

Rancangan Proses Bisnis Berbasis Pengendalian Internal Untuk Meminimalisir Keterlambatan Pembayaran Hutang Vendor

Azira Yusmi

Email: azirayusmi20@gmail.com

Jurusan Manajemen Bisnis, Politeknik Negeri Batam, Indonesia

Alfonsa Dian Sumarna

Email: alfonsadian@polibatam.ac.id

Jurusan Manajemen Bisnis, Politeknik Negeri Batam, Indonesia

Korespondensi Penulis: alfonsadian@polibatam.ac.id

Abstract: *This research discusses the problems faced by PT. NP is about the absence of standard operating procedures for debt repayment, which is resulting in obstructed debt payments and often found inappropriate documents due to no checking by default. The purpose of this study is to contrive a debt payment procedure for debt repayment transactions and follow a good internal control framework. This research uses a qualitative descriptive method. Using primary and secondary data. A data collection technique uses observation and interviews. The conclusion of the study is that the problem of debt repayment can be minimized by designing a procedure. The procedure includes workflow process in narration and flowchart, related documentation, related division, and also implementation of internal control based on the COSO framework. Then the documents used in the debt payment SOP are complete and follow the rules of good and correct internal control.*

Keywords: *debt repayment, procedure, internal contro*

Abstrak: Penelitian ini membahas tentang permasalahan yang dihadapi PT. NP yakni mengenai tidak adanya standar operasional prosedur pembayaran hutang sehingga mengakibatkan pembayaran hutang terhambat dan sering ditemukan dokumen-dokumen yang tidak sesuai akibat tidak ada pengecekan secara baku. Tujuan penelitian ini adalah untuk merancang prosedur pembayaran hutang PT. NP untuk transaksi pembayaran hutang serta mengikuti kaidah-kaidah pengendalian internal yang baik. Metode penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Dengan metode penelitian menggunakan data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi dan wawancara. Kesimpulan dari penelitian adalah bahwa permasalahan pembayaran hutang dapat diminimalisir dengan menerapkan rancangan prosedur yang sudah disusun. Prosedur ini mencakup tahapan proses kerja berupa narasi dan *flowchart*, dokumen terkait, bagian terkait serta implementasi konsep pengendalian internal berdasarkan kerangka COSO.

Kata kunci: pembayaran hutang, prosedur, pengendalian internal

PENDAHULUAN

Setiap perusahaan yang bergerak dibidang manufaktur memerlukan suatu pedoman yang gunanya untuk membantu pekerjaan sumber daya manusia di perusahaan sesuai fungsi yang sudah ditetapkan perusahaan. Dengan begitu pedoman ini bisa dapat membantu perusahaan dalam memaksimalkan visi dan misi perusahaan yang sudah ditetapkan agar tercapai dengan baik. Pedoman yang dimaksudkan dalam membantu pekerjaan sumber daya manusia yaitu dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP).

Menurut Budihardjo (2014), standar operasional prosedur adalah dokumen tertulis yang mengatur proses kerja atau prosedur kerja tertentu yang bersifat tetap, rutin, dan tidak berubah-ubah. Menurut Soemohadiwidjojo (2014), standar operasional prosedur adalah panduan yang digunakan untuk mengatur kegiatan operasional antar bagian atau fungsi dalam perusahaan agar dapat berjalan dengan

baik. Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa standar operasional prosedur adalah panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan berjalan dengan baik dan lancar.

PT.NP adalah salah satu perusahaan manufaktur di Indonesia yang bergerak dibidang industri fabrikator produk baja dan modular yang berbasis global. Dalam setiap melakukan produksi PT. NP membutuhkan bahan baku material yang berguna untuk menunjang produktivitas operasional perusahaan. Perusahaan membeli secara kredit bahan baku material kepada *vendor* untuk kegiatan operasional perusahaan.

Berdasarkan observasi awal penulis, masih ditemukan beberapa masalah terkait dengan pembayaran hutang kepada vendor. Masalah tersebut antara lain keterlambatan pembayaran utang atas pembelian kredit, tidak adanya pengecekan dokumen secara konsisten/baku/terstruktur, serta masih terjadi sering macet pada proses pembayaran hutang. Tentunya masalah terkait dengan pembayaran kepada vendor ini akan menjadi tambah memburuk dan merembet ke bagian lain apabila tidak segera diatasi. Mengingat pada perusahaan manufaktur seperti PT.NP, kebutuhan akan material bahan baku sangat penting demi kelancaran proses produksi.

