

LAPORAN AKHIR MAGANG MAHASISWA

**EVALUASI PROSEDUR PENCATATAN TRANSAKSI KAS MASUK DAN KAS
KELUAR DALAM MENDUKUNG AKURASI LAPORAN KEUANGAN PADA
PT JASA RAHARJA DIVISI KEUANGAN**



Disusun Oleh:

Nama : Geby Angreni
Nomor Mahasiswa : 22312179
Program Studi : Akuntansi

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS BISNIS DAN EKONOMIKA
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
2025**

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Geby Angreni
NIM : 22312179
Program Studi : Program Studi Akuntansi, Fakultas bisnis dan
Ekonomika, Universitas Islam Indonesia
Judul Kegiatan : Evaluasi Prosedur Pencatatan Transaksi Kas Masuk dan
Kas Keluar dalam Mendukung Akurasi Laporan
Keuangan Pada PT. Jasa Raharja Divisi Keuangan
Tempat Pelaksanaan : Yogyakarta, Indonesia

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan akhir magang ini merupakan tulisan asli saya sendiri tanpa bantuan orang lain, selain pembimbing dan narasumber yang terkait.
2. Laporan akhir magang ini seluruhnya belum pernah dipublikasikan dalam bentuk apapun di Universitas Islam Indonesia, maupun di perguruan tinggi lainnya.
3. Dalam laporan akhir magang ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis orang lain kecuali secara tertulis dicantumkan sebagai rujukan dalam naskah dan tercantum pada daftar Pustaka.

Yogyakarta, 15 Oktober 2025


Geby Angreni
22312179

**LAPORAN AKHIR MAGANG MAHASISWA
PT JASA RAHARJA**

Evaluasi Prosedur Pencatatan Transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar dalam Mendukung
Akurasi Laporan Keuangan Pada PT Jasa Raharja Divisi Keuangan

Disusun Oleh:

Geby Angreni

Student Number: 22312179

Disahkan Oleh:

Yogyakarta, 15 Januari 2026

Dosen Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mahmudi' with a stylized flourish at the end.

Dr. Mahmudi, S.E., M.Si., Ak., CMA, CA

BERITA ACARA UJIAN MAGANG



FAKULTAS
BISNIS DAN EKONOMIKA

Gedung Prof. Dr. Ace Paradiwaja
Universitas Islam Indonesia
Condong Catur Depok Yogyakarta 55283
T. (0274) 881546, 885376
F. (0274) 882589
E. fbe@uii.ac.id
W. fbe.uii.ac.id

BERITA ACARA UJIAN MAGANG

Nomor: 022/Ka.ProdiAkt/10/Prodi.Ak/UM/I/2026

Bismillahirrahmanirrahim,

Pada Semester Ganjil 2025/2026, hari Kamis, tanggal 05 Februari 2026, Program Studi Akuntansi Fakultas Bisnis dan Ekonomika UII telah menyelenggarakan Ujian Tugas Akhir yang disusun oleh:

Nama : GEBY ANGREN
NIM : 22312179
Judul Tugas Akhir : EVALUASI PROSEDUR PENCATATAN TRANSAKSI KAS
MASUK DAN KAS KELUAR DALAM MENDUKUNG AKURASI
LAPORAN KEUANGAN PADA PT. JASA RAHARJA DIVISI
KEUANGAN
Dosen Pembimbing : Mahmudi, Dr., M.Si., CMA.

Berdasarkan hasil evaluasi Tim Dosen Penguji Tugas Akhir, maka Tugas Akhir (Magang) tersebut dinyatakan:

Lulus

Nilai : A
Referensi : Layak ditampilkan di Perpustakaan

Tim Penguji:

Ketua Tim : Mahmudi, Dr., M.Si., CMA.
Anggota Tim : Isti Rahayu, Dra., M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 05 Februari 2026

Ketua Program Studi Akuntansi,



Prof. Rifqi Muhammad, SE., SH., M.Sc., Ph.D., SAS
NIK. 033120104

BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR/MAGANG

BERITA ACARA UJIAN TUGAS AKHIR/MAGANG

MAGANG BERJUDUL

**EVALUASI PROSEDUR PENCATATAN TRANSAKSI KAS MASUK DAN KAS KELUAR DALAM
MENDUKUNG AKURASI LAPORAN KEUANGAN PADA PT. JASA RAHARJA DIVISI KEUANGAN**

Disusun oleh : GEBY ANGRENI

Nomor Mahasiswa : 22312179

Telah dipertahankan didepan Tim Penguji dan dinyatakan Lulus
pada hari, tanggal: Kamis, 05 Februari 2026

Penguji/Pembimbing Magang : Mahmudi, Dr., M.Si., CMA.

Penguji : Isti Rahayu, Dra., M.Si., Ak., CA.

Mengetahui
Dekan Fakultas Bisnis dan Ekonomika
Universitas Islam Indonesia



Prof. Johan Arifin, S.E., M.Si., Ph.D., CFrA, CertIPSAS.

KATA PENGANTAR



Segala puji dan syukur penulis haturkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, Allah Subhanahu Wa Ta'ala, atas rahmat, taufik, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir Magang yang berjudul “Evaluasi Prosedur Pencatatan Transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar dalam Mendukung Akurasi Laporan Keuangan pada PT Jasa Raharja Divisi Keuangan” dengan baik. Shalawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, teladan bagi seluruh umat manusia sekaligus pembawa risalah kebenaran dalam kehidupan.

Laporan Akhir Magang ini disusun sebagai salah satu persyaratan pelaksanaan kegiatan magang guna memenuhi ketentuan akademik pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Bisnis dan Ekonomika, Universitas Islam Indonesia. Melalui pelaksanaan magang ini, mahasiswa diharapkan mampu menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan, mengenal kondisi dunia kerja secara nyata, serta menambah wawasan dan pengalaman di bidang akuntansi, terutama terkait pengelolaan keuangan dan pencatatan transaksi.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan akhir magang ini tidak terlepas dari bantuan, arahan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan penuh rasa hormat dan terima kasih, penulis menyampaikan apresiasi yang setulus-tulusnya kepada:

1. Orang tua tercinta yang senantiasa memberikan doa, kasih sayang, serta dukungan tanpa henti sebagai sumber kekuatan dalam setiap langkah penulis.
2. Bapak Dr. Mahmudi, S.E., M.Si., Ak., CMA, CA, selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan, serta masukan yang sangat berharga selama proses penyusunan laporan ini.
3. Bapak Agus Suryanto selaku Supervisor di PT Jasa Raharja yang telah memberikan kesempatan magang, pendampingan, serta pengalaman berharga dalam memahami aktivitas kerja di bidang keuangan perusahaan.
4. Bapak Joko Sulistyو dan seluruh karyawan PT Jasa Raharja yang telah menerima, membimbing, serta membantu penulis selama pelaksanaan kegiatan magang.

5. Rekan-rekan magang di PT Jasa Raharja yang telah menjadi teman kerja sekaligus sahabat selama magang berlangsung, serta saling memberikan dukungan dan berbagi pengalaman.
6. Teman-teman perkuliahan Miftahul Dayah dan seluruh rekan Program Studi Akuntansi, Fakultas Bisnis dan Ekonomika, Universitas Islam Indonesia, atas kebersamaan, semangat, dan dukungan yang diberikan.
7. Pacar tercinta yang senantiasa memberikan motivasi, semangat, serta dukungan moral selama proses penyusunan laporan magang ini.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu atas bantuan, dukungan, dan doa yang telah diberikan selama penyusunan laporan akhir magang ini.

Sebagai penutup, penulis menyadari bahwa laporan akhir magang ini masih memiliki keterbatasan dan kekurangan. Oleh karena itu, penulis dengan terbuka mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi penyempurnaan laporan ini. Semoga laporan akhir magang ini dapat memberikan manfaat serta menjadi bahan rujukan bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 15 Oktober 2025

Yang Menyatakan,



Geby Angreni

22312179

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS.....	ii
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Magang	3
1.4 Manfaat Magang	3
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	5
2.1 Akuntansi	5
2.1.1 Pengertian.....	5
2.1.2 Fungsi Akuntansi.....	5
2.1.3 Siklus Akuntansi.....	6
2.2 Transaksi Kas	7
2.2.1 Pengertian Transaksi Kas.....	7
2.2.2 Jenis Transaksi Kas.....	8
2.3 Laporan Keuangan	8
2.3.1 Pengertian Laporan Keuangan	8
2.3.2 Tujuan Laporan Keuangan	10
2.3.3 Macam-Macam Laporan Keuangan	11
2.4 Sistem Pengendalian Internal.....	12
2.4.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal	12
2.4.2 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal	13
2.4.3 Komponen-Komponen Sistem Pengendalian Internal.....	14
2.5 Kajian Penelitian Terdahulu	17
BAB III METODE PENELITIAN	19
3.1 Jenis Penelitian.....	19

3.2 Sumber dan Data Penelitian.....	19
3.3 Teknik Pengumpulan Data.....	20
3.4 Teknik Analisis Data.....	21
BAB IV PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG.....	23
4.1 Profil Tempat Magang	23
4.1.1 Visi.....	25
4.1.2 Misi.....	25
4.1.3 Makna Logo PT Jasa Raharja.....	26
4.1.4 Struktur Organisasi	26
4.1.5 Bidang Usaha PT Jasa Raharja.....	29
4.2 Pelaksanaan Program Magang	30
4.2.1 Tempat dan Waktu Kegiatan Magang.....	38
4.2.2 Data Peserta.....	38
4.3 Hasil dan Pembahasan.....	38
4.3.1 Prosedur Pencatatan Transaksi Kas Masuk pada PT Jasa Raharja.....	38
4.3.2 Prosedur Pencatatan Transaksi Kas Keluar pada PT Jasa Raharja.....	41
4.3.3 Evaluasi Pengendalian Internal atas Pencatatan Kas.....	44
4.3.4 Kendala dalam Prosedur Pencatatan Kas.....	46
BAB V PENUTUP.....	48
5.1 Kesimpulan	48
5.2 Saran.....	49
DAFTAR PUSTAKA.....	50
LAMPIRAN	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Profil Perusahaan	23
Gambar 2: Logo PT Jasa Raharja	26

DAFTAR TABEL

Tabel 1: Kajian Terdahulu	17
Tabel 2: Rincian Pelaksanaan Magang	33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Diterima Magang	52
Lampiran 2 Aplikasi SMDD.....	53
Lampiran 3 CMS	54
Lampiran 4 <i>Invoice</i>	54
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan	55

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengevaluasi implementasi prosedur pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas di Divisi Keuangan PT Jasa Raharja dan untuk menganalisis sejauh mana prosedur tersebut mendukung keakuratan dan keandalan penyajian laporan keuangan. Sebagai perusahaan milik negara yang mengelola dana publik, perusahaan diharuskan untuk menjaga standar akuntabilitas, transparansi, dan pengendalian internal yang tinggi dalam mengelola transaksi kas. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif yang dilakukan dalam lingkungan alami di Divisi Keuangan. Data primer dikumpulkan melalui observasi langsung, wawancara semi-terstruktur dengan personel keuangan, dan keterlibatan praktis selama masa magang. Data sekunder diperoleh dari dokumen perusahaan, termasuk laporan keuangan, buku kas, catatan transaksi, dan prosedur operasi standar, serta literatur akuntansi yang relevan. Data dianalisis melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan untuk menilai apakah prosedur yang diimplementasikan secara efektif mendukung pelaporan keuangan yang akurat dan pengendalian internal yang memadai. Temuan menunjukkan bahwa prosedur penerimaan dan pengeluaran kas telah diimplementasikan sesuai dengan prosedur operasi standar dan prinsip akuntansi yang telah ditetapkan. Transaksi didukung oleh verifikasi dokumen, voucher bernomorurut, otorisasi bertingkat, rekonsiliasi bank, dan pencatatan dalam sistem Perencanaan Sumber Daya Perusahaan (ERP). Dominasi transaksi non-tunai melalui Sistem Manajemen Kas meningkatkan transparansi dan mengurangi risiko penyelewengan. Namun, beberapa kendala telah diidentifikasi, termasuk keterlambatan dalam pengajuan dokumen, ketergantungan pada verifikasi manual, perbedaan rekonsiliasi, dan kesalahan manusia sesekali dalam input jurnal.

Kata kunci: Penerimaan kas, pengeluaran kas, pengendalian internal, akurasi pelaporan keuangan, sistem ERP

ABSTRACT

The study purpose was to evaluate the implementation of cash receipt and cash disbursement recording procedures at the Finance Division of PT Jasa Raharja and to analyze the extent to which these procedures support the accuracy and reliability of financial statement presentation. As a state-owned enterprise managing public funds, the company is required to maintain high standards of accountability, transparency, and internal control in managing cash transactions. This research employed a descriptive qualitative approach conducted in a natural setting within the Finance Division. Primary data were collected through direct observation, semi-structured interviews with finance personnel, and practical involvement during the internship period. Secondary data were obtained from company documents, including financial statements, cash books, transaction records, and standard operating procedures, as well as relevant accounting literature. Data were analyzed through stages of data reduction, data presentation, and conclusion drawing to assess whether the implemented procedures effectively support accurate financial reporting and adequate internal control. The findings indicate that cash receipt and cash disbursement procedures have been implemented in accordance with established standard operating procedures and accounting principles. Transactions are supported by document verification, sequentially numbered vouchers, tiered

authorization, bank reconciliation, and recording within the Enterprise Resource Planning system. The predominance of non cash transactions through the Cash Management System enhances transparency and reduces the risk of misappropriation. However, several constraints were identified, including delays in document submission, reliance on manual verification, reconciliation discrepancies, and occasional human error in journal input.

Keywords: cash receipt, cash disbursement, internal control, financial reporting accuracy, ERP system

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di lingkungan persaingan bisnis masa kini, kualitas informasi akuntansi menjadi aspek fundamental dalam mendukung proses pengambilan keputusan manajerial, penilaian kinerja organisasi, serta sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*) seperti pemegang saham, pemerintah, dan masyarakat (Wahtan *et al.*, 2025). Informasi akuntansi yang berkualitas wajib memiliki karakteristik kualitatif berupa relevansi, keandalan, keterbandingan, serta kemudahan untuk dipahami (IAI, 2018). Keandalan informasi akuntansi bisa diamati dari tingkat ketepatan laporan keuangan yang disusun oleh perusahaan. Penyajian laporan keuangan yang tepat hanya dapat tercapai apabila pencatatan setiap transaksi keuangan dilaksanakan sesuai prinsip akuntansi yang berlaku umum (*Generally Accepted Accounting Principles/GAAP*) serta diperkuat oleh penerapan sistem pengendalian internal yang memadai (Masdiantini *et al.*, 2024).

Kas merupakan elemen aset lancar yang paling likuid, sehingga memiliki tingkat kerentanan tinggi terhadap risiko penyalahgunaan, manipulasi, atau *fraud* apabila tidak diawasi dan dicatat secara tepat (Romney & Steinbart, 2018). Transaksi kas masuk dan kas keluar merupakan kegiatan yang berlangsung secara berkelanjutan pada hampir seluruh aktivitas operasional perusahaan. Kas masuk dapat bersumber dari penjualan, penerimaan piutang, atau penerimaan lainnya, sedangkan kas keluar terjadi dalam bentuk pembayaran operasional, pembelian aset, maupun kewajiban perusahaan. Menurut Mulyadi (2016), tanpa adanya prosedur pencatatan kas yang jelas dan sistematis, perusahaan berisiko mengalami ketidaksesuaian saldo kas, kehilangan aset perusahaan, serta penyajian laporan keuangan yang tidak menggambarkan kondisi keuangan yang sesungguhnya. Hal ini dapat berdampak serius pada kredibilitas perusahaan, khususnya jika perusahaan tersebut ialah entitas publik atau lembaga yang dikelola oleh negara.

Sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang asuransi sosial, PT Jasa Raharja mempunyai kewajiban dalam mengelola dana publik secara profesional dan dapat diandalkan. Perusahaan ini memperoleh pendapatan

dari iuran wajib yang dihimpun melalui kerja sama dengan PT Jasa Raharja Putera dan Badan Pengelola Transportasi, serta dari sumbangan wajib pengguna kendaraan bermotor sebagaimana diatur oleh Undang-Undang Nomor 33 dan 34 Tahun 1964. Dana yang dihimpun tersebut pada umumnya dialokasikan untuk penyaluran santunan bagi korban kecelakaan lalu lintas dan angkutan umum (Jasa Raharja, 2023). Besarnya volume transaksi keuangan yang melibatkan kas menuntut diterapkannya sistem pencatatan yang terukur, tertib, dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan. Divisi Keuangan sebagai unit pengelola transaksi kas berperan dalam memastikan setiap transaksi kas masuk dan kas keluar tercatat sesuai prosedur, didukung bukti transaksi yang sah, serta dilakukan proses otorisasi berjenjang sebagai bentuk pengendalian internal.

