

**SISTEM AKUNTANSI PEMBAYARAN HUTANG
USAHA PT.SHARP ELECTRONICS INDONESIA**

LAPORAN TUGAS AKHIR

ADEN SURYA KUSUMA

NPK 1012000067



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

2016

**SISTEM AKUNTANSI PEMBAYARAN HUTANG
USAHA PADA PT.SHARP ELECTRONICS
INDONESIA**

ADEN SURYA KUSUMA

1012000067

Laporan Tugas Akhir

Sebagai syarat untuk menyelesaikan studi pada Program Studi
Diploma Tiga Akuntansi

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

2016

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PERNYATAANi

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN TUGAS AKHIRii

PENILAIAN LAPORAN TUGAS AKHIRiii

KATA PENGANTARiv

DAFTAR ISIvi

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang1

1.2 Tujuan Magang2

1.3 Lokasi dan Waktu Magang3

BAB II. KAJIAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem.....4

2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi.....5

2.1.2 Perbedaan Pengertian Sistem dan Prosedur.....7

2.3 Sistem Pembayaran.....9

2.4 Hutang Usaha.....10

2.4.1 Hutang dan Kewajiban.....10

2.4.2 Pengertian Hutang Usaha.....13

2.5 Sistem Pembayaran Hutang Usaha14

2.5.1 Prosedur Pencatatan Hutang Usaha15

2.5.2 Prosedur Pembayaran Hutang Usaha.....16

2.6	Istilah – istilah dalam Sistem Pembayaran Hutang Usaha Secara Komputerisasi.....	20
-----	-------------------------------------------------------------------------------------	----

BAB III. GAMBARAN UMUM PT.SHARP ELECTRONICS INDONESIA

3.1	Sejarah Singkat.....	22
3.1.1	Penghargaan yang diraih Sharp Indonesia.....	31
3.1.2	Layanan Sharp Indonesia.....	32
3.1.3	Produk Sharp Indonesia.....	33
3.2	Visi dan Misi.....	33
3.3	Struktur Organisasi.....	34

BAB IV. SISTEM PEMBAYARAN HUTANG USAHA PT.SHARP ELECTRONICS INDONESIA

4.1	Pembahasan.....	39
4.1.1	Jaringan Prosedur yang Terkait dalam Pembayaran Hutang pada PT. Sharp Electronics Indonesia.....	39
4.2	Bagian – bagian yang Terkait dalam Sistem Pembayaran pada PT. Sharp Electronics Indonesia.....	40
4.3	Dokumen – dokumen yang Terkait dalam Sistem Pembayaran pada PT. Sharp Electronics Indonesia.....	42
4.4	Kendala yang Terjadi dalam Sistem Pembayaran PT. Sharp Electronics Indonesia.....	43
4.5	Solusi yang Diambil dalam Menghadapi Kendala – kendala pada PT. Sharp Electronics Indonesia.....	44

BAB V. PENUTUP

5.1	Kesimpulan	46
-----	------------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir dengan judul “Sistem Akuntansi Pembayaran Hutang Usaha PT.Sharp Electronics Indonesia” adalah karya sendiri dan belum diajukan 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, 10 Februari 2016



Aden Surya Kusuma

PENGESAHAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Yang menandatangani persetujuan pengesahan ini telah memeriksa dan menyatakan :

Judul KTA : Sistem Akuntansi Pembayaran Hutang Usaha Pada PT.Sharp
Electronics Indonesia

Nama : Aden Surya Kusuma

NPK : 1012000067

Pelaksanaan PKM : 1 Oktober sampai dengan 30 November 2015

Program/Jurusan : Diploma – Akuntansi

Benar telah melaksanakan Praktek Kerja Magang selama 2 bulan di kantor PT.Sharp
Electronics Indonesia

Jakarta, 10 Februari 2016

Menyetujui,

Pembimbing Perusahaan

Dosen Pembimbing



Setevanus Andi Tri Wardoyo



Diana Supriati, SE, MS.Ak

NIDN. 0316027701

Mengetahui,

Kepala Program Studi Diploma Tiga Akuntansi



Dahlifah, SE M.Si, CSRS, CSRA

NIDN. 0331127504

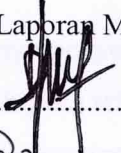
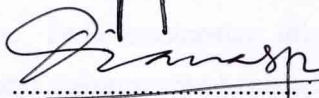


PENILAIAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir dengan judul

“Sistem Akuntansi Pembayaran Hutang Usaha Pada PT.Sharp Electronics Indonesia”

Telah dinilai oleh tim penguji Jurusan Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia pada tanggal 10 Februari 2016 dan dinyatakan Lulus/Tidak Lulus*

Tim Penilai Laporan Magang :

1.  : Dahlifah, SE, M.Si, CSRS, CSRA
(Kepala Program D3 Akuntansi)
2.  : Diana Supriati, SE, MS.Ak
(Dosen Pembimbing)
3.  : Merliyana, SE, M.Ak
(Dosen Penguji)
4.  : Arief Wicaksono, SE, M.Si, Ak, CA, CMA
(Dosen Penguji)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat ALLAH SWT atas segala rahmat dan hidayah-NYA sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir ini. Dalam penyusunan tugas akhir ini Penulis bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat penyelesaian program pendidikan DIPLOMA III jurusan Akuntansi. Meskipun melalui proses yang panjang dan penuh hambatan, akhirnya penulis dapat memahami betapa penting arti sebuah pengorbanan dan doa demi tercapainya tujuan yang diinginkan.

Selesainya penyusunan tugas akhir ini tentunya tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak yang telah memberikan dorongan, nasehat serta bimbingan kepada penulis. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa hormat dan terima kasih atas dukungannya kepada:

1. Orang tua kandung dan orang tua didik saya, yang senantiasa dengan sabarnya membimbing saya dan memberikan bantuan baik secara moril maupun materi.
2. Kepada Ibu Diana Supriati, SE, MS, Ak selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan serta bimbingannya selama proses penyusunan Tugas Akhir ini.
3. Semua dosen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia yang telah memberikan ilmu dan pengalaman yang bermanfaat.
4. Kepada bapak Setevanus Andi Triwardoyo, SE selaku atasan dan pembimbing di perusahaan yang telah sabar mengajarkan dan membimbing saya selama proses magang.
5. Rekan kelas D3 Akuntansi, khususnya Muhamad Edi Nur, Henny Rahayu, Ridho Haziki, Qaidah Fani, Cynthia Sofiana, Wiwit Widiyanto dan Irawati kalian sangat baik.
6. Dan semua pihak yang pernah ada di kehidupan saya yang telah mendoakan, membantu dan memberikan nasihat baik.

Akhir kata, saya (penulis) menyadari bahwa laporan tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan mengingat keterbatasan pengetahuan yang diperoleh. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun. Semoga laporan magang ini dapat memberikan manfaat bagi saya khususnya maupun pembaca pada umumnya.

Jakarta, Februari 2016

Aden Surya Kusuma

RINGKASAN

ADEN SURYA KUSUMA, Tinjauan Sistem Pembayaran Hutang PT. SHARP ELECTRONICS INDONESIA di Jakarta, pembimbing Diana Supriati,SE.MS.Ak

Dalam mempertahankan kelangsungan perusahaan, salah satu kegiatan operasi yang dilakukan adalah proyek pekerjaan jasa dan pengadaan persediaan yang mana mempengaruhi terhadap peningkatan pendapatan dan keberlangsungan operasional perusahaan. Kegiatan operasi ini menimbulkan kewajiban bagi perusahaan yang disebut hutang usaha, yang pembayarannya dilakukan dalam jangka pendek kurang dari satu tahun.

Hutang usaha merupakan istilah dalam akuntansi yang menunjukkan kewajiban perusahaan timbul akibat transaksi yang dilakukan pada pihak lain dan harus dibayar pada saat jatuh tempo. Hutang usaha timbul dari pembelian persediaan barang dagang atau adanya proyek pekerjaan jasa yang berhubungan dalam kegiatan usaha dengan cara kredit yang didapati dari para kreditur (rekanan). Dan sama halnya dengan PT.Sharp Electronics Indonesia yang bergerak di bidang penjualan barang elektronik ini, telah melakukan kegiatan jual beli dengan menggunakan sistem dan transaksi tersebut.

