

ANALISIS PENCATATAN UTANG DAGANG PADA PT.YOUNGHYUN STAR DI SUKABUMI

Herny Nurhayati,¹ Lia Liliawati² dan Mia Multi Astuti³

Politeknik Sukabumi

Email: hernynurhayati@polteksmi.ac.id;¹ lialiliawati5@gmail.com² dan miamuti21@gmail.com³

Abstrak

PT.Youngyun Star (YHS) Cibadak Jawa Barat merupakan perusahaan yang bergerak di bidang Manufaktur Garment. Diketahui PT.Youngyun Star mengakui utang dagang pada saat barang yang dipesan diterima oleh perusahaan. Prosedur pencatatan utang dagang pada perusahaan ini melibatkan beberapa fungsi yaitu purchasing, dan account payable. Dokumen-dokumen yang terkait yaitu Purchase Order (PO), Invoice, Delivery Order (DO), Faktur Pajak, Payment Voucher (PV), Statement Of Account (SOA), rekonsiliasi, dan kwitansi. Prosedur pencatatan utang dagang dimulai dari penerimaan dokumen PO, DO, dan invoice, dicocokkan dan dibubuhkan stempel posting, kemudian mengentri utang dagang pada masterlist utang. Memeriksa utang yang telah jatuh tempo, menyiapkan semua dokumen utang yang telah jatuh tempo, melakukan pencatatan pelunasan, dan mengarsip semua dokumen.

Kata Kunci: *Pencatatan, Utang Dagang*

Pendahuluan

Dalam melakukan transaksi antar perusahaan, kebanyakan perusahaan melakukan transaksi secara kredit (utang). Pencatatan utang dagang harus dilakukan dengan prosedur yang efektif, efisien, dan tepat agar pengelolaan utang dagang tidak merugikan perusahaan demikian juga jika ada retur dan potongan pembelian. Untuk menjalankan usahanya, PT.Youngyun Star melakukan sebagian transaksi pembelian barang maupun jasa secara kredit kepada *supplier* untuk mendukung kelangsungan usahanya. Untuk pengelolaan utang dagang PT.Youngyun Star memiliki *department* yang menangani utang dagang, seperti pencatatan dan pelunasannya ditangani oleh *accounting* yaitu bagian *account payable*. Hal ini dilakukan supaya penanganan utang dagang menjadi efektif dan efisien. 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.

Dampak positif dengan adanya manajemen utang ini adalah pihak manajemen dapat mengelola pelaksanaan pembayaran utang dagang dengan lebih baik lagi, sehingga meminimalisir kemungkinan keterlambatan pembayaran utang dagang. Kegiatan yang dilakukan dalam manajemen utang adalah membuat dan mengelola kartu utang. Untuk mengelola kartu utang memerlukan peng- identifikasian, pengelompokan, dan pembukuan data mutasi utang ke kartu utang. Menurut Carl S. Warren, James M. Reeve, dkk (2017:401) Pengendalian terhadap kas harus memberikan keyakinan yang memadai bahwa:

1. Pembayaran dilakukan hanya untuk transaksi yang telah diotorisasi
2. Kas digunakan secara efektif dan efisien. Sebagai contoh, pengendalian seharusnya meyakinkan bahwa semua diskon pembelian yang tersedia akan diambil.

Menurut Marshall B. Romney dan Paul John (2017:463) siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terus-menerus berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa.

Dalam siklus pengeluaran, pertukaran informasi eksternal utama dengan pemasoknya (*vendor*). Di dalam perusahaan, informasi mengenai kebutuhan untuk membeli barang dan bahan baku mengalir ke siklus pengeluaran dari siklus pendapatan dan produksi, pengendalian persediaan dan berbagai departemen. Setelah barang dan bahan baku tiba, pemberitahuan penerimaannya mengalir kembali ke sumber-sumber dari siklus pengeluaran. Data biaya juga mengalir dari siklus pengeluaran ke buku besar umum dan fungsi pelaporan untuk dimasukkan dalam laporan keuangan dan berbagai laporan manajemen. Tujuan utama dalam siklus pengeluaran adalah untuk meminimalkan total biaya perolehan dan pemeliharaan persediaan, dan berbagai layanan yang diperlukan perusahaan.

