

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Pengertian Prosedur Pembayaran Utang Dagang

3.1.1 Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur menurut para ahli antara lain:

1. Menurut Mulyadi (2001:5) pengertian prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen / lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang.
2. Menurut Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005) cetakan kedua, pengertian dari prosedur adalah proses melakukan kegiatan tertentu dengan menyerahkan tenaga orang lain.
3. Menurut Tata Sutabri (2004:18) pengertian prosedur adalah urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar, kegiatan tersebut terdiri dari kegiatan menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindahkan dan membandingkan.

Dari beberapa pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan prosedur ialah proses kegiatan klerikal dengan beberapa orang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Melalui prosedur, pekerjaan dapat diikuti, diawasi, dan diarahkan kepada pencapaian tahap dengan selamat, cepat, hemat dan cermat. Biasanya suatu prosedur meliputi bagaimana dan oleh siapa masing-masing tugas harus diselesaikan serta menggambarkan cara pekerjaan akan diselesaikan. Berikut ini bentuk pencatatan informasi dalam kegiatan klerikal sebagai berikut :

a. Formulir

Menurut Mulyadi (2001:3) formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah

dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Formulir sering disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir ini adalah faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek.

Dengan sistem akuntansi secara manual (*manual system*), media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*). Dalam sistem akuntansi dengan komputer (*computerized system*) digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data seperti: papan ketik (*keyboard optical and magnetic characters and code, mice, voice, touch sensors, and cats*).

b. Buku Jurnal

Menurut Mulyadi (2008:4) buku jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan serta data lainnya. Seperti yang telah disebutkan di atas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan ke dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

c. Buku Besar

Menurut Mulyadi (2008:4) buku besar terdiri dari rekening – rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening – rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk

menggolongkan data keuangan, dan di lain pihak dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

3.1.2 Pengertian Pembayaran

Ada beberapa pengertian pembayaran antara lain:

1. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005) cetakan kedua, pembayaran adalah proses, cara, perbuatan membayar.
2. Menurut Hoetomo Umar dalam Kamus Lengkap Bahasa Indonesia (2005) cetakan kedua, pembayaran adalah perbuatan membayarkan atau membayar.

3.1.3 Pengertian Utang

Pengertian utang menurut para ahli antara lain:

1. Menurut Abdul Halim (1989:121) utang adalah pengorbanan ekonomis yang wajib dilakukan oleh perusahaan di masa yang akan datang dalam bentuk penyerahan aktiva atau pemberian jasa yang disebabkan oleh tindakan atau transaksi pada masa sebelumnya.
2. Menurut James A.Cashin, Saul Feldman, dan Joel J. Cerner (1984:272) utang adalah kewajiban untuk menyerahkan aktiva atau memberikan jasa di waktu yang akan datang.
3. Menurut Chariri Anis dan Imam Ghozali (2005:157) utang adalah pengorbanan manfaat ekonomi di masa yang akan datang yang mungkin terjadi akibat kewajiban suatu badan usaha pada masa kini dari suatu entitas untuk menyerahkan aktiva atau memberikan ke entitas lain di masa yang akan datang sebagai akibat transaksi atau kejadian di masa lalu.

Dari beberapa pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan utang ialah kewajiban yang dilakukan perusahaan untuk menyerah aktiva atau pemberian jasa di masa yang akan datang kepada pemasok akibat transaksi di masa lalu.

Idealnya utang harus diukur berdasarkan nilai tunai (*present value*) dari jumlah yang diperlukan untuk membayar kembali utang tersebut di masa yang akan datang. Dalam praktiknya, utang khususnya dicatat di dalam rekening –

rekening pembukuan dan disajikan di dalam laporan keuangan berdasarkan nilai jatuh temponya (yaitu jumlah uang yang harus dibayarkan pada tanggal jatuh tempo utang). Pencatatan terhadap utang berdasarkan nilai jatuh temponya yang berakibat utang disajikan lebih besar dari jumlah yang seharusnya.

Menurut Abdul Halim (1989:357) utang perusahaan dapat digolongkan menjadi dua antara lain :

- a. Utang jangka pendek adalah utang yang jatuh tempo dalam jangka waktu kurang dari satu tahun. Contoh: utang usaha/dagang, utang garansi dan lain-lain.
- b. Utang jangka panjang adalah utang yang pelunasannya akan dilakukan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun. Contoh: utang hipotik, utang obligasi, utang bank dan lain-lain.

3.1.4 Pengertian Utang Dagang

Pengertian utang dagang menurut para ahli antara lain:

1. Menurut Abdul Halim (1989:122) utang dagang adalah hutang lancar yang berasal dari transaksi pembelian barang dagangan, bahan baku dan bahan pembantu, bahan habis pakai dan jasa – jasa yang diperlukan dalam rangka kegiatan normal perusahaan.
2. Menurut M. Nafarin (2007:157) utang dagang adalah utang yang terjadi sebagai akibat membeli barang dagangan secara kredit.
3. Menurut James M. Reeve, Carl S. Warren, Jonathan E. Duchac (2010:54) utang dagang adalah utang yang berasal dari pembelian barang atau jasa digunakan dalam kegiatan operasi perusahaan atau untuk membeli persediaan barang untuk dijual kembali.

Dari beberapa pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa utang dagang timbul pada saat barang / jasa diterima sebelum melakukan pembayaran. Dalam transaksi perusahaan dagang, sering kali perusahaan membeli barang dagangan secara kredit dari pemasok untuk dijual kembali kepada para pelanggannya. Utang dagang biasanya tidak dijamin dengan surat perjanjian, tetapi terjadi atas dasar kepercayaan. Tujuan utang dagang adalah untuk

mensahkan pembayaran hanya untuk barang dagangan yang dipesan dan benar – benar diterima. Hal ini membutuhkan informasi yang dihasilkan secara internal baik dari fungsi pembelian maupun dari penerimaan.

Utang dagang diakui saat entitas telah menerima barang atau jasa dari pemasok. Syarat jual beli atau serah terima harus diperhatikan untuk menentukan titik pengakuan. Pembelian dengan syarat FOB *Shipping Point* maka titik pengakuan pembelian di gudang penjual, utang akan diakui saat barang telah masuk kendaraan angkutan untuk diantar ke gudang pembeli. FOB *Destination Point* maka titik pengakuan di gudang pembeli, utang diakui saat barang telah diterima oleh pembeli, selama perjalanan barang ini merupakan barang penjual.

Utang dagang biasanya akan segera dilunasi oleh perusahaan dalam jangka waktu yang sangat singkat sesuai dengan persyaratan kredit yang tertera dalam faktur tagihan (*invoice*). Syarat Pembayaran utang dagang antara lain:

1. n/30 (n adalah singkatan dari netto), artinya pembayaran dilakukan paling lambat 30 hari setelah terjadinya transaksi.
2. n/EOM (End of Month), artinya pembayaran dilakukan paling lambat akhir bulan.
3. n/10 EOM, artinya pembayaran dilakukan dalam waktu kurang atau sama dengan 10 hari setelah akhir bulan.
4. 2/10, n/30, artinya bila pembayaran dilakukan dalam waktu kurang atau sama dengan 10 hari setelah tanggal transaksi, terdapat potongan 2%, jangka waktu kredit 30 hari.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2004:62) menyebutkan bahwa “Penyelesaian kewajiban yang ada sekarang, dapat dilakukan dengan berbagai cara, misalnya dengan :

1. Pembayaran kas,
2. Penyerahan aktiva lain,
3. Pemberian jasa,
4. Penggantian kewajiban tersebut dengan kewajiban lain,

5. Konversi kewajiban menjadi ekuitas.”

Menurut Ferry Rinaldi (2016) dalam *jurnalnya Kebijakan dan Prosedur Hutang Dagang (Account Payable) – SOP* menyebutkan bahwa kebijakan – kebijakan utang dagang sebagai berikut :

1. Nilai yang tertera dalam invoice harus sesuai dengan nilai pada Surat Tanda Terima Barang / GR, jika nilai invoice lebih besar atau item barang yang diterima tidak sesuai dengan nilai Surat Tanda Terima Barang / GR maka harus dibuat invoice baru yang telah direvisi dari pemasok.
2. Untuk invoice Non PO, Invoice harus mendapat persetujuan dan ditandatangani terlebih dahulu oleh supervisor pembelian sebelum diserahkan ke bagian akuntansi.
3. Sebelum memproses invoice Non PO tersebut, supervisor keuangan akuntansi telah menyetujui invoice Non PO tersebut dan memastikan bahwa biaya – biaya tersebut telah sesuai dengan budget yang telah disetujui.
4. Jika Invoice Non PO tidak masuk dalam budget atau nilai invoice diatas budget, maka diperlukan persetujuan atas biaya-biaya tersebut melalui supervisor pembelian, keuangan, dan kepala bisnis manager.
5. Term of Payment (TOP) atau jangka waktu pembayaran utang kepada pemasok adalah sesuai kontrak dan sejak tanggal diterimanya invoice / tanda terima faktur oleh Bagian Keuangan.
6. Utang dagang Perusahaan dikategorikan menjadi 2 (dua) yaitu :
 - a. Nota pembelian (PO) / Kontrak (*Contract*) / Tagihan atas jasa (*Service Order Invoice*). Jenis Tagihan ini adalah tagihan yang ditagihkan oleh pemasok berdasarkan penerbitan Nota pembelian (PO) / Kontrak (*Contract*) / Permintaan Jasa (*Service Order*). Jenis – jenis tagihan ini umumnya berasal dari perolehan barang dan atau jasa seperti: pembelian barang jadi, jasa konsultan dll.
 - b. Non PO Invoice, Jenis tagihan ini adalah tagihan yang ditagihkan oleh Vendor tanpa menerbitkan Nota Pembelian (PO) / Kontrak (*Contract*) / Permintaan Jasa (*Service Order*). Jenis-jenis tagihan ini umumnya berasal

dari *Accrued Expenses* / Biaya – biaya Akrual (misalnya : gaji dan tunjangan, bunga bank, telepon, listrik, air, pajak dsb), Biaya Perjalanan Dinas (misalnya: tiket pesawat, rental mobil, hotel, dsb), *Prepaid Expenses* / Biaya dibayar dimuka (misalnya: bon sementara karyawan, asuransi, sewa gedung, dsb) dan biaya-biaya lainnya tanpa Nota Pembelian (PO) / Kontrak (*Contract*) / Permintaan Jasa (*Service Order*).

3.1.5 Prosedur Rencana Pembayaran Utang Dagang

Menurut Ferry Rinaldi (2016) dalam jurnalnya *Kebijakan dan Prosedur Hutang Dagang (Account Payable) – SOP* menyebutkan bahwa kebijakan pembayaran hutang antara lain :

1. Perencanaan pembayaran harus dilakukan setiap bulan, berdasarkan tanggal jatuh tempo dan dapat dikontrol dengan melihat daftar hutang yang jatuh tempo.
2. Perencanaan pembayaran telah dibuat pada setiap akhir bulan untuk digunakan oleh bagian akuntansi dalam pembuatan perkiraan Cash flow / arus kas Bulanan.
3. Bagian akuntansi harus membuat proposal pembayaran secara rutin untuk direview oleh Supervisor Keuangan dan disetujui oleh Kepala Bisnis Manager. Proposal pembayaran dibuat berdasarkan Umur Hutang.
4. Pemilihan dan prioritas pembayaran merupakan tanggung jawab Supervisor Keuangan dan disetujui oleh Kepala Bisnis Manager berdasarkan proposal pembayaran yang dibuatkan oleh bagian akuntansi dan ketersediaan dana, proposal pembayaran yang pasti atau telah ditentukan akan dibuat berdasarkan proses ini. Hal ini mengacu kepada Payment List / Daftar Pembayaran.
5. Daftar pembayaran dibuat oleh bagian akuntansi dan diinformasikan kepada Supervisor Keuangan. Bagian akuntansi membuat voucher pembayaran dan bagian kasir mengisi cek berdasarkan daftar pembayaran.
6. Pembayaran untuk transaksi operasional perusahaan dilakukan melalui bank transfer, giro, transfer dana elektronik, namun pembayaran tunai dapat dilakukan kepada pemasok tertentu.

7. Pembayaran dengan cek dibatasi dan harus mendapat persetujuan dari pihak bank.
8. Pembayaran dengan cek juga dibatasi untuk transaksi biaya perjalanan dinas karyawan. Jika melebihi jumlah yang ditentukan harus didiskusikan dan disetujui oleh Supervisor Keuangan dan Kepala Bisnis Manager.
9. Otorisasi batas pembayaran atau penandatanganan cek / giro atau transfer diatur dalam *manual of Authority* (sesuai otorisasi dari masing – masing bank dengan perusahaan).
10. Voucher pembayaran bank atau tunai dibuat oleh bagian akuntansi dan dicetak.
11. Voucher pembayaran bank atau tunai harus disertai dengan dokumen pendukung.
12. Voucher pembayaran bank atau tunai harus direview dan disetujui oleh Kepala Bisnis Manager.
13. Pembukuan transaksi pembayaran hanya bisa dilakukan setelah transaksi disetujui dan transfer bank telah dilakukan.
14. Bagian kasir harus mencatat transaksi atas pembayaran utang dagang secara harian.