Namun dalam praktik di berbagai organisasi, termasuk perusahaan negara, masih banyak ditemukan permasalahan terkait pencatatan transaksi kas. Berdasarkan penelitian Yuliani & Muna (2025), penyimpangan sering terjadi dalam bentuk keterlambatan pencatatan transaksi, ketidaksesuaian saldo kas antara laporan dan rekening bank (rekonsiliasi), lemahnya dokumentasi bukti transaksi, serta kurangnya pemisahan fungsi (*segregation of duties*) dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas. Permasalahan seperti ini berpotensi menurunkan tingkat akurasi laporan keuangan sehingga dapat memunculkan risiko *audit findings*, opini audit yang kurang baik, bahkan berdampak pada buruknya citra lembaga di mata publik (Meliani *et al.*, 2024). Sejalan dengan hal tersebut, penerapan evaluasi terhadap prosedur pencatatan kas masuk dan kas keluar perlu dilakukan secara berkala untuk memastikan kesesuaian antara SOP perusahaan dengan pelaksanaan di lapangan, serta untuk mencegah terjadinya kesalahan pencatatan yang berdampak pada penyajian laporan keuangan yang tidak andal.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk mengkaji lebih lanjut ke dalam sebuah laporan yang berjudul “Evaluasi Prosedur Pencatatan Transaksi Kas Masuk dan Kas Keluar dalam Mendukung Akurasi Laporan Keuangan pada PT Jasa Raharja Divisi Keuangan”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka permasalahan yang diajukan dalam laporan ini antara lain:

1. Bagaimana prosedur pencatatan transaksi kas masuk yang diterapkan pada PT Jasa Raharja Divisi Keuangan?
2. Bagaimana prosedur pencatatan transaksi kas keluar yang diterapkan pada PT Jasa Raharja Divisi Keuangan?
3. Apakah prosedur pencatatan transaksi kas masuk dan kas keluar pada PT Jasa Raharja telah mendukung akurasi penyajian laporan keuangan?
4. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan prosedur pencatatan transaksi kas masuk dan kas keluar pada PT Jasa Raharja?

1.3 Tujuan Magang

Pelaksanaan magang di Divisi Keuangan PT Jasa Raharja bertujuan untuk:

1. Untuk mengetahui dan memahami prosedur pencatatan transaksi kas masuk pada PT Jasa Raharja Divisi Keuangan.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis prosedur pencatatan transaksi kas keluar pada PT Jasa Raharja Divisi Keuangan.
3. Untuk mengevaluasi apakah prosedur pencatatan transaksi kas yang diterapkan perusahaan telah mendukung akurasi penyajian laporan keuangan.
4. Untuk mengidentifikasi kendala atau permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan pencatatan transaksi kas.

1.4 Manfaat Magang

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Memberikan peluang bagi mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan serta memperdalam pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan, sehingga memiliki kesiapan dan kepercayaan diri ketika memasuki dunia kerja.
 - b. Membentuk sikap profesional dalam menjalankan aktivitas kerja.
 - c. Melatih mahasiswa agar terbiasa melaksanakan pekerjaan lapangan serta mengaplikasikan keterampilan sesuai dengan bidang keahliannya.
2. Bagi PT Jasa Raharja
 - a. Menjadi sumber masukan bagi perusahaan atau instansi dalam perumusan kebijakan di masa mendatang berdasarkan hasil analisis yang dilakukan mahasiswa selama pelaksanaan magang.

- b. Meningkatkan citra positif perusahaan di kalangan masyarakat maupun mahasiswa sebagai calon tenaga kerja.
- 3. Bagi Fakultas Bisnis dan Ekonomi Universitas Islam Indonesia
 - a. Memperkuat kerja sama dan hubungan kemitraan dengan perusahaan atau instansi terkait.
 - b. Menjadi bahan evaluasi serta masukan yang bermanfaat bagi kedua belah pihak.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Akuntansi

2.1.1 Pengertian

Sejumlah pakar dan organisasi profesi mengemukakan pengertian akuntansi dari berbagai perspektif, meskipun secara esensial seluruh definisi tersebut mengarah pada tujuan yang serupa.

Menurut Panjaitan dan Sabijono (2015), akuntansi dipandang sebagai suatu bentuk jasa yang bertujuan memaparkan informasi kuantitatif, terutama informasi keuangan, mengenai suatu entitas ekonomi yang dapat dimanfaatkan dalam proses pengambilan keputusan serta pemilihan alternatif tindakan yang bersifat rasional.

Sementara itu, Lestari dan Rustiana (2019) mendefinisikan akuntansi sebagai sebuah sistem informasi yang menghasilkan laporan bagi para pemangku kepentingan terkait aktivitas ekonomi dan posisi keuangan perusahaan.

Selanjutnya, Norkamsiah *et al.* (2016) menyatakan bahwa akuntansi mencakup tiga aktivitas pokok, yaitu pengidentifikasian, pencatatan, dan penyampaian peristiwa ekonomi kepada pihak yang berkepentingan. Dalam proses tersebut, perusahaan terlebih dahulu mengenali transaksi ekonomi yang relevan, kemudian mencatatnya secara kronologis dan sistematis dalam satuan moneter, sebelum akhirnya menyajikan informasi tersebut dalam bentuk laporan keuangan sebagai media komunikasi bagi para pengguna.

Berdasarkan uraian dari berbagai pendapat tersebut, akuntansi dapat disimpulkan sebagai suatu rangkaian proses yang di antaranya pencatatan, pengelompokan, peringkasan, hingga penyajian informasi ekonomi dalam bentuk laporan keuangan, yang digunakan oleh pihak internal maupun eksternal perusahaan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang tepat.

2.1.2 Fungsi Akuntansi

Setiap sistem akuntansi memiliki beberapa fungsi utama yang saling berkaitan dan mendukung pengelolaan keuangan suatu organisasi. Secara umum, terdapat empat fungsi utama akuntansi, yaitu:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data transaksi

Akuntansi berfungsi untuk mengumpulkan seluruh data yang berkaitan dengan aktivitas ekonomi dan transaksi perusahaan. Setiap transaksi yang terjadi perlu didokumentasikan dengan baik agar dapat digunakan sebagai dasar pencatatan dan analisis keuangan.

2. Memproses data menjadi informasi yang bermanfaat

Data yang telah dikumpulkan kemudian diolah menjadi informasi yang relevan dan berguna bagi pihak manajemen serta pemangku kepentingan lainnya dalam mengambil keputusan ekonomi.

3. Mengelola dan mengelompokkan data keuangan

Informasi keuangan yang telah diperoleh dikelompokkan ke dalam kategori tertentu sesuai kebijakan dan kebutuhan perusahaan, seperti kelompok aset, kewajiban, pendapatan, serta beban, agar lebih mudah dianalisis dan dipahami.

4. Mengendalikan serta menjaga aset Perusahaan

Sistem akuntansi juga berperan dalam menjaga keamanan dan keakuratan data keuangan. Melalui pengendalian internal, aset perusahaan dapat terhindar dari penyalahgunaan atau kesalahan pencatatan.

2.1.3 Siklus Akuntansi

Menurut Nusa & Zamzami (2016), siklus akuntansi terdiri dari beberapa langkah berikut:

1. Analisis transaksi keuangan

Tahapan ini bertujuan untuk menelaah setiap transaksi yang terjadi dan menentukan dampaknya terhadap akun-akun dalam persamaan dasar akuntansi.

2. Pencatatan transaksi

Semua transaksi yang telah dianalisis dicatat berdasarkan bukti transaksi ke dalam jurnal umum. Pencatatan dilakukan pada akun-akun yang mencakup aset, utang, modal, pendapatan, serta beban sesuai dengan persamaan dasar akuntansi ($\text{aset} = \text{utang} + \text{ekuitas}$).

3. Proses posting ke buku besar

Setelah pencatatan di jurnal, transaksi dipindahkan ke buku besar. Dalam tahap ini dicatat tanggal, keterangan transaksi, serta jumlah nominal pada sisi debit dan kredit masing-masing akun.

4. Penyusunan neraca saldo

Neraca saldo disusun dengan mengumpulkan saldo akhir dari setiap akun di buku besar. Tujuannya untuk memastikan keseimbangan antara total debit dan total kredit sebelum penyusunan laporan keuangan.

5. Pembuatan jurnal penyesuaian

Dilaksanakan pada akhir periode akuntansi dengan tujuan menyesuaikan saldo akun agar mencerminkan kondisi yang sebenarnya, seperti akun perlengkapan, beban dibayar di muka, pendapatan diterima di muka, piutang pendapatan, utang beban, penyisihan piutang tak tertagih, serta penyusutan aset tetap.

6. Penyusunan neraca saldo setelah penyesuaian

Setelah seluruh jurnal penyesuaian dicatat, neraca saldo disusun kembali untuk menampilkan saldo akun yang telah diperbarui sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya.

7. Penyusunan laporan keuangan

Berdasarkan neraca saldo setelah penyesuaian, perusahaan menyusun laporan keuangan yang terdiri atas laporan laba rugi, laporan posisi keuangan (neraca), laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas.

8. Pembuatan jurnal penutup

Tahap ini bertujuan untuk menutup akun nominal seperti pendapatan dan beban pada akhir periode, sehingga saldo akun dapat diatur kembali untuk periode berikutnya.

9. Penyusunan neraca saldo setelah penutupan

Tahap terakhir dalam siklus akuntansi ialah menyusun neraca saldo setelah penutupan, yang berfungsi memastikan keseimbangan akun-akun permanen dan menjadi dasar bagi siklus akuntansi periode selanjutnya.

2.2 Transaksi Kas

2.2.1 Pengertian Transaksi Kas

Dalam akuntansi, kas merupakan salah satu aset paling likuid yang dimiliki oleh perusahaan dan memiliki peran penting dalam menjaga kelancaran operasional. Menurut Savsavubun *et al.* (2021), kas diartikan sebagai alat tukar yang dapat diterima untuk melunasi kewajiban serta dapat disetorkan ke bank

dengan nilai nominal yang sama. Kas juga mencakup simpanan yang tersimpan di lembaga keuangan atau tempat lain yang dapat ditarik sewaktu-waktu.

Sementara itu, Usman (2017) mendefinisikan kas sebagai uang tunai, baik berupa uang kertas maupun logam, serta alat pembayaran lain yang memiliki fungsi setara dengan uang tunai, seperti cek atau giro.

Menurut Agoes (2016), dari sudut pandang akuntansi, kas dikategorikan sebagai aset lancar yang sangat mudah dipindahtangankan dan memiliki tingkat risiko tinggi terhadap kemungkinan penyalahgunaan atau penyelewengan, karena sifatnya yang likuid dan mudah diakses.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa kas ialah aset perusahaan yang sangat likuid dan bebas digunakan untuk mendukung berbagai kegiatan operasional maupun transaksi keuangan.

2.2.2 Jenis Transaksi Kas

Dalam praktik akuntansi, transaksi yang melibatkan kas dapat dibedakan menjadi dua jenis utama, yaitu (Maruta, 2017):

1. Kas Masuk (*Cash Inflow*)

Kas masuk merupakan penerimaan uang tunai atau setara kas yang diterima perusahaan dari berbagai sumber. Contohnya meliputi penerimaan dari pelanggan atas penjualan barang atau jasa, hasil pinjaman dari lembaga keuangan, penjualan aset perusahaan, maupun pendapatan lain yang menambah saldo kas. Transaksi kas masuk dicatat sebagai penambahan pada akun kas dalam laporan keuangan.

2. Kas Keluar (*Cash Outflow*)

Kas keluar adalah pengeluaran uang tunai atau setara kas yang dilakukan perusahaan untuk memenuhi kewajiban dan membiayai kegiatan operasional. Contohnya seperti pembayaran gaji karyawan, pembelian bahan baku, pembayaran utang, biaya operasional, hingga pembelian aset tetap. Transaksi kas keluar dicatat sebagai pengurangan pada akun kas perusahaan.

2.3 Laporan Keuangan

2.3.1 Pengertian Laporan Keuangan

Laporan keuangan ialah hasil akhir dari seluruh proses akuntansi di antaranya pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi keuangan yang

terjadi dalam satu periode. Laporan ini menggambarkan aktivitas keuangan perusahaan serta hubungan dengan berbagai pihak yang terlibat dalam kegiatan usaha. Jika laporan keuangan disusun secara tepat dan sesuai standar, maka informasi yang dihasilkan akan menjadi dasar penting bagi pihak manajemen maupun pemangku kepentingan lainnya dalam pengambilan keputusan ekonomi yang rasional.

Menurut Mustika & Farikhah (2021), laporan keuangan ialah bagian dari proses pelaporan keuangan secara keseluruhan. Suatu laporan keuangan yang lengkap umumnya terdiri atas Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Posisi Keuangan (yang bisa disajikan dalam bentuk Laporan Arus Kas atau Laporan Arus Dana), serta catatan dan penjelasan tambahan yang menjadi bagian integral dari laporan keuangan tersebut. Selanjutnya, Herawati (2019) menjelaskan bahwa laporan keuangan berfungsi sebagai alat untuk mendapatkan informasi mengenai posisi keuangan perusahaan pada waktu tertentu (*balance sheet*) serta hasil kegiatan usaha selama periode tertentu (*income statement*).

Menurut Trianto (2017), laporan keuangan menyajikan gambaran mengenai kondisi keuangan perusahaan baik pada titik waktu tertentu maupun selama periode tertentu. Sementara itu, Herawati (2019) menekankan bahwa laporan keuangan menyediakan informasi kuantitatif terkait posisi keuangan, perubahan yang terjadi, serta hasil operasional yang dicapai dalam periode tersebut. Carolina (2019) menambahkan bahwa laporan keuangan mencerminkan kondisi dan kinerja perusahaan pada waktu tertentu atau sepanjang periode tertentu. Selain itu, Herawati (2019) menegaskan bahwa laporan keuangan berfungsi sebagai sarana pertanggungjawaban manajemen kepada pihak internal maupun eksternal atas aktivitas bisnis perusahaan. Informasi yang disajikan melalui laporan keuangan ini menjadi media komunikasi antara manajemen dan para pihak yang membutuhkan data keuangan untuk menilai kinerja serta kondisi perusahaan.

Berdasarkan berbagai definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan merupakan sarana pertanggungjawaban dan komunikasi manajemen yang memberikan informasi terkait posisi keuangan, hasil usaha, serta perubahan kondisi keuangan perusahaan dalam periode tertentu.

2.3.2 Tujuan Laporan Keuangan

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (dalam Herawati, 2019), laporan keuangan memiliki beberapa tujuan utama, yaitu:

1. Memberikan informasi terkait kondisi keuangan, hasil kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu entitas, sehingga dapat menjadi acuan bagi berbagai pihak dalam membuat keputusan ekonomi.
2. Disiapkan untuk memenuhi kebutuhan mayoritas pengguna dengan menekankan dampak keuangan dari kejadian-kejadian yang telah terjadi di masa lalu.
3. Bentuk pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya, sehingga membantu pihak terkait dalam pengambilan keputusan yang rasional.

Sementara itu, Hery (2023) menjelaskan bahwa laporan keuangan bertujuan untuk:

1. Memberikan informasi yang dapat dipercaya mengenai aset dan kewajiban perusahaan.
2. Menunjukkan perubahan kekayaan bersih perusahaan akibat aktivitas operasional.
3. Menyampaikan perubahan kekayaan bersih yang bersumber dari kegiatan non-operasional.
4. Memberikan data yang memungkinkan pengguna menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan laba.
5. Menyediakan informasi tambahan yang relevan bagi pihak eksternal seperti perbankan dan otoritas pajak.

