

Pengelolaan Dokumen Pengajuan Dana Operasional oleh Divisi Keuangan PT PWU Jatim

Maharani Putri Priyani¹, Fitri Komariyah²

Email : maharani260602@gmail.com , fitri.komariyah@stiemahardhika.ac.id
STIE Mahardhika Surabaya, Indonesia

|Submitted: 12-06-2025

|Revised: 28-06-2025

|Accepted: 30-06-2025

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan proses pengelolaan dokumen pengajuan dana operasional oleh Divisi Keuangan PT Panca Wira Usaha Jawa Timur (PT PWU Jatim). Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi selama masa magang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengajuan dana dilakukan secara bertahap, mulai dari permohonan pegawai, verifikasi, persetujuan pimpinan, hingga pencairan dana. Dokumen pendukung seperti RAB dan nota permintaan dikelola secara manual dan digital. Kendala utama meliputi keterlambatan tanda tangan, keterbatasan dana kas, serta ketimpangan beban kerja. Meskipun telah tersedia SOP, sebagian proses masih bersifat manual. Peneliti merekomendasikan penerapan sistem digital terintegrasi dan penambahan personel untuk meningkatkan efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi dalam pengelolaan dana operasional.

Kata Kunci : Pengelolaan dokumen, Dana operasional, Akuntabilitas, Transparansi, Digitalisasi

Abstract

This study aims to examine the management process of operational fund request documents by the Finance Division of PT Panca Wira Usaha Jawa Timur (PT PWU Jatim). A descriptive qualitative approach was employed, with data collected through direct observation, semi-structured interviews, and documentation during an internship period. The results reveal that the submission process follows a structured flow involving initial requests by employees, document verification, approval by division and finance heads, and final fund disbursement. Supporting documents, including Budget Plans (RAB) and payment request forms, are maintained using both manual and digital systems. Several challenges were identified, such as delays in obtaining authorized signatures, limited cash availability, and imbalanced workload distribution. Despite the existence of a Standard Operating Procedure (SOP), several processes remain manual. It is recommended that the company implement an integrated digital document management system and increase staffing capacity to enhance operational efficiency, accountability, and financial transparency.

1. Pendahuluan

Divisi Keuangan memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan. Salah satu tugas utamanya adalah mengatur dan mengelola dana operasional yang digunakan untuk menunjang kegiatan sehari-hari di lingkungan perusahaan. Agar penggunaan dana tersebut berjalan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan, maka dibutuhkan proses administrasi yang tertib, terutama dalam hal pengajuan dan pengelolaan dokumen yang berkaitan dengan dana operasional.

PT Panca Wira Usaha Jawa Timur (PT PWU Jatim) merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang memiliki tanggung jawab besar dalam mengelola keuangan secara transparan dan akuntabel. Setiap pengajuan dana operasional di lingkungan perusahaan ini harus disertai dengan dokumen-dokumen pendukung seperti Rencana Anggaran Biaya (RAB), nota permintaan pembayaran, serta bukti transaksi lainnya yang relevan. Seluruh dokumen tersebut harus disusun, diperiksa, dan disimpan dengan rapi oleh Divisi Keuangan agar proses pencairan dana berjalan lancar dan sesuai prosedur.

Dalam praktiknya, pengelolaan dokumen pengajuan dana operasional tidak selalu berjalan tanpa hambatan. Beberapa kendala dapat muncul, mulai dari keterlambatan pengumpulan dokumen, ketidaksesuaian data, hingga proses verifikasi yang memerlukan waktu lebih lama. Oleh karena itu, penting untuk memahami bagaimana sebenarnya alur kerja pengelolaan dokumen ini berlangsung di Divisi Keuangan PT PWU Jatim.

Penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai bagaimana Divisi Keuangan mengelola dokumen dalam proses pengajuan dana operasional. Fokus utamanya adalah melihat alur pengajuan dana, tahap pemeriksaan atau verifikasi dokumen, serta sistem penyimpanan yang digunakan. Selain itu, penelitian ini juga berupaya mengidentifikasi berbagai kendala yang sering dihadapi dalam pengelolaan dokumen, dengan harapan dapat memberikan masukan untuk perbaikan proses administrasi keuangan di masa mendatang.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Pengertian Dokumen dalam Sistem Akuntansi

Dokumen dalam akuntansi adalah bukti tertulis yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi keuangan yang terjadi di dalam perusahaan. Dokumen ini sangat penting karena menjadi dasar dalam pencatatan akuntansi, sehingga informasi keuangan yang dihasilkan bisa akurat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Jenis dokumen bisa bermacam-macam, seperti nota, kwitansi, faktur, bukti kas keluar dan masuk, hingga memo internal. Dokumen tersebut bisa berasal dari dalam perusahaan sendiri maupun dari pihak luar. Selain sebagai alat pencatatan, dokumen akuntansi juga membantu dalam proses pemeriksaan keuangan (audit), memudahkan pengawasan, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan perusahaan. Tanpa adanya dokumen yang lengkap, perusahaan akan kesulitan untuk memantau arus keuangan dan membuat laporan keuangan yang terpercaya.

Menurut (Qothrunnada, 2022), bukti transaksi merupakan dokumen asli yang berfungsi sebagai dasar pencatatan atas seluruh transaksi keuangan yang terjadi. Bukti ini menjadi langkah awal dalam proses pencatatan untuk menyusun informasi akuntansi perusahaan. Setiap aktivitas keuangan yang dilakukan oleh perusahaan harus disertai dengan bukti pendukung. Bukti tersebut bisa berasal dari transaksi dengan pihak luar maupun dari

2.2 Pengelolaan Dokumen dalam Pengajuan Dana

Pengelolaan dokumen dalam pengajuan dana operasional mencakup proses pencatatan, pengarsipan, verifikasi, hingga pelaporan. Menurut (Wulandari & Sujatmika, 2024), pengelolaan yang sistematis dan berbasis teknologi informasi dapat mempercepat proses pengajuan sekaligus meningkatkan transparansi pelaksanaan kegiatan. Hal ini didukung oleh penelitian (Nurchoiriyah et al., 2025) yang menyatakan bahwa penggunaan sistem informasi dalam pengelolaan dokumen memperkuat integritas administrasi dan mengurangi risiko kehilangan dokumen fisik. Dengan manajemen dokumen yang baik, proses pengajuan dana menjadi lebih efisien dan terdokumentasi dengan akurat.

2.3 Pentingnya Akuntabilitas dan Transparansi di BUMD

Akuntabilitas dan transparansi merupakan dua prinsip penting dalam pengelolaan keuangan publik, termasuk di lingkungan BUMD. (Sitti Jam'iah H.A et al., 2024) menjelaskan bahwa transparansi berkaitan dengan keterbukaan informasi keuangan kepada publik, sedangkan akuntabilitas menyangkut pertanggungjawaban atas penggunaan dana yang dikelola. (Adimuntja et al., 2024) juga menyatakan bahwa keduanya berpengaruh signifikan terhadap efektivitas pengelolaan anggaran di perusahaan daerah, serta mampu meningkatkan kepercayaan publik terhadap pengelolaan dana.

2.4 Prosedur Pengajuan Dana Operasional

Prosedur pengajuan dana operasional dimulai dari identifikasi kebutuhan dana, penyusunan dokumen pendukung seperti nota permintaan dana dan Rencana Anggaran Biaya (RAB), hingga verifikasi administratif oleh pihak keuangan. Setelah melalui tahapan tersebut, dokumen akan diteruskan untuk memperoleh persetujuan dari atasan atau manajemen. (Ahmad & Susilawati, 2023) menekankan pentingnya prosedur ini mengikuti standar operasional prosedur (SOP) agar proses pencairan dana berjalan tepat waktu. Penerapan digitalisasi dalam proses pengajuan juga disarankan untuk menghindari keterlambatan dan meningkatkan akurasi data.

3. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan tujuan untuk menjelaskan secara rinci bagaimana Divisi Keuangan PT Panca Wira Usaha Jawa Timur (PT PWU Jatim) mengelola dokumen pengajuan dana operasional. Pendekatan kualitatif dipilih agar dapat menggambarkan proses dan kondisi nyata di lapangan secara mendalam.

