

## Implementasi Pencatatan Transaksi Keuangan dalam Manajemen Event: Studi Kasus Event Program Pelatihan Berskala Nasional

**Lisna Herawati**

Politeknik Negeri Jakarta

Email: [lisnaherawati124@gmail.com](mailto:lisnaherawati124@gmail.com)

### Abstract

*This study aims to explore the financial transaction recording process in event management, with a case study of a national scale government training event held in multiple batches over a three-month period. A descriptive qualitative method was employed, using a field study approach to observe and document the financial recording process throughout the event's implementation. The findings reveal that the financial transaction recording was carried out manually through a structured procedure. Moreover, a well-documented recording structure facilitated post-event evaluations and served as a foundation for financial planning in future events. This study recommends strengthening the standardization procedures for financial recording and promoting the use of digital systems to support operational efficiency in large-scale event finance management.*

**Keywords:** *Event Management; Financial Transaction Recording; Financial Reporting; Operational Efficiency; Government Training Event*

### Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses pencatatan transaksi keuangan dalam manajemen *event*, dengan studi kasus *event* pelatihan aparatur pemerintah skala nasional yang diselenggarakan secara *multi-batch* selama tiga bulan. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi lapangan terhadap proses pencatatan transaksi, dan dokumentasi kegiatan pencatatan transaksi selama pelaksanaan *event*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pencatatan transaksi dilakukan secara manual dengan prosedur terstruktur. Implementasi yang tepat dari pencatatan ini berkontribusi pada peningkatan akuntabilitas, efisiensi, dan transparansi dalam pengelolaan dana *event*. Selain itu, struktur pencatatan yang terdokumentasi dengan baik mempermudah proses evaluasi *pasca-event* dan menjadi dasar perencanaan keuangan untuk *event* serupa di masa mendatang. Penelitian ini merekomendasikan penguatan prosedur standarisasi pencatatan dan pemanfaatan sistem digital dalam mendukung efisiensi operasional keuangan *event* berskala besar.

**Kata Kunci:** *Manajemen Event; Pencatatan Transaksi; Laporan Keuangan; Operasional Event; Event Pelatihan*

---

### A. PENDAHULUAN

Manajemen keuangan merupakan aspek krusial dalam penyelenggaraan *event* berskala besar, terutama di industri MICE (*Meeting, Incentive, Convention, Exhibition*) yang melibatkan banyak pemangku kepentingan, baik dari sektor publik maupun swasta, serta mencakup berbagai komponen operasional seperti logistik, akomodasi, konsumsi, transportasi, dan teknologi informasi (Tafarannisa et al., 2021). Hal tersebut sejalan dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Jannah et al. (2023), bahwa perencanaan dan pencatatan pengelolaan keuangan sangat penting untuk dilakukan dalam *event organizer* yang memiliki keterlibatan dalam keberlangsungan usahanya.

Dalam praktiknya, industri MICE memiliki karakteristik keuangan yang cenderung berbeda dengan perusahaan lainnya, di mana pendapatan dan pengeluaran sering kali bersifat fluktuatif, tergantung pada siklus pelaksanaan *event* dan jumlah peserta atau sponsor yang terlibat (Thamrin et al., 2024). Oleh karena itu, kondisi ini menuntut kemampuan perencanaan dan pengawasan anggaran yang lebih tinggi

\* Lisna Herawati

Received: August 03, 2021; Revised: November 09, 2021; Accepted: December 21, 2021

dibandingkan sektor lainnya, karena kesalahan kecil dalam pencatatan atau pengeluaran yang tidak sesuai anggaran dapat menyebabkan pembengkakan biaya, keterlambatan pembayaran kepada vendor, atau bahkan kerugian reputasi yang berdampak pada kepercayaan klien dan mitra bisnis. Adanya optimalisasi keuangan berperan penting dalam memastikan pengelolaan anggaran yang efisien, pembagian sumber daya yang tepat, serta pengawasan pengeluaran agar tetap terkendali (Nur Mar'atus Sholikhah et al., 2023).

Kinerja finansial yang stabil dan transparan menjadi fondasi utama keberlangsungan bisnis *event* yang menuntut daya tahan dan inovasi pengelolaan keuangan (Wee et al., 2022). Oleh karena itu, organisasi penyelenggara *event* kini harus lebih cermat dalam merencanakan anggaran, menyesuaikan strategi pembiayaan, dan menjaga kesehatan keuangan agar tetap mampu bertahan di tengah ketidakpastian ekonomi dan dinamika permintaan pasar MICE global.

Pencatatan keuangan yang akurat dan konsisten menjadi kunci dalam mendukung penerapan sistem pengendalian internal yang efektif (Muana & Prakoso, 2022). Pencatatan yang tertib memungkinkan setiap transaksi dapat ditelusuri dengan mudah, memudahkan proses audit, dan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan kepada klien, sponsor, maupun lembaga pemerintah. Ketika sistem pencatatan masih bersifat manual atau tidak terstandarisasi, risiko kesalahan input, kehilangan dokumen, dan keterlambatan pelaporan akan semakin besar, terutama dalam *event* yang memiliki keterlibatan banyak vendor (Rahmawati & Martriani, 2019).

Oleh karena itu, adanya proses digitalisasi memungkinkan berbagai aktivitas keuangan dilakukan secara otomatis, mulai dari pencatatan transaksi hingga pengelolaan anggaran dan pembuatan laporan keuangan. Penggunaan sistem informasi akuntansi yang berbasis *cloud computing*, misalnya, memberikan kemudahan bagi perusahaan untuk mengakses data keuangan secara langsung (*real-time*) serta mempercepat proses pengambilan keputusan yang lebih tepat dan efisien (Dewi & Sani, 2025). Selain itu, analisis kinerja keuangan seperti sistem Du Pont dapat meningkatkan efisiensi operasional dan akuntabilitas dalam perusahaan penyelenggara *event* MICE di Indonesia, terutama terkait pengendalian arus kas dan pengelolaan anggaran yang menuntut pencatatan yang akurat dan konsisten (Ardita & Irawati, 2025).

Studi serupa menekankan pentingnya praktik keberlanjutan dalam *event* MICE, termasuk transparansi keuangan sebagai bagian dari strategi manajemen *holistic* (Trisnayoni et al., 2022). Transparansi keuangan tidak hanya dilihat sebagai kewajiban administratif, tetapi juga sebagai pilar utama dalam membangun reputasi dan kredibilitas penyelenggara *event* di mata stakeholder seperti klien, sponsor, mitra vendor, dan lembaga pengawas.

Namun, implementasi ideal dari sistem pencatatan keuangan sering kali dihadapkan pada berbagai tantangan di lapangan, terutama dalam *event* skala besar dengan struktur pelaksanaan yang kompleks. Salah satu contoh konkret dari tantangan tersebut dapat diamati dalam pelaksanaan Program Penguatan Pemerintahan dan Pembangunan Desa (P3PD) di Sumatera Utara, khususnya dalam kegiatan pelatihan aparatur pemerintahan dan kelembagaan desa. *Event* ini tidak hanya melibatkan peserta dari berbagai daerah, tetapi juga memiliki struktur pelaksanaan *multi-batch* selama kurang lebih tiga bulan berturut-turut, yang menyebabkan intensitas transaksi keuangan menjadi tinggi dan beragam.

