

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

3.1.1.1 Sistem dan Prosedur

a. Menurut Mulyadi (2008: 5)

Dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi, Mulyadi menuliskan pengertian sistem dan prosedur sebagai berikut:

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

b. Menurut Marshall B. Romney (2004: 473)

Sistem adalah :

- (1) Entitas yang terdiri dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang berinteraksi untuk mencapai tujuan.
- (2) Perlengkapan atau program yang terdiri dari instalasi komputer lengkap.
- (3) Program dan prosedur terkait yang menjalankan suatu tugas dalam sebuah komputer.

Dari definisi tersebut dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.

3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Dapat pula ditarik kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari prosedur yang dibuat menurut pola yang berfungsi secara bersama-sama untuk menangani suatu kegiatan perusahaan yang terjadi berulang-ulang guna mencapai tujuan tertentu.

Menurut Zaki Baridwan (1985:3) prosedur merupakan suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Yang termasuk dalam kegiatan klerikal yaitu menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindahkan dan membandingkan. Jadi sistem terdiri dari prosedur yang berantai yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain.

3.1.1.2 Informasi

Informasi merupakan data yang sudah diolah sehingga berguna untuk pembuatan keputusan. Romney dan Steinbart (2016) menjelaskan bahwa data merupakan fakta yang dikumpulkan, disimpan, dan diproses oleh sistem informasi. Sebagaimana peran informasi, pengguna membuat keputusan yang lebih baik sebagai kuantitas dan kualitas dari peningkatan informasi.

Jumlah informasi yang dapat diserap dan diproses otak manusia, ada batasannya. Kelebihan informasi (*Information Overload*) terjadi ketika batasan tersebut terlewati, mengakibatkan penurunan kualitas dalam pengambilan keputusan dan meningkatkan biaya penyedia informasi. Perancang sistem informasi menggunakan teknologi informasi untuk membantu pengambilan keputusan menyaring dan meringkas informasi secara efektif.

Menurut Wing (2006: 1.6 , 1.7) karakteristik informasi yang baik adalah sebagai berikut:

1. Akurat – berarti informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan atau bias; menyajikan data secara akurat.
2. Tepat waktu – informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat. Informasi yang sudah usang tidak akan mempunyai nilai lagi. Karena informasi merupakan landasan di dalam pengambilan keputusan.
3. Lengkap – berarti tidak menghilangkan aspek penting dari suatu kejadian atau aktivitas organisasi secara akurat.
4. Relevan – berarti informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya. Relevansi informasi untuk tiap-tiap orang berbeda-beda.
5. Terpercaya – berarti harus akurat dari sumber yang terpercaya. Informasi yang baik tidak boleh mengarang, informasi juga harus konsisten dan mudah dipahami agar tidak terjadi kesalahpahaman.
6. Terverifikasi – Informasi harus dapat diverifikasi kebenarannya lewat data program, lewat apa yang benar-benar terjadi dan lewat kesaksian orang lain.
7. Mudah dipahami – berarti informasi harus disajikan dalam format yang dapat dimengerti dan jelas.
8. Mudah diperoleh – berarti informasi tersedia ketika mereka membutuhkannya dan dalam format yang dapat digunakan.

3.1.1.3 Akuntansi

Akuntansi adalah proses mencatat dan mengolah data transaksi dan menyajikan informasi kepada pihak-pihak yang berhak dan berkepentingan (Rama dan Jones, 2008:4). Menurut *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)* (dalam Toto, dkk, 2005), akuntansi adalah :

Accounting is the art of recording, classifying and summarizing on a significant manner and in terms of money, transaction and events which are, in part at least, of financial character, and interpreting the result there of. Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, peringkasan, yang tepat dan dinyatakan dalam satuan mata uang, transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian yang setidak-tidaknya bersifat finansial dan hasil-hasilnya.

Pihak-pihak yang berkepentingan dengan informasi akuntansi dapat dikelompokkan sebagai berikut.