Data penelitian terdiri dari dua sumber, yaitu data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui observasi langsung selama masa magang, wawancara semi-terstruktur dengan staf keuangan yang menangani dokumen pengajuan dana, serta pengumpulan dokumen-dokumen pendukung seperti Rencana Anggaran Biaya (RAB), nota permintaan, dan bukti transaksi lainnya. Data sekunder diperoleh dari dokumen perusahaan dan literatur terkait pengelolaan administrasi keuangan.

Analisis data dilakukan melalui tiga tahap utama, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Tahapan ini dilakukan agar hasil penelitian tersusun secara sistematis dan mudah dipahami.

Fokus penelitian adalah pada proses pengumpulan, pengecekan, verifikasi, penyimpanan, dan pengarsipan dokumen pengajuan dana operasional. Penelitian ini dilaksanakan selama bulan April hingga Juni 2025.

4. Hasil Analisis Dan Pembahasan

4.1 Proses Pengajuan Dana Operasional

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, proses pengajuan dana operasional di PT Panca Wira Usaha Jawa Timur (PT PWU Jatim) dilakukan secara bertahap dan terstruktur. Pengajuan dimulai dari pegawai pemohon yang menyusun permohonan dana, kemudian

Maharani P | Pengelolaan Dokumen Pengajuan Dana Operasional oleh Divisi diajukan ke kepala divisi masing-masing untuk mendapatkan persetujuan awal. Setelah itu, dokumen diperiksa oleh verifikator guna memastikan kesesuaian dengan rencana anggaran dalam RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan).

Jika tidak ada masalah, permohonan dana diteruskan ke Kepala Divisi Keuangan untuk mendapatkan persetujuan akhir sebelum diteruskan ke jajaran direksi. Setelah seluruh tahapan selesai, staf keuangan akan mencairkan dana sesuai kebutuhan. Prosedur ini menunjukkan bahwa sistem pengajuan dana operasional di PT PWU Jatim berjalan sesuai prinsip akuntabilitas dan transparansi sebagaimana telah dijelaskan dalam telaah pustaka. Proses yang berjenjang ini juga berfungsi sebagai kontrol agar dana operasional digunakan secara tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.

4.2 Dokumen Pendukung Pengajuan Dana

Dalam pengajuan dana operasional, beberapa dokumen wajib dilampirkan, seperti formulir permohonan dana yang sudah ditandatangani oleh pihak-pihak yang berwenang, termasuk kepala divisi, verifikator, kepala Divisi Keuangan, dan pegawai pengaju. Selain itu, pengajuan juga harus disertai dengan bukti pendukung seperti Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan nota permintaan.

Setiap pihak memiliki peran masing-masing dalam memeriksa dokumen. Kepala divisi memastikan pengajuan sesuai dengan kebutuhan operasional divisi, verifikator menilai kesesuaian anggaran berdasarkan RKAP, dan Kepala Divisi Keuangan memberikan persetujuan akhir. Setelah disetujui, staf keuangan akan mencairkan dana dan menyimpan dokumen yang sudah diproses. Dokumen tersebut kemudian diserahkan ke Divisi Akuntansi untuk keperluan laporan keuangan, sebelum akhirnya dikembalikan ke staf keuangan untuk dijadikan arsip tetap.

Proses ini menunjukkan pengelolaan dokumen yang tertib dan sesuai dengan teori pengelolaan dokumen akuntansi yang menjadikan dokumen sebagai dasar pencatatan serta alat verifikasi keuangan.

4.3 Pengarsipan Dokumen dan Sistem Penyimpanan

Dokumen yang sudah diproses dan disetujui diarsipkan oleh staf keuangan setiap bulan. Setelah itu, dokumen diserahkan ke Divisi Akuntansi untuk dibuatkan laporan, lalu dikembalikan lagi ke staf keuangan sebagai arsip permanen. Untuk penyimpanannya, PT PWU Jatim menggunakan sistem manual sekaligus digital. Dokumen disimpan dalam bentuk fisik dan juga dalam bentuk file digital melalui Google Drive, email, hard disk, maupun flashdisk sebagai cadangan.

