

BAB III

PEMBAHASAN

III.1 Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Utang Usaha Pada PT. Pertamina Lubricants

Pembahasan ini akan membahas Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Utang usaha pada PT. Pertamina Lubricants yang menjelaskan tentang pembelian bahan baku pelumas PT. Pertamina Lubricants yang menghasilkan produk mereka yaitu gemuk Pertamina HDX-2 dan Super HDX-2 dan memiliki termin pembayaran 14 hari setelah dokumen tagihan dari vendor di terima oleh PT. Pertamina Lubricants yang bisa didefinisikan sebagai utang usaha dikarenakan transaksi ini terkait pembelian bahan baku pelumas yang merupakan kegiatan usaha dari PT. Pertamina Lubricants dan masa waktu pembayaran utang ini tidak lebih dari satu tahun, lalu penulis akan menjelaskan fungsi dan dokumen apa saja yang terkait dengan pembayaran utang usaha di PT. Pertamina Lubricants. Pada pembahasan ini juga akan disertai gambar *flow chart* atau bagan alir dan prosedur pembayaran utang usaha yang akan di bandingkan dengan teori yang sudah dijelaskan di bab sebelumnya tentang sistem informasi akuntansi pembayaran utang dengan prosedur pembayaran yang ada di dalam perusahaan PT. Pertamina Lubricants.

III.1.1 Bagian Terkait Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Utang Usaha pada PT. Pertamina Lubricants

Dalam Pembahasan ini akan membahas tentang fungsi-fungsi terkait dalam pembayaran Utang usaha pembelian bahan baku untuk pembuatan pelumas pada PT. Pertamina Lubricants. Dalam melakukan pembayaran Utang usaha, untuk mendukung kelancaran atas Pembayaran Utang kepada vendor tersebut. Ada beberapa fungsi terkait sebagai berikut.

a. Bagian Fungsi Produksi

Fungsi Produksi ini adalah fungsi yang melakukan pembelian dan langsung berhubungan dengan vendor atas pembelian bahan baku pada

transaksi ini, dan membuat permintaan permohonan pembayaran kepada bagian *finance*.

b. Vendor

Vendor adalah pihak yang mengerjakan pekerjaan dan berhubungan langsung dengan fungsi produksi dalam pembelian bahan baku pembuatan pelumas di PT. Pertamina Lubricants.

c. Loker *Finance*

Loker *Finance* adalah yang bertugas untuk melakukan registrasi dokumen tagihan saat baru masuk ke bagian *finance*.

d. Verifikator

Verifikator yang bertugas untuk melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen tagihan yang di berikan Fungsi Produksi untuk di lakukan proses pembayaran.

e. *Tax*

Bagian *Tax* bertugas untuk melakukan perhitungan Pajak ada pada suatu transaksi.

f. *Legal Requestor*

Legal Requestor adalah Manajer *Financial Accounting* yang bertugas untuk memeriksa perhitungan tagihan dan memvalidasi tagihan agar bisa di proses lebih lanjut.

g. *Procurement Operation*

Bagian ini berperan dalam melakukan pencatatan / pengakuan Utang usaha yang ada di dalam perusahaan jika sudah di setujui oleh *Legal Requestor*.

h. *Treasury*

Treasury bertugas untuk melakukan proses pembayaran kepada vendor dan berhubungan langsung dengan Bank terkait. dan melakukan pencatatan Pembayaran Utang usaha bila sudah mendapat bukti transfer dari Bank.

i. Bank

Bank Bertugas untuk melakukan pembayaran kepada pihak terkait bila sudah mendapat surat perintah transfer/proposal *Payment* dari bagian

Treasury dan memberikan bukti transfer kepada bagian treasury jika sudah berhasil di transfer.

III.1.2 Dokumen Terkait Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Utang Usaha Pada PT.Pertamina Lubricants

Dalam melakukan pembayaran Utang usaha PT.Pertamina Lubricants tentu saja ada dokumen- dokumen yang digunakan sebagai pendukung dan sarana pertanggung jawaban dalam melakukan transaksi tersebut. Dokumen digunakan untuk mendukung keterangan akan suatu keadaan sehingga posisi keadaan lebih meyakinkan. Berikut ini adalah dokumen yang dipakai dalam pembayaran Utang Usaha PT.Pertamina Lubricants.