Jika suatu perusahaan yang berskala besar seperti ini, maka dilakukanlah pembelian secara kredit yang pembayarannya tidak dilakukan pada saat pembelian, melainkan ditangguhkan pada saat batas waktu yang disepakati oleh kedua belah pihak sesuai dengan perjanjian kontrak. Dengan adanya transaksi pembelian secara kredit perusahaan dapat merealisasikan kebutuhannya yang belum 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.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan perekonomian yang semakin meningkat mengakibatkan banyaknya perusahaan baik yang berskala besar maupun kecil, hal ini menunjukkan bahwa kian meningkatnya dunia usaha dari tahun ke tahun. Pada dasarnya semua perusahaan yang bergerak di bidang produksi atau jasa memiliki tujuan yaitu menjaga kesinambungan perusahaan di masa yang akan datang. Dalam mempertahankan kelangsungan perusahaan, salah satu kegiatan operasi yang dilakukan adalah proyek pekerjaan jasa dan pengadaan persediaan yang mana mempengaruhi terhadap peningkatan pendapatan dan keberlangsungan operasional perusahaan. Kegiatan operasi ini menimbulkan kewajiban bagi perusahaan yang disebut hutang usaha, yang pembayarannya dilakukan dalam jangka pendek kurang dari satu tahun.

Hutang usaha merupakan istilah dalam akuntansi yang menunjukkan kewajiban perusahaan timbul akibat transaksi yang dilakukan pada pihak lain dan harus dibayar pada saat jatuh tempo. Hutang usaha timbul dari pembelian persediaan barang dagang atau adanya proyek pekerjaan jasa yang berhubungan dalam kegiatan usaha dengan cara kredit yang didapati dari para kreditur (rekanan). Jika suatu perusahaan yang berskala besar, maka dilakukanlah pembelian secara kredit yang pembayarannya tidak dilakukan pada saat pembelian, melainkan ditangguhkan pada saat batas waktu yang disepakati oleh kedua belah pihak sesuai dengan perjanjian kontrak. Dengan adanya transaksi pembelian secara kredit perusahaan dapat merealisasikan kebutuhannya yang belum 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.

Selain dapat menunjang terselenggaranya aktivitas perusahaan yang dapat membantu perkembangan perusahaan, transaksi pembelian kredit yang menimbulkan

hutang usaha juga menimbulkan risiko. Apabila dilihat dari sisi pihak ketiga (rekanan), risiko yang akan didapat adalah meningkatnya risiko piutang tak tertagih. Sedangkan apabila dilihat dari sisi pembeli (perusahaan) transaksi pembelian yang menimbulkan hutang usaha ini akan menambah risiko tidak dapat terpenuhinya kewajiban jangka pendek atau akan terjadi keterlambatan didalam proses pelunasan.

Sistem pembelian kredit tersebut erat kaitannya dengan sistem akuntansi hutang. Kedua sistem ini merupakan satu kesatuan yang harus dijalankan perusahaan secara seimbang, yang berawal dari penerapan prosedur pencatatan hutang, sampai prosedur pelunasan hutang oleh perusahaan. Tujuan perusahaan menjaga keseimbangan atas kedua atas sistem tersebut adalah mencegah terjadinya kesalahan pencatatan laporan keuangan perusahaan. Pencatatan hutang yang tidak tepat akan membuat laporan keuangan menjadi tidak informative, sehingga pihak – pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan tidak dapat mengandalkan informasi yang terhadap pada laporan keuangan tersebut. Akuntansi merupakan proses pencatatan, pengelolaan, peringkasan dan penyajian dengan cara – cara tertentu atas transaksi keuangan yang terjadi di dalam perusahaan. Oleh karena itu di perlukan pengelolaan dana pengawasan yang baik terhadap pencatatan hutang. Dengan pengelolaan yang baik maka perusahaan dapat membuat perencanaan yang baik pula, agar prosedur yang dirancang sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Mengingat pentingnya sistem pencatatan dalam semua transaksi hutang usaha, berdasarkan hal tersebut maka penulis membuat laporan kerja praktik ini, dengan mengambil judul “*Sistem Pembayaran Hutang Usaha PT Sharp Electronics Indonesia*”

1.2 Tujuan Magang

Tujuan yang diharapkan penulis dalam penulisan laporan praktik kerja ini adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui dan mendapatkan ilmu tentang jaringan prosedur pembayaran hutang usaha pada PT.Sharp Electronics Indonesia.

2. Bagian – bagian yang terkait dalam sistem pembayaran hutang PT. Sharp Electronics Indonesia.
3. Dokumen – dokumen yang terkait dalam sistem pembayaran hutang PT. Sharp Electronics Indonesia.

1.3 Lokasi dan Waktu

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan pada hari dan jam kerja terhitung mulai 1 Oktober s.d 30 November 2015 di PT.Sharp Electronics Indonesia yang beralamat di Jalan Swadaya IV, Kecamatan Cakung, Jakarta Timur.

BAB II

KAJIAN TEORI

2.1. Sistem

Suatu perusahaan dikatakan baik bila mampu membentuk organisasi secara rapih dan rasional, yaitu telah memiliki sistem dan prosedur yang memadai.

Penggunaan sistem dan prosedur yang tepat dapat mendukung kelancaran operasi perusahaan. Sistem sangat penting peranannya karena membantu manajemen untuk memperoleh informasi tentang tingkat efisiensi dan efektifitas perusahaan.

Sistem merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari kegiatan suatu perusahaan, karena dengan adanya sistem maka perusahaan dapat melaksanakan berbagai aktifitasnya dengan baik dan lancar. Ada berbagai definisi mengenai sistem dan prosedur yang dikemukakan oleh beberapa penulis, diantaranya adalah sebagai berikut :

Menurut Mulyadi (2008), pengertian sistem adalah sebagai berikut :

“Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama – sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Menurut Azhar Susanto (2007) pengertian sistem adalah sebagai berikut :

“Sistem adalah kumpulan/group dari subsistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerjasama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu”.

Pada dasarnya sesuatu dapat dikatakan sistem apabila memenuhi dua syarat yaitu :

- 1) Memiliki bagian – bagian yang saling berinteraksi (subsistem). Agar sistem dapat berfungsi secara efisien dan efektif, subsistem – subsistem harus saling

berinteraksi antara satu dengan lainnya. Interaksi ini bias tercapai terutama melalui komunikasi informasi yang relevan antar subsistem.

- 2) Memiliki tiga unsur yaitu input, proses, output. Input merupakan penggerak atau pemberi tenaga dimana sistem itu dioperasikan. Proses adalah aktifitas yang mengubah input menjadi output. Sedangkan output berarti yang menjadi tujuan, sasaran, atau target pengorganisasian suatu sistem.

2.1.1. Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2008).

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah :

1) Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan. Contoh Formulir adalah : faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek. Dalam sistem akuntansi secara umum (*manual system*), media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari paper (*paper form*). Dalam sistem akuntansi dengan computer (*Computerized system*) digunakan berbagai macam media untuk memasukan data ke dalam sistem pengolahan data seperti : papan ketik (*keyboard*), *optical and magnetic characters and code, voice and touch sensors*.

2) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data

keuangan dan data lainnya, Dalam jurnal diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

3) Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening – rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening – rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Buku besar dapat di pandang sebagai wadah untuk mengoperasikan data keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4) Buku Pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari rekening – rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*book of final entry*) karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku – buku tersebut, proses akuntansi berikutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

5) Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang di tahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya, laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

2.1.2. Perbedaan Pengertian Sistem dan Prosedur

Definisi sistem dan prosedur adalah sebagai berikut :

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

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa sebuah sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, buku besar :

- Menulis
- Menggandakan
- Menghitung
- Memberi Kode
- Mendaftar
- Memilih (Mensortasi)
- Memindah
- Membandingkan

2.2. Pembayaran

Setiap hari transaksi pembayaran selalu terjadi, pembayaran – pembayaran ini terjadi karena adanya bermacam – macam transaksi ekonomi seperti jual beli barang dan jasa, pembelian dan pelunasan kredit, alat pembayaran yang digunakan bermacam – macam antara lain :

1. Tunai
2. Cheque
3. Bilyet Giro

4. Wesel dll

Dalam proses suatu transaksi pembayaran memang mudah dan sederhana, tetapi bisa juga kompleks dan sulit tergantung dari kompleks tidaknya transaksi ekonomi, yang menyebabkan terjadinya pembayaran yang bersangkutan sebagai suatu pengertian umum maka pembayaran dapat didefinisikan sebagai pindahnya kepemilikan si penguasa atas dana dari pembayar kepada penerimanya.

