

**SISTEM PENAGIHAN HUTANG USAHA PADA  
PT HEXINDO ADIPERKASA, TBK.**

**LAPORAN TUGAS AKHIR**

**RANGGA FIRMANSYAH**

**1012000075**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA  
JAKARTA 2016**

**SISTEM PENAGIHAN HUTANG USAHA PADA  
PT HEXINDO ADIPERKASA, TBK.**

**RANGGA FIRMANSYAH  
1012000075**



Laporan Tugas Akhir  
Sebagai syarat untuk menyelesaikan studi  
Pada  
Program Studi Diploma Tiga Akutansi

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUTANSI  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA  
JAKARTA 2016**

## PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir dengan judul "Sistem Penagihan Hutang Usaha Pada PT Harsindo Adiparkasa, Tbk." adalah karya sendiri dan belum di ajukan dalam bentuk apapun kepada perguruan tinggi manapun. Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya penulis lain telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam daftar pustaka.

Jakarta, Agustus 2016



RANDEKA FERMANAYATI

1812800073

## **RINGKASAN**

**RANGGA FIRMANSYAH**, Sistem penagihan hutang usaha pada PT Hexindo Adiperkasa, Tbk di Jakarta, Pembimbing Apry Linda Diana, SE, M.AK

Sebagai perusahaan yang bergerak dibidang alat berat, PT. Hexindo Adiperkasa berusaha memberikan pelayanan terbaik dalam bidang jasa dan produksi alat berat untuk memenuhi permintaan barang dari pelanggan dan perusahaan.

Tujuan dari Praktek Kerja Magang ini adalah untuk mengetahui sistem pelunasan utang usaha pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk.

Kata kunci : Sistem Informasi, Hutang

## PENGESAHAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Tang menanda tangani persetujuan pengesahan ini telah memeriksa dan menyatakan:

Judul LTA : Sistem Pengujian Histogram Kualitas Pada PT Hexindo Adiperkasa, Tbk.

Nama : Bangga Firmansyah

NPM : 1812080079

Periode Pelaksanaan PKM : 03 Maret sampai dengan 30 Mei 2015

Program/Varian : Diploma Tiga – Akuntansi

Demi telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama 3 bulan di PT. Hexindo Adiperkasa, Tbk.

Jakarta, Agustus 2014

Menyetujui,

Pembimbing Perusahaan/Instansi

Dosen Pembimbing

Dewy Octaviana,

NIP.

  
Ayu Linda Dhanu, SE., M.Ak

NIDN.

Mengesahkan

Kapala Program Diploma Tiga Akuntansi

  
Dedi Nuri, SE., M.Si  
NIDN. 0011121604

## PENILAIAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan tugas akhir dengan judul

**"Sistem Pengalihan Hartang Usaha Pada PT. Hirsindo Adiperkasa, Tbk."**

Telah diteliti oleh tim pengaji Jurusan Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia pada tanggal 8 Agustus 2016 dan dinyatakan Lulus/Tidak Lulus?

Tim Penilaian Laporan Tugas Akhir

1.  : Dudi Mub, SE, M.Si, CSRS (Kepala Program Studi III Akuntansi)

2.  : Apy Linda Dima, SE, M.Ak (Pembimbing)

3.  : Rini Ratumaningih, SE, M.Ak (Anggota Pengaji)

## **RIWAYAT HIDUP**

Nama Lengkap : Rangga Firmansyah

Tempat/Tanggal lahir : Jakarta/31 Maret 1993

Nama Orang Tua

Ayah : Ade Faizal

Ibu : Endang Sutanti

Alamat : Harapan Baru I Jl. Anggur I AF4 no. 12

Agama : Islam

Riwayat Pendidikan Formal

Sekolah Dasar : SDN 05 Pulogebang Pagi DKI Jakarta.

Sekolah Menengah Pertama : SMPN 172 Jakarta Timur, DKI Jakarta.

Sekolah Menengah Umum : SMAN 11 Jakarta Timur, DKI Jakarta.

Pendidikan Non Formal:

Pengalaman Organisasi:

## KATA PENGANTAR

bismillahirrohmanirrohim

Alhamdulillahilalamin puji syukur atas nikmat Allah SWT atas Rahmat dan bimbingan-Nya yang telah dilimpahkan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik.

Penulisan tugas akhir ini tidak akan terwujud tanpa adanya dukungan, bimbingan, bantuan, dan kerja sama antara semua pihak yang telah membantu untuk menyelesaikan tugas akhir ini. Untuk itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Allah SWT, yang selalu memberi segala Nikmat dan Anugrah-Nya untuk menyelesaikan penulisan tugas akhir ini.
2. Bapak Ade Faizal dan Ibu Endang Sutanti selaku orang tua yang selalu memberikan kasih sayang, doa dan ilmu yang bermanfaat.
3. Ibu Dahlifah, SE, MSi selaku Kepala Program Studi D3 Akuntansi STEI Rawamangun.
4. Ibu Apry Linda Diana, SE, M.Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah memberi bimbingan dan pengarahan kepada penulis Tugas Akhir hingga selesai.
5. Ibu Devy Octavianty selaku pembimbing saya pada saat melakukan kerja praktik di PT Hexindo Adiperkasa, Tbk.
6. Seluruh karyawan PT. Hexindo Adiperkasa Tbk yang telah turut membantu saya dalam memberikan materi untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
7. Seluruh Staf Dosen STEI Rawamangun Indonesia yang telah memberikan banyak ilmunya untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
8. Randi Muftiardi selaku adik yang selalu memberikan dukungan.
9. Untuk kerabat serta sahabat dekat saya Adit, Andry, Angga, Agung, Dharu, Kevin, Reza, Yasser yang senantiasa mendukung saya.
10. Untuk Tanya Amelia Herinda yang selalu membantu dan mendukung saya dalam pembuatan tugas akhir ini.

11. Semua teman-teman D3 Akuntansi STEI Rawamangun Indonesia khususnya angkatan 2012.
12. Semua pihak yang membantu saya dalam menyelesaikan tugas akhir ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Dengan segala kerendahan dan keikhlasan hati, penulis menyadari bahwa karya Tulis Akhir ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu saran dan kritik dari semua pihak sangat diharapkan untuk menyempurnakan Tugas Akhir ini. Sehingga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua serta menjadi jembatan untuk penelitian selanjutnya.

Jakarta, Agustus 2016

Rangga Firmansyah

## DAFTAR ISI

Cover .....	i
Pernyataan .....	ii
Ringkasan .....	iii
Pengesahan Laporan Tugas Akhir .....	iv
Penilaian Laporan Tugas Akhir .....	v
Riwayat Hidup .....	vi
Kata Pengantar .....	vii
Daftar Isi.....	ix
Daftar Gambar.....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Tujuan Penulisan.....	3
1.3 Manfaat Penulisan .....	3
1.4 Lokasi dan Pelaksanaan Waktu Magang.....	4
1.5 Metode Pengumpulan Data .....	4
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA .....</b>	<b>5</b>
2.1 Sistem.....	5
2.1.1 Pengertian Sistem.....	5
2.1.2 Elemen Sistem.....	6
2.1.3 Klasifikasi Sistem .....	8
2.1.4 Tujuan Sistem .....	9
2.2 Informasi .....	10
2.2.1 Pengertian Informasi .....	10
2.2.2 Tipe Informasi.....	10
2.2.3 Karakteristik Informasi .....	11
2.2.4 Kualitas Informasi.....	13
2.2.5 Nilai Informasi .....	14
2.3 Sistem Informasi .....	15
2.3.1 Pengertian Sistem Informasi .....	15

2.3.2	Komponen Sistem Informasi .....	16
2.3.3	Tujuan Sistem Informasi .....	17
2.4	Akuntansi .....	18
2.4.1	Pengertian Akuntansi .....	18
2.4.2	Tujuan dan Fungsi Akuntansi .....	19
2.5	Sistem Informasi Akuntansi.....	20
2.5.1	Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	20
2.5.2	Fungsi Sistem Informasi Akuntansi .....	21
2.6	Hutang .....	21
2.6.1	Pengertian Hutang.....	21
2.6.2	Hutang Jangka Pendek .....	23
2.6.3	Hutang Jangka Panjang .....	26
 BAB III GAMBARAN UMUM PT HEXINDO ADIPERKASA TBK .....		28
3.1	Sejarah PT Hexindo Adiperkasa Tbk.....	28
3.2	Profil PT Hexindo Adiperkasa Tbk .....	29
3.3	Visi dan Misi PT. Hexindo Adiperkasa Tbk .....	31
3.4	Struktur Organisasi PT Hexindo Adiperkasa Tbk .....	32
3.5	Sejarah PT Hexindo Adiperkasa Tbk.....	33
 BAB IV SISTEM PENAGIHAN HUTANG USAHA PADA PT HEXINDO ADIPERKASA TBK.....		34
4.1	Kebijakan Sistem Penagihan Hutang Usaha Pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk .....	34
4.1.1	Kebijakan-Kebijakan Hutang Dagang Pada PT Hexindo .....	
	Adiperkasa Tbk.....	34
4.1.2	Sistem Informasi Akuntansi Pencatatan Hutang Pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk.....	35
4.2	Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Penagihan Hutang Pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk.....	36

4.3	Sistem Penagihan Utang Pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk .....	37
4.3.1	Dokumen Yang Digunakan Dalam Penagihan Hutang PT Hexindo Adiperkasa Tbk.....	37
4.3.2	Catatan Yang Digunakan Dalam Sistem Penagihan Hutang PT .... Hexindo Adiperkasa Tbk.....	38
4.4	Prosedur Pelunasan Hutang Usaha Pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk....	39
4.4.1	Prosedur Rencana Pembayaran Hutang Dagang .....	39
4.4.2	Prosedur Pembuatan Kredit Nota Dari Retur Beli Oleh Pemasok .....	39
4.4.3	Prosedure Pembuatan Debit Nota atau Kredit Nota Dari Transaksi Koreksi .....	40
4.4.4	Prosedur Pembayaran Hutang Dagang .....	41
4.5	Jaringan atau Bagan Alir (Flowchart) Sistem Penagihan Hutang Usaha PT Hexindo Adiperkasa Tbk.....	42
4.6	Sistem Pengendalian Intern Pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk .....	46
4.6.1	Pengendalian Intern Atas Hutang Pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk.....	49
BAB V KESIMPULAN .....		50
5.1	Kesimpulan .....	50
DAFTAR PUSTAKA .....		52
LAMPIRAN.....		53

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	Flowchart Sistem Penagihan Hutang Usaha .....	42
------------	---	----

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sejalan dengan pesatnya perkembangan perusahaan saat ini, tentunya diiringi pula dengan berkembangnya aktivitas yang ada pada perusahaan tersebut. Dalam perkembangan aktivitas tersebut, terdapat persaingan yang sangat kompetitif di berbagai aspek bidang kerja. Oleh karena itu, perusahaan harus memiliki sistem-sistem yang dapat digunakan untuk merencanakan, menyusun, mengelola/mengatur, melaksanakan, dan mengawasi aktivitas dan keperluan perusahaan tersebut. Masing-masing dari system tersebut saling berhubungan satu dengan yang lainnya. Salah satu sistem yang dapat menunjang kemajuan perusahaan adalah sistem akuntansi hutang usaha yang dikelola dengan baik.

Hutang usaha timbul dari pembelian aktiva serta pembelian barang dagang atau jasa yang berhubungan dalam kegiatan usahanya dengan cara kredit yang didapat dari para kreditur (rekanan). Jika suatu perusahaan tidak memiliki dana kas yang cukup, maka dilakukanlah pembelian secara kredit, yang pembayarannya tidak dilakukan pada saat pembelian tersebut, melainkan ditangguhkan sampai batas waktu yang telah disepakati oleh kedua belah pihak, yaitu penjual dan pembeli.

Dengan adanya transaksi pembelian secara kredit, perusahaan dapat merealisasikan kebutuhannya yang belum bisa dibayar secara tunai, selain itu perusahaan dapat menunda penggunaan kas, sehingga kas yang tersedia dapat digunakan untuk kegiatan investasi lainnya seperti membeli saham, obligasi ataupun surat berharga lainnya.

Dari kegiatan ini diharapkan kas yang ada di perusahaan menjadi produktif. Selain dapat menunjang terselenggaranya aktivitas perusahaan yang dapat membantu perkembangan perusahaan tersebut, pembelian kredit juga dapat menimbulkan risiko. Apabila dilihat dari sisi penjual, risiko yang akan didapat adalah meningkatnya risiko piutang tak tertagih. Sedangkan dilihat dari sisi pembeli, sistem pembelian kredit akan menambah risiko

tidak dapat terpenuhinya kewajiban jangka pendek atau akan terjadi keterlambatan didalam proses pembayaran.