Penelitian sebelumnya oleh Thamrin et al. (2024) menekankan pentingnya sistem pencatatan keuangan dalam kegiatan *event*. Namun, penggunaan sistem pencatatan manual masih menjadi kendala utama dalam pengelolaan keuangan organisasi, terutama karena sulitnya pelacakan arus kas, lambatnya pelaporan, dan tingginya potensi kesalahan input (Budiman & Yodiputra, 2024). Berdasarkan latar belakang dan tinjauan tersebut, penelitian ini difokuskan pada implementasi pencatatan transaksi keuangan dilakukan dalam manajemen *event* pelatihan aparatur pemerintah skala nasional yang diselenggarakan secara *multi-batch*. Tujuan dari penulisan artikel ini adalah untuk menjelaskan secara sistematis proses pencatatan transaksi keuangan dalam operasional *event* pelatihan skala nasional.

## B. METODE PENELITIAN

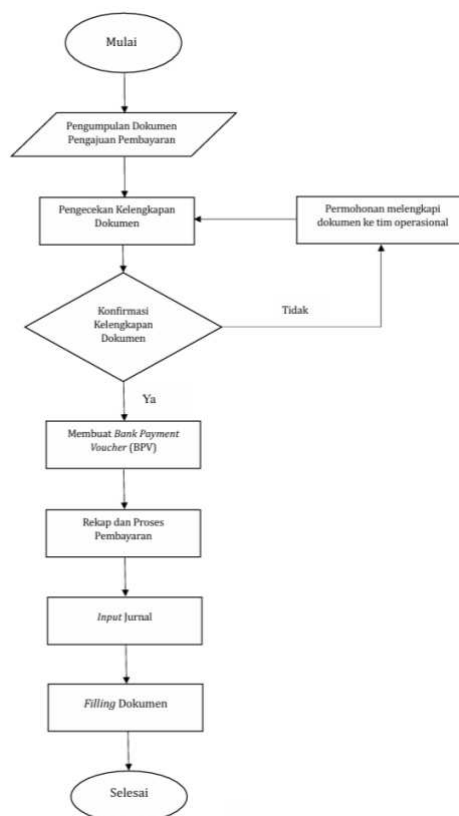
Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif untuk mengkaji proses pencatatan transaksi keuangan dalam operasional *event* pelatihan aparatur pemerintah skala nasional. Studi ini dilakukan berdasarkan pengalaman kerja praktik yang dilaksanakan penulis pada salah satu perusahaan *event organizer* profesional selama enam bulan. Subjek penelitian ini adalah aktivitas pencatatan keuangan yang dilakukan oleh tim administrasi keuangan internal perusahaan dalam penyelenggaraan event pelatihan yang dilaksanakan secara *multi-batch*. Narasumber dalam penelitian ini terdiri dari dua orang informan, yaitu staf *Account Receivable* (AR) dan *Account Payable* (AP) serta Direktur Keuangan.

Data dikumpulkan melalui observasi partisipatif selama pelaksanaan kegiatan magang, di mana penulis secara langsung terlibat dalam proses pencatatan transaksi, mulai dari pengumpulan dokumen pembayaran, pembuatan *Bank Payment Voucher* (BPV), hingga penyusunan laporan keuangan akhir. Kemudian, analisis dilakukan dengan triangulasi data di mana data yang diperoleh dari para informan kemudian dibandingkan satu sama lain untuk menemukan kesesuaian atau perbedaan, sebelum akhirnya ditarik suatu kesimpulan.

Seluruh data dianalisis secara deskriptif, dengan menelaah alur dan sistem kerja pencatatan transaksi, serta mengevaluasi efektivitas dan keteraturan proses tersebut. Kriteria analisis mencakup kelengkapan dokumen, ketepatan alur pencatatan, dan kesesuaian dengan prosedur internal perusahaan. Proses analisis dilakukan dengan cara mendeskripsikan setiap tahap pencatatan, mengidentifikasi pola kerja yang konsisten, serta menilai kontribusi sistem pencatatan terhadap transparansi dan efisiensi pengelolaan keuangan *event*.

## C. HASIL DAN ANALISIS

Berdasarkan hasil observasi selama kegiatan magang, proses pencatatan transaksi keuangan pada *event* pelatihan aparatur pemerintah skala nasional dilakukan secara sistematis dan bertahap, melibatkan tim operasional, tim keuangan internal, dan mitra kerja pembayaran (*payment officer*). Proses ini masih dilakukan secara manual namun mengikuti alur kerja yang terstruktur, dimulai dari pengumpulan dokumen hingga pelaporan keuangan akhir. Alur proses pencatatan transaksi keuangan di perusahaan dapat digambarkan sebagai berikut:



**Gambar 1**  
Tahap Pencatatan Transaksi Keuangan  
Sumber: Diolah Penulis

### Pengumpulan Dokumen Pengajuan Pembayaran

Proses pencatatan dimulai dengan pengumpulan dokumen yang dikirimkan oleh tim operasional kepada tim finance melalui grup komunikasi internal (WhatsApp). Dokumen ini menjadi dasar permintaan pembayaran dan syarat utama untuk pemrosesan pencatatan transaksi. Setiap dokumen kemudian diperiksa untuk memastikan kelengkapan dan validitas informasi, seperti nominal, tanggal transaksi, dan kesesuaian dengan anggaran yang telah disetujui.

Setelah dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, tim *finance* akan mencatat transaksi ke dalam sistem pencatatan keuangan internal. Proses ini juga mencakup pembuatan voucher pembayaran, verifikasi oleh pihak terkait, hingga pengajuan ke bagian accounting untuk proses pembayaran. Dengan alur ini, pencatatan transaksi dapat dilakukan secara tertib, akuntabel, dan dapat ditelusuri kembali apabila dibutuhkan di masa mendatang. Dokumen ini menjadi dasar permintaan pembayaran dan syarat utama untuk pemrosesan pencatatan transaksi. Dokumen-dokumen yang dikumpulkan meliputi:

a. *Purchase Order* (PO)

Dokumen *Purchase Order* (PO) memegang peranan krusial dalam sistem pengadaan dan pencatatan transaksi keuangan, khususnya dalam kegiatan *event* skala besar seperti pelatihan aparatur pemerintah. PO berisi informasi lengkap terkait barang atau jasa yang dipesan, mulai dari deskripsi, jumlah, harga satuan, total nilai transaksi, tanggal, hingga identitas vendor. PO tidak hanya menjadi bukti formal pemesanan, tetapi juga mencerminkan adanya kesepakatan awal antara penyelenggara dan vendor sebelum terbitnya invoice. Dalam sistem pengendalian internal, PO berfungsi sebagai salah satu pilar utama penerapan prinsip *segregation of duties*, di mana proses

validasi oleh manajer divisi atau kepala proyek dilakukan untuk memastikan bahwa pemesanan sesuai kebutuhan operasional dan alokasi anggaran.

Setiap PO harus terlebih dahulu melalui proses validasi oleh manajer divisi atau kepala proyek yang bersangkutan, untuk memastikan bahwa pemesanan dilakukan sesuai kebutuhan dan anggaran yang tersedia. Dokumen ini juga menandakan bahwa telah terjadi kesepakatan awal antara penyelenggara *event* dan vendor, sekaligus menjadi dokumen acuan utama saat invoice diterbitkan oleh pihak ketiga.