Pengertian pembayaran menurut H.Melayu S.P Hasibuan yaitu **“Berpindahnya hak kepemilikan atas sejumlah uang atau dan dari pembayar kepada penerimanya, baik langsung maupun melalui media jasa – jasa perbankan.” (Hasibuan,2001)**

Dalam hal ini perlu ditegaskan bahwa pembayaran bukanlah sebagai suatu proses yang berdiri sendiri, yang terjadi secara spontan tanpa ada kaitannya dengan transaksi lain, sebab setiap pembayaran merupakan pelaksanaan atau realisasi dari suatu transaksi ekonomi.

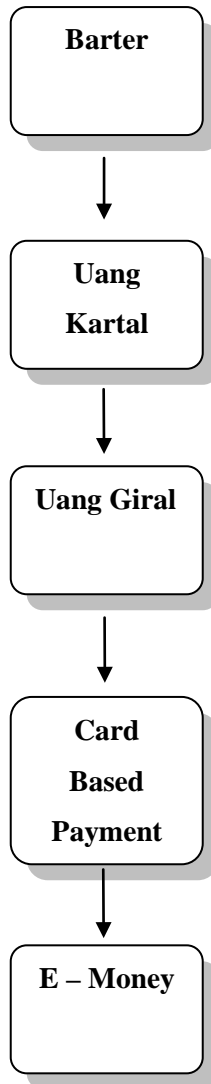
Adapun jenis – jenis pembayaran terdiri dari pembayaran tradisional dan pembayaran modern. Pembayaran tradisional adalah pembayaran yang masih sederhana yang tidak memerlukan jasa bank sebagaimana yang terjadi di pedesaan yang terpencil, sedangkan pembayaran modern adalah pembayaran yang dilakukan dengan perantara pembayaran, seperti bank. Jenis pembayaran ini cukup rumit, dimana lembaga perbankan mempunyai peran yang sangat penting dan memerlukan jasa – jasa perantara karena tanpa jasa perantara tidak dapat terlaksana dengan cepat dan efisien.

Dari pengertian diatas jelaslah bahwa pembayaran merupakan suatu cara untuk memenuhi suatu kewajiban tertentu dengan mengeluarkan uang baik secara tunai atau melalui penyerahan harta dalam bentuk jasa. Dan dapat disimpulkan pula bahwa pembayaran adalah perpindahan hak atas nilai antara pihak pembeli dan pihak penjual yang secara bersamaan terjadi pula perpindahan hak atas barang atau jasa secara berlawanan.

2.3. Sistem Pembayaran

Sistem pembayaran adalah sistem yang mencakup seperangkat aturan, lembaga, dan mekanisme yang digunakan untuk melaksanakan pemindahan dana guna memenuhi suatu kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi (UU tentang Bank Indonesia (Pasal 1, angka 6))

Evaluasi Perkembangan Sistem Pembayaran



Gambar 2.1 Evaluasi Perkembangan Sistem Pembayaran

Dalam sejarah perkembangannya maka sistem pembayaran mengalami evaluasi perkembangan sebagai berikut :

1. Barter

Barter merupakan sejenis bentuk perniagaan yang tidak menggunakan sembarang bentuk perantara penukaran, dimana barang atau jasa ditukar dengan barang atau jasa lainnya yang dilakukan oleh dua pihak atau lebih.

2. Uang Kartal

Uang kartal adalah alat bayar yang sah dan wajib diterima oleh masyarakat dalam melakukan transaksi jual beli sehari – hari. Uang kartal terdiri dari uang kertas dan uang logam.

3. Uang Giral

Menurut UU No.7 tentang perbankan tahun 1992, uang giral adalah tagihan yang ada di bank umum, yang dapat digunakan sewaktu – waktu sebagai alat pembayaran. Bentuk uang giral dapat berbentuk cek, giro, atau telegrafik transfer.

4. *Card Based Payment*

Card Based Payment adalah pembayaran dengan menggunakan kartu atau biasa disebut dengan *smartcard*

5. *E – Money*

E – Money adalah sejumlah nilai uang yang disimpan dalam suatu media elektronik yang dimiliki seseorang.

2.4. Hutang Usaha

2.4.1. Hutang dan Kewajiban

Dalam membebani operasi dan investasinya, suatu perusahaan tidak selalu memiliki dana yang cukup untuk merealisasikan rencananya. Memang perusahaan dapat memperoleh dana dari setoran modal perusahaan. Jika setoran modal dari pemilik perusahaan cukup membebani seluruh aktivitas perusahaan, maka perusahaan tidak membutuhkan tambahan dana dari luar. Tetapi, dana yang berasal dari pemilik perusahaan tidak selalu cukup untuk

membebani operasi dan investasi perusahaan, sehingga dibutuhkan sumber dana lain selain dari pemilik perusahaan. Sumber dana perusahaan selain dari pemilik adalah hutang. Hutang perusahaan dapat berupa hutang usaha atau hutang bank.

Saat sebuah perusahaan atau bank memberikan fasilitas kredit, sama artinya dengan memberikan pinjaman. Perusahaan, bank atau individu yang memberikan pinjaman disebut *kreditor (pemberi pinjaman)*. Individu atau perusahaan yang menerima kredit disebut *debitor (peminjam)*. Menurut James M. Reeve dan Rekan (2010) **Hutang merupakan kewajiban untuk membayar yang dicatat sebagai kewajiban atau *liabilitas*.**

Sedangkan pengertian kewajiban itu sendiri adalah **kemungkinan pengorbanan masa depan atas manfaat ekonomi yang muncul dari kewajiban saat ini entitas tertentu untuk mentransfer aktiva atau menyediakan jasa kepada entitas lainnya dimasa depan sebagai hasil dari transaksi atau kejadian masa lalu** (Donal E. Kieso dan Rekan , 2007). Dengan kata lain, suatu kewajiban memiliki tiga karakteristik utama yaitu :

1. Merupakan kewajiban saat ini yang memerlukan penyelesaian dengan kemungkinan transfer masa depan atau penggunaan kas, barang, atau jasa.
2. Merupakan kewajiban yang tidak dapat dihindari.
3. Transaksi atau kejadian lainnya yang menciptakan kewajiban itu harus telah terjadi.

Karena kewajiban melibatkan pengeluaran aktiva atau jasa di masa depan maka salah satu karakteristik yang paling penting adalah tanggal dimana kewajiban itu harus dibayarkan. Kewajiban yang jatuh tempo saat ini harus diselesaikan secara tepat waktu dan dalam kegiatan bisnis yang biasa jika operasi akan dilanjutkan. Kewajiban dengan tanggal jatuh tempo yang lebih lama bukan sebagai pedoman, merupakan klaim atas sumber daya perusahaan saat ini. Karena itu, berada dalam kategori yang sedikit berbeda.

Karakteristik ini menimbulkan pembagian dasar kewajiban menjadi 2 yaitu kewajiban lancar dan kewajiban jangka panjang.

1. Kewajiban Lancar

Kewajiban lancar atau kewajiban jangka pendek adalah kewajiban yang jatuh tempo dalam satu tahun atau satu siklus operasi normal perusahaan. Secara umum kewajiban lancar dapat di klasifikasikan menjadi dua jenis kewajiban lancar yang jumlahnya diketahui dan kewajiban lancar yang harus diestimasi.

a) Kewajiban lancar yang jumlahnya diketahui :

- Hutang Usaha
- Wesel Bayar Jangka Pendek
- Uang Pajak Penjualan
- Kewajiban *Akrual* (Beban *Akrual*)
- Kewajiban Penggajian
- Pendapatan Diterima di muka
- Bagian Lancar dari utang tidak lancar

b) Kewajiban Lancar yang Harus Diestimasi

- Provisi untuk Reparasi Garansi

2. Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban yang jatuh temponya lebih dari satu tahun atau siklus perusahaan, diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang yaitu :

- a. Hutang Obligasi
- b. Wesel Bayar Jangka Panjang
- c. Hutang Hipotik
- d. Kewajiban Pensiun
- e. Kewajiban *Lease*

2.4.2. Pengertian Hutang Usaha

Pengertian hutang usaha menurut Walter T. Harrison Jr., dan rekan (2011) adalah **“Jumlah yang terutang atas produk atau jasa yang dibeli secara kredit”**.

Menurut James M. Reeve dan rekan (2010) **“Hutang usaha adalah pembelian barang atau jasa untuk digunakan dalam kegiatan operasi perusahaan atau untuk membeli persediaan barang untuk dijual kembali”**.

