

# Rancangan Sistem Akuntansi untuk Meminimalisir Kesalahan Proses Pelunasan Hutang atas Pembelian *Raw Material*

Annisa Febriyana Dewanti<sup>1</sup>, Alfonsa Dian Sumarna<sup>2\*</sup>

<sup>1,2</sup>Prodi Akuntansi, Politeknik Negeri Batam

<sup>1</sup>annisadewanti@gmail.com, <sup>2</sup>alfonsadian@polibatam.ac.id

**Abstract:** *This research aims to establish a standard operating procedure for settling trade payables for raw material purchases, using either flowcharts or narratives that implement the principles of sound internal control. This research uses a qualitative approach through interviews and observations. The outcome of this research is a draft standard operating procedure for settling trade payables for the purchase of raw material inventory at PT PI, including a flowchart, narrative, and transaction documents that implement the principles of reasonable internal control. The implication of this research is that implementing debt repayment SOPs aligned with internal control principles increases the accuracy of financial records and reduces the risk of errors or fraud in the cash disbursement cycle.*

**Keywords:** *Standard Operating Procedure, Trade Payable, Raw Material Inventory, Internal Control*

**Abstrak:** Tujuan dari penelitian ini adalah menyusun rancangan standar operasional prosedur pelunasan utang dagang atas pembelian persediaan *raw material*, baik dalam bentuk diagram alir maupun narasi yang telah menerapkan kaidah-kaidah lingkungan pengendalian internal yang baik. Metode penelitian ini menggunakan metode kualitatif melalui wawancara dan observasi. Hasil dari penelitian ini adalah rancangan standar operasional prosedur pelunasan utang dagang atas pembelian persediaan *raw material* pada PT PI, meliputi diagram alir, narasi, dan dokumen transaksi yang digunakan yang telah menerapkan kaidah-kaidah pengendalian internal yang baik. Implikasi dari penelitian ini adalah penerapan SOP pelunasan utang yang telah sesuai dengan kaidah pengendalian internal berimplikasi pada meningkatnya akurasi pencatatan keuangan dan berkurangnya risiko kesalahan atau kecurangan dalam siklus pengeluaran kas.

**Kata kunci:** Standar Operasional Prosedur, Hutang Dagang, Persediaan Bahan Baku, Pengendalian Internal

## 1. PENDAHULUAN

Pentingnya SOP (Standard Operational Prosedur) sering kali menjadi jelas selama krisis. Misalnya, ketika seorang karyawan kunci mengundurkan diri, membawa serta pengetahuan mereka, atau ketika pertumbuhan organisasi yang pesat menciptakan hambatan operasional. Namun, SOP paling efektif bila diimplementasikan secara proaktif. SOP meningkatkan konsistensi, yang mengarah pada peningkatan kualitas dan pengalaman pelanggan. SOP juga meningkatkan efisiensi dengan meminimalkan pemborosan dan pengerjaan ulang, memastikan kepatuhan terhadap peraturan, dan memberikan fleksibilitas kepada staf, sehingga proses orientasi dan transisi menjadi lebih lancar. Manfaat-manfaat ini membuat organisasi lebih gesit dan tangguh ketika menghadapi gangguan (Ginting dan Wakhyuni, 2025).

PT PI merupakan perusahaan manufaktur berlokasi di Pulau Batam yang memproduksi lampu sinyal dan saat ini telah mengembangkan produk baru menggunakan lampu LED. Sebagai perusahaan manufaktur, kebutuhan produksi terkait erat pada persediaan bahan baku (*raw material*). Tanpa adanya bahan baku, proses produksi tidak dapat dilakukan. Pembelian *raw material* dilakukan secara kredit, baik kepada pihak afiliasi maupun pihak independen. Pembelian persediaan kepada pihak afiliasi dilakukan karena spesifikasi *raw material* yang sesuai untuk menciptakan produk yang dipesan hanya terdapat pada pihak afiliasi. Dari total pembelian *raw material*, sebanyak 90% di antaranya diperoleh dari pihak independen, baik dari dalam maupun luar negeri. Perusahaan memiliki berbagai departemen dalam menunjang aktivitas operasionalnya, salah satunya adalah departemen *accounting*. Departemen ini bertugas memeriksa dan memverifikasi transaksi keuangan perusahaan, melakukan pencatatan dan dokumentasi, serta menyusun laporan keuangan secara akurat. Namun dalam departemen *accounting* ada beberapa SOP belum tersedia secara rinci. Hal ini dapat memunculkan berbagai risiko bagi perusahaan, mengingat departemen ini adalah bagian krusial dalam suatu perusahaan. Salah satu risiko yang dapat ditimbulkan,

yaitu kekeliruan dalam proses menginput suatu transaksi sehingga berpengaruh pada laporan keuangan akhir. Tidak hanya itu, SOP sangat diperlukan untuk memperjelas tanggung jawab masing-masing individu yang terlibat, sehingga tidak mengakibatkan pekerjaan ganda dan meningkatkan kerja sama yang lebih baik antar departemen.

Selain karena pentingnya SOP dalam departemen akuntansi, utang dagang atas pembelian *raw material* merupakan unsur utang jangka pendek yang bernilai tinggi dan frekuensinya tinggi, sehingga departemen akuntansi memerlukan suatu standar prosedur untuk mengatur proses pelunasan utang dagang tersebut. Hal ini bertujuan untuk meminimalkan kesalahan dan menjadi solusi jika telah terjadi kesalahan. Dengan demikian, alur proses pelunasan utang dagang yang efektif dan efisien dapat tercipta, kepercayaan *supplier* tetap terjaga, dan proses produksi yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar. Berdasarkan pokok permasalahan di atas, maka penelitian ini bertujuan untuk menyusun rancangan sebuah proses bisnis berupa *Standard Operating Procedure* (SOP) pelunasan utang dagang atas pembelian *raw material* pada departemen *accounting* PT PI guna meminimalisir terjadinya kesalahan.

