



JURNAL EKONOMI BISNIS DAN KEWIRAUSAHAAN

Halaman Jurnal: <https://journal.smartpublisher.id/index.php/jeber>

Halaman UTAMA Jurnal : <https://journal.smartpublisher.id/>



DOI: <https://doi.org/10.69714/cshp2762>

IMPLEMENTASI PENGENDALIAN DOKUMEN UNTUK MENDUKUNG AKUNTANSI ADMINISTRASI KONSTRUKSI PADA PT. HKI – ACSET – NK – KSO

Moh. Fakhri Siddiqi^a, Dila Rahmawati^{b*}, Nuril Masrurroh^c

^a Fakultas Sosial dan Humaniora, mohfakhri@gmail.com, Universitas Nurul Jadid, Paiton Probolinggo

^b Fakultas Sosial dan Humaniora, dilarahmawati605@gmail.com, Universitas Nurul Jadid, Paiton Probolinggo

^c Fakultas Sosial dan Humaniora, nurilmasrurroh221@gmail.com, Universitas Nurul Jadid, Paiton Probolinggo

* Penulis Korespondensi: Dila Rahmawati

ABSTRACT

Document control plays a crucial role in supporting accounting administration for construction projects, as every financial transaction requires documentation that is complete, accurate, and accountable. The complexity of administrative activities in construction projects drives companies to implement structured document management systems, ensuring that financial information is presented accurately, is easily traceable, and supports decision-making processes. This study aims to analyze the implementation of document control at PT. HKI-ACSET-NK-KSO, examine its contribution to construction accounting administration, identify the challenges faced, and explain the company's efforts to enhance the effectiveness of its document control system. The study employs a qualitative approach using a descriptive method. Data were collected through field observations, semi-structured interviews with Finance Division staff, and a review of project administrative documents. Data analysis was conducted using the interactive model developed by Miles, Huberman, and Saldaña, involving the stages of data reduction, data display, and conclusion drawing and verification. The results indicate that the company has implemented document control systematically through processes involving the receipt, inspection, verification, recording, archiving, and distribution of documents in accordance with established procedures. This implementation contributes to improved transaction recording accuracy, streamlined payment verification, faster financial report preparation, and enhanced transparency and accountability in project administration. Challenges encountered include delays in document submission, incomplete administrative documentation, and suboptimal digitization of archives. Consequently, the company continues to strengthen coordination between work units, improve checks on document completeness, and develop digital archiving systems to enhance the effectiveness of accounting administration in construction projects.

Keywords: *document control; accounting administration; construction project; archiving; internal control*

Abstrak

Pengendalian dokumen memegang peranan penting dalam menunjang administrasi akuntansi pada proyek konstruksi karena setiap transaksi keuangan memerlukan dokumen yang lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompleksitas aktivitas administrasi pada proyek konstruksi mendorong perusahaan untuk menerapkan sistem pengendalian dokumen yang terstruktur agar informasi keuangan dapat disajikan secara tepat, mudah ditelusuri, dan mendukung proses pengambilan keputusan. Penelitian ini bertujuan menganalisis implementasi pengendalian dokumen pada PT. HKI-ACSET-NK-KSO, mengkaji kontribusinya terhadap administrasi akuntansi konstruksi, mengidentifikasi berbagai kendala yang dihadapi, serta menjelaskan upaya perusahaan dalam meningkatkan efektivitas sistem pengendalian dokumen. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Data dikumpulkan melalui observasi lapangan, wawancara semi-terstruktur dengan staf Divisi Keuangan, serta studi dokumentasi terhadap dokumen administrasi proyek. Analisis data dilakukan menggunakan model interaktif Miles, Huberman, dan Saldaña melalui tahapan reduksi data, penyajian data, serta penarikan dan verifikasi kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perusahaan telah menerapkan pengendalian

dokumen secara sistematis melalui proses penerimaan, pemeriksaan, verifikasi, pencatatan, pengarsipan, dan pendistribusian dokumen sesuai prosedur yang berlaku. Implementasi tersebut berkontribusi dalam meningkatkan akurasi pencatatan transaksi, memperlancar verifikasi pembayaran, mempercepat penyusunan laporan keuangan, serta memperkuat transparansi dan akuntabilitas administrasi proyek. Kendala yang masih dijumpai meliputi keterlambatan penyampaian dokumen, ketidaklengkapan dokumen administrasi, dan belum optimalnya digitalisasi arsip. Oleh karena itu, perusahaan terus memperkuat koordinasi antarunit kerja, meningkatkan pemeriksaan kelengkapan dokumen, serta mengembangkan sistem pengarsipan digital guna meningkatkan efektivitas administrasi akuntansi pada proyek konstruksi.