Sedangkan menurut Donald E. Kieso dan Rekan (2008) **“Hutang usaha adalah saldo yang terhutang kepada pihak lain atas barang, perlengkapan, atau jasa yang dibeli dengan akun terbuka atau secara kredit”**.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa hutang usaha adalah transaksi pembelian barang, perlengkapan atau jasa dalam rangka memperoleh pendapatan usaha perusahaan secara kredit dalam jatuh tempo satu tahun.

Hutang usaha muncul karena adanya kesenjangan waktu antara penerimaan jasa atau akusisi hak aktiva dan pembayaran atasnya. Periode perluasan kredit ini biasanya ditemukan dalam persyaratan penjualan (misalnya, 2/10, n/30 atau 1/10, E.O.M) dan biasanya adalah 30 hari hingga 60 hari.

Kebanyakan perusahaan mencatat kewajiban atas pembelian barang ketika barang tersebut diterima. Jika hak telah beralih ke pembeli sebelum barang diterima, maka transaksi itu harus dicatat pada saat hak beralih ke pembeli. Perhatian terus diberikan pada transaksi yang terjadi mendekati akhir dari satu periode akuntansi serta pada awal periode berikut untuk memastikan bahwa pencatatan barang diterima (persediaan) telah sesuai dengan kewajiban (Hutang Usaha) dan keduanya telah dicatat dalam periode yang tetap.

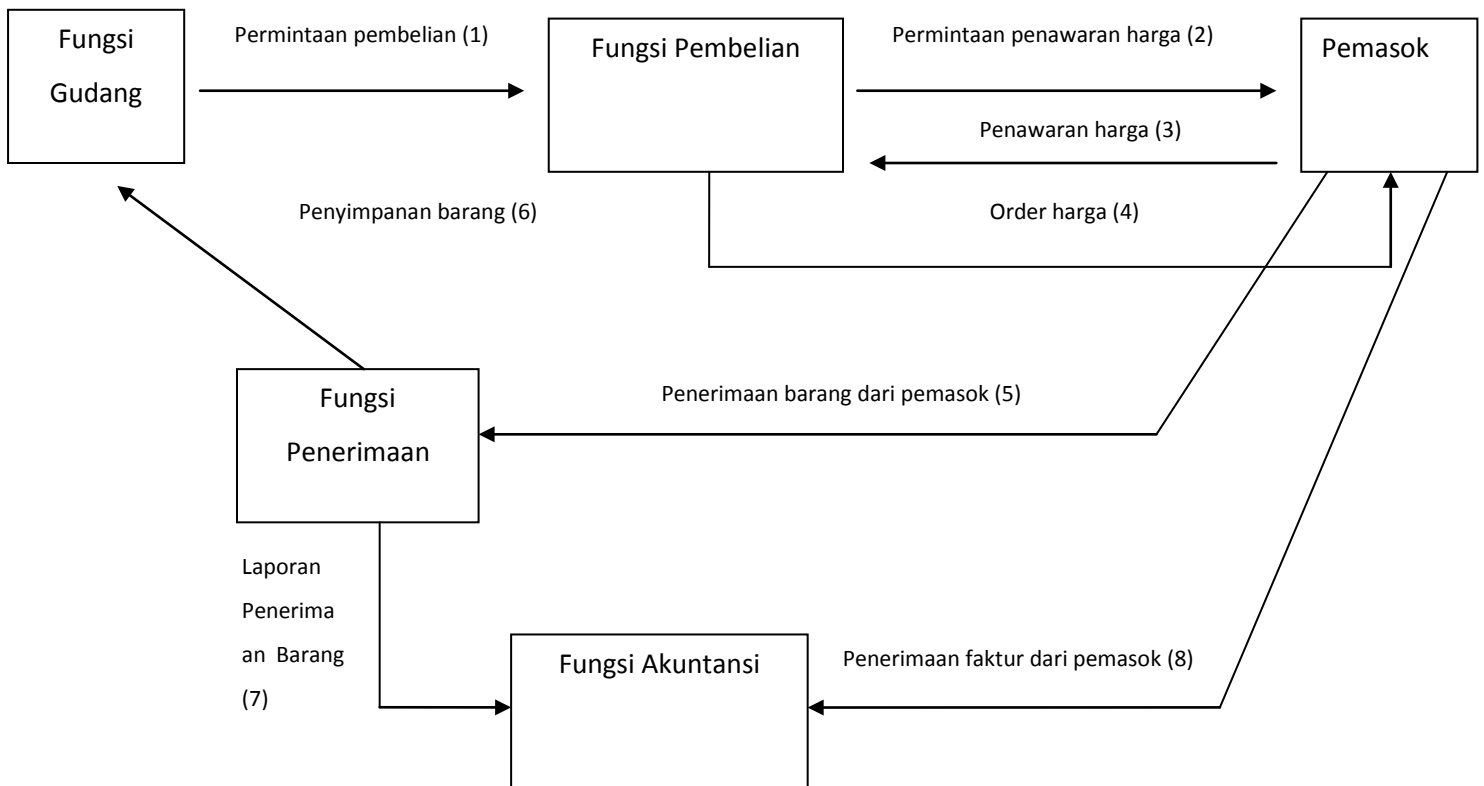
Pengukuran jumlah hutang usaha tidak memiliki kesulitan tertentu. Faktur yang diterima dari kreditor telah menjelaskan tanggal jatuh tempo dan pengeluaran uang yang tepat, yang dilakukan untuk melunasi hutang itu.

2.5. Sistem Pembayaran Hutang Usaha

Sistem pembayaran hutang usaha adalah mekanisme yang digunakan untuk melaksanakan pemindahan dana baik langsung maupun melalui media jasa – jasa perbankan guna memenuhi suatu kewajiban yang timbul kepada pihak lain atas barang, perlengkapan, atau jasa yang dibeli dengan akun terbuka atau secara kredit.

Dalam sistem pembayaran hutang usaha proses awal terjadinya hutang usaha karena adanya pembelian secara kredit dan setelah diakui sebagai hutang usaha maka dilakukan pembayaran. Adapun prosedur pembelian sebagai berikut :

1. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian.
2. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok.
3. Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok.
4. Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
5. Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim dari pemasok.
6. Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.
7. Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi
8. Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.



Gambar 2.2 Prosedur pembelian

2.5.1. Prosedur Pencatatan Hutang Usaha

Setelah fungsi akuntansi menerima faktur dari pemasok, maka fungsi akuntansi mencatat pembelian secara kredit sebagai hutang usaha. Ada dua metode pencatatan hutang usaha yaitu *account payable procedure* dan *voucher payable procedure*.

1. *Account Payable Procedure*

Account payable procedure adalah prosedur pencatatan hutang ke dalam jurnal pembelian, kartu hutang dan jurnal pengeluaran kas.

2. *Voucher Payable Procedure*

Voucher payable procedure adalah prosedur pencatatan hutang ke dalam register kas keluar (*voucher register*) dan jurnal pengeluaran

kas. Prosedur pencatatan hutang dengan *voucher payable procedure* dibagi menjadi 2 yaitu :

1) *One-time Voucher Procedure*

Dalam prosedur ini, untuk setiap faktur dari pemasok dibuatkan satu set voucher (terdiri dari 3 lembar). *One-time voucher procedure* ini dibagi menjadi dua :

- *One-time voucher procedure* dengan dasar tunai (*cash basic*)
- *One-time voucher procedure* dengan dasar waktu (*accrual basic*)

2) *Built-up Voucher Procedure*

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

2.5.2. Prosedur Pembayaran Hutang Usaha

Prosedur pembayaran hutang usaha dibagi menjadi dua yaitu secara manual dan komputerisasi. Adapun prosedur pembayaran hutang usaha dengan cara manual adalah prosedur pembayaran hutang usaha dengan menggunakan uang kas tunai, cek dan giro. Sedangkan prosedur pembayaran secara komputerisasi adalah prosedur pembayaran dengan menggunakan media internet dan dilaksanakan dengan teknologi *client-server*.

1. Prosedur pembayaran hutang usaha secara manual

- **Pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek**

Bagian hutang menerima faktur dari pemasok yang telah di setujui dan dokumen – dokumen pendukung seperti surat order pembelian dan laporan penerimaan barang dari bagian pembelian, kemudian bagian hutang membuat kas keluar (*voucher*) atas dasar faktur dan dokumen pendukung tersebut.