a. Memo usul pembelian

Surat ini merupakan permintaan pembelian bahan baku untuk kegiatan usaha PT. Pertamina Lubricants dari direktur produksi kepada direktur utama PT. Pertamina Lubricants. (Lampiran 1)

b. *Invoice*

Faktur penjualan yang berisikan data spesifikasi bahan baku yang di jual dan nominal yang harus di bayarkan dari vendor kepada PT.Pertamina Lubricants. (Lampiran 2)

c. Kwitansi

Kwitansi di terima dari vendor bersamaan dengan dokumen tagihan lainnya kepada fungsi produksi yang berisikan bukti pembayaran sesuai dengan nominal yang ada di *invoice*. (Lampiran 3)

d. E-faktur

Dokumen ini di terima dari Vendor menjelaskan mengenai elektronik faktur pajak yang berisikan nominal utang di tambah dengan pajak pertambahan nilai (PPN) sebesar 10% sebagai pajak masukan perusahaan beserta elektronik nomor seri faktur pajak. (Lampiran 4)

e. Berita Acara

Berita Acara berisikan keterangan hasil pekerjaan yang dilakukan oleh vendor yang bersikan waktu terjadinya pekerjaan agar bisa disesuaikan dengan PO dan MEMO yang sudah dikirim di awal. (Lampiran 5)

f. *Delivery Order* (DO)

Berasal dari vendor yang berisikan keterangan spesifikasi barang dan waktu pengiriman barang dari vendor kepada PT.Pertamina Lubricants. (Lampiran 6)

g. Surat permohonan permintaan pembayaran (SP3)

Dokumen ini di buat dan di validasi oleh Fungsi Produksi untuk di berikan kepada Finance yang berisikan keterangan pembelian barang dan nominal yang harus di bayarkan kepada vendor. (Lampiran 7)

h. *Purchase Order* (PO)

Dokumen ini dibuat oleh Fungsi Produksi untuk di berikan kepada vendor yang berisikan permintaan pembelian dari perusahaan kepada vendor. (Lampiran 8)

i. *Goods Reiceipt* (GR)

Dokumen ini dibuat oleh fungsi Produksi yang berisikan data penerimaan barang yang di terima oleh PT. Pertamina Lubricants setelah membeli barang kepada vendor. (Lampiran 9)

j. *Proposal Payment* (Propay)

Dokumen ini dibuat oleh bagian *Treasury* untuk melakukan permohonan Transfer yang akan dikirim ke Bank. (Lampiran 10)

k. *Request posting Invoice* (RPI)

Dokumen ini di buat oleh verifikator yang nantinya akan menjadi dokumen untuk melakukan pencatatan utang usaha oleh bagian *procurement operation* setelah dokumen di validasi oleh *legal requestor* melalui sistem PTP. (Lampiran 11)

l. Formulir Pengembalian

Formulir ini digunakan pada saat dokumen tagihan memiliki kesalahan pada saat di verifikasi dan dibuat oleh verifikator. (Lampiran 12)

m. Bukti Transfer

Dokumen ini dibuat oleh Bank untuk dikirim ke bagian *Treasury* sebagai bukti bahwa transaksi sudah dibayarkan.

III.1.3 Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Pencatatan sampai Pembayaran Utang Pada PT. Pertamina Lubricants

Berikut adalah prosedur Pencatatan Sampai Pembayaran Sistem Informasi Akuntansi Utang Usaha pada PT. Pertamina Lubricants :

a. Fungsi Produksi

- 1) Prosedur ini dimulai dari Bagian Produksi yang ingin melakukan Pengadaan pembelian bahan baku pembuatan pelumas untuk kegiatan usaha perusahaan. Bagian Produksi menghubungi Vendor untuk melakukan pekerjaan Tender Terkait pengadaan Barang pada PT. Pertamina Lubricants. Setelah itu Bagian Produksi membuat Memo Usul Pembelian dan PO untuk diserahkan kepada Vendor untuk di setujui.
- 2) Fungsi Produksi Menerima Dokumen tagihan dari Vendor dan Fungsi Produksi langsung membuat SP3 dan GR dan langsung mengirim seluruh dokumen kepada Loker *Finance* untuk di proses lebih lanjut.

b. Vendor

- 1) Vendor Menerima Memo Usul Pembelian dan PO dari Fungsi Produksi dan menyetujuinya untuk melakukan pekerjaan, dan setelah Vendor melakukan Pekerjaan Vendor membuat dan mengirim dokumen tagihan seperti *Invoice*, Kwitansi, Faktur Pajak, Berta Acara, dan *Delivery Order* berserta MEMO dan PO yang sudah di setujui kepada Fungsi Produksi lalu mengarsip tetap rangkap 1 .