Kata Kunci: pengendalian dokumen; administrasi akuntansi; proyek konstruksi; pengarsipan; pengendalian internal

1. PENDAHULUAN

Dalam penyelenggaraan proyek konstruksi, berbagai dokumen administratif, seperti *purchase order* (PO), *invoice*, surat jalan, berita acara pekerjaan, faktur pajak, dan bukti pembayaran, memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung operasional perusahaan. Dokumen tersebut berfungsi sebagai bukti autentik atas setiap transaksi sekaligus menjadi dasar dalam proses pencatatan akuntansi, penyusunan laporan keuangan, dan penyediaan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan manajerial. Keberadaan dokumen yang lengkap dan sah menjadi prasyarat utama dalam menghasilkan informasi keuangan yang andal. Menurut [13], kualitas sistem informasi akuntansi ditentukan oleh tingkat kelengkapan, keakuratan, serta keamanan dokumen yang digunakan selama proses bisnis berlangsung. Oleh karena itu, penerapan pengendalian dokumen yang efektif akan memberikan kontribusi terhadap peningkatan kualitas informasi akuntansi yang dihasilkan perusahaan.

Sejumlah penelitian terdahulu menunjukkan bahwa pengendalian dokumen yang terstruktur memberikan dampak positif terhadap efektivitas administrasi organisasi. Penelitian yang dilakukan oleh [1] mengungkapkan bahwa penerapan sistem pengendalian dokumen berbasis digital mampu meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat proses temu kembali arsip, serta meminimalkan risiko kehilangan dokumen. Temuan tersebut diperkuat oleh penelitian [2] yang menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi pada perusahaan konstruksi dapat menghasilkan informasi yang lebih akurat dan tepat waktu apabila didukung oleh pengendalian dokumen yang memadai. Selaras dengan hasil tersebut, [11] membuktikan bahwa implementasi sistem informasi akuntansi yang efektif berpengaruh positif terhadap peningkatan kinerja keuangan perusahaan jasa konstruksi. Hasil-hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa dokumen sebagai sumber data utama dalam sistem informasi akuntansi memiliki peranan strategis dalam menghasilkan informasi keuangan yang berkualitas serta mendukung efektivitas pengendalian internal perusahaan.

PT. HKI-ACSET-NK-KSO merupakan perusahaan kerja sama operasi yang bergerak di bidang pembangunan infrastruktur dengan aktivitas administrasi yang melibatkan volume dokumen cukup tinggi dalam setiap tahapan pelaksanaan proyek. Pengelolaan seluruh dokumen dilakukan secara sistematis untuk memastikan proses administrasi keuangan berjalan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan. Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan magang di Divisi Keuangan, perusahaan telah menerapkan mekanisme pengendalian dokumen yang mencakup proses penerimaan, pemeriksaan, pencatatan, hingga pengarsipan dokumen. Meskipun demikian, pelaksanaannya masih menghadapi beberapa kendala, antara lain keterlambatan penyampaian dokumen dari lapangan, ketidaklengkapan dokumen pendukung secara administratif, serta belum optimalnya penerapan sistem pengarsipan berbasis digital. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa penguatan sistem pengendalian dokumen masih diperlukan agar efektivitas administrasi akuntansi dan kelancaran pengelolaan proyek dapat terus ditingkatkan.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengendalian Dokumen

2.1.1. Pengertian Pengendalian Dokumen

Pengendalian dokumen merupakan suatu proses yang dilakukan secara sistematis untuk mengelola dokumen sejak dokumen dibuat, diperiksa, disetujui, digunakan, disimpan, direvisi, hingga dimusnahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pengendalian dokumen bertujuan memastikan bahwa setiap dokumen yang digunakan dalam organisasi merupakan dokumen yang sah, mutakhir, mudah diidentifikasi, serta tersedia bagi pihak yang berwenang. Dalam Sistem Manajemen Mutu ISO 9001, pengendalian

dokumen menjadi salah satu persyaratan penting untuk menjamin konsistensi pelaksanaan proses kerja dan keandalan informasi yang digunakan dalam organisasi.

ISO 9001:2015 juga menegaskan bahwa organisasi harus mengendalikan informasi terdokumentasi agar tetap tersedia dan sesuai untuk digunakan, sekaligus terlindungi dari kehilangan kerahasiaan, penggunaan yang tidak semestinya, maupun kerusakan. Oleh karena itu, pengendalian dokumen tidak hanya berkaitan dengan penyimpanan arsip, tetapi juga mencakup pengelolaan seluruh siklus hidup dokumen agar dapat mendukung efektivitas operasional organisasi [6].