Sistem pembelian kredit tersebut erat kaitannya dengan sistem akuntansi hutang. Kedua sistem ini merupakan suatu kesatuan yang harus dijalankan perusahaan secara seimbang, yang berawal dari penerapan prosedur pembelian kredit, prosedur pencatatan hutang, sampai pada prosedur pelunasan hutang oleh perusahaan. Tujuan perusahaan menjaga keseimbangan atas kedua sistem tersebut adalah mencegah terjadinya kesalahan pencatatan laporan keuangan perusahaan.

Pencatatan hutang yang tidak tepat akan membuat laporan keuangan menjadi tidak informatif, sehingga pihak-pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan tidak dapat mengandalkan informasi yang terdapat pada laporan keuangan tersebut. Oleh karena itu, diperlukan pengelolaan dan pengawasan yang baik terhadap pencatatan hutang. Dengan pengelolaan dan pengawasan hutang yang baik maka perusahaan dapat membuat perencanaan keuangan dengan baik pula, agar prosedur yang dirancang sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, penulis mencoba membahas topik tersebut dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir dimana perusahaan yang menjadi objek penelitian dan pengambilan data adalah PT Hexindo Adiperka Tbk. Adapun judul yang diambil untuk laporan tugas akhir ini adalah **“SISTEM PENAGIHAN HUTANG USAHA PADA PT HEXINDO ADIPERKASA TBK”**.

## **1.2 Tujuan Penulisan**

Selain untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan program D III Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia, tujuan lain yang hendak dicapai dalam penulisan laporan Tugas Akhir ini yaitu untuk:

1. Mengetahui kebijakan penagihan hutang pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk
2. Mengetahui pembagian tugas setiap fungsi dalam menangani transaksi kredit pada PT. Hexindo Adiperkasa Tbk.
3. Mengetahui dokumen-dokumen dan catatan yang digunakan atas hutang usaha pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk.
4. Mengetahui prosedur pelunasan utang usaha pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk.
5. Mengetahui jaringan dalam penagihan hutang usaha pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk
6. Mengetahui pengendalian intern atas utang usaha dilakukan di PT Hexindo Adiperkasa Tbk.

## **1.3 Manfaat Penulisan**

1. Bagi Penulis
  - a. Mendapatkan pengetahuan mengenai perbandingan atas materi yang diterima di perkuliahan dengan kenyataan yang sebenarnya.
  - b. Meningkatkan pemahaman mengenai prosedur pencatatan dan pelunasan hutang usaha pada sebuah perusahaan.
2. Bagi Perusahaan
  - a. Sebagai bahan referensi atau kajian tentang tinjauan prosedur hutang usaha dari sudut pandang akademik.
  - b. Sebagai bahan masukan tambahan yang mungkin dapat dipertimbangkan perusahaan agar pengelolaan sistem hutang dapat dilaksanakan dengan lebih efektif dan efisien.

### 3. Bagi Pihak Lain

Dapat memberikan informasi dan pengetahuan bagi penulis lain agar kelemahan yang ada dalam penulisan ini dapat disempurnakan lagi pada penulisan selanjutnya.

## 1.4 Lokasi dan Pelaksanaan Waktu Magang

Tempat dan waktu pelaksanaan magang:

- a. Tanggal : 3 Maret 2015 s/d 25 Mei 2015
- b. Tempat : PT Hexindo Adiperkasa, Tbk  
Jl. Pulo Kambing II kav. I-II no. 33  
Jakarta, Indonesia 13930

## 1.5 Metode Pengumpulan Data

### 1. Metode Interview

Pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara langsung dengan pekerja yang menangani langsung di bagian Hutang yang berkaitan langsung dengan obyek yang diteliti.

### 2. Metode Pemanfaatan Data Sekunder

Pengumpulan data dengan cara memanfaatkan data-data dari sejumlah catatan, buku-buku, perjanjian kontrak kerja, *download* dari sistem yang dicetak *hardcopy*.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1. Sistem**

##### **2.1.1. Pengertian Sistem**

Pada dasarnya sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan yang dihasilkan oleh suatu proses tertentu yang bertujuan untuk menyediakan informasi untuk membantu mengambil keputusan manajemen operasi perusahaan dari hari ke hari serta menyediakan informasi yang layak untuk pihak di luar perusahaan. Pengertian Sistem yang dikemukakan oleh para ahli adalah sebagai berikut:

Menurut Sutabri (2012:6) dalam buku *Analisis Sistem Informasi* :

“Pada dasarnya sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.”

Menurut McLeod (2004) dikutip oleh Yakub (2012:1) dalam buku *Pengantar Sistem Informasi* :

“Sistem adalah Sekelompok elemen-elemen yang terintegrasi dengan tujuan yang sama untuk mencapai tujuan. Sistem juga merupakan suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, terkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk tujuan tertentu.”

Menurut Susanto (2013:22) dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi* :

“Sistem adalah kumpulan/group dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama

lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu”.

Sistem dan prosedur merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Suatu sistem baru bisa terbentuk bila di dalamnya terdapat beberapa prosedur yang mengikutinya. Menurut Mulyadi (2010:5) dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi* menyatakan bahwa :

“Sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.”

### **2.1.2. Elemen Sistem**

Menurut McLeod yang dikutip oleh Yakub (2012:3) dalam buku *Pengantar Sistem Informasi* tidak semua sistem memiliki kombinasi elemen-elemen yang sama, tetapi susunan dasarnya sama.

Elemen – elemen yang terdapat dalam sistem ditandai dengan adanya :

#### **a. Tujuan**

Tujuan ini menjadi motivasi yang mengarahkan pada sistem, karena tanpa tujuan yang jelas sistem menjadi tak terarah dan tak terkendali.

#### **b. Masukan**

Masukan (*input*) sistem adalah segala sesuatu yang masuk ke dalam sistem dan selanjutnya menjadi bahan untuk diproses. Masukan dapat berupa hal-hal berwujud maupun yang tidak berwujud. Masukan

berwujud adalah bahan mentah, sedangkan yang tidak berwujud adalah informasi.

Proses Proses merupakan elemen yang bertugas melakukan perubahan atau transformasi dari masukan / data menjadi keluaran / informasi yang berguna dan lebih bernilai.

c. Keluaran

Keluaran (*output*) merupakan hasil dari input yang sudah dilakukan pemrosesan sistem dan keluaran dapat menjadi masukan untuk subsistem lain.

d. Batasan

Batasan (*boundary*) sistem adalah pemisah antara sistem dan daerah diluar sistem. Selain itu juga sebagai batasan – batasan dari tujuan yang akan dicapai oleh sistem. Batas sistem menentukan konfigurasi, ruang lingkup, atau kemampuan sistem.

e. Umpan Balik

Umpan balik ini digunakan untuk mengendalikan masukan maupun proses. Umpan balik juga bertugas mengevaluasi bagian dari *output* yang dikeluarkan. Tujuannya untuk mengatur agar sistem berjalan sesuai dengan tujuan.

f. Lingkungan

Lingkungan adalah segala sesuatu yang berada diluar sistem.

### 2.1.3. Klasifikasi Sistem

Menurut Mulyanto (2009:8) dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi*. Sistem dapat di klasifikasikan berbagai sudut pandang, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Sistem Abstrak (*Abstract System*) dan Sistem Fisik (*Physical System*)

Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide – ide yang tidak tampak secara fisik, misal sistem teologi, yaitu sistem yang berupa tentang pemikiran hubungan antara manusia dan Tuhan. Sedangkan sistem fisik adalah kebalikan dari sistem abstrak yaitu sistem yang ada secara fisik, misalnya sistem komputer, sistem pemasaran, sistem produksi, sistem pembelian, sistem administrasi dan lain sebagainya.

2. Sistem Alamiah (*Natural System*) dan Sistem Buatan Manusia (*Human Made System*)

Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat oleh manusia, misalnya sistem perputaran bumi, terjadinya siang dan malam, pergantian musim, dll. Sedangkan sistem buatan manusia merupakan sistem yang melibatkan interaksi manusia dengan mesin atau yang disebut *human machine system*, karena menyangkut penggunaan komputer yang berinteraksi dengan manusia.

3. Sistem Tertentu (*Deterministic System*) dan Sistem Tak Tentu (*Probabilistic System*)

Sistem tertentu adalah sistem yang beroperasi dengan tingkah laku yang dapat diprediksi. Sistem komputer adalah contoh dari sistem yang tingkah lakunya dapat dipastikan atau diprediksi berdasarkan program-program komputer yang dijalankan. Sedangkan sistem tak tentu adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas, contoh laporan perkiraan cuaca.

4. Sistem Tertutup (*Close System*) dan Sistem Terbuka (*Open System*)

Sistem tertutup merupakan sistem yang tidak berhubungan dan tidak berpengaruh dengan lingkungan luarnya, sistem ini bekerja secara otomatis tanpa adanya turut campur tangan dari pihak luar. Sedangkan sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh

dengan lingkungan luarnya, sistem ini menerima masukan dan menghasilkan keluaran untuk lingkungan luar atau subsistem yang lainnya.

#### **2.1.4. Tujuan Sistem**

Adapun tujuan sistem menurut Susanto (2013: 23) yang bukunya berjudul *Sistem Informasi Akuntansi* adalah sebagai berikut :

“Tujuan sistem merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem. Agar supaya target tersebut bisa tercapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya. Upaya mencapai suatu sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri atau kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai. Ciri-ciri atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai suatu keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian.”

## **2.2. Informasi**

### **2.2.1. Pengertian Informasi**

Telah diketahui bahwa informasi merupakan hal yang sangat penting bagi perusahaan dalam pengambilan keputusan sehari-hari. Beberapa ahli mendefinisikan informasi sebagai berikut:

Menurut Mulyanto (2009 : 12) dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi*:

“Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya, sedangkan data merupakan sumber informasi yang menggambarkan suatu kejadian yang nyata”.

Menurut Jogiyanto (2009 : 8) dalam bukunya yang berjudul *Analisis dan Desain Sistem Informasi* mengemukakan definisi informasi adalah :

“Data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya“.

### **2.2.2 Tipe Informasi**

Menurut Mustakini (2009:68) dalam bukunya yg berjudul *Sistem Informasi Teknologi* :

Sistem Informasi dapat menyediakan tiga macam tipe informasi, masing-masing mempunyai arti yang berbeda untuk tingkatan manajemen yang berbeda, yaitu:

1. Informasi Pengumpulan Data (Scorekeeping Information) merupakan informasi yang berupa akumulasi atau pengumpulan data untuk menjawab pertanyaan.
2. Informasi Pengarahan Perhatian (Attention Directing Information) merupakan informasi untuk membantu manajemen memusatkan perhatian pada masalah-masalah yang menyimpang, ketidakberesan, ketidakefisienan dan kesempatan-kesempatan yang dapat dilakukan.
3. Informasi Pemecahan Masalah (Problem Solving Information) merupakan informasi untuk membantu manajer atas mengambil keputusan memecahkan permasalahan yang dihadapinya.

### **2.2.3. Karakteristik Informasi**

Untuk mendukung suatu keputusan dibutuhkan informasi yang berguna, dibutuhkan pula informasi dengan karakteristik yang berbeda berdasarkan tingkatan manajemen. Berikut karakteristik informasi menurut Mustakini (2009:71) dalam bukunya *Sistem Informasi Teknologi* yaitu:

1. Kepadatan informasi

Untuk manajemen tingkat bawah, karakteristik informasinya adalah terperinci (detail) dan kurang padat, karena terutama digunakan untuk pengendalian operasi. Sedangkan untuk manajemen

yang lebih tinggi tingkatannya, mempunyai karakteristik informasi yang semakin tersaring (terfilter), lebih ringkas dan padat.

2. Luas informasi

Untuk manajemen tingkat bawah, karakteristik informasinya adalah terfokus pada suatu masalah tertentu, karena digunakan oleh manajer bawah yang mempunyai tugas yang khusus. Untuk manajemen yang lebih tinggi tingkatannya, membutuhkan informasi dengan karakteristik informasi yang semakin luas, karena manajemen atas berhubungan dengan masalah yang luas.

3. Frekuensi informasi

Untuk manajemen tingkat bawah, frekuensi informasi yang diterima adalah rutin, karena digunakan oleh manajer bawah yang mempunyai tugas yang terstruktur dengan pola yang berulang-rulang dari waktu-kewaktu. Untuk manajemen yang lebih tinggi tingkatannya, frekuensinya adalah tidak rutin atau ad\_hoc (mendadak), karena manajemen atas berhubungan dengan pengambilan keputusan tidak terstruktur yang pola dan waktunya tidak jelas.