Hal ini penting untuk menghindari pembayaran ganda, transaksi fiktif, atau pembengkakan biaya. Dari sisi akuntansi, PO sendiri belum menimbulkan pencatatan jurnal, tetapi menjadi acuan saat invoice diterima dan dicatat sebagai utang usaha, dan saat pembayaran dilakukan. Sebagai contoh, pada saat invoice diterima untuk konsumsi senilai Rp15.000.000, jurnal yang dicatat adalah debit ke beban konsumsi dan kredit ke utang usaha. Ketika pembayaran dilakukan, jurnalnya berupa debit ke utang usaha dan kredit ke kas atau bank. Proses ini mencerminkan penerapan sistem akuntansi berbasis akrual yang transparan dan terstruktur.

Namun demikian, sistem PO (*Purchase Order*) yang masih dilakukan secara manual memiliki sejumlah kelemahan yang signifikan, terutama dalam konteks organisasi dengan skala operasional yang kompleks. Tantangan utama dari sistem manual terletak pada efisiensi waktu yang rendah, tingginya risiko kesalahan input data seperti salah penulisan nominal atau tanggal, serta keterbatasan dalam hal pelacakan dokumen, terutama ketika volume transaksi meningkat secara drastis. Proses verifikasi, otorisasi, dan pengarsipan yang masih bersifat fisik atau melalui komunikasi informal juga berpotensi menghambat transparansi dan memperbesar risiko kehilangan dokumen.

Oleh karena itu, modernisasi sistem melalui integrasi PO ke dalam *software* akuntansi atau sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP) menjadi solusi strategis yang sangat penting dalam memperkuat pengendalian internal sekaligus meningkatkan efisiensi operasional. Dengan digitalisasi, setiap penerbitan PO dapat secara otomatis dikaitkan dengan database vendor, anggaran proyek, serta status persediaan yang real-time. Sistem ini memungkinkan pembentukan jurnal secara otomatis tanpa harus menunggu input manual dari bagian keuangan, sehingga mempercepat proses akuntansi dan meminimalkan risiko *human error*.

Selain itu, PO yang terintegrasi dengan invoice dan bukti transfer akan mempermudah proses rekonsiliasi keuangan dan audit. Sistem digital juga memungkinkan pelacakan status transaksi secara real-time, mulai dari pengajuan, persetujuan, hingga pembayaran sehingga semua pihak yang terlibat dapat memantau alur transaksi dengan transparan. Tidak hanya itu, historis data juga dapat tersimpan rapi dalam sistem dan dapat ditelusuri kembali dengan mudah saat dibutuhkan untuk kepentingan audit atau evaluasi kinerja vendor. Secara keseluruhan, digitalisasi sistem PO tidak hanya mendorong efisiensi dan akurasi, tetapi juga memperkuat prinsip akuntabilitas, transparansi, dan pengendalian internal dalam proses pengadaan barang dan jasa.

Dalam sistem pengadaan (*procurement*), *Purchase Order* (PO) merupakan salah satu dokumen utama yang digunakan untuk memfasilitasi proses pembelian secara resmi antara organisasi dan vendor. PO tidak hanya mencerminkan komitmen pembelian, tetapi juga menjadi dasar untuk validasi transaksi, pencatatan keuangan, serta pengendalian internal. Dengan kata lain, PO adalah bagian integral dari proses *procurement* yang memastikan bahwa pengadaan dilakukan secara terstruktur, terdokumentasi, dan sesuai dengan alokasi anggaran.

Seiring berkembangnya kebutuhan operasional, terutama pada sektor yang bergerak cepat seperti pengelolaan *event*, metode pengadaan secara konvensional sering kali tidak lagi memadai. Sistem tersebut dapat berdampak terhadap keterlambatan proses, kesalahan input data,

serta kesulitan pelacakan dokumen. Oleh karena itu, transformasi ke sistem pengadaan dan pencatatan berbasis digital menjadi langkah strategis untuk menjawab tantangan tersebut.

Studi menunjukkan bahwa sistem pengadaan dan pencatatan berbasis digital terbukti meningkatkan efisiensi operasional, akurasi transaksi, serta mempercepat pelaporan keuangan. Implementasi digital *Purchase Order*, yang terintegrasi dalam sistem *e-procurement* atau software akuntansi, memungkinkan otomatisasi alur kerja, pelacakan real-time, serta pengurangan beban administratif secara signifikan (Kartika Dewi et al., 2018).

Maka, dalam konteks pengelolaan *event* yang dinamis dan penuh tenggat waktu, penerapan sistem digital bukan hanya menjadi sarana efisiensi teknis semata, melainkan juga berfungsi memperkuat akuntabilitas, ketepatan laporan, dan kepuasan stakeholder secara menyeluruh. Dengan sistem yang terdigitalisasi, setiap transaksi tercatat dengan baik, transparan, dan dapat ditelusuri kapan pun diperlukan—baik untuk kebutuhan manajerial, pelaporan keuangan, maupun audit.

b. Bukti pendukung transaksi

Setelah *Purchase Order* (PO) diterbitkan dan layanan dari vendor terealisasi, vendor akan mengirimkan invoice resmi sebagai bentuk penagihan atas transaksi yang telah disepakati. Invoice ini bukan sekadar dokumen administratif, tetapi berperan sebagai dokumen legal dan akuntansi yang menjadi dasar pencatatan kewajiban (liabilitas) dalam laporan keuangan. Invoice mencantumkan detail tagihan seperti nama layanan, jumlah unit, harga, dan nilai total yang harus dibayarkan. Dokumen ini penting karena menjadi acuan utama dalam pencatatan jurnal utang usaha, serta dasar pelaksanaan pembayaran oleh tim keuangan.

Invoice merupakan dokumen yang sangat penting dalam sistem informasi akuntansi, karena tidak hanya berperan sebagai bukti administratif, tetapi juga sebagai dasar legal atas terjadinya suatu transaksi penjualan. Faktur penjualan atau invoice digunakan untuk melakukan penagihan kepada pelanggan sekaligus menjadi bukti bahwa transaksi penjualan telah terealisasi. Invoice juga menjadi dasar utama pencatatan transaksi ke dalam jurnal penjualan, sehingga pencatatan akuntansi tidak dapat dilakukan tanpa adanya dokumen ini. Selain itu, invoice juga merupakan bagian dari pengendalian internal, karena setiap transaksi penjualan hanya akan dicatat apabila dilengkapi dengan invoice dan dokumen pendukung yang telah diotorisasi (Sari & Widyawati, 2023).

Dalam praktiknya, invoice tidak berdiri sendiri. Vendor umumnya melampirkan dokumen pendukung seperti:

- 1) Kwitansi (jika ada pembayaran sebagian), misalnya untuk *down payment* (DP), sebagai bukti bahwa sebagian tagihan telah dilunasi;
- 2) Internal memo dari pihak operasional atau pengguna layanan, yang menjelaskan konteks penggunaan layanan serta mencocokkan antara isi PO, realisasi di lapangan, dan nilai yang ditagih;
- 3) Daftar rincian, seperti daftar kamar, daftar peserta, atau rincian konsumsi, yang memberikan bukti kuantitatif atas layanan yang diklaim oleh vendor.

Contohnya, untuk tagihan dari hotel mitra sebesar Rp28.500.000 untuk akomodasi peserta pelatihan batch 3, invoice tersebut dilampirkan dengan kwitansi DP serta daftar kamar yang dihuni peserta. Dokumen pelengkap ini tidak hanya memperkuat validitas klaim pembayaran, tetapi juga menjadi bagian dari sistem kontrol internal yang membantu tim keuangan memastikan bahwa pembayaran dilakukan atas dasar transaksi yang sah dan telah terealisasi sepenuhnya.