2.1.2. Tujuan Pengendalian Dokumen

Pengendalian dokumen bertujuan untuk menjamin bahwa seluruh dokumen yang digunakan dalam organisasi telah melalui proses persetujuan sebelum diterbitkan, selalu diperbarui apabila terjadi perubahan, serta mudah diidentifikasi sehingga pengguna memperoleh dokumen yang benar dan sesuai dengan kondisi terkini. Selain itu, pengendalian dokumen juga bertujuan mengendalikan distribusi dokumen, mencegah penggunaan dokumen yang sudah tidak berlaku, serta memastikan dokumen eksternal yang digunakan organisasi dapat diidentifikasi dan dikendalikan dengan baik. Dengan demikian, keakuratan informasi dan konsistensi pelaksanaan pekerjaan dapat tetap terjaga.

Dalam konteks administrasi akuntansi proyek konstruksi, tujuan tersebut sangat penting karena dokumen seperti invoice, purchase order, faktur pajak, berita acara, dan bukti pembayaran merupakan dasar dalam proses pencatatan transaksi keuangan. Pengendalian dokumen yang baik akan mengurangi risiko kesalahan administrasi, keterlambatan pembayaran, maupun ketidaksesuaian data keuangan.

2.1.3. Prinsi-Prinsip Pengendalian Dokumen

Prinsip utama pengendalian dokumen adalah memastikan bahwa setiap dokumen yang digunakan telah memperoleh persetujuan sebelum diterbitkan, ditinjau secara berkala, direvisi apabila diperlukan, serta memiliki identitas dan status revisi yang jelas. Selain itu, dokumen harus tersedia pada tempat pengguna yang membutuhkan, mudah dikenali, serta hanya dapat digunakan oleh pihak yang memiliki kewenangan. Dokumen yang berasal dari pihak eksternal juga harus dikendalikan distribusinya, sedangkan dokumen yang sudah tidak berlaku harus ditarik dari penggunaan dan diberikan identifikasi khusus agar tidak digunakan kembali secara tidak sengaja.

Prinsip-prinsip tersebut sejalan dengan ketentuan ISO 9001:2015 yang menekankan pentingnya pengendalian informasi terdokumentasi melalui proses identifikasi, penyimpanan, perlindungan, distribusi, akses, pengambilan kembali, penggunaan, penyimpanan, hingga pemusnahan dokumen sesuai kebutuhan organisasi [6].

2.1.4. Tahapan Pengendalian Dokumen

Pengendalian dokumen dilaksanakan melalui beberapa tahapan yang saling berkaitan. Berdasarkan prosedur yang dijelaskan oleh [3], tahapan tersebut meliputi penerbitan atau pencatatan dokumen, distribusi kepada pihak yang berkepentingan, pelaksanaan revisi apabila terdapat perubahan isi dokumen, pengendalian terhadap penggunaan dokumen, penyimpanan, serta pemusnahan dokumen yang telah melewati masa berlaku atau tidak lagi digunakan. Setiap proses revisi dilakukan melalui mekanisme persetujuan, pencatatan riwayat perubahan, dan distribusi kembali dokumen versi terbaru, sedangkan dokumen lama ditarik dari peredaran dan diberi status sebagai dokumen usang.

Dalam penelitian ini, tahapan tersebut menjadi acuan untuk menganalisis implementasi pengendalian dokumen pada PT. HKI-ACSET-NK-KSO, khususnya pada proses penerimaan dokumen, pemeriksaan kelengkapan, verifikasi, pencatatan administrasi, pengarsipan, serta pendistribusian dokumen kepada pihak yang berwenang dalam kegiatan administrasi akuntansi proyek.

2.1.5. Manfaat Pengendalian Dokumen

Pengendalian dokumen memberikan berbagai manfaat bagi organisasi, terutama dalam menjaga ketepatan informasi, meningkatkan efisiensi proses administrasi, serta mendukung pelaksanaan sistem manajemen mutu. Menurut [3], penerapan sistem pengendalian dokumen mampu mempermudah distribusi informasi secara cepat, akurat, dan *real time*, sehingga dapat menghemat waktu, tenaga, dan biaya dibandingkan dengan sistem pengendalian dokumen secara konvensional.

Dalam administrasi akuntansi proyek konstruksi, manfaat tersebut tercermin pada meningkatnya ketertelusuran dokumen transaksi, kemudahan proses audit, percepatan verifikasi pembayaran, serta berkurangnya risiko kehilangan maupun penggunaan dokumen yang tidak sesuai. Dengan demikian, pengendalian dokumen menjadi salah satu faktor penting dalam mendukung tertib administrasi, akuntabilitas, dan keandalan informasi keuangan pada pelaksanaan proyek konstruksi.

2.2. Dokumen Akuntansi

2.2.1. Pengertian Dokumen Akuntansi

Dokumen akuntansi merupakan bukti tertulis yang digunakan untuk merekam setiap transaksi keuangan sebagai dasar dalam proses pencatatan, penggolongan, dan penyusunan laporan keuangan. Menurut [10], dokumen akuntansi berfungsi sebagai sumber informasi utama dalam sistem akuntansi karena setiap transaksi harus didukung oleh bukti yang sah agar dapat dipertanggungjawabkan. Keberadaan dokumen akuntansi menjadi bagian penting dalam menghasilkan informasi keuangan yang andal dan akurat.