Cara ini menunjukkan bahwa perusahaan masih menerapkan sistem penyimpanan campuran, yang umum digunakan oleh banyak instansi. Namun, sistem ini masih memiliki kelemahan karena masih bergantung pada ketelitian staf dan kondisi perangkat penyimpanan yang digunakan.

4.4 Kendala dalam Pengelolaan Dokumen

Beberapa kendala yang sering muncul dalam pengelolaan dokumen pengajuan dana operasional antara lain:

- Kelengkapan Tanda tangan sebagai otorisasi pengajuan.
Salah satu syarat kelengkapan administrasi pengajuan biaya adalah otorisasi tanda tangan pejabat terkait pada form pengajuan biaya, apabila pejabat terkait sedang dinas luar kota sedangkan pengajuan bersifat urgent dan butuh pencairan segera, maka pihak yang mengajukan biaya akan mengirimkan scan pengajuan kepada pejabat tersebut via Whatsapp dan melampiri screenshot bukti persetujuan (jika disetujui). Apabila tidak disetujui maka pengajuan tersebut bersifat pending. Kendala biasanya terjadi ketika konfirmasi kepada pejabat yang sedang dinas luar kota, pejabat tersebut sedang menghadiri rapat atau kegiatan sehingga tertunda ketika melakukan konfirmasi persetujuan.
- Dana yang tersedia tidak selalu cukup, terutama jika pengajuan jumlahnya besar.

PT PWU Jatim menggunakan system pengisian kas kecil berupa metode fluktuasi, dimana nilai kas kecil yang tersedia disesuaikan dengan pengeluaran atau pengajuan yang dibutuhkan. Pengisian kas kecil dilakukan disesuaikan dengan kebutuhan dana dan sisa saldo kas on hand. Kendala yang sering terjadi adalah ketika kebutuhan dana sudah dianggarkan dan disesuaikan, muncul kebutuhan lain bersifat urgent di luar anggaran yang sudah dianggarkan, sehingga atas kebutuhan lain tersebut harus didahulukan dengan melihat skala urgensi.

- Perlunya penambahan Sumber Daya Manusia Pada bagian kearsipan. Sesuai Standart Operasional Perusahaan, Dokumen dan bukti bukti kas dan bank baik masuk dan keluar setelah dilakukan pencatatan oleh bagian akuntansi dikembalikan ke bagian keuangan untuk dilakukan pengarsipan. Kendala yang terjadi ialah proses pengarsipan seharusnya bisa dilakukan oleh bagian arsip sendiri agar dokumen dan bukti bukti bisa langsung di urutkan dan dilakukan pemisahan dengan dokumen yang belum dilakukan pencatatan. Selain itu dengan adanya bagian arsip, bisa melakukan penyimpanan bukti dan dokumen secara digital.

Kendala tersebut menyebabkan keterlambatan proses pencairan dana dan bisa berdampak pada akurasi serta kecepatan pelayanan. Oleh karena itu, penting untuk melakukan pembagian tugas yang lebih seimbang dan memanfaatkan sistem digital yang terintegrasi agar prosesnya lebih efisien.

PT PWU Jatim sebenarnya sudah memiliki SOP (Standard Operating Procedure) resmi sebagai pedoman dalam proses pengajuan, pencairan, dan pengarsipan dana operasional. SOP ini mengatur alur dari awal pengajuan oleh pegawai sampai ke persetujuan direksi, termasuk daftar dokumen yang wajib disertakan dan pihak-pihak yang harus menandatangani. Namun dalam praktiknya, sebagian proses seperti pengecekan dan penandatanganan masih dilakukan secara manual, sehingga cukup memakan waktu jika salah satu pihak berhalangan hadir.

4.5 Jenis Bon dan Rencana Digitalisasi

Dalam praktik pengelolaan dana, terdapat dua jenis bon yang digunakan, yaitu:

- Bon sementara, yang hanya berlaku selama 7 hari.
- Bon resmi, yang dapat berlaku hingga beberapa bulan, tergantung kebutuhan.