Dalam akuntansi berbasis akrual, penerimaan invoice ini menimbulkan pencatatan jurnal berupa debit pada akun beban (misalnya beban akomodasi sebesar Rp28.500.000) dan kredit ke

akun utang usaha. Jika sebagian telah dibayar (misalnya DP), jurnal tambahan dicatat saat pelunasan dilakukan sebagai pengurang utang dan pengeluaran kas. Dokumentasi lengkap yang berupa invoice, kwitansi, memo internal, dan daftar kamar tidak hanya untuk melengkapi audit, tetapi juga dapat verifikasi transaksi serta memastikan bahwa pembayaran dilakukan secara sah dan sesuai kenyataan di lapangan. Pengelolaan dokumen tersebut perlu terintegrasi dengan baik untuk mempermudah proses verifikasi,

Namun, dalam implementasinya, pengelolaan dokumen bukti transaksi masi belum sepenuhnya terintegrasi dengan baik, sehingga sering ditemukan ketidakpaduan antara dokumen satu dengan yang lainnya, seperti antara *purchase order* (PO), invoice, dan bukti pembayaran. Setiap dokumen masih dikelola secara terpisah dan manual, baik dalam bentuk *softfile* maupun *hardfile*, tanpa adanya sistem terpadu yang menghubungkan data transaksi secara otomatis. Akibatnya, tim keuangan dan administrasi sering kali mengalami kendala saat melakukan pencocokan data, seperti perbedaan nominal antara invoice dan PO, atau keterlambatan pencatatan karena dokumen pendukung belum lengkap. Hal ini tidak hanya menghambat proses penagihan dan pelunasan, tetapi juga berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan dalam laporan keuangan.

Ketidakterpaduan ini menunjukkan perlunya pengembangan sistem informasi yang mampu menyatukan seluruh proses administrasi transaksi secara sistematis dan efisien agar alur kerja menjadi lebih cepat, akurat, dan mudah diaudit. Penerapan sistem berbasis digital yang mampu mengintegrasikan semua bukti transaksi dalam satu alur yang terstruktur merupakan langkah strategis untuk meningkatkan efisiensi operasional, akurasi pencatatan keuangan, serta kredibilitas Perusahaan (Rianti & Rahmani, 2024).

c. Data identitas vendor

Data identitas vendor, yang meliputi KTP, NPWP, dan informasi rekening bank, merupakan komponen krusial dalam proses administrasi dan akuntansi pengeluaran, khususnya dalam konteks pelaporan pajak dan pencairan dana. Verifikasi data ini tidak hanya berfungsi sebagai pemenuhan prosedur administratif, tetapi juga sebagai bagian dari kontrol internal yang bertujuan untuk memastikan keabsahan hubungan bisnis antara penyelenggara dan penyedia jasa. Dalam praktiknya, informasi NPWP digunakan untuk keperluan pemotongan dan pelaporan pajak penghasilan (PPh Pasal 23). Misalnya, ketika vendor catering melampirkan NPWP-nya, maka tim keuangan dapat secara sah melakukan pemotongan PPh 23 sebesar 2% dari total nilai kontrak, sesuai dengan ketentuan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2016.

Ketepatan identitas bank dan nomor rekening juga berperan penting dalam menghindari kesalahan transfer dana, terutama dalam event skala besar yang melibatkan banyak vendor dan transaksi. Kesalahan input rekening akibat kurangnya verifikasi data dapat menyebabkan kerugian organisasi, keterlambatan pembayaran, hingga potensi fraud, apabila terjadi penyalahgunaan identitas. Oleh karena itu, verifikasi dokumen identitas vendor secara administratif (dengan pengecekan langsung terhadap keabsahan NPWP dan KTP) harus menjadi prosedur standar dalam sistem pengadaan dan pencairan.

Dengan demikian, penyusunan dan verifikasi data identitas vendor bukan hanya langkah teknis, melainkan bagian integral dari sistem pengendalian keuangan yang berfungsi untuk memastikan kepatuhan fiskal, mencegah penyimpangan, serta mempercepat proses administratif yang berkaitan dengan pengadaan dan pembayaran. Oleh karena itu, sistem digital berbasis cloud untuk manajemen vendor (*vendor management system/VMS*) sangat direkomendasikan agar verifikasi data dapat dilakukan secara real-time, terhubung langsung dengan sistem perpajakan nasional (*e-faktur*, *e-bupot*), serta menghasilkan basis data vendor yang bersih, legal, dan siap diaudit.

Dokumen ini disampaikan secara fisik atau digital dalam bentuk print-out yang telah divalidasi oleh manajer operasional atau direktur divisi terkait. Setiap PO harus terlebih dahulu melalui proses validasi oleh manajer divisi atau kepala proyek yang bersangkutan, untuk memastikan bahwa pemesanan dilakukan sesuai kebutuhan dan anggaran yang tersedia.

### **Pengecekan Kelengkapan Dokumen**

Setelah *Purchase Order* (PO) diterbitkan dan layanan telah diberikan atau barang telah diterima sesuai kesepakatan, vendor akan mengirimkan invoice resmi sebagai bentuk tagihan pembayaran kepada pihak pembeli atau pengguna jasa. Invoice ini bukan sekadar dokumen administratif, melainkan dokumen legal dan akuntansi yang berfungsi sebagai dasar pencatatan utang dan pelaksanaan proses pembayaran. Agar invoice tersebut dapat diproses oleh bagian keuangan, biasanya disertai dengan dokumen pendukung yang lengkap. Dokumen pendukung ini akan dilakukan pengecekan sebelum ke tahap pembayaran.

#### **a. Kelengkapan dokumen**

Tim finance memeriksa apakah semua dokumen yang diwajibkan telah dilampirkan, yaitu *Purchase Order* (PO), invoice resmi, kwitansi atau bukti pembayaran (jika sudah dilakukan pelunasan sebagian), dokumen identitas vendor (KTP, NPWP, dan data rekening bank).

Setiap elemen ini wajib tersedia karena akan menjadi landasan legal dan administratif dari transaksi. Jika salah satu dokumen tidak tersedia atau tidak lengkap (misalnya NPWP vendor belum diserahkan), maka pengajuan tidak dapat dilanjutkan ke tahap pencairan dana.

Melakukan pengecekan dokumen sebelum proses pembayaran menjadi hal yang krusial untuk menjamin bahwa transaksi dana dapat berjalan dengan lancar, akurat, dan efisien. Dokumen yang telah lengkap serta sesuai dengan prosedur operasional standar (SOP) akan menjadi acuan utama dalam pencatatan data ke sistem, sehingga meminimalkan risiko kesalahan dalam pemrosesan. Sebaliknya, apabila dokumen yang diserahkan tidak lengkap atau tidak sesuai, hal ini dapat menghambat jalannya proses pembayaran dan berdampak negatif (Putri & Dewi, 2023).