Menurut Fanani, Iswara dan Nurdiansyah (2022), persediaan mengacu pada barang yang disimpan untuk digunakan atau untuk dijual di masa mendatang. Persediaan dibagi ke dalam persediaan bahan baku, persediaan barang setengah jadi dan persediaan barang jadi. Ikatan Akuntan Indonesia dalam PSAK Nomor 14, mendefinisikan persediaan sebagai asset yang: a) tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dan b) dalam proses produksi untuk dijual, atau c) dalam bentuk bahan atau peralatan untuk digunakan dalam proses produksi atau memberikan jasa. Jenis persediaan di setiap perusahaan bervariasi, tergantung pada jenis perusahaan. Pada manufaktur, persediaan harus diproses lebih lanjut hingga menjadi barang jadi. Perusahaan manufaktur memiliki beberapa jenis persediaan, yaitu: a) persediaan bahan baku (*raw material*), yaitu persediaan berupa bahan baku yang harus diproses lebih lanjut; b) persediaan dalam proses, yaitu persediaan bahan baku yang telah melalui proses tetapi belum menjadi produk jadi; dan c) persediaan barang jadi, yaitu persediaan yang siap dijual.

Dokumen panduan yang berisi prosedur operasi standar (SOP) dalam suatu perusahaan atau organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa setiap pergerakan atau langkah kerja karyawan, bahkan keputusan kerja, telah efektif, konsisten, standar, dan sistematis. Hal ini menunjukkan bahwa SOP juga merupakan dasar pergerakan atau pedoman awal bagi setiap karyawan di perusahaan agar dapat melaksanakan tugas atau pekerjaan mereka sesuai dengan bidang masing-masing (Fransiska and Sumarna, 2024); (Tan Melyng, Widodo and Setiawan, 2024). Iran, et al. (2023) dan Sumarna (2024) mendefinisikan SOP sebagai sebuah urutan atau rangkaian aktivitas yang memiliki manfaat untuk menyelesaikan sebuah pekerjaan secara sistematis. Berdasarkan kedua pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa SOP adalah dokumen panduan yang berisi prosedur baku untuk memastikan pekerjaan karyawan berlangsung efektif, konsisten, dan sistematis sesuai bidangnya, serta didefinisikan sebagai rangkaian aktivitas penyelesaian pekerjaan secara terstruktur.

Menurut (Sumarna, 2024), beberapa manfaat penerapan prosedur:

- a. Mempermudah dan meringankan pelaksanaan aktivitas di masa depan.
- b. Menertibkan pekerjaan rutin menjadi lebih sistematis agar pengerjaannya lebih sederhana dan terfokus pada hal yang pokok.
- c. Menjadi acuan atau pedoman kerja yang wajib ditaati oleh semua petugas.
- d. Berperan dalam meningkatkan produktivitas dan efektivitas kerja.
- e. Menghindari potensi terjadinya kesalahan atau penyelewengan.
- f. Memudahkan pengawasan, karena jika ada kesalahan, dapat langsung diperbaiki berdasarkan fungsi masing-masing individu.

Menurut (Maharani *et al.*, 2023), kriteria SOP terdiri dari tahapan (*steps*), bagan alir (*flowchart*), mudah untuk dimengerti (*easy to understand*), jelas dan langsung (*clear and direct*), efektif (*effective*) dan terbaru (*latest*). Menurut (Dettling, 2024), elemen kunci dari SOP untuk memastikan kejelasan dan manfaatnya adalah:

- a. Konteks dan meta-informasi  
Menguraikan tujuan dokumen, ruang lingkupnya, keterbatasan, dan bagian-bagiannya. Sering kali menggunakan daftar isi, dan subjek yang dituju.
- b. Peran dan tanggungjawab  
Mengidentifikasi pemangku kepentingan yang terlibat, peran masing-masing, frekuensi tugas dan hasil/output yang diharapkan.

- c. Instruksi langkah demi langkah  
Memberikan langkah-langkah terperinci dan dapat ditindaklanjuti untuk menyelesaikan tugas, menekankan kejelasan dan ketelitian.
- d. Alat dan sumber daya  
Mencantumkan bahan, perangkat lunak, atau peralatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan proses.

Menurut Sumarna (2022), lingkungan pengendalian (*control environment*) menurut COSO *framework* terdiri dari penilaian risiko (*risk assessment*), aktivitas pengendalian (*control activities*), informasi dan komunikasi (*information and communication*), dan aktivitas pemantauan (*monitoring activities*). SOP yang baik disusun dengan memenuhi komponen lingkungan pengendalian tersebut. Sehingga SOP yang disusun dapat secara efektif menjadi kendali atas terlaksananya urutan aktivitas secara teratur dan benar. Penyusunan SOP pelunasan utang pembelian bahan baku yang berlandaskan *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO) bertujuan untuk menciptakan pengendalian internal yang kuat atas siklus pengeluaran kas, selaras dengan prinsip pengakuan dan pengukuran dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK). Dalam kerangka ini, SOP tidak hanya mengatur alur dokumen dari verifikasi faktur pembelian, bukti penerimaan barang, hingga otorisasi pembayaran, tetapi juga mengintegrasikan komponen lingkungan pengendalian dengan pemisahan fungsi antara bagian utang, kas, dan akuntansi. Berdasarkan SAK, utang dagang dicatat sebesar nilai nominal saat terjadinya transaksi, dan SOP yang berlandaskan COSO memastikan bahwa setiap pelunasan hanya dilakukan atas utang yang telah diakui secara valid, dengan pengecekan terhadap diskon atau potongan yang memengaruhi nilai penyelesaian kewajiban. Penerapan komponen penilaian risiko dalam COSO juga mendorong identifikasi potensi kesalahan saji material, seperti pencatatan ganda atau pembayaran dini yang tidak sesuai jangka waktu kredit, sehingga laporan keuangan menyajikan saldo utang dan kas secara akurat sesuai dengan karakteristik kualitatif yang disyaratkan SAK. Kerangka pengendalian internal berbasis COSO menyediakan pengaturan yang lebih luas untuk secara langsung menyelidiki peran pengendalian internal dalam operasi spesifik tanpa bergantung pada efek limpahan tidak langsung (Chen, Wang and Yang, 2025).