Sedangkan menurut Syaharman (2021), penyusunan laporan keuangan bertujuan untuk:

1. Memberikan informasi mengenai jenis dan jumlah aktiva (harta) perusahaan pada periode tersebut.
2. Menyajikan data mengenai kewajiban dan modal perusahaan.
3. Menampilkan informasi terkait pendapatan selama periode tertentu.
4. Menjelaskan biaya dan pengeluaran perusahaan pada periode yang sama.
5. Menginformasikan tentang perubahan aktiva, pasiva, dan modal perusahaan.

6. Menilai kinerja manajemen selama satu periode.
7. Menyediakan catatan tambahan yang mendukung laporan keuangan utama.
8. Memberikan informasi keuangan lain yang dianggap penting bagi pihak terkait.

2.3.3 Macam-Macam Laporan Keuangan

Secara umum, laporan keuangan terdiri atas beberapa jenis utama, yaitu:

1. Neraca

Menurut Syaharman (2021), neraca adalah laporan yang menampilkan posisi keuangan perusahaan pada waktu tertentu, meliputi aktiva, kewajiban, dan modal (ekuitas). Neraca umumnya disusun secara periodik, misalnya tahunan. Hal-hal yang terdapat dalam neraca di antaranya:

- a. Jenis dan jumlah aktiva (*assets*)
- b. Nilai rupiah dari masing-masing aktiva
- c. Jenis dan jumlah kewajiban (*liabilities*)
- d. Nilai rupiah dari masing-masing kewajiban
- e. Jenis dan jumlah modal (*equity*)
- f. Nilai rupiah dari masing-masing modal

2. Laporan Laba Rugi

Berdasarkan Niarti (2018), laporan laba rugi menunjukkan hasil operasional perusahaan dalam satu periode tertentu. Melalui laporan ini, investor dapat mengetahui tingkat profitabilitas perusahaan, sementara kreditur dapat menilai kemampuan debitur dalam memenuhi kewajiban. Selain itu, laporan laba rugi juga menjadi dasar dalam penetapan pajak. Laba bersih yang dihasilkan mencerminkan kinerja manajemen dalam mendapatkan keuntungan untuk membayar bunga, dividen, dan pajak.

3. Laporan Perubahan Modal

Menurut Lesatri & Farida (2017), laporan perubahan modal menjelaskan jumlah serta pergerakan modal perusahaan dalam periode tertentu, termasuk faktor penyebab perubahan tersebut. Informasi yang termuat di dalamnya mencakup:

- a. Jenis dan jumlah modal saat ini
- b. Nilai rupiah tiap jenis modal

- c. Jumlah perubahan modal
 - d. Penyebab perubahan modal
 - e. Nilai modal setelah perubahan
4. Catatan atas Laporan Keuangan

Berdasarkan Prihadi (2019), catatan atas laporan keuangan ialah informasi tambahan yang menjelaskan berbagai hal yang berkaitan langsung dengan laporan keuangan utama, seperti kebijakan akuntansi yang digunakan dan informasi relevan lainnya yang mendukung pemahaman laporan keuangan.

5. Laporan Arus Kas

Menurut Maruta (2017), laporan arus kas menggambarkan aliran kas masuk dan keluar selama satu periode. Laporan ini membantu menilai kemampuan perusahaan dalam menghasilkan kas, baik untuk memenuhi kewajiban kepada kreditur maupun memberikan keuntungan kepada pemegang saham.

2.4 Sistem Pengendalian Internal

2.4.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Setiap perusahaan memerlukan mekanisme yang mampu mengatur dan mengarahkan seluruh kegiatan operasional agar berjalan secara teratur dan efisien. Sistem semacam ini tidak hanya mendukung kelancaran proses kerja, tetapi juga berfungsi untuk mencegah kesalahan maupun tindakan curang yang dapat merugikan organisasi. Salah satu mekanisme yang diterapkan untuk tujuan tersebut dikenal sebagai sistem pengendalian internal.

Menurut Al Afghani dan Nugroho (2025), sistem pengendalian internal mencakup susunan organisasi, prosedur, serta berbagai ukuran yang terintegrasi dengan baik untuk melindungi aset perusahaan, memastikan akurasi dan keandalan informasi akuntansi, meningkatkan efisiensi, serta menjamin kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

Hanifah *et al.* (2023) menambahkan bahwa sistem pengendalian internal merupakan suatu rangkaian proses yang diterapkan untuk memberikan keyakinan bahwa sasaran pengendalian organisasi dapat tercapai secara menyeluruh. Lebih lanjut, Hanifah *et al.* (2023) menjelaskan bahwa proses ini melibatkan dewan komisaris, manajemen, serta pihak lain dalam perusahaan, yang dirancang untuk

meyakinkan tercapainya laporan keuangan yang dapat dipercaya, operasional yang efektif dan efisien, serta ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan berbagai pandangan tersebut, sistem pengendalian internal dapat dipahami sebagai suatu mekanisme yang disusun secara sistematis untuk memberikan keyakinan terhadap keamanan aset dan keandalan dalam pengelolaan sumber daya perusahaan.

2.4.2 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal

Mulyadi (2017) menyatakan sistem pengendalian internal memiliki empat unsur yang membentuknya di antaranya:

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab dan Wewenang Secara Tegas

Struktur organisasi berfungsi sebagai kerangka kerja formal yang menetapkan pembagian tanggung jawab dan wewenang antarunit organisasi. Dengan adanya pembagian yang jelas, setiap bagian memiliki fungsi yang spesifik dan saling melengkapi, sehingga dapat mencegah terjadinya tumpang tindih tugas atau penyalahgunaan wewenang. Struktur organisasi yang baik akan memastikan setiap aktivitas perusahaan dijalankan oleh pihak yang berkompeten dan bertanggung jawab.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan yang Teratur

Dalam setiap organisasi, setiap transaksi harus dilakukan berdasarkan otorisasi dari pejabat yang berwenang. Untuk itu, perusahaan perlu memiliki sistem yang mengatur pembagian wewenang dalam pemberian izin dan pencatatan setiap transaksi. Sistem ini berfungsi untuk menjaga keabsahan transaksi, meminimalkan risiko kesalahan, dan memastikan bahwa seluruh kegiatan keuangan tercatat dengan benar sesuai prosedur akuntansi yang berlaku.

3. Praktik yang Sehat dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Meskipun struktur organisasi dan sistem otorisasi telah diterapkan, keberhasilan pengendalian internal sangat bergantung pada penerapan praktik yang sehat dalam operasional sehari-hari. Praktik sehat mencakup pengawasan rutin, pemeriksaan internal, pembagian tugas secara seimbang, serta penerapan sistem rotasi kerja agar tidak terjadi penyalahgunaan tanggung jawab.

Tujuannya adalah menciptakan budaya kerja yang transparan, akuntabel, dan berintegritas.

4. Karyawan yang Kompeten dan Memiliki Integritas Tinggi

Kualitas sumber daya manusia menjadi unsur yang paling penting dalam sistem pengendalian internal. Karyawan yang kompeten, jujur, dan memiliki tanggung jawab moral akan menjalankan sistem dengan baik tanpa perlu pengawasan yang berlebihan. Perusahaan dengan tenaga kerja berkualitas mampu menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya serta menjaga stabilitas dan kredibilitas organisasi.

2.4.3 Komponen-Komponen Sistem Pengendalian Internal

Menurut Sujarweni (2015), sistem pengendalian internal terdiri atas lima komponen sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian ialah dasar yang membentuk kesadaran, sikap, dan tindakan seluruh anggota organisasi terhadap pentingnya pengendalian internal. Lingkungan ini berfungsi sebagai fondasi untuk menciptakan budaya kerja yang jujur, transparan, dan patuh terhadap aturan.

Beberapa unsur yang memengaruhi lingkungan pengendalian yakni:

a. Komitmen manajemen terhadap integritas dan nilai etika.

Manajemen harus menanamkan nilai-nilai kejujuran dan etika kerja kepada seluruh karyawan. Pelanggaran terhadap etika harus dianggap sebagai bentuk penyimpangan yang memiliki konsekuensi.

b. Filosofi dan gaya kepemimpinan manajemen.

Manajemen harus menunjukkan ketegasan dalam menegakkan aturan serta memberikan sanksi yang adil terhadap setiap pelanggaran agar tercipta disiplin kerja.

c. Struktur organisasi yang jelas.

Struktur organisasi harus menunjukkan pembagian wewenang, tugas, dan tanggung jawab secara tegas agar tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan.

d. Kebijakan sumber daya manusia.

Proses perekrutan, pelatihan, dan penempatan karyawan harus dilakukan secara objektif berdasarkan kompetensi, bukan karena hubungan pribadi atau nepotisme.

e. Pengaruh lingkungan eksternal.

Apabila kondisi internal perusahaan baik, maka pengaruh negatif dari luar dapat diantisipasi, sementara pengaruh positif lebih mudah diterapkan.

2. Penilaian Risiko

Penilaian risiko dilakukan oleh manajemen untuk mengenali dan menganalisis potensi risiko yang dapat memengaruhi pencapaian tujuan organisasi. Dengan mengetahui risiko sejak dini, perusahaan dapat mengambil langkah pencegahan atau mitigasi yang tepat.

Jenis-jenis risiko yang umumnya dihadapi perusahaan antara lain:

- a. Risiko strategis, yaitu risiko yang muncul akibat kesalahan dalam perencanaan atau metode pelaksanaan kerja (misalnya pekerjaan manual padahal seharusnya bisa dilakukan secara digital).
- b. Risiko finansial, yaitu risiko kehilangan aset atau uang akibat penyalahgunaan, pencurian, atau pemborosan dana.
- c. Risiko informasi, yaitu risiko yang terjadi akibat ketidakakuratan atau ketidakandalan sistem informasi, sehingga data yang dihasilkan tidak relevan atau menyesatkan.

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian mencakup kebijakan, prosedur, dan langkah-langkah konkret yang dilakukan untuk memastikan arahan manajemen dijalankan secara konsisten dan sesuai tujuan. Menurut *Committee of Sponsoring Organizations (COSO)*, terdapat beberapa aktivitas pengendalian utama, yaitu:

a. Otorisasi transaksi dan kegiatan.

Setiap transaksi harus memperoleh persetujuan dari pihak berwenang, biasanya dibuktikan dengan tanda tangan atau bentuk otorisasi lain.

b. Pemisahan tugas dan tanggung jawab.

Pembagian fungsi kerja perlu dilakukan agar tidak ada individu yang memiliki kendali penuh atas seluruh tahapan transaksi.

- c. Dokumentasi dan pencatatan yang baik.

Dokumen harus disusun dengan sistematis, mudah digunakan, serta dibuat dari bahan yang tahan lama agar memudahkan pelacakan data di masa mendatang.

- d. Perlindungan terhadap aset dan catatan perusahaan.

Langkah-langkah pengamanan seperti pemisahan petugas pencatat dan pembawa kas, penyediaan brankas, serta pembatasan akses ruang penting perlu diterapkan.

- e. Pemeriksaan dan penilaian kinerja.

Manajemen harus secara rutin melakukan rekonsiliasi data keuangan dengan catatan bank, pengecekan persediaan (*stock opname*), dan perhitungan ulang untuk memastikan akurasi laporan.

4. Informasi dan Komunikasi

Komponen ini mencakup seluruh proses yang berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan, dan penyampaian informasi yang dibutuhkan kepada pihak-pihak yang meminta. Sistem informasi yang baik membantu memastikan bahwa data dapat diubah menjadi informasi yang bermanfaat bagi pengambilan keputusan. Aspek dalam informasi dan komunikasi antara lain:

- a. Proses awal transaksi hingga pencatatannya dalam sistem.
- b. Prosedur input data ke dalam sistem komputer.
- c. Pengorganisasian dan pembaruan data secara berkala.
- d. Pemrosesan data menjadi informasi yang berguna bagi pengambil keputusan.
- e. Penyampaian informasi secara efektif agar mudah dipahami oleh pengguna.

5. Pemantauan (*Monitoring*)

Pemantauan ialah kegiatan yang dilakukan secara berkesinambungan untuk memastikan seluruh komponen pengendalian internal berfungsi sebagaimana mestinya. Jika ditemukan penyimpangan, tindakan korektif harus segera dilakukan. Bentuk pemantauan di perusahaan dapat meliputi:

- a. Supervisi langsung, di mana manajemen tingkat atas melakukan pengawasan terhadap kinerja bawahan.

- b. Akuntansi pertanggungjawaban, yakni sistem pelaporan yang memungkinkan evaluasi kinerja berdasarkan tanggung jawab setiap bagian atau manajer.
- c. Audit internal, yaitu aktivitas pemeriksaan yang dilaksanakan oleh auditor internal untuk menentukan efektivitas sistem pengendalian dan memberikan rekomendasi perbaikan.

2.5 Kajian Penelitian Terdahulu

Peninjauan terhadap penelitian sebelumnya dilakukan untuk memperoleh gambaran mengenai topik yang akan diteliti melalui kajian terhadap penelitian sejenis yang telah dilakukan sebelumnya. Hasil penelusuran referensi yang dilakukan penulis menunjukkan adanya beberapa penelitian yang memiliki keterkaitan dengan penelitian ini. Penelitian-penelitian tersebut di antaranya:

Tabel 1: Kajian Terdahulu

No	Judul Penelitian	Variabel	Hasil Penelitian
1	Safitri, E. W., & Putri, A. M. (2025). Analisis Efisiensi Prosedur Pengelolaan Kas Masuk dan Kas Keluar pada CV Bina Puskud.	Variabel Independen: Prosedur pengelolaan kas masuk dan kas keluar. Variabel Dependen: Efisiensi sistem informasi akuntansi kas.	Proses pengelolaan kas masih dilakukan secara manual menggunakan <i>Microsoft Excel</i> , namun pencatatan dan pelaporan kas telah sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia.
2	Rosidah, D. K., & Andayani, S. (2025). Tinjauan Prosedur <i>Cash Opname</i> pada PT Effata Fajar Anugerah.	Variabel Independen: Prosedur <i>cash opname</i> . Variabel Dependen: Pengendalian internal perusahaan.	Pelaksanaan <i>cash opname</i> dilakukan secara rutin mencakup perhitungan fisik kas dan pencocokan laporan, sehingga efektif meningkatkan pengendalian internal serta meminimalkan risiko kecurangan.

3	Putri, S. F., & Riharjo, I. B. (2025). Evaluasi Sistem Pengendalian Internal dalam Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT Inti Alasindo Energy.	Variabel Independen: Sistem penerimaan dan pengeluaran kas. Variabel Dependen: Efektivitas pengendalian internal.	Pengendalian internal telah diterapkan melalui pemisahan tugas dan otorisasi, namun masih terdapat kelemahan seperti ketergantungan pada pembukuan manual dan belum adanya sistem informasi terintegrasi.
4	Putri, M. C. K. et al. (2024). Pentingnya Pencatatan Arus Kas Masuk dan Keluar pada UMKM (Studi Kasus Café Sakera UTM).	Variabel Independen: Pencatatan arus kas masuk dan kas keluar. Variabel Dependen: Keberlangsungan usaha UMKM.	Pencatatan keuangan masih dilakukan secara sederhana. Melalui pelatihan pencatatan arus kas, pelaku UMKM mampu memahami pentingnya pengelolaan keuangan meskipun implementasi masih terbatas.
5	Putri, D. A. A., & Anugerah, E. G. (2025). Penerapan Pencatatan Kas Berbasis Excel pada PT Farok Sulaiman Al Fatah Tours & Travel.	Variabel Independen: Penerapan aplikasi pencatatan kas <i>Excel</i> . Variabel Dependen: Efisiensi pencatatan kas.	Penerapan aplikasi <i>Excel</i> meningkatkan efisiensi dan akurasi pencatatan kas, meminimalkan kesalahan input, serta mempermudah pelacakan transaksi keuangan perusahaan.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Menurut Sugiyono (2019), penelitian deskriptif kualitatif merupakan penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah, di mana peneliti berperan sebagai instrumen utama dalam pengumpulan dan analisis data. Metode ini bertujuan untuk memberikan gambaran secara faktual dan akurat terkait suatu fenomena berdasarkan data yang diperoleh dari lapangan tanpa melakukan perlakuan atau manipulasi terhadap variabel penelitian.

Metode deskriptif kualitatif dalam penelitian ini digunakan untuk menggambarkan secara menyeluruh pelaksanaan prosedur pencatatan transaksi kas masuk dan kas keluar pada Divisi Keuangan PT Jasa Raharja. Penelitian ini diarahkan untuk menjelaskan bagaimana kegiatan pencatatan kas dilakukan mulai dari tahap penerimaan hingga tahap pengeluaran kas serta bagaimana proses tersebut mendukung ketepatan penyajian laporan keuangan.