Selain itu, pengecekan dokumen juga berperan penting dalam mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan manusia (*human error*) yang disebabkan oleh informasi yang tidak memadai, ketidaktelitian, atau kurangnya koordinasi antara pihak internal dan eksternal. Jenis dokumen yang biasanya diverifikasi meliputi data identitas penerima, nomor rekening aktif, bukti pembayaran, serta kesesuaian antara nama di rekening dengan dokumen identitas seperti KTP. Jika tahap verifikasi ini dilewati, maka kemungkinan terjadi kesalahan data yang dapat menyebabkan kesalahan transfer pembayaran. Maka dari itu, pengecekan dokumen menjadi bagian integral dari sistem pengendalian internal dan merupakan syarat penting agar proses pembayaran dapat berjalan secara benar, efisien, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

#### **b. Kesesuaian nominal antara PO dan invoice**

Dalam pelaksanaan proses pembayaran, tim keuangan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian nilai transaksi dengan cara membandingkan jumlah yang tercantum dalam *Purchase Order* (PO) dengan nominal yang terdapat pada invoice. PO biasanya dibuat terlebih dahulu sebagai dokumen estimasi atau rencana kebutuhan atas barang atau jasa, sedangkan invoice diterbitkan setelah transaksi benar-benar terjadi, sehingga mencerminkan nilai aktual dari barang atau layanan yang telah diterima.

Perbedaan nilai antara PO dan invoice dapat muncul apabila terdapat perubahan dalam jumlah barang, tambahan durasi pekerjaan, atau penyesuaian lainnya selama pelaksanaan. Sebagai contoh, vendor mungkin menambahkan biaya akibat permintaan tambahan atau volume pekerjaan

yang meningkat di luar perencanaan awal. Apabila tim keuangan menemukan ketidaksesuaian antara kedua dokumen tersebut, mereka tidak serta-merta memproses pembayaran. Biasanya, mereka akan meminta penjelasan tertulis dari tim operasional yang terkait, atau menghubungi langsung pihak vendor untuk memperoleh konfirmasi resmi.

Langkah klarifikasi ini sangat penting untuk memastikan bahwa pembayaran yang dilakukan benar-benar sesuai dengan kondisi aktual di lapangan dan telah mendapat persetujuan pihak terkait. Dengan demikian, proses verifikasi ini berfungsi sebagai mekanisme pengendalian internal guna menjamin keakuratan, legalitas, dan keabsahan setiap transaksi keuangan perusahaan.

c. Validitas data identitas vendor dan rekening bank

Langkah ini melibatkan pencocokan antara nama pemilik rekening dengan nama vendor di PO dan invoice, kesesuaian NPWP dengan data identitas lainnya, kode bank dan nomor rekening untuk transfer.

Pemeriksaan ini penting untuk memastikan tidak terjadi kesalahan transfer dana, serta untuk memastikan bahwa pajak penghasilan (PPh) yang dikenakan benar-benar dibebankan kepada pihak yang sah. Contoh: Vendor produksi mencantumkan rekening atas nama pribadi, sementara invoice ditulis atas nama badan usaha. Dalam hal ini, tim finance akan meminta surat pernyataan atau dokumen tambahan agar transfer tetap sah dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jika ditemukan ketidaksesuaian pada salah satu poin di atas, dokumen dikembalikan kepada tim operasional untuk direvisi. Proses komunikasi dilakukan secara langsung melalui WhatsApp grup atau email resmi antar tim. Dalam beberapa kasus, komunikasi juga dilakukan dengan vendor untuk meminta dokumen pengganti atau klarifikasi.

Tim *finance* menerapkan batas waktu tertentu untuk revisi dokumen agar tidak mengganggu jadwal pencairan dana. Rata-rata waktu respon untuk dokumen lengkap adalah 2–4 jam, sedangkan untuk dokumen yang perlu revisi bisa memakan waktu 1–2 hari tergantung respons dari pihak terkait.

### **Pembuatan *Bank Payment Voucher* (BPV)**

Setelah seluruh dokumen pengajuan pembayaran diverifikasi dan dinyatakan lengkap, tim *finance* melanjutkan proses ke tahap penyusunan *Bank Payment Voucher* (BPV). BPV merupakan dokumen formal yang digunakan sebagai dasar otorisasi pembayaran, sekaligus menjadi bagian dari bukti pencatatan akuntansi perusahaan. Pembuatan BPV dilakukan secara manual menggunakan formulir kertas yang telah distandarkan oleh perusahaan. BPV mencantumkan:

- a. Nomor voucher, tanggal, akun pembayaran,
- b. Rincian transaksi, nilai debit dan kredit,
- c. Pajak yang dikenakan dan total pembayaran.

Setelah BPV disusun, dokumen ini diperiksa terlebih dahulu oleh supervisor *finance* untuk memastikan ketepatan penghitungan nominal, kesesuaian pemotongan pajak, validitas identitas dan nomor rekening penerima. Selanjutnya, BPV harus disetujui oleh direktur keuangan sebagai otoritas terakhir sebelum proses pencairan dana. Tanda tangan direktur menjadi syarat sah-nya transaksi.

Jika dalam proses pemeriksaan ditemukan kesalahan seperti perbedaan nominal, kesalahan perhitungan pajak, atau kesalahan penulisan, maka BPV akan dikembalikan untuk direvisi. Koreksi harus dilakukan sebelum dokumen dikirim ke *payment officer*.

### **Rekap dan Proses Pembayaran**

Setelah *Bank Payment Voucher* (BPV) disetujui oleh pihak terkait, tim *finance* akan melanjutkan proses dengan menyusun rekap pembayaran harian menggunakan Microsoft Excel. Rekap ini disusun

untuk memantau arus kas keluar setiap harinya serta memastikan semua transaksi pembayaran telah tercatat dengan akurat. Dalam dokumen rekap tersebut, biasanya tercantum informasi penting seperti:

- a. Tanggal pembayaran
- b. Nama vendor atau pihak penerima pembayaran
- c. Nomor referensi BPV atau dokumen pendukung lainnya
- d. Jumlah pembayaran
- e. Metode pembayaran yang digunakan (transfer bank, cek, atau tunai)
- f. Akun atau pos biaya yang dibebankan
- g. Status pembayaran (sudah dibayar, tertunda, atau dalam proses)

Penyusunan rekap ini sangat penting untuk membantu tim finance melakukan rekonsiliasi transaksi harian, memudahkan pelaporan ke manajemen, serta menjadi dasar dalam proses audit keuangan di kemudian hari. Selain itu, penggunaan Microsoft Excel memberikan fleksibilitas dalam pengelompokan data, analisis tren pengeluaran, hingga pembuatan grafik keuangan bila diperlukan.

Rekap dikirim ke tim *payment officer* dari mitra KSO, untuk proses transfer. Tujuan penggunaan pihak ketiga adalah memisahkan fungsi kontrol dan mempercepat eksekusi pembayaran. Setelah transfer berhasil, bukti transfer dikirim kembali kepada tim *finance* untuk diarsipkan.

Proses rekapitulasi dan pembayaran yang dilakukan oleh tim finance menunjukkan penerapan prinsip kontrol internal yang baik dan segmentasi tanggung jawab antar pihak yang terlibat. Setelah *Bank Payment Voucher* (BPV) disetujui, pembuatan rekap pembayaran harian melalui Microsoft Excel berperan sebagai dokumen kontrol dan pengawasan, yang menjadi penghubung antara tahap verifikasi internal dan eksekusi pembayaran eksternal.

Rekap yang berisi informasi detail seperti nama penerima, nomor rekening, nominal pembayaran, serta keterangan transaksi dari BPV, memberikan transparansi dan kemudahan dalam pelacakan dana keluar. Selain itu, pencantuman keterangan transaksi dari BPV memperkuat prinsip audit trail, yakni memastikan setiap transaksi dapat ditelusuri ke dokumen sumbernya.

