

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

LAPORAN TUGAS AKHIR

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI TERHADAP
PROSEDUR PEMBAYARAN HUTANG REKANAN
EKSPEDISI PT HARMONI MITRA UTAMA**



**Diajukan Oleh :
REFI PUTRIANI
041180019**

**Untuk Memenuhi Sebagian dari Syarat
Mencapai Gelar Ahli Madya**

**PALEMBANG
2021**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING LAPORAN TUGAS AKHIR

NAMA : REFI PUTRIANI

NOMOR POKOK : 041180019

PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI

JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)

**JUDUL : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
TERHADAP PROSEDUR PEMBAYARAN
HUTANG REKANAN EKSPEDISI
PT HARMONI MITRA UTAMA**

Tanggal : 27 Mei 2021
Pembimbing

Mengetahui,
Direktur

Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si.
NIDN : 0229108302

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP : 09.PCT.13

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI LAPORAN TUGAS AKHIR

NAMA : REFI PUTRIANI

NOMOR POKOK : 041180019

PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI

JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)

**JUDUL : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
TERHADAP PROSEDUR PEMBAYARAN
HUTANG REKANAN EKSPEDISI
PT HARMONI MITRA UTAMA**

Tanggal : 27 Mei 2021
Penguji 1

Mutiara Lusiana Annisa, S.E., M.Si.
NIDN: 0225128802

Tanggal: 27 Mei 2021
Penguji 2

Dr. Febrianty, S.E., M.Si.
NIDN: 0013028001

Menyetujui,
Direktur

Benedictus Effendi, S.T., M.T.
NIP : 09.PCT.13

HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO :

“Pilih jalan mendaki karena itu akan mengantar kita ke puncak-puncak baru”

-Refi Putriani-

“Tujuan pendidikan adalah untuk menggantikan pikiran kosong menjadi pikiran terbuka”

-Malcolm Forbes-

Kupersembahkan kepada :

- Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat rahmat dan kemudahan
- serta Nabi Muhammad SAW dan para Sahabat.
- Dosen pembimbing Bapak Hendra Hadiwijaya, S.E., M.Si.
- Ibu, ayah dan adik yang selalu mendoakan kesuksesanku.
- Team Harmoni Palembang, Mas Rama, Pak Ramadhan, Mba Rica, Mas Donny
- Sobat dari lahir yang selalu berbagi suka, duka, perjuangan Gita dan Grasella.
- Teman akuntansi kelas malam dan seangkatan 2018.
- 7 Member BTS (RM, JIN, SUGA, JHOPE, JIMIN, V, JK) dan Fandom Army.
- And last, untuk diriku sendiri, yepi. Thanks untuk gelar S.Cov-19 dan semua keadaan yang sudah kita lalui, pelajarannya menjadikan kita semakin kuat dan tabah. Ini adalah awal perjalanan baru untuk mencapai masa depan yang cerah.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT, karena atas ridho-Nya penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Tugas Akhir dengan judul **“ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI TERHADAP PROSEDUR PEMBAYARAN HUTANG REKANAN EKSPEDISI PT HARMONI MITRA UTAMA”**. Laporan ini terbagi dalam 5 bab, terdiri dari Bab I Pendahuluan, Bab II Tinjauan Pustaka, Bab III Metode Penelitian, Bab IV Hasil dan Pembahasan, Bab V Penutup.

Penulisan Tugas Akhir ini tidak lepas dari dukungan berbagai pihak, maka dari itu penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT, karena-Nya penulis telah dimudahkan dalam menyelesaikan laporan ini dengan lancar.
2. Bapak Benedictus Effendi,S.T., M.T., selaku Direktur Politeknik Palcomtech..
3. Kepala Program Studi Akuntansi yaitu Ibu Rizki Fitri Amalia, SE., M.Si. Ak., CTP.
4. Bapak Hendra Hadiwijaya, S.E.,M.Siselaku dosen pembimbing yang telah membantu dan memberikan bimbingan selama penulisan laporan.
5. Kedua orangtua dan adik saya yang selalu memberikan doa dan dukungan untuk saya serta kedua sahabat yang selalu ada, Gita dan Grasella.
6. Tim PT Harmoni Mitra Utama Mas Donny, Mba Rica dan Mas Rama yang sudah memberikan bimbingan selama menyusun tugas akhir ini.

Akhirnya semoga penulisan ini bermanfaat untuk PT Harmoni Mitra Utama, rekan-rekan mahasiswa untuk penelitian selanjutnya dan pembaca pada umumnya.

Palembang, Mei 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
ABSTRAK	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan masalah	9
1.3. Batasan masalah.....	9
1.4. Tujuan penelitian.....	9
1.5. Manfaat penelitian.....	9
1.5.1. Bagi Mahasiswa	10
1.5.2. Bagi Perusahaan	10
1.5.3. Bagi Akademik.....	10
1.6. Sistematika Penulisan	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Landasan Teori	12
2.1.1. Pengertian Sistem.....	12
2.1.2. Pengertian Informasi	13
2.1.3. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	14
2.1.4. Komponen Sistem Informasi Akuntansi	16
2.1.5. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi	17
2.1.6. Manfaat Sistem Informasi Akuntansi.....	17
2.1.7. Pengertian Pengendalian Internal.....	18
2.1.8. Pengertian Hutang.....	23
2.1.9. Pengertian Pembayaran	24

2.1.10. Prosedur Pembayaran Hutang	25
2.2. Penelitian Terdahulu	29
2.3. Kerangka Pemikiran	32
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1. Objek dan Waktu Penelitian	33
3.1.1. Objek Penelitian	33
3.1.2. Waktu Penelitian	33
3.2. Jenis Data	33
1. Data Primer	33
2. Data Sekunder	34
3.3. Teknis Pengumpulan Data	34
3.4. Teknik Analisis Data	35
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1. Gambaran Umum Objek Penelitian	36
4.1.1. Sejarah PT Harmoni Mitra Utama	36
4.1.2. Visi Dan Misi PT Harmoni Mitra Utama	38
4.1.3. Struktur Organisasi PT Harmoni Mitra Utama	39
4.1.4. Uraian Tugas Dan Wewenang PT Harmoni Mitra Utama	40
4.2. Hasil Penelitian dan Pembahasan	43
4.2.1. Prosedur Pembayaran Hutang	43
4.2.2. Fungsi Yang Terkait Dalam Prosedur Pembayaran Hutang Rekanan Ekspedisi Di PT Harmoni Mitra Utama	46
4.2.3. Dokumen Yang Terkait Dalam Prosedur Pembayaran Hutang Rekanan Ekspedisi Di PT Harmoni Mitra Utama	47
4.2.4. Prosedur Rekomendasi Pembayaran Hutang Rekanan Ekspedisi Di PT Harmoni Mitra Utama	50
4.2.5. Dokumen Rekomendasi Pembayaran Hutang Rekanan Ekspedisi Di PT Harmoni Mitra Utama	54

BAB V	PENUTUP	
5.1.	Kesimpulan	55
5.2.	Saran	55
DAFTAR PUSTAKA	xiv
HALAMAN LAMPIRAN	xvi

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Kerangka Pemikiran	32
Gambar 4.1.	Struktur Organisasi PT Harmoni Mitra Utama	40
Gambar 4.2.	Flowchart prosedur pembayaran hutang rekanan ekspedisi.....	45
Gambar 4.3.	Tagihan rekanan ekspedisi (<i>invoice</i>)	47
Gambar 4.4.	<i>Purchase order</i> rekanan ekspedisi (<i>vendor</i>).....	48
Gambar 4.5.	Bukti Pengakuan Hutang Rekanan ekspedisi	49
Gambar 4.6.	<i>Flowchart</i> rekomendasi prosedur pembayaran hutang rekanan ekspedisi (<i>vendor</i>) PT Harmoni Mitra Utama.....	53
Gambar 4.7.	Berita acara pembayaran BPH.....	54

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Topik dan Judul (*Fotocopy*)
2. Lampiran 2. Surat Balasan dari Perusahaan (*Fotocopy*)
3. Lampiran 3. *Form* Konsultasi (*Fotocopy*)
4. Lampiran 4. Surat Pernyataan (*Fotocopy*)
5. Lampiran 5. *Form* Revisi Ujian Pra Sidang (*Fotocopy*)
6. Lampiran 6. *Form* Revisi Ujian Kompre (Asli)

ABSTRACT

REFI PUTRIANI. *Analisis Of Accounting Information System On Payment Procedures For Expedition Partner Of PT Harmoni Mitra Utama.*

In a procedure, a good and competent system is needed to support the process. As in the case of a good accounting information system, it is necessary to support the achievement of the main goal of a company, PT Harmoni Mitra Utama, in processing invoice payments from expedition partners (vendors) which are recognized as debt due to activities or transactions that occurred in the past. PT Harmoni Mitra Utama experienced delays in paying the expedition partner's debt (2 – 3 months) which at the beginning of the cooperation agreement was 30 days after the expedition partner bill was received.

This study uses a quantitative descriptive method, namely by describing the problems that exist in PT Harmoni Mitra Utama. Subjects in this study consisted of two people, namely Mba Rica Yoan as admin of branch debt and Mba Fitri Mochtar as admin of head office debt. Data were collected by means of interviews and documentation.

The results of this study indicate that the implementation of the accounting information system of PT Harmoni Mitra Utama has been carried out with existing procedures but it is necessary to change the work process flow. It would be even better if the company could add one admin to shorten the time for BPH processing to be carried out by the debt admin itself and PT Harmoni Mitra Utama's invoices were handled by the accounts receivable admin himself in order to control the payment cycle by PT Harmoni Mitra Utama customers.

Keywords: Accounting, Information, System, Payment, Process.

ABSTRAK

REFI PUTRIANI. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Prosedur Pembayaran Hutang Rekanan Ekspedisi PT Harmoni Mitra Utama.

Dalam suatu prosedur, dibutuhkan sistem yang baik dan kompeten guna menunjang prosesnya. Seperi halnya pada sistem informasi akuntansi yang baik sangat diperlukan untuk menunjang tercapainya tujuan utama suatu perusahaan PT Harmoni Mitra Utama dalam memproses pembayaran *invoice* dari (*vendor*) rekanan ekspedisi yang diakui sebagai hutang akibat kegiatan atau transaksi yang terjadi dimasa lalu. PT Harmoni Mitra Utama mengalami keterlambatan dalam membayar hutang rekanan ekspedisi (2 – 3 bulan) yang pada awal perjanjian kerja sama adalah 30 hari setelah tagihan rekanan ekspedisi diterima.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kuantitatif, yaitu dengan mendeskripsikan permasalahan yang ada di dalam PT Harmoni Mitra Utama. Subjektif dalam penelitian ini terdiri dari dua orang yaitu Mba Rica Yoan selaku admin hutang cabang dan Mba Fitrie Mochtar selaku admin hutang kantor pusat. Data dikumpulkan dengan cara wawancara dan dokumentasi.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi PT Harmoni Mitra Utama sudah dilaksanakan dengan prosedur yang ada namun perlu diadakan perubahan alur proses pekerjaan. Lebih baik lagi jika perusahaan dapat menambah satu orang admin untuk mempersingkat waktu pengerjaan BPH dilakukan oleh admin hutang sendiri dan tagihan piutang PT Harmoni Mitra Utama dikerjakan oleh admin piutang sendiri agar dapat mengontrol siklus pembayarannya oleh *customer* PT Harmoni Mitra Utama.

Kata kunci : Sistem, Informasi, Akuntansi, Pembayaran, Hutang.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sistem Informasi merupakan suatu kombinasi teratur dari orang-orang, *hardware*, *software*, jaringan komunikasi dan sumber data yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi dalam sebuah organisasi (Anggraeni and Irviani 2017). Sistem informasi adalah suatu sistem yang menyediakan informasi untuk manajemen pengambil keputusan atau kebijakan dan menjalankan operasional dari kombinasi orang-orang dan teknologi informasi. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, sistem informasi memberikan peran yang sangat penting dalam dunia bisnis (Fahmi 2018).

Sistem Informasi Akuntansi adalah memaparkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan kecerdasan maupun alat penyedia informasi dari bahasa bisnis. Bahasa bisnis yang dimaksud yaitu akuntansi. Pendapat tersebut didukung oleh bukti bahwa kewajiban sistem informasi akuntansi yaitu mengumpulkan, memasukkan, memproses, menyimpan, dan melaporkan data dan informasi yang dibutuhkan (Firdaus 2020). Sistem informasi akuntansi dapat didefinisikan sebagai kumpulan (integrasi) dari sub-sub sistem atau komponen baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan (Susanto 2017).

Sistem informasi akuntansi meliputi proses, prosedur dan sistem yang menangkap data akuntansi dari proses bisnis mencatat data akuntansi ke dalam catatan yang sesuai, memproses data akuntansi secara terperinci dengan mengklasifikasikan, merangkum dan mengkonsolidasikan serta melaporkan data akuntansi yang diringkas ke pengguna internal maupun eksternal (Leslie, Weickgenannt, and Copeland 2017). Dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem pengolahan data akuntansi yang terdiri dari koordinasi manusia, alat, dan metode berinteraksi dalam suatu wadah organisasi yang berstruktur untuk menghasilkan informasi akuntansi keuangan. Suatu sistem informasi akuntansi akan memberikan manfaat bila sistem informasi akuntansi yang ada memiliki kinerja yang baik.