Menurut (Dettling, 2024), langkah-langkah untuk merancang SOP yang efektif adalah sebagai berikut:

- a. Pahami audiens  
Memahami siapa yang akan membaca SOP sangat penting untuk menentukan tingkat detail yang dibutuhkan. Jangan menduga-duga pengetahuan mereka; sebaliknya, gali informasi melalui survei, wawancara, atau pengamatan. Terlalu melebih-lebihkan kemampuan audiens bisa menyebabkan langkah-langkah penting terlewat, sementara meremehkan mereka bisa membuat dokumen menjadi sangat panjang dan tidak perlu. Untuk mengatasinya, ajak bicara, beri survei, dan amati calon pengguna agar tahu kebutuhan serta tingkat pemahaman mereka. Dengan begitu, SOP yang dihasilkan tidak akan terlalu sederhana atau terlalu rumit
- b. Tentukan tugas atau proses yang akan dibuat SOP  
Mulailah dengan menetapkan tugas atau proses mana yang perlu didokumentasikan. Mencari informasi dan mengurutkan prioritas tugas-tugas tersebut. Berkoordinasi dan berdiskusi dengan manajer dan rekan tim untuk menentukan tugas mana yang paling kritis. Tugas yang sering menimbulkan kesalahan atau jarang dikerjakan biasanya merupakan titik awal yang baik, karena tugas-tugas seperti itu paling membutuhkan panduan yang jelas. Menanyakan konteks tugas dapat memastikan bahwa SOP yang dibuat selaras dengan tujuan organisasi. Memahami konteks tugas membantu menyesuaikan SOP dengan kegunaan yang diinginkan.
- c. Kumpulkan masukan dari rekan tim  
Amati saat para ahli atau departemen terkait melakukan tugasnya, lalu catat langkah-langkah mereka; hal ini bisa memberikan wawasan penting. Namun, para ahli mungkin melewatkan langkah-langkah yang mereka anggap sudah jelas, sehingga masukan mereka harus dicocokkan lagi dengan kebutuhan audiens. Bekerja sama dengan para pemangku kepentingan sejak dini juga bisa meminimalkan perbaikan besar-besaran di kemudian hari. Karena keahlian mereka dapat menyebabkan kelalaian, *recheck* kembali masukan dari para ahli dengan umpan balik dari audiens sasaran agar SOP lengkap dan mudah dipahami.
- d. Buat format yang jelas dan mudah diikuti

Pilihlah format yang sesuai dengan tingkat kerumitan tugas. SOP harus disusun agar mudah dipahami. Format yang umum digunakan antara lain daftar periksa untuk tugas yang tidak berurutan, daftar bernomor untuk langkah-langkah yang harus runtut, dan diagram alir untuk proses yang membutuhkan pengambilan keputusan. Elemen format seperti huruf tebal, poin-poin, dan lekukan paragraf membantu pembaca menjelajahi dokumen dengan efisien. Gunakan alat pemformatan seperti tebal, poin, dan lekukan agar dokumen lebih mudah dibaca.

e. Menyertakan gambar atau visual agar lebih jelas

Alat bantu visual seperti tangkapan layar, diagram alir, dan video sangat meningkatkan pemahaman. Karyawan akan menyerap informasi 7% lebih cepat dengan bantuan visual dan mengerjakan tugas dengan lebih akurat. Video sangat berguna untuk tugas-tugas rumit karena memberikan demonstrasi langkah demi langkah yang dinamis.

f. Membuat draf SOP untuk ditinjau

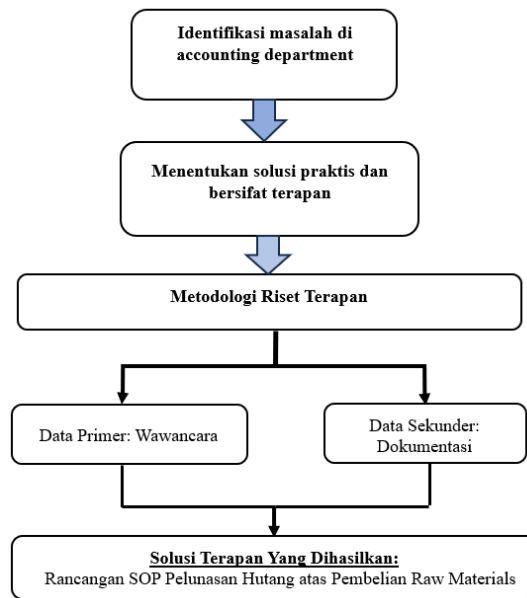
Kembangkan draf yang berisi teks, gambar, dan berbagai informasi tambahan yang diperlukan. Mintalah masukan dari para pemangku kepentingan untuk menyempurnakan isi dan memperbaiki bagian-bagian yang tidak konsisten. Proses peninjauan secara kolaboratif dapat mencegah kesalahan dan memastikan kesesuaian dengan kebutuhan organisasi.

g. Uji coba dan lakukan perbaikan

Versi pertama suatu SOP jarang langsung sempurna. Ujilah dokumen tersebut dalam situasi nyata, kumpulkan umpan balik, lalu lakukan perbaikan bertahap. Peninjauan berkala memastikan SOP tetap relevan dan efektif seiring dengan perubahan proses. Peninjauan rutin, idealnya setiap tiga bulan, membantu menjaga SOP tetap sesuai dengan perkembangan proses bisnis. Alur umpan balik, misalnya dengan menyediakan tautan untuk berkomentar, mendorong perbaikan yang berkelanjutan. Menunjuk penanggung jawab untuk setiap SOP memastikan adanya akuntabilitas dalam pembaruan dan kepatuhan.