Pelibatan tim *payment officer* dari mitra KSO (Kerja Sama Operasi) dalam eksekusi transfer menandakan adanya pemecahan fungsi (*segregation of duties*), yang merupakan salah satu elemen penting dalam sistem pengendalian internal. Dengan memisahkan fungsi pencatatan dan fungsi pembayaran, organisasi berusaha meminimalkan risiko kecurangan atau manipulasi data transaksi. Strategi ini juga mendukung akuntabilitas antar tim, karena masing-masing memiliki peran dan batasan kewenangan yang jelas.

Dari sisi efisiensi, penggunaan Microsoft Excel cukup fleksibel untuk kebutuhan rekap harian dalam skala kecil hingga menengah, namun tidak tanpa kelemahan. Excel bersifat statis dan bergantung pada input manual, yang rentan terhadap *human error*, seperti salah input nominal, kesalahan pengurutan, atau bahkan *overwrite* data. Hal ini dapat berdampak pada keterlambatan transfer, pengulangan transaksi, atau kesalahan penerima pembayaran.

Dalam jangka panjang, proses ini akan lebih optimal jika diintegrasikan ke dalam sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP) atau modul *payment automation*, di mana data dari BPV dapat langsung terhubung ke sistem pembayaran tanpa perlu input ulang. Sistem seperti ini tidak hanya mengurangi risiko kesalahan, tetapi juga menyediakan real-time *tracking*, notifikasi otomatis, serta konsolidasi data yang lebih baik untuk keperluan audit dan pelaporan keuangan. *Enterprise Resource Planning* (ERP) berbasis SAP memiliki peran penting untuk memperkuat fungsi pengendalian sistem pembayaran dengan memastikan proses rekonsiliasi sumber pembayaran terhadap invoice sesuai dengan tagihan yang tertera (Saflembolo & Sitokdana, 2022).

Selain itu, dokumentasi hasil transfer oleh tim mitra dan pengarsipan kembali oleh tim *finance* menunjukkan adanya prosedur umpan balik (*feedback loop*) dalam sistem pembayaran. Prosedur ini penting untuk memastikan bahwa seluruh pembayaran telah tereksekusi dengan benar dan

terdokumentasi. Namun, akan lebih kuat lagi jika dilengkapi dengan fitur konfirmasi otomatis dari sistem perbankan atau tanda tangan digital sebagai bentuk autentikasi bukti transfer.

### Input Jurnal

Setelah proses pembayaran diselesaikan oleh tim finance, seluruh dokumen pendukung transaksi, seperti bukti transfer, *Bank Payment Voucher* (BPV), dan invoice terkait diserahkan kepada tim *accounting* untuk dicatat dalam sistem akuntansi perusahaan. Proses pencatatan ini dilakukan melalui pembuatan jurnal pengeluaran kas, yang menjadi bagian penting dalam pelaporan keuangan dan rekonsiliasi arus kas perusahaan. Proses input dilakukan dengan mencantumkan:

- a. Tanggal transaksi,
- b. Kode akun,
- c. Deskripsi transaksi,
- d. Jumlah dalam kolom debit dan kredit.

Proses ini dilakukan menggunakan *software*, yang disesuaikan dengan sistem internal perusahaan. Pencatatan jurnal dilakukan secara berbasis kas, yaitu setelah transaksi benar-benar terjadi. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa semua pengeluaran tercatat dan dapat ditelusuri saat audit.

Tahap input jurnal pengeluaran kas yang dilakukan setelah proses pembayaran mencerminkan penerapan metode *cash basis accounting*, di mana transaksi dicatat pada saat kas benar-benar keluar, bukan saat komitmen atau invoice dibuat. Metode ini umum digunakan dalam organisasi non-profit, UMKM, atau perusahaan *event* yang lebih mengutamakan kesederhanaan dan likuiditas aktual daripada akrual pendapatan dan beban.

Penggunaan *software* dalam proses input jurnal menunjukkan bahwa organisasi telah mulai mengadopsi sistem berbasis digital, meskipun belum disebutkan jenis *software* atau sistem integrasinya. Penginputan meliputi tanggal transaksi, kode akun, deskripsi transaksi, serta jumlah pada kolom debit dan kredit, yang merupakan format standar dalam jurnal umum sesuai dengan prinsip akuntansi.

Praktik ini memperkuat keandalan data keuangan karena mengacu pada transaksi yang benar-benar terjadi, sehingga kecil kemungkinan untuk mencatat beban fiktif. Selain itu, pencatatan pasca-transaksi membantu dalam rekonsiliasi bank dan pelacakan arus kas riil, terutama dalam lingkungan dinamis seperti pelaksanaan event di mana pembayaran dapat terjadi dalam waktu berdekatan dan nominal besar.

Namun demikian, pendekatan berbasis kas memiliki keterbatasan dalam menyajikan posisi keuangan yang komprehensif, karena tidak mencatat transaksi yang belum dibayar (utang) atau belum diterima (piutang). Hal ini berpotensi menyebabkan distorsi saat evaluasi kinerja keuangan periode berjalan, terutama jika banyak pembayaran dilakukan di luar periode pelaporan. Dalam konteks pengelolaan event, ini bisa menyulitkan estimasi *profitabilitas* atau analisis *cost recovery*.

Selain itu, apabila proses input jurnal dilakukan terpisah dari sistem pembayaran, ada potensi risiko ketidaksesuaian antara transaksi aktual dan pencatatan. Untuk itu, penting agar sistem jurnal terintegrasi secara langsung dengan proses pembayaran atau minimal dilakukan oleh tim yang memiliki akses penuh terhadap bukti transaksi resmi seperti BPV dan bukti transfer. Hal ini mendukung prinsip integritas data dan keterlacakan transaksi dalam audit.

Penggunaan kode akun yang konsisten juga menjadi elemen penting. Sistem pengkodean harus mengacu pada *Chart of Accounts* (CoA) yang telah distandarisasi, agar memudahkan pelaporan, klasifikasi akun, dan pengendalian biaya per kategori atau jenis *event*. Jika tidak konsisten, akan sulit menyusun laporan keuangan yang akurat dan membandingkan performa antar kegiatan.

### Pengarsipan Dokumen (*Filing*)

Tahap pengarsipan merupakan komponen penting dalam siklus pengelolaan keuangan, karena berfungsi sebagai sistem pendukung utama dalam proses audit, pelaporan pajak, dan evaluasi administratif *pasca-event*. Dalam praktik ini, organisasi menggunakan metode *Chronological Filing System*, yaitu penyimpanan dokumen secara berurutan berdasarkan tanggal transaksi. Setiap batch pelatihan memiliki ordner khusus, dan dokumen disusun berdasarkan kategorinya:

- a. PO dan invoice,
- b. BPV dan bukti transfer,
- c. Dokumen perpajakan.

Pendekatan ini menunjukkan adanya struktur pengarsipan yang rapi, sistematis, dan logis, yang mencerminkan kepatuhan terhadap prinsip keterlacakan dokumen. Hal ini sangat bermanfaat ketika terjadi pemeriksaan oleh auditor eksternal, karena semua dokumen dapat ditemukan dengan cepat berdasarkan kronologi kejadian dan jenis transaksi. Dalam konteks operasional *event*, sistem ini juga mendukung efisiensi dalam melakukan evaluasi anggaran per kegiatan, karena setiap batch pelatihan memiliki dokumentasi yang terpisah dan utuh.