Sistem informasi akuntansi erat kaitannya dengan akuntansi pada aktivitas operasional perusahaan sehari-hari. Sistem informasi akuntansi dapat dipakai sebagai alat yang mendukung kegiatan operasional perusahaan karena didalamnya terdapat kumpulan informasi baik data keuangan maupun non keuangan dari aktivitas suatu perusahaan yang dikoordinasikan. Kegiatan operasional perusahaan tentunya tidak lepas dari transaksi pembelian baik itu secara tunai maupun secara kredit. Hal ini tentunya sering terjadi pada setiap jenis perusahaan, baik dagang ataupun jasa. Transaksi pembelian secara kredit akan menimbulkan adanya hutang yang dapat dilunasi dengan aktiva lancar atau berupa kas dengan melalui prosedur pembayaran yang tepat dan informatif (Siswanti 2019).

Hutang adalah semua kewajiban perusahaan yang harus dilunasi yang timbul sebagai akibat pembelian barang secara kredit ataupun penerimaan

pinjaman dimana hutang ini merupakan sumber dana atau modal perusahaan yang berasal dari kreditor. Hutang digunakan perusahaan untuk menambah modal dalam membiayai jalannya perusahaan (Hantono and Rahmi 2018). Terdapat dua penjelasan mengenai hutang yaitu menurut Mahmud dan Abdul menyatakan bahwa hutang adalah pengorbanan ekonomi yang mungkin timbul di masa mendatang yang dari kewajiban perusahaan sekarang untuk mentransfer aset atau memberikan jasa ke pihak lain di masa mendatang, sebagai akibat transaksi atau kejadian di masa lalu.

Sedangkan menurut Hery menjelaskan bahwa hutang adalah pengorbanan atas manfaat ekonomi yang mungkin terjadi di masa depan, yang timbul dari kewajiban entitas pada saat ini, untuk menyerahkan aktiva atau memberikan jasa kepada entitas lainnya di masa depan sebagai hasil dari transaksi atau peristiwa di masa lalu (Rossano 2019). Berdasarkan tiga pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa hutang adalah suatu kewajiban di masa sekarang yang disebabkan dari satu atau beberapa transaksi di masa lalu berupa pembelian barang secara kredit atau penggunaan jasa pihak lain yang harus segera dibayarkan menggunakan aktiva masa sekarang. Sebagai kewajiban yang harus dibayar kepada pihak yang memberikan jasa, hutang biasanya memiliki jangka waktu tertentu biasanya 30 hari setelah tanggal cetak bukti hutang dengan prosedur pembayaran hutang berada dalam posisi kredit yang mengurangi aktiva atau aset dalam bisnis dan berada dalam kategori pasiva.

Pembayaran Hutang besarnya mengacu pada faktur (*invoice*) untuk barang atau jasa yang diterima oleh perusahaan dari *vendor* atau *supplier*. Jangka

waktu pembayaran faktur tersebut biasanya 15 hari, 30 hari, atau 45 hari setelah perusahaan menerima faktur. Faktur diproses sesuai dengan persetujuan awal kegiatan hutang dilanjutkan dengan bagian kasir yang bertanggung jawab dalam membayar hutang kepada *vendor* sesuai dengan masa jatuh tempo dan membuat pencatatan atas pembayarannya.

Pada penelitian (Yuanita 2017) dalam menjalankan prosedur-prosedur hutang dagang hingga pembayarannya diperlukan lampiran-lampiran yang harus dipenuhi disetiap tagihan hutang dagang. Jika lampiran-lampiran tersebut belum lengkap, maka hutang datang belum bisa dibayarkan kepada *supplier*. Lampiran-lampiran tersebut adalah PO, faktur pajak, tanda terima barang dan *invoice* itu sendiri. Pada lampiran-lampiran tersebut juga tertera beberapa jangka waktu pembayarannya seperti jangka waktu 30 hari, 45 hari dan 60 hari.

Pada penelitian (Maulana 2018) Setiap utang yang terjadi dalam perusahaan hendaknya dicatat dengan andal dan sesuai faktur atau dokumen sejenisnya sebagai tanda bukti adanya pembayaran yang tertunda. Sebuah prosedur pencatatan utang yang efektif dan efisien dibutuhkan, agar setiap utang yang terjadi dapat dikontrol dan segera dilunasi pada tanggal jatuh temponya, sehingga tidak terjadi penumpukan utang lancar yang terlalu besar. Penumpukan ini tentunya akan sangat merugikan perusahaan, selain perusahaan akan kesulitan melunasinya, juga akan menimbulkan klaim dari kreditur yang bersangkutan.

Tetapi pada penelitian (Fadiansah 2020) menyatakan permasalahan dalam menyelesaikan *account payable* salah satunya adalah masalah keterlambatan *invoice* dari *vendor* yang masuk ke bagian *account payable* atau *vendor* belum

memberikan *invoice* hingga batas waktu pembayaran yang seharusnya, yaitu 30-45 hari. Karena jika *invoice* terlambat masuk ke bagian *account payable* maka barang yang dipesan (*purchase order*) yang ada di sistem juga belum bisa di *closed* karena belum ada *invoice* yang di posting ke dalam sistem. Menurutnya grafik kelancaran pembayaran hutang ke *vendor* yang ada di hotel merupakan salah satu dampak yang terjadi bila pembayaran hutang tidak tepat waktu.

PT Harmoni Mitra Utama sebagai jasa penyedia pengiriman logistik merupakan *vendor* kepercayaan PT United Tractors untuk melakukan pengiriman suku cadang dan alat berat keseluruhan cabangnya di Indonesia. Selain menjadi *vendor* kepercayaan PT United Tractors, PT Harmoni Mitra Utama juga melakukan pengiriman logistik dalam kota Palembang atas PT Bina Pertiwi, PT Traktor Nusantara, PT Andalan Multikencana, PT Auto 2000 Toyota, PT Indotruck Utama, PT Universal Tekno Reksajaya dan PT Pamapersada Nusantara yang berada distrik MTBU, Tanjung Enim.

Dalam kegiatan operasional pengiriman logistik, PT Harmoni Mitra Utama didukung oleh rekanan ekspedisi (*vendor*) sebagai penunjang pengiriman logistik. Operasional pengiriman dimulai dari mendapat *request* pengiriman barang baik suku cadang atau alat berat, kemudian kepala operasional menghubungi rekanan ekspedisi logistik (*vendor*) PT Harmoni Mitra Utama untuk melakukan *pick up* barang digudang *customer* untuk dikirimkan sesuai dengan tujuan pengirimannya. Setelah pengiriman barang dilakukan, rekanan ekspedisi (*vendor*) menyerahkan tagihan berupa *invoice* beserta surat pengiriman barang. Tagihan tersebut dapat

diakui sebagai hutang oleh rekanan ekspedisi setelah *invoice* diterima oleh admin hutang cabang PT Harmoni Mitra Utama.

Berdasarkan tagihan *vendor*, admin hutang cabang PT Harmoni Mitra Utama mencetak Bukti Pengakuan Hutang (BPH) yang selanjutnya dikirim ke kantor pusat untuk diproses pembayarannya. Di kantor pusat yang berada di Jakarta Utara, semua tagihan rekanan ekspedisi PT Harmoni Mitra Utama dari seluruh cabang di Indonesia dikumpulkan oleh admin hutang kantor pusat untuk *diposting* nominal hutangnya ke dalam sistem SERA SAP *Production*. Kemudian dipisahkan antara tagihan *vendor* yang sudah jatuh tempo pembayaran dan tagihan yang belum jatuh tempo pembayaran, bagi tagihan *vendor* yang sudah jatuh tempo pembayaran (lebih dari tiga puluh hari sejak diterima oleh cabang) diserahkan kepada tim *finance* untuk dicetak laporan pembayaran hutangnya.

Mekanisme pembayaran hutang dilakukan setiap hari Jum'at dengan mendahulukan tagihan rekanan ekspedisi yang telah jatuh tempo pembayaran hutang, walaupun dari laporan atas piutangnya belum dilunaskan oleh customer PT Harmoni Mitra Utama. Mekanisme seperti ini dapat dimanfaatkan oleh orang yang tidak bertanggung jawab, mereka bisa saja membuat tagihan rekanan ekspedisi "palsu" lalu memprosesnya menjadi bukti hutang sampai dibayarkan. Dan selain itu mekanisme yang mendahulukan pembayaran hutang dapat membuat laporan keuangan PT Harmoni Mitra Utama menjadi defisit dikarenakan pencatatan hutang lebih dominan daripada pencatatan piutang.

Untuk memperbaiki kinerja laporan keuangan, maka diberlakukanlah kebijakan baru pembayaran hutangsesuai dengan Peraturan Direktur Keuangan

Nomor 22/PDK.12/2019 Tentang Mekanisme Pengelolaan Keuangan bahwa hutang rekanan ekspedisi PT Harmoni Mitra Utama dapat dibayarkan jika piutang dari *customer* PT Harmoni Mitra Utama sudah terlunasi terlebih dahulu. Selanjutnya informasi piutang yang sudah lunas dituangkan ke dalam berita acara pembayaran yang memuat nomor dokumen piutang, jumlah piutang yang terbayar, tanggal pembayaran piutang oleh *customer* PT Harmoni Mitra Utama serta nomor bukti pengakuan hutang dari tagihan rekanan ekspedisi (*vendor*).

Berita acara tersebut dicetak oleh admin hutang cabang dan mendapat persetujuan dari Kepala Administrasi Cabang. Berita acara tersebut kemudian diserahkan kepada admin hutang dikantor pusat untuk dimintakan persetujuan pembayaran kepada Kepala Keuangan Logistik dan Direktur Pengawas Pengiriman Logistik. Kemudian berita acara pembayaran tersebut diserahkan kepada bagian *finance* (kasir) dikantor pusat sebagai syarat penunjang tagihan (*vendor*) rekanan ekspedisi dapat diproses untuk pembayaran.

Lamanya waktu penandatanganan berita acara pembayaran dari Direktur Keuangan kemudian diteruskan kepada Direktur Pengawas Pengiriman Logistik membuat terkendalanya proses pembayaran hutang rekanan ekspedisi (*vendor*) PT Harmoni Mitra Utama. Disisi lain, admin piutang sebagai pihak yang memiliki tugas pencapaian terbayarnya piutang oleh *customer* PT Harmoni Mitra Utama dituntut harus lebih aktif saat melakukan rekonsiliasi dengan *customer* terkait piutang yang sudah akan jatuh tempo atau telah jatuh tempo pembayaran.

Dalam proses penagihan piutang, yang menjadi permasalahannya adalah bagi *customer* PT Harmoni Mitra Utama yang tidak berdomisili di dalam kota

seperti PT Pamapersada Nusantara yang berada di *site* MTBU, Tanjung Enim. Jika proses penagihan piutang *customer* dalam kota Palembang, admin piutang PT Harmoni Mitra Utama dapat melakukan rekonsiliasi piutang dengan datang langsung ke kantor *customer* dengan membawa laporan piutang yang belum terbayar oleh masing-masing *customer*. Namun bagi *customer* yang berada diluar kota, admin piutang akan mengirimkan laporan piutang mereka melalui *email* dan meminta jadwal perlunasan piutang.

Dalam prosedur rekonsiliasi seperti ini memiliki kelemahan seperti *customer* PT Harmoni Mitra Utama dapat beralasan belum menerima email laporan piutang dikarenakan mereka menerima ratusan *email* disetiap harinya. Oleh karena itu perlu dilakukan pembaruan prosedur penagihan piutang bagi *customer* PT Harmoni Mitra Utama yang berada diluar kota dengan mengadakan rapat (*meeting*) secara virtual, guna mendapatkan hasil rekonsiliasi piutang yang lebih efektif dan terjadwal perlunasannya. Disisi lain, mekanisme baru ini dinilai dapat memperbaiki laporan keuangan karena terdapat suatu pengendalian internal dalam laporan arus kas dimana untuk membayarkan hutang harus mempunyai uang masuk (piutang) terlebih dahulu.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka penulis tertarik untuk mengambil judul Tugas Akhir “**Analisis Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Prosedur Pembayaran Hutang Rekanan Ekspedisi PT Harmoni Mitra Utama**”.

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis mengambil rumusan masalah yaitu Bagaimana Sistem Informasi Akuntansi terhadap Prosedur Pembayaran Hutang Rekanan Ekspedisi PT Harmoni Mitra Utama?

1.3. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini, penulis membatasi penelitian pada alur informasi proses pembayaran tagihan rekanan ekspedisi mulai dari pembuatan Bukti Pengakuan Hutang sampai pengajuan pembayaran kepada tim *Finance* di kantor pusat PT. Harmoni Mitra Utama dalam prosedur pembayaran hutang kepada rekanan ekspedisi.

1.4. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah

1. Untuk mengetahui sistem informasi pembayaran hutang rekanan ekspedisi di PT Harmoni Mitra Utama.
2. Untuk mengevaluasi masalah-masalah yang menghambat dalam pembayaran hutang rekanan ekspedisi di PT Harmoni Mitra Utama.

1.5. Manfaat Penelitian

Dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi semua pihak, antara lain:

1.5.1 Bagi Penulis

Memberikan tambahan pengetahuan tentang penerapan kebijakan dalam prosedur pembayaran hutang rekanan ekspedisi, melengkapi dokumen penunjang proses pembayaran.

1.5.2 Bagi Perusahaan

Sebagai bahan masukan untuk semakin bijak dalam mempercepat proses pembayaran hutang rekanan ekspedisi agar kegiatan operasional dapat berjalan tanpa kendala yang dapat disebabkan oleh tidak memiliki dana yang cukup karena keterlambatan proses pembayaran hutang atas tagihan sebelumnya.