Dari masalah diatas, maka kebutuhan sebuah panduan dan pedoman alur kerja yang jelas sangat penting. Pada saat ini di departemen *finance* belum tersedia standar operasional prosedur yang mengatur proses pembayaran hutang yang menyebabkan proses pembayarannya menjadi terhambat dan pada akhirnya akan berakibat kegiatan produksi menjadi terganggu. Hal ini dikarenakan tidak ada material yang dikirimkan dari *supplier* dan sering ditemukan dokumen yang tidak sesuai akibat tidak ada pengecekan secara baku. Dengan tidak tersedianya SOP, maka keseluruhan divisi dalam perusahaan seakan-akan tidak memiliki pedoman yang baku dan jelas. Sehingga mengakibatkan efektivitas kinerja perusahaan dapat turun. Dengan dirancangnya prosedur tentang pembayaran hutang diharapkan dapat membantu operasional PT.NP agar dapat berjalan dengan baik.

Ada beberapa manfaat disusunnya sebuah proses bisnis, salah satunya menurut Mulyadi (2013), terdapat beberapa manfaat dari prosedur sebagai berikut: a) membuat proyek jangka lebih panjang lebih mudah dikelola, b) membuat pekerjaan yang tidak menentu menjadi rutin dan konsisten, c) untuk meningkatkan kinerja dan waktu luang untuk proyek jangka panjang, dan d) adanya rencana atau program kerja yang jelas yang harus diikuti dalam setiap tahapan tugas.

Menurut Mulyadi (2016), pembelian kredit adalah pembelian yang dilakukan oleh perusahaan yang dalam pembayarannya dilakukan secara bertahap atau secara angsuran kepada pemasok. Dalam melakukan pembelian kredit, pada umumnya harus mendapatkan otorisasi ketika melakukan pembelian. Menurut Mulyadi (2016), catatan akuntansi yang digunakan dalam transaksi pembelian antara lain sebagai berikut:

1. *Registrasi* Bukti Kas Keluar

Jika dalam pencatatan utang menggunakan *vocher payable*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah *registrasi* bukti kas keluar.

2. Jurnal Pembelian

Jika di dalam utang perusahaan menggunakan *account payable procure*, jurnal yang digunakan adalah jurnal pembelian.

3. Kartu Utang

Jika di dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable procure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat hutang kepada pemasok adalah kartu hutang.

4. Kartu persediaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

Setiap komponen pengendalian intern mencakup kebijakan dan prosedur pengendalian yang diperlukan untuk mencapai tujuan entitas. Menurut Boynton, Johnson (2003), pengendalian intern merupakan suatu proses. Pengendalian intern memiliki konsep fundamental sebagai berikut: a) pengendalian intern merupakan suatu proses, b) pengendalian intern dilaksanakan oleh orang, c) pengendalian intern dapat diharapkan untuk menyediakan hanya keyakinan yang memadai, bukan keyakinan yang mutlak kepada manajemen, dan d) pengendalian intern diarahkan pada pencapaian tujuan dalam kategori yang saling tumpang tindih kepatuhan dan operasi.

Pengendalian intern melandasi alur bisnis yang sehat. Manajemen mengadopsi pengendalian intern untuk menyediakan keyakinan yang memadai atas efektifitas dan efisiensi dari sebuah prosedur. Pada laporan COSO menyatakan bahwa setiap orang dalam organisasi memiliki tanggung jawab terhadap pengendalian intern dalam proses bisnis. Pada laporan COSO dan AU 319.07 (Boynton, Johnson, 2003; Sumarna, 2022), terdapat lima komponen pengendalian intern yaitu:

1. Lingkungan pengendalian

Menetapkan suasana organisasi yang mempengaruhi kesadaran akan pengendalian dari karyawan. Terdapat sejumlah faktor yang membentuk lingkungan pengendalian diantaranya: a) integritas dan nilai etika, b) komitmen terhadap kompetensi, c) dewan direksi dan komite audit, d) filosofi dan gaya operasi manajemen, e) struktur organisasi, f) penetapan wewenang dan tanggung jawab, dan g) kebijakan dan praktik sumber daya manusia.

2. Penilaian resiko

Pengidentifikasi dan analisis entitas mengenai resiko yang relevan terhadap pencapaian tujuan entitas, yang membentuk suatu dasar mengenai bagaimana resiko harus dikelola. Penilaian resiko mencakup pertimbangan khusus atas resiko yang muncul dari perubahan kondisi seperti: a) perubahan dalam lingkungan operasi, b) personel baru, c) sistem informasi yang baru atau dimodifikasi, d) pertumbuhan yang cepat, e) teknologi baru, f) lini, produk, atau aktivitas baru, g) restrukturisasi perusahaan, h) operasi di luar negeri, dan i) pernyataan akuntansi.