1) Pihak Intern

Pemakai pihak intern adalah manajer atau pimpinan, yaitu orang yang bertanggungjawab terhadap kegiatan perusahaan. Pemimpin perusahaan memerlukan informasi akuntansi sebagai dasar untuk membuat perencanaan, menentukan kebijakan untuk masa yang akan datang, mengadakan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan perusahaan yang dikelolanya, dan untuk mengetahui tingkat keberhasilan yang dicapainya.

2) Pihak Ekstern

Pihak ekstern terdiri dari banyak kelompok yang berbeda-beda kepentingannya atas laporan keuangan perusahaan.

a. Pemilik Perusahaan / Investor

Pemilik perusahaan/investor memerlukan informasi akuntansi untuk mengetahui posisi keuangan, perkembangan perusahaan, prospek usaha, dan untuk menilai keberhasilan manajemen dalam mengelola perusahaan.

b. Calon Investor

Sebelum menanamkan modalnya, calon investor harus memilih perusahaan mana yang dapat memberikan keuntungan maksimum. Calon investor memerlukan data akuntansi untuk mengetahui tingkat rentabilitas (kemampuan menghasilkan laba) dan prospek usaha perusahaan.

c. Kreditor / Calon Kreditor

Yang termasuk kreditor adalah lembaga-lembaga keuangan seperti bank dan lembaga keuangan bukan bank, serta pemasok/leveransir yang melakukan penjualan kredit kepada perusahaan. Mereka memerlukan informasi keuangan untuk dapat mengetahui posisi dan prospek keuangan perusahaan, keadaan likuiditas, dan solvabilitas perusahaan sehingga resiko kredit macet dapat dikurangi.

d. Pemerintah

Pemerintah memerlukan informasi akuntansi untuk perhitungan pajak.

e. Karyawan

Dengan adanya informasi akuntansi, karyawan dapat mengetahui prospek perusahaan untuk masa yang akan datang, yang berkaitan langsung dengan kesejahteraannya.

3.1.1.4 Sistem Informasi Akuntansi

SIA (Sistem Informasi Akuntansi) adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan (Romney dan Steinbart, 2016:10). Sistem ini meliputi orang,

prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan.

Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan mempunyai beberapa tujuan yang harus dipertimbangkan baik-baik. Tujuan sistem akuntansi menurut Samsul dan Mustofa (1987:59) adalah sebagai berikut:

1. Menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkat manajemen, pemilik atau pemegang saham secara tepat dan cepat.
2. Menyediakan informasi yang diperlukan oleh pihak luar perpajakan, bank atau kreditor dan lembaga-lembaga lainnya yang berkaitan dengan perusahaan.
3. Menyempurnakan kontrol melalui organisasi, prosedur-prosedur dan cara-cara lain untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan.
4. Mengurangi biaya penyelenggaraan administratif ke tingkat yang lebih rendah daripada nilai manfaatnya.

SIA dapat menjadi sistem manual pensil dan kertas, sistem kompleks yang menggunakan IT terbaru, atau sesuatu di antara keduanya. Terlepas dari pendekatan yang diambil, prosesnya adalah sama. Kertas dan pensil atau perangkat kertas dan perangkat lunak computer adalah alat yang digunakan untuk menghasilkan informasi. Menurut (Romney dan Steinbart, 2016:12) Ada enam komponen dari SIA, yaitu:

1. orang yang menggunakan sistem;
2. prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data;
3. data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya;
4. perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data;
5. infrastruktur teknologi informasi, meliputi komputer, perangkat peripheral, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam SIA;
6. pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data SIA.

Enam komponen tersebut memungkinkan SIA untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting menurut (Romney dan Steinbart, 2016:14) sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya dan personel organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti melakukan penjualan atau membeli bahan baku, yang sering diulang.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan, dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personel.
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan asset dan data organisasi.