3.2 Sumber dan Data Penelitian

Menurut Arikunto (2010), sumber data ialah subjek dari mana data diperoleh, sedangkan menurut Sugiyono (2019), data penelitian dibedakan menjadi dua jenis, di antaranya:

1. Data Primer

Data primer diperoleh secara langsung melalui hasil pengamatan dan interaksi peneliti selama melaksanakan kegiatan magang di Divisi Keuangan PT Jasa Raharja. Data ini mencakup hasil observasi terhadap kegiatan pencatatan kas masuk dan kas keluar, wawancara dengan pegawai yang terlibat dalam proses pencatatan keuangan, serta peninjauan terhadap dokumen transaksi harian yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas.

2. Data Sekunder

Data sekunder dihasilkan dari dokumen-dokumen perusahaan dan berbagai sumber yang mendukung analisis penelitian. Sumber data ini meliputi laporan keuangan, buku kas, catatan transaksi, kebijakan internal perusahaan,

serta arsip yang berkaitan dengan sistem dan prosedur pencatatan kas. Selain itu, data sekunder juga diperoleh dari literatur yang relevan, seperti buku, jurnal ilmiah, dan peraturan yang berkaitan dengan standar akuntansi keuangan. Data sekunder digunakan untuk memperkuat hasil pengamatan lapangan serta memberikan dasar teoretis dalam proses analisis.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2019), pengumpulan data merupakan langkah yang sangat menentukan keberhasilan suatu penelitian karena data yang diperoleh menjadi dasar dalam melakukan analisis. Dalam penelitian ini, berikut beberapa teknik yang dilakukan:

1. Observasi

Observasi dilakukan dengan cara mengamati secara langsung aktivitas di Divisi Keuangan PT Jasa Raharja, terutama kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan transaksi kas masuk dan kas keluar. Melalui observasi, peneliti dapat melihat alur kerja, tata cara pencatatan, serta mekanisme pengendalian yang diterapkan dalam proses pengelolaan kas.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan pegawai Divisi Keuangan yang berperan dalam proses pencatatan dan pengendalian kas. Teknik ini digunakan untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam mengenai sistem dan prosedur yang diterapkan, termasuk kendala yang mungkin muncul dalam pelaksanaan pencatatan transaksi keuangan. Wawancara dilakukan secara langsung dengan menggunakan pedoman wawancara agar pertanyaan yang diajukan tetap terarah dan sesuai dengan tujuan penelitian. Data hasil wawancara digunakan untuk memperkuat hasil observasi serta memberikan penjelasan tambahan yang tidak dapat diperoleh melalui pengamatan saja.

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan dan memeriksa berbagai dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pencatatan kas di PT Jasa Raharja. Dokumen yang ditelaah antara lain laporan keuangan, bukti penerimaan dan pengeluaran kas, buku kas umum, serta prosedur operasional standar yang mengatur sistem keuangan perusahaan. Melalui dokumentasi ini, peneliti dapat

memperoleh bukti administratif yang mendukung hasil observasi dan wawancara.

3.4 Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2019), analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan secara terus-menerus sejak awal pengumpulan data hingga penelitian berakhir. Proses analisis dilakukan dengan menata, mengelompokkan, dan menafsirkan data agar dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai objek yang diteliti. Langkah-langkah analisis data dilaksanakan melalui sejumlah tahapan berikut:

1. Pengumpulan Data

Tahap ini merupakan proses awal dalam analisis, di mana peneliti menghimpun seluruh data hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi selama kegiatan magang berlangsung. Data yang diperoleh kemudian diperiksa kembali untuk memastikan kelengkapan dan keakuratannya sebelum dianalisis lebih lanjut.

2. Reduksi Data

Pada tahap ini, data yang sudah dikumpulkan diseleksi, disusun, dan disederhanakan agar lebih terarah pada fokus penelitian. Data yang tidak relevan dengan tujuan penelitian dieliminasi, sedangkan data yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan pencatatan kas masuk dan kas keluar dipertahankan dan dikelompokkan berdasarkan kategori tertentu, seperti prosedur penerimaan kas, pengeluaran kas, dan pelaporan keuangan.

3. Penyajian Data

Setelah dilakukan reduksi, data yang telah tersusun kemudian disajikan dalam bentuk uraian deskriptif. Penyajian dilakukan secara sistematis agar mudah dipahami dan mampu menunjukkan hubungan antara hasil observasi, wawancara, serta dokumen yang telah dianalisis. Penyajian data ini bertujuan untuk menampilkan gambaran nyata mengenai bagaimana proses pencatatan kas dilaksanakan di Divisi Keuangan PT Jasa Raharja.

4. Penarikan Kesimpulan

Tahap akhir dari analisis data adalah penarikan kesimpulan berdasarkan hasil yang telah disajikan. Kesimpulan disusun berdasarkan hasil pengamatan dan temuan selama penelitian, yang menggambarkan sejauh mana prosedur pencatatan kas masuk dan kas keluar di perusahaan telah berjalan secara efektif serta mendukung

ketepatan penyajian laporan keuangan. Kesimpulan ini juga menjadi dasar dalam memberikan evaluasi terhadap sistem dan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan.

BAB IV

PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG

4.1 Profil Tempat Magang



Gambar 1: Profil Perusahaan

Nama Perusahaan : PT Jasa Raharja (Persero)
Alamat Perusahaan : Jl. Magelang No. 7, Bumijo, Kemantren Jetis, Kota Yogyakarta

PT Jasa Raharja merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang asuransi sosial, khususnya untuk menyediakan perlindungan dasar bagi masyarakat yang menjadi korban kecelakaan lalu lintas maupun penumpang angkutan umum. Perusahaan ini resmi berdiri pada 1 Januari 1960 berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 PRP Tahun 1960 tentang Perusahaan Negara, dengan seluruh modal bersumber dari kekayaan Negara Republik Indonesia. Keberadaan Jasa Raharja tidak lepas dari kebijakan nasionalisasi perusahaan-perusahaan Belanda yang diatur melalui Undang-Undang Nomor 86 Tahun 1958.

Melalui kebijakan nasionalisasi tersebut, sejumlah perusahaan asuransi Belanda yang beroperasi di Indonesia, seperti Firma Blom & Van Der Aa, Firma

Bekouw & Mijnsen, Firma Sluyters & Co, dan N.V. Assurantie Maatschappij, digabung menjadi Perusahaan Negara Asuransi Kerugian “IKA Bhakti”. Sementara N.V. Assurantie Kantoor Langveldt-Schroder dialihkan menjadi Perusahaan Negara Asuransi Kerugian “IKA Dharma”. Pada 1961, pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1961 yang membentuk Perusahaan Negara Asuransi Kerugian Eka Karya melalui penggabungan empat perusahaan asuransi negara, yakni Eka Bhakti, Eka Dharma, Eka Mulya, dan Eka Sakti.

Perkembangan selanjutnya terjadi pada 1965 ketika pemerintah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1965 yang membentuk Perusahaan Negara Asuransi Kerugian Jasa Raharja dari peleburan PNAK Eka Karya. Melalui Surat Keputusan Menteri Urusan Pendapatan, Pembiayaan, dan Pengawasan Nomor B.A.P.N. 1-3-3 tanggal 30 Maret 1965, Jasa Raharja resmi ditunjuk untuk melaksanakan ketentuan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 1964 dan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1964, yang mengatur Dana Pertanggungan Wajib Kecelakaan Penumpang dan Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan.

Seiring dengan pertumbuhan organisasi dan tuntutan efisiensi, status perusahaan diubah menjadi Perusahaan Umum (Perum) melalui Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor Kep.750/KMK/IV/II/1970 pada 18 November 1970. Perubahan ini diperkuat oleh Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1978, yang menambahkan wewenang Jasa Raharja untuk menerbitkan surat jaminan dalam bentuk *Surety Bond*.

Pada 1980, pemerintah kembali merubah bentuk badan hukum perusahaan menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) melalui Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1980, sehingga nama resmi perusahaan menjadi PT Asuransi Kerugian Jasa Raharja (Persero). Langkah ini bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme, efisiensi, dan kemandirian dalam pengelolaan usaha. Selaras dengan perubahan tersebut, pengaturan dasar hukum dan tata kelola perusahaan diatur terpisah dari peraturan pendirian awal, sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1969 tentang Perusahaan Perseroan.

Pada 1994, setelah diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1992 mengenai Penyelenggaraan Usaha Perasuransian, Jasa Raharja menyesuaikan kegiatan usahanya dengan ketentuan baru yang melarang perusahaan asuransi sosial

menjalankan bisnis asuransi lainnya. Sejak itu, perusahaan memfokuskan aktivitasnya pada asuransi sosial wajib, melaksanakan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 1964 dan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1964. Hingga saat ini, Jasa Raharja menjadi pelaksana utama Dana Pertanggungan Wajib Kecelakaan Penumpang dan Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan, memberikan perlindungan kepada masyarakat Indonesia dari risiko kecelakaan transportasi umum maupun kecelakaan lalu lintas jalan raya.

4.1.1 Visi

Visi PT Jasa Raharja (Persero) adalah “Menjadi perusahaan terkemuka di bidang asuransi dengan penyelenggaraan program Asuransi Sosial dan Asuransi Wajib yang selaras dengan kebutuhan masyarakat.”

4.1.2 Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut, PT Jasa Raharja menetapkan Misi Catur Bakti Ekakarsa sebagai pedoman dalam menjalankan kegiatan operasional dan pelayanan publik, yaitu:

1. Bakti kepada Masyarakat, dengan memberikan perlindungan dasar serta pelayanan terbaik sesuai kebutuhan masyarakat melalui program asuransi sosial dan wajib.
2. Bakti kepada Negara, dengan menampilkan kinerja optimal sebagai penyelenggara program asuransi sosial dan wajib, serta sebagai bagian dari Badan Usaha Milik Negara yang mendukung pembangunan nasional.
3. Bakti kepada Perusahaan, dengan menjaga keseimbangan kepentingan seluruh pihak agar produktivitas dan efektivitas kerja dapat tercapai secara berkelanjutan.
4. Bakti kepada Lingkungan, dengan mengelola potensi sumber daya yang dimiliki secara bijaksana guna menjaga keberlanjutan dan kelestarian lingkungan hidup.

4.1.3 Makna Logo PT Jasa Raharja



Gambar 2: Logo PT Jasa Raharja

Logo PT Jasa Raharja memiliki bentuk dasar berupa perisai yang menggambarkan makna perlindungan. Bentuk perisai tersebut mencerminkan misi utama perusahaan dalam memberikan jaminan dan perlindungan kepada masyarakat, khususnya bagi korban kecelakaan lalu lintas.

Makna dari unsur-unsur dalam logo PT Jasa Raharja tersebut di antaranya:

1. Warna biru digunakan sebagai warna utama karena melambangkan kepercayaan, profesionalisme, dan rasa aman. Warna ini juga menggambarkan kestabilan serta kepastian yang sejalan dengan tanggung jawab perusahaan dalam memberikan perlindungan dan jaminan sosial kepada masyarakat.
2. Garis atau gelombang dalam logo melambangkan arus mobilitas yang dinamis, menggambarkan perjalanan serta aktivitas masyarakat di jalan raya yang menjadi ruang lingkup pelayanan Jasa Raharja.
3. Elemen gambar mobil dan kendaraan umum menunjukkan jenis kendaraan yang berkaitan dengan tanggung jawab perusahaan, baik kendaraan pribadi maupun umum, yang menjadi objek perlindungan terhadap risiko kecelakaan lalu lintas.

4.1.4 Struktur Organisasi

Menurut Syamsir Torang (2014), struktur organisasi dapat diartikan sebagai rancangan yang menggambarkan susunan dan pembagian tugas dalam suatu organisasi, mulai dari tingkatan pimpinan tertinggi hingga pada pelaksana di tingkat paling bawah. Dengan demikian, struktur organisasi menunjukkan

bagaimana sebuah organisasi menata dan mengatur peran, tanggung jawab, serta hubungan kerja antarbagian untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Struktur organisasi PT Jasa Raharja cabang Yogyakarta tersusun atas beberapa unsur utama:

1. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertanggung jawab dalam mengawasi kebijakan manajerial dan operasional agar pelaksanaan kegiatan perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Selain itu, Dewan Komisaris juga berperan dalam memberikan arahan strategis kepada Direksi.

2. Direksi

Direksi bertugas mengelola dan mengendalikan jalannya operasional perusahaan setiap hari. Direksi dipimpin oleh Direktur Utama yang dibantu oleh beberapa direktur yang membawahi bidang fungsional berbeda. Tugas masing-masing direktur meliputi:

- a. Direktur Utama (CEO) memimpin keseluruhan kegiatan operasional dan pelaksanaan kebijakan perusahaan.
- b. Direktur Keuangan dan Sumber Daya Manusia bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan perusahaan serta manajemen sumber daya manusia, termasuk perencanaan anggaran, audit internal, dan pelatihan karyawan.
- c. Direktur Operasional mengelola pelayanan operasional yang meliputi proses klaim, pengelolaan asuransi, serta manajemen risiko, termasuk pengawasan atas santunan bagi korban kecelakaan.
- d. Direktur Pemasaran dan Kerjasama mengatur kegiatan pemasaran dan hubungan kemitraan dengan berbagai instansi dan pihak terkait, termasuk penyedia jasa transportasi dan lembaga pemerintah.
- e. Direktur Teknologi Informasi berperan dalam pengembangan dan pengelolaan sistem informasi perusahaan, mencakup aplikasi klaim daring, pemeliharaan infrastruktur TI, serta pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan efisiensi pelayanan.

3. Unit Kerja dan Departemen

- a. Departemen Keuangan yang bertugas mengelola keuangan, audit internal, serta perencanaan dan pelaporan keuangan.
 - b. Departemen Klaim yang menangani proses klaim santunan korban kecelakaan dan memastikan setiap klaim diproses secara tepat dan sesuai ketentuan.
 - c. Departemen Pemasaran dan Humas yang mengelola kegiatan promosi, edukasi publik, serta menjaga hubungan baik dengan masyarakat dan pihak eksternal.
 - d. Departemen Sumber Daya Manusia yang menangani rekrutmen, pelatihan, serta pengembangan karir dan kesejahteraan karyawan.
 - e. Departemen Teknologi Informasi yang memastikan sistem TI berfungsi dengan baik dan mendukung pelaksanaan layanan klaim secara efektif.
 - f. Departemen Legal dan Kepatuhan yang menangani aspek hukum serta memastikan seluruh aktivitas perusahaan beroperasi sesuai peraturan perundang-undangan.
 - g. Departemen Risiko dan Pengendalian Internal yang berperan dalam mengidentifikasi risiko, mengawasi pengendalian internal, serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi perusahaan.
4. Cabang dan Perwakilan
- Setiap cabang dipimpin oleh Kepala Cabang yang bertanggung jawab atas kegiatan operasional di wilayahnya, termasuk pelaksanaan pelayanan klaim dan santunan. Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala Cabang dibantu oleh staf administrasi dan layanan klaim yang menangani pengumpulan dokumen, verifikasi klaim, serta memberikan informasi kepada masyarakat mengenai prosedur klaim.
5. Unit Pengawasan Internal
- Unit Pengawasan Internal berfungsi melakukan audit dan pengawasan terhadap kegiatan operasional dan pengelolaan perusahaan. Unit ini memastikan bahwa seluruh proses bisnis telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku serta bekerja secara independen dengan melaporkan langsung kepada Dewan Komisaris.

4.1.5 Bidang Usaha PT Jasa Raharja

PT Jasa Raharja ialah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang asuransi sosial, khususnya dalam penyelenggaraan perlindungan dasar bagi masyarakat yang menjadi korban kecelakaan lalu lintas. Kegiatan usaha Jasa Raharja diatur berdasarkan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 1964 tentang Dana Pertanggunggunaan Wajib Kecelakaan Penumpang dan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 1964 tentang Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan, serta diperkuat oleh Peraturan Pemerintah Nomor 17 dan 18 Tahun 1965 sebagai aturan pelaksanaannya.