c. Loker *Finance*

- 1) Loker *Finance* Menerima SP3 beserta dokumen tagihan beserta dokumen pendukung lainnya dan *input* Dokumen Ke sistem PTP untuk di lakukan pembuatan Tiket.
- 2) Loker mengirim SP3 beserta seluruh dokumen pendukung ke bagian verifikasi untuk di lakukan proses lebih lanjut.

d. Verifikasi

- 1) Bagian Verifikasi menerima seluruh dokumen tagihan dari bagian Loker dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen apakah memenuhi syarat atau tidak, misalkan tidak memenuhi syarat

dokumen di kembalikan lagi kepada Loker untuk di kembalikan lagi ke fungsi produksi dengan membuat form pengembalian di arsip satu rangkap untuk di perbaiki namun Jika tidak ada kesalahan Bagian Verifikator akan membuat *Request posting invoice* untuk di validasi oleh bagian *Legal Requestor* nantinya.

- 2) Bagian verifikator mengirim seluruh dokumen tagihan kepada Fungsi *Tax* untuk diperiksa perhitungan Pajaknya.

e. *Tax*

- 1) Bagian menerima seluruh dokumen tagihan pendukung yang sudah di verifikasi oleh verifikator dan memeriksa perhitungan pajaknya. Lalu mengarsip *Invoice* dan e-Faktur satu rangkap.
- 2) Mengirim seluruh dokumen tagihan pendukung kepada bagian *Legal Requestor*.

f. *Legal Requestor*

- 1) *Legal requestor* menerima seluruh dokumen tagihan pendukung dari bagian *Tax* dan melakukan pemeriksaan perhitungan tagihan dan memeriksa denda jika ada lalu Bagian *Legal requestor* melakukan persetujuan kepada dokumen yang di periksanya, dan *submit* nomor *request posting invoice* ke PTP.

g. Fungsi *procurement operation*

- 1) Fungsi *Procurement Operation* menerima seluruh dokumen tagihan beserta *Request Posting Invoice* lalu bagian *Procurement Operation* melakukan pencatatan utang.
- 2) Fungsi *Procurement operation* membuat *Proposal Payment* dan mengirim seluruh dokumen beserta proposal *Payment* ke bagian *Treasury* untuk di lakukan proses pembayaran.

h. Fungsi *Treasury*

- 1) Fungsi *Treasury* menerima seluruh dokumen tagihan beserta dokumen pendukungnya dari bagian *Procurement operation*. Lalu mengarsip tetap seluruh dokumen dan melanjutkan manual proposal *Payment* dan kirim ke bank untuk dilakukan pembayaran.

2) Fungsi *Treasury* Menerima Bukti Transfer dari Bank dan melakukan pencatatan Pembayaran Utang usaha lalu seluruh dokumen di arsipkan tetap dan di cap “*PAID*” oleh Fungsi *Treasury*.

3) Proses Pembayaran utang usaha selesai.