4. Schedule informasi

Untuk manajemen tingkat bawah, informasi yang diterimanya mempunyai jadwal atau schedule yang jelas dan periodik, karena digunakan oleh manajer bawah yang mempunyai tugas yang terstruktur. Untuk manajemen yang lebih tinggi tingkatannya, schedule informasinya adalah tidak terschedule, karena manajemen atas berhubungan dengan pengambilan keputusan tidak terstruktur.

5. Waktu informasi

Untuk manajemen tingkat bawah, informasi yang dibutuhkan adalah informasi historis, karena digunakan oleh manajer bawah

didalam pengendalian operasi yang memeriksa tugas-tugas rutin yang sudah terjadi. Untuk manajemen yang lebih tinggi tingkatannya, waktu informasinya lebih kemasa depan berupa informasi prediksi, karena digunakan oleh manajemen atas untuk pengambilan keputusan stratejik yang menyangkut nilai masa depan.

6. Akses informasi

Manajemen tingkat bawah membutuhkan informasi yang periodenya jelas dan berulang-ulang, sehingga dapat disediakan oleh bagian sistem informasi yang memberikan dalam bentuk laporan periodik. Dengan demikian, akses informasi untuk manajemen bawah dapat tidak secara on-line, tetapi dapat secara -off-line. Sebaliknya, untuk manajemen yang lebih tinggi tingkatannya, periode informasi yang dibutuhkannya tidak jelas, sehingga manajer-manajer tingkat atas perlu disediakan akses online untuk mengambil informasi kapanpun mereka membutuhkannya.

7. Sumber informasi

Karena manajemen tingkat bawah lebih berfokus pada pengendalian operasi internal perusahaan, maka manajer-manajer tingkat bawah lebih membutuhkan informasi dengan data yang bersumber dari internal perusahaan sendiri. Akan tetapi, manajer-manajer tingkat atas lebih berorientasi pada masalah perencanaan strategik yang berhubungan dengan lingkungan luar perusahaan, sehingga membutuhkan informasi dengan data yang bersumber pada eksternal perusahaan.

#### **2.2.4. Kualitas Informasi**

Menurut Mulyanto (2009 :20) dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi*, Kualitas informasi bergantung pada 3 (tiga) hal yang sangat domain yaitu:

### 1. Informasi Harus Akurat

Sebuah informasi harus akurat karena dari sumber informasi hingga penerima informasi kemungkinan banyak terjadi gangguan yang dapat mengubah atau merusak informasi tersebut. Informasi dikatakan akurat apabila informasi tersebut tidak bias atau menyesatkan, bebas dari kesalahan-kesalahan dan harus jelas mencerminkan maksudnya.

### 2. Informasi Harus Tepat Waktu

Informasi yang dihasilkan dari suatu proses pengolahan data, datangnya tidak boleh terlambat (usang). Informasi yang terlambat tidak akan mempunyai nilai yang baik, karena informasi merupakan landasan dalam pengambilan keputusan.

### 3. Informasi Harus Relevan

Informasi dikatakan berkualitas jika relevan bagi pemakainya. Hal ini berarti bahwa informasi tersebut harus bermanfaat bagi pemakainya. Relevansi informasi untuk tiap-tiap orang satu dengan yang lainnya berbeda.

#### **2.2.5. Nilai Informasi**

Menurut Mulyanto (2009 : 247) dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi*, parameter untuk mengukur nilai sebuah informasi (*value of information*) ditentukan dari dua hal pokok yaitu manfaat (*benefit*) dan biaya (*cost*). Namun, dalam kenyataannya informasi yang biaya untuk mendapatkannya tinggi belum tentu memiliki manfaat yang tinggi pula. Suatu informasi dikatakan bernilai bila manfaatnya lebih efektif dibandingkan dengan biaya untuk mendapatkannya dan sebagian besar informasi tidak dapat tepat ditaksir keuntungannya dengan satuan nilai uang, tetapi dapat ditaksir nilai efektivitasnya.

Menurut Jogiyanto, H.M. (2009:11), dalam bukunya yang berjudul *Analisis dan Desain Sistem Informasi* “Nilai adalah suatu informasi dikatakan bernilai bila informasi lebih efektif dibandingkan dengan biaya mendapatkannya”. Kegunaan informasi adalah untuk mengurangi hal ketidakpastian didalam proses pengambilan keputusan tentang suatu keadaan. Nilai dari informasi ditentukan dari dua hal yaitu manfaat dan biaya mendapatkannya. Akan tetapi perlu diperhatikan bahwa informasi yang digunakan didalam suatu sistem, informasi umumnya digunakan untuk beberapa kegunaan.

## **2.3. Sistem Informasi**

### **2.3.1. Pengertian Sistem Informasi**

Menurut O’brian yang dikutip oleh Yakub (2012:16) dalam buku yang berjudul *Pengantar Sistem Informasi* :

“Sistem informasi (*information system*) merupakan kombinasi teratur dari orang-orang, perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), jaringan komunikasi, dan sumber daya data yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi dalam sebuah organisasi”.

Menurut Mulyanto (2009:29) dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi* mengutipkan beberapa pendapat para ahli, diantaranya:

- a. Menurut James alter, sistem informasi adalah “Kombinasi antar prosedur kerja, informasi, orang dan teknologi informasi yang diorganisasikan untuk mencapai tujuan dalam sebuah organisasi”.
- b. Menurut Bodnar dan Hopwood, sistem informasi adalah “Kumpulan perangkat keras dan perangkat lunak yang dirancang untuk mentransformasikan data ke dalam bentuk informasi yang berguna”.

- c. Menurut Gelinas, Oram dan Wiggins, sistem informasi adalah “Suatu sistem buatan manusia yang secara umum terdiri atas sekumpulan komponen berbasis komputer dan manual yang dibuat untuk menghimpun, menyimpan, dan mengelola data serta menyediakan informasi keluaran kepada pemakai”.
- d. Menurut Turban, McLean dan Waterbe, sistem informasi adalah “Sistem yang mengumpulkan, memproses, menyimpan, menganalisis, dan menyebarkan informasi untuk tujuan spesifik”.
- e. Menurut Joseph Wilkinson, sistem informasi adalah “Kerangka kerja yang mengkoordinasikan sumber daya (manusia, komputer) untuk mengubah masukan (*input*) menjadi keluaran (informasi), guna mencapai sasaran-sasaran perusahaan”.

### 2.3.2. Komponen Sistem Informasi

Menurut Mulyanto (2009:31) dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi* menyatakan bahwa “Sistem informasi terdiri dari lima sumber daya yang dikenal sebagai komponen sistem informasi”. Kelima sumber daya tersebut adalah manusia, *hardware*, *software*, data, dan jaringan. Kelima komponen tersebut memainkan peranan yang sangat penting dalam suatu sistem informasi. Namun dalam kenyataannya, tidak semua sistem informasi mencakup kelima komponen tersebut. Berikut merupakan penjelasan komponen dari sistem informasi :

#### 1. Sumber Daya Manusia

Manusia mengambil peranan yang penting bagi sistem informasi. Manusia dibutuhkan untuk mengoperasikan sistem informasi. Sumber daya manusia dapat dibedakan menjadi dua kelompok yaitu pengguna akhir dan pakar sistem informasi. Pengguna akhir adalah orang-orang yang menggunakan informasi yang dihasilkan dari sistem informasi, sedangkan pakar sistem informasi orang-orang yang mengembangkan dan mengoperasikan sistem informasi.

## 2. Sumber Daya *Hardware*

Sumber daya *hardware* adalah semua peralatan yang digunakan dalam pemrosesan informasi. Sumber daya ini tidak hanya sebatas komputer saja, melainkan semua media data seperti lembaran kertas dan *disk magnetic* atau optikal.

## 3. Sumber Daya *Software*

Sumber daya *software* adalah semua rangkaian perintah (instruksi) yang digunakan untuk memproses informasi. Sumber daya ini tidak hanya berupa program saja, tetapi juga berupa prosedur.

## 4. Sumber Daya Data

Sumber daya data bukan hanya sekedar bahan baku untuk memasukan sebuah sistem informasi, melainkan sebagai dasar membentuk sumber daya organisasi.

## 5. Sumber Daya Jaringan

Sumber daya jaringan merupakan media komunikasi yang menghubungkan komputer, memproses komunikasi, dan peralatan lainnya, serta dikendalikan melalui *software* komunikasi. Sumber daya ini dapat berupa media komunikasi seperti kabel, satelit dan dukungan jaringan seperti modem, *software* pengendali, serta prosesor antar jaringan.

### 2.3.3. Tujuan Sistem Informasi

Menurut Mustakini (2009:36), Tujuan dari sistem informasi adalah menghasilkan informasi (*information*) adalah data yang diolah menjadi bentuk yang berguna bagi para pemakaiya. Tujuan sistem informasi terdiri dari kegunaan (*usefulness*), ekonomi (*economic*), keandalan (*realibility*), pelayanan langganan (*customer service*), kesederhanaan (*simplicity*), fleksibilitas (*fleksibility*).

1. Kegunaan

Sistem harus menghasilkan informasi yang tepat waktu dan relevan untuk mengambil keputusan manajemen dan personil operasi di dalam organisasi.

2. Ekonomi

Semua bagian komponen sistem termasuk laporan-laporan, pengendalian-pengendalian, mesin-mesin harus menyumbang suatu nilai manfaat setidaknya sebesar biaya yang dibutuhkan.

3. Keandalan

Keluaran sistem harus mempunyai tingkatan ketelitian yang tinggi dan sistem itu sendiri harus mampu beroperasi secara efektif bahkan pada waktu komponen manusia tidak hadir atau saat komponen mesin tidak beroperasi secara temporer.

4. Pelayanan Langgan

Sistem harus memberikan pelayanan dengan baik atau ramah kepada pelanggan.

5. Kesederhanaan

Sistem harus cukup sederhana, sehingga terstruktur dan operasinya dapat dengan mudah dimengerti dan prosedurnya mudah diikuti.

6. Fleksibilitas

Sistem harus cukup fleksibel, untuk menangani perubahan-perubahan yang terjadi, kepentingannya cukup beralasan dalam kondisi dimana sistem beroperasi atau dalam kebutuhan yang diwajibkan oleh organisasi.

## **2.4. Akuntansi**

Akuntansi merupakan suatu kegiatan jasa yang berfungsi menyajikan informasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan dari suatu lembaga atau perusahaan, yang diharapkan dapat digunakan sebagai dasar dalam mengambil keputusan-keputusan ekonomi diantara berbagai alternatif tindakan.

#### 2.4.1. Pengertian Akuntansi

Menyangkut pemahaman tentang pengertian akuntansi, dalam bukunya Ely Suhayati dan Sri Dewi Anggadini (2009:02) yang berjudul *Akuntansi Keuangan* mengutipkan beberapa pendapat para ahli, diantaranya:

Menurut American Institute of Certified Public Accountants : “Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan kejadian yang bersifat keuangan dengan cara yang berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang dan penginterpretasian hasil proses tersebut “.

Menurut Niswonger, Fess dan Warren yang diterjemahkan oleh Marianus Sinaga menyatakan bahwa : “Akuntansi adalah proses mengenali, mengukur dan mengkomunikasikan informasi ekonomi untuk memperoleh pertimbangan dan keputusan yang tepat oleh pemakai informasi yang bersangkutan”.

Menurut APB : “Aktivitas jasa. Fungsinya adalah menyediakan informasi kuantitas, terutama yang bersifat keuangan tentang entitas ekonomik yang diperkirakan bermanfaat dalam pembuatan keputusan-keputusan ekonomik, dalam membuat pilihan di antara alternative tindakan yang ada “.

Menurut Mursyidi (2010:17) dalam bukunya yang berjudul *Akuntansi Dasar* : “Akuntansi adalah proses pengidentifikasian data keuangan, memproses pengolahan dan menganalisisan data yang relevan untuk diubah menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pembuatan keputusan“.

#### 2.4.2. Tujuan dan Fungsi Akuntansi

Menurut Sri Dewi Anggadini dan Ely Suhayati (2009:3) dalam bukunya yang berjudul *Akuntansi Keuangan* bahwa akuntansi mempunyai tujuan untuk menyajikan informasi ekonomi dari suatu kesatuan ekonomi atau perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, baik pihak di

dalam perusahaan maupun pihak di luar perusahaan, dan fungsi akuntansi adalah untuk menghitung laba yang dicapai perusahaan kemudian menilai apakah pimpinan perusahaan telah melaksanakan tugas dan kewajiban yang telah dibebankan oleh para pemilik sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai dan membantu mengamankan dan mengawasi semua hak dan kewajiban perusahaan khususnya dari segi keuangan.