## 2. METODE

Penelitian ini mengusung jenis kualitatif. Menurut McCusker & Gunaydin (2015), metode kualitatif digunakan untuk menjawab pertanyaan tentang “apa (*what*)”, “bagaimana (*how*)”, atau “mengapa (*why*)” atas suatu fenomena. Penelitian ini dilaksanakan di departemen *accounting*. Terdapat dua jenis sumber data yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh dari hasil observasi dan wawancara dengan karyawan yang terlibat dalam prosedur pelunasan utang dagang atas pembelian persediaan *raw material* serta hasil dokumentasi terhadap dokumen-dokumen transaksi yang relevan. Dokumen yang terkait antara lain seperti *invois* dari *supplier* dan bukti pelunasan atau *transfer* via bank atau cek. Sementara data sekunder didapatkan melalui buku referensi, dan artikel ilmiah yang berkaitan dengan topik penelitian. Data primer dari metode wawancara dihasilkan dengan mengajukan beberapa daftar pertanyaan sebagai instrumen penelitian, yaitu: a) Apakah departemen *accounting* memiliki SOP yang mengatur seluruh kegiatan rutin yang dilakukan? b) SOP atas kegiatan apakah yang paling dibutuhkan oleh departemen *accounting*? c) Siapa saja yang terlibat dalam proses pelunasan utang dagang atas pembelian persediaan *raw material*? d) Bagaimana sistem pelunasan utang dagang atas pembelian persediaan *raw material*? e) Dokumen apa saja yang diperlukan ketika akan melakukan proses pelunasan utang dagang atas pembelian persediaan *raw material*? f) Masalah apa saja yang timbul ketika melakukan pelunasan utang dagang atas pembelian persediaan *raw material*? dan g) Bagaimana solusinya jika terjadi kesalahan atau kelalaian dalam proses pelunasan utang dagang atas pembelian persediaan *raw material*?. Kerangka berpikir dari riset terapan ini dapat dirangkum seperti pada Gambar 1.



Sumber: Penulis (2024)

Gambar 1. Kerangka Berpikir Riset Terapan

### 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 3.1. HASIL

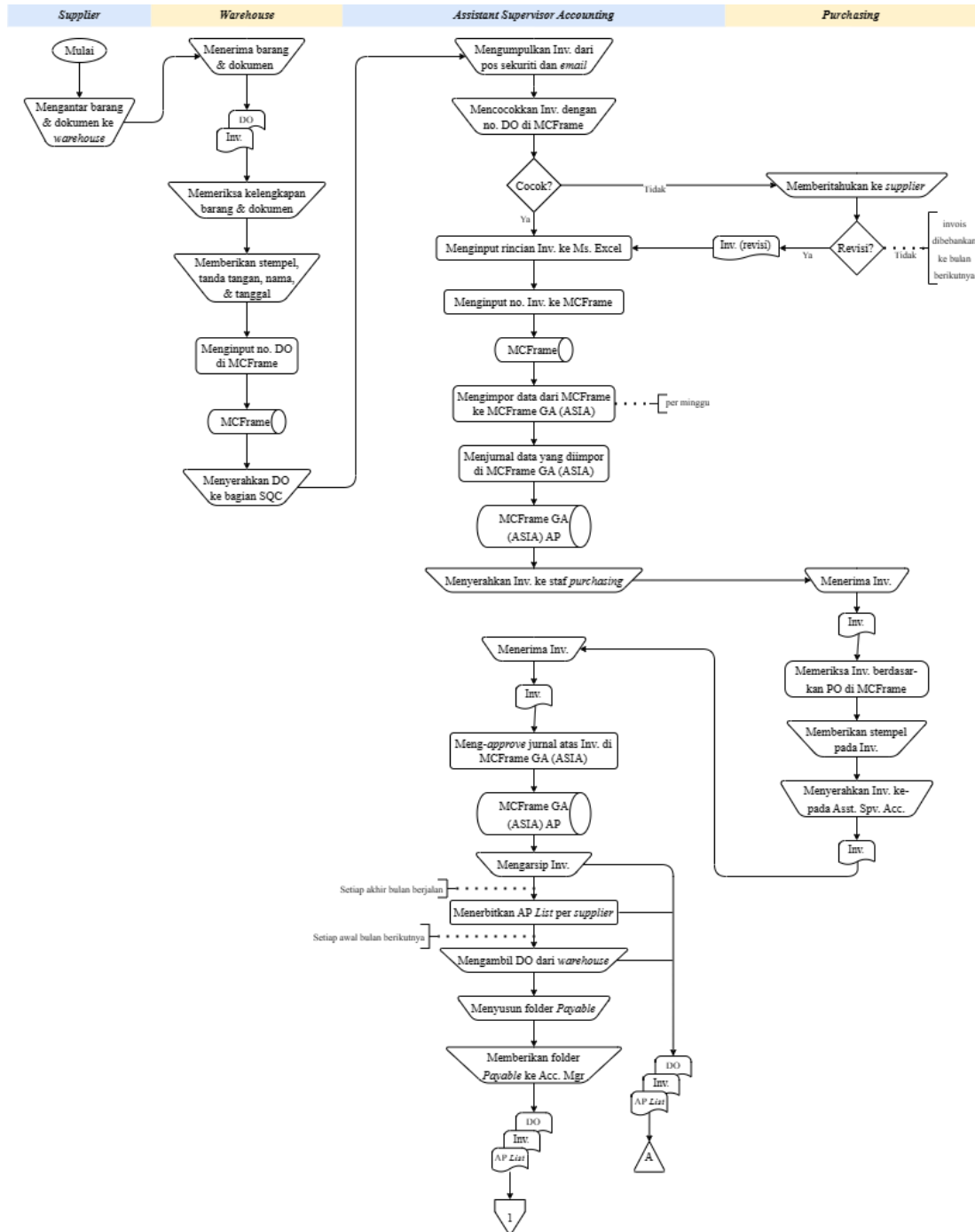
Berdasarkan permasalahan yang terdapat pada departemen *accounting*, peneliti memberikan solusi berupa rancangan SOP pelunasan utang dagang atas pembelian *raw material*, baik dalam bentuk diagram alir (*flowchart*) maupun narasi, serta dokumen transaksi dan catatan akuntansi yang diperlukan dalam proses pelunasan utang dagang. Rancangan SOP ini juga telah menerapkan kaidah-kaidah pengendalian internal yang baik dan benar. Peneliti berharap dengan adanya rancangan SOP pelunasan utang dagang ini dapat menciptakan proses pelunasan utang dagang yang lebih efektif dan efisien.