Hasil penelitian [4] memperkuat konsep tersebut dengan menunjukkan bahwa dokumen transaksi, seperti faktur pembelian, faktur penjualan, dan surat jalan, merupakan dasar utama dalam proses pencatatan akuntansi. Penelitian tersebut menjelaskan bahwa penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) terhadap pengendalian dokumen transaksi mampu meningkatkan ketepatan pencatatan akuntansi karena setiap transaksi telah melalui proses pemeriksaan dan validasi sebelum dicatat ke dalam sistem akuntansi. Dengan demikian, dokumen akuntansi tidak hanya berfungsi sebagai bukti transaksi, tetapi juga sebagai instrumen pengendalian yang menjamin keandalan informasi keuangan [4].

2.2.2. Fungsi Dokumen Akuntansi

Dokumen akuntansi memiliki fungsi sebagai bukti autentik atas terjadinya suatu transaksi, sumber data dalam proses pencatatan akuntansi, serta dasar penyusunan laporan keuangan. Menurut [10], seluruh transaksi yang dicatat dalam sistem akuntansi harus didukung oleh dokumen yang lengkap dan sah sehingga informasi yang dihasilkan dapat dipercaya serta memudahkan proses pemeriksaan maupun audit.

Penelitian [4] menunjukkan bahwa dokumen transaksi yang dikelola sesuai dengan SOP mampu meningkatkan keakuratan pencatatan akuntansi, mengurangi risiko kesalahan pencatatan, serta memperkuat sistem pengendalian internal perusahaan. Sebaliknya, keterlambatan penyampaian atau ketidaklengkapan dokumen transaksi dapat menyebabkan keterlambatan proses penjumlahan, menurunkan kualitas laporan keuangan, dan menghambat proses pengambilan keputusan manajemen. Oleh karena itu, fungsi dokumen akuntansi tidak hanya sebagai bukti administratif, tetapi juga sebagai sarana untuk menjaga efektivitas sistem informasi akuntansi dan mendukung kelancaran operasional perusahaan [4].

2.2.3. Jenis-jenis Dokumen Akuntansi

Jenis dokumen akuntansi merupakan berbagai bukti transaksi yang digunakan dalam proses pencatatan keuangan perusahaan. Menurut [10], dokumen akuntansi dapat berupa faktur, bukti kas masuk, bukti kas keluar, cek, memo, kuitansi, serta dokumen pendukung lainnya yang menjadi dasar pencatatan transaksi ke dalam jurnal dan buku besar.

3. METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian ini menerapkan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif untuk memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai implementasi pengendalian dokumen dalam mendukung administrasi akuntansi pada PT. HKI-ACSET-NK-KSO. Pendekatan tersebut dipilih karena memungkinkan peneliti mengkaji fenomena secara mendalam berdasarkan kondisi yang terjadi di lapangan tanpa melakukan manipulasi terhadap objek penelitian. Kegiatan penelitian dilaksanakan di PT. HKI-ACSET-NK-KSO selama program magang pada Divisi Keuangan. Pemilihan lokasi penelitian didasarkan pada keterlibatan peneliti secara langsung dalam aktivitas administrasi proyek sehingga memberikan akses yang memadai untuk mengamati mekanisme pengendalian dokumen yang diterapkan perusahaan.

Data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui observasi lapangan serta wawancara dengan staf Divisi Keuangan yang memiliki tanggung jawab dalam pengendalian dokumen administrasi proyek. Adapun data sekunder diperoleh dari berbagai dokumen perusahaan, antara lain invoice, purchase order (PO), surat jalan, faktur pajak, berita acara pekerjaan, bukti pembayaran, serta dokumen administrasi lain yang berkaitan dengan proses pencatatan transaksi keuangan. Kombinasi kedua jenis data tersebut dimanfaatkan untuk memperoleh gambaran yang utuh mengenai

sistem pengendalian dokumen yang diterapkan pada perusahaan. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui tiga metode, yaitu observasi, wawancara, dan studi dokumentasi.

3.1. Observasi

dilakukan secara langsung terhadap rangkaian aktivitas administrasi di Divisi Keuangan, meliputi proses penerimaan, pemeriksaan, verifikasi, pencatatan, pengarsipan, hingga pendistribusian dokumen. Melalui pengamatan tersebut, peneliti memperoleh informasi faktual mengenai implementasi prosedur pengendalian dokumen dalam kegiatan operasional perusahaan.