Beberapa prosedur rencana pembayaran utang dagang menurut Ferry Rinaldi (2016) sebagai berikut :

1. Membuat data – data hutang dagang per pemasok berdasarkan tanggal tukar faktur dan jatuh tempo pembayaran.
2. Membuat analisa umur hutang berdasarkan tanggal tukar faktur.
3. Mamasukkan data – data hutang kedalam rencana pembayaran berdasarkan :
 - *Term of payment* / jatuh tempo pembayaran hutang per pemasok.
 - Jumlah hutang yang akan dibayar.
 - Memperhatikan skala prioritas karena kontrak, keperluan mendesak dan lainnya.
 - Mempertimbangkan jumlah dana yang tersedia (dana yang akan masuk).

3.1.6 Prosedur Pembayaran Utang Dagang

Pembayaran utang dagang dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara membayar kewajiban di masa yang akan datang dalam bentuk penyerahan aktiva atau pemberian jasa yang disebabkan oleh transaksi di masa lalu. Prosedur pembayaran utang dagang termasuk dalam siklus pengeluaran perusahaan.

Menurut Romney dan Steinbart (2012:398) Siklus pengeluaran mencakup empat aktivitas dasar yaitu, pemesanan barang dan jasa (*ordering materials, supplies, and services*), penerimaan barang dan jasa (*receiving materials, supplies, and services*), penyetujuan faktur dari pemasok (*approving supplier invoice*), dan pembayaran (*cash disbursements*). Berikut penjelasan mengenai empat aktivitas dasar siklus pengeluaran :

1. Pemesanan barang dan jasa (*ordering materials, supplies, and services*)

Proses pemesanan barang dan jasa terdiri dari dua tahap, yaitu :

- a. Identifikasi apa, kapan, dan berapa banyak barang yang akan dibeli perusahaan harus menjaga ketersediaan barang yang memadai sehingga proses produksi dapat berjalan lancar bahkan jika penggunaan persediaan lebih besar dari yang diharapkan atau terjadi keterlambatan dalam pengiriman pesanan oleh pemasok.
- b. Dalam memilih pemasok perlu memperhatikan : harga, kualitas, dan ketepatan pengiriman pesanan.

2. Penerimaan barang dan jasa (*receiving materials, supplies, and services*)

Ketika barang datang, bagian penerimaan membandingkan nomor pesanan pembelian yang tertera pada slip pembungkus dengan *file* pesanan pembelian untuk memverifikasi bahwa barang tersebut sesuai dengan yang dipesan. Bagian penerimaan kemudian menghitung kuantitas barang yang diterima. Sebelum dipindahkan ke gudang, barang diperiksa untuk memastikan tidak adanya barang yang cacat.

3. Penyetujuan faktur dari pemasok (*approving supplier invoice*)

Bagian utang menerima faktur dari pemasok sebagai pembayaran atas barang yang dipesan perusahaan. Bagian utang bertanggung jawab untuk

mencocokkan faktur dengan laporan penerimaan dan pemesanan barang. Kombinasi faktur dan dokumen pendukung menghasilkan *voucher package*.

4. Pembayaran (*cash disbursements*)

Kasir bertanggung jawab untuk melakukan pembayaran pada pemasok. Pembayaran baru akan diproses ketika bagian utang telah mengirimkan *voucher package* kepada kasir.

3.1.6.1 Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2001:299) fungsi yang terkait dalam prosedur pembayaran utang dagang terdiri dari :

1. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang – barang yang langsung pakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai.

2. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam siklus pengeluaran adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan Fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas

keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

3.1.6.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001:306) catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pembayaran utang dagang adalah :

1. Register Bukti Kas Keluar (*Voucher Register*)

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.

2. Jurnal Pembelian

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

3. Kartu Utang

Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

4. Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

3.1.6.3 Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001:306) dokumen yang digunakan dalam prosedur pembayaran utang dagang adalah :

1. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang dalam surat tersebut.

2. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi, yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

3. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut :

- a. Surat permintaan pembelian

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat permintaan pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai permintaan resmi yang dikeluarkan perusahaan.

- b. Tembusan pengakuan oleh pemasok

Dokumen ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan pemasok tersebut, dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti bahwa permintaan pembelian telah diterima dan disetujui.

- c. Tembusan bagi unit peminta barang

Dokumen ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.

- d. Arsip tanggal penerimaan

Dokumen ini disimpan oleh fungsi pembelian sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah ditetapkan.

- e. Arsip pemasok

Dokumen ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

f. Tembusan fungsi penerimaan

Dokumen ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, kualitas, kuantitas, dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

g. Tembusan fungsi akuntansi

Dokumen ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

4. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

5. Surat Perubahan Order Pembelian

Dokumen ini dibuat dengan jumlah lembar tembusan yang sama dan dibagikan kepada pihak yang sama dengan yang menerima surat order pembelian.

6. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

3.1.6.4 Jaringan Prosedur

Menurut Mulyadi (2001:306) jaringan prosedur dalam membentuk siklus pengeluaran adalah :

1. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan digudang, misalnya untuk barang – barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

2. Prosedur Permintaan penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

3. Prosedur Order Pembelian

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit – unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

4. Prosedur Penerimaan Barang

Dalam prosedur ini, fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

5. Prosedur Pencatatan Utang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi memeriksa dokumen – dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang dan mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang. Metode pencatatan utang ada dua metode yaitu :

a. *account payable procedure.*

b. *voucher payable procedure.*

Dalam *account payable procedure*, catatan utang adalah berupa kartu utang yang diselenggarakan untuk setiap kreditur, yang memperlihatkan catatan mengenai nomor faktur dari pemasok, jumlah yang terutang, jumlah pembayaran dan saldo utang.

Dalam *voucher payable procedure*, tidak menggunakan kartu utang, tapi menggunakan arsip voucher yang di simpan dalam arsip menurut abjad

atau menurut tanggal jatuh temponya. Arsip bukti kas keluar ini berfungsi sebagai catatan utang. Metode *voucher payable procedure* terdiri dari:

a. *One-time Voucher Procedures*, prosedur ini dibagi menjadi 2 yaitu:

- *One-time Voucher Procedures* dengan dasar tunai (*cash basis*).

Dalam prosedur ini, faktur yang diterima oleh fungsi akuntansi dari pemasok disimpan dalam arsip sementara menurut tanggal jatuh temponya.

- *One-time Voucher Procedures* dengan dasar waktu (*accrual basis*).

Dalam prosedur ini, pada saat faktur diterima oleh Bagian Utang, yang kemudian atas dasar dokumen ini dilakukan pencatatan transaksi pembelian dalam *voucher register*.

b. *Built-up Voucher Procedures*

Dalam prosedur ini satu set *voucher* dapat digunakan untuk menampung lebih dari satu faktur dari pemasok.

6. Prosedur Distribusi Pembelian

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

3.1.6.5 Ancaman dan Pengendalian

Dalam siklus pengeluaran terdapat ancaman-ancaman yang dapat mengganggu jalannya kegiatan dalam siklus pengeluaran. Ancaman – ancaman tersebut dapat dicegah dan diatasi dengan menerapkan prosedur pengendalian.

Tabel 3.1 Ancaman dan Pengendalian dalam Siklus Pengeluaran

Aktivitas	Ancaman	Pengendalian
Masalah – masalah pengendalian umum	<ul style="list-style-type: none"> • Kehilangan atau kerusakan data. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prosedur cadangan dan prosedur perbaikan bencana.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kinerja buruk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan manajerial.

Permintaan pembelian	<ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan persediaan yang tidak akurat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Perhitungan fisik persediaan secara periodik.
	<ul style="list-style-type: none"> • Membeli barang yang tidak diperlukan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Meninjau dan menyetujui permintaan pembelian.
	<ul style="list-style-type: none"> • Membeli barang kualitas rendah. 	<ul style="list-style-type: none"> • Membeli hanya dari pemasok yang disetujui; memeriksa kualitas barang dari pemasok.
Penerimaan barang yang dipesan	<ul style="list-style-type: none"> • Kesalahan menghitung barang. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak memberitahu karyawan tentang kuantitas barang.
	<ul style="list-style-type: none"> • Pencurian persediaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembatasan akses fisik ke persediaan; pemisahan fungsi antara penerimaan barang dan pengelola persediaan.
Menyetujui faktur dari pemasok	<ul style="list-style-type: none"> • Kesalahan dalam faktur dari pemasok. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi keakuratan faktur; pembatasan akses ke data induk pemasok.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kesalahan memposting ke akun utang. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengendalian perubahan entri data; rekonsiliasi rincian pencatatan utang

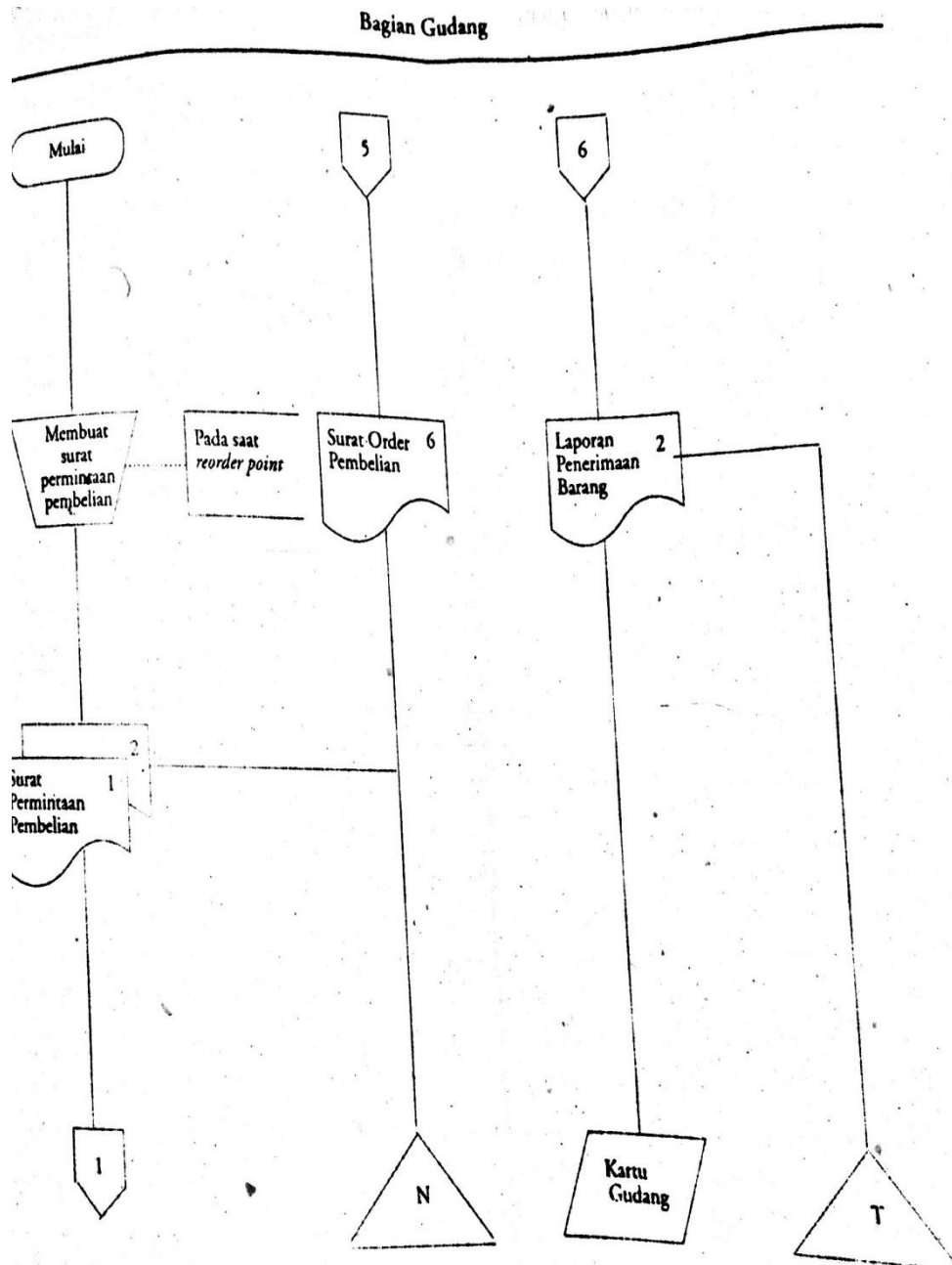
		dengan buku besar.
Pembayaran	<ul style="list-style-type: none"> • Pembayaran ganda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan untuk membayar hanya dari salinan asli faktur mensyaratkan <i>voucher package</i> lengkap untuk semua pembayaran.
	<ul style="list-style-type: none"> • Membayar barang yang tidak diterima. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensyaratkan agar faktur dari pemasok cocok dengan dokumen – dokumen pendukung atas permintaan pembelian.
	<ul style="list-style-type: none"> • Pencurian kas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemisahan fungsi antara penulis cek dengan bagian utang; pembatasan akses ke data induk pemasok.

Sumber : Buku Romney dan Steibart, “Sistem Informasi Akuntansi”, 2016.