Metode Penelitian

Metode yang peneliti gunakan dalam Penelitian ini adalah metode historis dengan langkah-langkah penelitian sebagai berikut: (1) Memilih topik yang sesuai; (2) Mengusut semua evidensi (bukti) yang relevan dengan topic (studi kepustakaan); (3) Membuat catatan tentang apa saja yang dianggap penting dan relevan dengan topik yang ditentukan ketika penelitian sedang berlangsung.; (4) Mengevaluasi secara kritis semua evidensi yang telah dikumpulkan (melalui kritik sumber); (5) Menyusun hasil-hasil penelitian (catatan fakta-fakta) ke dalam suatu pola yang benar dan berarti yaitu sistematika tertentu yang telah disiapkan sebelumnya dan (6) Menyajikan dalam suatu cara yang dapat menarik perhatian dan mengkomunikasikannya kepada para pembaca sehingga dapat dimengerti se jelas mungkin. Ketika melakukan heuristik atau pengumpulan data penulis melakukan teknik studi literatur yaitu mengkaji sumber-sumber yang relevan dengan kajian penulis. Adapun yang menjadi objek penelitian adalah PT.Younghyun Star (YHS) merupakan perusahaan PMA (Perusahaan Milik Asing) Kantor Pusatnya berada di 12rd Floor, Woolim E-Bix center II, Digital-ro 33-gil, Guro gu, Seoul, Korea Selatan (*Postal Code*: 08377) yaitu PT. A-First CO., Ltd.

PT.Younghyun Star (YHS) Cibadak Jawa Barat merupakan perusahaan yang bergerak di bidang Manufaktur *Garment*. Perusahaan ini memproduksi (Jaket, *T-shirt*, *Jupshuit*, Celana, dll). Perusahaan ini berorientasi ekspor ke berbagai Negara *New York* Amerika, *Canada*, Jepang, Cina, dan berbagai Negara di Eropa. Perusahaan ini mengakui adanya utang dagang pada saat barang yang dipesan diterima secara kredit oleh perusahaan. Dalam melaksanakan prosedur pencatatan utang dagang pada perusahaan ini melibatkan beberapa fungsi yaitu *purchasing*, dan *account payable*. Dokumen-dokumen yang terkait dengan prosedur pencatatan utang dagang yaitu *Purchase Order* (PO), *Invoice*, *Delivery Order* (DO), Faktur Pajak, Tanda Terima, *Payment Voucher* (PV), Cek, Rekonsiliasi, dan Kwitansi.

Hasil dan Pembahasan

Analisis pencatatan utang dagang ini membandingkan pencatatan utang dagang yang diuraikan dalam teori dengan pencatatan utang dagang yang dijalankan pada perusahaan. Berdasarkan observasi yang telah dilakukan maka perbandingannya dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Sistem Organisasi Perusahaan

- a. Dalam mencapai tujuan yang maksimal salah satu pengendalian yang harus dilaksanakan oleh perusahaan yaitu dengan mengadakan pemisahan fungsi agar tugas yang dikerjakan dapat dilakukan dengan efisien. Pada PT. Younghyun Star fungsi pembelian terpisah dengan fungsi penerimaan kedua bagian tersebut dilaksanakan oleh satu bagian yaitu *purchasing*. Sebaiknya kedua fungsi tersebut harus dikendalikan oleh fungsi yang berbeda hal ini dilakukan agar tidak terjadi kecurangan dalam membeli dan menerima barang yang dipesan.
 - b. Fungsi pembelian terpisah dengan fungsi akuntansi. Seperti yang telah diuraikan diatas bahwa bagian pembelian ditangani oleh *purchasing* sedangkan untuk bagian akuntansi yaitu pencatatan dan pelunasan utang dagang dilakukan oleh bagian *account payable* dan *chief accounting*.
 - c. Fungsi penerimaan harus terpisah dengan fungsi penyimpanan barang. Pada PT. Younghyun Star kedua fungsi ini dilaksanakan oleh satu bagian yaitu *purchasing*. Sebaiknya kedua fungsi tersebut harus dikendalikan oleh fungsi yang berbeda supaya tidak menimbulkan kecurangan-kecurangan yang dapat merugikan perusahaan.
2. Sistem Otorisasi Perusahaan

Dalam pelaksanaan prosedur pencatatan dalam perusahaan, tidak ada satupun transaksi yang terjadi tidak diotorisasi oleh pihak yang berwenang dalam pelaksanaan transaksi yang dilakukan. Hal ini juga dilakukan agar setiap transaksi yang dilakukan oleh perusahaan dapat diteliti kebenarannya.

- a. Surat *order* pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian yang pada PT. Younghyun Star surat ini dikenal dengan sebutan *purchase order* (PO). Pada saat perusahaan berencana memesan barang ke *supplier* maka *purchasing* akan membuka *purchase order* (PO). *Output* dari proses ini adalah dokumen PO yang diotorisasi oleh *chief accounting*, *general manager*, dan *president director*.
- b. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang yang pada PT. Younghyun Star laporan penerimaan barang dikenal dengan *delivery order* (DO). Pada saat barang diterima oleh *purchasing*, secara bersamaan juga akan menerima *delivery order* (DO) dari *supplier*. Selanjutnya kuantitas barang yang telah diterima disesuaikan dengan DO dan PO yang diterbitkan oleh perusahaan. Otorisasi dilakukan oleh AP pada DO yang diterima sebagai

pertanggungjawaban bahwa barang yang dipesan telah diterima dan kuantitasnya telah sesuai dengan PO dari perusahaan dan DO dan pemasok.