1.5.3 Bagi Akademik

Dapat mengetahui sejauh mana tingkat perkembangan ilmu sistem informasi akuntansi di lingkungan Perguruan Tinggi Khususnya di Program Studi Akuntansi untuk Diploma III.

1.6.Sistematika Penulisan

Berikut ini Penulisan sajikan uraian singkatan materi pokok yang akan dibahas pada masing-masing bab, sehingga dapat memberikan gambaran menyeluruh tentang penulisan ini.

BAB I. PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan latar belakang, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini memuat landasan teori, penelitian terdahulu, kerangka-kerangka pemikiran dan hipotesis.

BAB III. METODE PENELITIAN

Bab ini akan menjelaskan lokasi dan waktu penelitian, jenis penelitian, jenis data, teknik pengumpulan data, populasi dan sampel, definisi oprasional variabel penelitian serta gambaran umum dari PT Harmoni Mitra Utama.

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini akan dibahas mengenai data penelitian (data perusahaan/organisasi), hasil pengujian dan pembahasan tentang ruang lingkup penelitian yang telah disampaikan, risiko yang dihadapi untuk permasalahan hutang dagang, dan solusi untuk permasalahan prosedur pembayaran hutang dagang.

BAB V. SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi kesimpulan dari semua uraian-uraian pada bab-bab sebelumnya dan juga berisi saran-saran yang diharapkan berguna dalam penelitian.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Pengertian Sistem

Secara umum, Sistem adalah suatu kumpulan objek atau unsur-unsur atau bagian-bagian yang memiliki arti berbeda-beda yang saling memiliki hubungan dengan saling bekerjasama dan saling mempengaruhi satu sama lain serta memiliki ketertarikan pada rencana atau *plan* yang sama dalam mencapai suatu tujuan pada lingkungan yang kompleks (Saputra, Widodo, and Brata 2018). Komponen yang saling terhubung antara bagian satu dengan yang lainnya untuk mencapai tujuan. Sebagian besar dari sistem terdiri dari beberapa subsistem yang lebih kecil, dimana dari beberapa subsistem tersebut mendukung sistem yang lebih besar (Romney and Steinbart 2014).

Sistem merupakan kumpulan dari beberapa komponen atau subsistem yang saling terintegrasi untuk mencapai tujuan utama. Sistem terdiri dari satuan unit subsistem yang saling terhubung dan bekerjasama untuk mewujudkan tujuan utama suatu perusahaan (Ardana and Hendro 2016). Berdasarkan tiga pengertian di atas maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem merupakan suatu jaringan kerja yang saling terhubung antara satu dengan yang lainnya untuk mencapai tujuan utama suatu organisasi dan penerapannya dapat mendukung manajemen dalam mengambil keputusan yang tepat dan cepat.

2.1.2. Pengertian Informasi

Informasi merupakan hal yang sangat mendasar dalam Informasi merupakan hal yang sangat mendasar yang sangat diperlukan oleh suatu kegiatan dalam pengambilan suatu keputusan agar tidak terjadi kesalahan. Informasi juga dapat diartikan sebagai data yang telah diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerima informasi.

Informasi menjelaskan sekumpulan data atau fakta yang diorganisasi atau diolah dengan cara tertentu sehingga mempunyai arti bagi penerima (Anggraeni and Irviani 2017). Sedangkan menurut Sutabri dalam (Trimahardika and Sutinah 2017) Informasi merupakan suatu data yang telah diolah, diklasifikasikan dan diinterpretasikan serta digunakan untuk proses pengambilan keputusan, terbagi menjadi 2 bagian :

1. Pengelompokan Informasi dapat dikelompokkan menjadi tiga bagian, yaitu:
 - a. Informasi Strategis, informasi ini digunakan untuk mengambil keputusan jangka panjang, yang mencakup informasi eksternal, rencana perluasan perencanaan, dan sebagainya.
 - b. Informasi Taktis, informasi ini dibutuhkan untuk mengambil keputusan jangka menengah, seperti informasi tren penjualan yang dapat dimanfaatkan untuk menyusun rencana penjualan.
 - c. Informasi Teknis, informasi ini dibutuhkan untuk keperluan operasional sehari-hari, seperti informasi persediaan stock, retur penjualan, dan laporan kas harian.

2. Karakteristik Informasi :
 - a. Relevan, informasi harus memiliki makna yang tinggi sehingga tidak menimbulkan keraguan bagi yang menggunakannya dan dapat digunakan secara tepat untuk membuat keputusan.
 - b. Andal, suatu informasi harus memiliki keterandalan yang tinggi, informasi yang dijadikan alat pengambilan keputusan merupakan kejadian nyata dalam aktifitas perusahaan.
 - c. Lengkap, informasi tersebut harus memiliki penjelasan yang rinci dan jelas dari setiap aspek peristiwa yang diukurnya.
 - d. Tepat Waktu, setiap informasi harus dalam kondisi yang update tidak dalam bentuk yang usang, sehingga penting untuk digunakan sebagai pengambilan keputusan.

2.1.3. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi didefinisikan serangkaian proses, prosedur, dan sistem yang menangkap data akuntansi dari proses bisnis, mencatat data akuntansi ke dalam catatan yang sesuai, memproses data akuntansi secara terperinci dengan mengklasifikasikan, merangkum, dan mengkonsolidasikan serta melaporkan data akuntansi yang diringkas ke pengguna internal maupun eksternal. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, sistem informasi memberikan peran yang sangat penting dalam dunia bisnis sehingga seringkali orang menggunakan sistem informasi sebagai kunci strategi bisnis mereka (Leslie, Weickgenannt, and Copeland 2017).

Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem informasi yang dibuat sebagai media khusus yang berkaitan dengan akuntansi. Dengan adanya sistem informasi akuntansi dapat mempermudah kegiatan yang berhubungan dengan akuntansi guna mengambil keputusan yang cepat dan tepat. Hal ini juga diperkuat oleh teori menurut Steve A. Moscovice dalam buku (Zamzami, Faiz, and Nusa 2021) adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, menggolongkan, mengelolah, menganalisa dan mengomunikasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan kepada pihak luar.

Adapun pengertian lain yang menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah kumpulan dari manusia dan sumber-sumber daya modal dalam suatu organisasi yang bertanggung jawab untuk menyediakan informasi keuangan dan juga informasi yang didapat dari pengumpulan dan pengolahan data transaksi menurut Barry E. Cushing dalam (Fauzi 2017).

Dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat menghasilkan informasi dengan melakukan kegiatan mengumpulkan, mencatat, menyimpan, memproses sampai dengan menghasilkan laporan data akuntansi yang dapat digunakan untuk pengguna mengambil keputusan baik pengguna internal maupun eksternal. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, sistem informasi memberikan peran yang sangat penting dalam dunia bisnis sehingga seringkali orang menggunakan sistem informasi sebagai kunci strategi bisnis. Sebagian besar pertumbuhan perusahaan berdasarkan kemampuannya untuk meningkatkan teknologi informasi dan internet untuk memacu penjualan produk yang diproduksi.

2.1.4. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Terdapat enam komponen sistem informasi akuntansi menurut Romney & Steinbart dalam (Firdaus 2020), yaitu :

- a. Para pengguna yang menggunakan sistem.
- b. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
- c. Data yang berisikan tentang organisasi serta kegiatan bisnisnya.
- d. Perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data.
- e. Infrastruktur teknologi informasi, yang di dalamnya termasuk komputer, perangkat perifer, dan perangkat komunikasi jaringan yang digunakan dalam mengolah sistem informasi akuntansi.
- f. Pengendalian internal dan prosedur keamanan guna melindungi sistem informasi akuntansi dari risiko-risiko yang tidak diinginkan. Risiko-risiko yang diantisipasi yaitu risiko yang dapat membahayakan unit bisnisdimana sistem informasi akuntansi dijalankan. Risiko yang berbahaya contohnya risiko kebocoran data maupun informasi rahasia unit bisnis.

2.1.5. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Dalam (Firdaus 2020) mengatakan keenam komponen sistem informasi akuntansi diatas memungkinkan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting, yaitu sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai kegiatan yang dilakukan organisasi, sumber daya, serta personil dari organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti misalnya melakukan penjualan dan pembelian bahan baku dengan proses yang sering dilakukan secara berulang.
- b. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan, sumber daya, dan personil organisasi.
- c. Memberikan pengendalian yang memadai untuk melindungi aset dan data organisasi

2.1.6. Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Menurut (Firdaus 2020) sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik dapat memberikan manfaat serta menambah nilai untuk organisasi dengan:

- a. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya dari produk atau layanan (jasa).
- b. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokannya (supply chains).
- c. Memperbaiki struktur pengendalian internal.
- d. Meningkatkan kemampuan organisasi untuk pengambilan keputusan.

- e. Mengumpulkan dan menyimpan berbagai macam data mengenai aktivitas transaksi dari perusahaan dan kemudian mengolah data tersebut menjadi sebuah informasi yang dapat digunakan dalam mengambil keputusan yang diperlukan.

2.1.7. Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian Internal merupakan bagian dari masing-masing sistem yang dipergunakan sebagai prosedur dan pedoman pelaksanaan operasional perusahaan atau organisasi tertentu. Sedangkan Sistem Pengendalian Internal merupakan kumpulan dari pengendalian intern yang terintegrasi, berhubungan dan saling mendukung satu dengan yang lainnya (Tiya 2018).

Menurut COSO (*Committee Of Sponsoring Organizations Of the Treadway Commission*), Pengendalian internal terdiri dari lima komponen yang saling terkait berikut ini :

- a. Lingkungan pengendalian merupakan sarana dan prasarana yang ada di dalam organisasi atau perusahaan untuk menjalankan struktur pengendalian internal. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur.
- b. Penaksiran risiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap risiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola. Manajemen perusahaan harus dapat mengidentifikasi berbagai macam risiko,

manajemen dapat mengambil tindakan pencegahan, sehingga perusahaan dapat menghindari kerugian yang besar

- c. Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantumenjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Kegiatan pengawasan merupakan berbagai proses dan upaya yang dilakukan oleh manajemen perusahaan untuk menegakkan pengawasan atau pengendalian operasi perusahaan.
- d. Informasi dan komunikasi adalah pengidentifikasian, penangkapan, danpertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggungjawab mereka.
- e. Pemantauan adalah kegiatan untuk mengikuti jalannya sistem informasi akuntansi, sehingga apabila ada sesuatu yang berjalan tidak seperti yang diharapkan, dapat segera diambil tindakan. Berbagai bentuk pemantauan di dalam perusahaan dapat dilaksanakan dengan proses sebagai berikut :
 - a. Supervisi yang efektif, yaitu manajemen yang lebih atas mengawasi manajemen tengah dan karyawan dibawahnya.
 - b. Akuntansi pertanggungjawaban, yaitu perusahaan menerapkan suatu sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk menilai masing-masing departeme, dan masing-maisng proses yang dijalankan oleh perusahaan.
 - c. Audit internal , yaitu pengauditan yang dilakukan oleh auditor di dalam perusahaan.

Pengendalian intern diharapkan dapat melindungi kekayaan perusahaan yang diakibatkan dari pencurian, penggelapan keuangan oleh karyawan, penyalahgunaan atau penempatan aktiva pada lokasi yang tidak tepat, dan lain sebagainya. Adapun tujuan perusahaan membuat sistem pengendalian intern adalah :

1. Untuk menjaga kekayaan organisasi.
2. Untuk menjaga keakuratan laporan keuangan perusahaan.
3. Untuk menjaga kelancaran operasi perusahaan.
4. Untuk menjaga kedisiplinan dipatuhinya kebijakan manajemen.
5. Agar semua lapisan yang ada di perusahaan tunduk pada hukuman dan aturan yang sudah ditetapkan di perusahaan.

Adapun ancaman terhadap sistem yang dijalankan perusahaan dengan adanya pengendalian intern dapat dicegah dan diminimalkan sebagai berikut :

1. Risiko karena perbuatan disengaja

Perbuatan merusak sistem secara disengaja, misalnya menghilangkan dokumen, merusak sistem, sengaja menginput data yang salah, dan mencuri data untuk keperluan pesaing perusahaan.

2. Risiko karena perbuatan tidak disengaja

Perbuatan yang menyebabkan sistem rusak secara tidak sengaja, misalnya tidak sengaja menghilangkan dokumen, tidak sengaja menginput data yang salah, rusak karena bencana alam, dan sistem yang dibuat di komputer kena virus.

Kegiatan pengendalian intern adalah suatu tindakan yang dibutuhkan untuk mengatasi risiko. Pada kegiatan ini antara lain menetapkan pelaksanaan prosedur kebijakan yang sudah dibuat serta memastikan apakah tindakan untuk mengatasi risiko sudah dilaksanakan secara efektif dan efisien.

1. Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan

Otorisasi dengan cara membubuhkan tanda tangan sebagai bentuk persetujuan dari atasan. Contoh : untuk meminta pengantian peralatan kantor maka bagian pembelian harus meminta persetujuan dari pimpinan bagian keuangan, persetujuan dari pimpinan keuangan itu dibuktikan dengan tanda tangan.

2. Pembagian tugas dan tanggung jawab

Pembagian tugas dan tanggung jawab berdasarkan struktur organisasi yang telah dibuat perusahaan.