Pada saat hutang kepada pemasok jatuh tempo, bukti kas keluar (*voucher*) dipakai sebagai perintah kepada bagian kasa untuk membuat cek. Atas dasar bukti kas keluar tersebut, bagian kasa mengisi cek, mendapat otorisasi atas cek dari pejabat yang berwenang dan kemudian mengirimkan cek itu langsung ke tangan kreditur setelah *voucher* dibayar dan semua dokumen pendukungnya harus diberi tanda lunas agar tidak dapat dipergunakan untuk memohon pembayaran lagi.

Berkas yang telah dilunasi itu kemudian diarsipkan menurut nomor urut. Dengan demikian, pengeluaran cek untuk pembayaran hutang yang timbul dari transaksi pembelian tidak memerlukan dokumen permintaan cek, karena bagian hutang menerima berbagai dokumen yang diperlukan untuk pembuatan bukti kas keluar (sebagai perintah pengeluaran kas) dapat secara otomatis dilakukan oleh bagian hutang berdasarkan dokumen – dokumen pendukung yang berada di tangannya.

- **Pengeluaran kas dengan cek yang memerlukan permintaan cek**

Jika pengeluaran kas timbul dari transaksi selain dari transaksi pembelian barang, dokumen pendukung seperti kontrak – kontrak pembelian jasa berada di tangan fungsi yang memerlukan jasa tersebut, kemudian bagian hutang menerima tembusan kontrak dari fungsi yang memerlukan jasa tersebut.

Pembayaran jasa seperti itu biasanya dilakukan bertahap sesuai dengan tahapan penyerahan jasa kepada perusahaan. Setiap tahap pembayaran tersebut, fungsi yang memerlukan jasa tersebut mengajukan permintaan cek kepada bagian hutang, berdasarkan permintaan ini dan pengecekan tembusan kontrak yang dimilikinya, bagian hutang membuat bukti kas keluar (*voucher*).

Pada saat hutang kepada pemasok jatuh tempo, bukti kas keluar dipakai sebagai perintah kepada bagian kasa untuk membuat cek. Atas dasar bukti kas keluar tersebut, bagian kasa mengisi cek, mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang, dan kemudian mengirimkan cek tersebut langsung ke tangan pemberi jasa setelah *voucher* dibayar dan semua dokumen pendukungnya harus diberi tanda lunas agar tidak dapat dipergunakan untuk memohon pembayaran lagi.

Berkas yang telah dilunasi itu kemudian diarsipkan menurut nomor urut. Dengan demikian, pengeluaran cek untuk pembayaran pembelian jasa yang tidak dilaksanakan melalui sistem akuntansi pembelian memerlukan dokumen permintaan cek, karena bagian hutang tidak menerima berbagai dokumen yang diperlukan untuk pembuatan bukti kas keluar, sehingga pembuatan kas keluar (sebagai perintah pengeluaran kas) tidak dapat secara otomatis dilakukan oleh bagian hutang berdasarkan dokumen – dokumen yang terkumpul di tangannya. Pembuatan bukti kas keluar oleh bagian hutang dilakukan berdasarkan permintaan cek yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

2. Prosedur pembayaran hutang secara komputerisasi

Bagian hutang menerima faktur dari pemasok yang telah disetujui dan dokumen – dokumen pendukung seperti surat *order* pembelian dan laporan penerimaan barang dari bagian pembelian, kemudian bagian hutang membuat kas keluar (*voucher*) atas dasar faktur dan dokumen pendukung tersebut. Bagian kasa menerima *voucher* bayar dengan dilengkapi dokumen – dokumen pendukung pembayaran. Bagian kasa memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas itu dan memasukan ke sistem pengolahan data melalui terminal. Bagian kasa juga menghitung angka total control dari semua jumlah yang harus dibayar.

Bagian pengolahan data elektronik selanjutnya menggunakan *voucher* bayar yang diterima dari bagian kasa untuk membuat file pengeluaran kas berikut *print out* dari file itu, yaitu daftar pengeluaran kas dalam rangkap dua. Lembar pertama daftar itu dikirim ke jajaran akuntansi, dan lembar kedua dikirim ke bagian kasa. Lembar kedua diterima bagian kasa untuk dicocokkan dengan angka total control bayar. Selanjutnya bagian pengolahan data elektronik melakukan proses kedua, yaitu proses pemutakhiran (*updating*) file hutang, faktur yang masih harus dibayar, dan buku besar. Semua *voucher* bayar yang harus dibayar kepada masing – masing kreditur dijumlahkan dan jumlah itu dikurangkan dari saldo hutang perusahaan pada file hutang.

Nomor faktur yang dilunasi dengan pembayaran tersebut harus dihapus dari file faktur yang harus dibayar. Di samping itu sistem juga mencatat pengeluaran kas pada akun – akun terkait pada buku besar dan mencetak sistem *electronic fund transfer* (EFT) dan surat pengantar kepada masing – masing kreditur yang akan menerima pembayaran.

Semua EFT dan surat pengantar dikirimkan ke bagian kasa untuk ditanda tangani. Setelah memeriksa, dengan jalan mencocokkannya dengan berkas *voucher* bayar berikut dokumen pendukungnya, kasir menandatangani EFT. EFT dengan jumlah *signifikan* tertentu bias ditetapkan harus mendapat lebih dari satu tanda tangan yang berwenang. Bagian kasa kemudian memberikan *intruksi* kepada bank untuk *mentransfer* dana dari rekening perusahaan di bank ke rekening kreditur, setelah bagian kasa sudah *mentransfer* dana ke kreditur, bagian kasa mengkonfirmasi kepada kreditur bahwa sudah membayar hutang pembelian dengan cara telepon, fax atau email bukti *electronic fund* sistem (EFT), kemudian *voucher* bayar berikut dokumen pendukungnya harus diberi tanda tangan lunas agar tidak dapat dipergunakan untuk memohon pembayaran lagi. Berkas yang telah dilunasi itu kemudian diarsipkan menurut nomor urut.

2.6. Istilah – istilah dalam Sistem Pembayaran Hutang Usaha secara Komputerisasi

1. Beneficiary List

Beneficiary list adalah suatu sistem semi elektronik yang menggunakan Microsoft excel dimana dalam sistem tersebut berisi data – data *supplier* sebagai penerima dana seperti nama penerima dana, bank penerima, nomor rekening bank penerima, kode bank/*swift code* bank penerima dan negara tujuan *transfer*.

2. Payment Generator

Payment generator adalah suatu sistem semi elektronik Microsoft excel sebagai perintah pembayaran (*softcopy*) dimana dalam sistem ini berisi data – data *supplier* yang sudah ada di *beneficiary list* selain itu berisi rincian – rincian pembayaran seperti mata uang, nominal, biaya administrasi bank dibebankan oleh bank penerima/bank pengirim, tujuan dan keterangan transaksi pembayaran.

3. Beneficiary Set Up

Beneficiary set up adalah hasil file yang sudah di *input* dalam *payment generator*, file inilah yang nantinya dijadikan sebagai aplikasi *transfer semi elektronik* setelah di *upload* dalam sistem HSBCNet.

4. Generate Customed Report Definition

Generator customed report definition adalah suatu sistem dalam HSBCNet yang bertujuan agar mempercepat hasil *print out* file yang sudah di *upload* untuk menjadi aplikasi *transfer semi elektronik*.

5. Report Printing

Report printing adalah suatu laporan hasil dari file yang sudah di *upload* yang menunjukkan bahwa file sudah bias di *print out* sebagai aplikasi *transfer semi elektronik* dengan cara *download* file tersebut.

6. *Released*

Released adalah suatu sistem dalam HSBCNet yang bertujuan mengizinkan bank HSBC agar mendebit dana dalam rekening perusahaan, adapun *released* tersebut tidak bisa dilakukan oleh staff perusahaan melainkan pejabat dalam perusahaan yang diberi wewenang oleh perusahaan.

BAB III
GAMBARAN UMUM
PT.SHARP ELECTRONICS INDONESIA

3.1. Sejarah Singkat

PT Sharp Electronics Indonesia adalah perusahaan yang bergerak di bidang Elektronik di Indonesia didirikan oleh Bpk. Martua R. Panggabean dan Bpk. Jauw TJong Kie pada tahun 1969 dengan nama awalnya PT Yasonta. Sharp Corporation menandatangani perjanjian kerjasama dengan PT Yasonta untuk menjadi Agen Pemasaran dan Pabrik Perakitan untuk produk TV dan Audio di Indonesia. PT Yasonta mendirikan Pabrik Perakitan pertamanya untuk produk TV dan Audio di Jl.Swadaya IV, Pulogadung, Jakarta Timur dengan luas area 89.367m².