3. Aktivitas pengendalian

Kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa perintah manajemen telah dilaksanakan. Aktivitas pengendalian terdiri dari a) pemisahan tugas, b) pengendalian pemrosesan informasi (pengendalian umum dan pengendalian aplikasi), c) pengendalian fisik, dan d) penilaian performansi.

4. Informasi dan komunikasi

Suatu bentuk kerangka waktu dan bentuk yang membuat orang mampu melaksanakan tanggung jawabnya. Fokus sistem akuntansi adalah pada: a) sistem akuntansi yang efektif seharusnya menghasilkan penanganan transaksi dengan suatu cara yang mencegah salah saji dalam asersi laporan keuangan manajemen, dan b) proses bisnis seharusnya menyajikan suatu jejak audit atau jejak transaksi yang lengkap. Termasuk di dalamnya manual kebijakan, bagan akun dan memorandum.

5. Pemantauan

Suatu proses yang menilai kualitas kinerja pengendalian intern pada suatu waktu. Faktor kunci dapat meliputi masukan dari a) sumber intern seperti manajemen dan auditor internal, b) sumber eksternal seperti konsumen, pemasok, pembuat aturan, dan auditor eksternal.

Menurut Wati Aris Astuti (2021) hutang adalah hal yang lumrah dalam dunia usaha. Setiap laporan keuangan perusahaan pasti memiliki akun hutang. Tidak semua utang terjadi karena kondisi keuangan perusahaan bermasalah, namun bisa jadi hutang diperlukan untuk menjaga perputaran keuangan dalam proses bisnis. Sedangkan menurut Fahmi (2013), utang adalah kewajiban perusahaan dengan sumber dana dari luar baik dari obligasi, pinjaman bank, *leasing*, dan lain-lain.

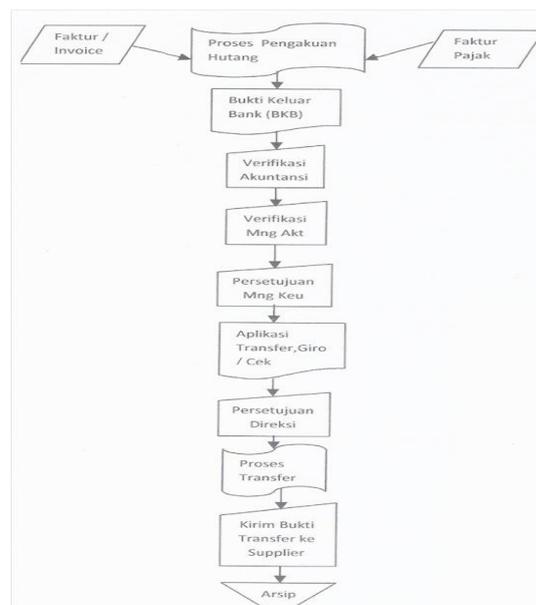
Dapat disimpulkan bahwa utang tidak mesti terjadi karena kondisi keuangan perusahaan bermasalah melainkan untuk menjaga perputaran keuangan perusahaan agar tetap stabil. Bagan alir menggunakan serangkaian simbol standar untuk menguraikan prosedur pengolahan transaksi yang digunakan oleh sebuah perusahaan.

No	Gambar	Nama	Keterangan
1		Dokumen	Menunjukkan dokumen <i>input</i> dan <i>output</i> baik untuk proses manual, mekanik atau komputer.
2		Proses Manual	Merupakan proses manual dalam <i>flowchart</i> .
3		Simbol Proses Komputerisasi	Menunjukkan kegiatan proses dari operasi program komputer.
4		File Hardisk/ Database	Menunjukkan kegiatan <i>input</i> atau <i>output</i> menggunakan <i>hardisk</i> .
5		Offline Storage	Menunjukkan file non-komputer yang diarsip urut tanggal (cronological).
6		Simbol Keyboard	Merupakan <i>input</i> data yang menggunakan <i>online keyboard</i> .
7		Arus dokumen/ pemrosesan	Menunjukkan arus dari proses.
8		Keputusan	Menunjukkan tahapan pembuatan keputusan.
9		Terminal	Menunjukkan awal dan akhir dari bagan alir dokumen.
10		Input/Output	Mewakili data <i>input/output</i> .
11		Penjelasan	Menunjukkan penjelasan dari suatu proses.
12		Connector	Menunjukkan penghubung ke halaman yang sama atau ke halaman lain.
13		Arus dari Jaringan	Data melalui channel komunikasi.