## **2.5. Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi merupakan bagian terbesar dari sistem informasi manajemen yang mengolah data keuangan atau yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan. Pada dasarnya sistem informasi akuntansi merupakan integrasi dari berbagai sistem atau siklus pengolahan transaksi.

### **2.5.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Pengertian Sistem Informasi Akuntansi menurut Mulyadi (2008: 31) dalam buku *Sistem Akuntansi* yaitu:

“Suatu sistem informasi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan dapat didefinisikan secara teknis sebagai satuan komponen yang saling berhubungan yang sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Menurut Susanto (2013:72) dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi* :

“Kumpulan atau group dari sub sistem / bagian / komponen apapun baik fisik atau non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan”.

Sedangkan Menurut Laudon di dalam Susanto dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi* (2013:52) :

“Sistem informasi akuntansi yaitu: “Komponen-komponen yang saling berhubungan dan bekerjasama untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan koordinasi, pengendalian, dan untuk memberikan gambaran aktivitas didalam perusahaan”.

### **2.5.2. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi**

Bagi suatu perusahaan, SIA dibangun dengan tujuan utama untuk mengolah data akuntansi yang berasal dari berbagai sumber menjadi informasi akuntansi yang diperlukan oleh berbagai macam pemakai untuk mengurangi resiko saat mengambil keputusan.

Menurut Susanto (2013: 8) dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi* menyatakan fungsi sistem informasi akuntansi adalah:

1. Mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari.
2. Mendukung proses pengambilan keputusan.
3. Membantu pengelola perusahaan dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal

## **2.6. Hutang**

### **2.6.1. Pengertian Hutang**

Menurut Munawir (2004 : 18) dalam buku yang berjudul *Analisis Laporan Keuangan* berpendapat bahwa

“Hutang adalah semua kewajiban keuangan perusahaan kepada pihak lain yang belum terpenuhi, di mana hutang ini merupakan sumber dana atau modal perusahaan yang berasal dari kreditor.”

Kohler menyatakan pendapatnya yang terdapat di dalam buku Chariri dan Gozali (2005 : 160) yang berjudul *Teori Akuntansi* :

Bahwa hutang adalah suatu jumlah yang harus dibayar dalam bentuk uang, barang, atau jasa khususnya hutang yang memiliki kriteria sebagai berikut :

- a. terjadi atau telah terjadi (*current liability*)
- b. terjadi pada suatu saat tertentu di masa mendatang, misalnya hutang untuk pembiayaan (*funded debt*) dan hutang yang masih harus dibayar (*accrued liability*)
- c. terjadi karena tidak dilaksanakannya suatu tindakan di masa yang akan datang, misalnya pendapatan yang ditangguhkan dan hutang bersyarat (*contingent liability*).

Berdasarkan kriteria tersebut, Chariri dan Gozali (2005 : 160) merumuskan bahwa hutang dapat terjadi karena beberapa faktor berikut ini.

- a. Kewajiban Legal/Kontrak (*Contractual Liabilities*)

Kewajiban legal adalah hutang yang timbul karena adanya ketentuan formal berupa peraturan hukum untuk membayar kas atau menyerahkan barang atau jasa kepada entitas tertentu, misalnya hutang dagang dan hutang bank.

- b. Kewajiban Konstruktif (*Constructive Liabilities*)

Kewajiban konstruktif timbul karena kewajiban tersebut sengaja diciptakan untuk tujuan atau kondisi tertentu, meskipun secara formal tidak dilakukan melalui perjanjian tertulis untuk membayar sejumlah tertentu di masa yang akan datang, contoh jenis kewajiban ini adalah bonus yang akan diberikan kepada karyawan.

- c. Kewajiban Ekuitabel

Kewajiban ekuitabel adalah kewajiban yang timbul karena adanya kebijakanyang diambil oleh perusahaan karena alasan moral atau etika dan perlakuannya diterima oleh praktik secara umum, contohnya hutang garansi yang muncul karena alasan moral dimana perusahaan diharapkan tidak merugikan konsumen, sehingga perlu memberikan garansi atas setiap produk yang terjual.

Hutang atau kewajiban yang dicatat dalam laporan keuangan tidak harus berasal dari hutang atau kewajiban yang sah menurut aturan hukum saja, tapi hutang atau kewajiban yang timbul karena tujuan tertentu atau untuk alasan moral atau etika juga harus dicatat ke dalam laporan keuangan perusahaan. Berdasarkan jangka waktu pelunasan atau penyelesaian hutang atau kewajiban perusahaan dapat dibedakan menjadi 2, yaitu hutang jangka pendek (lancar) dan hutang jangka panjang (tidak lancar). Hutang dianggap selesai atau lunas apabila suatu perusahaan telah melakukan kewajiban untuk menyerahkan aset atau jasa ke pada pihak lain.

### **2.6.2. Hutang Jangka Pendek**

Yusuf (2005 : 230) mendefinisikannya sebagai berikut “kewajiban lancar adalah hutang yang diharapkan akan dibayar (1) dalam jangka waktu satu tahun atau siklus akuntansi operasi normal perusahaan, (2) dengan menggunakan aktiva lancar atau hasil pembentukan kewajiban lancar yang lain”.

Sedangkan Niswonger, et al. (2000 : 441) berpendapat bahwa “kewajiban lancar adalah kewajiban yang harus dibayar dengan aktiva lancar serta jatuh tempo dalam jangka pendek, biasanya satu tahun”. Sebagian besar kewajiban lancar berasal dari dua transaksi dasar berikut ini :

- a. barang atau jasa yang telah diterima tetapi belum dibayarkan,
- b. pembayaran yang telah diterima tetapi barang atau jasa tersebut belum dikirimkan.

Horngren, et al. (2006 : 506) mengelompokkan hutang jangka pendek atau kewajiban lancar menjadi dua bagian, yaitu kewajiban lancar dengan jumlah yang diketahui dan kewajiban lancar yang harus diestimasi.

a. Kewajiban lancar dengan jumlah yang diketahui

1. Hutang Usaha

Hutang usaha adalah jumlah yang dipinjam untuk pembelian produk atau pemakaian jasa atas akun (utang) yang terbuka.

2. Wesel Bayar Jangka Pendek

Wesel bayar jangka pendek merupakan bentuk umum dalam pembiayaan yang memiliki jatuh tempo satu tahun.

3. Hutang Pajak Penjualan

Hampir semua negara membebaskan pajak untuk penjualan eceran. Para pengecer mengumpulkan pajak penjualan sebagai tambahan pada harga beli barang yang dijual, maka pengecer akan berutang pada negara atas pajak penjualan tersebut.

4. Bagian Lancar dari Hutang Jangka Panjang

Beberapa wesel bayar jangka panjang dan utang obligasi dibayar secara angsuran. Bagian lancar dari utang jangka panjang merupakan jumlah pokok utang dengan jangka waktu kurang dari satu tahun kewajiban lancar. Bagian sisi dari pinjaman jangka panjang itu adalah kewajiban jangka panjang.

5. Beban yang Terutang (Kewajiban Terutang)

Semua beban yang harus dibayar dalam waktu kurang dari satu tahun.

6. Pendapatan Diterima Dimuka

Pendapatan diterima dimuka disebut juga pendapatan tangguhan, dimana perusahaan sudah menerima kas dari pelanggan sebelum mengakui pendapatannya, karenanya perusahaan memiliki kewajiban untuk menyediakan produk atau jasa kepada pelanggan.

b. Kewajiban Lancar yang Harus Diestimasi

Perusahaan sering mengetahui bahwa mereka mempunyai kewajiban, tetapi mereka tidak mengetahui secara pasti berapa jumlah kewajiban tersebut. Kewajiban ini tidak bisa diabaikan begitu saja, karena itu kewajiban ini harus diperkirakan jumlahnya dan dilaporkan

dalam neraca. Hutang Garansi adalah salah satu contoh dari kewajiban lancar yang harus diestimasi. Banyak perusahaan yang mengeluarkan garansi terhadap barang yang dijualnya. Periode garansi biasanya bermacam-macam, tetapi biasanya berkisar antara 90 hari sampai 1 tahun.

Hutang jangka pendek memiliki dua manfaat, yaitu fleksibilitas dan biaya yang lebih murah.

a. Fleksibilitas

Hutang jangka panjang bersifat fleksibel, dapat digunakan kapan saja perusahaan membutuhkannya. Apalagi perusahaan lebih kerap dihadapkan pada kebutuhan jangka pendek.

b. Biaya lebih murah

Pada umumnya suku bunga hutang jangka pendek lebih rendah daripada hutang jangka panjang, karena semakin panjang periode hutang, maka semakin besar bunganya.

Selain memiliki manfaat hutang jangka panjang juga memiliki kelemahan, kelemahan hutang jangka pendek yaitu:

- a. Likuiditas, hutang jangka pendek memiliki likuiditas lebih buruk dibanding jangka panjang. Likuiditas hutang jangka panjang lebih terjamin, sedangkan hutang jangka pendek debitur harus sering menyediakan dana untuk melunasinya, atau membayar bunganya dan memperpanjang pinjaman pokoknya berulang-ulang.
- b. Ketidakpastian biaya/bunga, bunga hutang jangka panjang senantiasa mudah berubah sesuai dengan suku bunga rata-rata pasar yang berlaku dan persepsi kreditur terhadap tingkat risiko perusahaan debitur.

### 2.6.3. Hutang Jangka Panjang

Hutang jangka panjang menurut Kieso (2002 : 242) “terdiri dari pengorbanan manfaat ekonomi yang sangat mungkin di masa depan akibat kewajiban sekarang yang tidak dibayarkan dalam satu tahun atau siklus operasi perusahaan, mana yang lebih lama”. Selanjutnya pengertian hutang jangka panjang oleh Dyckman, et al. (2000 : 218) adalah “kewajiban dengan jangka waktu yang melebihi satu tahun dari tanggal neraca atau siklus operasi, mana yang lebih lama”.

Sedangkan Baridwan (2000 : 365) mengatakan bahwa “hutang jangka panjang digunakan untuk menunjukkan hutang-hutang yang pelunasannya akan dilakukan dalam waktu lebih dari satu tahun atau akan dilunasi dari sumber-sumber yang bukan dari kelompok aktiva lancar”.

Hutang jangka panjang meliputi:

a. Hutang obligasi

Obligasi merupakan instrumen keuangan yang dikeluarkan oleh perusahaan dan dijual ke investor. Perusahaan mengeluarkan surat berharga yang menjanjikan pembayaran pada periode tertentu dan surat tersebut memuat beberapa perjanjian yang spesifik.

b. Saham

Saham merupakan bukti kepemilikan suatu perusahaan. Pemegang saham memperoleh pendapatan dari dividen dan *capital gain*.

c. Hipotek

Hipotek merupakan instrumen utang dengan pemberian hak tanggungan atas properti dan pinjaman kepada pemberi pinjaman sebagai jaminan terhadap kewajibannya.

d. Hutang dari lembaga keuangan

Hutang bisa langsung diperoleh melalui bank atau lembaga nonbank. Pinjaman dari lembaga keuangan memiliki karakteristik adanya amortisasi dan jaminan. Pinjaman langsung dibayar dengan cara amortisasi, yaitu secara bertahap sehingga akan

mengurangi beban pembayaran yang besar jika dilakukan pelunasan sekaligus.

e. Saham preferen

Saham preferen merupakan bentuk saham tetapi memiliki karakteristik obligasi, saham preferen memperoleh deviden yang besarnya tetap. Biasanya sejumlah presentase tertentu dari nominal saham preferen untuk setiap periode.

f. Modal ventura

Modal ventura merupakan bentuk penyertaan modal dari perusahaan pembiayaan kepada perusahaan yang membutuhkan dana untuk jangka waktu tertentu.

Penggunaan hutang jangka panjang akan lebih menguntungkan apabila terjadi kondisi-kondisi berikut:

1. Penjualan dan pendapatan relatif stabil.
2. Apabila diharapkan adanya kenaikan besar dalam tingkat harga diwaktu yang akan datang, maka perusahaan tersebut akan mendapatkan keuntungan berhutang yang akan dibayar kembali dengan uang yang lebih murah (karena inflasi).
3. Rasio hutang yang ada sekarang adalah relatif rendah bagi lini bisnis.
4. Manajemen berpendapat bahwa harga saham biasa dalam hubungannya dengan obligasi, adalah ditekan untuk sementara.
5. Penjualan saham biasa akan menimbulkan persoalan mengenai pemeliharaan pola pengendalian yang berlaku sekarang dalam perusahaan.