Setelah dilaksanakan wawancara dengan supervisor *accounting* sebagai data primer dan dokumentasi sebagai data sekunder, disusunlah rancangan sistem operasional terkait pelunasan utang dagang. Pada tabel dibawah ini merupakan SOP Pelunasan Hutang atas Pembelian *Raw Material*.

<b>P</b>	<b>Standard Operating Procedure (SOP) Pelunasan Utang Dagang atas Pembelian Persediaan Raw Material</b>	Halaman: 1/5														
<p><b>1.0 Tujuan</b> SOP ini bertujuan untuk menetapkan prosedur standar terkait proses pelunasan utang dagang, meliputi pengolahan dokumen transaksi dan catatan akuntansi hingga pembayaran utang dagang ke <i>supplier</i>. SOP ini mengatur keseluruhan proses tersebut sehingga proses pelunasan utang dagang dapat berjalan dengan efektif dan efisien.</p> <p><b>2.0 Ruang Lingkup</b> SOP ini merupakan acuan dalam pengolahan dokumen transaksi dan catatan akuntansi, serta pembayaran utang dagang ke <i>supplier</i> yang dilakukan di departemen <i>accounting</i> PT PI.</p> <p><b>3.0 Definisi Istilah</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Singkatan</th> <th>Uraian Singkatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inv.</td> <td>: Invois</td> </tr> <tr> <td>DO</td> <td>: <i>Delivery Order</i></td> </tr> <tr> <td>PO</td> <td>: <i>Purchase Order</i></td> </tr> <tr> <td>SQC</td> <td>: <i>Supplier Quality Control</i></td> </tr> <tr> <td>Asst. Spv. Acc.</td> <td>: <i>Assistant Supervisor Accounting</i></td> </tr> <tr> <td>Acc. Mgr.</td> <td>: <i>Accounting Manager</i></td> </tr> </tbody> </table>			Singkatan	Uraian Singkatan	Inv.	: Invois	DO	: <i>Delivery Order</i>	PO	: <i>Purchase Order</i>	SQC	: <i>Supplier Quality Control</i>	Asst. Spv. Acc.	: <i>Assistant Supervisor Accounting</i>	Acc. Mgr.	: <i>Accounting Manager</i>
Singkatan	Uraian Singkatan															
Inv.	: Invois															
DO	: <i>Delivery Order</i>															
PO	: <i>Purchase Order</i>															
SQC	: <i>Supplier Quality Control</i>															
Asst. Spv. Acc.	: <i>Assistant Supervisor Accounting</i>															
Acc. Mgr.	: <i>Accounting Manager</i>															

Ms. Excel	: Microsoft Excel
RU	: Rekapitulasi Utang
PJ	: <i>Payment Journal</i>
	: Bukti Pelunasan
	: Arsip berdasarkan abjad
	: Arsip berdasarkan no. voucher

4.0 Diagram Alir (Flowchart)



Flowchart SOP Pelunasan Utang Dagang atas Pembelian Persediaan Raw Material (1)

Sumber: Diolah Peneliti (2023)