Gambar 1. Simbol Bagan Alir

Sumber: Krismiadi (2015)

Flowchart pembayaran hutang merupakan proses pembayaran hutang berdasarkan pembelian kredit yang dilakukan perusahaan. Fungsi *flowchart* prosedur pembayaran hutang yaitu untuk memberikan sistem alur proses pembayaran hutang yang sistematis. Menurut Mulyadi (2016), adapun proses pembayaran hutang sebagai berikut:



Gambar 2. Flowchart Pembayaran Hutang

Sumber: Mulyadi (2016)

METODE

Menurut Sugiyono (2017), metode penelitian adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Metodologi penelitian merupakan salah satu cara untuk mengetahui hasil dari sebuah permasalahan yang spesifik dari penelitian yang diteliti. Riset ini berupa penelitian kualitatif. Menurut Jaya (2020), riset kualitatif dilakukan secara menyeluruh terhadap suatu objek. Hasil penelitian dijelaskan dalam bentuk kata-kata yang diperoleh melalui data valid. Penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi dan datanya tidak dapat diselesaikan dengan perhitungan statistik.

Data dan Sampel/ Populasi Penelitian

Data yang digunakan penulis dalam menyelesaikan laporan ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh dari wawancara secara langsung oleh karyawan bagian terkait dan observasi di perusahaan. Sedangkan data sekunder penulis peroleh dari buku-buku referensi dan *website* yang menyediakan informasi yang dibutuhkan.

Objek Penelitian

Objek penelitian pada laporan ini adalah PT. NP yang berlokasi di Pulau Batam. Penelitian dilakukan periode bulan Agustus 2022 sampai dengan bulan Maret 2023. Batasan data dalam penelitian ini menggunakan data dan dokumen yang terkait dengan prosedur pembayaran utang di PT. NP. Penelitian ini dilakukan pada bagian departemen *finance* yang berhubungan dengan bagian keuangan. Dimana bagian *finance* mempunyai peran-peran penting dalam penerapan rancangan SOP pada penelitian ini.

Metode Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2013), penelitian dengan jenis seperti ini merupakan jenis penelitian *field research*, dimana pengumpulan data dilakukan dengan cara peninjauan langsung pada instansi yang menjadi objek untuk mendapatkan data primer dan data sekunder. Adapun metode pengumpulan data yang digunakan penulis dalam laporan ini sebagai berikut:

1. Metode wawancara

Wawancara adalah sebuah metode pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan langsung oleh peneliti kepada orang yang akan diwawancarai, dengan tujuan untuk mencari informasi yang diperlukan. Wawancara dilaksanakan dengan cara mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan untuk dijawab secara lisan pula oleh bagian terkait. Metode wawancara digunakan untuk mendapatkan informasi mengenai pandangan akan sebuah fenomena secara rinci dan mendalam. Dalam metode ini penulis melakukan wawancara semi terstruktur (*semi structure interview*). Pada tahap metode ini, peneliti menyiapkan pertanyaan-pertanyaan terlebih dahulu (daftar item pertanyaan dapat dilihat pada lampiran). Akan tetapi pada pelaksanaannya lebih bebas, dalam artian tidak menutup kemungkinan untuk ditanyakan pertanyaan baru yang masih relevan agar

mendapatkan pendapat dan ide dari narasumber secara lebih luas. Metode ini adalah metode inti yang digunakan dalam penelitian ini. Bagian terkait yang diwawancarai yaitu pada staf departemen *finance* untuk mendapatkan informasi mengenai sistem prosedur pembayaran hutang pada *vendor* di PT. NP.

2. Metode Observasi

Metode observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Dalam metode ini penulis melakukan observasi langsung pada departemen *finance* untuk mengamati dan meninjau bagaimana sistem prosedur pembayaran hutang pada *vendor* berjalan untuk mendapatkan informasi yang akurat.

3. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi berbentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka, gambaran yang berupa laporan serta keterangan yang mendukung penelitian. Dalam metode ini penulis melakukan dokumentasi untuk memperoleh dokumen-dokumen yang terkait dalam sistem prosedur pembayaran hutang di PT. NP. Metode ini digunakan sebagai metode penunjang dalam riset ini.

Metode Analisis Data

Menurut Mukhtar (2013), metode penelitian deskriptif kualitatif adalah sebuah metode yang digunakan untuk menemukan pengetahuan atau teori terhadap penelitian pada satu waktu tertentu. Dalam melakukan proses penelitian ini menggunakan metode analisis data yang tidak melibatkan perhitungan angka dan rumus-rumus serta statistika. Maka dari itu metode yang penulis pakai ini adalah metode kualitatif dimana berupa analisis data deskriptif berupa kegiatan mengumpulkan, menyajikan, dan menganalisis sebuah prosedur. Penulis akan menjelaskan dan menggambarkan bagaimana rancangan sistem prosedur pembayaran hutang pada *vendor* di PT. NP. Berikut pada gambar 5 dibawah ini adalah tahapan riset penyusunan rancangan proses bisnis pembayaran hutang dengan adopsi kerangka pengendalian internal COSO.