3. Dokumen yang akan digunakan

Dokumen yang akan digunakan sebaiknya dirancang agar mudah dipahami oleh karyawan sebagai pengguna dan dibuat dari bahan yang berkualitas agar bertahan lama jika disimpan.

4. Perlindungan yang cukup ketat terhadap kekayaan dan catatn perusahaan.

Perlindungan yang ketat ini meliputi

- Antara pencatatan dan pembawan kas harus ada berbeda orangnya.

- Otoritas, yaitu setiap pengeluaran uang harus diotorisasi oleh pihak-pihak yang berwenang.
- Pembagian tugas dan tanggung jawab yang baik.
- Penyelenggaraan catatan dan penyajian informasi yang akurat.
- Pembatasan akses fisik terhadap kas dan berbagai dokumen penting.
- Tersedia tempat penyimpanan yang baik.
- Pembatasan akses ruang-ruang penting.
- Pengawasan yang ketat.

5. Pemeriksaan terhadap kinerja perusahaan

Pemeriksaan kinerja ini dapat dilakukan dengan salah satu langkah berikut :

- Membuat rekonsiliasi atau pencocokan antara catatan perusahaan dengan bank, maupun membuat rekonsiliasi antara dua catatan yang terpisah atau berbeda mengenai suatu rekening.
- Melakukan stok *opname* yaitu mencocokkan jumlah unit persediaan di gudang dengan catatan persediaan.
- Menyelenggarakan *double entry bookkeeping* yaitu metode pencatatan yang selalu melibatkan setidaknya-tidaknya dua rekening untuk mencatat satu transaksi.
- Menjumlah berbagai hitungan dengan cara *batch totals*, yaitu penjumlahan dari atas ke bawah.

2.1.8. Pengertian Hutang

Hutang merupakan kewajiban yang timbul dari kegiatan transaksi suatu perusahaan pada masa lalu. Kewajiban dibagi menjadi kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Kewajiban jangka pendek merupakan hutang jangka pendek dimana jangka waktu perlunasannya kurang dari satu tahun dan pada umumnya dilunasi dengan menggunakan asset lancar. Sedangkan kewajiban jangka panjang merupakan hutang jangka panjang dimana jangka waktu pelunasannya lebih dari satu tahun (Anastasia and Setiawati 2017).

Pengertian hutang dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah uang yang dipinjam dari orang lain. Pada masa perekonomian saat ini banyak pengusaha baik usaha besar maupun kecil yang dalam permodalannya menggunakan sumber dana dari luar seperti kredit atau hutang. Hutang adalah kewajiban untuk menyerahkan uang, barang, atau jasa kepada pihak lain dimasa yang akan datang sebagai akibat dari transaksi yang telah terjadi dimasa yang lalu atau sebelumnya. Ditinjau dari jangka waktu pelunasan atau alat pelunasan hutang dapat di bagi menjadi dua kelompok yaitu hutang jangka pendek (hutang lancar) dan hutang jangka panjang (Christina 2019).

Dapat disimpulkan bahwa hutang adalah suatu kewajiban yang berasal dari luar perusahaan yang timbul dari peristiwa masa lalu akibat pembelian barang secara kredit atau penggunaan jasa secara kredit. Hutang yang jatuh tempo dalam waktu kurang dari satu tahun dapat dikelompokkan sebagai kewajiban jangka pendek, sementara hutang yang jatuh tempo dalam waktu lebih dari satu tahun dikelompokkan sebagai kewajiban jangka panjang.

2.1.9. Pengertian Pembayaran

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia yang dimaksud dengan pembayaran adalah proses, cara, perbuatan membayar, memberikan uang (untuk pengganti) harga barang yang diterima, melunasi hutang, dan sebagainya. Pembayaran terbagi menjadi dua jenis yaitu sistem tradisional dan modern. Pembayaran tradisional dengan sederhana tanpa menggunakan jasa bank sebagaimana yang terjadi dipedesaan yang terpencil. Sedangkan pembayaran modern, menggunakan jasa bank dimana lembaga perbankan mempunyai peran yang sangat penting sebagai jasa perantara yang mendukung proses pembayaran terlaksana dengan cepat dan efisien.

Suatu pembayaran terjadi karena adanya timbal balik dari pihak penerima barang ataupun jasa kepada pihak yang menyediakan. Perlu diketahui bahwa pembayaran merupakan suatu kegiatan transaksi ekonomi yang tidak dapat berdiri sendiri atau terjadi secara spontan tanpa ada kaitannya dengan transaksi antara pembayar dan penerima. Supplier atau vendor adalah lembaga, perorangan atau pihak ketiga yang menyediakan bahan, jasa, produk untuk diolah atau dijual kembali atau dibutuhkan oleh perusahaan untuk meningkatkan kinerja perusahaan. uga merupakan sebuah perusahaan yang memiliki mekanisme kerja dan sistem. Jadi pembayaran kepada supplier adalah kewajiban perusahaan pada perusahaan lain atau pihak ketiga untuk memberikan sejumlah imbalan uang, kas dan pengeluaran atas kerjasamanya dalam balas jasa yang telah dilakukan. Adapun cara pemindahan uang tersebut dapat dilakukan secara sederhana dan secara elektronik

Pembayaran adalah aktivitas pemindahan dana guna memenuhi suatu kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi. Pembayaran ini terjadi setiap hari, melibatkan ribuan transaksi ekonomi yang beraneka ragam, seperti jual beli barang dan jasa, pembelian dan pelunasan kredit, melibatkan miliaran rupiah dengan berbagai alat pembayaran seperti pembayaran tunai dengan uang kartal, Cheque, Bilyet Giro, Wesel dan lain lain. Sistem pembayaran yang lebih lengkap sebagaimana definisi sistem pembayaran menurut UU No.23/1999 tentang Bank Indonesia pasal 1 angka 6 : “Sistem yang mencakup seperangkat aturan, lembaga dan mekanisme yang digunakan untuk melaksanakan pemindahan dana guna memenuhi suatu kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi’. Sistem Pembayaran adalah tata cara atau prosedur yang saling berkaitan dalam pemindahan sejumlah nilai uang (alat pembayaran) dari satu pihak lain yang terjadi karena adanya transaksi ekonomi(Mareta 2017).

2.1.10. Prosedur Pembayaran Hutang

Prosedur pembayaran hutang rekanan ekspedisi (PPHRE-SOP.22.12/2019) PT Harmoni Mitra Utama dilakukan dikantor pusat berdasarkan Peraturan Direktur Keuangan Nomor 22/PDK.12/2019 adalah sebagai berikut :

- a. *Account Payable Staff* membuat perencanaan pembayaran hutang *supplier* atau *vendor* setiap bulannya untuk digunakan dalam pembuatan perkiraan *cash flow* mingguan.
- b. Berdasarkan perencanaan pembayaran, *Account Payable Staff* mengajukan proposal pembayaran hutang *supplier* atau *vendor* untuk direview oleh

Finance Controller dan disetujui oleh *Finance Director* setiap minggu. Isi dari proposal pembayaran hutang *supplier* atau *vendor* mencakup nama *supplier* atau *vendor*, tanggal tanda terima faktur, jatuh tempo pembayaran, umur hutang, nomor *invoicesupplier* atau *vendor*, dan jumlah hutang.

- c. Didalam pengajuan proposal pembayaran hutang *supplier* atau *vendor* tersebut, *Account Payable Staff* telah membuat pemilihan dan prioritas hutang *supplier* atau *vendor* yang akan dibayarkan.
- d. Berdasarkan proposal pembayaran hutang yang telah disetujui oleh *Finance Controller* dan *Finance Director*, *Account Payable Staff* melakukan proses pembayaran hutang *supplier* atau *vendor*.
- e. Proposal pembayaran hutang disertai dengan dokumen-dokumen pendukung, seperti : *invoice*, copy faktur pajak (bagi rekanan ekspedisi yang berstatus PKP), surat pengiriman barang, *Purchase Order*.
- f. Berdasarkan proposal pembayaran yang telah disetujui tersebut, *Account Payable Staff* menyiapkan pembayaran hutang *supplier* atau *vendor* (voucher pembayaran bank, menulis jumlah hutang yang akan dibayar pada giro, nama penerima giro, tanggal giro, tanggal pencairan giro atau transfer).
- g. *Account Payable Staff* mengajukan giro-giro yang akan dibayar untuk hutang *supplier* atau *vendor* pembayaran bank beserta dokumen pendukungnya (Proposal Pembayaran Hutang atau Berita Acara) untuk direview dan ditandatangani oleh *Finance Controller*, *Finance Director*.

h. AP Staff melakukan entry pelunasan hutang *supplier* atau *vendor* didalam sistem atas giro-giro atau transfer yang telah ditandatangani tersebut dan setelah giro-giro tersebut diserahkan kepada *supplier* atau *vendor*. Pelunasan hutang *supplier* atau *vendor* diakui pada saat giro pembayaran telah diterima oleh *supplier* atau *vendor*.

- Dokumen-dokumen Pembayaran Hutang :

- a. *Invoice*

Invoice adalah dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh pelanggan. Pada transaksi yang nominalnya relatif besar, *Invoice* digunakan langsung sebagai dokumen tagihan sedangkan pada perusahaan yang nominalnya transaksinya besar, biasanya dilengkapi dengan surat tagihan atau kwitansi. Pembuatan *Invoice* didasarkan pada perjanjian sebelumnya antara perusahaan dengan *vendor* atau *supplier* atau rekanan ekspedisi.

- b. Faktur Pajak

Faktur Pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP).

- c. *Purchase Order*

Purchase Order (PO) adalah surat pemesanan barang yang dikeluarkan setelah terjadi kesepakatan . Surat ini sangat penting karena berisi data barang yang akan dipesan.

- Kebijakan-Kebijakan Pembayaran Hutang PT Harmoni Mitra Utama

Berikut ini kebijakan yang mengatur pembayaran hutang rekanan ekspedisi yang mengacu pada PPHRE-SOP.22.12/2019 berdasarkan Peraturan Direktur Keuangan Nomor 22/PDK.12/2019 adalah sebagai berikut :

- a. 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 dikembalikan kepada *supplier* atau *vendor* untuk dibuatkan *invoice* baru.
- b. Untuk *invoice* non PO (pengiriman barang diluar *budget*), *Invoice* harus mendapat persetujuan dan ditandatangani terlebih dahulu oleh masing-masing *Department Head* sebelum diserahkan ke *Finance Department*.
- c. 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.
- d. Jika *invoice* non PO tidak masuk dalam budget atau nilai *invoice* diatas budget, maka diperlukan persetujuan atas biaya-biaya tersebut melalui *Department Head* masing-masing dan *Finance Controller*.
- e. *Term of Payment* (TOP) atau jangka waktu pembayaran hutang kepada *supplier* adalah sesuai kontrak dan sejak tanggal diterimanya *invoice* atau tanda terima faktur oleh admin operasional. TOP digunakan sebagai parameter dalam proses pengerjaan sampai pembayaran *invoicerekanan ekspedis (vendor)* PT Harmoni Mitra Utama.

2.2. Penelitian Terdahulu

Pada (Yuanita 2017) yang berjudul Analisis prosedur pembayaran utang ke *supplier* di PT. Sanofi Group Indonesia yang petunjuk teknis nya tertuang dalam Standar Operasional Prosedur PT. Sanofi Grup Indonesia. Karena Prosedur Pembayaran yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Perusahaan sangat diperlukan agar pembayaran hutang berjalan dengan baik. Dalam kegiatan magang ini, ada beberapa teknik pengolahan data yang digunakan untuk mengumpulkan data yang terkait dengan prosedur pembayaran hutang .

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah metode deskriptif, yaitu dengan mengumpulkan data yang diperoleh dari objek penulisan, metode kepustakaan dengan mempelajari prosedur-prosedur pembayaran hutang , dan observasilangsung, yaitu dengan pengamatan langsung di PT.Sanofi Grup Indonesia khususnya di Divisi Keuangan. Kesimpulan yang dapat ditarik dari penelitian penulis adalah pembayaran hutang ini menjadi perhatian khusus kepada PT Sanofi Group Indonesia karena adanya bagian khusus yang ditunjuk untuk menangani pembayaran hutang, yaitu bagian *Treasur*. Namun, masih ada perlu penambahan jumlah karyawan, karena ada kelemahan seperti tagihan *supplier* hilang. Sehingga perlu adanya peningkatan dalam prosedur pembayaran hutang PT Sanofi Group Indonesia meskipun sudah cukup baik sebelum penelitian.

Pada (Siswanti 2019) yang berjudul Analisis sistem informasi akuntansi utang pada PT Hon Chuan Indonesia. Sistem Informasi Akuntansi yang baik sangat diperlukan untuk menunjang tercapainya tujuan utama suatu perusahaan PT Hon

Chuan Indonesia adalah perusahaan yang telah menerapkan sistem informasi akuntansi yang baik yaitu telah menggunakan komputerisasi dan didukung dengan sistem ERP. Perusahaan ini pernah mengalami keterlambatan dalam membayar hutang. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisa sistem informasi akuntansi utang. Transaksi pembayaran utang telah sesuai dengan teori yang telah ada dimana telah menggunakan dokumen yang cukup untuk kebutuhan pada transaksi utang.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif yang bertujuan untuk menggambarkan fakta secara sistematis tentang sistem informasi akuntansi utang. Subjek penelitian ini terdiri dari tiga orang *purchasing staff*, *finance staff* pada bagian *account payable* dan bagian *payment*. Data dikumpulkan dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi. Metode analisisnya yaitu dengan menggunakan data, reduksi data, menyajikan data dan menarik kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi perusahaan sudah berjalan dengan baik karena sesuai teori yang ada. Namun dalam praktiknya masih terdapat kekurangan, yaitu masih terjadinya keterlambatan dalam pembayaran hutang. Jika hal ini terus terjadi dikhawatirkan akan mempengaruhi cash flow pada perusahaan. Sehingga penulis merekomendasikan untuk mengutamakan pemrosesan dokumen yang memiliki jatuh tempo kurang dari 15 sampai 30 hari.