3.2. Wawancara

dilakukan secara semi terstruktur dengan staf Divisi Keuangan yang terlibat dalam pengelolaan administrasi proyek. Teknik ini digunakan untuk menggali informasi mengenai prosedur pengendalian dokumen, kontribusinya terhadap administrasi akuntansi, berbagai kendala yang dihadapi selama proses pengendalian dokumen, serta langkah-langkah yang dilakukan perusahaan dalam meningkatkan efektivitas sistem pengendalian dokumen.

3.3. Dokumentasi

dilakukan dengan menelaah berbagai dokumen administrasi yang digunakan sebagai bukti transaksi maupun arsip kegiatan proyek. Analisis terhadap dokumen tersebut berfungsi untuk melengkapi dan memverifikasi informasi yang diperoleh melalui observasi dan wawancara. Penggunaan ketiga teknik pengumpulan data tersebut merupakan bentuk triangulasi metode yang bertujuan meningkatkan kredibilitas dan keabsahan hasil penelitian.

Analisis data dilakukan menggunakan model analisis interaktif yang dikembangkan oleh Miles, Huberman, dan Saldaña. Tahapan analisis diawali dengan reduksi data melalui proses seleksi, pengelompokan, dan penyederhanaan data sesuai dengan fokus penelitian. Selanjutnya, data disajikan dalam bentuk uraian yang sistematis agar hubungan antar-temuan lebih mudah dipahami. Tahap akhir dilakukan melalui penarikan kesimpulan dan verifikasi dengan menginterpretasikan seluruh data yang telah terkumpul untuk menjawab tujuan penelitian. Keseluruhan proses analisis berlangsung secara berkesinambungan sejak pengumpulan data hingga penelitian selesai sehingga hasil yang diperoleh mencerminkan kondisi empiris di lapangan secara komprehensif.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Implementasi Pengendalian Dokumen pada PT. HKI–ACSET–NK–KSO 24

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan studi dokumentasi, diperoleh temuan bahwa PT. HKI–ACSET–NK–KSO telah menerapkan sistem pengendalian dokumen sebagai bagian integral dari administrasi keuangan proyek konstruksi. Implementasi tersebut dilakukan melalui serangkaian tahapan yang terstruktur, meliputi penerimaan dokumen, pemeriksaan kelengkapan administrasi, verifikasi data, pencatatan ke dalam sistem administrasi perusahaan, pengarsipan, hingga pendistribusian dokumen kepada pihak-pihak yang memiliki kewenangan. Prosedur tersebut dirancang untuk memastikan setiap dokumen diproses sesuai standar operasional perusahaan sehingga informasi yang dihasilkan tetap akurat, terdokumentasi dengan baik, dan mudah ditelusuri. Hasil pengamatan juga menunjukkan bahwa perusahaan telah menerapkan sistem penomoran dokumen (document numbering) sebagai mekanisme identifikasi dokumen berdasarkan klasifikasi yang telah ditetapkan. Penerapan sistem tersebut mempermudah proses penyimpanan, pencarian kembali, dan pengendalian arsip, sekaligus mengurangi potensi terjadinya duplikasi maupun kesalahan identifikasi dokumen selama proses administrasi berlangsung. Temuan penelitian ini sejalan dengan konsep yang menyatakan bahwa dokumen merupakan bukti utama dalam sistem akuntansi karena setiap transaksi harus didukung oleh dokumen yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan. Penelitian [13] menegaskan bahwa kualitas sistem informasi akuntansi sangat dipengaruhi oleh kelengkapan, keakuratan, dan kemudahan penelusuran dokumen yang digunakan dalam setiap proses bisnis. Dengan demikian, implementasi pengendalian dokumen di PT. HKI–ACSET–NK–KSO telah memberikan kontribusi terhadap terciptanya sistem administrasi yang lebih tertib serta mendukung penyediaan informasi keuangan yang andal sebagai dasar pengambilan keputusan.

4.2. Peran Pengendalian Dokumen terhadap Administrasi Akuntansi Konstruksi

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengendalian dokumen memiliki kontribusi yang signifikan terhadap efektivitas administrasi akuntansi pada proyek konstruksi. Hasil tersebut menunjukkan bahwa efektivitas administrasi akuntansi sangat bergantung pada kualitas pengendalian dokumen di lapangan. Dokumen yang tersusun secara sistematis mempermudah staf Divisi Keuangan dalam melakukan pencatatan transaksi

karena seluruh bukti pendukung telah tersedia sesuai dengan jenis, urutan, dan prosedur administrasi yang berlaku. Kondisi tersebut tidak hanya mempercepat proses penginputan data, tetapi juga membantu meminimalkan kemungkinan terjadinya kesalahan pencatatan maupun ketidaksesuaian informasi keuangan. Oleh karena itu, tertibnya administrasi dokumen akan memberikan dampak langsung pada keakuratan pencatatan akuntansi.