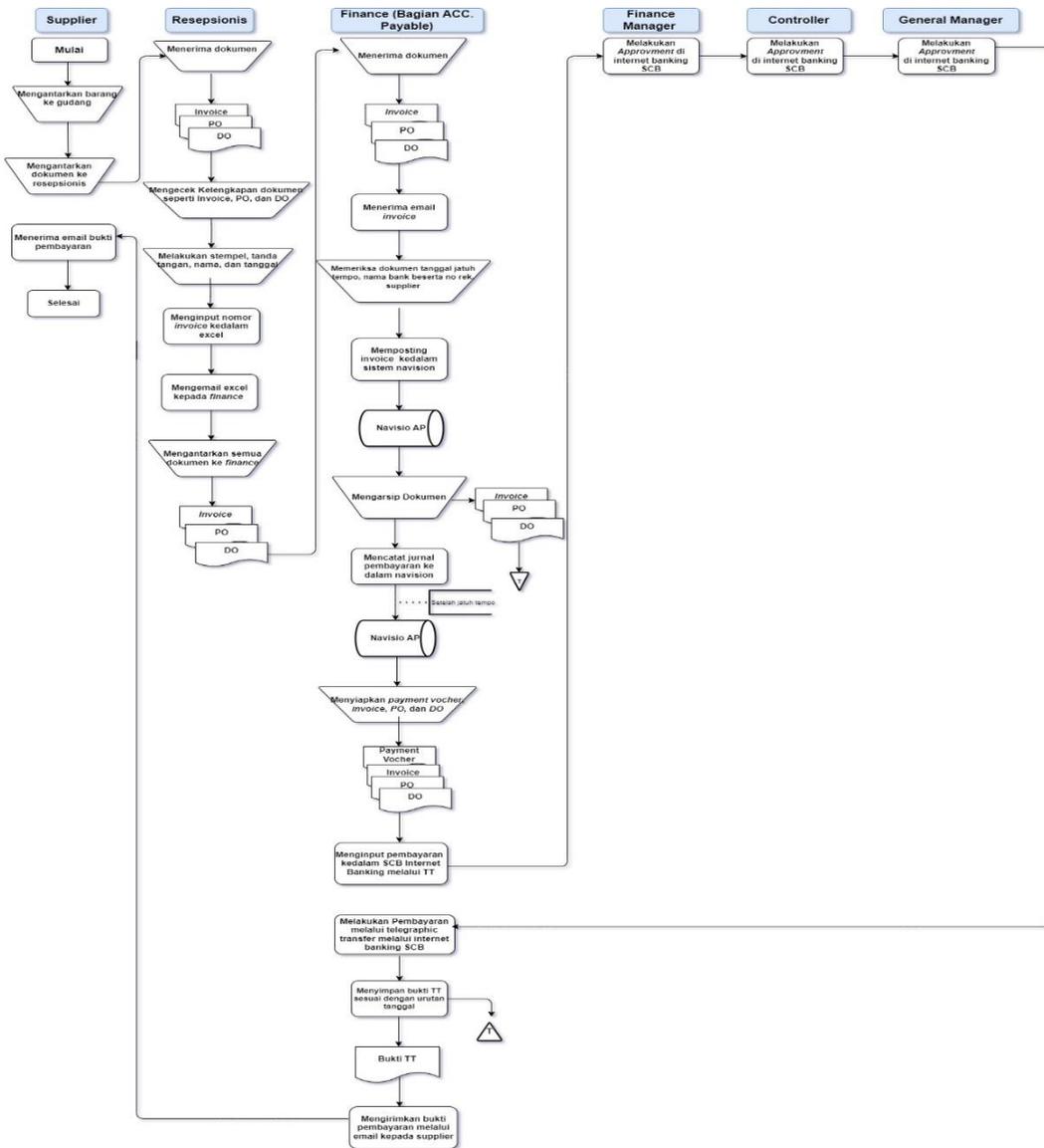


Gambar 5. Kerangka Penelitian

Sumber: Data Diolah Peneliti (2023)

HASIL DAN PEMBAHASAN

Rancangan alir kerja Pembayaran Utang



Gambar 3. Rancangan *Flowchart* Proses Bisnis Pembayaran Hutang

Sumber: Diolah sendiri (2023)

Keterangan singkat dalam *flowchart*:

- PO : *Purchase Order*
- DO : *Delivery Order*
- T : Arsip berdasarkan Tanggal

- d. TT : *Telegraphic Transfer*
- e. SCB : *Standard Chartered Bank*

Narasi proses bisnis pembayaran hutang kepada vendor untuk perusahaan manufaktur PT.NP sebagai berikut:

1. Dimulai
2. *Supplier* mengantarkan barang yang dibutuhkan ke perusahaan dan memberikan *invoice*, *purchase order*, *delivery order* ke resepsionis perusahaan.
3. Resepsionis menerima dokumen dari *supplier*, kemudian melakukan pengecekan dan stempel, tanda tangan, nama, dan tanggal sebagai bukti penerimaan dokumen.
4. Bagian resepsionis menginput nomor *invoice* kedalam *excel* sebagai catatan telah menerima *invoice* dari *supplier*
5. Setelah selesai *excel* dikirim via email ke departemen *finance* setiap harinya.
6. Resepsionis memberikan semua dokumen yang telah diterimanya (*invoice*, *purchase order*, dan *delivery order*) ke departemen *finance* khususnya bagian *acc. Payable*
7. Bagian departemen *finance* khususnya bagian *acc. payable* menerima dokumen yang diantarkan resepsionis.
8. Bagian *finance* khususnya bagian *acc. payable* menerima email yang dikirimkan oleh resepsionis
9. Bagian *finance* memeriksa dokumen dari *supplier* tersebut, kemudian mengecek tanggal jatuh temponya, nama bank dan beserta no. rekening *supplier* serta kelengkapan dan kesesuaiannya sebelum diinput kedalam sistem *navision*
10. Jika semua sudah lengkap dan sesuai, bagian *acc. payable* akan bisa *memposting/membukukan invoice* tersebut ke dalam sistem *navison*
11. Setelah selesai dibukukan/ *diposting* oleh bagian *acc.payable invoice* dan dokumen lain tersebut diarsipkan sementara ke dalam file/folder berdasarkan tanggal jatuh tempo sebagai kontrol
12. Setelah jatuh tempo bagian *acc. payable* mengambil dokumen yang diarsipkan dan melakukan pencatatan jurnal pembayaran kedalam sistem *navison*.
13. Bagian *acc. payable* menyiapkan *payment vocher* dari sistem *navision*, *invoice*, *purchase order*, dan *delivery order* untuk kelengkapan sebelum dilakukannya pembayaran kepada *supplier*.
14. Penginputan pembayaran dilakukan menggunakan *telegraphic transfer (TT)* melalui *internet banking SCB*.
15. *Finance manager*, *controller*, dan *general manger* melakukan *approverment* melalui SCB agar status pembayaran sebelumnya pending akan menjadi proses bank.

16. Setelah *finance manager, controller, dan general manager approve*, maka bagian *acc. Payable* melakukan proses bank melalui SCB *internet banking* dengan menggunakan *telegraphic transfer*
17. Setelah dipastikan pembayaran sudah diproses oleh bank, *bagian acc. payable* menyimpan bukti *telegraphic transfer (TT)* secara permanen sesuai dengan urutan tanggal.
18. Bagian *acc. payable* mengirimkan bukti pembayaran yang telah selesai dilakukan kepada *supplier* melalui via email
19. Supplier menerima bukti pembayaran dari departemen *finance*
20. Selesai.

Dokumen-dokumen yang digunakan terkait prosedur pembayaran hutang pada PT. NP

Dalam melakukan aktivitas pembayaran hutang PT. NP memerlukan dokumen-dokumen untuk melakukan pembayaran hutang, adapun dokumen-dokumennya sebagai berikut:

1. Invoice (Faktur Tagihan)

Invoice adalah bukti tagihan atas pembelian barang atau jasa dari *supplier* ke pembeli. Di dalam dokumen *invoice* ini terdiri dari rincian barang atau jasa yang dibeli, harga, dan tanggal pembelian serta tanggal waktu jatuh tempo pembayaran. *Invoice* akan diterima oleh *finance* dan diarsipkan ke folder perusahaan. Berikut gambar 4 adalah *invoice* yang ada di perusahaan PT. NP.



Gambar 4. Invoice

Sumber: PT. NP (2023)

2. Purchase Order (PO)

Purchase Order adalah dokumen yang digunakan oleh departemen pembelian (*purchasing*) untuk melakukan pembelian barang kepada *supplier*. *Purchase order* merupakan sebagai kontrak yang diminta pembeli untuk membeli barang dari penjual. *Purchase order* ini adalah sebagai bukti untuk

perusahaan bila mana barang yang dikirim atau yang diterima tidak sesuai dengan kontrak pembelian. Biasanya *purchase order* terdiri dari nama *supplier*, nama *buyer*, tanggal pembayaran, dan jumlah pembayaran, dan terdiri dari nomor *purchase order*. Berikut gambar 5 adalah *purchase order* yang digunakan di PT. NP.