Selain itu, mulai Juli 2025, PT PWU Jatim berencana menerapkan sistem pengajuan dana secara digital. Tujuannya adalah untuk mengurangi ketergantungan pada proses manual, terutama dalam hal tanda tangan, serta meningkatkan efisiensi dan transparansi. Langkah ini merupakan upaya menuju sistem kerja yang lebih modern dan bebas kertas (paperless), dan pemanfaatan teknologi untuk meminimalkan kesalahan input dan risiko kehilangan dokumen karena keterbatasan sistem manual.

5. Kesimpulan Dan Saran

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan dokumen pengajuan dana operasional oleh Divisi Keuangan PT Panca Wira Usaha Jawa Timur telah dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku. Proses dimulai dari pengajuan oleh pegawai, melalui tahapan verifikasi, persetujuan kepala divisi dan kepala keuangan, hingga disetujui direksi untuk dilakukan pencairan dana. Dokumen pendukung seperti Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan nota permintaan pembayaran telah dilampirkan dan disimpan secara hybrid, yaitu manual dan digital.

Meski sistem berjalan cukup baik, masih ditemukan hambatan yang memengaruhi efisiensi, seperti keterlambatan proses akibat pejabat dinas luar, keterbatasan ketersediaan kas, serta konsentrasi beban kerja pada satu staf keuangan. Kondisi ini dapat mengurangi ketepatan waktu pencairan dan efektivitas pengelolaan dana.

Sebagai solusi, direkomendasikan agar perusahaan mengimplementasikan sistem pengelolaan dokumen digital yang terintegrasi, menambah jumlah personel keuangan, dan memberikan pelatihan teknis terkait sistem baru. Dukungan infrastruktur seperti jaringan

Maharani P | Pengelolaan Dokumen Pengajuan Dana Operasional oleh Divisi internet yang stabil dan media penyimpanan digital yang aman juga penting agar sistem dapat berjalan optimal. Dengan langkah tersebut, pengelolaan dana operasional diharapkan menjadi lebih efisien, akuntabel, dan sesuai dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

6. Daftar Pustaka

- Adimuntja, R., Setiawan, L., & Karim, A. (2024). PENGARUH AKUNTABILITAS, TRANSPARANSI, DAN PENGAWASAN TERHADAP KINERJA ANGGARAN BERKONSEP VALUE FOR MONEY PADA BUMD KOTA MAKASSAR. 7(32), 125–133. <https://doi.org/10.35965/jbm.v7i1.5210>
- Ahmad, R., & Susilawati. (2023). Pengaruh Akuntabilitas, Partisipasi Masyarakat Dan Transparansi Terhadap Efektivitas Pengelolaan Dana Desa. OPTIMAL Jurnal Ekonomi Dan Manajemen, 4(1), 49–63. <https://doi.org/10.55606/optimal.v4i1.2585>
- Nurchoiriyah, A. P., Sofia, E., Beri, F., & Djasuli, M. (2025). TRANSPARANSI DAN AKUNTABILITAS DALAM PENGELOLAAN KEWAJIBAN BLU DI INDONESIA (STUDI LITERATUR 2022–2025). 14(02), 568–577.
- Qothrunnada, K. (2022). Bukti Transaksi: Pengertian, Fungsi, Macam-macamnya. <https://finance.detik.com/berita-ekonomi-bisnis/d-6050000/bukti-transaksi-pengertian-fungsi-macam-macamnya>
- Sitti Jam'iah H.A, Gde Made Dwi Praditya Rahadi, A. Indrianti Ismunandar, Darmawati, & Nirwana. (2024). Analisis Pengaruh Akuntabilitas dan Transparansi Terhadap Pengelolaan Anggaran Belanja Dinas Sosial Kota Makassar. EKOMA: Jurnal Ekonomi, Manajemen, Akuntansi, 3(4 SE-Articles), 2065–2074. <https://doi.org/10.56799/ekoma.v3i4.3932>
- Wulandari, N. A., & Sujatmika. (2024). Pengaruh Transparansi, Akuntabilitas Dan Partisipasi Masyarakat Terhadap Pengelolaan Dana Desa. 3, 19–30.

Copyrights

Copyright for this article is retained by the author(s), with first publication rights granted to the journal.

This is an open-access article distributed under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution license (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>).