3.1.6.6 Bagan Alir (Flowchart)

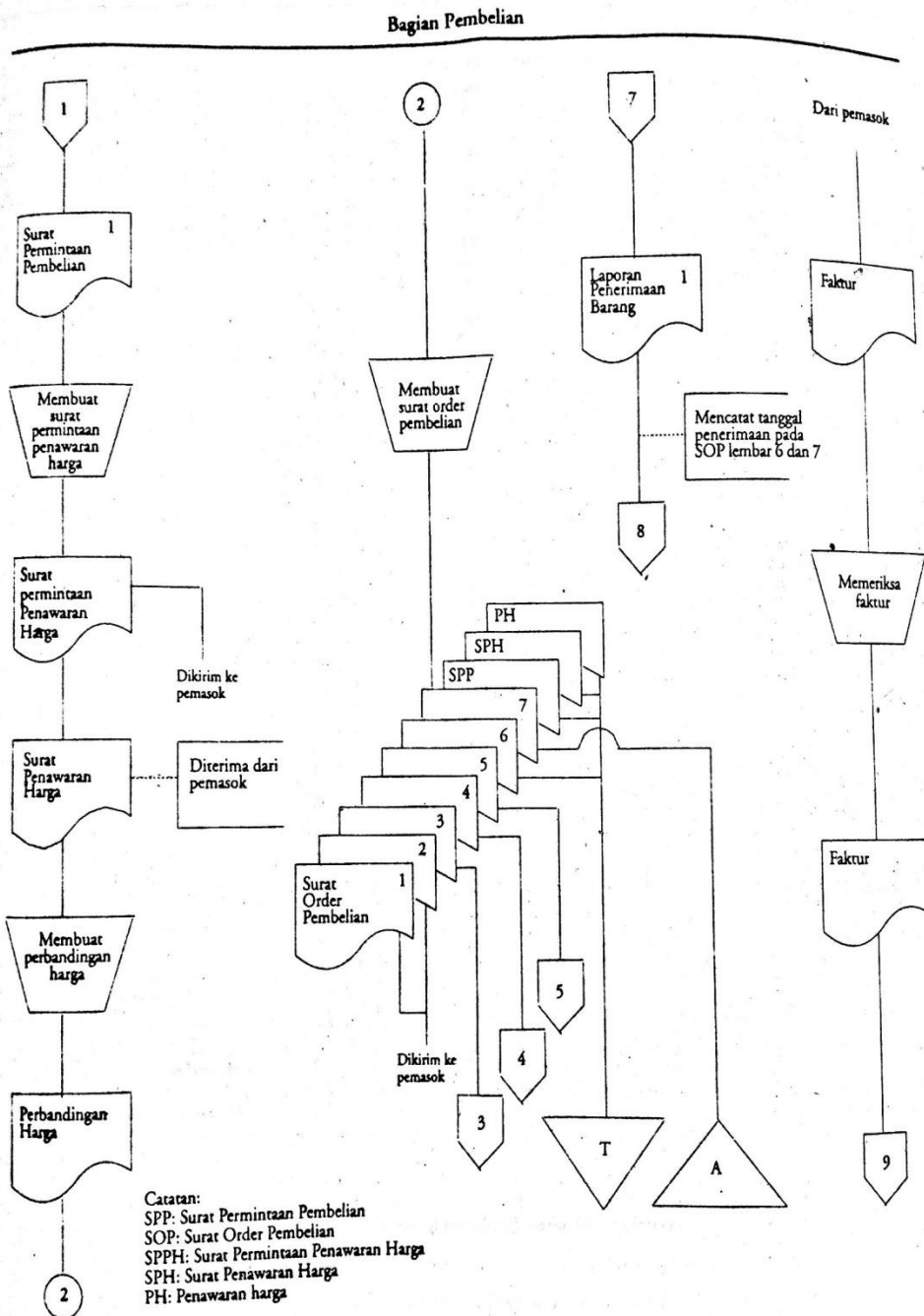
Menurut Mulyadi (2001:320) bagan alir (*flowchart*) dalam siklus pengeluaran sebagai berikut :

Gambar 3.1 Bagan Alir (Flowchart) Siklus Pengeluaran



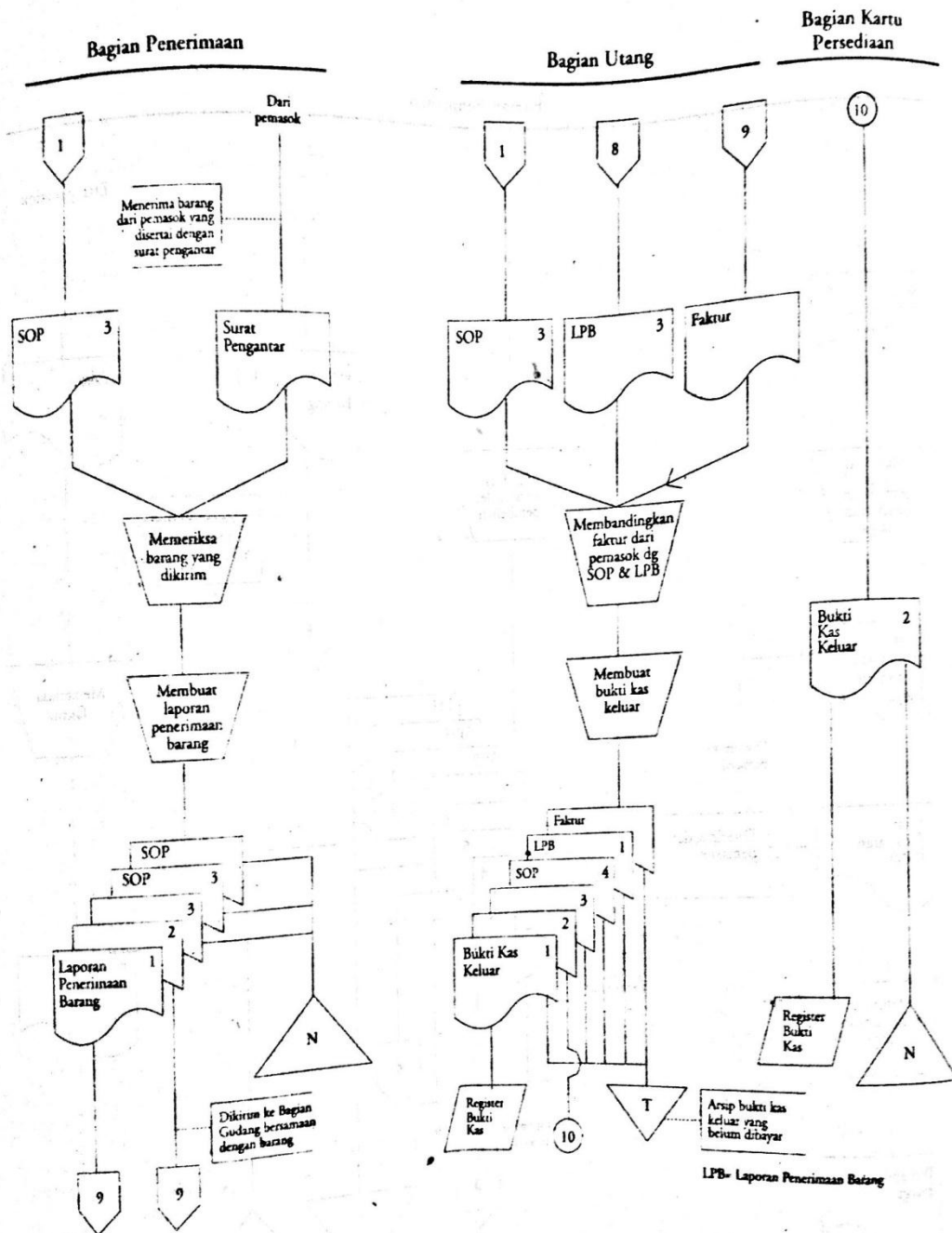
Sumber : Buku Mulyadi, "Sistem Akuntansi", 2001.

Gambar 3.1 Bagan Alir (Flowchart) Siklus Pengeluaran



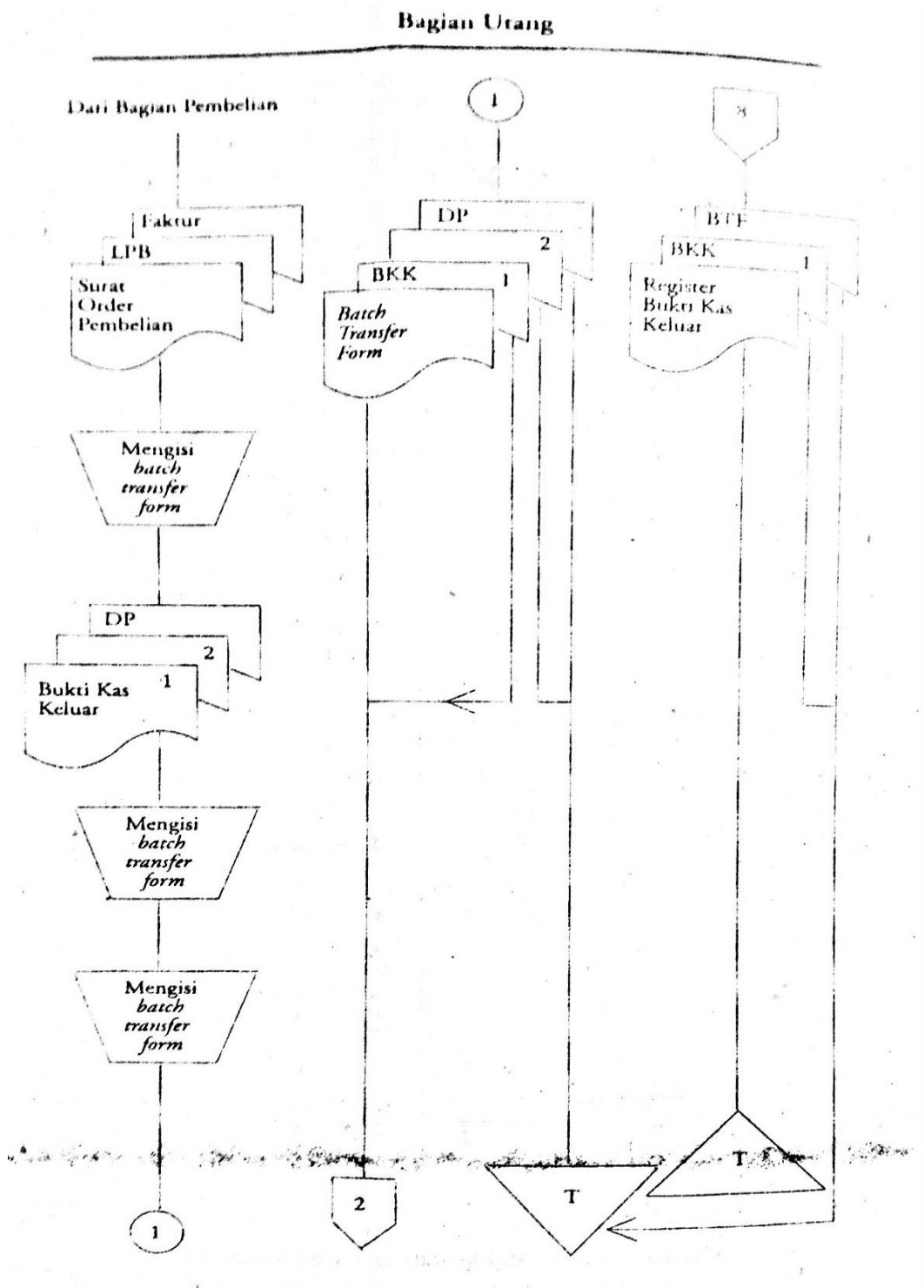
Sumber : Buku Mulyadi, "Sistem Akuntansi", 2001.