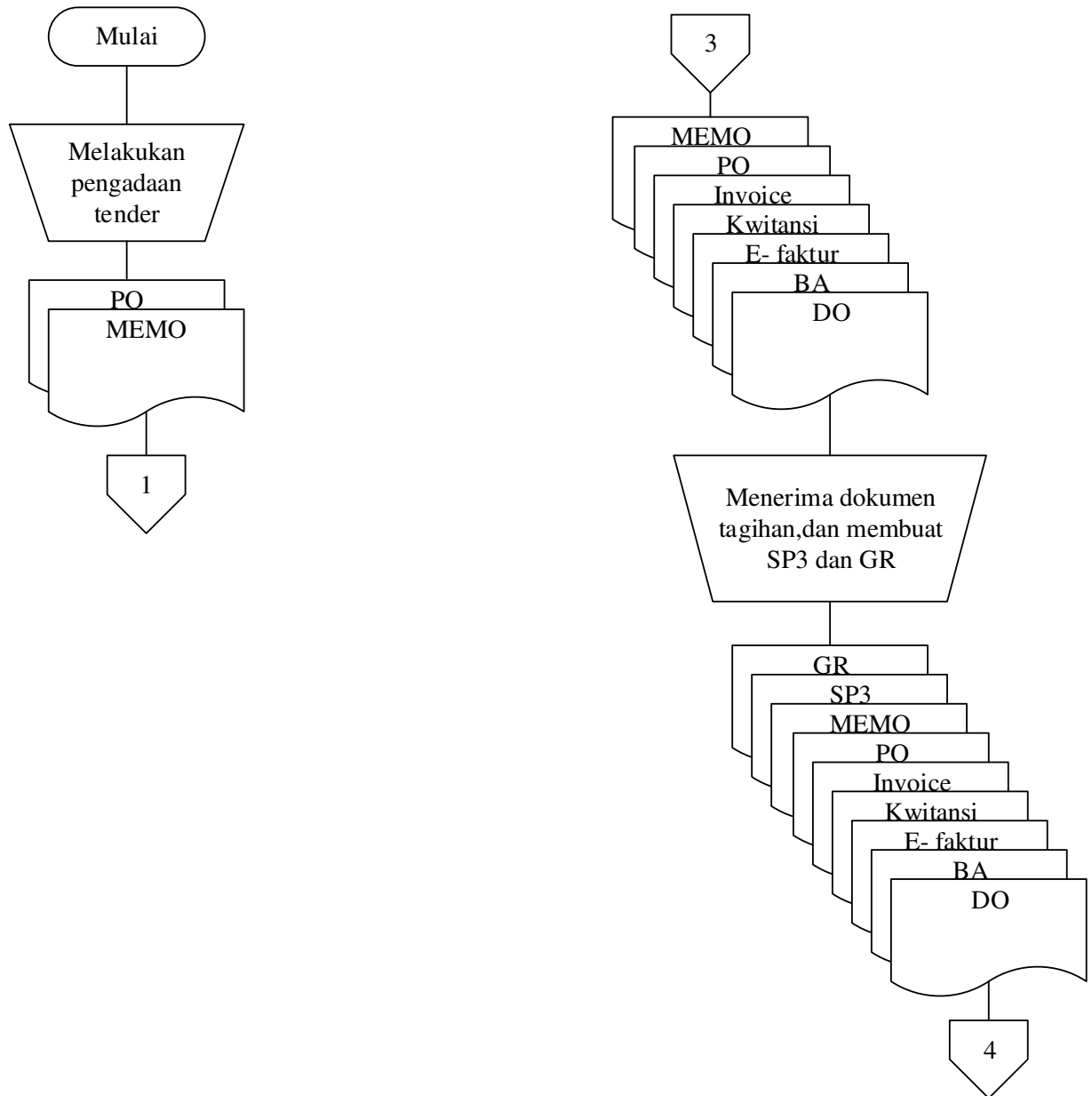
i. Bank

1) Bank menerima Proposal *Payment/* Surat Transfer untuk dilakukan pembayaran kepada Vendor dan melakukan pembayaran. Bank membuat Bukti Transfer dan mengarsipkannya satu rangkap. Lalu Bank mengirim Bukti Transfer kepada Fungsi *Treasury*.