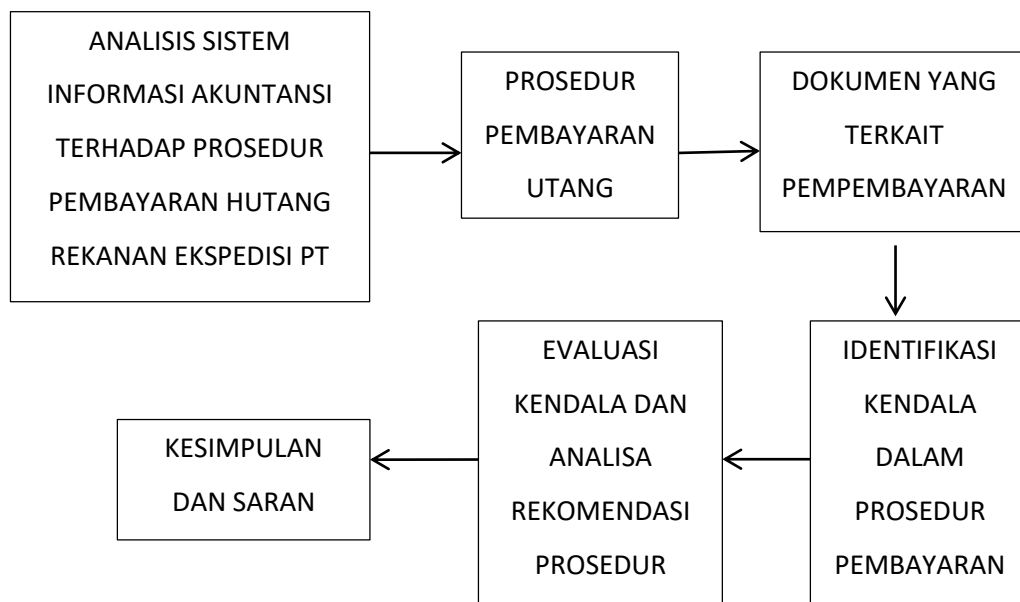
Pada penelitian (Fadiansah 2020) yang berjudul Sistem Pembayaran Hutang ke Vendor oleh Account Payable di Hotel Fairfield by Marriott Surabaya menjelaskan Dalam pelaksanaan aktivitas ekonomi yang ada di hotel accounting

memiliki peran yang cukup penting di dalamnya, salah satunya yaitu kegiatan pembayaran hutang oleh *account payable section*. Penelitian mengenai pembayaran hutang ini bertujuan untuk mengetahui sistem pembayaran hutang yang ada di hotel Fairfield by Marriott Surabaya dengan menggunakan penelitian dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Penelitian mengenai pembayaran hutang ini bertujuan untuk mengetahui sistem pembayaran hutang yang ada di hotel Fairfield by Marriott Surabaya dengan menggunakan penelitian dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi.. Selain itu juga untuk mengetahui hambatan yang terjadi pada proses pembayaran hutang beserta dampak yang ada apabila proses pembayaran hutang tidak tepat waktu. Menurunnya grafik kelancaran pembayaran hutang ke vendor yang ada di hotel merupakan salah satu dampak yang terjadi bila pembayaran hutang tidak tepat waktu.

Sistem pembayaran hutang dibagi menjadi beberapa proses, yang pertama melalui proses *input invoice* dan yang kedua melalui pembuatan jurnal secara manual. Selain itu juga untuk mengetahui hambatan yang terjadi pada proses pembayaran hutang beserta dampak yang ada apabila proses pembayaran hutang tidak tepat waktu. Menurunnya grafik kelancaran pembayaran hutang ke vendor yang ada di hotel merupakan salah satu dampak yang terjadi bila pembayaran hutang tidak tepat waktu. Pada *finance department* di dalamnya terdapat beberapa section yang salah satunya adalah *account payable* yang bertanggung jawab terhadap pencatatan hutang perusahaan dan melakukan pembayaran terhadap semua transaksi pembelian barang maupun jasa yang dilakukan oleh hotel.

2.3. Kerangka Pemikiran

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pembayaran hutang tagihan rekanan ekspedisi pada PT Harmoni Mitra Utama agar prosedur pembayaran hutang dapat berjalan dengan baik serta tidak ada masalah dalam prosedur pembayaran hutang. Kerangka pemikiran tersebut disajikan dalam gambar :



Gambar 2.1. Kerangka Pemikiran

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Objek dan Waktu Penelitian

3.1.1. Objek Penelitian

Penelitian ini dilakukan perusahaan logistik PT Harmoni Mitra Utama yang beralamat di Jalan Soekarno Hatta Nomor 135 Kelurahan Siring Agung Kecamatan Ilir Barat I Palembang.

3.1.2. Waktu Penelitian

Waktu Pelaksanaan penelitian ini dilakukan selama empat bulan, dimulai dari 03 Maret 2021 sampai 03 Juli 2021.

3.2. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder :

1. Data Primer

Data Primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari obyek yang diteliti, menurut Wardianto dalam (Sugiarto 2017) data primer merupakan informasi yang diperoleh dari sumber-sumber primer yaitu informasi dari narasumber. Data primer dalam penelitian adalah hasil wawancara dengan admin hutang cabang PT Harmoni Mitra Utama dan bagian kasir kantor pusat PT Harmoni Mitra Utama.

2. Data sekunder

Menurut Wardianto dalam (Sugiarto 2017) data sekunder merupakan informasi yang diperoleh tidak secara langsung dari narasumber melainkan dari pihak ketiga. Dalam penelitian ini, data sekunder didapatkan dari rekap data tagihan rekanan ekspedisi dan flowchart prosedur pembayaran hutang.

3.3. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan metode deskriptif kuantitatif, yaitu :

1. Wawancara

Menurut (Sugiyono 2017) wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh dua pihak pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai untuk memberikan jawaban atas pertanyaan yang diberikan. Dalam subjek penelitian ini wawancara dilakukan dengan Mba Rica Yoan selaku admin hutang cabang dan Mba Fitrie Mochtar selaku admin hutang kantor pusat.

2. Dokumentasi

Menurut (Sugiyono 2017) dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang berlalu berbentuk gambar, foto, sketsa, dan lainnya. Dokumentasi menjadi pelengkap dari pengguna metode observasi dan wawancara. Objek penelitian ini berupa rekapitulasi tagihan rekanan ekspedisi yang sudah

diproses dicabang, laporan berita acara pembayaran dan flowchart prosedur pembayaran hutang

3.4. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah cara melaksanakan analisis terhadap data dengan tujuan mengolah data tersebut menjadi informasi yang mudah dipahami dan berguna dalam menjawab permasalahan yang berkaitan dengan kegiatan penelitian (Anggraini and Widyastuti 2020). Metode yang digunakan oleh peneliti adalah deskriptif kuantitatif, yaitu dengan mendeskripsikan permasalahan yang ada di dalam PT Harmoni Mitra Utama. Adapun teknik analisis data dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Membuat prosedur pembayaran hutang rekanan ekspedisi yang ada pada PT Harrmoni Mitra Utama.
2. Melakukan evaluasi dan pengamatan antara porsedur dengan kejadian nyata yang ada dilapangan.
3. Melakukan evaluasi dokumen yang terkait dalam prosedur pembayaran hutang rekanan ekspedisi.
4. Membuat rekomendasi prosedur pembayaran hutang rekanan ekspedisi guna mempercepat proses pembayaran.

BAB IV

PEMBAHASAN DAN HASIL

4.1. Gambaran Umum Obyek Penelitian

4.1.1. Sejarah PT Harmoni Mitra Utama

PT Harmoni Mitra Utama merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa pengelolaan logistik merupakan *vendor* kepercayaan PT United Tractors, untuk melakukan pengiriman suku cadang dan alat berat keseluruh cabangnya di Indonesia melalui pengiriman darat, laut dan udara. Selain menjadi *vendor* kepercayaan PT United Tractors, PT Harmoni Mitra Utama juga melakukan pengiriman logistik dalam kota Palembang atas PT Bina Pertiwi, PT Traktor Nusantara, PT Andalan Multikencana, PT Auto 2000 Toyota, PT Indotruck Utama, PT Universal Tekno Reksajaya dan PT Pamapersada Nusantara yang berada distrik MTBU, kecamatan Tanjung Enim, kabupaten Muara Enim.

PT Harmoni Mitra Utama dibentuk dari sebuah *project joint venture* pada tanggal 06 Maret 2009 oleh para manajemen PT Serasi Autoraya (SERA) bersama dengan para manajemen PT United Tractors Tbk, (UT) dan Koperasi Astra International (KAI). Dengan persentase kepemilikan saham terbagi menjadi 60% SERA, 35% UT dan 5% KAI dalam RUPS setiap tahunnya. PT Serasi Autoraya adalah salah satu anak perusahaan dari PT Astra International, Tbk dalam kategori penyedia bisnis logistik dan kendaraan. Dalam sub kategori logistik, terdapat dua perusahaan logistik, yaitu Serasi Logistik dan PT Harmoni Mitra Utama.

Pada awal pendiriannya, PT Harmoni Mitra Utama hanya mengelola manajemen *crew* gudang penyimpanan suku cadang PT United Tractors. Namun melihat kondisi pengiriman suku cadang dan alat berat yang terus meningkat di setiap tahun, memberikan PT Harmoni Mitra Utama kesempatan untuk mengembangkan kegiatan bisnisnya mengelola manajemen *vendor* pengiriman suku cadang dan alat berat PT United Tractors melalui jalur darat, air dan udara. PT Harmoni Mitra Utama yang mengelola jadwal pengiriman dan ketersediaan armada dalam distribusi suku cadang dan alat berat sesuai tujuan pengiriman.

Dalam kegiatan operasional pengiriman logistik, *request* pengiriman barang baik suku cadang atau alat berat dari *customer* diterima oleh kepala operasional kemudian menghubungi rekanan ekspedisi logistik (*vendor*) PT Harmoni Mitra Utama untuk melakukan *pick up* barang dan dikirimkan sesuai dengan tujuan pengiriman. PT Harmoni Mitra Utama memiliki 8 rekanan ekspedisi diantaranya 7 *vendor* pengiriman via darat antara lain Pandu Siwi Sentosa, Putra Lingga Mandiri, Catur *Cargo*, Armada Prima Logistik, Pondasi *Cargo*, Jaya Mandiri Transportasi dan Ripal Putra. Sedangkan via udara didukung oleh Selog *Express*.

PT Harmoni Mitra Utama memiliki 8 kantor cabang yang tersebar diseluruh Indonesia, diantaranya Pekanbaru, Palembang, Jakarta, Surabaya, Balikpapan, Banjarmasin, Samarinda dan Makassar. PT Harmoni Mitra Utama cabang Palembang berlokasi di Jalan Sukarno Hatta nomor 135 Rt.06 Rw.09, gedung Grha Trac Kelurahan Siring Agung, Kecamatan Ilir Barat, Kota Palembang. Satu gedung dengan unit bisnis kategori kendaraan PT Serasi Autoraya yaitu Trac Astra *Rent a Car* Palembang.

4.1.2. Visi dan Misi PT Harmoni Mitra Utama

1. Visi

To become the preferred in integrated logistics solution.

(Untuk menjadi pilihan dalam solusi logistik terintegrasi)

2. Misi

To fulfill customer expectation in logistics demand.

(Untuk memenuhi harapan pelanggan di dalam tuntutan logistik)

Selain memiliki visi dan misi, PT Harmoni Mitra Utama juga memiliki empat nilai luhur yang wajib dipatuhi oleh setiap karyawan, yaitu :

1. *Commitment* / Komitmen :

Harmoni logistics commits to give the best service to the customer.

(Harmoni logistik berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan.)

2. *Continuous improvement* / Perbaikan Berkelanjutan :

Harmoni logistics understand the needs of the continuous improvement for the best service to the customer.

(Harmoni logistik mengerti atas kebutuhan dari perbaikan yang berkelanjutan untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan.)

3. *Team work* / Kerja Sama :

Harmoni logistics believes in team work.

(Harmoni logistik percaya arti dari kekuatan kerja sama sebuah tim.)