Gambar 3.1 Bagan Alir (Flowchart) Siklus Pengeluaran



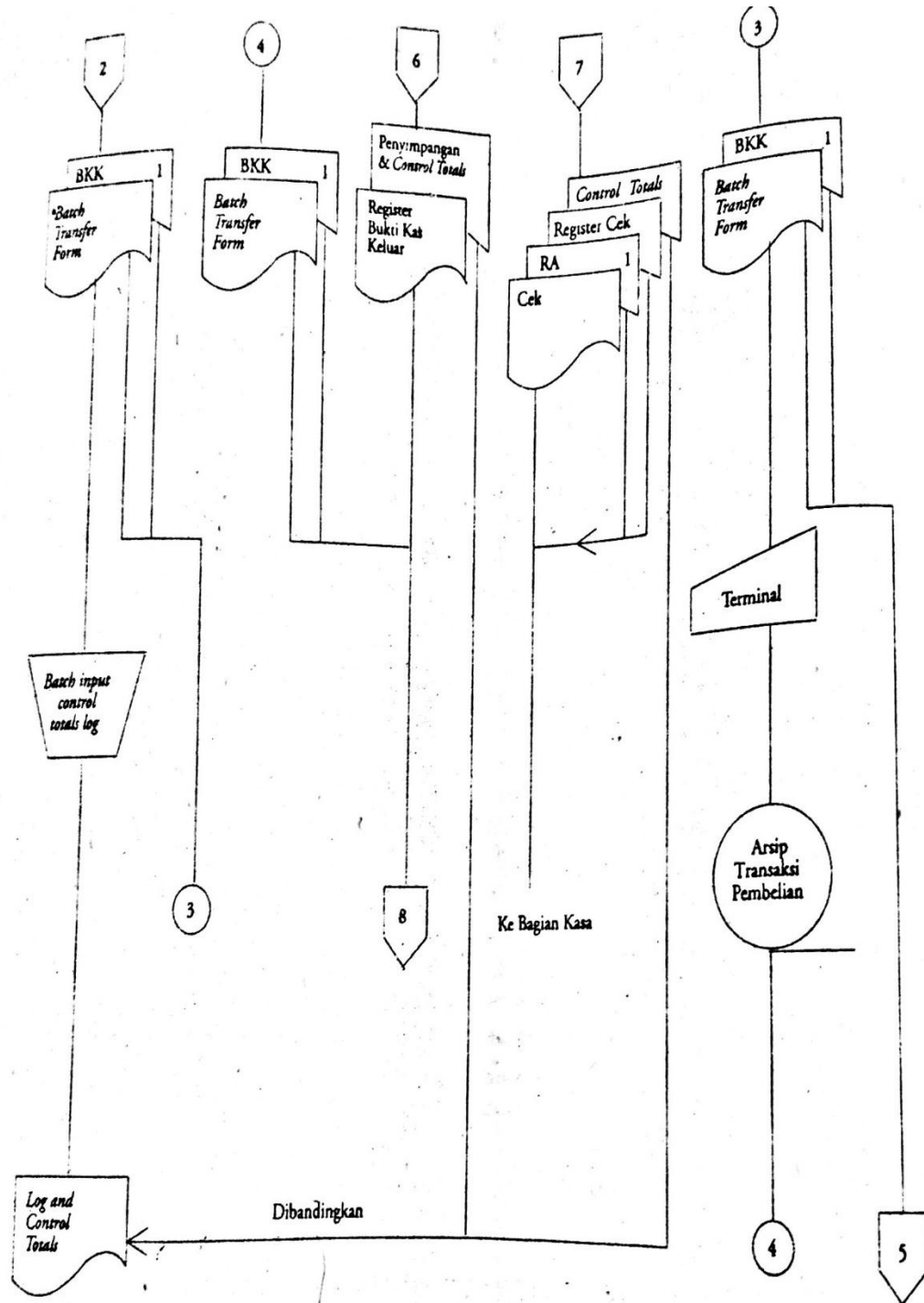
Sumber : Buku Mulyadi, "Sistem Akuntansi", 2001.

Gambar 3.1 Bagan Alir (Flowchart) Siklus Pengeluaran



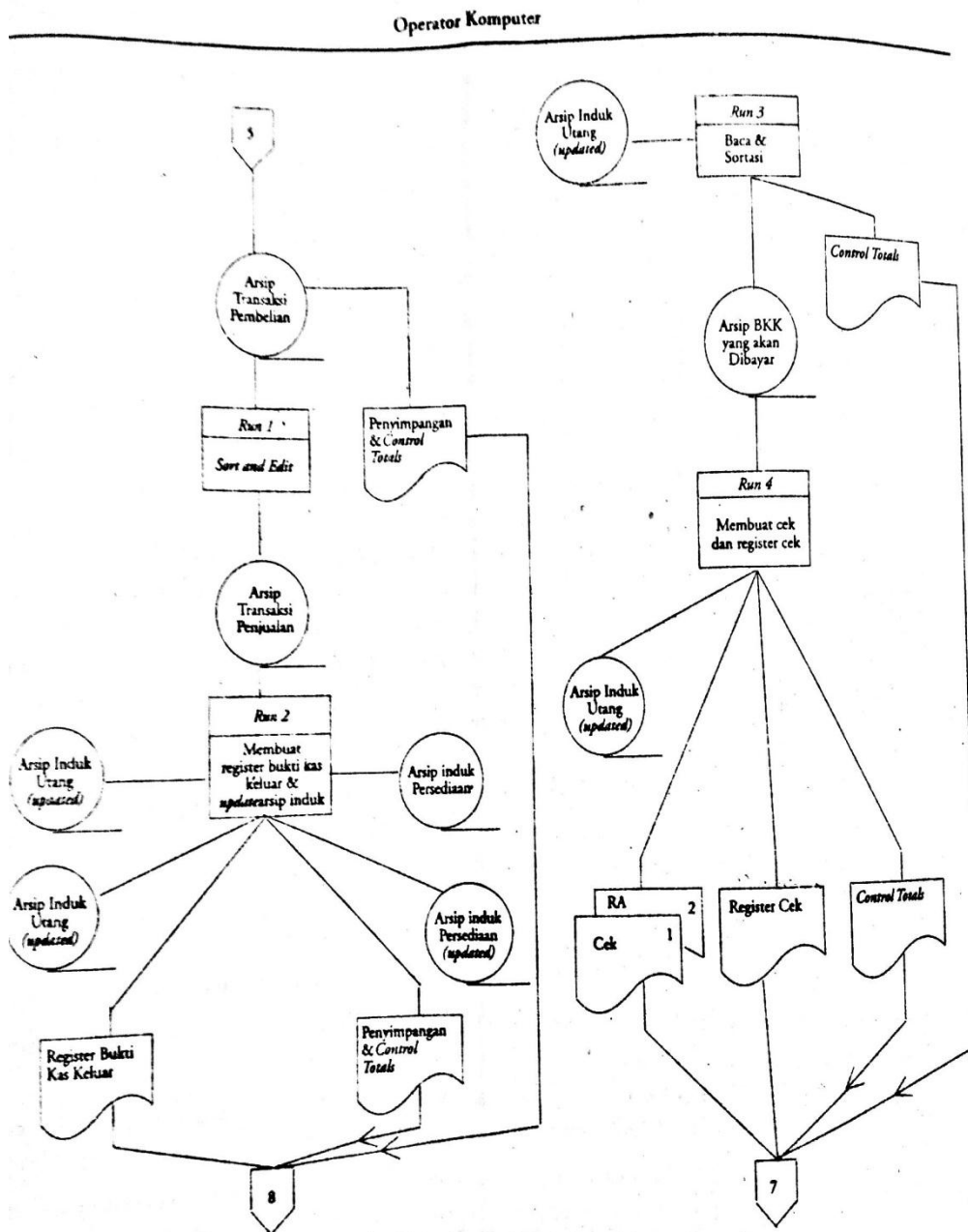
Sumber : Buku Mulyadi, "Sistem Akuntansi", 2001.

Gambar 3.1 Bagan Alir (Flowchart) Siklus Pengeluaran



Sumber : Buku Mulyadi, "Sistem Akuntansi", 2001.

Gambar 3.1 Bagan Alir (Flowchart) Siklus Pengeluaran



Sumber : Buku Mulyadi, "Sistem Akuntansi", 2001.

3.2 Prosedur Pembayaran Utang Dagang pada PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang

Pembayaran utang dagang pada PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang dilakukan akhir bulan sesuai dengan faktur penjualan dari pemasok dan mencatat pembelian barang dagangan secara kredit tersebut dalam sistem persediaan periodik. Berdasarkan hasil wawancara kepada perusahaan, sistem persediaan perpetual memiliki kelemahan yakni perusahaan akan mengalami kerugian jika terlambat mengentri data di apotek masing – masing.

Pada waktu utang dagang jatuh tempo dan dilunasi, akun utang dagang yang akan didebet dan akun kas yang akan dikredit. Untuk pembayaran yang dilakukan dalam periode diskon, akun potongan pembelian juga akan dikredit dalam jurnal sebesar potongan yang diterima. Menurut hasil observasi, prosedur pembayaran utang dagang di perusahaan mencakup enam aktivitas dasar di perusahaan antara lain : pengecekan persediaan, pemesanan barang dagangan, penerimaan barang dagangan, penitipan, penyetujuan faktur dari pemasok, dan pembayaran. Berikut penjelasan mengenai empat aktivitas dasar siklus pengeluaran sebagai berikut :

1. Pengecekan persediaan

Bagian gudang memeriksa apakah persediaan obat – obatan di gudang tercukupi untuk pasien atau konsumen pada seluruh outlet – outlet PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang. Pemeriksaan persediaan dilakukan dengan tiga metode yaitu :

a. Perhitungan fisik persediaan

Perhitungan fisik persediaan dilakukan setiap akhir bulan dengan cara menghitung secara manual satu per satu persediaan obat – obatan dan alat kesehatan untuk mengetahui apakah persediaan mengalami kerusakan / tidak dan terjadi selisih / lebih.

b. Menggunakan kartu persediaan

Pengecekan persediaan menggunakan kartu persediaan dilakukan setiap akhir bulan bersamaan dengan perhitungan fisik. Kartu persediaan dicatat saat melakukan transaksi pembelian kepada pemasok dan pengeluaran persediaan di gudang.

c. Menggunakan sistem komputerisasi

Penggunaan sistem komputerisasi digunakan oleh supervisor pembelian saja. Tujuannya sistem komputerisasi yaitu :

- Untuk mengontrol dan memeriksa kinerja para pegawai.
- Mengawasi persediaan barang dagangan agar tidak terjadi kehabisan stok persediaan.

2. Pemesanan barang dagangan

Pemesanan barang dagangan dilakukan oleh bagian pembelian dengan mengidentifikasi apa, kapan, berapa banyak perusahaan memesan barang dagangan kepada pemasok. Dalam memesan barang dagangan kepada pemasok, perusahaan harus memilih pemasok sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan oleh Kepala Bisnis Manager. Hal – hal yang perlu diperhatikan dalam memilih pemasok yang baik agar mempunyai masa (lifetime) panjang sebagai berikut :

- a. Pemasok mempunyai fasilitas penunjang yang memadai.
- b. Produknya sesuai dengan spesifikasi kita dan pemakai barang.
- c. Kondisi finansial pemasok yang cukup baik.
- d. Harga yang kompetitif dan realistis.
- e. Pemasok mengutamakan layanan yang terbaik.
- f. Pemasok jujur & adil kepada konsumen, pekerja dan perusahaannya sendiri.

3. Penerimaan barang dagangan

Ketika barang datang, bagian penerimaan membandingkan nomor pesanan pembelian yang tertera pada slip pembungkus dengan surat pesanan pembelian untuk memverifikasi bahwa barang tersebut sesuai dengan yang dipesan. Bagian gudang kemudian menghitung kuantitas barang yang diterima untuk memastikan tidak adanya barang yang cacat maupun kurang. Jika barang yang diterima sesuai dengan surat pesanan, maka bagian gudang menandatangani faktur penjualan dari pemasok sebagai tanda bukti bahwa penerimaan barang telah sah.

4. Penitipan

Faktur yang telah ditandatangani oleh bagian gudang kemudian diarsipkan oleh bagian penitipan sebelum jatuh tempo.

5. Penyetujuan faktur dari pemasok

Bagian utang menerima faktur dari pemasok yang telah diarsipkan oleh bagian penitipannya sebagai pembayaran atas barang yang dipesan perusahaan. Bagian utang bertanggung jawab untuk mencocokkan faktur dengan laporan penerimaan dan pemesanan barang. Kombinasi faktur dan dokumen pendukung menghasilkan *voucher* pengeluaran.

6. Pembayaran

Kasir bertanggung jawab untuk melakukan pembayaran pada pemasok. Pembayaran baru akan diproses ketika bagian utang telah mengirimkan *voucher* pengeluaran kepada kasir. Selanjutnya yang melakukan verifikasi ialah Supervisor Keuangan dan divalidasi oleh Kepala Bisnis Manager.