## **BAB III**

### **Gambaran Umum PT Hexindo Adiperkasa Tbk**

#### **3.1 Sejarah PT Hexindo Adiperkasa Tbk.**

Pembangunan Ekonomi Indonesia telah berjalan seiring dengan pertumbuhan ekonomi dunia yang tentunya akan memberikan kesempatan bagi semua industri untuk ikut andil mengambil peranan masing-masing dan memberikan sumbangan terhadap pemasukan Negara, terutama industri alat-alat berat yang memfokuskan idustrinya dalam penyediaan, penyewaan dan perbaikan alat-alat berat untuk pembangunan infrastruktur seperti jalan raya, pusat perbelanjaan modern, pembangunan apartement, proyek pertambangan dan lain-lain.

Proyek pertambangan memberikan prospek yang besar bagi perusahaan yang bergerak dalam bidang penyedian, penyewaan dan perbaikan alat-alat berat. Proyek pertambangan juga sebagai salah satu penyumbang terbesar pemasukan Negara, jika usaha pertambangan tidak didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai maka sumber daya alam yang melimpah ruah yang banyak terdapat dibumi Indonesia tidak akan memberikan sumbangan yang besar terhadap kemajuan dan kemandirian ekonomi Indonesia

Enam orang bersaudara putra Indonesia sejati tidak hanya ingin tinggal diam dan hanya menjadi penonton di negrinya sendiri mendirikan suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang penjualan, perbaikan dan penyedian alat-alat berat dengan nama PT Hexindo Adiperkasa Tbk pada tanggal 28 november 1988,

Perusahaan yang berperan sebagai distributor eksklusif alat-alat berat terkenal Hitachi, memiliki visi untuk menjadi pemimpin distribusi alat berat di Indonesia, dengan misi menjadi sebuah perusahaan yang memainkan peran positif untuk Bangsa dan Negara, menghasilkan

keuntungan bagi pemegang saham, dan memberikan kesejahteraan untuk semua karyawan, pada Februari 1995 perusahaan yang terdaftar sahamnya di Pasar Bursa Jakarta. dan saat ini perusahaan memiliki 750 karyawan sepanjang 26 pemasaran produk dan dukungan jaringan.

Berkerja sama dengan Hitachi Construction Machinery ltd menjadikannya sebagai peraih penghargaan dari berbagai macam peralatan konstruksi dan pertambangan. Saat ini, PT Hexindo Adiperkasa Tbk terus berhasil menjadi suplayer raksasa mesin penetrasi di sektor Pertambangan di seluruh Indonesia.

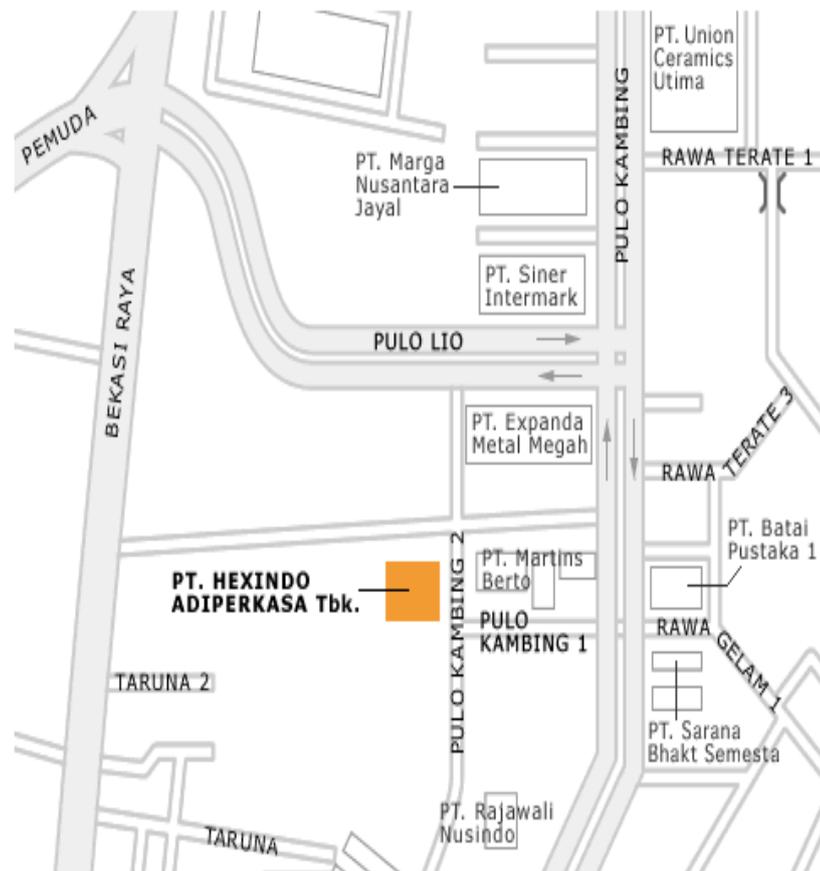
### 3.2 Profil PT Hexindo Adiperkasa Tbk.

Nama Perusahaan	:	PT HEXINDO ADIPERKASA
Status Perusahaan	:	Perseroan Terbatas
Status Investasi	:	Penanaman Modal asing (PMA)
Kantor Pusat	;	Jakarta Industrial Estate PuloGadung, Jl Pulo Kambing II, Kav. I-II No 33 Jakarta 13930
Tanggal pendirian	:	28 November 1988
Bidang Usaha	:	Penjualan Alat Berat, Sewa Alat Berat, Penyediaan Suku Cadang, Servis, Kontrak Pemeliharaan Penuh.
Authorized capital	:	168.000.000.000
Paid-up Capital	:	84.000.000.000
Daftar pertama di Bourse	:	13 Februari 1995
Jumlah Cabang dan Kantor Perwakilan	:	30
Total Karyawan	:	750

Struktur Pemegang saham : 48,59% Hitachi Construction Machinery Co. Ltd  
 : 22,55% Ithochu Corporation  
 : 5,07 % Hitachi Construction Machinery Asia dan Lte Pasifik. Ltd  
 : 23.79% Lainnya

Alamat Web :

Peta Lokasi



### **3.3 Visi dan Misi PT Hexindo Adiperkasa Tbk.**

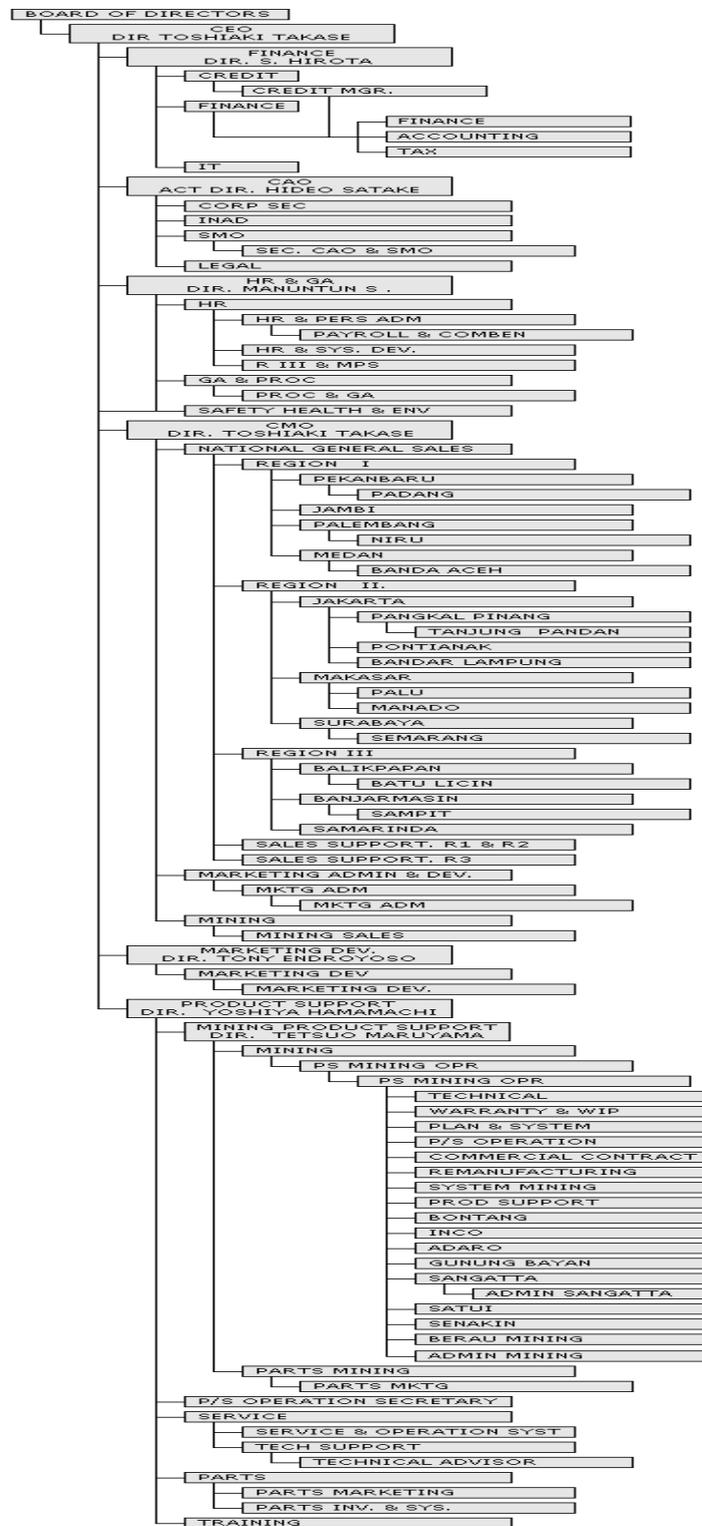
#### **Visi**

Sebagai pemimpin Industri Mesin Alat-alat Berat di Indonesia yang memiliki layanan kualitas dunia yang paling memuaskan.

#### **Misi**

1. Untuk menjadi mitra yang paling dapat diandalkan dalam penjualan, penyediaan dan perbaikan mesin alat-alat berat, yang memiliki keahlian dalam memberikan solusi yang terbaik untuk produk dan layanan.
2. Untuk terus meningkatkan kinerja dan produktivitas karyawan yang lebih kondusif di lingkungan kerja, sekaligus membantu mereka dalam mencapai kesejahteraan.
3. Untuk memperkuat keberadaan masyarakat global dengan kontribusi untuk kesejahteraan masyarakat dan bangsa.
4. Aman untuk berinvestasi, dan pemegang saham agar terus berkembang dan maju.

### 3.4 Struktur Organisasi PT Hexindo Adiperkasa Tbk.



### 3.5 Sejarah PT Hexindo Adiperkasa Tbk.

- 1988 Pembentukan dan pendirian Perusahaan (28 November 1988).
- 1990 Penunjukan sebagai Distributor Exclusive dari Hitachi Heavy Equipment untuk Indonesia.
- 1994 Initial Public Offering sepuluh juta saham  
1995 Terdaftar dari 42 juta saham di Pasar Bursa Jakarta dan Bursa Surabaya
- 1998 Mendapatkan keuntungan pertama dari 42 juta saham
- 1999 Pembentukan Remanufacturing Fasilitas
- 2003 Penunjukan sebagai distributor John Deere Mesin Kehutanan
- 2004 Penghargaan Keamanan yang diterima dari Nasabah untuk 1000000 jam kerja yang Bebas Cedera.  
Pengiriman terbesar dump truck EH4500 dan penggali EX5500
- 2005 Prestasi dari 100,000 jam kerja alat berat Hitachi yang beroperasi di lokasi pertambangan di Kalimantan Timur
- 2006 Ikut bersama-sama dengan grup Hitachi untuk menyumbangkan 2 unit Hitachi excavators ke gempa Jogja.  
Hexindo - Proyek Bontang terpilih sebagai yang terbaik SHE Performa / Jawaban Kemitraan Award untuk tahun 2006 oleh Pama-Bontang.  
Hexindo - Adaro Proyek telah mendapatkan penghargaan Keselamatan (K3 & LH) Kinerja semester 1. Untuk 2006 dan 3. Trimester periode 2006 di Adaro-Pama.  
Hexindo - Sangatta Proyek mendapat pengakuan dari KPC Sangatta dalam mencapai kinerja "2 Juta Lost Time Injury Free" sejak 3 September 2002 sampai 3 Oktober 2006.
- 2007 Sumbangan uang tunai & tenda darurat untuk gempa bumi Sumatera Barat.  
HAP Gunung Bayan telah diberikan oleh Zero Accident Petrosea untuk pencapaian dari 1 Januari 2005 hingga 31 Desember 2007.