Selain berfungsi sebagai dasar pencatatan transaksi, pengendalian dokumen juga berperan penting dalam proses verifikasi sebelum pembayaran kepada vendor maupun subkontraktor dilakukan. Berkaitan dengan hal tersebut terjadi hubungan timbal balik dimana kriteria verifikasi akuntansi menentukan dokumen apa saja yang wajib dilengkapi dan kelengkapan dokumen tersebut akan menjadi syarat mutlak untuk eksekusi pencatatan dan pembayaran. Pemeriksaan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen memungkinkan perusahaan memastikan bahwa setiap transaksi telah memenuhi persyaratan administratif sebelum proses pembayaran disetujui. Mekanisme tersebut berkontribusi dalam mengurangi risiko kesalahan pembayaran, transaksi yang tidak sesuai prosedur, maupun potensi terjadinya penyimpangan administrasi.

Pengendalian dokumen yang dilaksanakan secara terstruktur juga memberikan dampak positif terhadap efisiensi operasional perusahaan. Dokumen yang terdokumentasi dengan baik mempercepat proses pengolahan data administrasi proyek sehingga informasi yang dihasilkan dapat dimanfaatkan secara optimal dalam penyusunan laporan keuangan maupun sebagai dasar pengambilan keputusan manajerial. Laporan keuangan tersebut pada akhirnya dapat digunakan oleh manajemen untuk melakukan evaluasi dan meningkatkan kembali standar pengendalian dokumen proyek. Hasil penelitian ini sejalan dengan temuan [2] yang menyatakan bahwa efektivitas sistem informasi akuntansi pada perusahaan konstruksi sangat dipengaruhi oleh kualitas pengendalian dokumen sebagai sumber utama informasi keuangan.

4.3. Kendala Implementasi Pengendalian Dokumen

Meskipun sistem pengendalian dokumen telah diterapkan dengan baik, penelitian ini menunjukkan bahwa masih terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaannya. Salah satu permasalahan yang ditemukan adalah adanya dokumen yang belum memenuhi persyaratan administratif, seperti belum dilengkapi tanda tangan pejabat yang berwenang atau belum disertai dokumen pendukung sesuai ketentuan perusahaan. Kondisi tersebut menyebabkan bagian administrasi harus melakukan proses konfirmasi kepada unit terkait sehingga penyelesaian administrasi memerlukan waktu yang lebih lama. Selain itu, hasil observasi menunjukkan bahwa sebagian aktivitas pengarsipan masih dilakukan secara manual. Walaupun perusahaan telah mulai menerapkan sistem penyimpanan dokumen berbasis digital, implementasinya belum mencakup seluruh jenis dokumen yang digunakan dalam administrasi proyek. Akibatnya, proses pencarian arsip tertentu masih memerlukan waktu yang relatif lebih lama dibandingkan apabila seluruh dokumen telah terdigitalisasi. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengembangan sistem pengendalian dokumen berbasis digital masih menjadi kebutuhan untuk meningkatkan efisiensi administrasi dan mempercepat akses terhadap informasi.

4.4. Upaya Peningkatan Efektivitas Pengendalian Dokumen

Sebagai upaya meningkatkan efektivitas sistem pengendalian dokumen, PT. HKI-ACSET-NK-KSO telah menerapkan beberapa langkah perbaikan. Salah satu upaya yang dilakukan adalah memperkuat koordinasi antara unit pelaksana lapangan, administrasi proyek, dan Divisi Keuangan agar proses penyampaian dokumen berlangsung secara tepat waktu. Koordinasi yang lebih efektif terbukti mampu mengurangi keterlambatan dalam proses administrasi sekaligus memperlancar tahapan verifikasi dokumen sebelum diproses lebih lanjut. Perusahaan juga meningkatkan ketelitian dalam pemeriksaan dokumen untuk memastikan seluruh persyaratan administratif telah dipenuhi sebelum dokumen diproses dalam sistem administrasi keuangan. Langkah tersebut bertujuan meminimalkan kesalahan administrasi yang berpotensi menghambat pencatatan transaksi maupun proses pembayaran kepada pihak terkait. Di samping itu, perusahaan terus mengembangkan sistem digitalisasi arsip sebagai bagian dari upaya modernisasi pengendalian dokumen. Digitalisasi diharapkan mampu meningkatkan efisiensi penyimpanan, mempercepat proses temu kembali dokumen, mengurangi ketergantungan terhadap arsip fisik, serta menekan risiko kehilangan dokumen. Temuan ini sejalan dengan penelitian [1] yang menyimpulkan bahwa penerapan sistem pengendalian dokumen berbasis digital berkontribusi terhadap peningkatan efektivitas kerja, produktivitas karyawan, serta kualitas pelayanan administrasi organisasi. Secara keseluruhan, hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi pengendalian dokumen pada PT. HKIACSET-NK-KSO telah mendukung pelaksanaan administrasi akuntansi proyek secara lebih sistematis dan terstruktur. Meskipun masih dijumpai beberapa kendala dalam pelaksanaannya, berbagai langkah perbaikan yang

