

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 HASIL

Proses pembelian yang dilakukan oleh divisi pembelian Divisi PT. Tunas Baru Lampung lebih sering dilakukan secara kredit. Maka dari itu seringkali keterlambatan pembayaran terjadi. Prosedur yang mengharuskan melengkapi berkas pembayaran sering berjalan lambat dan tidak tepat pada tempo yang telah ditentukan. Akibatnya pengiriman barang untuk pembelian selanjutnya tertahan dan kegiatan produksi jadi terhambat.

Alasan penulis memilih untuk membahas sistem pembayaran tagihan karena sangat penting bagi kelangsungan kegiatan produksi PT. Tunas Baru Lampung. Sistem pembayaran yang berjalan sekarang ini kurang efisien sehingga memperhambat pengiriman barang yang penting untuk kegiatan produksi. Karena keterlambatan pengiriman barang inilah maka seringkali kegiatan produksi tidak berjalan dengan maksimal dan hasil produksi tidak dihasilkan dengan baik.

Beberapa permasalahan yang dihadapi accounting pembelian PT. Tunas Baru Lampung yang menjadi faktor penyebab terlambatnya pelunasan pembayaran tagihan kepada supplier antara lain adalah waktu yang tidak tepat dalam melengkapi berkas pembayaran, tidak tepat waktu dalam pencetakan surat jalan, dan kurang disiplin dalam pengiriman barang yang telah dibeli ke user.

Dalam pembahasan ini, penulis memecahkan masalah yang dihadapi dalam terhambatnya pelunasan pembayaran hutang terhadap pembelian kredit.

Banyak faktor yang membuat terhambatnya pelunasan hutang akibat pembelian kredit. Kelengkapan berkas yang menjadi keharusan dalam syarat pelunasan

hutang membuat pelunasan hutang terhambat. Seringkali supplier mengeluh atas keterlambatan pelunasan. Kunci utama kelengkapan berkas adalah di accounting pembelian. Accounting pembelian menghubungi admin gudang agar surat jalan segera dicetak sehingga berkas dapat dilengkapi dan segera melakukan pelunasan.

Selain itu ada beberapa solusi yang tepat dalam penanganan pembayaran tagihan oleh accounting pembelian PT. Tunas Baru Lampung :

- Membuat tenggang waktu dalam pengiriman surat jalan ke accounting pembelian.
- Membuat batas waktu dalam pengiriman barang ke user.

4.2 PEMBAHASAN

Pembayaran tagihan merupakan hal yang sangat penting dari kegiatan pembelian. Oleh karena itu, sebagai pihak yang berhutang kita harus dengan disiplin dalam pelunasan. Karena kegiatan pembelian juga merupakan bagian penting untuk mendukung kegiatan produksi perusahaan. Pelunasan tagihan kepada supplier tidak dapat disepelekan. Maka dari itu pengelolaan dan sistem pembayaran tagihan kepada supplier harus dibenahi agar pelunasan tagihan harus lebih disiplin lagi dan lebih rapih. Saat pelunasan tagihan menjadi disiplin dan tepat pada tenggang waktu, maka supplier akan rajin mengirim barang dan kegiatan produksi akan lancar dan laba perusahaan akan terpenuhi.

4.2.1 Faktor – faktor yang menyebabkan terhambatnya pembayaran tagihan supplier oleh accounting pembelian PT. Tunas Baru Lampung.

- Terlambatnya pencetakan surat jalan

Surat Jalan adalah salah satu dokumen penting bagi keberlangsungan pembayaran tagihan supplier. Berkas pembayaran tidak akan jalan jika tidak ada surat jalan. Surat jalan merupakan suatu tanda jika barang yang di order telah dikirim oleh gudang sparepart ke user yang membutuhkan barang tersebut. Jika barang telah dikirim dan diterima oleh user, maka user menandatangani surat jalan yang sudah dicetak. Lalu surat jalan dikirimkan ke bagian akunting pembelian untuk melengkapi nota pembayaran tagihan.

- Tidak disiplinnya pengiriman barang order ke user

Seringkali terjadi pengiriman barang ke user tidak tepat pada waktunya karena harus menunggu mobil atau mekanik yang mengambil barang orderan ke gudang. Hal ini membuat barang orderan lama sampai sehingga surat jalan akan lama dicetak dan dikirim ke bagian accounting pembelian.

4.2.2 Solusi dalam penanganan keterlambatan pembayaran tagihan oleh accounting pembelian PT. Tunas Baru Lampung.

- Membuat tenggang waktu dalam pengiriman surat jalan ke accounting pembelian.

Ketika barang dikirim ke user, admin gudang sparepart akan langsung mencetak surat jalan. Ketika user sudah menandatangani surat jalan, admin gudang harus langsung mengirim ke accounting pembelian maksimal 3 hari setelah user menandatangani surat jalan.

- Membuat batas waktu pengiriman barang ke user.

Setelah supplier mengirim barang ke gudang, admin persediaan harus langsung mengirimkan barang atau menghubungi user yang berkaitan. Ketika user dihubungi, user harus segera mengambil barang orderan ke gudang agar surat jalan cepat dicetak. Pengambilan barang orderan maksimal dua minggu setelah barang datang digudang.