**BAB IV**  
**SISTEM PENAGIHAN HUTANG PADA PT HEXINDO**  
**ADIPERKASA TBK**

**4.1 Kebijakan Sistem Penagihan Hutang Usaha Pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk**

Didalam suatu perusahaan diperlukan sebuah pengendalian yang mengkoordinir para pekerja sesuai dengan apa yang diinginkan oleh manajemen. Sistem pengendalian hutang pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk meliputi rencana organisasi dan metode serta kebijaksanaan yang terkordinasi untuk mengamankan harta kekayaan, menguji ketepatan dan sampai seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, menggalakan efisiensi perusahaan dan dapat mendorong ditaatinya kebijaksanaan pimpinan yang telah digaris bawahi.

**4.1.1 Kebijakan-Kebijakan Hutang Dagang Pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk**

1. Nilai yang tertera dalam invoice harus sesuai dengan nilai pada Surat Tanda Terima Barang, jika nilai invoice lebih besar atau item barang yang diterima tidak sesuai dengan nilai Surat Tanda Terima Barang maka harus dibuat invoice baru yang telah direvisi dari supplier.
2. Untuk invoice Non PO, Invoice harus mendapat persetujuan dan ditandatangani terlebih dahulu oleh masing-masing Dept. Head sebelum diserahkan ke Finance Departement.
3. Sebelum memproses invoice Non PO tersebut, Finance Controller 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 Dept.Head masing-masing dan Finance Controller dan CFO.

5. Term of Payment (TOP) atau jangka waktu pembayaran hutang kepada supplier adalah sesuai kontrak dan sejak tanggal diterimanya invoice/ tanda terima faktur oleh Finance Departement.

6. Hutang Usaha Perusahaan dikategorikan menjadi 2 (dua):

a. Nota pembelian (PO)/Kontrak (Contract)/ Tagihan atas jasa (Service Order Invoice).

Jenis Tagihan ini adalah tagihan yang ditagihkan oleh Vendor 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 bahan baku, 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).

#### **4.1.2 Sistem Informasi Akuntansi Pencatatan Hutang Pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk.**

a. Prosedur Pencatatan Utang

Prosedur pencatatan utang adalah prosedur sejak utang/kewajiban perusahaan timbul sampai dengan pencatatannya dalam perkiraan/rekening utang. Utang muncul karena adanya pembelian barang atau jasa secara

kredit. Karena itu sistem akuntansi utang sangat terkait dengan prosedur pencatatan utang dan prosedur distribusi pembelian.

b. **Prosedur Pencatatan Utang Sistem Pemerosesan Transaksi Pembelian**

Sistem transaksi pembelian bertujuan untuk memastikan bahwa semua pemesanan dilakukan berdasarkan kebutuhan, barang pesanan diterima dalam kondisi yang baik, barang yang diterima masuk gedung dalam keadaan lengkap, pembelian tersebut dicatat dan diklasifikasikan secepatnya dan secara akurat, dan pengurangan utang akan diterima untuk barang yang diretur atau dijual kembali.

c. **Sistem Retur Pembelian**

Sistem retur pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengembalian barang yang sudah dibeli kepada pemasok. Karena adanya ketidakcocokan dengan spesifikasi yang tercantum dalam surat order pembelian, barang mengalami kerusakan dalam pengiriman yang dijanjikan oleh pemasok.

#### **4.2 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Penagihan Hutang Pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk**

Fungsi yang terkait dalam pencatatan utang adalah sebagai berikut :

1. **Fungsi Gudang**

Dalam prosedur pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan proyek yang dikerjakan. Pada beberapa perusahaan kontraktor fungsi gudang terkadang digantikan oleh bagian logistik proyek.

2. **Fungsi Pembelian**

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

yang dipilih. Pada perusahaan jasa kontraktor ini, fungsi pembelian dijalankan oleh bagian logistik kantor.

### 3. Fungsi Pengiriman

Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap alat dan material beserta kuantitas barang yang diterima dari pemasok.

### 4. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat utang yang timbul dari transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber bukti kas keluar yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang.

## **4.3 Sistem Penagihan Utang Pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk**

### **4.3.1 Dokumen Yang Digunakan Dalam Penagihan Hutang PT Hexindo Adiperkasa Tbk.**

Dalam PT Hexindo Adiperkasa Tbk terdapat tiga macam tagihan, sebagai berikut :

- a. Tagihan Pembelian Barang
- b. Tagihan Angkutan Unit
- c. Tagihan Jasa

Dari ketiga macam tagihan tersebut diperlukan beberapa dokumen untuk dapat menerima tagihan, antara lain :

- a. Tagihan Pembelian Barang :
  1. Invoice/Kwitansi bermaterai cukup + Copy
  2. Faktur Pajak/PPN + Copy

3. PO ( Purchase Order )
4. Tanda Terima Barang
5. BAST ( Berita Acara Serah Terima Barang ) yang dikeluarkan oleh PT Hexindo Adiperkasa Tbk.

b. Tagihan Angkutan Unit :

1. Invoice/Kwitansi bermaterai cukup + Copy
2. Faktur Pajak/PPN + Copy
3. SPB ( Surat Pengantar Barang )
4. KPPU ( Kondisi Pengiriman dan Penyerahan Unit )
5. DO ( Delivery Order )
6. SI ( Shipping Intruction )

c. Tagihan Jasa :

1. Invoice/Kwitansi bermaterai cukup + Copy
2. Faktur Pajak/PPN + Copy
3. Berita Acara Penyerahaan Pekerjaan
4. PO atau Surat Perintah Kerja
5. Penawaran Jasa

#### **4.3.2 Catatan Yang Digunakan Dalam Sistem Penagihan Hutang PT Hexindo Adiperkasa Tbk**

a. Jurnal Retur Pembelian Atau Penjualan Umum

Digunakan untuk mencatat transaksi retur penjualan yang mengurangi jumlah persediaan dan utang dagang.

b. Kartu Persediaan

Digunakan untuk mencatat berkurangnya harga pokok persediaan karena dikembalikannya barang yang telah dibeli kepada pemasok.

c. Kartu Utang

Digunakan untuk mencatat berkurangnya utang kepada debitur akibat pengembalian barang.

#### **4.4 Prosedur Pelunasan Hutang Usaha Pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk**

##### **4.4.1 Prosedur Rencana Pembayaran Hutang Dagang**

1. Membuat data-data hutang dagang per supplier berdasarkan tanggal tukar faktur dan jatuh tempo pembayaran.
2. Membuat analisa umur hutang berdasarkan tanggal tukar faktur.
3. Memasukkan data-data hutang kedalam rencana pembayaran berdasarkan :
  - a. Term of payment/jatuh tempo pembayaran hutang per supplier.
  - b. Jumlah hutang yang akan dibayar.
  - c. Memperhatikan skala prioritas karena kontrak, keperluan mendesak dan lainnya.
  - d. Mempertimbangkan jumlah dana yang tersedia atau dana yang akan masuk.

##### **4.4.2 Prosedur Pembuatan Kredit Nota Dari Retur Beli Oleh Pemasok**

Atas barang yang dibeli, dilakukan pengembalian barang karena tidak sesuai dengan perjanjian yang telah disetujui, misalnya karena mutu, ukuran, dan lain sebagainya, maka atas retur beli tersebut dibuatkan dokumen credit note oleh pemasok dengan prosedur sebagai berikut :

- a. Bagian penagihan menerima bukti-bukti pengembalian barang atau jasa dilengkapi :
  1. Purchases order, Kontrak, atau SPK ke pemasok
  2. Surat pengembalian barang, jasa dari warehouse.

- b. Bagian tukar faktur penagihan menerima kredit nota dengan perincian:
  - 1. Nota retur pembelian dengan diberi nomor
  - 2. Bukti pengembalian barang atau jasa
  - 3. Copy tagihan dari supplier dinota returkan
  - 4. Dokumen pendukung lainnya bila diperlukan (nota perhitungan dan lainnya)
- c. Data nota retur tersebut diverifikasi oleh petugas verifikasi hutang.
- d. Dibuatkan tanda terima atas penyerahan credit nota atas retur pembelian tersebut.
- e. Membukukan dalam buku retur pembelian dan diarsip.

#### **4.4.3 Prosedure Pembuatan Debit Nota atau Kredit Nota Dari Transaksi Koreksi**

Tagihan yang diterima dari pemasok dilakukan koreksi karena ada kesalahan baik kesalahan atas penagihan dari supplier atau karena koreksi oleh bagian verifikasi perusahaan. Dokumen yang dipergunakan oleh pemasok adalah dengan debit nota untuk kekurangan dalam penagihan dan sebaliknya credit nota bila yang ditagihkan lebih besar dari yang sesungguhnya, koreksi ini dapat dari harga, kuantiti atau harga & kuantiti dan kesalahan lainnya. Prosedure pembuatan kredit nota atau debit nota adalah sebagai berikut:

- a. Bagian Penerima tagihan menerima bukti-bukti kesalahan dari penagihan dan dilengkapi:
  - 1. PO, Kontrak, atau SPK ke pemasok
  - 2. Tagihan atau Faktur/kwitansi/DO yang harus dikoreksi
- b. Bagian tukar faktur menerima debit nota atau kredit nota dengan perincian:
  - 1. Debit nota atau credit nota dengan bernomor
  - 2. Nota perhitungan jumlah kekurangan atau kelebihan yang harus dikoreksi
  - 3. Faktur pembelian/tagihan yang harus dibebit atau kredit nota kan

4. Dokumen pendukung lainnya bila diperlukan (nota perhitungan dan lainnya)
- c. Data Debit nota atau kredit nota tersebut diverifikasi oleh bagian Tukar faktur dan diberi tanda terima.
- d. Membukukan dalam buku, kartu hutang dan diarsip.

#### **4.4.4 Prosedur Pembayaran Hutang Dagang**

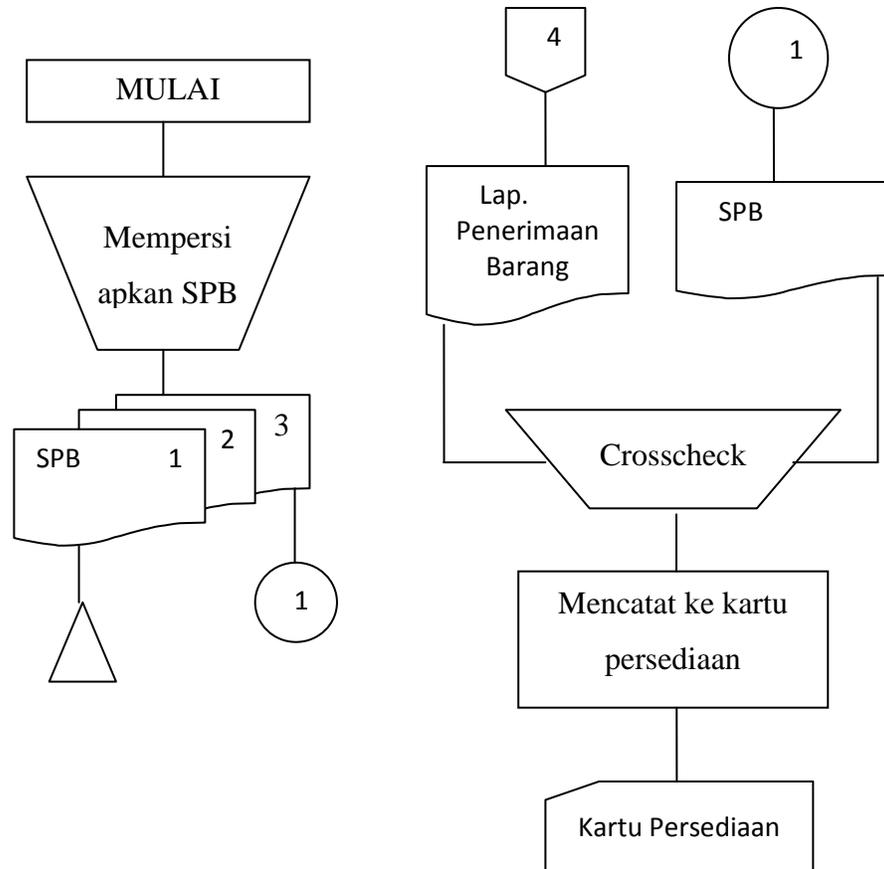
Prosedur pembayaran hutang dagang adalah sebagai berikut :

- a. Menerima dokumen untuk pembayaran hutang yang telah diverifikasi dan mempersiapkan voucher pembayaran.
- b. Memeriksa pembayaran sesuai rencana pembayaran hutang yang telah dibuat.
- c. Memasukkan ke system pembayaran.
- d. Meminta persetujuan pembayaran ke yang berwenang.
- e. Cek saldo untuk memastikan dana tersdia.
- f. Melakukan pelaksanaan pembayaran.
- g. Posting dalam buku kas atau buku bank
- h. Memasukkan ke kartu hutang
- i. Arsip dokumen pembayaran.