Secara garis besar, bidang usaha yang dihimpun oleh PT Jasa Raharja meliputi:

1. Penyelenggaraan Asuransi Sosial Kecelakaan Penumpang (Program Dana Pertanggunggunaan Wajib Kecelakaan Penumpang – DPWKP)

Program ini memberikan santunan kepada penumpang alat angkutan umum, baik darat, laut, maupun udara yang menjadi korban kecelakaan selama berada dalam masa angkutan yang sah. Dana santunan dihimpun dari Iuran Wajib yang dibayarkan setiap pembelian tiket angkutan umum.

2. Penyelenggaraan Asuransi Sosial Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (Program Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan – SWDKLLJ)

Program ini memberikan perlindungan terhadap korban kecelakaan yang melibatkan kendaraan bermotor di jalan, termasuk pengendara, penumpang, maupun pihak ketiga. Dana santunan diperoleh dari SWDKLLJ yang dibayarkan bersamaan dengan administrasi perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) setiap tahun.

3. Pengelolaan Dana Sosial dan Tanggung Jawab Sosial

Selain menjalankan fungsi perlindungan kecelakaan, Jasa Raharja juga melaksanakan kegiatan sosial melalui berbagai program pencegahan kecelakaan dan pelayanan publik, seperti:

- a. Sosialisasi keselamatan berlalu lintas,
- b. Bantuan sarana lalu lintas,
- c. Edukasi kepada masyarakat,

- d. Program *Corporate Social Responsibility* (CSR) dalam bidang kesehatan dan pendidikan.
4. Kerja Sama Operasional dengan Instansi Terkait
Dalam pelaksanaan tugasnya, Jasa Raharja bekerja sama dengan berbagai institusi, seperti:
 - a. Kepolisian Republik Indonesia (Polri) dalam penerbitan laporan kecelakaan lalu lintas,
 - b. Kementerian Perhubungan terkait moda transportasi umum,
 - c. Rumah sakit dalam percepatan layanan korban kecelakaan,
 - d. Samsat dalam pengelolaan SWDKLLJ,
 - e. BPJS Kesehatan melalui sistem penjaminan kecelakaan lalu lintas.

4.2 Pelaksanaan Program Magang

Pada era globalisasi saat ini, perkembangan dunia kerja menuntut adanya sumber daya manusia yang tidak hanya memiliki kemampuan akademik, tetapi juga keterampilan praktis serta etika profesional yang baik. Mahasiswa sebagai generasi penerus diharapkan mampu mempersiapkan diri dengan membekali kemampuan teknis dan pengalaman kerja melalui program magang. Kegiatan magang menjadi salah satu sarana untuk memadukan teori yang didapatkan di bangku perkuliahan dengan praktik kerja di dunia industri maupun lembaga pemerintah dan BUMN.

Penulis melaksanakan magang di PT Jasa Raharja (Persero) Kantor Cabang D.I. Yogyakarta, tepatnya di Divisi Keuangan yang berlokasi di Jalan Magelang No. 7, Bumijo, Kemantren Jetis, Kota Yogyakarta, Kode Pos 55282. Pelaksanaan magang berlangsung selama empat bulan, dimulai pada 1 Oktober 2025 hingga 31 Januari 2026. Kegiatan magang dilaksanakan lima hari kerja setiap minggu, yaitu Senin hingga Jumat, dengan jam kerja mengikuti ketentuan kantor cabang mulai pukul 08.00 WIB hingga 16.00 WIB.

Hari pertama pelaksanaan magang diawali dengan pengenalan perusahaan oleh bagian Sumber Daya Manusia (SDM). Pada tahap ini, penulis mendapatkan penjelasan mengenai sejarah perusahaan, visi dan misi, budaya kerja perusahaan, struktur organisasi, hingga peraturan serta tata tertib yang harus dipatuhi selama mengikuti program magang. Selain itu, penulis juga berkenalan dengan pembimbing

lapangan dan pegawai Divisi Keuangan serta melakukan observasi terhadap lingkungan kerja dan sistem administrasi perusahaan.

Dalam masa orientasi tersebut, penulis juga mendapatkan informasi mengenai kode etik berpakaian selama magang sesuai ketentuan kantor cabang, yaitu:

1. Senin – kemeja putih dan bawahan hitam (formal),
2. Selasa – pakaian kantor rapi dan sopan (formal),
3. Rabu – kemeja putih dan bawahan hitam,
4. Kamis – pakaian formal bebas rapi,
5. Jumat – batik nasional atau pakaian olahraga saat kegiatan senam bersama.

Selama minggu pertama, penulis diperkenalkan dengan tugas dan peran Divisi Keuangan sebagai bagian yang menangani pencatatan transaksi kas masuk dan kas keluar, rekonsiliasi bank, pengendalian kas kecil, penyusunan jurnal kas, dan pelaporan arus kas ke Kantor Pusat. Penulis juga mulai mempelajari dokumen-dokumen penting seperti Bukti Kas Masuk (BKM), Bukti Kas Keluar (BKK), slip setoran bank, serta voucher pembayaran. Pada tahap awal ini, kegiatan yang dilakukan masih bersifat observasi dan pengenalan alur kerja. Memasuki minggu kedua hingga keempat bulan Oktober, penulis mulai dilibatkan secara langsung dalam pelaksanaan tugas Divisi Keuangan terutama yang berkaitan dengan pencatatan transaksi kas harian. Penulis membantu dalam proses input data transaksi ke sistem keuangan SIM-JR (Sistem Informasi Manajemen Jasa Raharja), mengarsipkan dokumen transaksi berdasarkan nomor urut dan periode, serta membantu proses rekonsiliasi kas untuk memastikan kesesuaian data antara laporan fisik dan sistem. Pada akhir bulan Oktober, Divisi Keuangan melaksanakan evaluasi internal bulanan, dan penulis turut membantu dalam proses penyusunan rekapitulasi laporan kas masuk dan kas keluar. Melalui tahapan pekerjaan ini, penulis mulai memahami mekanisme pengendalian internal perusahaan (*internal control*) yang berkaitan dengan akuntabilitas dan ketelitian dalam pencatatan transaksi keuangan.

Pada bulan kedua pelaksanaan magang, yaitu November 2025, penulis mulai diberikan tanggung jawab yang lebih besar dalam kegiatan administrasi keuangan. Jika pada bulan sebelumnya penulis masih pada tahap adaptasi dan pendampingan, maka pada bulan kedua ini penulis mulai aktif dalam pencatatan dan pengelolaan

transaksi kas masuk dan kas keluar dalam jumlah yang lebih besar serta cakupan data yang lebih kompleks. Kegiatan kerja pada bulan ini meliputi pencatatan transaksi penerimaan kas yang berasal dari premi asuransi dan dana sumbangan wajib, serta pencatatan pengeluaran kas yang digunakan untuk pembayaran santunan kecelakaan lalu lintas kepada masyarakat sebagai bagian dari tanggung jawab perusahaan. Selain itu, penulis juga terlibat dalam proses verifikasi dokumen transaksi keuangan, baik transaksi yang masuk (*incoming cash*) maupun transaksi yang keluar (*outgoing cash*). Proses verifikasi ini mencakup pengecekan kelengkapan dokumen berupa surat perintah bayar, bukti transfer, kuitansi, faktur, dan otorisasi pimpinan. Penulis mempelajari tata cara penyusunan jurnal kas masuk (*cash receipt journal*) dan jurnal kas keluar (*cash disbursement journal*) sesuai dengan kebijakan akuntansi yang diterapkan oleh PT Jasa Raharja. Pada tahap ini penulis juga terbiasa menggunakan SIM JR (Sistem Informasi Manajemen Jasa Raharja) untuk melakukan input dan penelusuran data keuangan perusahaan. Selain melakukan pembukuan transaksi, penulis turut membantu dalam rekonsiliasi bank, yaitu kegiatan pencocokan saldo kas antara catatan perusahaan dengan rekening koran bank. Kegiatan ini sangat penting dalam memastikan bahwa tidak terdapat kesalahan pencatatan, transaksi yang belum tercatat, atau selisih nominal kas. Penulis juga aktif dalam menyusun rekapitulasi laporan kas mingguan dan laporan kas bulanan yang menjadi dokumen rutin Divisi Keuangan dan dilaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan serta Kantor Pusat. Seluruh rangkaian kegiatan tersebut memberikan pemahaman mendalam kepada penulis mengenai pentingnya ketelitian, keakuratan, serta penerapan prosedur pengendalian internal dalam administrasi keuangan.

Memasuki bulan ketiga pelaksanaan magang, yaitu Desember 2025, kegiatan Divisi Keuangan mulai berfokus pada penyusunan laporan akhir tahun (*closing*). Pada bulan ini, beban administrasi meningkat karena seluruh data transaksi dari bulan Oktober hingga Desember harus direkapitulasi ulang agar siap diperiksa oleh pimpinan dan auditor internal. Penulis membantu dalam penyusunan rekap arus kas bulanan, penyesuaian jurnal atas transaksi yang perlu koreksi, serta pengecekan kelengkapan dokumen pendukung transaksi. Penulis juga terlibat dalam pengarsipan digital dokumen transaksi sebagai bagian dari digitalisasi administrasi

perusahaan. Selain itu, penulis ikut membantu melakukan sinkronisasi data antara kantor cabang dan sistem pusat, terutama dalam transaksi yang bersifat inter-unit atau lintas wilayah. Pada akhir bulan, penulis ikut dalam kegiatan rekapitulasi arus kas triwulan IV (Oktober–Desember 2025) yang menjadi bagian dari persiapan pelaporan keuangan akhir tahun. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman nyata dalam pengelolaan data keuangan tingkat korporasi serta penerapan *good corporate governance* (GCG) dalam bidang administrasi keuangan.

Pada bulan keempat atau bulan terakhir magang, yaitu Januari 2026, fokus kegiatan beralih pada evaluasi dan penyelesaian administrasi keuangan akhir tahun serta pembukaan saldo awal tahun baru. Pada bulan ini penulis membantu dalam penyusunan laporan kas awal tahun 2026, pembukaan saldo kas kecil dan saldo bank, serta penyesuaian laporan kas masuk dan kas keluar yang belum tercatat pada periode sebelumnya. Penulis juga membantu dalam evaluasi transaksi kas selama masa magang, sekaligus melakukan perapian dokumen administrasi keuangan untuk keperluan audit internal dan pelaporan resmi. Pada minggu terakhir magang, penulis menyusun rekapitulasi kegiatan pencatatan kas masuk dan kas keluar selama magang dan kemudian mengikuti evaluasi akhir bersama pembimbing lapangan Divisi Keuangan. Program magang ditutup dengan penyerahan laporan kegiatan magang serta briefing evaluasi kinerja yang menekankan kedisiplinan, profesionalisme, kemampuan administrasi, serta ketelitian dalam proses pencatatan keuangan.

Tabel 2: Rincian Pelaksanaan Magang

No	Waktu Pelaksanaan	Aktivitas	Hasil
1	Minggu 1 1 – 3 Oktober 2025	- Pengenalan struktur organisasi kantor cabang dan Divisi Keuangan - Briefing alur administrasi keuangan Perusahaan - Observasi alur dokumen kas masuk dan kas keluar - Pengenalan sistem pengarsipan dan aplikasi internal	- Memahami struktur kerja Divisi Keuangan - Mengetahui SOP alur dokumen transaksi - Beradaptasi dengan lingkungan kerja dan budaya perusahaan

2	Minggu 2 6 – 10 Oktober 2025	- Penjelasan tugas administrasi kas masuk & kas keluar - Pengarsipan dokumen transaksi berdasarkan tanggal - Menangani dokumen transaksi (BKK & Invoice) - Koordinasi dengan staf terkait alur distribusi dokumen	- Mengetahui jenis dokumen transaksi keuangan - Mampu menyusun arsip dokumen secara sistematis - Memahami alur distribusi dokumen transaksi
3	Minggu 3 13 – 17 Oktober 2025	- Download dan memisahkan (<i>splitting</i>) dokumen BKK & Invoice - Verifikasi kelengkapan dokumen transaksi - Penyusunan rekap kas masuk mingguan - Koordinasi pemeriksaan dokumen sebelum <i>upload</i>	- Mampu mengelola dokumen transaksi harian - Meningkatkan ketelitian dalam pengecekan data - Memahami proses rekap data transaksi
4	Minggu 4 20 – 24 Oktober 2025	- Upload dokumen transaksi ke sistem SMDD - Rekap transaksi kas keluar (pembayaran santunan) - Pengarsipan dokumen digital & fisik ke folder divisi - Penyusunan laporan transaksi harian	- Mampu mengoperasikan sistem SMDD - Menyelesaikan upload dokumen transaksi tepat waktu - Menerapkan disiplin administrasi dokumen
5	Minggu 5 3 – 7 November 2025	- Monitoring transaksi melalui rekening koran - Upload lanjutan dokumen DHB, DHJ, dan dokumen santunan - Penyusunan laporan rekap transaksi mingguan - Koreksi data transaksi yang belum sesuai	- Mampu melakukan verifikasi transaksi berbasis bukti bank - Meningkatkan kemampuan pengelolaan arsip digital - Mampu menyusun laporan kas mingguan

6	Minggu 6 10 – 14 November 2025	- Melanjutkan rekap kas masuk & kas keluar mingguan - Download & <i>splitting invoice</i> Samsat berdasarkan wilayah - Konfirmasi transaksi yang belum lengkap dengan bagian terkait - Pengarsipan dokumen keuangan periode minggu berjalan	- Memahami alur penerimaan dana dari Samsat - Menyelesaikan administrasi transaksi mingguan - Mampu bekerja sesuai alur dokumentasi keuangan
7	Minggu 7 17 – 21 November 2025	- Upload <i>invoice</i> Samsat ke SMDD sesuai tanggal - Pencatatan transaksi kas masuk dalam rekap mingguan - Verifikasi kesesuaian nominal transaksi dengan dokumen pendukung - Penataan ulang folder arsip digital	- Mampu menjaga ketertiban dokumen digital - Mampu memproses dokumen penerimaan kas secara sistematis
8	Minggu 8 24 – 28 November 2025	- Upload dokumen santunan (DP25 & SPT) ke SMDD - Rekap transaksi kas keluar (santunan) mingguan - Pemeriksaan bukti transfer santunan - Penyusunan daftar transaksi berdasarkan nomor referensi	- Meningkatkan ketelitian dalam pengecekan bukti transaksi - Mampu mengelola transaksi santunan secara administratif
9	Minggu 9 1 – 5 Desember 2025	- Download rekening koran untuk verifikasi kas masuk - Mencocokkan data transaksi bank dengan laporan internal - Update laporan rekap transaksi mingguan - Pengarsipan bukti verifikasi keuangan	- Mampu membaca dan mengecek laporan bank - Memahami proses verifikasi transaksi secara profesional
10	Minggu 10 8 – 12 Desember 2025	- Upload backlog dokumen ke SMDD - Koreksi dokumen transaksi yang tertunda - Koordinasi perbaikan data dengan staf keuangan	- Menyelesaikan dokumen tertunda sesuai SOP - Mampu melakukan koreksi

		- Menyelesaikan arsip laporan kas keluar & kas masuk	administrasi transaksi
11	Minggu 11 15 – 19 Desember 2025	- Rekap transaksi kas masuk periode Desember - Upload dokumen BKK dan DHB lanjutan - Verifikasi kelengkapan dokumen santunan sebelum upload - Pengarsipan dokumen transaksi keuangan berdasarkan nomor transaksi	- Menyelesaikan rekap transaksi mingguan - Meningkatkan ketelitian administrasi keuangan - Memahami konsistensi dokumen sebagai bukti transaksi
12	Minggu 12 22 – 26 Desember 2025	- Monitoring transaksi melalui rekening koran bulanan - Cek kesesuaian nominal transaksi dengan <i>invoice</i> - Penyusunan laporan rekap transaksi kas masuk & keluar - Koordinasi koreksi arsip dengan bagian keuangan	- Terampil membaca laporan perbankan sebagai bukti transfer - Memahami proses rekonsiliasi transaksi keuangan - Terlibat aktif dalam pelaporan rutin divisi
13	Minggu 13 29 Desember 2025 – 2 Januari 2026	- Upload dokumen transaksi akhir bulan ke SMDD - Finalisasi arsip digital Divisi Keuangan bulan Desember - Penyusunan data transaksi akhir tahun - Menyelesaikan backlog pemisahan dokumen (<i>splitting</i>)	- Mampu memproses dokumen transaksi akhir periode - Terampil memelihara kerapian arsip digital - Mandiri dalam menyelesaikan tanggung jawab administrasi
14	Minggu 14 5 – 9 Januari 2026	- Input laporan kas awal tahun - Verifikasi dokumen santunan dan laporan BKK	- Memahami alur pelaporan kas awal tahun - Mampu memilah jenis