No	Description	Qty	Unit Price	Amount
1	SAFETY GLASSES - FOR 400-450MM EYEGLASS	4	950,000.00	3,800,000.00
2	SAFETY GLASSES - FOR 450-500MM EYEGLASS	4	950,000.00	3,800,000.00
3	SAFETY GLASSES - FOR 500-550MM EYEGLASS	4	950,000.00	3,800,000.00
4	SAFETY GLASSES - FOR 550-600MM EYEGLASS	4	950,000.00	3,800,000.00

Gambar 5. Purchase Order

Sumber: PT.NP (2023)

3. *Delivery Order (DO)*

Delivery order adalah dokumen yang berguna sebagai surat perintah untuk menyerahkan barang yang dipesan kepada pembeli. Dokumen ini berisi rincian secara detail mengenai barang yang dipesan. Berikut gambar 6 adalah *delivery order* yang digunakan di PT. NP.

Description	Quantity	Nett Price
Receipted Supply Glass	1 set	
Adis Mawanda 210202	1 set	
To Supply Glass: 0200 Hardcat	1 set	
Victoria 2 S04	1 set	
To Supply Glass: 0200 Hardcat	1 set	
Haloo Ambonita 2 S04	1 set	
To Supply Glass: 0200 Hardcat	1 set	
Yahya Raga Andika 2110408	1 set	
To Supply Glass: 0200 Hardcat	1 set	

Gambar 6. Delivery Order

Sumber: PT. NP (2023)

4. *Payment Voucher*

Payment Vocher adalah formulir yang disediakan perusahaan yang berisikan surat pembayaran faktur tertentu atau kewajiban yang harus dibayar oleh perusahaan. Tujuan *payment vocher* ini dibuat untuk alat koordinasi dari dari kegiatan pembelian atau pembayaran sehingga uang yang dikeluarkan dapat terjamin kebenarannya dan terhindar dari resiko penyalahgunaan pihak-pihak tertentu. Berikut pada gambar 7 dibawah ini *payment vocher* yang ada di PT. NP.

Payment Voucher		SCB-ID				
Pay-to Vendor	Document Date	Journal Batch	Document Type			
PT. NP	3/1/23	909-001-004	Payment			
PT. NP	Journal Batch	Bank Account	Page No.			
PT. NP	909-001-004	STANDARD CHARTERED BANK -	1			
PT. NP	Bank Account	IDR	Ref No / Cheque			
PT. NP	IDR					
No.	Doc Date	Doc No.	External Doc No.	Ccy.	WHT Amount	Amount
1	25/10/22	PNV-063181	2903/WO.19.22	IDR	0.00	3,800,000.00
Total Amount				IDR	0.00	3,800,000.00
TOTAL IDR THREE MILLION EIGHT HUNDRED THOUSAND AND ZERO CENT ONLY.						
PREPARED BY	3/1/23	REVIEWED BY	3/1/23	APPROVED BY		

Gambar 7. Payment Voucher

Sumber: PT. NP (2023)

Penerapan Pengendalian Internal Pada Prosedur

Menurut COSO (2013), bahwa SOP yang baik memenuhi 5 (lima) komponen. Pada rancangan proses bisnis pembayaran hutang telah ditambahkan langkah-langkah yang berisi pengendalian internal. Adapun detail langkah atau tahapan pengendalian internal sebagai berikut:

1. Pengendalian Lingkungan

Pengendalian lingkungan adalah kondisi yang dibangun dan diciptakan dalam suatu organisasi yang akan mempengaruhi efektivitas pengendalian. Dalam hal ini pengendalian lingkungan PT. NP dalam tahap kerja sebagai berikut:

- Resepsionis melakukan pengecekan dokumen (*Invoice, Purchase Order, Delivery Order*) dan melakukan stemple (cap), tanda tangan, nama, dan tanggal.
- Bagian *finance* memeriksa dokumen tanggal jatuh tempo, nama bank beserta no. *account bank*, mem-*posting invoice* kedalam Navision (software yang digunakan perusahaan), mengarsip dokumen, melakukan pembayaran kepada vendor.