dilakukan perusahaan mencerminkan komitmen untuk terus menyempurnakan sistem pengendalian dokumen guna mewujudkan administrasi proyek yang lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa implementasi pengendalian dokumen di PT. HKI–ACSET–NK–KSO telah terlaksana secara sistematis melalui tahapan penerimaan, pemeriksaan, verifikasi, pencatatan, pengarsipan, dan pendistribusian dokumen sesuai dengan prosedur operasional perusahaan. Penerapan mekanisme tersebut berkontribusi terhadap terciptanya administrasi akuntansi yang lebih tertib dengan memastikan setiap transaksi didukung oleh dokumen yang lengkap, terdokumentasi dengan baik, mudah ditelusuri, serta dapat dipertanggungjawabkan. Pengendalian dokumen juga memberikan manfaat dalam meningkatkan akurasi pencatatan transaksi, mempercepat proses verifikasi pembayaran kepada vendor maupun subkontraktor, mendukung penyusunan laporan keuangan secara tepat waktu, serta memperkuat transparansi dan akuntabilitas pengelolaan administrasi proyek.

Meskipun demikian, penelitian ini masih menemukan beberapa kendala, antara lain keterlambatan penyampaian dokumen dari lapangan, ketidaklengkapan dokumen pendukung secara administratif, serta belum optimalnya implementasi sistem pengarsipan berbasis digital. Oleh karena itu, penyempurnaan sistem pengendalian dokumen perlu terus dilakukan agar efektivitas dan efisiensi administrasi keuangan proyek dapat semakin ditingkatkan. Penelitian ini juga memiliki beberapa keterbatasan karena hanya berfokus pada divisi tertentu sehingga dinamika pengendalian dokumen di lingkungan proyek belum terwakili secara menyeluruh serta penelitian ini hanya berbasis pada pengamatan deskriptif dalam kurun waktu tertentu, sehingga belum mengukur antar-variabel secara statistik kuantitatif.

Saran

Berdasarkan temuan penelitian, terdapat beberapa rekomendasi yang dapat dipertimbangkan untuk meningkatkan efektivitas pengendalian dokumen di PT HKI–ACSET–NK–KSO.

Pertama, perusahaan disarankan untuk mengoptimalkan digitalisasi dokumen dengan memperluas penerapan sistem pengelolaan berbasis digital yang terintegrasi. Langkah ini bertujuan agar proses penyimpanan, pencarian, distribusi, hingga pengamanan dokumen dapat berjalan lebih cepat dan efisien, sekaligus mengurangi ketergantungan pada arsip fisik.

Kedua, perlu adanya peningkatan koordinasi antarunit kerja. Kedisiplinan dan sinergi dari setiap bagian yang terlibat dalam pengelolaan administrasi proyek harus terus diperkuat agar penyampaian dokumen dapat dilakukan secara lengkap dan tepat waktu. Hal ini diharapkan mampu meminimalkan keterlambatan pada proses verifikasi, pencatatan transaksi, maupun penyelesaian pembayaran kepada pihak terkait.

Ketiga, perusahaan perlu melakukan evaluasi dan pengembangan kompetensi secara berkelanjutan. Evaluasi berkala terhadap pelaksanaan pengendalian dokumen yang diiringi dengan pelatihan berkala bagi karyawan mengenai prosedur administrasi akan sangat membantu dalam meminimalkan kesalahan administratif sekaligus meningkatkan kualitas pengendalian dokumen secara keseluruhan.

Keempat, terdapat rekomendasi bagi penelitian selanjutnya. Mengingat penelitian ini masih terbatas pada implementasi pengendalian dokumen di satu proyek konstruksi dengan pendekatan kualitatif, studi berikutnya disarankan untuk memperluas objek penelitian ke beberapa perusahaan konstruksi lain. Selain itu, penggunaan pendekatan kuantitatif maupun *mixed methods* juga dianjurkan untuk menguji pengaruh pengendalian dokumen berbasis digital terhadap efektivitas administrasi akuntansi, sistem pengendalian internal, serta kualitas pelaporan keuangan agar diperoleh temuan yang lebih komprehensif dan memiliki daya generalisasi yang lebih luas.