		- Penyusunan daftar transaksi kas keluar - Mengelompokkan dokumen sesuai jenis transaksi	dokumen transaksi
15	Minggu 15 12 – 16 Januari 2026	- Upload dan finalisasi laporan kas mingguan ke SMDD - Pemeriksaan ulang dokumen transaksi santunan - Merge dan <i>splitting</i> file arsip untuk pelaporan - Review rekap kas masuk dari Samsat wilayah DIY	- Menguasai proses unggah dokumen sesuai SOP - Mampu melakukan <i>review</i> laporan transaksi mingguan
16	Minggu 16 19 – 23 Januari 2026	- Rekap transaksi kas masuk & kas keluar periode mingguan - Verifikasi data transaksi dengan rekening koran - Penyusunan arsip digital sesuai urutan tanggal - Koordinasi penyelesaian dokumen yang belum lengkap	- Terampil dalam rekapitulasi transaksi mingguan - Mampu mencocokkan data keuangan dengan bukti bank - Meningkatkan akurasi data dan kerapian arsip
17	Minggu 17 26 – 28 Januari 2026	- Finalisasi upload dokumen transaksi ke SMDD - Penyusunan rekapitulasi administrasi transaksi magang - Pengarsipan dokumen fisik ke folder divisi - Penyelesaian dokumentasi kegiatan magang	- Menyelesaikan tugas administrasi tepat waktu - Bertanggung jawab dalam pelaporan kegiatan - Menjaga kerapian arsip administratif
18	Minggu 18 29 – 31 Januari 2026	- Penyusunan laporan akhir kegiatan magang - Penyerahan data arsip transaksi kepada pembimbing - Evaluasi kegiatan magang dengan supervisor divisi - Penyelesaian kewajiban administrasi magang	- Menyelesaikan program magang dengan baik - Menerima evaluasi dari pembimbing lapangan - Memperoleh pengalaman

			kerja di bidang administrasi keuangan
--	--	--	---------------------------------------

4.2.1 Tempat dan Waktu Kegiatan Magang

Nama Perusahaan : PT Jasa Raharja (Persero)
 Alamat : Jl. Magelang No. 7, Bumijo, Kemantren Jetis, Kota Yogyakarta
 Posisi : *Finance & Accounting*
 Periode Magang : 4 bulan (01 Oktober 2025 – 31 Januari 2026)

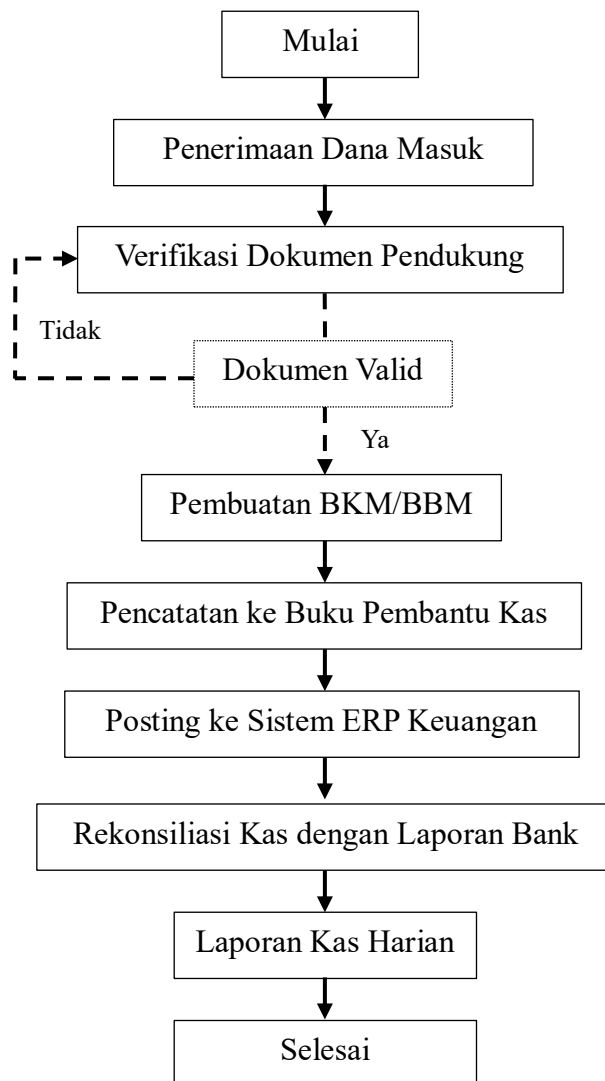
4.2.2 Data Peserta

Nama : Geby Angreni
 NIM : 22312179
 Program Studi : Akuntansi
 Fakultas : Bisnis dan Ekonomika
 Universitas : Islam Indonesia
 No. Tlp : 085219004183
 Email : 22312179@students.uui.ac.id

4.3 Hasil Penelitian

4.3.1 Prosedur Pencatatan Transaksi Kas Masuk pada PT Jasa Raharja

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh melalui observasi langsung selama pelaksanaan magang di Divisi Keuangan PT Jasa Raharja serta wawancara dengan Supervisor Keuangan, dapat diketahui bahwa prosedur pencatatan transaksi kas masuk telah dilaksanakan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) keuangan yang berlaku secara nasional. Secara garis besar, prosedur pencatatan kas masuk di PT Jasa Raharja Divisi Keuangan meliputi beberapa tahapan berikut:



Penerapan prosedur ini bertujuan untuk menjamin bahwa setiap penerimaan dana perusahaan dicatat secara akurat dan dapat ditelusuri kembali sebagai dasar penyusunan laporan keuangan yang andal.

Sumber utama transaksi kas masuk pada PT Jasa Raharja berasal dari penerimaan premi Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ) yang dihimpun melalui kantor bersama SAMSAT, penerimaan hasil pengelolaan dana investasi, serta penerimaan lain yang bersifat non-operasional. Seluruh penerimaan tersebut pada prinsipnya tidak diterima secara tunai, melainkan melalui mekanisme transfer bank untuk meminimalkan risiko penyimpangan dan meningkatkan transparansi. Hal ini sejalan dengan pernyataan Supervisor Keuangan yang menyampaikan bahwa:

“Kalau kas masuk, biasanya dana diterima dulu lewat transfer bank. Setelah itu staf keuangan mencocokkan nominalnya dengan bukti transfer atau data dari Samsat. Kalau sudah sesuai, baru direkap dan dicatat.”

Tahapan awal dalam prosedur pencatatan kas masuk diawali dengan penerimaan dan verifikasi dokumen sumber. Setiap dana yang masuk harus didukung oleh bukti transaksi yang sah, seperti bukti transfer bank, rekening koran, Laporan Hasil Penerimaan (LHP) dari SAMSAT, serta data pendukung lainnya. Dokumen-dokumen tersebut diperiksa kesesuaiannya oleh staf keuangan, baik dari sisi nominal, tanggal transaksi, maupun sumber penerimaan. Proses verifikasi ini merupakan bentuk pengendalian awal untuk memastikan bahwa transaksi yang dicatat telah memenuhi unsur keabsahan, ketepatan, dan kelengkapan. Supervisor Keuangan menegaskan bahwa pencatatan tidak dapat dilakukan tanpa dasar dokumen yang lengkap dengan menyatakan:

“Setiap transaksi harus ada dokumennya, tidak bisa asal catat. Semua itu jadi dasar pencatatan dan arsip.”

Setelah dokumen dinyatakan valid, tahapan selanjutnya adalah pembuatan Bukti Kas Masuk atau Bukti Bank Masuk sebagai dasar pencatatan administrasi. Dokumen tersebut disusun oleh staf keuangan dan diberikan nomor urut tercetak untuk memudahkan pengendalian dan penelusuran transaksi. Penomoran ini berfungsi untuk mencegah terjadinya manipulasi data serta memastikan bahwa seluruh transaksi tercatat secara berurutan dan tidak ada yang terlewat. Dalam praktiknya, Supervisor Keuangan melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen tersebut sebelum transaksi disahkan, sebagaimana diungkapkan dalam wawancara bahwa:

“Setelah dicatat oleh staf, saya cek lagi sebelum akhirnya transaksi itu dianggap selesai dan masuk ke laporan keuangan.”

Tahap berikutnya adalah pencatatan transaksi ke dalam sistem pencatatan keuangan perusahaan. Data dari Bukti Kas Masuk atau Bukti Bank Masuk direkap terlebih dahulu menggunakan *Microsoft Excel* sebagai media kontrol internal untuk memastikan tidak terjadi kesalahan perhitungan. Setelah itu, data transaksi diunggah dan diarsipkan dalam Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD) yang digunakan oleh PT Jasa Raharja. Sistem ini memungkinkan seluruh dokumen

transaksi tersimpan secara digital dan mudah ditelusuri apabila diperlukan untuk kepentingan audit maupun pemeriksaan internal. Supervisor Keuangan menjelaskan bahwa:

“Untuk rekap harian dan bulanan, kami masih sangat terbantu dengan Microsoft Excel. Excel dipakai untuk ngecek ulang angka dan memastikan tidak ada selisih sebelum dokumen diunggah ke SMDD.”

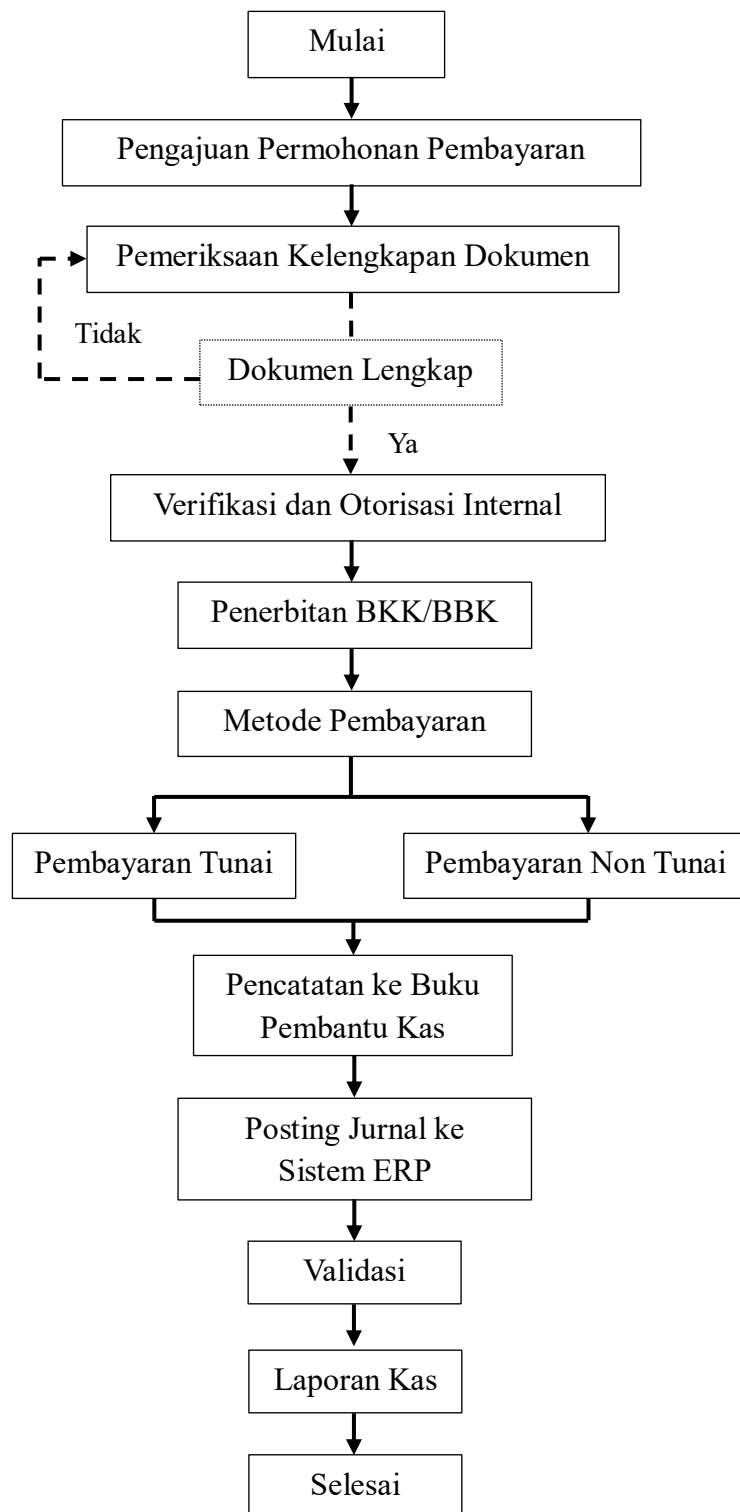
Selain pencatatan dan pengarsipan, Divisi Keuangan juga melakukan pengawasan melalui proses rekonsiliasi. Rekonsiliasi dilakukan dengan mencocokkan saldo penerimaan kas yang tercatat dalam pembukuan dengan saldo pada rekening koran bank. Meskipun pencatatan transaksi dilakukan secara harian, rekonsiliasi secara formal dilaksanakan pada akhir periode untuk memastikan bahwa seluruh transaksi kas masuk telah tercermin secara benar dalam laporan keuangan. Apabila ditemukan selisih, maka bagian keuangan akan segera menelusuri penyebabnya sebelum laporan keuangan ditutup. Hal ini sebagaimana disampaikan oleh Supervisor Keuangan bahwa:

“Saldo yang ada di Excel dan SMDD dicocokkan dengan rekening koran bank. Kalau ada selisih, langsung ditelusuri penyebabnya sebelum laporan keuangan ditutup.”

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa prosedur pencatatan transaksi kas masuk pada PT Jasa Raharja Divisi Keuangan telah dilaksanakan secara tertib mulai dari penerimaan dana, verifikasi dokumen, pencatatan administratif, hingga rekonsiliasi. Keterlibatan pengawasan langsung dari Supervisor Keuangan serta penggunaan sistem digital dalam pengarsipan dokumen menunjukkan adanya upaya perusahaan dalam menjaga akurasi data keuangan dan mendukung keandalan laporan keuangan yang dihasilkan.

4.3.2 Prosedur Pencatatan Transaksi Kas Keluar pada PT Jasa Raharja

Berdasarkan hasil observasi selama kegiatan magang, prosedur pencatatan kas keluar di PT Jasa Raharja Divisi Keuangan telah mengikuti alur administrasi keuangan yang baku serta dikendalikan melalui mekanisme otorisasi berjenjang. Setiap pembayaran harus melalui beberapa tahapan sebagai berikut:



Kas keluar perusahaan digunakan terutama untuk pembayaran santunan kecelakaan lalu lintas kepada ahli waris atau korban, biaya operasional kantor,

pengeluaran administrasi, serta kebutuhan lain yang sah sesuai dengan ketentuan perusahaan.

Proses pencatatan kas keluar dimulai dari pengajuan permohonan pembayaran oleh unit terkait, terutama bagian pelayanan santunan. Setiap pengajuan disertai dokumen pendukung yang lengkap, seperti surat perintah bayar, bukti pendukung transaksi, berita acara verifikasi, serta dokumen administratif lainnya. Dokumen tersebut kemudian diterima oleh staf Divisi Keuangan untuk dilakukan verifikasi kelengkapan dan kebenarannya sebelum dicatat dalam sistem. Supervisor Keuangan menjelaskan:

“Kas keluar itu tidak bisa langsung. Awalnya ada pengajuan dari unit terkait. Dokumennya masuk ke bagian keuangan, dicek kelengkapannya oleh staf. Kalau sudah lengkap, baru diajukan ke saya untuk diverifikasi. Setelah saya setuju, baru kas dikeluarkan dan dicatat di sistem.”

Setelah dokumen dinyatakan lengkap dan sah, bagian keuangan menerbitkan Bukti Kas Keluar (BKK) atau Bukti Bank Keluar (BBK) sebagai dasar pencatatan transaksi. Dokumen ini diberikan nomor urut tercetak untuk menjaga pengendalian administratif dan mencegah manipulasi. Selanjutnya, transaksi kas keluar diajukan untuk otorisasi oleh pejabat yang berwenang. Mekanisme otorisasi dilakukan secara berjenjang, di mana Supervisor Keuangan melakukan verifikasi awal, dan untuk transaksi dengan nilai signifikan atau bersifat khusus, diperlukan persetujuan dari atasan di atasnya. Proses ini sejalan dengan prinsip pemisahan tugas (*segregation of duties*) yang merupakan komponen penting pengendalian internal. Supervisor Keuangan menegaskan:

“Otorisasinya berjenjang. Staf hanya mencatat dan menyiapkan dokumen. Saya yang melakukan pengecekan dan persetujuan. Kalau nilainya besar atau sifatnya khusus, biasanya perlu persetujuan atasan di atas saya.”