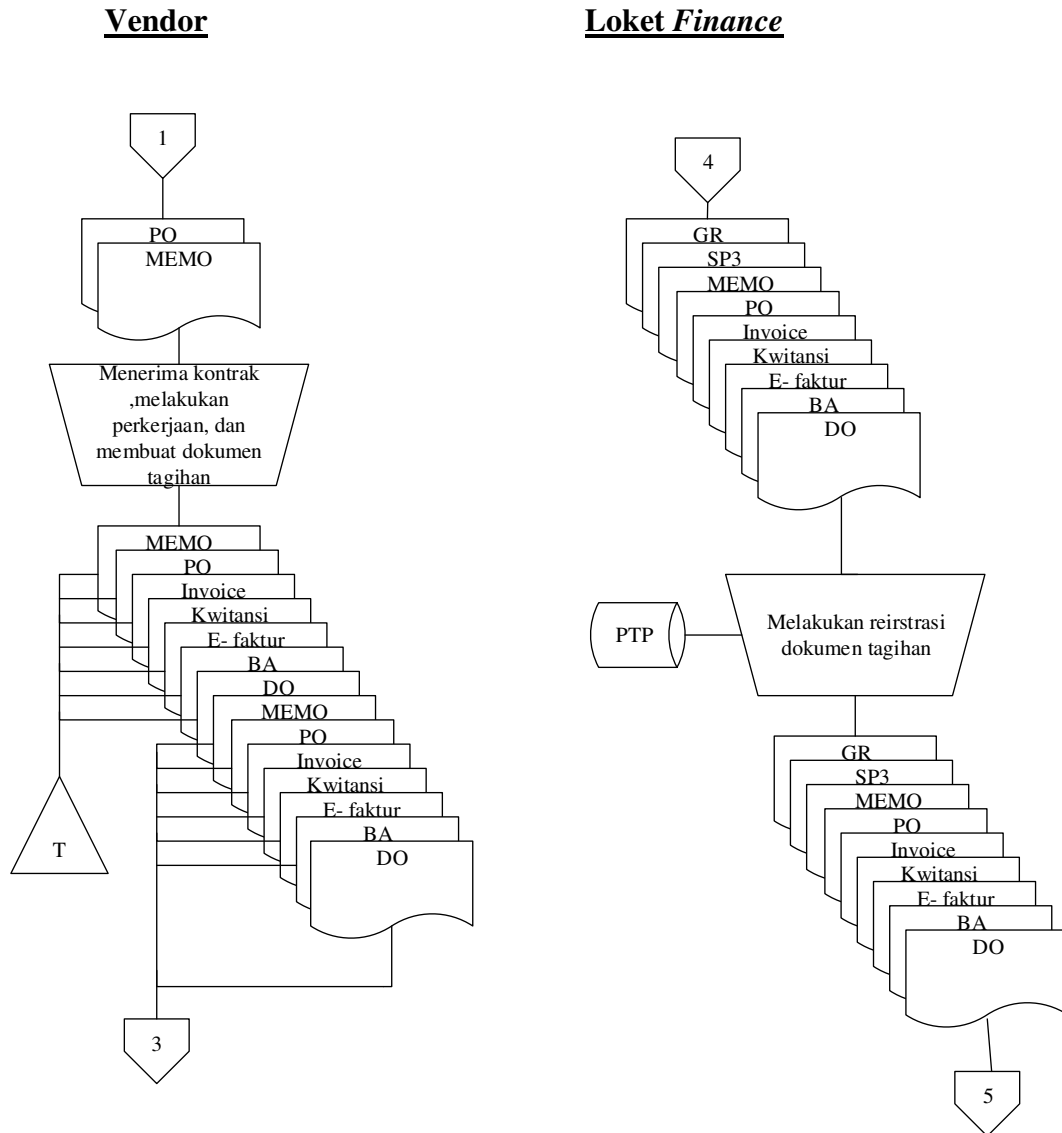
III.1.4 Bagan Alir Yang Terkait Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Utang Usaha pada PT. Pertamina Lubricants

Setelah mengetahui prosedur pembayaran Utang usaha atas pembelian bahan baku pembuatan pelumas selanjutnya akan membahas mengenai bagan alir yang terkait Sistem Informasi Akuntansi pembayaran Utang usaha pada PT. Pertamina Lubricants sebagai berikut :