<b>P</b>	<b>Standard Operating Procedure (SOP)</b> <b>Pelunasan Utang Dagang</b> <b>atas Pembelian Persediaan Raw Material</b>	Halaman: 4/5
<b>5.0 Narasi SOP</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supplier</li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Narasi Kegiatan</b>	
1.	Mengantar barang dan dokumen, meliputi invoice dan DO ke <i>incoming area (warehouse)</i> .	
2.	Lanjut ke langkah 1 departemen <i>warehouse</i> .	
3.	Menerima <i>email</i> bukti pelunasan utang dagang dari <i>Assistant Supervisor Accounting</i> .	
4.	Menyerahkan kuitansi kepada <i>Assistant Supervisor Accounting</i> .	
5.	Lanjut ke langkah 25 <i>Assistant Supervisor Accounting</i> .	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Departemen <i>Warehouse</i></li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Narasi Kegiatan</b>	
1.	Menerima barang dan dokumen dari <i>supplier</i> .	
2.	Memeriksa kelengkapan barang serta memberikan stempel, tanda tangan, nama, dan tanggal sebagai bukti penerimaan dokumen.	
3.	Menginput no. DO ke MCFRAME.	
4.	Setelah diinput, DO diserahkan ke departemen SQC sebagai dokumen referensi dalam memeriksa kualitas barang.	
5.	Lanjut ke langkah 1 <i>Assistant Supervisor Accounting</i> .	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Departemen <i>Purchasing</i></li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Narasi Kegiatan</b>	
1.	Memeriksa invoice berdasarkan PO yang telah diterbitkan di MCFRAME.	
2.	Memberikan stempel pada invoice sebagai tanda bahwa invoice telah diverifikasi.	
3.	Lanjut ke langkah 10 <i>Assistant Supervisor Accounting</i> .	
<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Assistant Supervisor Accounting</i></li> </ul>		
<b>No.</b>	<b>Narasi Kegiatan</b>	
1.	Mengumpulkan invoice dari <i>warehouse</i> , pos sekuriti, dan <i>email</i> .	
2.	Mencocokkan invoice dengan DO yang sudah diinput di MCFRAME.	
3.	Jika tidak cocok, memberitahukan kepada staf <i>purchasing</i> untuk diberitahukan kepada <i>supplier</i> .	
4.	Jika cocok, menginput rincian invoice, seperti nama <i>supplier</i> , tanggal dan no. invoice, serta total harga ke Microsoft Excel.	
5.	Menginput no. invoice ke MCFRAME sesuai dengan no. DO dan no. PO.	
6.	Mengimpor data persediaan berdasarkan invoice yang sudah diinput dari MCFRAME ke MCFRAME GA (ASIA) per minggu.	
7.	Menjurnal data persediaan yang sudah diimpor tersebut di MCFRAME GA (ASIA).	
8.	Setelah di jurnal, invoice diserahkan kepada staf <i>purchasing</i> .	
9.	Lanjut ke langkah 1 departemen <i>purchasing</i> .	
10.	Setelah invoice kembali dari staf <i>purchasing</i> , <i>approve</i> jurnal atas invoice terkait di MCFRAME GA (ASIA).	
11.	Mengarsip invoice yang <i>approved</i> ke dalam folder <i>Payable</i> berdasarkan abjad nama <i>supplier</i> .	
12.	Ketika akhir bulan berjalan, menerbitkan <i>Account Payable List (AP List)</i> per <i>supplier</i> dari MCFRAME GA (ASIA).	

<b>P</b>	<b>Standard Operating Procedure (SOP) Pelunasan Utang Dagang atas Pembelian Persediaan Raw Material</b>	Halaman: 5/5
----------	---	-----------------

13.	Mengarsip AP <i>List</i> ke dalam folder <i>Payable</i> sebagai rekapan inouis yang sudah diarsipkan sebelumnya.
14.	Ketika awal bulan berikutnya, mengambil DO di <i>incoming area</i> (DO sudah diberikan stempel oleh departemen SQC), kemudian mengarsip DO tersebut ke dalam folder <i>Payable</i> sebagai lampiran inouis.
15.	Menyerahkan folder <i>Payable</i> tersebut ke <i>Accounting Manager</i> .
16.	Lanjut ke langkah 1 <i>Accounting Manager</i> .
17.	Membuat <i>payment journal</i> berdasarkan rekapan utang di MCFrame GA (ASIA) dan mencetaknya.
18.	Menyerahkan <i>payment journal</i> kepada <i>Accounting Manager</i>
19.	Lanjut ke langkah 5 <i>Accounting Manager</i> .
20.	Mencocokkan antara nominal pada bukti pelunasan dan <i>payment journal</i> .
21.	Jika tidak cocok, total kurang atau lebih bayar akan diproses ke bulan berikutnya.
22.	Jika cocok, mengarsip <i>payment journal</i> dan bukti pelunasan ke dalam folder <i>Daily Accounting 2</i> berdasarkan urutan no. <i>voucher</i> .
23.	Menginformasikan pelunasan utang dagang ke <i>supplier via email</i> .
24.	Lanjut ke langkah 3 <i>supplier</i> .
25.	Menerima kuitansi dari <i>supplier</i> sebagai bukti pelunasan utang dan mengarsipnya ke dalam folder <i>Daily Accounting 2</i> berdasarkan urutan no. <i>voucher</i> .

- *Accounting Manager*

No.	Narasi Kegiatan
1.	Meng-approve atas jurnal pembelian persediaan <i>raw material</i> di MCFrame GA (ASIA).
2.	Setiap minggu keempat, membuat rekapan utang dagang atas pembelian persediaan <i>raw material</i> yang akan jatuh tempo serta tanggal pelunasannya di Microsoft Excel.
3.	Menyerahkan rekapan utang dagang tersebut kepada <i>Assistant Supervisor Accounting via email</i> .
4.	Lanjut ke langkah 17 <i>Assistant Supervisor Accounting</i> .
5.	Menginput rincian pelunasan utang melalui <i>internet banking</i> sesuai dengan informasi pada inouis dan <i>payment journal per supplier</i> .
6.	Meminta persetujuan dari <i>Director</i> untuk menyetujui proses pelunasan yang akan dilakukan sehingga menjadi proses bank.
7.	Lanjut ke langkah 1 <i>Director</i> .
8.	Setelah disetujui oleh <i>Director</i> , melakukan pelunasan utang melalui <i>internet banking</i> dan mencetak bukti transfer.
9.	Menyerahkan <i>payment journal</i> dan bukti pelunasan kepada <i>Assistant Supervisor Accounting</i> .
10.	Lanjut ke langkah 20 <i>Assistant Supervisor Accounting</i> .

- *Director*

No.	Narasi Kegiatan
1.	Menyetujui pelunasan yang akan dilakukan di <i>internet banking</i> .
2.	Lanjut ke langkah 8 <i>Accounting Manager</i> .