Ucapan Terima Kasih

Penulis mengucapkan terima kasih kepada PT. HKI – ACSET – NK – KSO yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan magang sekaligus memfasilitasi kebutuhan data yang digunakan dalam penelitian ini. Apresiasi juga disampaikan kepada seluruh staf Divisi Keuangan atas bimbingan, pendampingan, serta kesediaannya berbagi pengalaman dan informasi yang mendukung kelancaran proses penelitian. Ucapan penghargaan turut ditujukan kepada dosen pembimbing serta Program Studi yang telah memberikan arahan, masukan, dan dukungan secara berkelanjutan selama penyusunan penelitian hingga naskah ini dapat diselesaikan. Penulis berharap hasil penelitian ini dapat memberikan kontribusi bagi

pengembangan ilmu pengetahuan serta menjadi referensi yang bermanfaat dalam peningkatan praktik administrasi akuntansi pada sektor jasa konstruksi.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] M. F. L. Ambarwati and D. Adianti, "Efisiensi dalam pengelolaan dokumen berbasis digital," *Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan*, vol. 7, no. 1, pp. 95–109, 2022.
- [2] Ajiani, B. D. P. Ayu, and M. H. Nasri, "Accounting information systems of construction company," *Jurnal Penelitian Ekonomi Dan Akuntansi (JPENSI)*, vol. 8, no. 1, 2023.
- [3] R. Anggrainingsih, "Analisa dan perancangan sistem informasi pengendalian dokumen untuk sistem manajemen mutu standar ISO 9001," *Semantik*, vol. 1, no. 1, 2011.
- [4] T. R. Asmawati and T. D. Widajantie, "Evaluasi implementasi standar operasional prosedur dokumen transaksi terhadap keakuratan pencatatan akuntansi: Studi kasus pada PT BUU," *Journal of Accounting and Digital Finance*, vol. 5, no. 3, pp. 329–344, 2025.
- [5] F. N. Hidayat, A. Qur'ania, and H. T. Sa'diah, "Aplikasi pengelolaan data dokumen mahasiswa Diploma Tiga Sistem Informasi Universitas Pakuan," *Jurnal Aplikasi Bisnis dan Komputer*, vol. 1, no. 1, 2021.
- [6] ISO, *Quality Management Systems—Requirements*, ISO Standard 9001:2015, Geneva, Switzerland: International Organization for Standardization, 2015.
- [7] R. Kurniah, "Penerapan sistem informasi berbasis web untuk pengelolaan dan pengarsipan dokumen," *Infotek: Jurnal Informatika dan Teknologi*, vol. 6, no. 2, pp. 258–267, 2023.
- [8] D. Lestari, "Pemanfaatan teknologi informasi pada pengelolaan arsip dinamis di bidang pencatatan sipil Disdukcapil Kabupaten Karanganyar," *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, vol. 4, no. 2, pp. 13–23, 2022.
- [9] F. Mafar, "Pengelolaan dokumen kepangkatan dosen berbasis komputasi awan pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri," *JIEMAN: Journal of Islamic Educational Management*, vol. 3, no. 2, pp. 163–184, 2021.
- [10] S. Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, ed. ke-3. Jakarta: Salemba Empat, 2001.
- [11] G. P. S. Putra, L. Effendy, and I. Susanto, "Sistem informasi akuntansi sebagai determinan kinerja keuangan pada perusahaan jasa konstruksi di Kota Mataram," *Jurnal Riset Mahasiswa Akuntansi*, vol. 2, no. 3, pp. 585–597, 2022.
- [12] R. P. Ramudin, "Pengelolaan arsip sesuai standar internasional (ISO 15489-1: 2016) studi kasus pengelolaan arsip Bank Indonesia," *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, vol. 3, no. 1, p. 14, 2020.
- [13] M. Romney *et al.*, *Accounting Information Systems*, Australasian ed. Australia: Pearson Higher Education AU, 2012.
- [14] L. T. Rusmawati, R. Anggraeiny, and M. Arifin, "Sistem pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan Sidodadi Kecamatan Samarinda Ulu," *eJournal Administrasi Negara*, vol. 7, no. 1, pp. 8484–8498, 2019.
- [15] Z. Salsabila and A. Syarif, "Pemanfaatan media google drive dalam pengelolaan dokumen elektronik Komisi Aparatur Sipil Negara," *Jurnal Serasi*, vol. 20, no. 2, pp. 116–125, 2022.
- [16] W. D. Sastradiredja and J. Wasisto, "Pengelolaan dokumen kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang," *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*, vol. 5, no. 2, pp. 353–364, 2021.
- [17] S. Supriyatna and S. Farizy, "Perancangan dan implementasi aplikasi monitoring berkas pencairan dana berbasis web menggunakan metode Rapid Application Development," *Sainstech: Jurnal Penelitian dan Pengkajian Sains Dan Teknologi*, vol. 34, no. 3, pp. 1–8, 2024.
- [18] Zebua and S. O. Haposan, "Pengelolaan arsip dinamis," *Jurnal Mitra Pengabdian Farmasi*, vol. 2, no. 3, pp. 88–91, 2023.