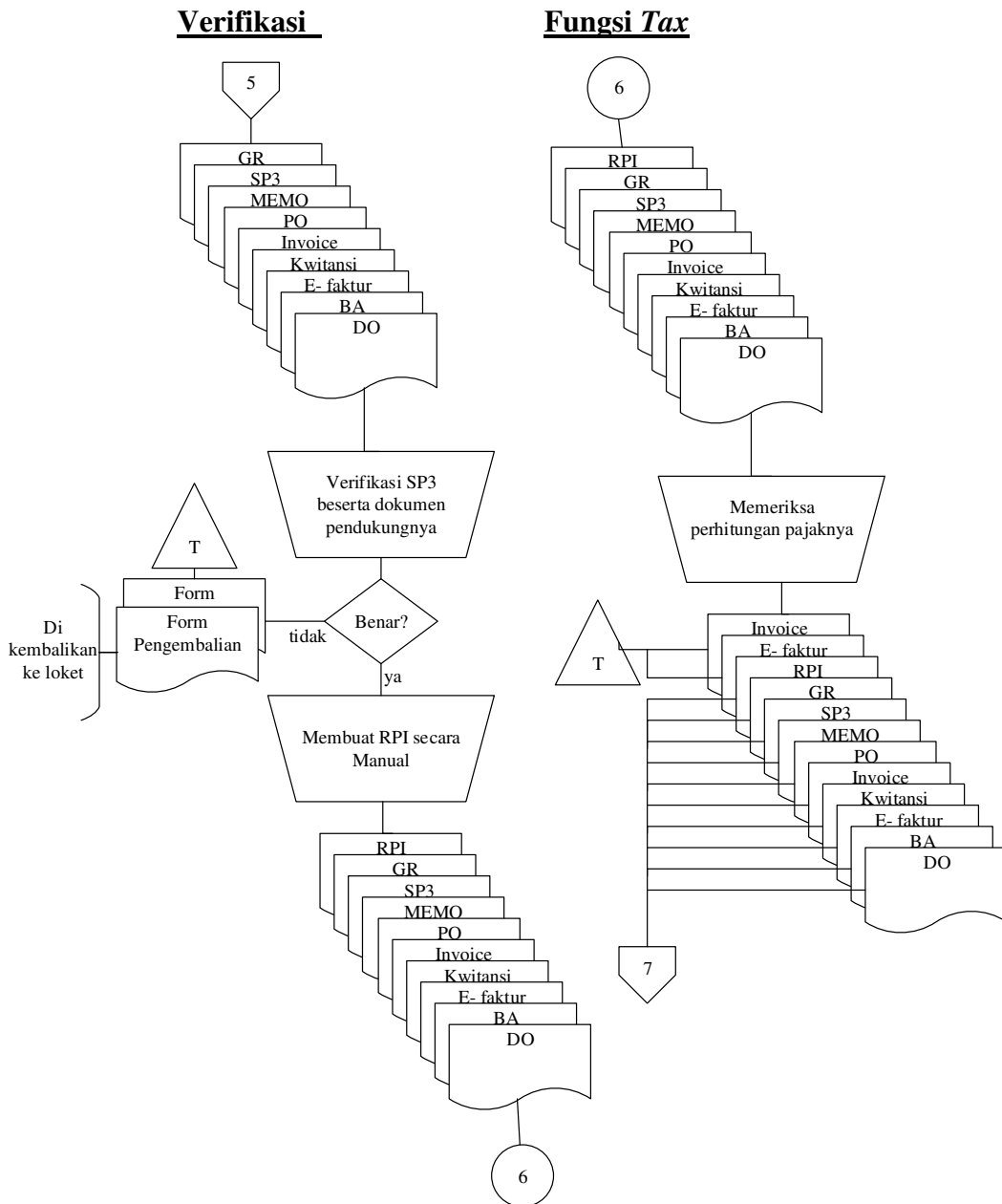
Bagian Produksi



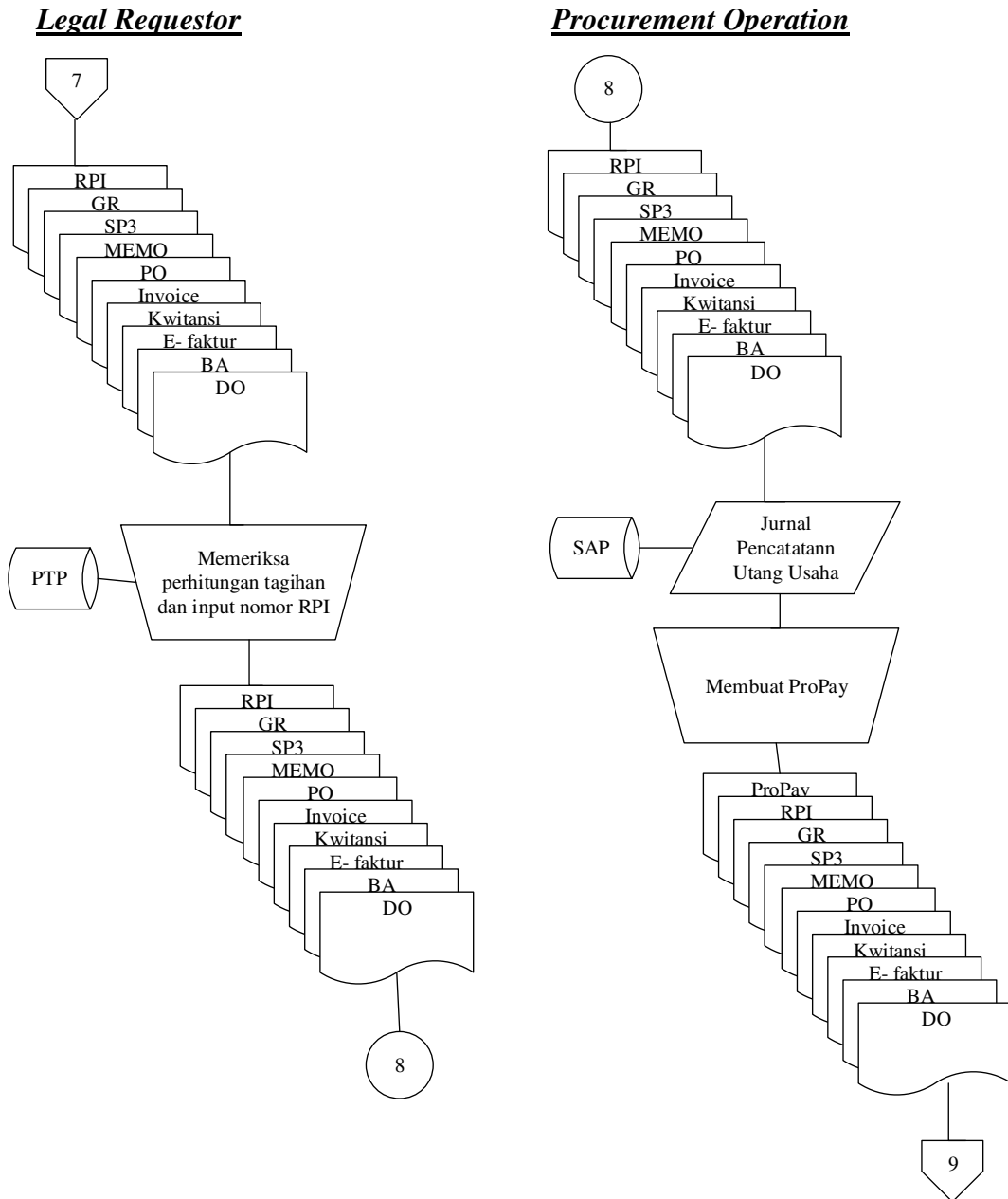
Gambar 2. Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Utang Usaha Pada PT. Pertamina Lubricants



Gambar 3. Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Utang Usaha Pada PT.Pertamina Lubricants (Lanjutan)