3.2.1 Daftar – Daftar Pemasok

Menurut bagian admin hutang dagang BM PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang daftar – daftar pemasok yang biasanya perusahaan membayar utang dagang setiap akhir bulan sebagai berikut :

1. Hutang Dagang dari Pihak Swasta antara lain :

- | | |
|----------------------------|------------------------------|
| ➤ CV Adikara Kelapa | ➤ PT Aneka Global Kemika |
| ➤ Distribusi Surya Kencana | ➤ PT Aneka Usaha |
| ➤ PT Essei Perbama | ➤ PT Anggun Lestari |
| ➤ PT Metro Drug Indonesia | ➤ PT Antar Mitra Sembada |
| ➤ PT Niaga Jaya | ➤ PT Anugerah Pharmindo L. |
| ➤ PT Panca Sukses Mutiara | ➤ PT Anugerah Sumber Bahagia |
| ➤ PT Sinar Permata Alami | ➤ PT Anugrah Argon Medika |
| ➤ PT Unirama Duta Niaga | ➤ PT Atri Distribusindo |
| ➤ PT Abad Dua Satu Makmur | ➤ PT Bina San Prima |
| ➤ PT Alam Agung Lestari | ➤ PT Bramada Parmasari |
| ➤ PT Amira Herbal | ➤ PT Brataco |

- PT Catur Pilar Jaya
- PT Cempaka Indah Murni
- PT Citra Jananuraga Utama
- PT Coca Cola Distribution
- PT Combi Putra
- PT Daya Muda Agung
- PT Daya Prima Mandiri Jaya
- PT Distriversa Buana Mas
- PT Eka Jaya Putra Makmur
- PT Enseval Putera Megatrading
- PT Global Surya Medica
- UD Hosana
- PT Indocore Perkasa
- PT Kalista Prima
- PT Kebayoran Pharma
- PT Lenko Surya Perkasa
- PT Libera Farma
- PT Lima Sempurna Makmur
- UD Madu Margaria
- PT Madu Nusantara
- PT Marga Nusantara Jaya
- UD Margaria Madu
- PT Marinis International
- PT Medika Nitra Nusa
- PT Mensa Bina Sukses
- PT Merapi Utama Pharma
- PT Milenium Pharmacon
- PT Natural Nutrindo
- PT Nutri Gizindo Nusantara
- PT Parit Padang Global
- PT Penta Valent
- PT Radiant Sentral Nutrindo
- PT Sadana Jaya Farma
- PT Safira Daya Mandiri
- PT Sanprima Sejati
- PT Sapta Sari Tama
- PT Sawah Besar
- PT Sekarguna Medika
- PT Sekarsari Sakti
- PT Sin Sen Dental Suplay
- PT Surya Citra Farma
- PT Surya Prima Perkasa
- PT Suryamas Inti Armindo
- PT Suryaprana Nutrisindo
- PT Tarunakusuma Purinusa
- PT Tempo
- PT Tiara Kencana
- PT Tirta Husada
- PT Tirta Investama
- Toko – toko
- Toko Pihak III / Pemasok Lainnya
- PT Tri Megah Makmur
- PT Trias Sukses Dinamika
- PT United Dico Citas
- PT Vermindo International
- CV Wahyu Jaya Semarang

2. Hutang Dagang dari Pihak BUMN

- PT Indofarma Global Medika

- PT Garam (Persero) Indonesia
 - PT Rajawali Nusindo
3. Hutang Dagang dari Pihak Afiliasi KFTD
- PBF KF Semarang
 - PBF KF Yogyakarta

3.2.2 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur pembayaran utang dagang pada PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang antara lain :

1. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi yang harga pokok persediaan barang dagangan; memilih pemasok sesuai dengan kriteria perusahaan; memeriksa persediaan yang perlu dipesan kepada pemasok, mengeluarkan surat pesanan kepada pemasok; dan memeriksa barang yang telah diterima sesuai dengan faktur penjualan dari pemasok dan surat pesanan.

2. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk; menandatangani faktur penjualan dari pemasok; dan menyimpan persediaan barang dagangan yang telah diterima dari pemasok.

3. Fungsi Inkaso

Fungsi inkaso bertanggung jawab untuk menyimpan atau mengarsipkan faktur penjualan dan faktur PPN dari pemasok seminggu sebelum jatuh tempo.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat utang akibat transaksi pembelian secara kredit; mencocokkan faktur dengan laporan penerimaan dan pemesanan barang; mengeluarkan *voucher* pengeluaran; membuat daftar pembayaran utang dagang; dan menerima kontra bon atau tanda terima sementara sebagai bukti penagihan dari pemasok seminggu sebelum jatuh tempo.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk memeriksa rekening perusahaan untuk mengetahui jumlah dana yang tersedia; membayar utang dagang kepada pemasok dengan cek / bilyet giro / form transfer; mencatat pengeluaran bank ke buku besar maupun register cek.

3.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pembayaran utang dagang pada PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang yaitu:

1. Buku Besar Bank.

Buku Besar Bank digunakan perusahaan untuk mencatat seluruh *voucher – voucher* penerimaan dan pengeluaran khusus melalui rekening Bank termasuk pengeluaran utang dagang kepada pemasok.

Gambar 3.2 Buku Besar Bank

Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Saldo		Jumlah Saldo
			Debit	Kredit	

Sumber : Bagian Kasir BM PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang

2. Register Cek (*Check Register*).

Register cek (*Check Register*) yang digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek / bilyet giro yaitu Laporan Pemakaian Bilyet Giro (LPBG). Laporan pemakaian bilyet giro dibuat oleh bagian kasir setiap jangka waktu seminggu sekali. Berfungsi mencatat pemakaian bilyet giro perusahaan yang telah dikeluarkan untuk pembayaran utang dagang. LPBG ini diotorisasi

kasir selaku pemegang bilyet giro untuk selanjutnya diverifikasi Supervisor Keuangan dan divalidasi oleh Kepala Bisnis Manager .

Gambar 3.3 Register Cek (*Check Register*)

REGISTER CEK (<i>CHECK REGISTER</i>)				
Bulan :				
Tanggal	Dibayarkan kepada	No. Cek	No. Voucher	Saldo

Sumber : Bagian Kasir BM PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang

3.2.4 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pembayaran utang dagang pada PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang yaitu :

1. Surat Pesanan,

Surat Pesanan adalah surat yang dikeluarkan oleh PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang yang ditujukan kepada pemasok untuk memesan barang-barang yang diinginkan. Surat Pesanan dibuat oleh bagian pembelian. Adapun fungsi Surat Pesanan tersebut adalah :

- a. Sebagai tolok ukur kualitas suatu barang.
- b. Sebagai pedoman untuk mengirim suatu barang.
- c. Sebagai pedoman untuk menentukan besar kecilnya pembayaran.

2. Faktur Penjualan,

Faktur Penjualan atau dalam istilah asingnya yaitu Sales Invoice adalah lembar bukti tagihan atau bukti transaksi dari pemasok kepada PT Kimia

Farma (Persero) Apotek Semarang atas pembelian suatu barang/ jasa. Faktur Penjualan biasanya dikirim oleh pemasok bersamaan dengan atau setelah pengiriman barang / jasa. Adapun kegunaan Faktur Penjualan tersebut adalah :

- a. Sebagai informasi barang / jasa yang dibeli oleh pelanggan.
- b. Sebagai informasi nilai tagihan dan termin pembayaran yang harus dibayar oleh pelanggan.
- c. Pelanggan dapat memperbaiki barang/jasa dan/atau nilai yang dibeli jika yang tercantum tidak sesuai dengan pesanan.

3. Faktur Pajak,

Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan barang kena pajak atau penyerahan jasa kena pajak. Faktur Pajak dikeluarkan oleh pemasok kemudian dilimpahkan kepada PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang akibat adanya pembelian barang kena pajak. Adapun fungsi Faktur Pajak tersebut adalah:

- b. Digunakan sebagai bukti pungutan pajak oleh pengusaha kena pajak.
- c. Sebagai bukti untuk mengkreditkan Utang Pajak (PPN atau Pajak Pertambahan Nilai) atau mendebitkan PPh (Pajak Penghasilan) di Bayar di Muka.
- d. Bukti pungutan pajak (PPN / PPn BM) karena impor BKP yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- e. Bagi penerima faktur pajak, ini berfungsi sebagai bukti pembayaran PPN atas pembelian barang/ jasa kena pajak.

4. Kontra Bon / Tanda Terima Sementara,

Kontra Bon adalah sistem pelunasan dengan melakukan penukaran faktur - faktur jatuh tempo kepada PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang untuk mendapatkan persetujuan penagihan. Nantinya faktur-faktur asli yang telah diterima oleh PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang diganti menjadi sebuah dokumen penagihan atau kontra bon.

5. Daftar pembayaran utang dagang,

Daftar pembayaran utang dagang digunakan untuk mencatat jumlah utang dan memeriksa pembayaran utang sesuai tanggal jatuh tempo utang. Daftar pembayaran utang dagang diisi oleh bagian administrasi hutang dagang PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang.

6. *Voucher* pengeluaran bank utang dagang,

Voucher pengeluaran bank utang dagang adalah formulir yang digunakan sebagai tempat mencatat pengeluaran yang disiapkan oleh PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang untuk membayar utang dagang kepada pemasok melalui rekening bank.

7. Surat pembayaran transfer

Surat pembayaran transfer adalah surat permohonan dari PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang kepada pihak bank untuk mentransfer sejumlah uang ke rekening para pemasok dengan melampirkan satu lembar Giro Bilyet Bank.

8. Slip Setoran dari pihak Bank

Slip Setoran disebut juga deposit ticket yaitu formulir yang ditandatangani PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang (nasabah / penyeter) , diisi dengan perincian setorannya menurut jenis, seperti: tunai, cek, dan bilyet giro. Dokumen ini dapat dijadikan sebagai referensi apabila terdapat perbedaan antara pencatatan bank dan pencatatan nasabah. Biasanya, bank memelihara dokumen ini sampai dengan dilakukannya rekonsiliasi bank.

9. Kuitansi

Kuitansi adalah tanda terima uang yang ditandatangani oleh pemasok yang dikirim ke PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang yang berisi keterangan untuk membayar barang dagangan yang telah dipesan sesuai dengan faktur penjualan.

3.2.5 Jaringan Prosedur

Jaringan prosedur dalam membentuk siklus pengeluaran pada PT Kimia Farma (Persero) Apotek yaitu :

a. Prosedur Pembelian

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian memeriksa stok persediaan yang terdapat di sistem komputerisasi dengan gudang, mengirim surat pesanan kepada pemasok yang telah dipilih, memeriksa barang yang telah dikirim oleh pemasok sesuai dengan faktur penjualan dan surat pesanan.

b. Prosedur Penerimaan

Dalam prosedur ini, fungsi gudang menandatangani faktur penjualan dari pemasok sebagai tanda bahwa barang telah diterima.

c. Prosedur Penitipan Faktur

Dalam prosedur ini, fungsi inkaso menyimpan atau mengarsipkan faktur penjualan yang telah ditandatangani oleh fungsi gudang dan faktur PPN dari pemasok. Faktur penjualan dan faktur PPN dikeluarkan kembali seminggu sebelum jatuh tempo.

d. Prosedur Pencatatan Utang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi memeriksa dokumen – dokumen yang berhubungan dengan pembelian, membuat daftar pembayaran utang dan *voucher* pengeluaran bank.

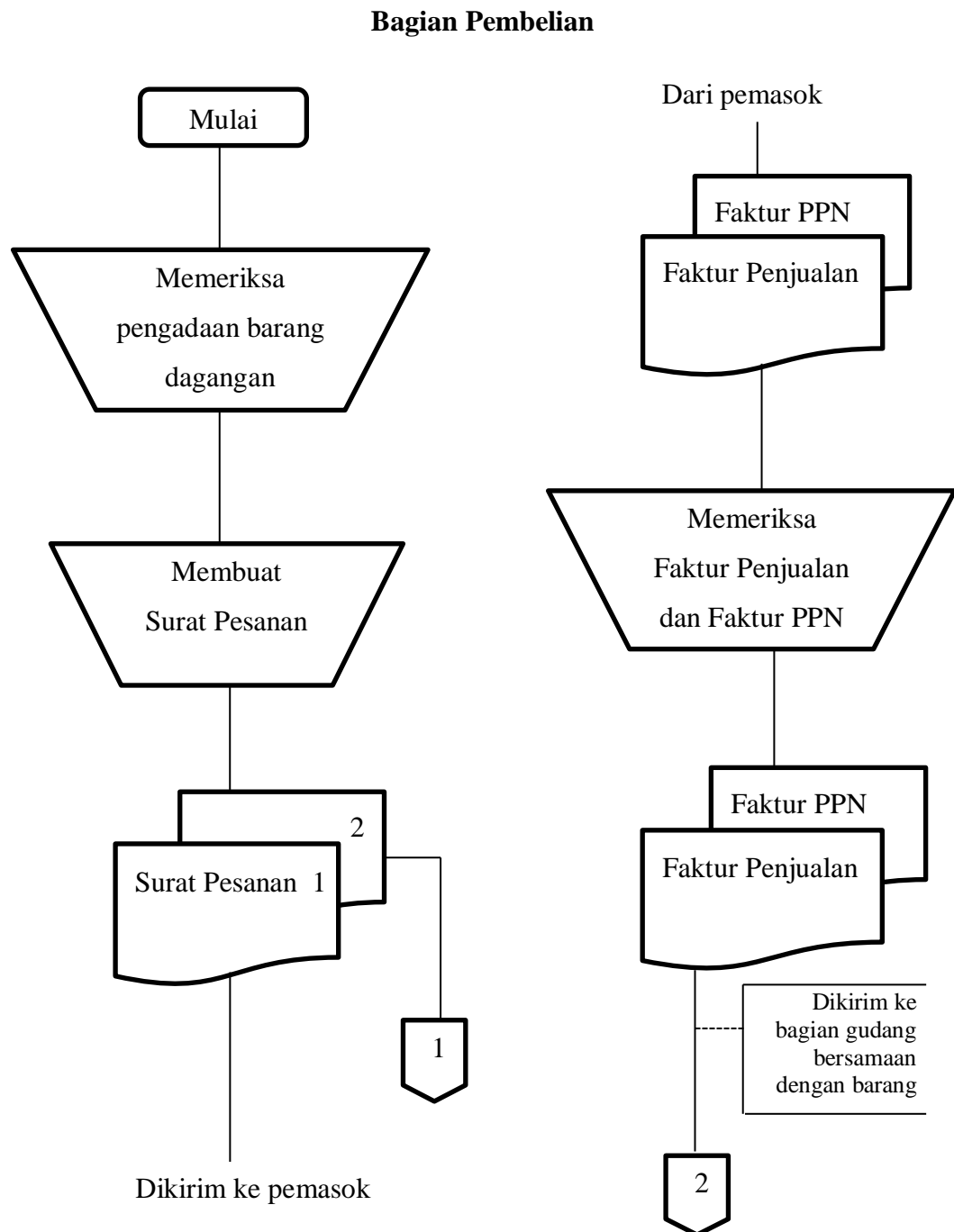
Metode pencatatan utang yang digunakan di PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang yakni metode *Built-up Voucher Payable Procedure* karena perusahaan tersebut memiliki pemasok yang cukup banyak sehingga lebih efektif jika menggunakan prosedur ini

e. Prosedur Pembayaran Utang Dagang

Dalam prosedur ini, fungsi keuangan melakukan pembayaran utang melalui rekening bank kepada pemasok. biasanya metode yang digunakan dalam pembayaran utang dagang yang digunakan perusahaan yaitu dengan pembayaran kas melalui rekening bank dengan mengisi cek / bilyet giro / form transfer melalui persetujuan bank yang bersangkutan.