Pada 5 Maret 1970 PT Yasonta mulai beroperasi. Pada 11 Maret 1971 Produksi pertama untuk TV Hitam Putih. Pada tahun 1975 PT Yasonta memproduksi pertama kalinya untuk produk TV Berwarna. Pada tahun 1977 PT Yasonta mendirikan anak perusahaan untuk pemasaran dengan nama Firma Teladan. Pada tahun 1993 Sharp menjadi market leader untuk produk lemari es di indonesia.

Pada 1 Juli 1994 PT Yasonta dan Sharp Corp. melakukan Joint Venture dengan mendirikan PT Sharp Yasonta Indonesia. Pada 1 Desember 1994 PT Sharp Yasonta Antarnusa didirikan sebagai anak perusahaan untuk pemasaran dan penjualan produk dari PT Sharp Yasonta Indonesia. Kemudian PT Panadian Eka Jaya didirikan untuk menangani pelayanan service After Sales di indonesia dan produk - produk import sharp.

Pada 17 Juli 1998 PT Sharp Yasonta Indonesia mendirikan Bounded Area untuk mengeksport produk Audio. Pada 18 September 1998 PT Sharp Yasonta Indonesia meraih penghargaan sertifikat ISO 9002. Pada tahun 1999 Sharp menjadi market leader untuk produk CTV di Indonesia dan

memperkenalkan teknologi Ultra High Sound Quality 1-Bit Digital Amp pertama di dunia.

Pada tahun 2000 Sharp membuat dan meluncurkan teknologi Ion Plasmacluster pada Air Purifier, dimana generator ion plasmacluster tersebut mengeluarkan ion positif dan ion negatif yang mampu menon-aktifkan virus di udara dan jamur. Pada 13 Oktober 2000 PT Sharp Yasonta Indonesia meraih sertifikat ISO 14001.

Pada 1 Desember 2001 PT Sharp Yasonta Indonesia mencapai target produksi 3 juta unit untuk produk CTV dan 2 juta unit untuk produk lemari es untuk pertama kalinya di Indonesia.

Pada 1 Mei 2002 PT Panadian Eka Jaya ditutup dan untuk service After Sales dan produk - produk import diambil alih oleh PT Sharp Yasonta Antarnusa. Pada 27 Juni 2002 PT Sharp Yasonta Indonesia memulai ekspor pertama kali untuk produk Sharp Home Theater ke USA dan Canada.

Pada 15 Juli 2002 PT Sharp Yasonta Antarnusa membuka kantor pemasarannya di Menara Jamsostek, Jl. Gatot Subroto Jakarta Selatan. Pada 1 Februari 2003 Memulai produksi masal pertama untuk CTV Flat-Screen. 2004 Sharp membuat dan memperkenalkan "Healsio" *Water Oven* (*Superheated Steam Oven*) yang inovatif, Healsio ini memanggang makanan menggunakan air dalam bentuk uap yang dipanaskan untuk masakan yang lezat dan sehat.

Pada 1 Oktober 2004 Memulai produksi CTV Flat-Screen Plasmacluster. Pada tahun 2005 PT Sharp Yasonta Antarnusa menerima penghargaan Call Center Award. Pada tahun 2005 Sharp memperkenalkan LCD TV terbesar pertama didunia dengan 65V-inchi *digital full-spec high-definition* LCD TV. Pada 1 April 2005 PT Sharp Yasonta Indonesia mencapai produksi 7 juta unit untuk produk CTV.

Pada 1 Juni 2005 Plasmacluster Ion Technology mendapat pengakuan untuk melumpuhkan virus flu burung H5N1 dan polio dari Retriscreen Virology, Ltd., Organisasi yang didirikan oleh salah satu serorang virologis

terkemuka di dunia, Profesor Jhon S.Oxford dari universitas London Ilmu Kedokteran dan Kedokteran Gigi.

Pada 1 Mei 2005 PT Sharp Yasonta Indonesia dan PT Sharp Yasonta Antarnusa merger dan berganti nama menjadi PT Sharp Electronics Indonesia (SEID). Pada 22 Juli 2005 PT SEID menerima penghargaan Golden Brand Award pertama untuk kategori lemari es dan penghargaan Best Brand Award kedua untuk kategori CTV.

Pada 30 September 2005 PT SEID menerima penghargaan Indonesian Customer Satisfaction Award. Pada 28 Maret 2006 PT SEID menerima penghargaan Indonesian Customer Loyalty Award (ICLA) 2006 untuk kategori mesin cuci yang berhasil mempertahankan dan memelihara kepuasan pelanggannya. Pada 26 April 2006 PT SEID menerima penghargaan GFK Asia Nomor 1.

3.1.1. Penghargaan yang diraih Sharp Indonesia

- Pada 2010, Sharp Indonesia meraih penghargaan Indonesia Customer Satisfaction Award (ISCA) buat kategori lemari es.
- Pada 2010, Sharp Indonesia meraih penghargaan Indonesia Customer Satisfaction Award (ISCA) buat kategori mesin cuci.
- Pada 2010, Sharp Indonesia meraih penghargaan Indonesia Best Brand Award/Best Brand Platinum buat kategori lemari es.
- Pada 2010, Sharp Indonesia meraih penghargaan Indonesia Best Brand Award/Best Brand Platinum buat kategori CTV.
- Pada 2009, Sharp Indonesia meraih penghargaan Top Brand Award buat kategori lemari es.
- Pada 2009, Sharp Indonesia meraih penghargaan Top Brand Award buat kategori televisi.

3.1.2. Layanan Sharp Indonesia

Untuk memudahkan menjalin kolaborasi bisnis dan pelayanan penjualan, PT Sharp Electronics Indonesia membuka cabang perwakilan di kota-kota besar di Indonesia. Berikut ini cabang-cabang pelayanan Sharp Indonesia di berbagai kota.

1. Bandung Branch, Jalan Arjuna Nomor 67-69.
2. Batam Branch, Komp. Century Park Blok B Nomor 1 Batam Center.
3. Cirebon Branch, Jalan Kesunean Nomor 5.
4. Denpasar Branch, Jalan Gatot Subroto Barat Nomor 16 X.
5. Jakarta Branch, Jalan Swadaya IV Komp. Pedurenan, Cakung.
6. Makassar Branch, Jalan Gunung Bulusaraung Nomor 24.
7. Padang Branch, jalan Raya By Pass Km 8.5 Kelurahan Ambacang, Kecamatan Kuranji.
8. Palembang Branch, Jalan Rajawali Nomor 337.
9. Palu Branch, Jalan Emmy Saelan Nomor 195.
10. Pekanbaru Branch, Komp. Nangka Raya Nomor A 16 Jalan Teungku Tambusai.
11. Malang Branch, Jalan Sunandar Priyo Sudarmo Nomor 1.
12. Medan Branch, Jalan Iskandar Muda Nomor 77 B-C.
13. Manado Branch, Jalan Sarapung Nomor 25 C.
14. Pontianak Branch, Jalan Komp. Yos Sudarso, Komplek Pergudangan.
15. Purwokerto Branch, Jalan Suparjo Rustam, Sukoraja.
16. Samarinda Branch, Jalan Pangeran Diponegoro Nomor 56.
17. Semarang Branch, Jalan Brigjend Sudiarto Nomor 335.
18. Surabaya Branch, Jalan R. A. Kartini Nomor 95-97.
19. Yogyakarta Branch, Jalan Magelang Nomor 79 Kricak.

3.1.3. Produk Sharp Indonesia

Produk dari Sharp Indonesia nan menjadi favorit konsumen ialah televisi. Televisi Sharp sangat populer di kalangan masyarakat. Keberadaannya pun diakui dengan diraihnya penghargaan top brand dan best brand buat kategori televisi. Berikut ini daftar produk Sharp Indonesia :

- Aquos (TV LCD dan LED).
- Alexander (TV LCD).
- Alexander Slim (TV).
- Piccolo Slim (TV).
- IIOTO (TV).
- Lemari es.
- Mesin cuci.
- Penyejuk udara atau AC (Air Conditioner).
- DVD Player.
- Home Theater.
- Blender.
- Microwave.
- Rice Cooker.
- Water Dispenser.
- Oven listrik.
- Setrika listrik.