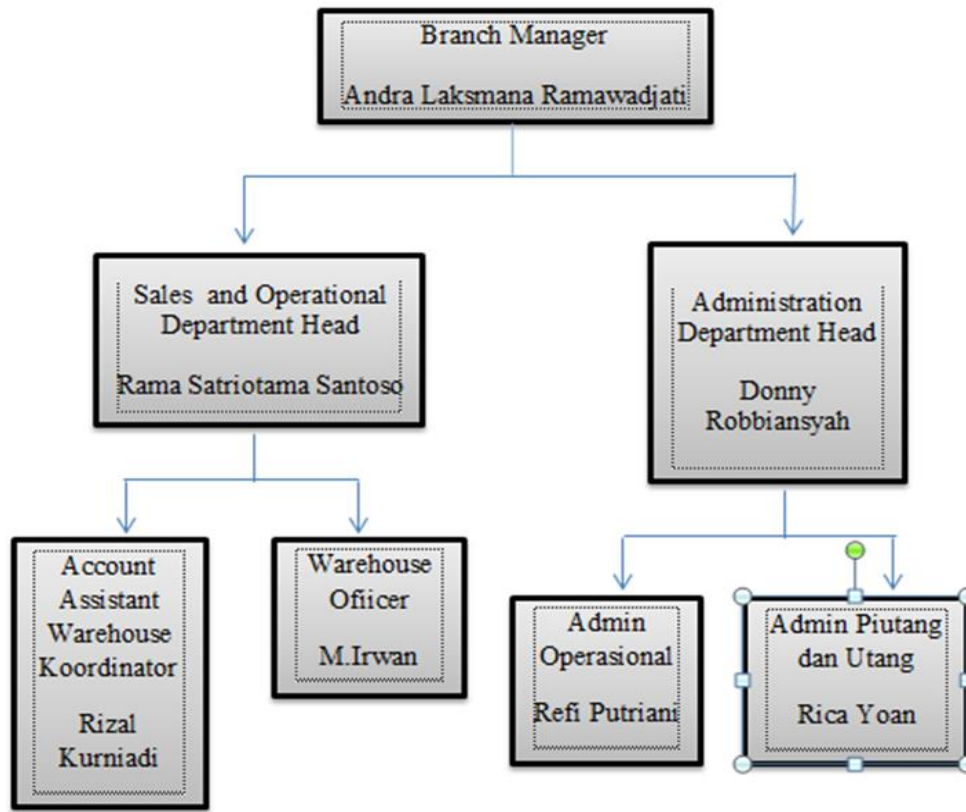
4. *Integrity / Integritas :*

Harmoni logistics always performs with unyielding integrity.

(Harmoni logistik selalu tampil dengan integritas yang pantang menyerah.

4.1.3. Struktur Organisasi PT Harmoni Mitra Utama

Struktur organisasi adalah suatu sistem perserikatan formal, berstruktur dan terkoordinasi dari kelompok orang yang bekerjasama dalam mencapai tujuan tertentu. Perusahaan membutuhkan struktur organisasi untuk mencapai tujuan, melalui struktur organisasi perusahaan dapat melihat apakah pembagian tugas di perusahaan tersebut sudah sesuai atau masih terdapat rangkap tugas. Struktur organisasi pada umumnya digambarkan dalam suatu bagan yang disebut bagan organisasi, untuk melaksanakan kegiatan perusahaan membutuhkan susunan tugas yang terorganisasi. Melalui bagan organisasi dapat dilihat susunan jabatan yang ada pada perusahaan tersebut. Berikut adalah struktur organisasi yang terdapat pada PT Harmoni Mitra Utama :



Sumber : PT Harmoni Mitra Utama

Gambar 4.1 struktur organisasi PT Harmoni Mitra Utama.

4.1.4. Uraian Tugas dan Wewenang PT Harmoni Mitra Utama

Tugas dan tanggung jawab yang ada pada struktur organisasi adalah sebagai berikut :

1. *Branch Manager* (Kepala Cabang)
 - a. Bertanggung jawab terhadap *profitability* (Profitabilitas atau kemampuan memperoleh keuntungan) termasuk *profit* (laba) dan *revenue* (pendapatan) cabang.
2. *Sales and Operational Department Head* (Kepala Divisi Penjualan dan Operasional)

- a. Bertanggung jawab terhadap pencapaian *sales* atau *revenue* cabang.
 - b. Bertanggung jawab terhadap jalannya kegiatan pengiriman suku cadang dan alat berat di lapangan.
 - c. Memastikan pengiriman sampai ditujuan sesuai waktu yang disepakati.
3. *Administration Department Head* (Kepala Divisi Administrasi)
- a. Bertanggung jawab terhadap proses administrasi, laporan keuangan dan *asset* cabang.
4. *Account Assistant Warehouse Coordinator* (Pembantu Koordinator Gudang)
- a. Bertanggung jawab dalam mengelola manajemen *crew* gudang meliputi kegiatan pengelolaan absensi, rekapitulasi perhitungan lembur *crew*, *monitoring* rotasi *crew* dari cabang ke *site support* setiap enam bulan sekali, penentu insentif *crew* dan perekrutan *crew* baru.
5. *Warehouse Officer* (Kepala Gudang)
- a. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan gudang, meliputi menerima suku cadang yang dikirim dari cabang lain, mendata suku cadang secara berkala, mengecek kualitas suku cadang dan menyiapkan suku cadang yang akan dikirim ke *customer* sesuai perintah PT United Tractors.
6. Admin Operasional
- a. Bertanggung jawab untuk mencatat laporan pengiriman harian ke dalam sistem SERA SAP *Production* lalu mencetak *invoice* (tagihan) kepada *customer* sebagai tanda piutang PT United Tractors dan Customer lainnya kepada PT Harmoni Mitra Utama.

- b. Menerima tagihan dari rekanan ekspedisi lalu mencocokkan tagihan tersebut dengan laporan pengiriman yang terdapat dalam laporan pengiriman dari kepala operasional serta yang ada di dalam sistem *SERA SAP Production*.
 - c. Melakukan pemisahan tagihan dari rekanan menjadi tiga bagian yaitu satu sebagai lampiran pendukung dalam penagihan piutang kepada *customer*, dua sebagai lampiran pendukung dari bukti pengakuan hutang terhadap rekanan, tiga sebagai arsip.
 - d. menyiapkan tagihan yang akan dikirim ke *customer* dengan membuat tanda serah terima dokumen dan alamat kantor *customer* lalu mendistribusikannya.
7. Admin Piutang dan Utang
- a. Bertanggung jawab terhadap ADH atas proses penagihan piutang serta pembayaran hutang kepada rekanan ekspedisi.
 - b. Melakukan proses pencetakan bukti pengakuan utang terhadap rekanan ekspedisi dan melakukan pembayaran sesuai tanggal jatuh tempo yang tertera didalam tagihan rekanan ekspedisi.
 - c. melakukan rapat rekonsiliasi satu kali sebulan bersama rekanan ekspedisi sebagai pencegah terlewatnya pembayaran tagihan ekspedisi.

4.2. Hasil Penelitian dan Pembahasan

4.2.1. Prosedur Pembayaran Hutang

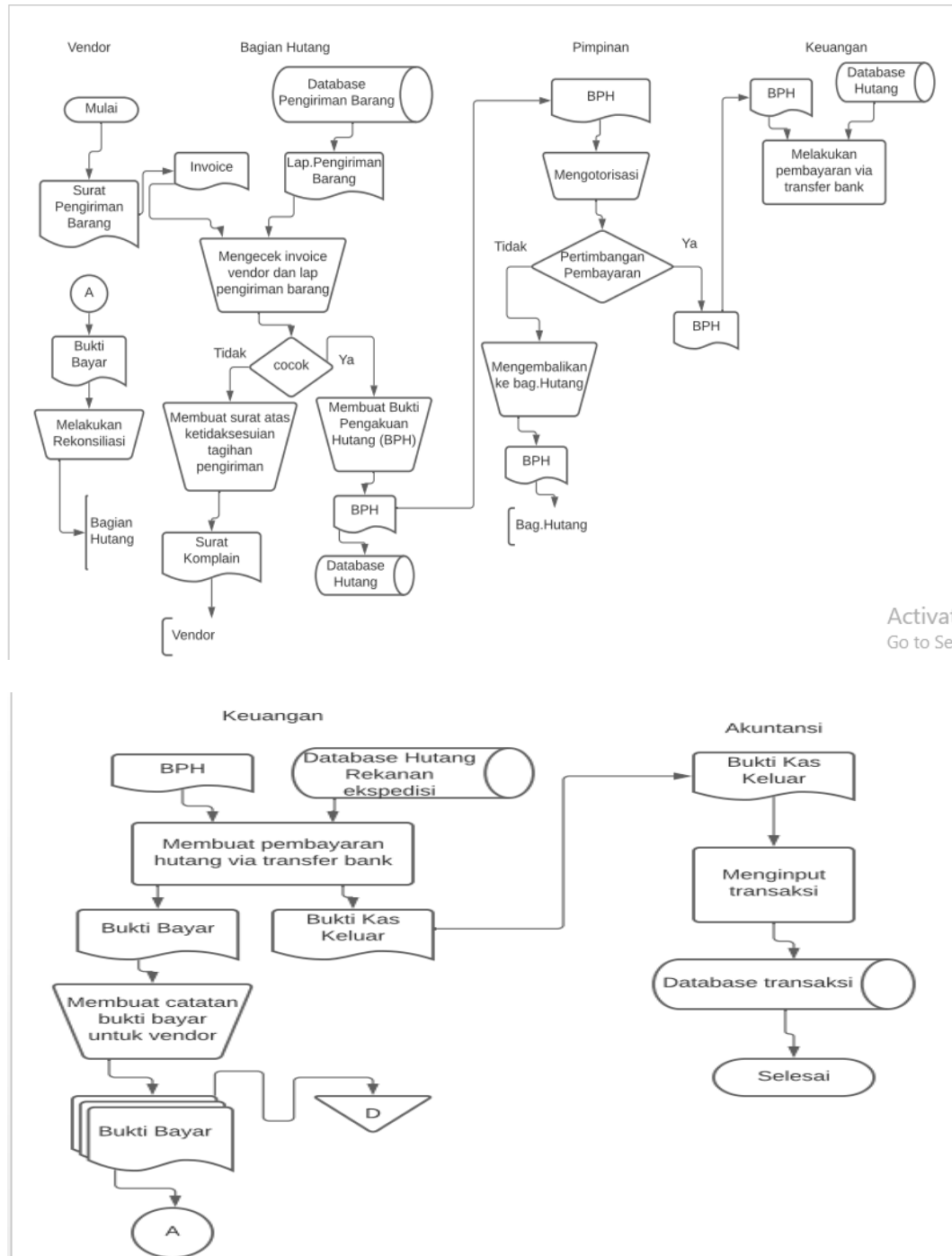
Prosedur pembayaran hutang rekanan ekspedisi (PPHRE-SOP.22.12/2019) PT Harmoni Mitra Utama dilakukan di kantor pusat berdasarkan Peraturan Direktur Keuangan Nomor 22/PDK.12/2019 adalah sebagai berikut :

- a. *Account Payable Staff* membuat perencanaan pembayaran hutang *supplier* atau *vendor* setiap bulannya untuk digunakan dalam pembuatan perkiraan *cash flow* mingguan.
- b. Berdasarkan perencanaan pembayaran, *Account Payable Staff* mengajukan proposal pembayaran hutang *supplier* atau *vendor* untuk direview oleh *Finance Controller* dan disetujui oleh *Finance Director* setiap minggu. Isi dari proposal pembayaran hutang *supplier* atau *vendor* mencakup nama *supplier* atau *vendor*, tanggal tanda terima faktur, jatuh tempo pembayaran, umur hutang, nomor *invoice supplier* atau *vendor*, dan jumlah hutang.
- c. Didalam pengajuan proposal pembayaran hutang *supplier* atau *vendor* tersebut, *Account Payable Staff* telah membuat pemilihan dan prioritas hutang *supplier* atau *vendor* yang akan dibayarkan.
- d. Berdasarkan proposal pembayaran hutang yang telah disetujui oleh *Finance Controller* dan *Finance Director*, *Account Payable Staff* melakukan proses pembayaran hutang *supplier* atau *vendor*.

- e. Proposal pembayaran hutang disertai dengan dokumen-dokumen pendukung, seperti : *invoice*, copy faktur pajak (bagi rekanan ekspedisi yang berstatus PKP), surat pengiriman barang, *Purchase Order*.
- f. Berdasarkan proposal pembayaran yang telah disetujui tersebut, *Account Payable Staff* menyiapkan pembayaran hutang *supplier* atau *vendor* (*voucher* pembayaran bank, menulis jumlah hutang yang akan dibayar pada giro, nama penerima giro, tanggal giro, tanggal pencairan giro atau transfer).
- g. *Account Payable Staff* mengajukan giro-giro yang akan dibayar untuk hutang *supplier* atau *vendor* pembayaran bank beserta dokumen pendukungnya (Proposal Pembayaran Hutang atau Berita Acara) untuk direview dan ditandatangani oleh *Finance Controller*, *Finance Director*.
- h. *AP Staff* melakukan *entry* pelunasan hutang *supplier* atau *vendor* didalam sistem atas giro-giro atau transfer yang telah ditandatangani tersebut dan setelah giro-giro tersebut diserahkan kepada *supplier* atau *vendor*. Pelunasan hutang *supplier* atau *vendor* diakui pada saat giro pembayaran telah diterima oleh *supplier* atau *vendor*.

Berikut gambar *flowchart* prosedur pembayaran Hutang Rekanan Ekspedisi di PT

Harmoni Mitra Utama :



Sumber PT Harmoni Mitra Utama

Gambar 4.2 *Flowchart* prosedur pembayaran hutang rekanan ekspedisi

4.2.2. Fungsi Yang Terkait Dalam Pembayaran Hutang Rekanan Ekspedisi di PT Harmoni Mitra Utama

1. Bagian Hutang

Bagian Hutang adalah admin hutang (Mba Rica Yoan) yang mempunyai tugas menerima tagihan rekanan ekspedisi lalu mencocokkannya dengan laporan pengiriman barang seperti nominal tagihan, kelengkapan surat-surat pengiriman barang serta tanda tangan dari pihak penerima barang lalu mencetaknya menjadi Bukti Pengakuan Hutang (BPH).