3.2.6 Bagan Alir (*Flowchart*)

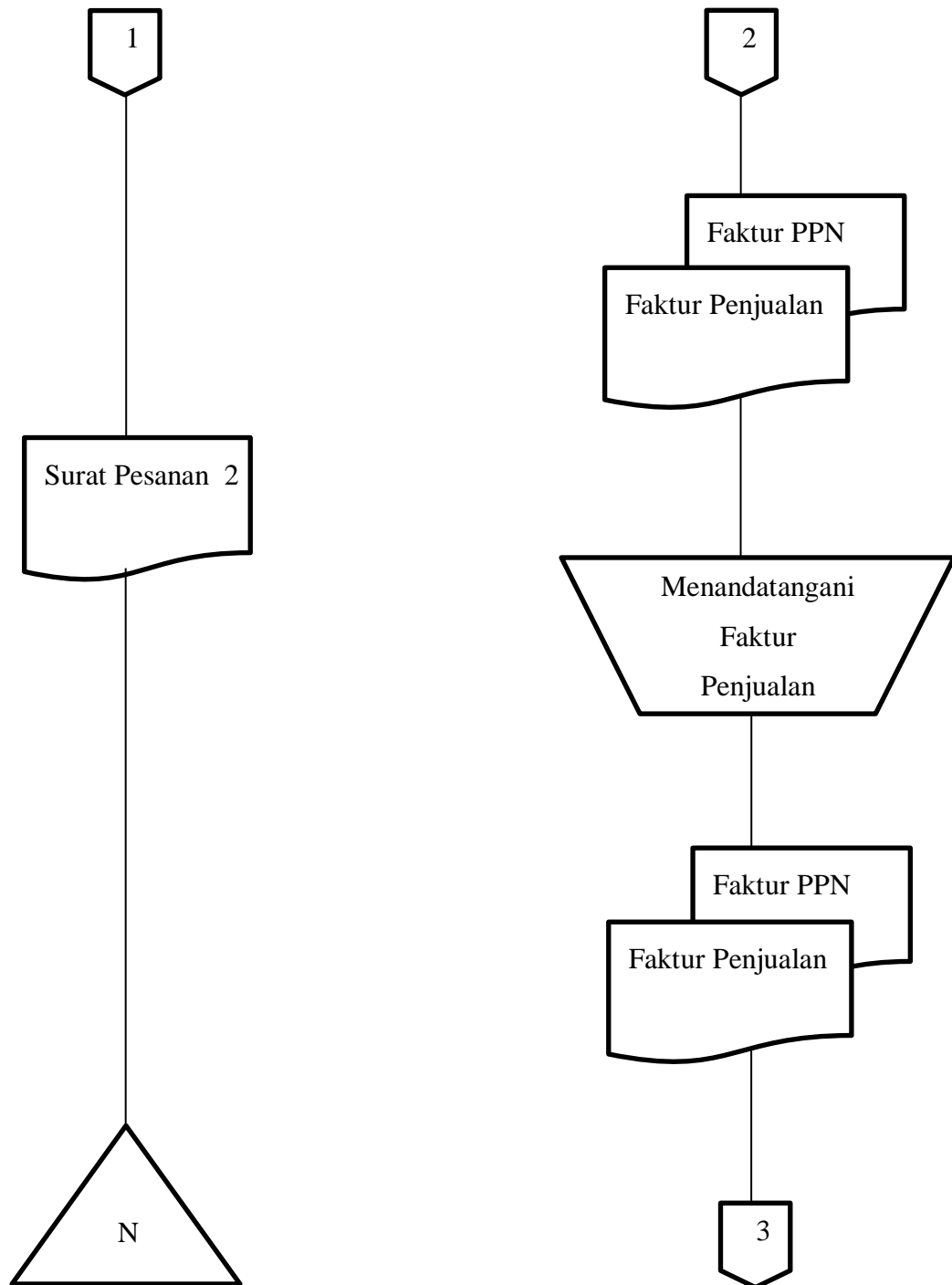
Gambar 3.4 Bagan Alir Prosedur Pembayaran Utang Dagang pada PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang



Sumber : Data Primer, diolah.

Gambar 3.4 Bagan Alir Prosedur Pembayaran Utang Dagang pada PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang

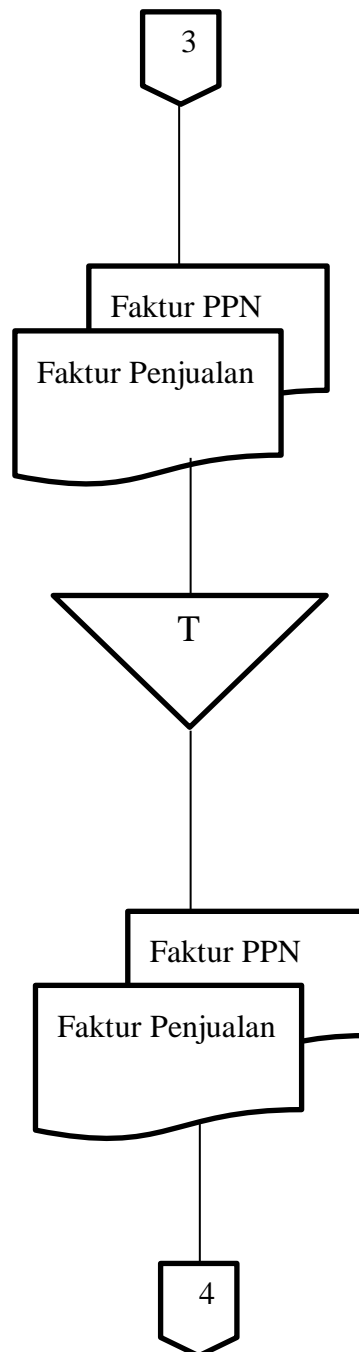
Bagian Gudang



Sumber : Data Primer, diolah.

Gambar 3.4 Bagan Alir Prosedur Pembayaran Utang Dagang pada PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang

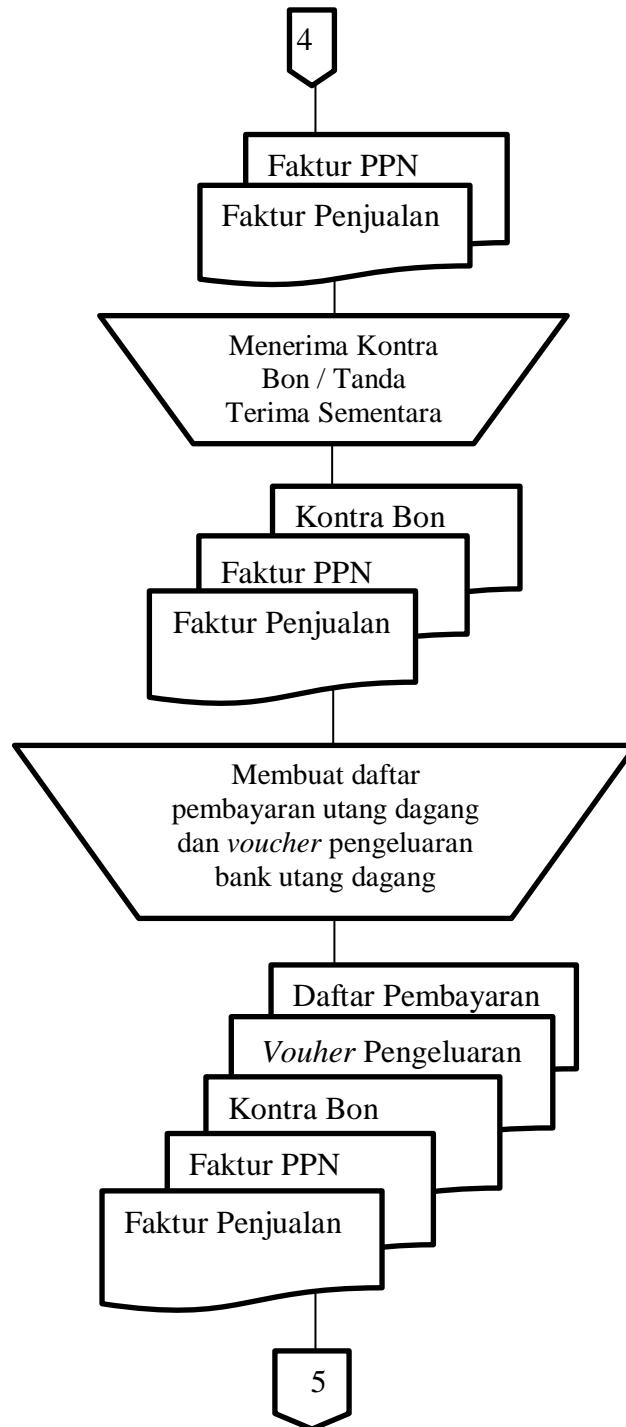
Bagian Penitipan



Sumber : Data Primer, diolah.

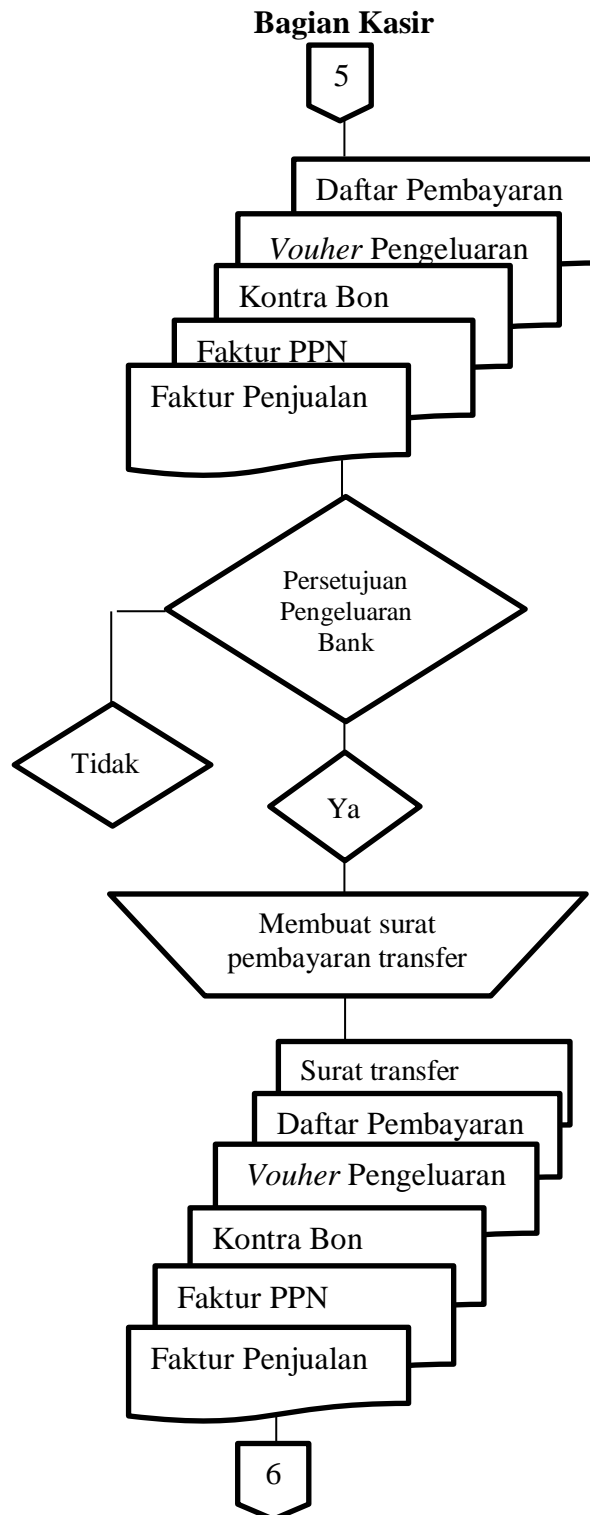
Gambar 3.4 Bagan Alir Prosedur Pembayaran Utang Dagang pada PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang

Bagian Administrasi Hutang Dagang



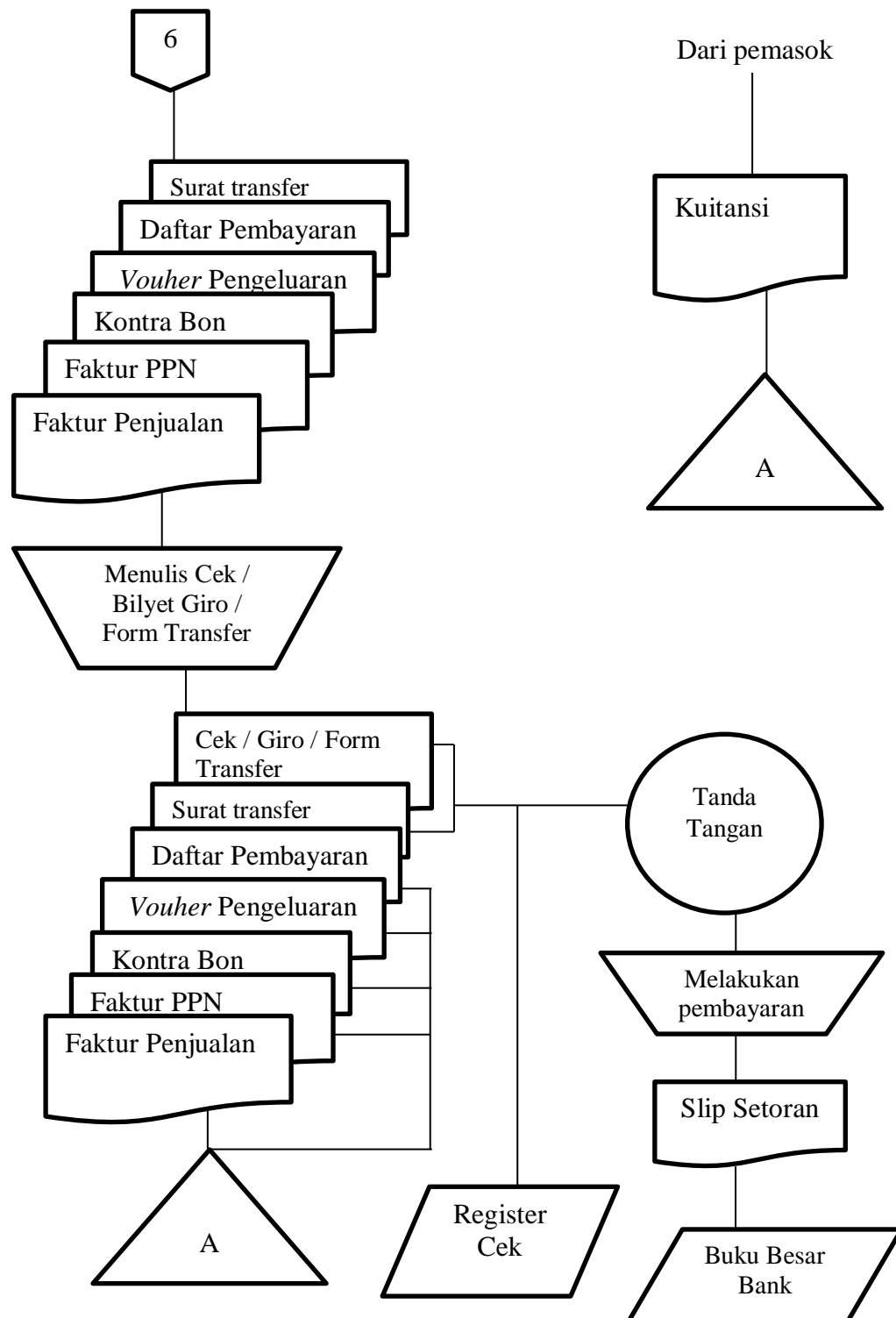
Sumber : Data Primer, diolah.

Gambar 3.4 Bagan Alir Prosedur Pembayaran Utang Dagang pada PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang



Sumber : Data Primer, diolah.

Gambar 3.4 Bagan Alir Prosedur Pembayaran Utang Dagang pada PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang



Sumber : Data Primer, diolah.

Bagian pembelian memeriksa pengadaan barang dagangan yang perlu dibeli kemudian membuat Surat Pesanan sebanyak 2 lembar. Lembar pertama dikirim ke pemasok dan lembar kedua di kirim ke bagian gudang. Bagian gudang menyimpan Surat Pesanan tersebut secara permanen dalam arsip berdasarkan nomor urut. Setelah mengirimkan surat pesanan, pihak pemasok mengirimkan faktur penjualan dan faktur PPN. Bagian pembelian memeriksa faktur – faktur tersebut sesuai dengan barang yang diterima kemudian mengirimkannya ke bagian gudang bersamaan dengan barang dagangan. Bagian gudang menandatangani Faktur Penjualan tersebut dan mengirimkannya ke bagian penitipan untuk disimpan sementara dalam arsip sesuai dengan tanggal jatuh tempo selama fungsi akuntansi (bagian administrasi hutang dagang) belum menerima kontra bon / tanda terima sementara dari pemasok.

Kontra bon / tanda terima sementara yang diterima oleh fungsi akuntansi (bagian administrasi hutang dagang) dari pemasok biasanya satu minggu sebelum jatuh tempo dan dibuatkan daftar pembayaran utang dagang, kemudian bagian penitipan mengirimkan Faktur Penjualan dan Faktur PPN ke fungsi akuntansi (bagian administrasi hutang dagang) dan dibuatkan *voucher* pengeluaran bank hutang dagang. Daftar pembayaran utang dagang, *voucher* pengeluaran bank, faktur penjualan, dan faktur PPN dikirimkan ke fungsi keuangan (bagian kasir).

Daftar pembayaran utang dagang, *voucher* pengeluaran bank, faktur penjualan, dan faktur PPN yang diterima dari fungsi akuntansi (bagian administrasi hutang dagang) dibuatkan cek / bilyet giro / form transfer. Sebelum fungsi keuangan (bagian kasir) membuat cek / bilyet giro / form transfer harus meminta persetujuan dari bank untuk mentransfer dana ke pemasok dan membuat surat pembayaran transfer. Cek / bilyet giro / form transfer dan surat pembayaran transfer ditanda tangani oleh Kepala Bisnis Manager dan dicatat di Register Cek (*Check Register*) dan melakukan pembayaran kepada pihak pemasok, kemudian pihak bank memberikan Slip Setoran sebagai bukti transaksi bahwa dana yang ada di rekening perusahaan

telah ditransfer ke rekening pemasok dan dicatat ke Buku Besar Bank oleh fungsi keuangan (bagian kasir). Pihak pemasok mengirimkan kuitansi sebagai tanda bukti bahwa dana telah diterima. Faktur penjualan, faktur PPN, kontra bon, daftar pembayaran hutang dagang dan kuitansi dari pemasok disimpan secara permanen dalam arsip sesuai dengan abjad.

3.3 Risiko yang Dihadapi untuk Permasalahan Prosedur Pembayaran Utang Dagang pada PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang

Dalam prosedur pembayaran utang dagang terdapat permasalahan yang menimbulkan risiko yang tidak diinginkan sebagai berikut :

Tabel 3.2 Risiko untuk Permasalahan Prosedur Pembayaran Utang Dagang pada PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang

Aktivitas	Permasalahan	Risiko
Penerimaan barang yang dipesan	<ul style="list-style-type: none"> • Kesalahan menghitung barang. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kehilangan efisiensi waktu dan biaya karena harus menghubungi pihak pemasok untuk memverifikasi jumlah barang yang dipesan.
Menyetujui faktur dari pemasok	<ul style="list-style-type: none"> • Kesalahan dalam faktur penjualan dari pemasok. 	<ul style="list-style-type: none"> • Perusahaan mengalami kerugian pembiayaan karena kuantitas barang yang diterima berbeda dengan yang ada di surat pesanan dan dengan faktur penjualan dari pemasok.

Pembayaran	<p>Keterlambatan pembayaran utang dagang akibat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keterlambatan dropping dana dari pusat. • Pengendapan dana dari pihak bank. • Perbedaan kuantitas barang dengan faktur dan surat pesanan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menurunnya tingkat kepercayaan dari pemasok dan lama – kelamaan para pemasok akan berkurang dengan sendirinya. • Perusahaan mengalami kerugian karena harus membayar denda kepada pemasok karena pembayaran utang dagang melebihi jatuh tempo.
------------	---	---

Sumber : Bagian Kasir BM PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang

3.4 Solusi untuk Keterlambatan Pembayaran Utang Dagang

3.4.1 Solusi akibat Keterlambatan *Dropping* Dana dari Pusat

Beberapa solusi yang sudah menangani masalah dalam keterlambatan pembayaran utang dagang karena terjadi keterlambatan *dropping* dana dari pusat antara lain :

1. Perlu adanya manajemen utang. Tujuan dari manajemen utang ialah untuk menjamin bahwa perusahaan memiliki kecukupan kas yaitu kesanggupan dalam memenuhi kebutuhan – kebutuhan kas untuk setiap tujuan yang penting bagi keuangan jangka pendek dan jangka panjang perusahaan. Tujuan yang lebih spesifik dari manajemen utang antara lain :
 - a. Pencatatan dan pengungkapan sesuai dengan prinsip – prinsip akuntansi yang lazim diterima mengenai kewajiban keuangan perusahaan.
 - b. Pelaporan utang perusahaan dalam bentuk selayaknya, sebagaimana diharuskan oleh perjanjian persetujuan kredit.

- c. Melalui perencanaan dan pengendalian yang efektif, memelihara suatu struktur keuangan yang sehat, termasuk memelihara hubungan yang wajar antara utang dan modal sendiri.
- d. Kelanjutan dari kemampuan untuk mendapatkan dana – dana pinjaman yang diperlukan tepat pada waktunya dan dengan beban biaya yang bersaing.
- e. Melaksanakan dan memelihara pengendalian yang membatasi komitmen dalam batas – batas yang ditetapkan dengan baik sehingga pada akhirnya tidak menjadikan utang berlebihan dan sangat memberatkan.

(elfiraworotitjan, 2010, “Manajemen Hutang”
<https://elfiraworotitjan.wordpress.com/2010/09/19/“manajemen-hutang”/>
 diakses pada tanggal 20 Mei 2016)

3.4.2 Solusi akibat Pengendapan Dana dari Bank

Menurut bagian Kasir PT Kimia Farma (Perero) Apotek Semarang solusi menangani utang dagang yang sudah bermasalah dalam pembayaran utang dagang karena terjadi pengendapan dana dari pihak bank yaitu dengan menghubungi pihak bank yang bersangkutan untuk mencari tau alasan atas pengendapan dana tersebut dan agar kesalahan pengendapan dana ini tidak terjadi kembali.

3.4.3 Solusi akibat Perbedaan Kuantitas Barang

Menurut Ferry Rinaldi (2016) solusi menangani utang dagang yang sudah bermasalah dalam pembayaran utang dagang karena terjadi perbedaan kuantitas barang yang diterima dengan faktur penjualan dan surat pesanan antara lain :

1. Bagian verifikasi hutang dagang yang mengetahui bahwasanya hutang dagang tersebut bermasalah segera menyampaikan ke manager keuangan untuk mengambil langkah penyelesaian.
2. Apabila hutang dagang tersebut tidak layak bayar segera dikembalikan ke pemasok atau menfilenya dalam dokumen hutang dagang bermasalah, hal ini untuk menjaga penyalahgunaan dokumen tersebut.

3. Sesuai prinsip konservative, maka membukukan dalam kewajiban lain-lain atau ke pos hutang dagang.
4. Apabila Hutang dagang tersebut masih layak untuk dibayar segera minta ke bagian yang terkait untuk dilengkapi dokumen pendukungnya terdiri dari :
 - a. Tagihan / kwitansi bermaterai.
 - b. Surat Jalan asli.
 - c. Faktur pajak asli & copy asli
 - d. Purchases Order asli atau yang dilegalisir.
 - e. Receiving report asli.
 - f. Faktur pembelian intern asli.

3.4.4 Solusi untuk Mencegah Permasalahan dalam Pembayaran Utang Dagang

Solusi agar tidak memiliki utang dagang yang bermasalah dan mencegah terjadinya keterlambatan pembayaran utang dagang sebagai berikut:

1. Sederhanakan proses utang perusahaan
 - a. Kurangi jumlah cek yang beredar.
 - b. Ketika dokumen pembelian masuk ke admin hutang, pastikan invoice maupun laporan penerimaan barang internal telah disetujui oleh pihak-pihak yang berwenang dan diperiksa kebenarannya.
 - c. Pastikan Admin hutang perusahaan mengetahui karakteristik masing – masing pemasok, sehingga mereka dapat menentukan hutang-hutang yang harus didahulukan proses pembayarannya.
 - d. Berikan kepercayaan kepada Admin Hutang perusahaan untuk dapat mengelola hutang perusahaan, seperti penentuan hutang yang harus dibayar terlebih dahulu, sehingga dapat meringankan beban pekerjaan dari Kepala Bisnis Manager.
2. Menggunakan teknologi
 - a. Analisa dan kurangi kesalahan dalam pembayaran, seperti membayar dengan jumlah yang salah, kesalahan menginput nomor dan membayar terlalu cepat atau terlambat.