#### 4.5 Jaringan atau Bagan Alir (Flowchart) Sistem Penagihan Hutang Usaha PT Hexindo Adiperkasa Tbk.

Bagan alir sistem penagihan usaha untuk menggambarkan kegiatan penjualan kredit dalam suatu perusahaan manufaktur.

##### Bagian Gudang

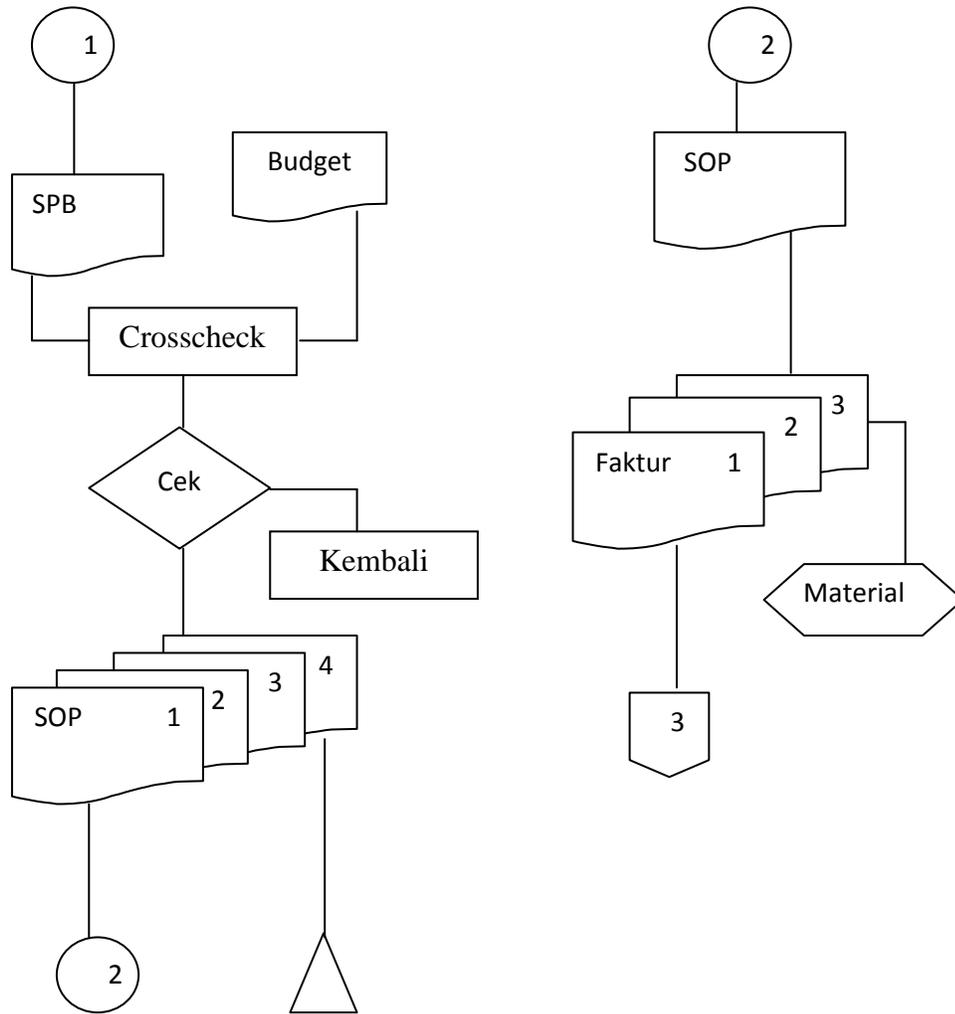


Sumber : PT Hexindo Adiperkasa (2016)

Gambar 4.1 Flowchart Sistem Penagihan Hutang Usaha

**Bagian Pembelian**

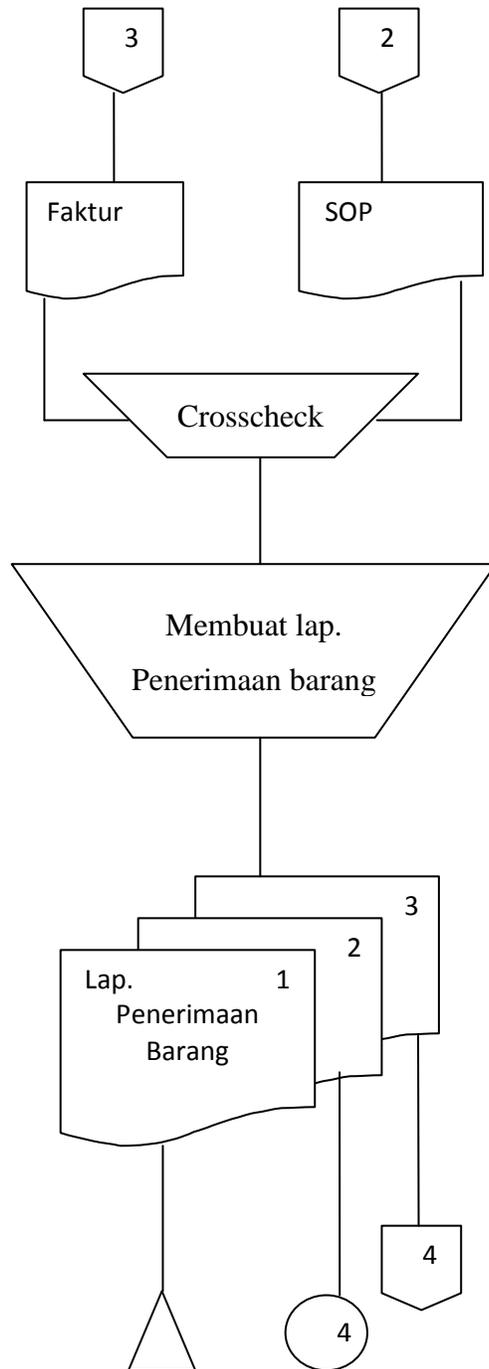
**Supplier**



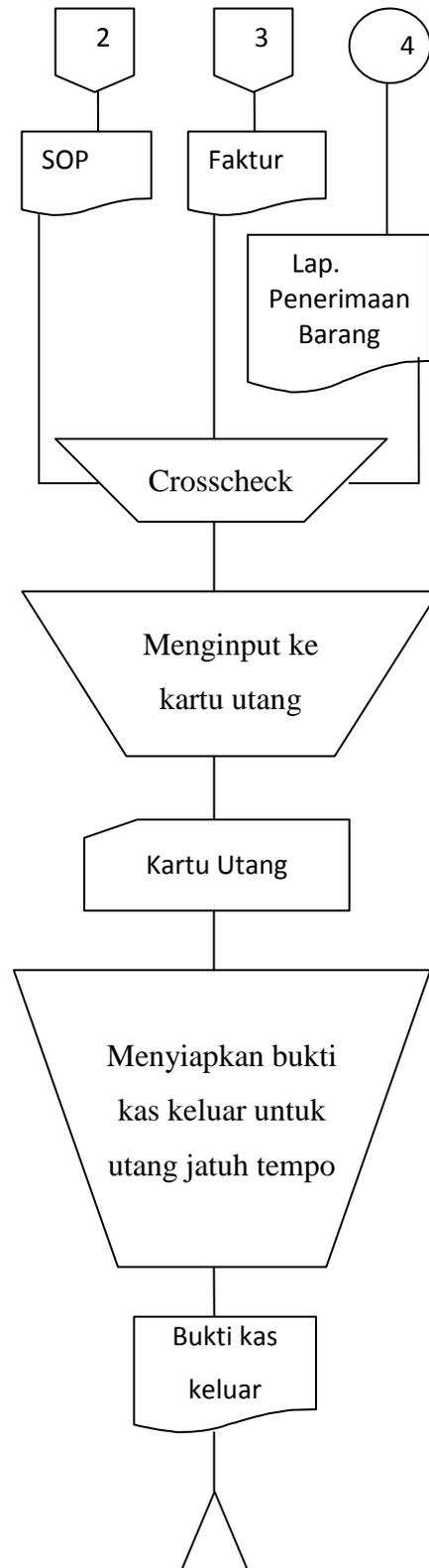
Sumber : PT Hexindo Adiperkasa (2016)

Gambar 4.1 Flowchart Sistem Penagihan Hutang Usaha

**Bagian Penerimaan**



**Bagian Akuntansi**



Keterangan Flowchart :

### **Bagian Gudang**

Ketika Persediaan material sudah mulai habis, maka bagian gudang akan mempersiapkan Surat Permintaan Baran. Surat permintaan barang dibuat sebanyak tiga rangkap. SPB ini akan diotorisasi oleh kepala bagian gudang. Satu akan diserahkan ke bagian penerimaan dan satunya akan disimpan sebagai arsip oleh bagian gudang

Barang yang diserahkan oleh bagian pnerimaan bersama dengan surat penerimaan barang, akan dicocokkan kembali dengan SPB. Kalau sudah sesuai, barang disimpan di gudang. Selanjutnya, barang yang dating ini dicatat ke dalam kartu persediaan.

### **Bagian Pembelian**

Bagian pembelian ini menerima SPB dari bagian gudang, lalu bagian gudang akan melihat budget yang ada apakah bias melakukan pembelian.

Kalau dinyatakan tidak bisa, maka bagian pembelian akan mengembalikan SPB ini. Kalau dinyatakan bisa maka bagian pembelian akan mempersiapkan Surat Order Pembelia (SOP) yang diotorisasi oleh kepala bagian pembelian. SOP ini dibuat dalam empat rangkap, satu diserahkan ke supplier, satu diserahkan ke bagian penerimaan, satu diserahkan ke bagian akuntansi, dan satu lagi disimpan sebagai arsip.

### **Supplier**

Surat order pembelian yang diserahkan bagian pembelian, diterima dan digunakan supplier untuk mempersiapkan barang yang dipesan. Barang yang telah siap, dikirim bersama dengan faktur penjualan. Faktur ini sebanyak tiga rangkap, dua untuk bagian perusahaan yang memesan dan satu kembali ke supplier.

### **Bagian Penerimaan**

Barang yang dikirim oleh supplier, diperiksa jumlahnya serta kesesuaiannya antara surat order pembelian, barang yang datang dengan faktur. Jika telah sesuai, maka bagian penerimaan mempersiapkan laporan penerimaan barang yang diotorisasi oleh kepala bagian penerimaan. Bagian penerimaan akan membuat laporan penerimaan dalam tiga rangkap. Satu untuk bagian gudang yang dikirim bersama material, satu dikirim ke bagian akuntansi, dan satu lagi disimpan sebagai arsip.

### **Bagian Akuntansi**

Berbagai dokumen yang telah diterima oleh bagian akuntansi, dicatat dan dicocokkan, SOP, faktur, dan laporan penerimaan barang dicocokkan satu sama lain. Selanjutnya, dari dokumen bagian akuntansi mencatatnya ke dalam kartu utang. Dari kartu utang ini bagian akuntansi dapat melihat kapan utang terjadi dan kapan jatuh temponya. Pada saat utang jatuh tempo, bagian akuntansi akan melakukan pembayaran utang dan membuat bukti kas keluar. Pada saat pembayaran utang bukti pengeluaran kas ini akan diarsipkan oleh bagian akuntansi.

## **4.6 Sistem Pengendalian Intern Pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk**

Unsur-unsur pengendalian intern dalam siklus pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian akuntansi, yaitu menjaga kekayaan (persediaan) dan kewajiban perusahaan, menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (utang, kas, persediaan). Untuk merancang unsur-unsur pengendalian akuntansi yang diterapkan dalam siklus pembelian, terdapat tiga unsur pokok yaitu :

a. Organisasi

1. Fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan barang.
2. Fungsi pembelian harus terpisah dengan fungsi akuntansi.
3. Fungsi penerimaan barang harus terpisah dengan fungsi penyimpanan barang.
4. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, penerimaan barang, pencatat utang, dan fungsi akuntansi yang lain.
5. Transaksi retur pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi pembelian, penerimaan barang, pencatat utang, fungsi akuntansi yang lain.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

1. Surat permintaan pembelian otorisasi oleh fungsi gudang untuk barang digudang, atau oleh kepala fungsi yang bersangkutan untuk barang yang langsung dipakai.
2. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
3. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
4. Bukti kas keluar oleh kepala fungsi pencatatan utang atau pejabat yang lebih tinggi.
5. Memo debit untuk retur pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian.
6. Laporan pengiriman barang untuk retur pembelian diotorisasi oleh fungsi pengiriman barang.
7. Pencatatan terjadinya utang didasarkan atas bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
8. Pencatatan berkurangnya utang karena retur pembelian didasarkan memo debit yang didukung dengan laporan pengiriman barang.