Dalam pelaksanaan pembayaran non-tunai, kasir Divisi Keuangan mengeksekusi transfer melalui aplikasi CMS Bank Rakyat Indonesia (BRI) atau bank mitra lainnya setelah mendapatkan persetujuan internal. Untuk pembayaran tunai, yang jumlahnya terbatas, kasir menyerahkan dana langsung kepada penerima disertai bukti penerimaan yang ditandatangani. Setiap pembayaran, baik tunai maupun non-tunai, dicatat secara real-time ke dalam sistem *Enterprise Resource*

Planning (ERP) serta didokumentasikan dalam Buku Pembantu Pengeluaran Kas sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi. Supervisor Keuangan menjelaskan:

“Semua transaksi kas keluar dicatat di sistem setelah dokumen diverifikasi dan persetujuan diberikan. Jadi ada jejak administrasi yang jelas dan bisa ditelusuri kembali.”

Dari uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa prosedur pencatatan transaksi kas keluar pada PT Jasa Raharja Divisi Keuangan telah dirancang untuk mendukung akurasi laporan keuangan melalui kombinasi antara mekanisme manual dan sistem digital, pemisahan tugas, otorisasi berjenjang, serta rekaman administrasi yang terdokumentasi dengan baik. Proses ini memastikan bahwa setiap pengeluaran kas dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan kebijakan perusahaan.

4.3.3 Evaluasi Pengendalian Internal atas Pencatatan Kas

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh, pengendalian internal atas pencatatan kas baik kas masuk maupun kas keluar diterapkan secara sistematis dan konsisten untuk menjaga keandalan laporan keuangan serta keamanan aset perusahaan. Pengendalian internal ini mengacu pada lima komponen utama menurut *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO), yaitu lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan.

Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*) di PT Jasa Raharja tercermin melalui struktur organisasi yang jelas dengan pembagian wewenang dan tanggung jawab yang tegas antarbagian, khususnya antara staf keuangan, kasir, bagian pelayanan, dan pejabat otorisasi. Setiap transaksi keuangan harus melewati alur otorisasi berjenjang, sehingga potensi benturan kepentingan atau penyalahgunaan wewenang dapat diminimalkan. Supervisor Keuangan menegaskan:

“Staf yang mencatat berbeda dengan yang memberi persetujuan. Jadi tidak ada satu orang yang pegang semuanya. Selain itu, semua transaksi harus ada bukti dan jejak dokumennya.”

Penilaian Risiko (*Risk Assessment*) dilakukan melalui identifikasi potensi risiko yang dapat memengaruhi pencatatan kas, seperti kesalahan input data, manipulasi transaksi, atau selisih saldo antara catatan buku dengan rekening bank. Perusahaan telah menetapkan kebijakan pembatasan transaksi tunai dan mengutamakan transaksi non-tunai melalui sistem CMS perbankan untuk meminimalkan risiko tersebut. Selain itu, rekonsiliasi kas dan bank dilakukan secara rutin untuk mendeteksi adanya selisih saldo secara cepat.

Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*) diterapkan melalui mekanisme pemeriksaan dokumen, verifikasi administrasi, penerbitan bukti kas bernomor urut, otorisasi transaksi, serta pemisahan tugas antara pemegang kas, pencatat, dan pemeriksa laporan. Supervisor Keuangan menjelaskan:

“Setiap transaksi kas keluar wajib dilengkapi bukti pendukung dan melewati proses validasi di sistem ERP sebelum dapat dipublikasikan dalam laporan keuangan. Hal ini mengurangi potensi salah saji.”

Selain itu, perusahaan memastikan seluruh transaksi kas masuk dan kas keluar dicatat sesuai prosedur, diverifikasi secara internal, dan diotorisasi sebelum dicatat secara resmi di sistem ERP, sehingga mendukung prinsip keandalan data keuangan.

Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*) dijalankan melalui penggunaan sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP) yang terintegrasi dengan kantor pusat, sehingga seluruh data kas dapat diakses secara real-time. Komunikasi antarunit dilakukan secara tertib melalui memo keuangan dan dokumen resmi lainnya untuk memastikan kesesuaian prosedur dengan kebijakan perusahaan. Supervisor Keuangan menambahkan:

“Semua dokumen transaksi, baik kas masuk maupun kas keluar, diunggah ke SMDD supaya arsipnya rapi dan gampang dicari. Data juga bisa diakses kapan saja oleh kantor pusat.”

Pemantauan (*Monitoring*) dilakukan melalui audit internal dan inspeksi rutin terhadap pencatatan kas. Hasil audit digunakan sebagai dasar evaluasi dan perbaikan prosedur keuangan yang dianggap belum efektif. Monitoring berkala ini mendukung penerapan prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dalam aspek transparansi dan akurasi laporan keuangan. Supervisor Keuangan menyatakan:

“Rekonsiliasi dilakukan setiap akhir bulan, dan jika ada selisih langsung ditelusuri penyebabnya. Audit internal membantu memastikan semua prosedur dijalankan dengan benar.”

Secara keseluruhan, evaluasi pengendalian internal di PT Jasa Raharja Divisi Keuangan menunjukkan bahwa perusahaan telah menerapkan sistem pengendalian yang memadai untuk menjaga akurasi pencatatan kas dan mendukung keandalan laporan keuangan. Hasil wawancara dengan Supervisor Keuangan menegaskan bahwa prosedur ini berjalan efektif, meskipun masih diperlukan koordinasi dan perbaikan berkelanjutan untuk menghadapi volume transaksi yang tinggi.

4.3.4 Kendala dalam Prosedur Pencatatan Kas

Meskipun prosedur pencatatan kas masuk maupun kas keluar di PT Jasa Raharja Divisi Keuangan telah diterapkan secara sistematis dan dilengkapi mekanisme pengendalian internal yang memadai, hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam praktiknya terdapat beberapa kendala yang memengaruhi efektivitas pencatatan serta akurasi laporan keuangan. Kendala ini berasal dari aspek administratif, operasional, maupun teknis, dan perlu dianalisis untuk perbaikan prosedur ke depan.

Salah satu kendala yang cukup sering ditemui adalah keterlambatan input data transaksi ke dalam sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP). Hal ini terjadi terutama saat volume transaksi harian tinggi, misalnya pada periode pencairan santunan kecelakaan dalam jumlah besar. Keterlambatan input menyebabkan perbedaan sementara antara saldo kas aktual dengan catatan di sistem, sehingga staf keuangan harus melakukan penyesuaian atau pencetakan ulang dokumen sebagai koreksi. Supervisor Keuangan menjelaskan:

“Kendala paling sering itu dokumen dari unit lain datangnya terlambat, padahal transaksinya sudah jalan. Selain itu, di periode tertentu transaksi cukup padat. Biasanya kami atasi dengan koordinasi langsung ke unit terkait dan mengatur prioritas pencatatan supaya tidak menumpuk.”

Kendala kedua adalah ketergantungan pada verifikasi manual dokumen. Meskipun sistem ERP dan SMDD digunakan untuk pencatatan dan pengarsipan, pemeriksaan dokumen pendukung seperti Bukti Kas Masuk (BKM), Bukti Kas

Keluar (BKK), Surat Perintah Transfer (SPT), dan slip bank masih dilakukan secara manual. Proses verifikasi berlapis ini, meskipun efektif untuk memastikan keabsahan transaksi, sering menimbulkan keterlambatan pencatatan, terutama jika ditemukan perbedaan data atau dokumen yang tidak lengkap. Supervisor Keuangan menegaskan:

“Proses verifikasi harus dilakukan dengan teliti. Kalau dokumennya kurang lengkap, pencatatan tidak bisa dilanjutkan. Itu memang kadang memperlambat, tapi penting untuk mencegah kesalahan.”

Kendala berikutnya terkait rekonsiliasi kas dan saldo bank. Meskipun rekonsiliasi dilakukan setiap hari, terkadang terjadi kendala teknis seperti selisih pembukuan (*outstanding balance*) atau transaksi yang masih tertahan di sistem bank (*floating*). Hal ini biasanya disebabkan oleh transaksi pemindahbukuan antarbank atau transfer antarunit yang belum tercatat secara tepat waktu. Jika tidak segera ditindaklanjuti, perbedaan ini dapat memengaruhi penyajian laporan kas harian. Supervisor Keuangan menambahkan:

“Kadang ada transaksi yang masih tertahan di bank, jadi saldo di sistem kami belum sesuai. Kami harus telusuri setiap hari supaya laporan tetap akurat.”

Kendala terakhir adalah kesalahan penginputan jurnal yang bersumber dari faktor *human error*. Kesalahan ini mencakup salah input nominal, salah kode akun, atau mispost transaksi dalam sistem ERP. Human error terjadi terutama saat input transaksi dalam jumlah besar dan dapat menyebabkan keterlambatan pelaporan keuangan karena jurnal harus dikoreksi dan diposting ulang. Supervisor Keuangan menyampaikan:

“Human error memang masih terjadi, terutama kalau jumlah transaksi banyak. Kami selalu mengecek ulang data sebelum dipublikasikan, tapi tetap saja ada koreksi yang perlu dilakukan.”

Dari hasil penelitian ini, dapat disimpulkan bahwa meskipun prosedur pencatatan kas di PT Jasa Raharja Divisi Keuangan sudah cukup efektif dan didukung pengendalian internal yang baik, tetap terdapat kendala yang bersifat operasional dan teknis.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan pada Bab IV terkait evaluasi prosedur pencatatan transaksi kas masuk dan kas keluar dalam mendukung akurasi laporan keuangan pada PT Jasa Raharja Divisi Keuangan, maka diperoleh sejumlah kesimpulan di antaranya:

1. Prosedur pencatatan transaksi kas masuk pada PT Jasa Raharja Divisi Keuangan telah berjalan sesuai standar operasional perusahaan dan prinsip akuntansi yang berlaku. Penerimaan kas yang bersumber dari Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan (SWDKLLJ), hasil kerja sama operasi, serta pendapatan lainnya dilakukan melalui tahapan verifikasi dokumen, penerbitan Bukti Kas Masuk (BKM), pencatatan dalam buku pembantu kas, serta posting ke sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP). Hal ini menunjukkan bahwa perusahaan telah menerapkan sistem pencatatan berbasis dokumentasi yang baik dan transparan.
2. Prosedur pencatatan transaksi kas keluar yang diterapkan telah mencerminkan mekanisme pengendalian keuangan yang ketat dan akuntabel. Setiap transaksi pengeluaran kas, baik untuk pembayaran santunan kecelakaan maupun pengeluaran operasional, harus melalui proses verifikasi administratif, otorisasi pejabat berwenang, serta pembuatan Bukti Kas Keluar (BKK) atau Surat Perintah Transfer (SPT). Penggunaan pembayaran non-tunai melalui *Cash Management System* (CMS) memperkuat akuntabilitas dan meminimalkan risiko penyimpangan kas.
3. Penerapan pengendalian internal terhadap pencatatan kas pada PT Jasa Raharja telah berjalan efektif, meskipun terdapat beberapa keterbatasan administratif. Pengendalian internal diterapkan melalui pemisahan fungsi (*segregation of duties*), sistem otorisasi berlapis, rekonsiliasi kas harian, dan audit internal berkala. Hal ini sejalan dengan kerangka pengendalian internal COSO yang mencakup lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, penilaian risiko, informasi dan komunikasi, serta pemantauan.

4. Kendala yang dihadapi dalam prosedur pencatatan kas di PT Jasa Raharja antara lain keterlambatan input jurnal di ERP, ketergantungan verifikasi manual, serta selisih rekonsiliasi kas dengan bank. Selain itu, masih terdapat human error dalam pengisian data keuangan dan keterlambatan pergerakan dokumen antar unit kerja. Meski demikian, perusahaan tetap melakukan upaya perbaikan melalui peningkatan koordinasi, supervisi, dan penerapan sistem pelaporan keuangan yang terintegrasi.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan evaluasi yang telah diuraikan, maka terdapat beberapa saran yang diusulkan oleh penulis yaitu:

1. Perusahaan perlu meningkatkan efektivitas sistem pencatatan kas melalui optimalisasi penggunaan sistem ERP dan digitalisasi dokumen keuangan. Hal ini dapat mengurangi keterlambatan input transaksi sekaligus meningkatkan akurasi pencatatan.
2. PT Jasa Raharja perlu memperkuat proses rekonsiliasi kas dan bank melalui audit internal yang lebih intensif dan terjadwal. Upaya ini penting untuk memastikan bahwa setiap transaksi keuangan telah tercatat secara benar dan tidak terjadi selisih saldo yang berlarut-larut.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, S. (2017). *Auditing: Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Arikunto, S. (2010). *Prosedur penelitian: Suatu pendekatan praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Hery. (2015). *Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta: Grasindo.
- Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). (2019). *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Ikatan Akuntan Indonesia.
- Lisma, M., & Oktariansyah, M. (2018). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Kasus pada PT Sparindo Mustika Palembang). *Jurnal Akuntansi STIE Multi Data Palembang*, 3(1), 1–11.
- Masdiantini, P. R., Sunitha Devi, S. E., Karini, A. R. S. R. A., Mustika, U. N., SE, M., Oktavia Marpaung, S. E., ... & MM, M. (2024). *Panduan Komprehenship Akuntansi dan Keuangan. Menguasai Dasar-Dasar dan Praktek Terbaik*. Jakarta. Green Pustaka.
- Meilani, A. V., Ginting, A., Sitohang, A. A., Siahaan, A., & Nasirwan, N. (2024). Urgensi Kode Etik Profesi Akuntan Dan Permasalahan Dalam Audit Laporan Keuangan. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis*, 2(11), 2090-2103.
- Meilani, F. A., Panggabean, N. S., Octavia, Y., Ani, P., & Darma, J. (2025). Prinsip Dasar Akuntansi: Konsep, Tantangan, dan Implikasinya dalam Penyusunan Laporan Keuangan. *Innovative: Journal Of Social Science Research*, 5(2), 2234-2255.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-4. Jakarta: Salemba Empat.
- Putri, D. A. A., & Anugerah, E. G. (2025). Penerapan pencatatan kas berbasis Excel pada PT Farok Sulaiman Al Fatah Tours & Travel. *Jurnal Inovasi dan Kreatif Abdimas*, 1(2), 58–68.
- Putri, M. C. K., Rabbani, A. A., Surbakti, A. B., Sa'diya, H., & Adiyanto, M. R. (2024). Pentingnya pencatatan arus kas masuk dan keluar pada UMKM (Studi kasus Cafe Sakera UTM). *Jurnal Media Akademik (JMA)*, 2(6).
- Putri, S. F., & Riharjo, I. B. (2025). Evaluasi sistem pengendalian internal dalam sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Inti Alasindo Energy. *Jurnal Ilmu dan Riset Akuntansi (JIRA)*, 14(1).
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). *Accounting Information Systems* (14th ed.). New York: Pearson.

