

PERAN TANDA TERIMA SEBAGAI ALAT PENGENDALIAN INTERNAL DALAM PROSES ADMINISTRASI KEUANGAN PT SWABINA GATRA

Azzahra Setya Putri¹, Nurjanti Takarini²

^{1,2}Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur

Email: 22012010139@gmail.com , yayannurjanti.em@upnjatim.ac.id

Abstrak

Pengelolaan administrasi keuangan yang efektif tidak hanya bergantung pada ketepatan angka, tetapi juga pada kelengkapan dan keteraturan dokumen pendukung. Di PT Swabina Gatra, masih ditemukannya kelemahan dalam sistem dokumentasi—khususnya kurangnya pemanfaatan tanda terima secara konsisten—menyebabkan kesulitan dalam proses penelusuran transaksi dan verifikasi tagihan. Kegiatan ini bertujuan untuk mendorong peningkatan kesadaran dan kedisiplinan staf dalam menggunakan tanda terima sebagai bagian dari mekanisme pengawasan internal. Pelaksanaan dilakukan melalui pendekatan langsung, meliputi pemetaan prosedur kerja Unit Billing, perancangan format tanda terima yang terstandarisasi, serta implementasi sistem pengiriman dan pengarsipan dokumen secara terstruktur. Penerapan tanda terima yang konsisten terbukti dapat mengurangi risiko kehilangan informasi dan kekeliruan pencatatan, serta mendukung terbentuknya lingkungan kerja yang lebih tertib dan transparan. Dengan dokumentasi yang terorganisir, perusahaan memiliki fondasi kuat untuk menjamin akuntabilitas dan keterlacakan setiap aktivitas keuangannya.

Kata Kunci: Bukti Serah Terima, Manajemen Dokumen Keuangan, Kontrol Internal, Arsip Administratif, Billing

Abstract

Effective financial administration management depends not only on the accuracy of numbers, but also on the completeness and regularity of supporting documents. At PT Swabina Gatra, weaknesses in the documentation system—especially the lack of consistent use of receipts—have led to difficulties in the process of tracking transactions and verifying bills. This activity aims to encourage increased awareness and discipline of staff in using receipts as part of the internal supervision mechanism. The implementation is carried out through a direct approach, including mapping the Billing Unit's work procedures, designing a standardized receipt format, and implementing a structured document delivery and archiving system. The consistent implementation of receipts has been proven to reduce the risk of information loss and recording errors, as well as support the formation of a more orderly and transparent work environment. With organized documentation, the company has a solid foundation to guarantee accountability and traceability of each of its financial activities.

Keywords: Proof of Assignment, Financial Document Management, Internal Control, Administrative Records, Billing

PENDAHULUAN

Pengelolaan administrasi keuangan yang efektif tidak hanya ditentukan oleh ketepatan pencatatan angka, tetapi juga oleh kelengkapan dokumen pendukung yang menyertai setiap transaksi. Di PT Swabina Gatra, kondisi di lapangan menunjukkan bahwa sistem pencatatan transaksi keuangan masih bersifat manual dan belum mengikuti standar baku. Salah satu permasalahan utama yang ditemukan adalah tidak adanya sistem dokumentasi yang terorganisir dalam bentuk tanda terima. Akibatnya, banyak transaksi tidak disertai bukti serah terima yang

memadai, sehingga ketika terjadi ketidaksesuaian data atau keterlambatan pembayaran, proses penelusuran informasi menjadi lebih sulit dan memakan waktu. Kondisi ini bukan hanya menghambat proses verifikasi tagihan, tetapi juga berisiko menimbulkan kesalahan pencatatan yang berpengaruh pada keakuratan laporan keuangan perusahaan.

Melalui kegiatan ini, diharapkan kesadaran perusahaan—khususnya pada pihak-pihak yang terlibat langsung dalam proses penerimaan dokumen atau barang—dapat meningkat terhadap pentingnya penggunaan tanda terima sebagai bagian dari sistem pengendalian internal yang transparan dan akuntabel. Dengan penerapan tanda terima secara konsisten dan terdokumentasi dengan baik, setiap proses serah terima diharapkan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif. Keberadaan dokumen ini juga membantu perusahaan dalam meminimalisir risiko kehilangan data, penyalahgunaan wewenang, maupun potensi terjadinya penyimpangan transaksi. Lebih jauh, penerapan tanda terima secara tertib diharapkan dapat membentuk budaya kerja yang lebih disiplin serta memperkuat sistem pengendalian dalam administrasi keuangan perusahaan secara keseluruhan.

Permasalahan ini menjadi fokus utama karena peran tanda terima sangat vital dalam menjamin ketertelusuran dan keabsahan setiap transaksi yang terjadi. Tanda terima bukan sekadar bukti fisik serah terima, melainkan juga merupakan instrumen penting dalam sistem dokumentasi perusahaan yang memastikan bahwa semua aktivitas keuangan dapat dilacak dan dipertanggungjawabkan dengan baik. Untuk menjawab tantangan tersebut, kegiatan ini mencakup penyusunan modul panduan pembuatan tanda terima yang berisi format standar, prosedur verifikasi, serta sistem pengarsipan yang sistematis. Selain itu, dilakukan pendampingan langsung kepada staf unit billing guna membangun pemahaman menyeluruh tentang pentingnya penggunaan tanda terima dalam setiap tahapan administrasi—mulai dari penerimaan hingga proses penagihan kembali kepada klien. Pendekatan ini bertujuan agar penggunaan tanda terima tidak hanya menjadi kebiasaan baru, tetapi juga menjadi bagian dari sistem kerja yang berkelanjutan.