2. Pimpinan

Pimpinan adalah direktur keuangan yaitu Bapak Yanto Maurixon Silitonga yang menentukan apakah hutang rekanan ekspedisi (BPH) dapat dibayarkan dengan mengroscek ulang apakah piutang atas tagihan tersebut sudah dibayarkan atau belum. Jika sudah terbayarkan maka, tagihan *vendor* (BPH) dapat diproses.

3. Keuangan

Keuangan adalah kasir kantor pusat yaitu Mba Ade Isty yang mempunyai tugas memproses pembayaran BPH melalui metode *transfer* bank. Mencetak bukti bayar tagihan rekanan ekspedisi (mutasi bank) lalu memberikannya kepada rekanan ekspedisi melalui *e-mail*.

4. Akuntansi

Akuntansi adalah Ibu Novi Srimulyati yang mempunyai tugas mengontrol proses pembayaran hutang rekanan ekspedisi PT Harmoni Mitra Utama.

4.2.3. Dokumen Yang Terkait Dalam Pembayaran Hutang Rekanan Ekspedisi di PT Harmoni Mitra Utama

1. Tagihan Rekanan Ekpedisi

Tagihan rekanan ekspedisi disebut juga *Invoice* merupakan pengakuan dari sebuah tugas atau pengiriman logistik yang telah dilakukan oleh rekanan ekspedisi atau *vendor*. Memuat jenis pekerjaan yang dilakukan, tanggal melakukan pengiriman, jumlah biaya pengiriman, serta memuat tanggal jatuh tempo dan nomor rekening rekanan ekspedisi. Berikut contoh tagihan rekanan ekspedisi PT Harmoni Mitra Utama :

Material Number	Description	Quantity	Unit Price	Amount
PO Number : 019XON-ENHUPKBCAC03007	Reguler City Coorle THE.LIAT & Batareng Transaksi Bulan Mei 2021	1	Rp 22,743,750	Rp 22,743,750
Lampiran: 1. Daftar			TOTAL	22,743,750
Terbilang :			PPN 1 %	227,438
Dua Puluh Dua Juta Sembilan Ratus Tujuh Puluh Satu Ribu Seratus Delapan Puluh Delapan Ratus			TOTAL FIBIK	22,971,188
			DEBITASIKAN	22,971,188

Invoice No: 05791M/INV/012021
5-Juni-21

Customer : PT Harmoni Mitra Utama
Address : Jl. Suk E KM13 Ranzai - Pekanbaru
NPWP : 21.059.972.8-046.000
Attn: ADM
PO No: 019XON-ENHUPKBCAC03007
Payment: Transfer

CV PUTRA LINGGA MANDIRI
Perdagangan Dan Jasa
Jln. Lingga Jaya No.227 Desa Lingga-Tj. Enim
NPWP: 75.891.604.3-313.000
Phone: 081367532953
Email: hachata12@gmail.com
Fax:

TRANSFER VIA
BANK MANDIRI
CABANG : TANSUNG ENIM
A/N : 12991086607
A/N : CV PUTRA LINGGA MANDIRI

Tanggal Diter, 05 Juni 2021
Hormat Saya
CV PUTRA LINGGA MANDIRI
SIMPRIYANTO

Sumber PT Harmoni Mitra Utama

Gambar 4.3 Tagihan Rekanan Ekspedisi (*invoice*)

2. Purchase Order

Purchase Order adalah bentuk kesepakatan awal antara rekanan ekspedisi dengan PT Harmoni Mitra Utama sebelum melakukan pengiriman barang. Memuat jenis barang yang diangkut, nama rekanan ekspedisi, nominal pengiriman, tujuan pengiriman barang serta syarat membuat *invoice*. Berikut contoh *Purchase Order* rekanan ekspedisi PT Harmoni Mitra Utama :

ASU
Hal 1 / 1

PURCHASE ORDER
4923231195-20210529

PT. Harmoni Mitra Utama
PT. Harmoni Mitra Utama Cabang Palembang
Jl. Soekarno Hatta no 135 Palembang

PO No. : 4923231195
PO Date : 29.05.2021
Revision Version : Original
no invoice : 057/PLM-INV/C/M/2021

Telp. (0761) 8412300 Fax. (0761) 8413700

ALAMAT PENGIRIMAN :
ULIMA NITRA
LAHAT

KEPADA VENDOR:
PUTRA LINGGA MANDIRI
JL. LINGGA RAYA NO 227 DS LINGGA KEC LA
TANJUNG ENIM -
T. 081367532953 F.

Currency : IDR
Payment Term : Within 30 days due net
(Setelah doc. tagihan lengkap & benar)

REFERENSI:
Quotation No : 3100297738
Quotation Date : 29.05.2021

Mohon dapat dipenuhi kebutuhan kami seperti dibawah ini: (BSTB Wajib di TTD, Nama, Tgt & Stempel Penerima)


No.	Material	SPB No.	Serial Number / No. Case	Tipe Pengiriman	Awal	Tujuan	Harga Kirim
1	REGULER UT TJ ENIM - LAHAT - BT,RAJA MEI 2021	824232604	FILTER ELEMENT	Door to Door	Warehouse UT Tanjung Enim	Kab. Lahat, Prov. Sumatera Selatan	22.743.750
TOTAL							22.743.750
VAT							227.438
TOTAL (Inc. Tax)							22.971.188

Alat angkut : -
Waktu Pelaksanaan : 01.05.2021
Syarat-syarat Teknis : Sesuai dengan penawaran dan rincian harga yang telah disepakati
Lampiran invoice : 1. SPK, Faktur Pajak, E-Nova dan Surat Jalan HMU yang ditandatangani & stempel penerima barang
2. Untuk pekerjaan Door to Door tujuan area yang tidak ada perwakilan (Cabang) HMU, SPB Customer asli yang ditandatangani & stempel penerima barang
3. Untuk pekerjaan Door to Port, SPB dan BAST copy yang ditandatangani oleh penerima barang
4. Untuk pekerjaan Port to Port, SPB dan BAST copy yang ditandatangani oleh penerima barang
5. Untuk pekerjaan Port to Door, SPB dan BAST asli yang ditandatangani oleh penerima barang
6. Untuk pekerjaan Air Freight, Air Way Bill (AWB), SPB, dan BAST Customer asli yang ditandatangani oleh penerima barang

Pengiriman KWITANSI INVOICE & FAKTUR PAJAK 3365 22892:
PT. HARMONI MITRA UTAMA
JL. NITRA SUNTER BOULEVARD KAV.96/C-2
KEL. SUNTER JAYA TANJUNG PRIOK
21.859.972.6-046.000
Catatan :

Hormat Kami,

DEDE SETIAWAN
BRANCH MANAGER

Menyetujui Vendor,


Sumber PT Harmoni Mitra Utama

Gambar 4.4 *Purchase Order* Rekanan Ekspedisi (vendor)

3. Bukti Pengakuan Hutang

Bukti Pengakuan Hutang adalah syarat utama agar tagihan rekanan ekspedisi dapat diproses pembayarannya. Memuat informasi seperti nama rekanan, nomor tagihan rekanan ekspedisi, nominal tagihan yang harus dibayarkan, nomor rekening bank rekanan ekspedisi serta kolom tanda tangan dari pemohon (admin hutang cabang), pimpinan (perwakilan cabang) dan direktur keuangan sebagai validasi. Berikut contoh Bukti Pengakuan Hutang :

No. Account	Nama Account	Centr Center	Keterangan	Jumlah (IDR)
4000041022	BY EKS DRT SBCH-NAFF		BIAYA EKSPEDISI DARAT SUBCON - NON APFCO	22.743.730
4000043090	BY PPN MASUKAN		BIAYA PPN MASUKAN	227.438
2108010060	UTANG PPH 23		UTANG PPH 23	454.875
Total Pembayaran : IDR				22.516.213

PT. Harmoni Mitra Utama - PT. Harmoni Mitra Utama
 Jl. Sekeloa Utara no 125 Palembang
 Phone : (0761) 8412300
 Fax : (0761) 8413700
 Kepala : CV PUTRA LINGGA MANDIRI
 310001232
 Jumlah : IDR 22.516.213
 Terbilang : Dua Puluh Dua Juta Lima Ratus Empat Belas Ribu Tiga Ratus Tiga Belas Rupiah

HARMONI
 logistics

BUKTI PENGAKUAN HUTANG
 NOMOR : HH42-2021300398
 Tanggal : 28.06.2021
 Cekkan ke : 2
 Nomor SAP / tanggal : 6100006037 / 05.06.2021
 Proses Pembayaran : HH42-HMU-Palembang
 Cara Pembayaran : Bank Transfer
 Transfer ke Bank : BANK MANDIRI(KPO)
 Nomor Rekening : 1120014866417
 Rekening atas nama : CV PUTRA LINGGA MANDIRI
 Jatuh Tempo : 14/07/2021
 No. Reference : 057/PLM/VI/2021
 No. Faktur Pajak : 040.D04-21.37807356

Hal ko : 1 dm 1

Pemohon : Ramadhan Dwi Trianto
 Pimpinan : Dede Setiawan
 Keuangan : Yanto Maurixon silitonen

Sumber PT Harmoni Mitra Utama

Gambar 4.5 Bukti Pengakuan Hutang Rekanan Ekspedisi (vendor)

4.2.4. Prosedur Rekomendasi Pembayaran Hutang Rekanan Ekspedisi di PT Harmoni Mitra Utama

Berdasarkan hasil penelitian terhadap prosedur pembayaran hutang pada PT Harmoni Mitra Utama maka penulis membuat evaluasi sebagai berikut : peneliti melakukan rekomendasi pada prosedur pembayaran hutang selain itu, memberikan rekomendasi untuk menambah satu staf lagi sebagai admin piutang yang bertujuan untuk mengontrol piutang PT Harmoni Mitra Utama. Sehingga admin hutang dapat lebih fokus dalam melakukan tugasnya sebagai penanggung jawab dalam proses penerimaan *invoice* sampai pembuatan BPH.

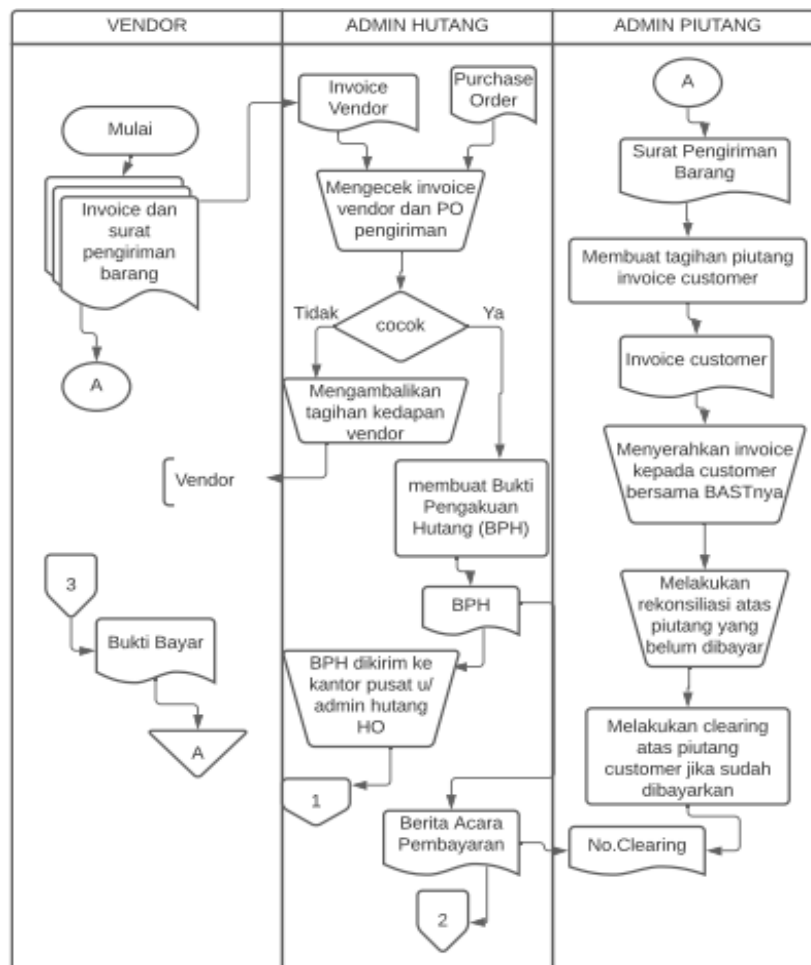
Maka dari hal tersebut prosedur pembayaran hutang rekanan ekspedisi di PT Harmoni Mitra Utama yang direkomendasikan oleh peneliti adalah sebagai berikut :