- Rosidah, D. K., & Andayani, S. (2025). Tinjauan prosedur cash opname pada PT Effata Fajar Anugerah. *Jurnal Ilmiah Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, 2(4), 378–385.
- Safitri, E. W., & Putri, A. M. (2025). Analisis efisiensi prosedur pengelolaan kas masuk dan kas keluar pada CV Bina Puskud. *Jurnal Akuntansi, Keuangan, Pajak dan Informasi (JAKPI)*, 5(1).
- Siladjaja, M., Nugrahanti, T. P., & Madgalena, P. (2023). Teori akuntansi positif: Sebuah tinjauan pada persepsi berbasis rational decision model terhadap informasi akuntansi berkualitas. Mega Press Nusantara.
- Sugiyono. (2019). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Tanjung, A. H. (2019). Sistem Informasi Akuntansi dalam Pengendalian Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas. *Jurnal Riset Akuntansi & Bisnis*, 19(2), 101–108.
- The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). (2013). *Internal Control—Integrated Framework*. USA: COSO.
- Wahtan, A., Hayat, N., & Sumarni, S. (2025). Pengaruh penerapan sistem informasi akuntansi, kualitas sumber daya manusia dan sistem pengendalian internal terhadap kualitas laporan keuangan. *Advances in Management & Financial Reporting*, 3(3), 363-381
- Yuliani, N. L. A., & Muna, N. (2025). Peningkatan Efektivitas Pengendalian Internal Melalui Audit Transaksi Kas dan Bank Pada KKP Ida Bagus Widhi Aksiana. *Jurnal Abdimas Indonesia*, 5(3), 2042-2048.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Diterima Magang



Nomor: HS/36/VII/2025

Lam : -

Hal : Surat Penerimaan Magang Fakultas Bisnis dan Ekonomika a.n. Geby Angreni

Kepada Yth Ketua Program Studi Akuntansi
Program Sarjana FBE Universitas Islam Indonesia

Dengan Hormat,

Berdasarkan Surat Nomor : 117/Prodi.Akt/Magang-Mandiri/2025 pada tanggal 11 Juni 2025 Perihal Permohonan Magang Mahasiswa Tugas Akhir 19 SKS, Kami dari PT Jasa Raharja Kantor Wilayah D.I. Yogyakarta menyatakan bahwa Mahasiswa yang identitasnya tertera dibawah ini :

No	Nama	NIM	Fakultas / Prodi
1	Geby Angreni	22312179	Fakultas Bisnis dan Ekonomika

Telah kami terima sebagai peserta magang/tugas akhir selama empat bulan dari Tanggal 01 Oktober 2025 – 31 Januari 2026 penempatan di Kantor Wilayah PT Jasa Raharja D. I. Yogyakarta. Selanjutnya peserta magang bisa mengikuti tata tertib yang berlaku di Kantor PT Jasa Raharja.

Harapan dari peserta program Magang/tugas akhir akan diarahkan untuk dapat menjadi Duta Jasa Raharja sehingga pada saat mereka tersebut kembali ke Kampus atau lingkungan masyarakat, diharapkan mampu mensosialisasikan dan mengedukasi masyarakat tentang Peran Jasa Raharja yaitu memberikan santunan bagi setiap korban kecelakaan lalu lintas jalan dan penumpang alat angkutan umum, serta menghimpun dana dari masyarakat melalui SWDKLLJ dan Iuran Wajib sesuai ketentuan UU No. 33 dan 34 Tahun 1964.

Demikian surat ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya. Kami sampaikan terimakasih.

Yogyakarta, 15 Juli 2025

PT Jasa Raharja
Kantor Wilayah D.I. Yogyakarta



JASA RAHARJA
D.I. YOGYAKARTA
Regy S. Wijaya, S.Kom., MMSI., AMMI
Kepala Kantor Wilayah

Kantor Wilayah DI Yogyakarta : Jalan Magelang Nomor 7 Yogyakarta 55231 Telepon : 562531 Faksimile : 563735

Website : www.jasaraharja.co.id E-mail : yogya@jasaraharja.co.id

Lampiran 2 Aplikasi SMDD

The screenshot displays the SMDD application interface on a laptop screen. The browser window shows the URL `smdd.jasaraharga.co.id/n_transaksi/show`. The transaction details are as follows:

Transaksi (DHB)	No Bukti
07 Oktober 2025	17002210250030

Nominal	Kantor Asal
Rp 14.206.500,00	1700001 - KANTOR WILAYAH D.I. YOGYAKARTA

Deskripsi: Payment
Sant. LUKA-LUKA an. IKSAN INDRA PRASETYA No. 2-017-00-17-00-10-2025

Transaksi	Sub-Transaksi
Penyerahan Santunan	[Sentralisasi] LUKA - LUKA (LI)

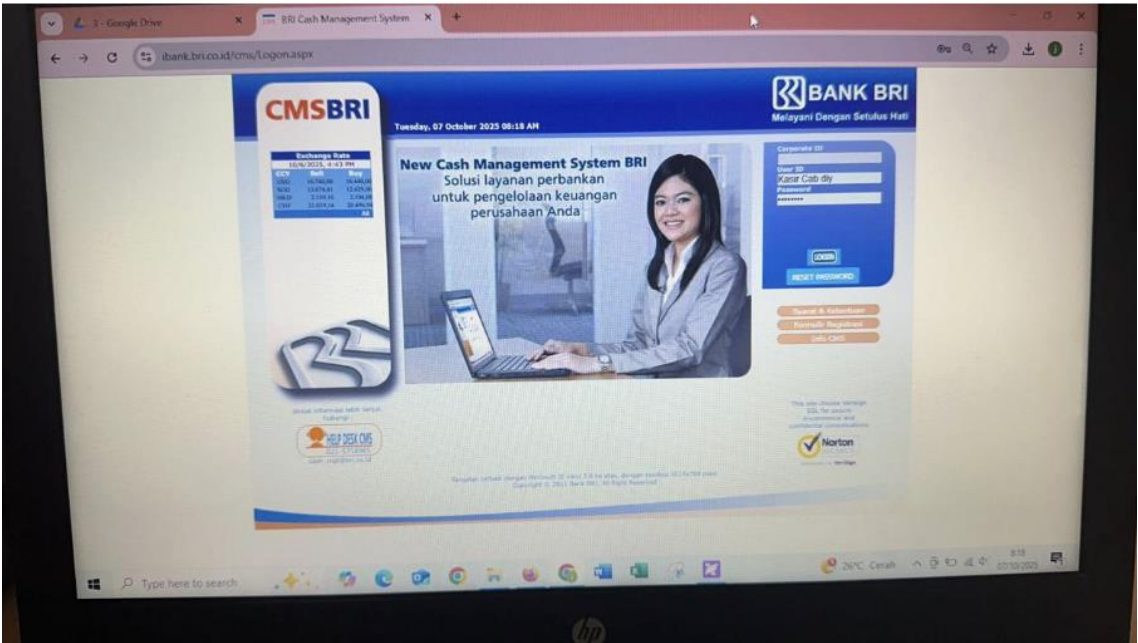
Anggapan (DAS)	No Berkas
03 Oktober 2025	2-017-00-17-00-10-2025

Buttons: [REFRESH DOKUMEN](#) (blue), [HAPUS](#) (red)

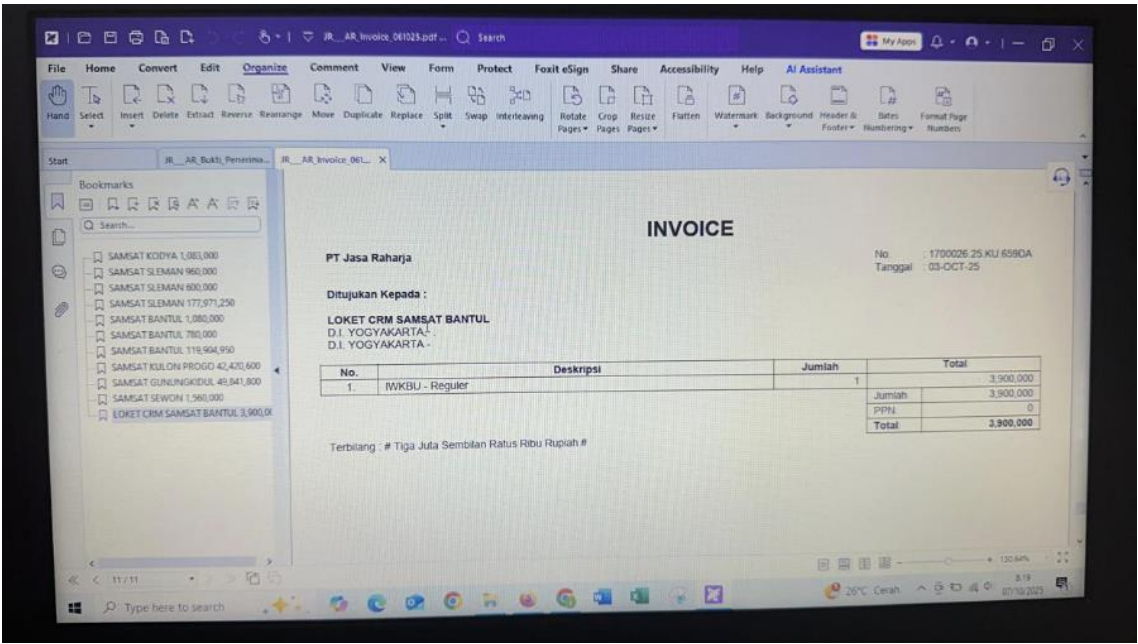
Daftar Dokumen

Dokumen	Action
Bukti Kas/Bank Keluar/Bukti Pengeluaran/Misc	Membuat
Bukti Transfer dari Bank / CMS (Santunan)	Membuat
Data Pendukung Penyelesaian Santunan (DP2S)	Membuat
Dokumen Pendukung Lainnya berupa SPQ	Membuat
Formulir Pengajuan Santunan	Membuat

Lampiran 3 CMS



Lampiran 4 Invoice



Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan



PEDOMAN WAWANCARA

Pertanyaan

1. Dapatkah Bapak/Ibu menjelaskan peran dan tanggung jawab Bapak/Ibu dalam Divisi Keuangan PT Jasa Raharja?
2. Sejak kapan Bapak/Ibu terlibat dalam proses pencatatan transaksi kas di perusahaan ini?
3. Bagaimana gambaran umum sistem pencatatan keuangan yang diterapkan di Divisi Keuangan PT Jasa Raharja?
4. Bagaimana alur atau tahapan pencatatan transaksi kas masuk yang diterapkan di PT Jasa Raharja?
5. Dokumen apa saja yang digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi kas masuk dan kas keluar?
6. Bagaimana prosedur pencatatan transaksi kas keluar yang berlaku di Divisi Keuangan PT Jasa Raharja?
7. Bagaimana mekanisme otorisasi atau persetujuan dalam transaksi kas masuk dan kas keluar?
8. Sistem atau aplikasi apa yang digunakan dalam pencatatan transaksi kas, dan bagaimana penggunaannya dalam kegiatan sehari-hari?
9. Bagaimana penerapan pengendalian internal dalam pencatatan transaksi kas masuk dan kas keluar, termasuk pemisahan tugas antarpegawai?
10. Apakah dilakukan pemeriksaan atau rekonsiliasi kas secara berkala? Jika ya, bagaimana pelaksanaannya?
11. Kendala apa saja yang biasanya dihadapi dalam proses pencatatan transaksi kas, dan bagaimana cara mengatasinya?
12. Menurut Bapak/Ibu, apakah prosedur pencatatan kas yang diterapkan saat ini sudah mendukung akurasi laporan keuangan? Jelaskan.

Supervisor Keuangan

1. Dapatkah Bapak/Ibu menjelaskan peran dan tanggung jawab Bapak/Ibu dalam Divisi Keuangan PT Jasa Raharja?

Saya saat ini menjabat sebagai Supervisor Keuangan. Secara garis besar, tugas saya mengawasi proses pencatatan dan pengelolaan keuangan harian, khususnya transaksi kas masuk dan kas keluar. Saya memastikan pekerjaan staf keuangan berjalan sesuai SOP, mengecek kelengkapan dokumen, memberi persetujuan atas transaksi, dan memastikan data yang masuk ke laporan keuangan itu sudah benar dan bisa dipertanggungjawabkan.

2. Sejak kapan Bapak/Ibu terlibat dalam proses pencatatan transaksi kas di perusahaan ini?

Saya mulai terlibat langsung sejak tahun 2015, waktu masih di posisi staf keuangan. Saat itu saya menangani pencatatan kas dan pengarsipan dokumen. Kemudian sejak tahun 2019, setelah dipercaya menjadi Supervisor Keuangan, peran saya lebih ke pengawasan, verifikasi, dan pengendalian transaksi kas.

3. Bagaimana gambaran umum sistem pencatatan keuangan yang diterapkan di Divisi Keuangan PT Jasa Raharja?

Sistem pencatatannya sudah cukup rapi dan terkontrol. Setiap transaksi harus ada dokumennya, tidak bisa asal catat. Kami kombinasikan antara sistem digital dan pencatatan administrasi. Jadi alurnya jelas, mulai dari dokumen fisik, rekap, sampai pengarsipan digital.

4. Bagaimana alur atau tahapan pencatatan transaksi kas masuk yang diterapkan di PT Jasa Raharja?

Kalau kas masuk, biasanya dana diterima dulu lewat transfer bank. Setelah itu staf keuangan mencocokkan nominalnya dengan bukti transfer atau data dari Samsat. Kalau sudah sesuai, baru direkap dan dicatat. Setelah dicatat, saya cek lagi sebelum akhirnya transaksi itu dianggap selesai dan masuk ke laporan keuangan.

5. Dokumen apa saja yang digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi kas masuk dan kas keluar?

Untuk kas masuk, biasanya bukti transfer, rekening koran, dan data dari Samsat. Kalau kas keluar, ada formulir permintaan pembayaran, *invoice* atau tagihan, serta lembar persetujuan. Semua itu harus lengkap, karena jadi dasar pencatatan dan arsip.

6. Bagaimana prosedur pencatatan transaksi kas keluar yang berlaku di Divisi Keuangan PT Jasa Raharja?

Kas keluar itu tidak bisa langsung. Awalnya ada pengajuan dari unit terkait. Dokumennya masuk ke bagian keuangan, dicek kelengkapannya oleh staf. Kalau sudah lengkap, baru diajukan ke saya untuk diverifikasi. Setelah saya setuju, baru kas dikeluarkan dan dicatat di sistem.

7. Bagaimana mekanisme otorisasi atau persetujuan dalam transaksi kas masuk dan kas keluar?

Otorisasinya berjenjang. Staf hanya mencatat dan menyiapkan dokumen. Saya yang melakukan pengecekan dan persetujuan. Kalau nilainya besar atau sifatnya khusus, biasanya perlu persetujuan atasan di atas saya. Jadi tidak ada transaksi yang berjalan tanpa persetujuan.

8. Sistem atau aplikasi apa yang digunakan dalam pencatatan transaksi kas, dan bagaimana penggunaannya dalam kegiatan sehari-hari?

Untuk pencatatan dan pengarsipan dokumen, kami pakai Sistem Manajemen Dokumen Digital (SMDD). Semua dokumen transaksi, baik kas masuk maupun kas keluar, diunggah ke situ supaya arsipnya rapi dan gampang dicari. Selain itu, untuk rekap harian dan bulanan, kami masih sangat terbantu dengan Microsoft Excel. Excel dipakai untuk ngecek ulang angka, bikin rekap, dan memastikan tidak ada selisih sebelum dokumen diunggah ke SMDD. Untuk kas masuk dari Samsat, kami juga mencocokkan data dengan informasi yang ada di sistem atau website Samsat sebelum dicatat.

9. Bagaimana penerapan pengendalian internal dalam pencatatan transaksi kas masuk dan kas keluar, termasuk pemisahan tugas antarpegawai?

Pengendalian internalnya kami jaga lewat pemisahan tugas. Staf yang mencatat berbeda dengan yang memberi persetujuan. Jadi tidak ada satu orang yang pegang semuanya. Selain itu, semua transaksi harus ada bukti dan jejak dokumennya.

10. Apakah dilakukan pemeriksaan atau rekonsiliasi kas secara berkala? Jika ya, bagaimana pelaksanaannya?

Iya, kami lakukan rekonsiliasi setiap akhir bulan. Saldo yang ada di Excel dan SMDD dicocokkan dengan rekening koran bank. Kalau ada selisih, langsung ditelusuri penyebabnya sebelum laporan keuangan ditutup.

11. Kendala apa saja yang biasanya dihadapi dalam proses pencatatan transaksi kas, dan bagaimana cara mengatasinya?

Kendala paling sering itu dokumen dari unit lain datang terlambat, padahal transaksinya sudah jalan. Selain itu, di periode tertentu transaksi cukup padat. Biasanya kami atasi dengan koordinasi langsung ke unit terkait dan mengatur prioritas pencatatan supaya tidak menumpuk.

12. Menurut Bapak/Ibu, apakah prosedur pencatatan kas yang diterapkan saat ini sudah mendukung akurasi laporan keuangan? Mengapa demikian?

Menurut saya sudah mendukung. Karena setiap transaksi itu dicatat berdasarkan dokumen yang jelas, dicek lebih dari satu tahap, dan disimpan secara rapi di SMDD. Jadi kalau suatu saat dicek ulang, datanya masih bisa ditelusuri dengan mudah.