Namun, sistem pengarsipan manual memiliki beberapa kelemahan dan risiko yang perlu dipertimbangkan, antara lain:

- a. Risiko kerusakan dokumen akibat faktor eksternal seperti kelembaban, api, atau kehilangan fisik.
- b. Keterbatasan ruang penyimpanan, terutama jika volume dokumen tinggi dan frekuensi *event*.
- c. Efisiensi waktu rendah dalam pencarian dokumen, jika tidak disertai indeksisasi atau sistem referensi silang.
- d. Tidak ada backup digital, yang artinya informasi akan hilang jika dokumen rusak atau hilang.

Melihat adanya resiko tersebut, maka penerapan sistem digital dalam pengelolaan arsip membuat proses pencatatan dan penyimpanan menjadi lebih efektif dan efisien. Hal ini disebabkan karena tidak lagi memerlukan ruang fisik yang besar seperti lemari arsip (*filling cabinet*). Selain itu, penggunaan media penyimpanan berbasis database juga membantu mencegah penumpukan dokumen serta mengurangi risiko kehilangan data arsip (Hendri et al., 2023).

Dengan diterapkannya sistem pengarsipan digital, proses audit arsip menjadi lebih efektif. Hal ini disebabkan oleh kemudahan dalam mengakses dokumen, penyajian data yang lebih terstruktur dan rinci, serta percepatan dalam pencarian surat atau dokumen tertentu (Sunarni et al., 2020). Untuk itu, meskipun sistem pengarsipan manual saat ini sudah cukup efektif dalam mendukung kebutuhan dasar audit dan pelaporan, pengembangan ke arah digitalisasi arsip sangat disarankan. Hal ini dapat dimulai dengan melakukan pemindaian dokumen penting dan mengelompokkannya dalam folder digital sesuai batch kegiatan dan jenis dokumen. Sistem pengarsipan digital juga memungkinkan penggunaan fitur pencarian kata kunci, pengamanan data dengan akses berbasis otorisasi, serta pencatatan aktivitas yang sangat berguna untuk transparansi dan keamanan data.

## Analisis

Proses pencatatan transaksi yang diterapkan telah selaras dengan prinsip dasar siklus akuntansi (*accounting cycle*) yang banyak digunakan dalam praktik akuntansi, yaitu: pengidentifikasian dan pengumpulan bukti transaksi, pencatatan jurnal, posting ke buku besar, penyusunan laporan keuangan, dan penutupan akun (Saepudin et al., 2024). Lebih lanjut, Saepudin et al. (2024) juga menyebutkan bahwa meskipun siklus akuntansi umumnya mengikuti tahapan yang serupa, variasi dapat terjadi karena perbedaan jenis transaksi dan metode pencatatan, namun inti dari prosesnya tetap konsisten untuk menghasilkan laporan keuangan yang akurat dan siap diaudit.

Penerapan prosedur pencatatan yang sistematis menunjukkan bahwa sistem yang digunakan memiliki tingkat keteraturan yang tinggi dan mengikuti alur kerja standar yang telah ditentukan. Salah satu indikator efektivitasnya adalah adanya prosedur verifikasi dan otorisasi sebelum pencatatan dilakukan, yang secara langsung berkontribusi terhadap akuntabilitas dan integritas transaksi. Prosedur ini juga menciptakan pengendalian internal yang penting untuk mencegah potensi kecurangan maupun kesalahan.

Hal ini sejalan dengan temuan Amanah et al. (2021) dalam studi mereka mengenai sistem manual di Depok *Street Market* yang menunjukkan bahwa pencatatan manual cenderung lebih lambat dan berisiko terjadi kesalahan, terutama saat volume transaksi tinggi. Oleh karena itu, adopsi sistem digital berbasis *cloud* atau *software* akuntansi seperti Jurnal, *Accurate*, atau Xero, serta integrasi ERP (*Enterprise Resource Planning*) menjadi solusi yang sangat relevan. *Cloud accounting* dapat mengurangi kesalahan manual dan meningkatkan efisiensi serta akurasi pelaporan keuangan secara *real-time*, meskipun dibutuhkan pelatihan serta perhatian terhadap keamanan data (Aziz et al., 2025).

Keterlibatan pengguna dan integrasi *cloud* dalam sistem informasi akuntansi terbukti meningkatkan efisiensi proses pencatatan dan pelaporan keuangan (Dzaky et al., 2025). Integrasi *cloud* berarti menggunakan teknologi berbasis internet (*cloud computing*) untuk mengelola data akuntansi dan aplikasi secara daring, tanpa bergantung pada infrastruktur fisik lokal (seperti server internal). *Cloud* berfungsi sebagai platform utama untuk penyimpanan, pemrosesan, dan akses data akuntansi yang bisa dilakukan secara *real-time* dan terpusat oleh pengguna di berbagai lokasi.

Dengan kata lain, data keuangan perusahaan tidak lagi hanya disimpan di komputer kantor, tetapi disimpan di *server cloud* yang bisa diakses secara aman melalui internet oleh pihak-pihak yang berwenang (misalnya staf keuangan, auditor, dan manajemen). Secara keseluruhan, implementasi sistem pencatatan transaksi yang telah dilakukan saat ini menunjukkan fondasi yang kuat dalam mendukung transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas pengelolaan keuangan *event*. Namun demikian, dengan mempertimbangkan dinamika dan volume transaksi yang tinggi dalam kegiatan *event*, transformasi digital menjadi langkah strategis untuk meningkatkan profesionalisme, akuntabilitas, dan transparansi dalam tata kelola keuangan. Melalui penerapan sistem keuangan berbasis digital, seperti penggunaan *cloud accounting*, perusahaan dapat memantau arus kas secara *real-time*, meminimalkan risiko kesalahan pencatatan, serta mempercepat proses rekonsiliasi anggaran.

Transformasi ini juga memberikan manfaat signifikan pada tahap evaluasi *pasca-event*, karena seluruh data keuangan terekam dan tersimpan secara sistematis sehingga memudahkan proses analisis kinerja keuangan dan memungkinkan penyusunan perencanaan anggaran yang lebih presisi, sehingga proyeksi untuk *event* berikutnya dapat dilakukan dengan lebih akurat dan berkelanjutan. Dengan demikian, digitalisasi tidak hanya berfungsi sebagai alat pendukung administratif, tetapi juga sebagai strategi pengambilan keputusan berbasis data (*data-driven decision making*) yang memperkuat tata kelola keuangan di industri MICE.

#### D. SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa implementasi pencatatan transaksi keuangan pada *event* pelatihan aparaturnya pemerintah skala nasional dengan sistem manual yang terstruktur telah berhasil menjamin akuntabilitas dan transparansi pengelolaan dana. Proses pencatatan yang terdiri dari enam tahap utama - mulai dari pengumpulan dokumen, verifikasi kelengkapan, pembuatan BPV, proses pembayaran, input jurnal, hingga pengarsipan dokumen menunjukkan penerapan prinsip kontrol internal yang ketat.

Implementasi prosedur verifikasi dan otorisasi yang konsisten terbukti mampu meningkatkan akuntabilitas dan transparansi, sekaligus meminimalisir risiko kesalahan dan penyimpangan transaksi. Namun demikian, keterbatasan sistem manual tetap menimbulkan potensi *human error*, duplikasi pencatatan, dan keterlambatan input data, khususnya dalam periode *event* padat dan *multi-batch* seperti dalam kasus ini.