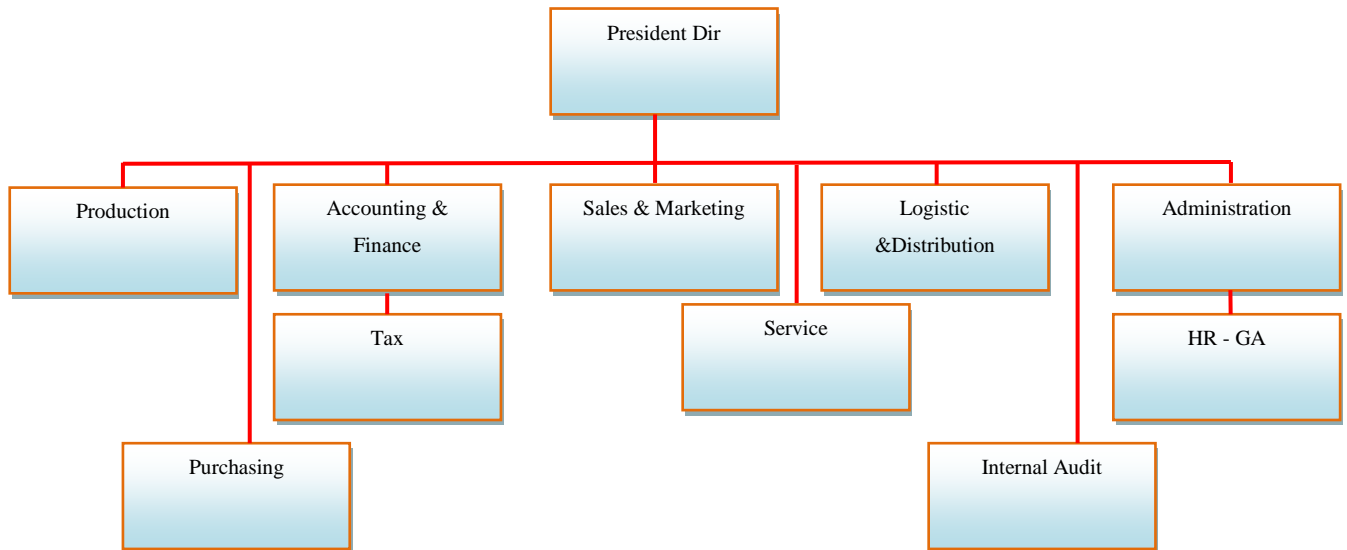
3.2. Visi & Misi

Kami tidak hanya meluaskan volume usaha, tetapi dengan menggunakan teknologi inovasi kami yang unik, kami bertekad untuk berpartisipasi dalam peningkatan budaya, kebajikan dan kesejahteraan manusia di dunia adalah tujuan korporasi kami untuk tumbuh bersama dengan para karyawan, memajukan dan membantu mereka untuk meraih seluruh

potensi serta meningkatkan taraf hidup. Kemakmuran masa depan kami berkaitan langsung dengan kemakmuran dari para pelanggan, penjual dan pemegang saham, serta seluruh anggota keluarga Sharp.

3.3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang jelas agar segala kegiatan usaha dapat berjalan dengan lancar guna mencapai tujuan sesuai dengan Visi dan Misi perusahaan tersebut. Pada dasarnya struktur organisasi mempunyai pengertian sebagai susunan atau hubungan antar berbagai unit kerja dalam suatu lembaga organisasi. Sehingga masing – masing pegawai dapat memahami dengan jelas setiap tugas, wewenang dan tanggung jawabnya terhadap lembaga organisasi tersebut. Struktur organisasi dapat dilihat pada gambar 3.1 yaitu



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

1. *President Director*

- a) Mengangkat dan memberhentikan pekerja. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
- b) Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
- c) Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan.
- d) Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.
- e) Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.
- f) Menetapkan strategi-strategi strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
- g) Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang.
- h) Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.

2. *Tax Division*

- a) Mengurus tentang pemotongan pajak PPh & PPn.
- b) Membuat SPT dan laporannya.
- c) Merekap data pajak perusahaan.
- d) Membuat rekonsiliasi fiskal dan merekap prepaid tax.

3. *Accounting & Finance Division*

- a) Membayar tagihan *invoice*, menjalankan transaksi, membuat buku bank, membuat laporan keuangan, memo jurnal, *general ledger*, *management account* dan *quarterly report*.
- b) Membuat dan mendokumentasikan laporan kinerja keuangan.

- c) Mengurus dan menyelesaikan pembayaran/penagihan kepada pihak-pihak terkait yang menjadi kewajiban/hak perseroan.
- d) Membuat laporan kinerja dalam bidang.
- e) Mengkoordinasikan dan menyiapkan kebutuhan anggaran dan SDM sebagai supporting pelaksanaan pekerjaan perseroan.

4. *Internal Auditor*

- a) Membantu manajemen untuk mendapatkan administrasi perusahaan yang paling efisien dengan memuat kebijaksanaan operasi kerja perusahaan.
- b) Menentukan kebenaran dari data keuangan yang dibuat dan keefektifan dari prosedur intern.
- c) Memberikan dan memperbaiki kerja yang tidak efisien.
- d) Membuat rekomendasi perubahan yang diperlukan dalam beberapa fase kerja.
- e) Menentukan sejauh mana perlindungan pencatatan dan pengamanan harta kekayaan perusahaan terhadap penyelewengan.
- f) Menentukan tingkat koordinasi dan kerja sama dari kebijaksanaan manajemen.

5. *Purchasing Division*

- a) Menerima pemesanan barang dari rekanan lalu verifikasi.
- b) Melakukan penawaran dan negosiasi, Melakukan pembelian dan memonitor pengiriman dan memastikan kualitas barang.

6. *Production Division*

- a) Menentukan jenis & jumlah barang – barang yang harus dibuat.
- b) Memelihara barang yang ada digudang & mengadakan pemeriksaan dan penganalisaan terhadap material yang berada di gudang.

- c) Menyusun target produksi setiap harinya.
- d) Melakukan penerimaan barang material dari supplier.

7. *Logistic & Distribution Division*

- a) Melakukan pengadaan barang jadi yang diperlukan para unit kerja lain guna mendukung pelayanan dan operasional perusahaan.
- b) Melakukan analisa kebutuhan pengadaan barang jadi yang diminta para unit kerja lain.
- c) Mengurus tolakan, tukar guling barang jadi dari *dealer* dan konsumen.
- d) Menjalin hubungan baik kepada pihak perusahaan transporter pengiriman barang.
- e) Memantau *space* gudang barang jadi agar tidak terjadi *overload* penempatan barang.

8. *Sales & Marketing Division*

- a) Membuat perencanaan kegiatan pemasaran.
- b) Melakukan promosi agar perusahaan dapat dikenal.
- c) Menjaring informasi yang berpotensi dan mendukung pencarian pekerjaan.
- d) Mewujudkan informasi agar menjadi pekerjaan bagi perusahaan.
- e) Melakukan proses penawaran dan mengikuti kegiatan tender.
- f) Mengejar target penjualan.

9. *Administration Division*

- a) Mengurus tentang semua dokumentasi & secretarial.
- b) Mengurus perbaikan sistem informasi perusahaan.
- c) Melakukan *maintenance* peralatan, mesin, bangunan pada perusahaan

10. *HR-GA Division*

- a) Melaksanakan kegiatan personalia.
- b) Mengurusi penanaman modal serta operasional di departemen/dinas yang terkait di Jakarta.
- c) Bertanggung jawab atas monitoring kegiatan CSR dan program *sustainability* perusahaan.
- d) Mengurus pembayaran gaji karyawan, premi kehadiran & lembur karyawan.

11. *Service Division*

- a) Melayani *complain customer*.
- b) Mengontrol *service part* & memelihara gudang *service part* dengan baik.
- c) Mengadakan service keliling ke daerah – daerah Jakarta & cabang Sharp Indonesia.

BAB IV

SISTEM PEMBAYARAN HUTANG USAHA PT. SHARP

ELECTRONICS INDONESIA

4.1 Jaringan Prosedur Pembayaran Hutang pada PT. Sharp Electronics Indonesia

Dalam prosedur ini bagian gudang menerima barang yang disertai surat jalan dari *supplier* yang berbentuk lembar *copy* tembusan. Dan surat jalan asli dilampirkan bersamaan dengan *Invoice*, *purchase order* dan faktur pajak. Bagian gudang memberikan surat jalan *copy* tembusan tersebut ke bagian akuntansi untuk di cocokkan dan dilampirkan ke dalam *invoice* tagihan *supplier*.