- b. Menggunakan software akuntansi untuk membantu proses pengelolaan hutang, sehingga perusahaan mengetahui berapa hutang yang harus dibayar pada jangka waktu tertentu dengan memasukkan term of payment dari masing-masing perusahaan.
 - c. Menggunakan Aging Report atas masing-masing hutang. Sehingga perusahaan dapat mengetahui hutang dalam jangka waktu tertentu. Pada minggu ini mungkin saja pembayaran yang harus dilakukan adalah kecil, namun pada minggu berikutnya perusahaan harus membayar hutang dalam jumlah yang besar.
3. Mengurangi kecurangan pada hutang
 - a. Dalam proses hutang, kecurangan yang sering terjadi adalah pemasok fiktif. Karyawan perusahaan membuat pemasok yang tidak nyata dan menerbitkan nota penagihan yang palsu dan perusahaan membayar nota tersebut, yang akan masuk dalam rekening karyawan tersebut.
 - b. Terapkan prosedur dan kebijakan yang dapat mengurangi risiko tersebut. Beberapa cara yang dapat digunakan adalah pertama, membatasi petugas yang dapat menambahkan master pemasok. Setiap penambahan pemasok harus disetujui oleh pihak yang berwenang dan harus diberikan penjelasan sebab dari penambahan pemasok tersebut. Kedua, pemisahan fungsi dan persetujuan yang memadai dari kepala departemen.
4. Negosiasikan syarat pembayaran dari pemasok
 - a. Biasanya syarat pembayaran dari pemasok adalah n/30; n/60; 2/10, n/30; dan lain – lain.
 - b. Dari syarat yang ada tersebut, hubungilah pemasok tersebut untuk negosiasi mengenai syarat pembayaran khusus untuk perusahaan. Pemasok biasanya akan memberikan diskon atau syarat khusus bagi pelanggan yang melakukan pembelian dalam jumlah besar dan teratur.
 - c. Walaupun syarat pembayaran normal tidak dapat diganti, apabila perusahaan mengalami masa sulit, lebih baik untuk mendiskusikan hal tersebut kepada pemasok dan menjelaskan bahwa ada keterlambatan pembayaran dibandingkan harus lari dan menghindari pemasok.

5. Mengurangi peran Kepala Bisnis Manager untuk melakukan pemeriksaan dan tandatangan.
 - a. Biasanya Kepala Bisnis Manager akan menandatangani cek / bilyet giro / form transfer, tapi tidak harus mengaturnya. Admin hutanglah yang harus mengatur, memilih faktur yang harus dibayar, menyiapkan faktur, mengajukan pembayaran dan memverifikasi bahwa semua Faktur telah disetujui sebelum diberikan kepada Kepala Bisnis Manager.
 - b. Kepala Bisnis Manager hanya perlu untuk melakukan pemeriksaan Jumlah yang tertera di faktur dengan nominal yang tertera pada cek / bilyet giro / form transfer yang akan dibayarkan.
 - c. Bila perusahaan ingin mengelola cash dengan lebih efektif, pastikan Admin Hutang tahu batasan / anggaran dari setiap pembayaran hutang. Mereka akan mengetahui dengan lebih baik pemasok mana yang dapat menunggu hingga pembayaran berikutnya.

Pengelolaan hutang dagang harus ditangani secara profesional, intinya bahwa hutang dagang harus ditangani secara serius, seluruh bentuk hutang dagang harus dicatat secara tertib, *up to date* baik yang telah menjadi hutang dagang atau yang belum menjadi hutang dagang karena tagihan dari pemasok belum diterima, walaupun barang atau jasa telah diserahkan.

Tujuan pembuatan laporan agar penerima laporan atau manajemen dapat membaca, menganalisa, dan mengambil langkah-langkah untuk keputusan yang tepat, itulah pentingnya dibuat laporan secara tertulis, terperinci, tepat waktu dan akurat.

Menurut Ferry Rinaldi (2016) laporan – laporan dalam mengelola hutang dagang antara lain :

- a. Laporan aktivitas hutang dagang terdiri dari :
 - Judul laporan terdiri dari : nama perusahaan, judul laporan, lokasi, dan periode laporan
 - Isi laporan terdiri dari : no urut, nama pemasok, golongan, saldo awal, mutasi (pembelian dikurangi pembayaran) koreksi debit & kredit dan saldo akhir, keterangan.

- Penutup terdiri dari : dibuat oleh & tanggal pembuatan , diperiksa oleh dan disetujui oleh.
- b. Laporan umur Hutang dagang (aging account payable) terdiri dari :
- Judul laporan terdiri dari : nama perusahaan, judul laporan, lokasi, dan periode laporan
 - Isi laporan terdiri dari : no urut, nama pemasok, 30 hari, 60 hari, 90 hari, diatas 90 hari
 - Penutup terdiri dari : dibuat oleh & tanggal pembuatan, diperiksa oleh dan disetujui oleh.
- c. Laporan Hutang dagang bermasalah
- Judul laporan terdiri dari : nama perusahaan, judul laporan, lokasi, dan periode laporan
 - Isi laporan terdiri dari : no urut, nama pemasok, alamat dan no telepon, tagihan (no tagihan, tanggal dan nilai), term of payment, umur hutang, keterangan dari laporan kronologis sampai menjadi hutang bermasalah.
 - Penutup terdiri dari : dibuat oleh & tanggal pembuatan, diperiksa oleh dan disetujui oleh.

Untuk formulir laporan dapat disesuaikan sesuai kebutuhan manajemen perusahaan.

3.5 Perbandingan antara Teori dan Praktik mengenai Prosedur Pembayaran Utang Dagang

Tabel 3.3 Perbandingan Teori dan Praktik dalam Prosedur Pembayaran Utang Dagang

Teori	Praktik di PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang
Menurut Romney dan Steinbart (2012:398) siklus pengeluaran mencakup empat aktivitas dasar yaitu :	Prosedur pembayaran utang dagang pada PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang mencakup lima

<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemesanan barang dan jasa. 2. Penerimaan barang dan jasa. 3. Penyetujuan faktur dari pemasok. 4. pembayaran 	<p>aktivitas dasar yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengecekan persediaan. 2. Pemesanan barang dan jasa. 3. Penyetujuan faktur dari pemasok. 4. Penitipan. 5. Pembayaran.
<p>Menurut Mulyadi (2001:299) fungsi yang terkait dalam prosedur pembayaran utang dagang antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi gudang. 2. Fungsi pembelian. 3. Fungsi penerimaan. 4. Fungsi akuntansi. 	<p>Fungsi yang terkait dalam prosedur pembayaran utang dagang pada PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi pembelian. 2. Fungsi gudang. 3. Fungsi inkaso. 4. Fungsi akuntansi. 5. Fungsi keuangan.
<p>Menurut Mulyadi (2001:308) catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pembayaran utang dagang yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Register Bukti Kas Keluar (<i>voucher register</i>). 2. Jurnal pembelian. 3. Kartu utang. 4. Kartu persediaan. 	<p>Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pembayaran utang dagang pada PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Besar Bank. 2. Register Cek (<i>check register</i>).
<p>Menurut Mulyadi (2001:303) dokumen yang digunakan dalam prosedur pembayaran utang dagang yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permintaan pembelian. 2. Surat permintaan penawaran harga. 	<p>Dokumen yang digunakan dalam prosedur pembayaran utang dagang pada PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pesanan. 2. Faktur penjualan.

<p>3. Surat order pembelian.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat order pembelian. • Tembusan pengakuan oleh pemasok. • Tembusan bagi unit peminta barang. • Arsip tanggal penerimaan. • Tembusan fungsi penerimaan. • Tembusan fungsi akuntansi. <p>4. Laporan penerimaan barang.</p> <p>5. Surat perubahan order.</p> <p>6. Bukti kas keluar.</p>	<p>3. Faktur PPN.</p> <p>4. Kontra bon / tanda terima sementara.</p> <p>5. Daftar pembayaran hutang dagang.</p> <p>6. <i>Voucher</i> pengeluaran bank hutang dagang.</p> <p>7. Surat pembayaran transfer.</p> <p>8. Slip Setoran dari bank.</p> <p>9. Kuitansi.</p>
<p>Menurut Mulyadi (2001:301) jaringan prosedur yang membentuk siklus pengeluaran yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur permintaan pembelian 2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok. 3. Prosedur order pembelian. 4. Prosedur penerimaan barang. 5. Prosedur pencatatan utang. 6. Prosedur distribusi pembelian. 	<p>Jaringan prosedur yang membentuk siklus pengeluaran pada PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pembelian. 2. Prosedur penerimaan. 3. Prosedur penitipan faktur. 4. Prosedur pencatatan utang. 5. Prosedur pembayaran utang dagang.
<p>Menurut Mulyadi (2001:346) metode pencatatan utang dibagi menjadi dua yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Account payable procedure</i>, catatan utang berupa kartu utang yang diselenggarakan untuk tiap kreditur. 2. <i>Voucher payable procedure</i>, 	<p>Metode pencatatan utang pada PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang yaitu : metode <i>Built-up Voucher Payable Procedure</i> karena perusahaan tersebut memiliki pemasok yang cukup banyak sehingga lebih efektif jika menggunakan prosedur ini</p>

<p>catatan utang berupa arsip bukti kas keluar (<i>voucher</i>) yang disimpan menurut abjad atau tanggal jatuh temponya.</p>	
<p>Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2004:62) menyebutkan bahwa penyelesaian kewajiban yang ada sekarang, dapat dilakukan dengan berbagai cara, misalnya dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembayaran kas, 2. Penyerahan aktiva lain, 3. Pemberian jasa, 4. Penggantian kewajiban tersebut dengan kewajiban lain, 5. Konversi kewajiban menjadi ekuitas. 	<p>Penyelesaian pembayaran utang dagang pada PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang yaitu dengan pembayaran kas melalui rekening bank dengan mengisi cek / bilyet giro / form transfer melalui persetujuan bank yang bersangkutan.</p>
<p>Menurut Romney dan Steinbart (2016) risiko yang terjadi dalam siklus pengeluaran antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kehilangan / kerusakan data. 2. Kinerja buruk. 3. Pencatatan persediaan yang tidak akurat. 4. Membeli barang yang tidak diperlukan. 5. Membeli barang kualitas rendah. 6. Pencurian persediaan. 7. Kesalahan dalam faktur dari pemasok. 8. Kesalahan memposting kea kun 	<p>Risiko yang terjadi dalam siklus pengeluaran pada PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kehilangan efisiensi waktu dan biaya karena harus menghubungi pihak pemasok untuk memverifikasi jumlah barang yang dipesan. 2. Perusahaan mengalami kerugian pembiayaan karena kuantitas barang yang diterima berbeda dengan yang ada di surat pesanan dan dengan faktur penjualan dari

<p>utang.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Pembayaran ganda 10. Membayar barang yang tidak diterima. 11. Pencurian kas. 	<p>pemasok.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menurunnya tingkat kepercayaan dari pemasok dan lama – kelamaan para pemasok akan berkurang dengan sendirinya. 4. Perusahaan mengalami kerugian karena harus membayar denda kepada pemasok karena pembayaran utang dagang melebihi jatuh tempo.
<p>Menurut Romney dan Steinbart (2016) solusi yang dilakukan untuk mencegah risiko yang terjadi antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan prosedur cadangan dan prosedur perbaikan bencana. 2. Mengadakan laporan manajerial. 3. Meninjau dan menyetujui permintaan pembelian. 4. Membeli hanya dari pemasok yang disetujui. 5. Memeriksa kualitas barang dari pemasok. 6. Tidak memberitahu karyawan tentang kuantitas barang. 7. Pembatasan akses fisik persediaan; pemisahan fungsi antara penerimaan barang dan pengelola persediaan 8. Verifikasi keakuratan faktur; 	<p>Solusi untuk mencegah risiko yang terjadi pada PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sederhanakan proses utang perusahaan. 2. Menggunakan teknologi. 3. Mengurangi kecurangan pada hutang. 4. Negosiasikan syarat pembayaran dari pemasok. 5. Mengurangi peran Kepala Bisnis Manager untuk melakukan pemeriksaan dan tandatangan.

<p>pembatasan akses ke data induk pemasok.</p> <p>9. Pengendalian perubahan entri data, rekonsiliasi rincian pencatatan utang dengan buku besar.</p> <p>10. Kebijakan untuk membayar hanya dari salinan asli faktur mensyaratkan <i>voucher package</i> lengkap untuk semua pembiayaan.</p> <p>11. Mensyaratkan agar faktur dari pemasok dengan dokumen – dokumen pendukung atas permintaan pembelian.</p> <p>12. Pemisahan fungsi antara penulis cek dengan bagian utang; pembatasan akses ke data induk pemasok.</p>	
--	--