### 3.2. PEMBAHASAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) mungkin pada awalnya tampak kering dan membosankan, tetapi pentingnya SOP dalam mendorong pertumbuhan bisnis dan efisiensi operasional tidak dapat dilebih-lebihkan. SOP menyediakan kerangka kerja terstruktur untuk melaksanakan tugas rutin, memastikan konsistensi, kualitas, dan kepatuhan. Dari *flowchart* SOP pada tabel diatas, dijelaskan lebih lanjut terkait departemen dan dokumen yang digunakan sebagai berikut:

a. Departemen atau Bagian Terkait

1) Departemen *warehouse*

Departemen ini bertugas menerima dan memeriksa barang dan dokumen dari *supplier*. Kemudian memverifikasi bahwa barang dan dokumen yang diterima telah lengkap dan sesuai.

2) Departemen *accounting*

Departemen ini terdiri dari 2 (dua) fungsi, yaitu:

a) *Assistant Supervisor Accounting*

Setelah mengumpulkan *invois* dari *warehouse*, pos sekuriti, dan *email*, *Assistant Supervisor Accounting* melakukan penginputan data di sistem MCFrame GA ASIA hingga menerbitkan *payment journal*. Setelah proses pelunasan utang selesai, *Assistant Supervisor Accounting* mengarsip seluruh dokumen transaksi yang digunakan.

b) *Accounting Manager*

Adapun *Accounting Manager* bertugas memverifikasi seluruh data dan dokumen, serta membuat rekapan utang jatuh tempo hingga melakukan proses pelunasan utang melalui *internet banking*.

3) Departemen *Purchasing*

Departemen ini bertugas memeriksa kesesuaian antara *invois* dari *supplier* dengan PO yang diterbitkan. Jika terdapat perbedaan, maka staf *purchasing* akan memberitahukan kepada *supplier* untuk merevisi *invois*.

4) *Director*

*Director* bertugas menyetujui proses pelunasan utang yang akan dilakukan melalui *internet banking*.

b. SOP pelunasan utang dagang atas pembelian persediaan *raw material* di PT PI memerlukan beberapa dokumen transaksi dan catatan akuntansi, antara lain:

1) *Invois*

*Invois* atau faktur yang digunakan berupa informasi tagihan dari *supplier* atas pembelian persediaan *raw material* secara kredit. *Invois* memuat nama *supplier*, tanggal pembelian dan tanggal jatuh tempo, rincian nama dan jumlah persediaan yang dibeli, serta harga. *Invois* yang diterima oleh perusahaan diproses dan diarsipkan oleh *Assistant Supervisor Accounting*.

2) *Delivery Order (DO)*

*DO* ini berupa dokumen yang berisi rincian nama dan jumlah persediaan yang diserahkan ke perusahaan. *DO* yang diterima oleh PT PI diarsipkan oleh *Assistant Supervisor Accounting*.

3) Rekapan Utang Dagang Jatuh Tempo

Rekapan utang dagang ialah rekapitulasi utang dagang kepada seluruh *supplier* PT PI yang akan jatuh tempo. Rekapan ini dibuat oleh *Accounting Manager* dan dalam bentuk file *excel*.

4) *Payment Journal*

*Payment journal* merupakan catatan akuntansi atas pembayaran utang dagang ke *supplier*. *Journal* ini berisi tanggal dan nomor, *journal*, deskripsi, serta akun dan nominal terkait jurnal pengeluaran kas bank atas pembayaran utang dagang ke *supplier*.

5) Bukti Pelunasan

Bukti pelunasan ini berupa bukti transfer bank yang dicetak. Bukti ini berisi identitas dan nominal yang dibayarkan ke bank tujuan (*supplier*) atas transaksi utang dagang yang dilakukan.

6) Kuitansi

Kuitansi merupakan surat bukti yang sah atas penerimaan sejumlah uang. *Supplier* memberikan kuitansi ketika telah menerima sejumlah uang atas pelunasan utang dagang yang dibayarkan oleh perusahaan.

7) Jurnal pembelian persediaan *raw material*

Jurnal ini merupakan catatan akuntansi atas transaksi pembelian persediaan *raw material* yang dilakukan oleh perusahaan. Jurnal ini dibuat oleh *Assistant Supervisor Accounting* di MCFrame GA (ASIA).

c. Penerapan Komponen Lingkungan Pengendalian pada SOP

SOP yang baik dan tepat bagi perusahaan harus memenuhi unsur-unsur pengendalian internal yang baik pula. Berikut unsur-unsur pengendalian internal yang terdapat pada rancangan SOP pelunasan utang dagang atas pembelian persediaan *raw material*, antara lain:

1) Komponen aktivitas pengendalian

Pada departemen *accounting* telah terdapat pemisahan tanggung jawab yang jelas antara *Assistant Supervisor Accounting* dan *Accounting Manager*. Dimana *Assistant Supervisor Accounting* hanya memiliki tanggung jawab yang terbatas pada penerimaan dokumen transaksi sampai dengan proses penjurnalan di sistem MCFRAME GA (ASIA). Sedangkan *Accounting Manager* bertanggung jawab dalam menyetujui dan memproses pembayaran utang dagang *via internet banking*.

2) Komponen pengendalian atas informasi dan komunikasi

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada rancangan SOP terlihat pada kegiatan penerimaan barang dan dokumen transaksi diotorisasi oleh departemen *warehouse*. Kemudian proses pencatatan dan pengarsipan seluruh dokumen transaksi yang digunakan dalam melakukan proses pelunasan utang dagang, meliputi *invois*, *DO*, *payment journal*, dan bukti transfer diotorisasi oleh *Assistant Supervisor Accounting*. Selain itu, kegiatan menyetujui pembukuan dan memproses pembayaran utang dagang diotorisasi oleh *Accounting Manager*. Sebelum pembayaran utang dagang menjadi proses bank, maka diperlukan persetujuan dari *Director*.

