukan kepada dua pihak yang berbeda berdasarkan jenis kendala yang ada. Kendala yang berhubungan dengan kelengkapan dan kesesuaian dokumen fisik seperti dokumen yang belum dilengkapi bukti pembayaran atau perbedaan jumlah faktur pembelian dengan lembar pemberitahuan pembayaran dikomunikasikan kepada bagian Account Payable (AP) untuk segera ditindaklanjuti baik itu berupa pembayaran yang dilaksanakan maupun penyesuaian jumlah dokumen. Sementara itu kendala dalam seperti tidak adanya nomor voucher dan penggabungan dokumen pembayaran parsial dikomunikasikan kepada bagian accounting untuk mendapatkan konfirmasi mengenai nomor voucher yang sah serta melakukan duplikasi lampiran pendukung untuk pemisahan dokumen sesuai dengan setiap transaksi.

b. Penerapan ketepatan waktu pencatatan

Penerapan ketepatan waktu dalam proses pencatatan dilakukan dengan menyelesaikan pencatatan dokumen transaksi bank sesuai dengan sasaran waktu yang telah ditentukan oleh perusahaan yaitu tidak lebih dari satu hari setelah transaksi dilakukan. Menurut informasi narasumber pelaksanaan pencatatan yang tepat waktu dapat menurunkan risiko dokumen dipinjam oleh departemen lain belum dikembalikan saat proses pencatatan transaksi atau belum diperbarui dalam sistem. Dengan Upaya ini proses pemeriksaan, pencatatan dan Rekonsiliasi dokumen dapat berjalan dengan lebih efisien sehingga dapat mendukung kelancaran penyusunan laporan keuangan.

Beberapa Upaya yang telah dijelaskan sebelumnya yaitu koordinasi dengan pihak-pihak terkait serta penerapan ketepatan waktu dalam pencatatan pada



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

dasarnya bertujuan untuk menjamin bahwa setiap dokumen transaksi dikelola dengan tertib dan teratur mulai dari saat diterima hingga proses pencatatan ke dalam sistem selesai. Hal ini sejalan dengan pandangan (Pasya & Putra, 2025:66) yang mengungkapkan bahwa pengelolaan dokumen secara teratur dapat meningkatkan efisiensi kerja mempermudah pencarian dokumen serta pendukung pembuatan laporan keuangan. Keterkaitan ini terlihat dari upaya koordinasi yang memastikan tidak ada dokumen yang bermasalah masuk ke tahap pencatatan serta ketepatan waktu yang menghasilkan semua dokumen diproses dalam keadaan lengkap dan dapat dilacak sehingga keduanya bersama-sama berkontribusi pada kelancaran pengelolaan dokumen transaksi bank dan mendukung penyusunan laporan keuangan perusahaan yang akurat dan tepat waktu.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