- c. Pencatatan dilakukan oleh perusahaan akan menjadi sah apabila didukung oleh semua dokumen yang diperlukan dan diotorisasi oleh pihak yang berwenang. Setelah dilakukan pencatatan kemudian membubuhkan nama, nomor PO, kode akun, dan kode *posting* pada *journal payable*.
- d. Utang dagang yang telah jatuh tempo, akan disiapkan pelunasannya. Maka *account payable* akan melakukan pencatatan pelunasan utang dan menghasilkan dokumen *payment voucher* (PV). Otorisasi dilakukan oleh *chief accounting* dan *manager accounting*.
- e. Selanjutnya akan dibuat penyesuaian antara utang dagang yang diakui oleh perusahaan dengan utang dagang yang diakui oleh *supplier* dalam *statement of account*.

3. Praktek yang sehat

Beberapa hal yang merupakan praktek yang sehat dalam pengendalian diterapkan mulai dari penanganan dokumen.

- a. Dokumen penting yang digunakan harus bernomor urut cetak dan dipertanggungjawabkan oleh bagian yang berwenang untuk menggunakan dokumen tersebut. Praktek yang sehat yang telah dilakukan oleh PT.Younghyun Star yaitu dengan menggunakan dokumen yang bernomor urut cetak dalam pencatatan utang dagang. Dimulai dari pembuatan PO bernomor urut dan tercetak oleh *purchasing*. Selain itu pada saat pembuatan PO harus menggunakan *user* dan *password* yang sesuai agar dapat membuat PO supaya data-datanya dapat dirahasiakan.
- b. Pada saat barang datang hanya diperiksa oleh fungsi penerimaan apabila telah menerima surat *order* pembelian dari fungsi pembelian. Pada PT.Younghyun Star, barang yang datang langsung diserahkan pada *purchasing*, selanjutnya barang akan dihitung dan disesuaikan dengan DO yang diterima dari *supplier* serta PO yang diterbitkan oleh perusahaan. Bagian AP melakukan pengarsipan PO sementara sesuai dengan nomor PO sebelum *invoice* dan DO diterima. Hal ini dilakukan untuk mempermudah pencarian dokumen ketika dokumen diperlukan.

Apabila *invoice* dan DO yang diterima belum sesuai maka akan diarsip dengan nomor urut.

- c. Untuk utang dagang yang telah dilakukan pencatatan utangnya akan dilakukan penghapusan dari *masterlist* utang dagang setiap berakhirnya periode. Hal ini dilakukan untuk mengontrol data perusahaan agar selalu *update* dan mudah untuk ditelusuri. Setelah utang dagang dibayar ke *supplier* semua dokumen akan diarsip berdasarkan nomor PV. Pengarsipan ini dilakukan per-*supplier*, selain urutan nomor pengarsipan juga dilakukan dengan urutan tanggal transaksi.

Terdapat beberapa kendala dan solusi yang terjadi pada *outstanding* pada PT. Younghyun Star diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Permasalahan yang terjadi terdapat pada perbedaan kuantitas dan *price* yang terdapat pada *invoice* dengan PO yang dikeluarkan perusahaan. karena tidak dilakukan pengecekan dari PO yang dibuat dengan barang yang datang sehingga terjadi ketidaksesuaian yang mengakibatkan PO harus direvisi dan *invoice pending* sampai PO diterbitkan.

Jika terdapat ketidakcocokan tersebut, *account payable* akan melaporkan kepada *purchasing*. Selanjutnya *account payable* akan langsung menghubungi *supplier* yang bersangkutan serta mencocokkan data dengan barang yang diterima untuk mendapatkan data yang benar. Apabila kuantitas barang yang diterima sesuai dengan *invoice* maka *account payable* akan menerima PO revisi dari *purchasing* atas kesalahan yang ditemukan sedangkan apabila kesalahan dari *supplier* maka *account payable* akan meminta dikirimkan *invoice* baru sesuai dengan barang yang diterima. Untuk *price* terjadi kesepakatan antara *purchasing* dengan *supplier*.

2. *Invoice* tidak dilengkapi dengan PO karena adanya pemesanan barang produksi oleh pihak ketiga ke *supplier* tanpa diketahui oleh *purchasing* sehingga saat barang diterima dan *invoice* yang masuk tidak dilengkapi PO dari *purchasing*.