Temuan penelitian menemukan poin kunci yaitu, prosedur manual dengan verifikasi ganda mampu meminimalkan kesalahan transaksi, sistem ini menghadapi tantangan dalam hal kecepatan pemrosesan dan pelacakan dokumen fisik, dokumentasi yang tertata rapi terbukti sangat bermanfaat untuk kebutuhan audit dan evaluasi pasca *event*.

Untuk pengembangan di masa depan, penelitian merekomendasikan integrasi sistem digital, peningkatan kapasitas SDM melalui pelatihan, serta perlunya penelitian lanjutan untuk membandingkan efektivitas sistem manual dengan digital pada jenis *event* yang berbeda (misalnya festival, konferensi, atau *sport event*), serta mengkaji dampaknya terhadap ketepatan laporan keuangan dan kepuasan stakeholder.

## DAFTAR REFERENSI

### Jurnal Artikel

- Amanah, D., Wasiyanti, S., & Widiastuti, L. (2021). Perbandingan Pencatatan Akuntansi Manual Dengan Menggunakan Aplikasi Berbasis Komputer Pada Depok Street Market. *JAIS - Journal of Accounting Information System*, 1(02), 15–23. <https://doi.org/10.31294/jais.v1i02.922>
- Ardita, V. Y., & Irawati, Z. (2025). *l l l l. Du Pont System Analysis In Measuring Financial Performance Of MICE Industry Companies in Indonesia (A Case Study on PT Dyandra Media International TBK For The 2019-2023 Period)*, 8(1), 1613–1625.
- Aziz, A., Syafii, M., & Jayanti, F. D. (2025). *The Journal of Academic Science Analysis of the Implementation of Cloud Accounting Technology in Increasing the Efficiency and Accuracy of Financial Reporting*. 2(4), 1239–1246.
- Budiman, J., & Yodiputra, J. (2024). *Penerapan Sistem Pencatatan Digital dengan Bizschool Pada Plastindo Batam*. 2.
- Dewi, N. D., & Sani, M. A. (2025). *Digitalisasi Manajemen Keuangan sebagai Strategi Transformasi Bisnis di Era Ekonomi Digital*. 6(1), 53–58.
- Dzaky, V., Putra, C., & Wigantini, G. R. (2025). *Optimizing Accounting Information Systems : The Critical Roles of User Involvement and Cloud Computing Integration in Bandung , Indonesia*. 5(6), 1635–1644.
- Hendri, M., Nopriandi, H., Kuantan Singingi Teluk Kuantan, I., Jl Gatot Subroto, I. K., Nenas, K., Jake, D., & Kuantan Singingi, K. (2023). *Sistem Informasi E-Arsip Pada Kantor Damkar Kabupaten Kuantan Singingi*. 67(1), 67–72.
- Jannah, N. M., Samudra, S., Kadang, J., & Farid, E. S. (2023). Pengelolaan Keuangan Sebagai Upaya Pengembangan Usaha Mantin Organizer Dikota Palu. *Indonesian Journal of Multidisciplinary on Social and Technology*, 1(1), 32–36. <https://doi.org/10.31004/ijmst.v1i1.108>
- Kartika Dewi, D., Kuncoro, B., & Mahendrardi, R. (2018). Efektivitas dan Efisiensi E-Procurement Dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa di Kabupaten Magelang. *Jurnal Mahasiswa Administrasi Negara*, 02(01), 138–149.
- Muanas, M., & Prakoso, R. W. J. (2022). Analisis Sistem Pengendalian Internal atas Prosedur Pengeluaran Kas Aktivitas Operasional Berbasis COSO Framework 2013. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 10(3), 467–490. <https://doi.org/10.37641/jiakes.v10i3.1446>
- Nur Mar'atus Sholikhah, L., Zunaidi, A., Maghfiroh, F. L., & Yoga Pranata, H. (2023). Optimasi Pengendalian Biaya melalui Activity-Based Costing (ABC): Kerangka Manajemen Lonjakan Harga Saat Ramadhan. *Proceedings of Islamic Economics, Business, and Philanthropy*, 2(1), 201–224. <https://jurnalfebi.iainkediri.ac.id/index.php/proceedings>

- Putri, A. C., & Dewi, P. P. (2023). Peranan Kelengkapan Dokumen dalam Proses Transaksi Pembayaran pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali. *E-Dimas: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 14(3), 494–499. <https://doi.org/10.26877/e-dimas.v14i3.13110>
- Rahmawati, M., & Martriani, A. (2019). Analisa Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Event Organizer dengan Aplikasi Accurate Versi 5 (Studi Kasus: PT Inti Nuansa Cipta Visi). *Moneter - Jurnal Akuntansi Dan Keuangan*, 6(2), 97–106. <https://doi.org/10.31294/moneter.v6i2.5070>
- Rianti, I., & Rahmani, N. A. B. (2024). Analisis Alur Kerja Invoice Dalam Meningkatkan Efisiensi Operasional Pt Sei Mangkei Nusantara Tiga. *Bisnis-Net Jurnal Ekonomi Dan Bisnis*, 7(2), 879–887. <https://doi.org/10.46576/bn.v7i2.5276>
- Saflembolo, E. P., & Sitokdana, M. N. N. (2022). Penerapan SAP Untuk Mendukung Invoice Travel Agent Pada PT Freeport Indonesia. *Jurnal Teknik Informatika Dan Sistem Informasi*, 9(4), 2407–4322. <http://jurnal.mdp.ac.id>
- Sari, D., & Widyawati, D. (2023). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Terhadap Efektivitas Pengendalian Intern Piutang Dagang (Studi Pada PT Samudera Teknik Abadi). *Jurnal Ilmu Dan Riset Akuntansi*, 12(3), 1–18. <http://jurnalmahasiswa.stiesia.ac.id/index.php/jira/article/view/5174>
- Sunarni, S., Adha, M. A., Kusvitaningrum, A. B., Agustina, D. N., Andriani, D., Pratiwi, F. D., & Safianti, R. (2020). Pengarsipan Digital Sebagai Wujud Optimalisasi Manajemen Audit Persuratan di Sekolah. *Jurnal Manajemen Pendidikan: Jurnal Ilmiah Administrasi, Manajemen Dan Kepemimpinan Pendidikan*, 2(2), 159–167. <https://doi.org/10.21831/jump.v2i2.34471>
- Tafarannisa, M. A., Nursilah, N., & Haerudin, D. (2021). Time To Bloom Di Masa Pandemi Covid- 19. *Jurnal Seni Tari*, 10(2), 168–175.
- Thamrin, P. A., P, A. G. L., & YAni, W. (2024). Analisis Dan Strategi Optimalisasi Keuangan Dalam Manajemen Event. *Al- Mumtaz: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, xx(xx), 41–54. <https://doi.org/10.47945/Al-Mumtaz.v1i2.xx>
- Trisnayoni, R. A., Astawa, I. P., & Sutama, I. K. (2022). Sustainable MICE Event Practices: An Explorative Study. *International Journal of Travel, Hospitality and Events*, 1(1), 74–82. <https://doi.org/10.56743/ijothe.v1i1.9>
- Wee, H., Kamarulzaman, N. D., & Anas, M. S. (2022). MICE Industry Survival: A Systematic Literature Review. *International Journal of Academic Research in Business and Social Sciences*, 12(11), 796–819. <https://doi.org/10.6007/ijarbss/v12-i11/15622>

#### **Buku**

- Saepudin, U., Rinawari, A., Hamzah, Z. Z., & Martini. (2024). *Dasar-Dasar Akuntansi dan Praktik Terkini*. PT Media Penerbit Indonesia.