3) Komponen aktivitas pemantauan

Pada rancangan SOP yang dibuat telah diterapkan praktik kerja yang sehat, terlihat dari adanya baku mutu waktu dalam pelaksanaan setiap proses pelunasan utang dagang, seperti lama pengecekan *invois* pada departemen *purchasing* yaitu selama satu minggu kerja. Hal ini dilakukan agar proses pelunasan utang dagang menjadi efisien waktu. Tidak hanya itu, proses persetujuan terhadap pelunasan utang dagang dilakukan oleh para atasan, seperti *Accounting Manager* dan *Director* sehingga dapat meminimalkan kecenderungan terjadinya *fraud*.

#### 4. KESIMPULAN

Dapat disimpulkan bahwa PT PI telah memiliki prosedur operasional standar yang memadai untuk pelunasan utang dagang atas pembelian bahan baku, yang terdokumentasi dalam bentuk diagram alir dan narasi. Prosedur yang diterapkan telah dilengkapi dengan dokumen transaksi serta catatan akuntansi yang diperlukan, dan secara keseluruhan telah mengimplementasikan prinsip-prinsip pengendalian internal yang memenuhi kaidah yang baik. Dengan demikian, fondasi sistem pengelolaan utang dan persediaan bahan baku di perusahaan tersebut telah terbangun dengan cukup kokoh.

Meskipun SOP telah tersusun dengan baik, ada beberapa saran yang dapat diberikan, antara lain: a) perusahaan sebaiknya melakukan evaluasi berkala terhadap efektivitas penerapan prosedur tersebut di lapangan guna memastikan bahwa seluruh petugas memahami dan menjalankannya secara konsisten; b) selain itu, perlu dilakukan penguatan fungsi pengawasan independen, seperti internal audit, untuk meminimalisir potensi penyimpangan; c) perusahaan juga disarankan untuk melakukan dokumentasi yang lebih terintegrasi antara bagian pengadaan, gudang, dan keuangan agar alur informasi terkait utang dan persediaan dapat dipantau secara real-time. Secara lebih luas, hasil riset ini dapat memberikan implementasi yang turut mendukung kelancaran operasional perusahaan karena ketersediaan bahan baku dapat dikelola seiring dengan kewajiban pembayaran yang terkelola dengan baik. Bagi pengelolaan perusahaan, konsistensi dalam menjalankan SOP tersebut menjadi faktor kunci dalam menjaga likuiditas serta membangun kredibilitas hubungan dengan pemasok.

#### REFERENSI

- Chen, H., Wang, S. and Yang, D. (2025) "COSO-Based Internal Control and Comprehensive Enterprise Risk Management: Institutional Background and Research Evidence from China," *Encyclopedia*, 5(106), pp. 1–14. Available at: <https://doi.org/https://doi.org/10.3390/encyclopedia5030106>.
- Dettling, R.N. (2024) "Writing Effective Standard Operating Procedures (SOPs)," *Www.Researchgate.Com* [Preprint]. Available at: <https://www.researchgate.net/publication/386453557>.
- Fanani, W.A., Iswara, J.D. and Nurdiansyah, D.H. (2022) "ANALYSIS OF THE INFLUENCE OF COSO ' S INTERNAL CONTROL SYSTEM ON INVENTORIES OF A COMPANY," *Jurnal Ekonomi dan Bisnis*, 11(3), pp. 1432–1439.
- Fransiska, C. and Sumarna, A.D. (2024) "Prosedur Pemindahbukuan Pajak Pada Usaha Dengan Minimal Staf Accounting," *Bisnis Mahasiswa*, 4(3), pp. 262–275. Available at: <https://doi.org/10.60036/jbm.v4i3.art4>.
- Ginting, R.S. and Wakhyuni, E. (2025) "Efficiency of Standard Operating Procedure ( SOP ) and Work Motivation on Remote Working Systems at PT Ghania Creative Indonesia with Work Training as An Intervening Variable," *Journal* <http://jurnal.bsi.ac.id/index.php/jasika>

*of Research in Social Science And Humanities*, 5(2).

- Iran, Gunawan and Bake, J. (2023) "Analysis of Implementation of Standard Operating Procedures for Employee Administration Services At the Department of Youth and Sports Education in Kendari City," *Jurnal Administrasi Pembangunan dan Kebijakan Publik*, 14(1), pp. 56–63.
- Maharani, S.P. et al. (2023) "Penerapan Standar Operasional Prosedur Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja dan Kinerja PT Mega Kargo Logistik," *Jurnal Kewirausahaan dan Multi Talenta*, 1(4), pp. 199–211. Available at: <https://doi.org/10.38035/jkmt.v1i4.101>.
- Sumarna, A. D; Novitasari, N.F. (2022) "COSO Framework Sebagai Basis Penilaian Efektifitas Pengendalian Internal Penerimaan Kas (Studi Kasus PT LEP)," *Jurnal Akun Nabelo: Jurnal Akuntansi Netral, Akuntabel, Objektif*, 4, pp. 656–670.
- Sumarna, A.D. and Agustini, P.N. (2022) "Informasi Keuangan Dengan Moderasi Ukuran Perusahaan Pada Harga Saham Emiten Lq45," *Jurnal Akuntansi*, 16(2), pp. 238–257. Available at: <https://doi.org/10.25170/jak.v16i2.3433>.
- Sumarna, E.P.A.D. (2024) "Sistem Informasi Akuntansi Proses Bisnis Job Order Pada Perusahaan Jasa," *Jurnal Riset Keuangan dan Akuntansi (JRAK)*, 10(1), pp. 1–11. Available at: <https://doi.org/https://doi.org/10.25134/jrka.v10i1.9518>.
- Tan Melyng, N., Widodo, S. and Setiawan, N. (2024) "Correlation of Standard Operating Procedures and Work Environment to Employee Work Discipline of PT Ghania Creative Indonesia with Work Motivation as an Intervening Variable," *Journal of Business Management and Economic Development*, 2(02), pp. 875–894. Available at: <https://doi.org/10.59653/jbmed.v2i02.788>.