Lalu perusahaan melakukan pencatatan hutang yaitu bagian akuntansi memeriksa dokumen – dokumen yang berhubungan dengan pembelian. Antara lain menerima surat penawaran harga dari *supplier*, *purchase order*, surat jalan dari *supplier*, dan *invoice supplier*.

Bagian akuntansi melakukan pengecekan harga dan melakukan verifikasi *invoice*. Syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur pemasok tersebut diproses untuk dibayar.

Bagian akuntansi mengarsipkan dokumen/*invoice* dari transaksi pembelian kredit berdasarkan nama *supplier* dan tanggal jatuh tempo. Untuk hutang yang sudah jatuh tempo bagian akuntansi mengajukan kepada manajer akuntansi. Setelah diperiksa ulang dan disetujui untuk dibayar bagian akuntansi meminta otorisasi ke direktur.

Setelah mendapat otorisasi dari manajer akutansi dan direktur, Dokumen diserahkan ke manajer keuangan. Manajer Keuangan akan melakukan pembayaran melalui transfer atau membuka cek/giro. Cek/giro yang sudah diotorisasi diserahkan ke bagian kasir untuk selanjutnya dibayarkan ke masing-masing supplier.

Selanjutnya bagian kasir mendistribusikan ke bagian akutansi untuk proses pencatatan hutang yang sudah lunas dan mengarsip dokumen tersebut.

Dari keterangan diatas dapat diketahui bahwa sistem yang membentuk sistem akutansi pembayaran hutang pada PT. Sharp Electronics Indonesia sudah berjalan cukup baik meskipun masih ada beberapa kekurangan.

4.2 Bagian-Bagian yang Terkait dalam Sistem Pembayaran pada PT. Sharp Electronics Indonesia

Bagian yang terkait dalam sistem akutansi pembayaran hutang pada PT. Sharp Electronics Indonesia terdiri dari bagian gudang, bagian pembelian, bagian keuangan, dan bagian akutansi masing – masing mempunyai tanggung jawab sebagai berikut :

➤ Bagian Gudang

Bagian gudang bertanggung jawab untuk menerima barang dari *supplier* dan memeriksa barang yang masuk dan barang keluar dari gudang, menyimpan barang dari *supplier* yang telah diterima serta menjaga stok persediaan.

➤ **Bagian Pembelian**

Bagian pembelian bertanggung jawab untuk melakukan negoisasi dengan *supplier* mengenai harga barang yang akan dibeli, syarat pembayaran, waktu pengiriman, menerima dan mengcopy surat penawaran harga yang sudah fix dari *supplier*, serta membuat *purchase order*.

➤ **Bagian Keuangan**

Bagian keuangan bertanggungjawab untuk mengawasi dan melakukan pembayaran atas barang yang telah dibeli oleh perusahaan.

➤ **Bagian Akuntansi**

Bagian akuntansi bertanggungjawab untuk menerima dokumen/*invoice* dari *supplier* serta menginput dan mengarsipkan dokumen – dokumen tersebut.

Pembelian yang dilakukan oleh perusahaan ini berdasarkan atas surat permintaan pembelian yang diajukan oleh bagian gudang kepada bagian pembelian. Hal ini bertujuan untuk menghindari adanya kerugian berupa pembelian yang sia – sia dan adanya penumpukan barang digudang.

Oleh karena ini bagian bertanggung jawab untuk menjaga stok persediaan bahan sehingga proses produksi dapat berjalan lancar. Sedangkan pencatatan hutang dan pembayaran atas barang yang telah dibeli dengan penerimaan dan penyimpanan dokumen – dokumen dilakukan oleh bagian yang berbeda.

Penerimaan dan penyimpanan atas dokumen – dokumen serta pencatatan hutang dilakukan oleh bagian akuntansi, sedangkan pengawasan dan pembayarannya dilakukan oleh bagian keuangan. Pemisahan ini dilakukan untuk menghindari adanya kesalahan dalam proses pencatatan hutang dan pembayarannya serta menghindari kekeliruan penerimaan dan penyimpanan dokumen.

4.3 Dokumen-Dokumen yang Terkait dalam Sistem Pembayaran pada PT.

Electronics Indonesia

Purchase Order (Surat Permintaan Pembelian) adalah surat pesanan barang ke *supplier* / pemasok yang berisi tentang jenis barang dan jumlah barang yang akan dibeli beserta harga. Dokumen ini dibuat oleh bagian pembelian yang diotorisasi oleh kepala divisi pembelian dan dikirim kepada *supplier*.

Delivery Order (Surat Jalan) ini digunakan sebagai bukti bahwa pengiriman yang dilakukan oleh bagian jasa ekspedisi telah sampai kepada bagian gudang.

Invoice (Faktur) adalah dokumen tagihan yang digunakan oleh *supplier* untuk meminta perusahaan melunasi hutang atas pembelian barang.

Bukti kas keluar adalah dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran hutang kepada

supplier. Formulir kas keluar di perusahaan disebut dengan PR (*payment requestition*)

Dari keterangan diatas dapat diketahui bahwa dokumen yang terkait dalam sistem akuntansi pembayaran hutang pada PT. Sharp Electronics Indonesia sudah cukup berjalan baik.

BAB V

KESIMPULAN

1. Jaringan prosedur pembayaran hutang pada perusahaan sudah berjalan cukup baik. Dilihat dari bagian gudang menerima barang yang disertai surat jalan dari *supplier* yang berbentuk lembar *copy* tembusan. Surat jalan asli dilampirkan bersamaan dengan *Invoice*, *purchase order* dan faktur pajak. Dokumen tersebut dikirim melalui kurir *Supplier* dan diterima oleh bagian akuntansi. Bagian akuntansi melakukan pengecekan harga, verifikasi *invoice*, mengarsipkan dokumen dan menyerahkan dokumen – dokumen pembayaran tersebut ke manajer keuangan. Lalu manajer keuangan akan melakukan pembayaran melalui transfer atau membuka cek/giro. Cek/giro yang sudah diotorisasi diserahkan ke bagian kasir untuk selanjutnya dibayarkan ke masing-masing *supplier*. Selanjutnya bagian kasir mendistribusikan ke bagian akuntansi untuk proses pencatatan hutang yang sudah lunas.
2. Bagian – bagian yang terkait dalam sistem pembayaran hutang perusahaan sudah bekerjasama dengan baik. Dan saling bertanggung jawab atas pekerjaan yang di berikan oleh perusahaan.
3. Dokumen – dokumen yang terkait dalam sistem pembayaran hutang perusahaan sudah cukup lengkap dan memenuhi syarat pembayaran. Dokumen tersebut yaitu *purchase order*, *Delivery order*, *Invoice* & *payment requestition*.

DAFTAR PUSTAKA

- E. kieso, Donald PH.D., C.P.A, dkk . 2008. Akuntansi Intermediate Jilid I. Jakarta: Erlangga.
- Harrison, JR, Walter, T., dkk.2011 . Akuntansi Keuangan Jilid I. Jakarta: Erlangga.
- Hasibuan, H.Melayu,S.P. 2001. Dasar-dasar perbankan. Jakarta: Bumi Aksara.
- M Reeva, James, dkk. 2010. Pengantar Akuntansi adaptasi Indonesia.jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi.2008. Sistem Akuntansi Edii ke-4. Jakarta: Salemba Empat.
- Niswonger, C. Rollin, CPA, PH.D, LLD, dkk. 1999. Prinsip – rinsip Akuntansi. Jakarta: Erlangga
- Susanto, Azhar. 2008 . Sistem Informasi Manajemen. Bandung: Lingga Jaya.
- Widjajanto, Nugroho.2001. Sistem Informasi. Jakarta: Erlangga

RIWAYAT HIDUP

Nama Lemgkap : Aden Surya Kusuma

Tempat/Tanggal Lahir : Bekasi, 3 Juni 1990

Nama Orang Tua

Ayah : Nadi Kusuma

Ibu : Amah Rohmah

Alamat : Jl.Alexindo Kp.Rawa Bambu Rt.07/16 N0.87

Harapan Jaya Bekasi Utara

Agama : Islam

Riwayat Pendidikan Formal

Sekolah Dasar : SDN Harapan Jaya 10 Bekasi

Sekolah Menengah Pertama : SMP Seroja Bekasi

Sekolah Menengah Umum : SMK Tertai Putih Bekasi

Pendidikan Non Formal

1. Brevet A & B
2. Sistem Akuntansi Aplikasi Accurate
3. TOEFL