METODE PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan ini menggunakan metode pendekatan langsung melalui sistem pengiriman dan pencatatan tanda terima yang terorganisir sebagai bagian dari upaya peningkatan efektivitas administrasi keuangan di PT Swabina Gatra. Sistem ini dirancang untuk memperkuat mekanisme kontrol internal dan meminimalkan risiko kehilangan dokumen penting, keterlambatan penagihan, serta ketidaksesuaian data antar pihak yang terlibat. Oleh karena itu, sistem pengiriman

tanda terima diterapkan tidak hanya sebagai formalitas administratif, melainkan sebagai instrumen strategis untuk mendorong ketertiban dalam pencatatan transaksi serta memudahkan proses pelacakan dokumen tagihan secara akurat dan transparan.

Langkah pertama dalam implementasi sistem ini dimulai dengan pemetaan alur kerja Unit Billing, khususnya pada tahapan pengiriman dan penerimaan dokumen kepada pihak mitra kerja atau klien. Kegiatan pemetaan ini bertujuan untuk mengidentifikasi titik-titik kritis dalam proses pengelolaan dokumen yang selama ini berpotensi menimbulkan kendala, seperti keterlambatan konfirmasi penerimaan, hilangnya dokumen, hingga ketidaksesuaian nominal tagihan. Berdasarkan hasil pemetaan, ditemukan bahwa beberapa mitra perusahaan sering mengalami hambatan administratif yang bersumber dari absennya bukti serah terima yang sah dan terdokumentasi dengan baik. Temuan ini kemudian dijadikan acuan dalam menentukan skala prioritas mitra atau wilayah yang menjadi fokus utama penerapan sistem tanda terima secara intensif.

Sebagai tindak lanjut, disusunlah format standar dokumen tanda terima yang mencakup elemen informasi pokok, antara lain: nama dan alamat perusahaan penerima, tanggal penerimaan dokumen, nomor invoice, nilai tagihan, nama dan tanda tangan pihak pengirim maupun penerima, serta kolom keterangan untuk catatan tambahan. Format ini dirancang fleksibel dalam dua bentuk, yaitu cetak (hardcopy) dan digital (softcopy), agar dapat disesuaikan dengan kondisi operasional lapangan dan preferensi masing-masing mitra. Penyusunan format ini juga memperhatikan aspek kemudahan pengisian dan kelengkapan informasi yang dibutuhkan dalam proses rekonsiliasi keuangan. Dalam praktiknya, dokumen tanda terima dikirimkan bersamaan dengan invoice, purchase order (PO), maupun dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan proses penagihan. Staf Unit Billing bertugas memastikan bahwa setiap dokumen yang diserahkan memperoleh tanda tangan penerima sebagai bukti sah dari serah terima dokumen. Prosedur ini berlaku untuk setiap transaksi, baik pengiriman langsung (tatap muka) maupun melalui jasa ekspedisi, di mana dalam kasus pengiriman tidak langsung, bukti penerimaan dapat berupa resi tanda terima dari pihak ketiga yang dilengkapi dengan dokumentasi foto atau scan.

Setelah dokumen tanda terima ditandatangani, salinannya akan direkap dan disimpan dalam sistem arsip internal Unit Billing secara sistematis berdasarkan nomor invoice dan nama mitra. Dokumen-dokumen ini menjadi dasar yang kuat dalam proses verifikasi tagihan, penyusunan laporan keuangan, serta audit internal maupun eksternal. Selain itu, sistem ini juga memungkinkan tim billing melakukan monitoring status tagihan secara lebih terstruktur melalui database yang dapat diakses kapan pun diperlukan.

NO. DAN TANGGAL BUKTI	NO. INVOICE	DESKRIPSI	JANJIAN (Dtl, F20, F10)	PENERIMAAN

Gambar 1. Format Tanda Terima

HASIL DAN PEMBAHASAN

Implementasi sistem tanda terima dalam proses administrasi di Unit Billing PT Swabina Gatra membawa dampak positif terhadap peningkatan keteraturan serta keakuratan dalam pencatatan dokumen. Salah satu indikator keberhasilan yang terlihat adalah menurunnya jumlah laporan terkait kehilangan dokumen, kesalahan nilai tagihan, dan keterlambatan pengiriman dokumen kepada pihak eksternal.

Sebelum adanya sistem tanda terima yang diterapkan secara konsisten, karyawan sering mengalami hambatan ketika harus melacak dokumen yang tidak terdokumentasi dengan baik. Tidak jarang terjadi kasus di mana dokumen dianggap belum dikirim, padahal sudah diserahkan, atau terdapat perbedaan angka nominal dalam tagihan yang sulit diverifikasi akibat tidak adanya bukti tertulis yang dapat dirujuk. Kondisi ini menghambat proses verifikasi dan memperlambat penagihan ulang.