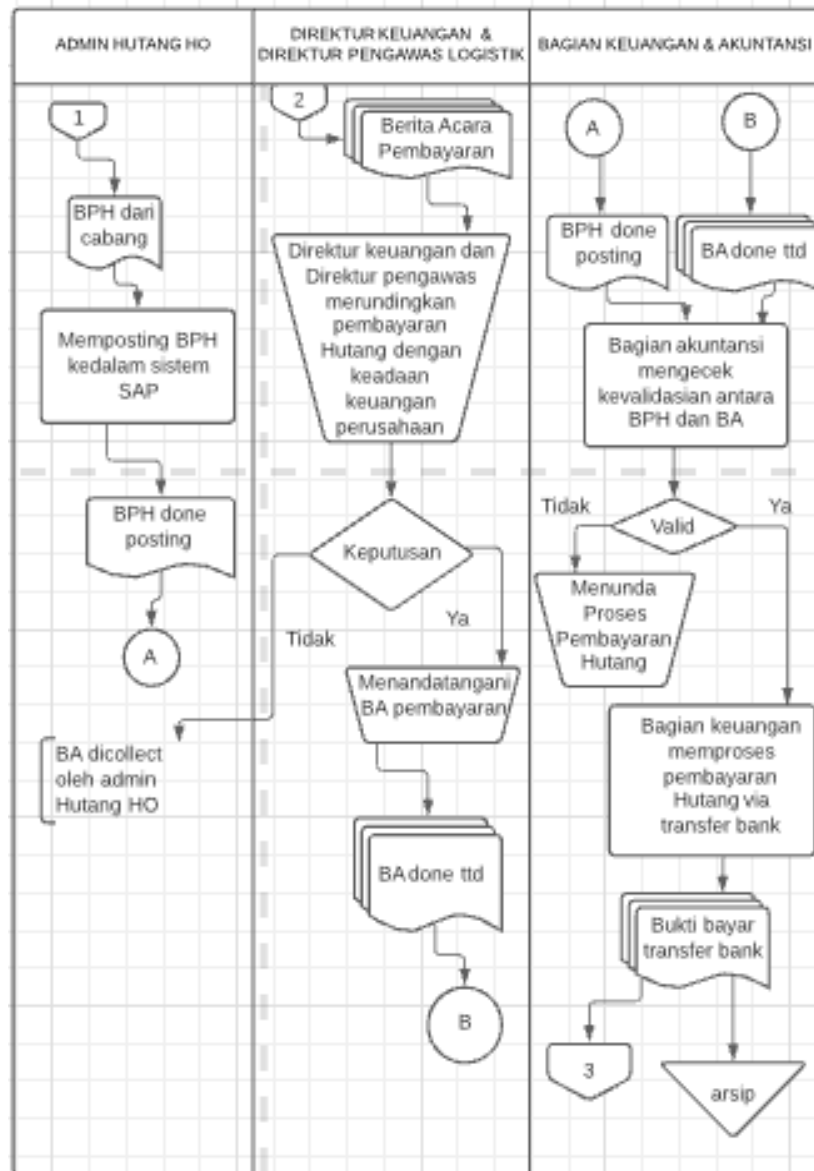
1. Rekanan Ekspedisi (*vendor*) menyerahkan tagihan (*invoice*) atas pengiriman barang *customer* PT Harmoni Mitra Utama yang telah mereka lakukan.
2. Admin hutang cabang mencocokkan tagihan *vendor* apakah sesuai dengan laporan yang ada di sistem dan *purchase order*. Jika sudah sesuai, maka dilakukan proses pembuatan Bukti Pengakuan Hutang (BPH).
3. Admin piutang cabang juga melakukan kegiatan cetak *invoice* kepada *customer* PT Harmoni Mitra Utama sebagai pengakuan hutang dengan menggunakan lembar *copy* pengiriman barang dari tagihan rekanan ekspedisi. Kemudian, admin piutang menyerahkan *invoice* PT Harmoni Mitra Utama kepada *customer* dengan membuat BAST penyerahan tagihan.

4. BPH yang sudah dicetak dicabang oleh admin hutang, dikirimkan ke kantor pusat untuk *diposting* nominal hutangnya kedalam sistem SAP oleh admin hutang kantor pusat.
5. Admin piutang wajib melakukan rekonsiliasi atas tagihan PT Harmoni Mitra Utama setiap satu minggu sekali guna mencegah *customer* terlewatkan membayar piutang PT Harmoni Mitra Utama . Rekonsiliasi bisa dilaksanakan dengan mendatangi langsung kantor *customer* atau mengadakan *virtual meeting*.
6. Setiap piutang yang sudah dilunasi oleh *customer* PT Harmoni Mitra Utama, admin piutang berkewajiban melakukan *clearing* piutang *customer* pada sistem SAP. Hasil dari *clearing* piutang *customer* adalah nomor perlunasan yang langsung tervalidasi pada laporan uang masuk PT Harmoni Mitra Utama.
7. Setelah admin hutang melakukan *clearing* piutang *customer*, admin hutang segera membuat berita acara pembayaran yang memuat nomor dokumen piutang, jumlah piutang yang terbayar, tanggal pembayaran piutang oleh *customer* PT Harmoni Mitra Utama serta nomor bukti pengakuan hutang dari tagihan rekanan ekspedisi (*vendor*).
8. Berita acara tersebut diberikan kepada pimpinan (direktur keuangan) sebagai syarat pelengkap dalam proses pembayaran tagihan rekanan ekspedisi untuk ditanda tangani bersama dengan direktur pengawas kegiatan pengiriman logistik. Agar waktu penandatanganan berita acara tidak terlalu lama, berita acara dibuat rangka dua untuk diberikan kepada direktur keuangan dan direktur pengawas kegiatan.

9. Bagian keuangan mendapat tugas tambahan untuk menggabungkan dua berita acara pembayaran tagihan rekanan ekspedisi. Kemudian, menyerahkan berita acara pembayaran dan BPH rekanan ekspedisi dalam bentuk laporan excel ke bagian akuntansi untuk dicek kembali mengenai nominal piutangnya.
10. Bagian akuntansi mengecek kevalidasian antara nominal hutang dan piutangnya, jika tidak ada perbedaan di antara keduanya maka BPH diproses pembayarannya oleh bagian keuangan.

Berikut adalah rekomendasi flowchart baru proses pembayaran hutang rekanan ekspedisi PT Harmoni Mitra Utama :





Sumber PT Harmoni Mitra Utama

Gambar 4.6 flowchart rekomendasi prosedur pembayaran hutang rekanan


ekspedisi (*vendor*)

4.2.5. Dokumen Rekomendasi Pembayaran Hutang Rekanan Ekspedisi di PT Harmoni Mitra Utama

Berita Acara Pembayaran

Berita acara pembayaran adalah satu informasi yang memuat nomor bukti pengakuan hutang, nama rekanan ekspedisi (*vendor*), nomor tagihan (*invoice*), tanggal jatuh tempo pembayaran, nominal hutang dan nomor *clearing* piutang.

Berikut contoh Berita Acara Pembayaran :



Palembang, 20 Juni 2021

Kepada Yth
Bapak Dede Setiawan
Ditempat

Dengan Hormat,


Selubungan dengan peraturan manajemen SERA, bahwa perusahaan tidak boleh melakukan proses pembayaran ke vendor apabila tidak ada kostrak kerjasama antara kedua belah pihak. Dalam hal ini kontrak kerjasama antara PT Harmoni Mitra Utama Palembang dan PT Putra Lingga Mandiri sudah ditanda tangani vendor dan masih menunggu direview legal oleh Management HO HMU, dalam hal ini mengajukan pembayaran ke vendor PT Putra Lingga Mandiri dengan nilai **Rp.22.971.188** sesuai jumlah AP yang sudah jatuh tempo dengan rincian terlampir :

Doc/Invoice	Nama Vendor	Doc Date	Referensi	Harga Beli	Harga Jual	Retinal Nilai BPH	Profit	No. Billing	No. Clearing	Tgl. Jatuh Tempo	GR %
810008607	PT PUTRA LINGGA MANDIRI	05.06.2021	8833333333 M/2021	22.743.750	24.062.000	22.971.188	1.090.250	750008884	880000004	05.07.2021	6%

Adapun Transaksi dengan Vendor Putra Lingga Mandiri adalah Vendor untuk support Pengiriman Spare Parts

Demikian surat permohonan ini dibuat, jika ada kekeliruan akan dikoreksi kemudian hari.

PT Harmoni Mitra Utama



Raina Satriotama Santoso
Account Head

Menyetujui

Dede Setiawan
Director

Mengetahui,

Yanto Maurixon Silihanga
Finance Dept Head

Sumber PT Harmoni Mitra Utama

Gambar 4.7 Berita acara pembayaran BPH

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan analisis yang dilakukan peneliti di PT Harmoni Mitra Utama dengan pembahasan mengenai sistem informasi akuntansi terhadap prosedur pembayaran hutang rekanan ekspedisi (*vendor*) dijabarkan sebagai berikut :

1. Dari 8 rekanan ekspedisi yang dimiliki oleh PT Harmoni Mitra Utama, yang sering mengalami keterlambatan pembayaran hutang adalah Putra Lingga Mandiri karena lokasi rekanan ekspedisi tersebut berada diluar kota Palembang. Sehingga ada keterlambatan dalam prosedur pembayaran hutangnya.
2. Sudah dilaksanakan dengan prosedur yang ada namun perlu diadakan perubahan alur proses pekerjaan.
3. Diperlukan adanya penambahan karyawan untuk mempersingkat waktu pengerjaan BPH agar tagihan rekanan ekspedisi dapat dibayarkan dan tagihan piutang PT Harmoni Mitra Utama juga dipercepat pembayarannya oleh *customer*.

5.2. Saran

1. PT Harmoni Mitra Utama sebaiknya memperbaiki prosedur pembayaran hutang rekanan ekspedisi pada bagian pembuatan berita acara pembayaran dengan membuatnya rangkap dua agar baik direktur keuangan maupun

direktur pengawas logistik dapat langsung menandatangani berita acara tersebut.

2. Peneliti menyarankan agar PT Harmoni Mitra Utama menambahkan satu staff atau admin pada bagian piutang, agar proses rekoniliasi dan clearing piutang dapat lebih cepat dilakukan pada stuktur organisasinya.
3. Peneliti juga menyarankan agar PT Harmoni Mitra Utama dapat terus meningkatkan kualitas pengiriman logistik sehingga dapat menarik *customer* logistik yang lain untuk menggunakan jasa PT Harmoni Mitra Utama.

DAFTAR PUSTAKA

- Anastasia, and Lilis Setiawati. 2017. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis Standar Akuntansi Keuangan Terbaru*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Anggraeni, Elisabet Yunaeti, and Rita Irviani. 2017. *Pengantar Sistem Informasi*. 1st ed. ed. Erang Risanto. Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Anggraini, and Widyastuti. 2020. Pengaruh Konsep 5c Terhadap Keputusan Pemberian Kredit Pada Unit Usaha Simpan Pinjam Kud Karya Mukti Kuamang Muaro Bungo Jambi. *Business Management Analysis Journal*.
- Ardana, I Cenik, and Lukman Hendro. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Christina, Well Mery. 2019. Pengaruh Hutang Jangka Pendek Dan Hutang Jangka Panjang Terhadap Profitabilitas Pada Perusahaan Sub Sektor Pulp Dan Kertas Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia. Universitas Medan Area.
- Fadiansah, Raisya Dwi Anjani. 2020. Sistem Pembayaran Hutang Ke Vendor Oleh Account Payable Di Hotel Fairfield By Marriott Surabaya. Universitas Airlangga.
- Fahmi, Nur Augus. 2018. *Perkembangan Sistem Informasi Manajemen*.
- Fauzi, Rizki Ahmad. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi (Berbasis Akuntansi)*. Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Firdaus, Yendi. 2020. Desain Sistem Informasi Akuntansi Pada Siklus Pendapatan Kedai Kopi Menggunakan Model System Development Life Cycle. Universitas Sanata Dharma.
- Hantono, and Namira Ufrida Rahmi. 2018. *Pengantar Akuntansi*. Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Leslie, Turner, Andrea Weickgenannt, and Mary Kay Copeland. 2017. *Accounting*

Information System Controls And Processes. 4th ed. New Jersey, United State of Amrerika: Wley.

Mareta, Bintaria Exam. 2017. Laporan Tugas Akhir Analisis Sistem Pembayaran Agen Pada PT Suara Merdeka Press Semarang. Universitas Islam Sultan Agung.

Maulana, Tessi. 2018. Analisis Sistem Akuntansi Hutang Pada PT.Semen Padang. Universitas Andalas.

Romney, Marshall B, and Paul John Steinbart. 2014. *Accounting Information Sytem*. 13th ed. Jakarta: Salemba Empat.

Rossano, Irfan Arif. 2019. Analisis Atas Total Hutang Dan Total Biaya Operasional Yang Mempengaruhi Jumlah Laba Bersih (Survey Pada Perusahaan Sektor Pertanian Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Periode 2013-2017). Universitas Komputer Indonesia.

Saputra, Ridho, Wahyu Agus Widodo, and Hendra Adam Brata. 2018. Pengembangan Sistem Rental Kamera Online. *Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer* 2: 2221–26.

Siswanti, Rima. 2019. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Utang Pada PT Hon Chuan Indonesia. Universitas Islam Megeri Maulana Malik Ibrahim.

Sugiarto. 2017. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Yogyakarta: Andi.

Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, R & D*. Bandung: Cv Alfabeta.

Susanto, Azhar. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi –Pemahaman Konsep Secara Terpadu*. 1st ed. Bandung: Lingga Jaya.

Tiya, putri komala. 2018. Sistem Pengendalian Internal Atas Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Rumah Sakit Stroke Nasional Bukittinggi. Universitas

Andalas.

Trimahardika, and Sutinah. 2017. Development Dalam Perancangan Sistem Informasi Perpustakaan. *Informatika* 4: 2226.

Yuanita, Alisya Putri. 2017. Analisis Prosedur Pembayaran Utang Ke Supplier Di PT. Sanofi Group Indonesia. Universitas Trisakti.

Zamzami, Faiz, Ihda Arifin Faiz, and Nabella Duta Nusa. 2021. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.