2. Sistem Otorisasi

Sistem otorisasi di PT. NP yaitu dokumen *invoice, purchase order, delivery order*, dan pembuatan *payment vocher* di otorisasi oleh bagian *finance* khususnya bagian *acc. Payable*

3. Pemisahan Tanggungjawab

Pemisahan tanggungjawab atau tugas pada PT. NP yaitu sebagai berikut:

- Resepsionis melakukan penginputan nomor *invoice*.
- Bagian memeriksa tanggal jatuh tempo, nama bank beserta no *account bank* dan pembayaran tagihan dilakukan oleh *finance* khususnya bagian *acc. Payable*.

4. Menciptakan praktik yang sehat

Menciptakan praktik yang sehat dalam PT. NP adalah sebagai berikut.

- a. Setiap melakukan transaksi pembayaran harus melibat 5 divisi (resepsionis, *finance* bagian *acc. payable*, *finance manager*, *controller*, dan *general manager*).
- b. Setiap pembayaran tagihan harus di *approve* terlebih dahulu oleh *finance manager*, *controller*, dan *general manager*.

4 *Monitoring/* pemantauan

Monitoring/ pemantauan di PT. NP adalah selalu melakukan pengecekan secara berkala pada dokumen yang akan digunakan.

Solusi Permasalahan

Setelah membahas permasalahan diatas, penulisan memberikan solusi berdasarkan identifikasi masalah pada PT. NP dengan membuat prosedur pembayaran hutang baik dalam bentuk tertulis maupun *flowchart* beserta dokumen-dokumen yang digunakan dalam kegiatan prosedur pembayaran hutang pada PT. NP yang sudah mengikuti kaidah-kaidah pengendalian internal yang baik dan benar. Dengan adanya prosedur pembayaran hutang penulisan berharap kegiatan pembayaran hutang dapat berjalan dengan baik dan benar.

KESIMPULAN

Kesimpulan penulis bahwa permasalahan pembayaran hutang di PT. NP dapat diatasi dengan menerapkan rancangan SOP yang sudah disusun. Kemudian dokumen-dokumen yang digunakan dalam SOP pembayaran hutang sudah lengkap dan mengikuti kaidah-kaidah pengendalian internal yang baik dan benar. Berdasarkan kesimpulan diatas, penulisan mencoba memberikan saran yaitu dalam menjalankan prosedur pembayaran hutang di PT. NP kedepannya, sebaiknya menggunakan prosedur sebagai dasar pedoman atau acuan dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut secara terus-menerus agar memperoleh hasil yang efektif dan benar serta pengendalian internal berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Astuti, W. A. (2021). *Akuntansi Keuangan*. Bandung: Penerbit Rekayasa Sains.
- Budihardjo. (2014). *Paduan Praktis Menyusun SOP*. Jakarta: Raih Aksa Sukses.
- Boynton, Johnson, K. (2003). *Modern Auditing* (Seventh). John Wiley&Sons, Inc.
- Fahmi, I. (2013). *Manajemen Strategis*. Bandung: Alfabeta.
- Jaya, I. M. L. M. (2020). *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif: Teori, Penerapan dan Riset Nyata* (1st ed.). Quadrant.
- Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Unit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Mukhtar. (2013). *Metode Praktis Penelitian Deskriptif Kualitatif*. Jakarta: Referensi.

- Mulyadi. (2013). *Sistem Akuntansi. Edisi ke-3, Cetakan keempat*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi (Edisi ke-4)*. Jakarta Salemba Empat.
- Nur'aini. (2019). *Panduan Lengkap Menyusun SOP & KPI*. Yogyakarta: Anak Hebat Indonesia.
- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Adminitrasi Perkantoran Edisi Revisi*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Sugiyono, P. D. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D (Edisi ke- 19)*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono, P. D. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D (Edisi ke- 26)*. Bandung: Alfabeta.
- Soemohadiwidjojo. (2014). *Mudah Menyusun SOP*. Jakarta: Penebar Plus.
- Sumarna, A. D. N. F. N. (2022). COSO Framework Sebagai Basis Penilaian Efektifitas Pengendalian Internal Penerimaan Kas (Studi Kasus PT LEP). *Jurnal Akun Nabelo: Jurnal Akuntansi Netral, Akuntabel, Objektif, 4*, 656–670.

Lampiran.

Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Siapa yang bertugas untuk melakukan proses pembayaran hutang?
2. Bagaimana sistem tata cara pembayaran hutang?
3. Bagaimanakah masalah yang sering timbul ketika melakukan pembayaran hutang?
4. Apa sajakah dokumen yang diperlukan dalam melakukan pembayaran hutang?
5. Bagaimana jika dalam proses pembayaran hutang ditemukan permasalahan? Misalnya dokumennya hilang atau dokumennya tidak lengkap?
6. Siapa yang berhak melakukan pengecekan kelengkapan dokumen? Hal apa saja yang harus diperhatikan dalam proses pembayaran hutang?