Setelah penggunaan tanda terima diberlakukan, jumlah klaim atas permasalahan tersebut mulai menurun. Setiap dokumen yang diserahkan kini tercatat dengan jelas melalui tanda terima yang telah ditandatangani oleh pihak penerima, sehingga terdapat bukti konkret untuk setiap proses transaksi. Selain itu, validasi nilai tagihan menjadi lebih cepat karena data yang tercantum dalam tanda terima sesuai dengan informasi yang tertera dalam invoice. Pengarsipan juga mengalami perbaikan yang signifikan. Tanda terima yang telah dikumpulkan dikelola berdasarkan tanggal pengiriman dan nama perusahaan, baik secara manual maupun digital. Hal ini mempermudah

proses pencarian dokumen ketika diperlukan, serta mendukung efisiensi kerja dalam hal pelaporan dan audit.

Perubahan ini turut memperkuat rasa percaya antara unit kerja internal serta hubungan dengan mitra perusahaan. Prosedur administrasi kini berjalan lebih transparan dan terdokumentasi dengan baik. Tanda terima yang sebelumnya hanya dianggap dokumen pelengkap kini berfungsi secara nyata sebagai alat kontrol untuk memperbaiki sistem pencatatan transaksi keuangan perusahaan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Implementasi penggunaan tanda terima dalam sistem administrasi keuangan di Unit Billing PT Swabina Gatra terbukti memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan ketertiban dan keakuratan pengelolaan dokumen. Melalui dokumen tanda terima yang tersusun secara sistematis, pencatatan transaksi menjadi lebih rapi dan dapat diaudit dengan jelas. Keberadaan tanda terima juga membantu mengurangi permasalahan seperti kehilangan dokumen, kesalahan nilai tagihan, serta keterlambatan pengiriman ke mitra kerja.

Selain itu, proses pengarsipan dokumen menjadi lebih terstruktur, sehingga mempermudah proses pencarian dan verifikasi data. Tanda terima yang sebelumnya dianggap sebagai dokumen pendukung kini memiliki peran strategis sebagai bagian dari mekanisme pengendalian internal yang memperkuat transparansi serta akuntabilitas dalam pengelolaan administrasi keuangan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Ratnadi, N. M. D., & Widanaputra, A. A. G. P. (2019). Pengaruh Persepsi Kegunaan, Kemudahan Penggunaan dan Norma Subyektif pada Minat Berperilaku Penggunaan E-Billing. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Dan Bisnis*, 169.

Dharmawan, Weiskhy S., et al. "Penerapan Metode SDLC Waterfall dalam Perancangan Sistem Informasi Administrasi Keuangan Berbasis Desktop." *Jurnal Khatulistiwa Informatika*, vol. 6, no. 2, 1 Dec. 2018.

Redaputri, A. P., & Apriansyah, I. (2022). Strategi Pengambilan Keputusan Untuk Meminimalkan Tunggakan Tagihan Listrik Pasca Bayar PT. PLN. *JBMI (Jurnal Bisnis, Manajemen, Dan Informatika)*

Multazam, M. T., Mediawati, N. F., & Purwaningsih, S. B. . (2023). Buku Ajar Hukum Perusahaan. *Umsida Press*, 202.

Hariati, I., & Rihatiningtyas, Y. W. (2015). Pengaruh tata kelola perusahaan dan kinerja lingkungan terhadap nilai perusahaan. *Simposium Nasional Akuntansi*, 18, 1-16.

Mandasari, A., & Atmadja, S. (2023). ANALISIS PROSEDUR PENAGIHAN BIAYA OPERASIONAL DI PT PLN (PERSERO) UPT PURWOKERTO . *JOURNAL OF ECONOMICS, BUSINESS, MANAGEMENT, ACCOUNTING AND SOCIAL SCIENCES*, 1(5), 156–161.

Eddy Istanti. (2020). EVALUASI PROSEDUR PENGENDALIAN INTERN ATAS PIUTANG USAHA PADA PT SPS (DEPO GEDANGAN). *AKUNTANSI* 45, 1(1), 1–7.

Asmorowati, T., Thoif, M., Suyanto, S., & Wachidiyah Ningsih, D. (2023). Tindak Pidana Penyalahgunaan Pembukuan Perusahaan. *UNES Law Review*, 6(2), 5123-5130.

Ningsi, E. H., Manurung, L., & Lubis, I. T. (2024). Penataan Administrasi Keuangan untuk Menciptakan Badan Usaha yang Tertib dalam Pelaporan Keuangan Pada CV. Biru Utama. *NEAR: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(2), 125–129.

DINI ADIARNITA. (2019). *RANCANG BANGUN APLIKASI MONITORING SURAT PENGIRIMAN BARANG DAN TANDA TERIMA BERBASIS WEBSITE PADA PT UNITED TRACTORS TBK. CABANG SURABAYA KERJA PRAKTIK Program Studi SI Sistem Informasi.*