9. Pengurangan utang di dalam arsip bukti kas keluar yang belum dibayar dan pencatatan di dalam register bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi pencatat utang.
  10. Pencatatan di dalam jurnal umum diotorisasi oleh fungsi pencatat jurnal.
- c. Praktik yang sehat ;
1. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
  2. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
  3. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan barang.
  4. Memo debit untuk retur pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
  5. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pengiriman barang.
  6. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
  7. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan barang jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
  8. Fungsi penerimaan barang melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
  9. Terdapat pengecekan, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian di dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.

10. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening control utang di dalam buku besar.
11. Pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah kehilangan kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
12. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

#### **4.6.1 Pengendalian Intern Atas Hutang Pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk**

Komite Audit yang dibentuk oleh Dewan Komisaris PT Hexindo Adiperkasa Tbk sebagaimana telah ditetapkan dan diatur dalam Piagam Perseroan mengenai Komite Audit. Lingkup tugasnya adalah membantu Dewan Komisaris dalam mengawasi penyajian pelaporan keuangan Perseroan, efektivitas mekanisme pengendalian internal, dan kepatuhan Perseroan terhadap kebijakan internal serta ketentuan dan peraturan pasar modal.

Pertemuan yang diselenggarakan oleh Komite Audit dengan auditor internal adalah untuk membahas rencana audit tahunan, laporan audit internal dan meninjau temuan audit. Pertemuan ini juga bertujuan untuk mencari tahu apakah ada kelemahan yang signifikan atau yang bersifat material dalam pelaksanaan pengendalian internal atau operasional yang mungkin mempengaruhi kinerja keuangan dan operasional Perseroan.

Penggunaan invoice untuk mendukung pembayaran adalah sebuah kontrol siklus transaksi utama. Invoice yang disetujui akan diteruskan ke pengeluaran kas untuk pembayaran. Utang dagang memulai pemrosesan pembayaran, yang meliputi perhitungan jumlah jatuh tempo, potongan harga ( bila ada ), dan item lain sejenisnya.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN**

#### **5.1 KESIMPULAN**

Berdasarkan pembahasan yang diuraikan sebelumnya, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Kebijakan-kebijakan PT Hexindo Adiperkasa sudah diterapkan oleh para pekerja sesuai dengan apa yang diinginkan oleh perusahaan.
  
2. Fungsi yang terlibat dalam penagihan hutang usaha di PT Hexindo Adiperkasa Tbk, antara lain:
  - a. Fungsi Gudang
  - b. Fungsi Pembelian
  - c. Fungsi Penerimaan
  - d. Fungsi Akuntansi
  
3. Dokumen-dokumen yang diperlukan dalam penagihan hutang usaha di PT Hexindo Adiperkasa Tbk, sebagai berikut :
  - a. Tagihan Pembelian Barang :
    1. Invoice/Kwitansi bermaterai cukup + Copy
    2. Faktur Pajak/PPN + Copy
    3. PO ( Purchase Order )
    4. Tanda Terima Barang
    5. BAST ( Berita Acara Serah Terima Barang ) yang dikeluarkan oleh PT Hexindo Adiperkasa Tbk.
  
  - b. Tagihan Angkutan Unit :
    1. Invoice/Kwitansi bermaterai cukup + Copy
    2. Faktur Pajak/PPN + Copy
    3. SPB ( Surat Pengantar Barang )
    4. KPPU ( Kondisi Pengiriman dan Penyerahan Unit )

5. DO ( Delivery Order )
6. SI ( Shipping Intruction )

c. Tagihan Jasa :

1. Invoice/Kwitansi bermaterai cukup + Copy
  2. Faktur Pajak/PPN + Copy
  3. Berita Acara Penyerahaan Pekerjaan
  4. PO atau Surat Perintah Kerja
  5. Penawaran Jasa
- 
4. Prosedur yang digunakan oleh PT Hexindo Adiperkasa Tbk sudah sesuai dengan Standar Operating Procedure (SOP) sehingga kegiatan di perusahaan dapat berjalan dengan lancar,
  5. Sistem pelunasan hutang usaha pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk, sudah terkordinir dengan baik ini dibuktikan dengan bagian-bagian yang terkait memiliki fungsi, tanggung jawab dan tugas masing-masing dan sudah menjalankan tugasnya sesuai dengan apa yang diterapkan oleh perusahaan.
  6. Pengendalian intern pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk semuanya saling berkaitan satu sama lain agar kegiatan operasional berjalan sesuai prosedur serta supaya tujuan perusahaan dapat dicapai secara optimal.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ely Suhayati, Sri Dewi Anggadini, 2009, *Akuntansi Keuangan, Edisi Pertama*, Yogyakarta : Graha Ilmu
- Ghozali, Imam dan A.Chariri.2005.*TeoriAkuntansi*, Semarang : Badan Penerbit Undip.
- Jogiyanto, HM. (2009). *Analisis dan Desain*. Yogyakarta : Andi Offset
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyanto, Agus. 2009. *Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Mursyidi. 2010. *Akuntansi Dasar*, Bogor : Ghalia Indonesia.
- Mustakini, (2009). *Sistem Informasi Teknologi*. Yogyakarta : Andi Offset.
- Susanto, Azhar. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
- Sutabri, Tata. 2012. *Analisis Sistem Informasi*. Yogyakarta : Andi
- S. Munawir. 2004. *Analisis Laporan Keuangan*, Edisi Ke-4, Yogyakarta: Liberty.
- Yakub. 2012. *Pengantar Sistem Informasi*, Yogyakarta: Graha Ilmu.



## 2. Purchase Order

**PT HEXINDO ADIPERKASA Tbk**

Jl. Pulo Kambing II  
Kav. 1-II No. 43 KIP  
Cakung, Jakarta Timur 13438  
NPWP: 01.005.917.4-054-000

PURCHASE ORDER  
ORDER PEMBELIAN

Order No : 011700016  
Order No :  
Date : 05/05/03  
Contract :  
Ref No : 744787-800  
Phone : 5274543  
Fax :

Orders : CV. AMANDIRA TEKNIK  
Kepada : JL. SULTAN ALAUDDIN NO 2A PT.02  
: KAYANG BUGIS - BALIKPAPAN  
: Telp. +62-542-7097171  
: Fax. +62-542-441304

We are pleased to confirm our purchase order as follows(s) :  
(Harap dilaksanakan pesanan kami sebagai berikut)

Name of Commodity: FABRICATION SWING SCRAPPER FOR 5 UNIT HITACHI ZX450LC DARRA HENNA  
(Jenis barang)

Quantity (Jumlah)	Unit Price (Harga Satuan)	Total Amount (Jumlah Harga)	Quantity (Mata Uang)
5 Unit	1.500.000.00	7.500.000.00	IDR

Spec. Description(Uraian)  
FABRICATION SWING SCRAPPER INCLUDED BAUP, WOT AND WELDING

Price exc. VAT 10%.

Time of Delivery : ASAP  
Tempat penyerahan : Franco Site - PT HEXINDO ADIPERKASA Tbk  
Tempat penyerahan :  
Term of Payment : 30 Day after invoice  
(Syarat pembayaran)  
Comment : Fabrication swing scrapper unit Hitachi ZX450LC 5H  
(Catatan)

Confirmed Supplier  
(Menyetujui)

PT. HEXINDO ADIPERKASA Tbk.

( A. MARYATI )  
Deputy Div. Head

★ JAKARTA ● PEKANBARU ● MEDAN △ BANDA ACEH ▲ PADANG ● JAMBI ● PALEMBANG ● JAKARTA ▲ PANGKAL PINANG △ TANGUNG PANDAN △ BANDAR LAMPUNG  
SURABAYA △ SEMARANG ▲ PONTIANAK ● MAKASSAR △ PALU △ MANADO ● BALIKPAPAN △ BATU LICIN △ TARAKAN ● SAMARINDA ▲ BERAU ● BANJARMASIN △ SAMP.  
■ MINING PROD. SUP. □ SANGATTA □ BONTANG □ KIDECO □ SIMSKIDECO □ ADARO □ SIS ADARO □ GUNUNG BAYAN P. □ SATU □ SENAKIN □ INCO □ REMAN

## 3. Undang-Undang Tentang Penerbitan Faktur Pajak

Kawasan Industri Pulo Gedung  
Jl. Pulo Kramling II Kav 1-8 No. 23  
Jakarta 13930  
Telp: (021) 4603738 (HutWng)  
Fax: (021) 4607350



**PT HEXINDO ADIPERKASA Tbk**

Jakarta, 10 Juni 2010

01/FIN/06/2010

Kepada Yth  
Rekanan PT. Hexindo Adiperkasa Tbk  
Di  
Tempat

Hal : Penerbitan Faktur Pajak

Dengan Hormat,

Sesuai dengan UU Perpajakan No.42 tahun 2009 mengenai PPN dan peraturan pelaksanaannya NOMOR-13/PJ/2010 ditetapkan sebagai berikut :

1. Faktur Pajak harus dibuat pada :
  - a. Saat penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak;
  - b. Saat penerimaan pembayaran dalam hal penerimaan pembayaran terjadi sebelum penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau sebelum penyerahan Jasa Kena Pajak;
  - c. Saat penerimaan pembayaran termin dalam hal penyerahan sebagian tahap pekerjaan; atau
  - d. Saat Pengusaha Kena Pajak rekanan menyampaikan tagihan kepada Bendahara Pemerintah sebagai Pemungut Pajak Pertambahan Nilai.
2. Faktur Pajak Gabungan harus dibuat paling lama akhir bulan penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak

**Tagihan Saudara akan diproses pembayaran apabila telah memenuhi ketentuan Perpajakan diatas.**

Kami sangat mengharapkan kerjasama Saudara guna menghindari sanksi Perpajakan yang akan timbul di kemudian hari baik terhadap Perusahaan kami maupun Perusahaan Saudara.

Hormat kami,



**Syamsu Anwar**  
SGM Fin & Accounting

■ JAKARTA ● MEDAN ● PEKANBARU ▲ PADANG ▲ PANGKAL PINANG ▲ JAMBI ▲ PERAWANG ▲ PALEMBANG  
▲ BANDAR LAMPUNG ● SURABAYA ▲ SEMARANG ▲ PONTIANAK ● BALIKPAPAN ● SENGATA ▲ SAMARINDA  
▲ BANJARMASIN ● MAKASSAR ▲ PALU ▲ MANADO

*Your Most Reliable Partner*

## 4. Berita Acara Serah Terima Barang



## LAPORAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Rangga Firmansyah  
NPK : 1012000075  
IPK :  
No. Telp : 085691319323  
Email : [ranggafrmnsh@gmail.com](mailto:ranggafrmnsh@gmail.com)  
Tempat Magang : Hexindo Adiperkasa Tbk  
Jl Pulo Kambing II, Kavling I-II no. 33, Jakarta 13930.  
Dosen Pembimbing Magang : Ibu Apry Linda Diana, SE, M.AK

No	Hari / Tanggal	Uraian kegiatan Magang	Paraf Pembimbing
1.	Senin / 2 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interview di PT Hexindo</li></ul>	
2	Selasa / 3 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Perkenalan dengan staf – staf yang lain</li><li>• Pengarahan mengenai penagihan hutang dari pembimbing perusahaan.</li></ul>	
3	Rabu / 4 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengarahan untuk penukaran Invoice</li></ul>	
4	Kamis / 5 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Input data ke excel</li></ul>	
5	Jumat / 6 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Input data ke excel</li></ul>	
6	Senin / 9 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Input data ke excel</li></ul>	
7	Selasa / 10 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Input data ke excel</li></ul>	
8	Rabu / 11 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu pembimbing perusahaan untuk penukaran invoice</li></ul>	
9	Kamis / 12 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mereview invoice-invoice dari penagihan hutang</li></ul>	
10	Jumat / 13 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mereview invoice-invoice dari penagihan hutang</li></ul>	
11	Senin / 15 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Input data ke excel</li></ul>	
12	Selasa / 16 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Input data ke excel</li></ul>	
13	Rabu / 17 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu pembimbing perusahaan untuk penukaran invoice</li></ul>	

14	Kamis / 18 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Input data ke excel</li></ul>	
15	Senin / 22 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mereview invoice-invoice dari penagihan hutang</li></ul>	
16	Selasa/ 23 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mereview invoice-invoice dari penagihan hutang</li></ul>	
17	Rabu / 24 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu pembimbing perusahaan untuk penukaran invoice</li></ul>	
18	Kamis / 25 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Input data ke excel</li></ul>	
19	Jumat / 26 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Input data ke excel</li></ul>	
20	Senin / 29 Maret 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Input data ke excel</li></ul>	

Jakarta, 2 Agustus 2016

(Apy Linda Diana, SE, M.AK)

Dosen Pembimbing