Jika *invoice* yang masuk tidak dilengkapi dengan PO maka *purchasing* akan mengecek barang yang diterima, menghubungi *supplier* agar tidak mengirimkan barang jika yang memesan bukan dari bagian *accounting* serta membuat PO untuk melengkapi *invoice* yang masuk tanpa PO.

3. Sering muncul masalah *invoice* yang hilang dikarenakan tidak dilengkapinya tanda terima, stempel, nama jelas serta tanda tangan yang dibuat oleh *account payable*

sehingga memudahkan orang ketiga yang memesan barang keperluan produksi untuk menerima barang dan menyulitkan saat terjadi kehilangan *invoice* serta tidak adanya konfirmasi dari pihak ketiga dan *supplier* pada *accounting* khususnya *account payable*.

Invoice yang hilang akan mengakibatkan tagihan lebih atau kurang bayar karena prosedur penanganan masalah ini sangat panjang, *account payable* harus menunggu pihak yang bersangkutan dalam hal untuk menyetujui lebih atau kurang bayar yang terjadi. *Account payable* akan meminta dikirimkan *invoice* baru dan *check* apakah benar barang yang datang sesuai yang dikirimkan, mencari siapa yang menerima barang tersebut, dan tanggal berapa barang tersebut datang. Hal ini juga mengakibatkan pekerjaan yang berulang-ulang untuk satu nomor *invoice* yang diterima. Prosedur tercatat sangat penting untuk menghindari kesalahan-kesalahan pelaksanaan prosedur yang dilakukan karena dampak yang terjadi dapat merugikan perusahaan.

4. Masalah lain yang ditemukan adalah keterlambatan *invoice* dikarenakan pengecekan yang dilakukan *chief accounting* terlalu lama, alasan yang diberikan karena terlalu sibuk atau *invoice* tertumpuk dengan dokumen lain sehingga terjadi keterlambatan pengecekan dan *invoice* tersebut baru masuk pada *account payable* setelah terjadi pembayaran.

Keterlambatan penerimaan *invoice* juga salah satu hal yang menghambat prosedur pencatatan utang dagang. *Account payable* akan menanyakan pada *chief accounting* untuk segera *check* dan menyerahkan *invoice* tagihan dari rumah sakit dan juga tagihan *trucking*.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan utang dagang pada perusahaan ini melibatkan beberapa fungsi yaitu *purchasing*, dan *account payable*. Prosedur pencatatan utang dagang pada perusahaan ini dimulai dengan penerimaan dokumen oleh bagian *purchasing*. Dokumen ini akan dicocokkan dan dibubuhkan stempel *posting*, selanjutnya akan diberi ke bagian AP untuk dilakukan pencatatan utang dagang pada *masterlist* utang. Selanjutnya yaitu memeriksa utang dagang yang telah jatuh tempo, dan segera

dilunasi serta disiapkan metode pembayarannya, kemudian semua dokumen yang terkait dengan pencatatan utang dagang tersebut akan diarsip berdasarkan nomor PV (*payment voucher*).

2. Prosedur pencatatan utang dagang pada PT. Younghyun Star belum berjalan dengan efektif karena perusahaan belum memiliki *flowchart* tertulis untuk prosedur pencatatan utang dagang. Sehingga terjadi beberapa masalah dari perbedaan kuantitas, *invoice* tidak dilengkapi dengan PO, *invoice* yang hilang serta keterlambatan *invoice*. Ada beberapa upaya untuk mengurangi terjadinya *outstanding* yaitu mencocokkan data dengan barang yang diterima kemudian merevisi PO, membuat PO untuk melengkapi *invoice*, meminta dikirimkan *invoice* baru, menyegerakan dalam menyerahkan *invoice* serta dengan melakukan komunikasi yang baik dengan pihak-pihak terkait.

BIBLIOGRAFI

- Carl, James, dkk. 2017. *Pengantar Akuntansi 1*. Jakarta: Salemba Empat.
- Catur, Agustin, dkk. 2016. *Akuntansi Suatu Pengantar-Berbasis PSAK*. Jakarta: Salemba Empat.
- Diana, A dan L. Setiawati. 2017. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Yogyakarta: ANDI.
- Dwi, Sylvia, dkk. 2015. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hery. 2015. *Akuntansi Aktiva Utang dan Modal*. Yogyakarta: Gava Media.
- Indratno, Albertus. 2013. *Prinsip-Prinsip Dasar Akuntansi*. Jakarta Timur: Dunia Cerdas.
- Mardi. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Romney, M.B dan P.J. Steinbart. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi Edisi 13*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sujarweni, V. Wiratna. 2015. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Suwardjono. 2013. *Teori Akuntansi Perekayasaan Pelaporan Keuangan*. Yogyakarta: BPFE- Yogyakarta.
- Tmbooks. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: ANDI.