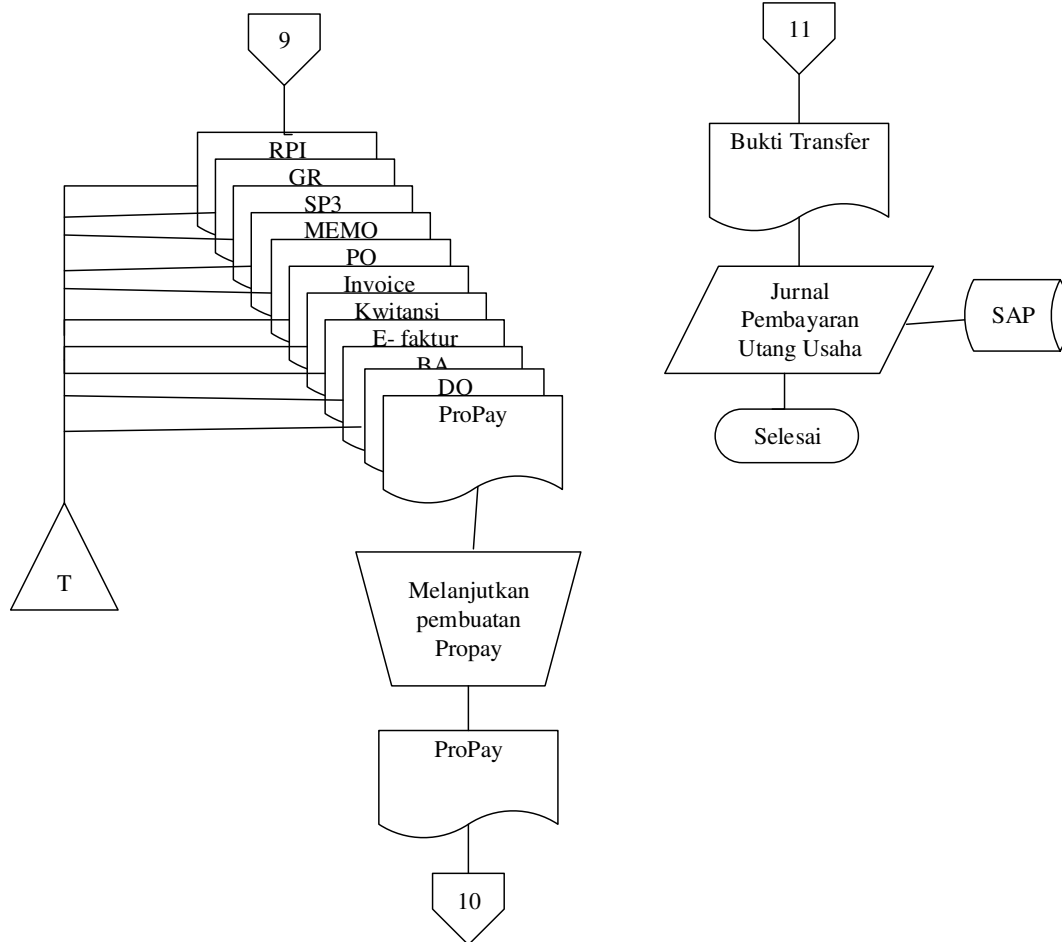


Gambar 4. Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi pembayaran Utang Usaha Pada PT.Pertamina Lubricants (Lanjutan)

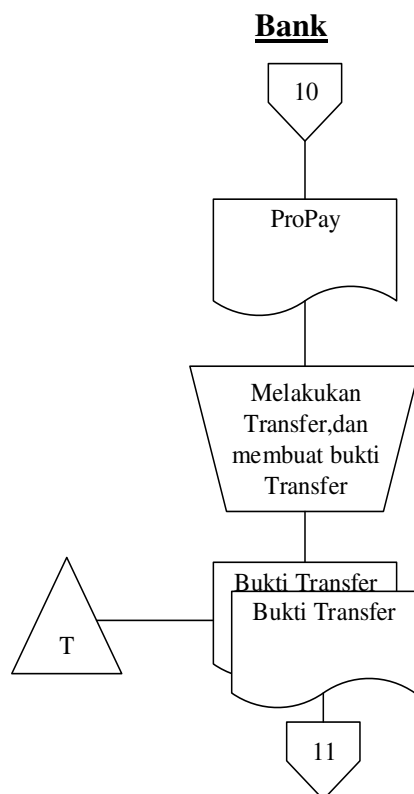


Gambar 5. Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Utang Usaha Pada PT.Pertamina Lubricants (Lanjutan)

Treasury



Gambar 6. Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi pembayaran Utang Usaha Pada PT.Pertamina Lubricants (Lanjutan)



Gambar 7. Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Utang Usaha Pada PT. Pertamina Lubricants (Lanjutan)

Dari Penjelasan Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Utang usaha pada PT. Pertamina Lubricants diatas maka dapat disimpulkan prosedur Pembayaran utang usaha sesuai dengan Standar Operasi Prosedur (SOP) di PT. Pertamina Lubricants.

III.2 Jurnal Pencatatan Transaksi Pembayaran Utang Usaha Pada PT. Pertamina Lubricants

Di dalam prosedur pembayaran utang usaha metode pencatatan akuntansi ada dua yaitu pada saat pengakuan utang dan pada saat utang tersebut di bayarkan yang akan dijelaskan sebagai berikut:

- a. Pada perusahaan PT. Pertamina Lubricants saat melakukan transaksi pembelian bahan baku kepada vendor dan bagian *Finance* sudah menerima dokumen tagihan, bagian verifikasi membuat *Request Posting*

Invoice yang akan di lakukan pencatatan pengakuan utang oleh bagian *procurement operation* yang jurnalnya adalah:

<i>Persediaan</i>	xxx	
<i>PPN 10%</i>	xxx	
<i>Utang Usaha</i>		xxx

- b. Pada saat perusahaan PT.Pertamina Lubricants melakukan pembayaran tagihan kepada vendor dan bagian treasury menghasilkan Bukti Transfer dari Proposal *Payment* Jurnal pencatatanya adalah:

<i>Utang usaha</i>	xxx	
<i>Bank</i>		xxx

Pada saat perusahaan mengakui utang dokumen yang dibutuhkan adalah *request posting invoice* yang sudah di validasi oleh *legal requestor* dan di buat oleh verifikator. Dan pada saat jurnal pencatatan pembayaran utang usaha dokumen yang dibutuhkan bukti transfer dan proposal *payment* dari fungsi *treasury*.