Menurut (Romney dan Steinbart, 2016) SIA yang didesain dengan baik, dapat menambah nilai untuk organisasi dengan:

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk atau jasa. Contohnya, SIA dapat memonitor mesin sehingga operator akan sesegera mungkin ketika kinerja berada diluar batas kualitas yang dapat diterima. Ini membantu menjaga kualitas produk, mengurangi limbah, dan mengurangi biaya.
2. Meningkatkan efisiensi. Contohnya, informasi yang tepat waktu membuat pendekatan manufaktur *just-in-time* menjadi memungkinkan, karena pendekatan itu membutuhkan informasi yang konstan, akurat dan terbaru mengenai persediaan bahan baku dan lokasi mereka.
3. Berbagi pengetahuan. Berbagi pengetahuan dan keahlian dapat meningkatkan operasi dan dapat memberikan keunggulan kompetitif.
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokannya. Contohnya memungkinkan pelanggan untuk secara langsung mengakses persediaan dan sistem entri pesanan penjualan yang dapat mengurangi penjualan dan biaya pemasaran, sehingga meningkatkan tingkat retensi pelanggan.
5. Meningkatkan struktur pengendalian internal. SIA dengan struktur pengendalian internal yang tepat dapat membantu melindungi sistem dari kecurangan, kesalahan, kegagalan sistem, dan bencana.
6. Meningkatkan pengambilan keputusan. Peningkatan dalam pengambilan keputusan adalah hal yang sangat penting.

Menurut (Romney dan Steinbart, 2016) Sistem informasi akuntansi dapat membantu meningkatkan pengambilan keputusan dalam beberapa cara:

- dapat mengidentifikasi situasi yang membutuhkan tindakan manajemen.
- dapat mengurangi ketidakpastian dan memberikan dasar untuk memilih di antara alternatif tindakan.

- dapat menyimpan informasi mengenai hasil mengenai keputusan sebelumnya, yang memberikan umpan balik yang bernilai dan dapat digunakan untuk meningkatkan keputusan dimasa yang akan datang.
- dapat memberikan informasi yang akurat secara tepat waktu.
- dapat menganalisis data penjualan untuk menemukan barang-barang yang dibeli bersama-sama, dan dapat menggunakan informasi tersebut untuk memperbaiki tata letak barang dagangan dan untuk mendorong penjualan tambahan barang-barang terkait.

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing – masing unsur sistem akuntansi tersebut.

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Formulir sering disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir ini adalah faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek. (Mulyadi, 2008:4)

Dengan sistem akuntansi secara manual (*manual system*), media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*). Dalam sistem akuntansi dengan komputer (*computerized system*) digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data seperti: papan ketik (*keyboard optical and magnetic characters and code, mice, voice, touch sensors, and cats*)

b. Jurnal

Menurut (Mulyadi, 2008:4) jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan serta data lainnya. Seperti yang telah disebutkan di atas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan ke dalam buku besar.

Menurut (Nugroho, 2001:277) jurnal adalah alat perekam akuntansi yang memuat data transaksi secara kronologis.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas tersebut dapat disimpulkan bahwa jurnal merupakan alat perekam akuntansi pertama digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya secara kronologis.

c. Buku Besar

Menurut (Mulyadi, 2008:4) buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dan di lain pihak dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan, sedangkan menurut (Nugroho, 2001:282) buku besar merupakan kumpulan record yang memuat ikhtisar data keuangan mengenai seluruh akun aktiva, pasiva, pendapatan dan biaya perusahaan.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas tersebut dapat disimpulkan bahwa buku besar adalah kumpulan *record* yang terdiri dari rekening-rekening yang

memuat ikhtisar data keuangan mengenai seluruh akun aktiva, pasiva, pendapatan dan biaya perusahaan serta data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal yang disesuaikan dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Menurut (Mulyadi, 2008:4) buku pembantu dapat digolongkan dalam buku besar yang memerlukan rincian lebih lanjut. Buku ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu di buku besar. Buku besar dan buku pembantu disebut juga sebagai catatan akuntansi akhir karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku besar tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam akuntansi, sedangkan menurut (Nugroho, 2001:282) buku pembantu adalah kumpulan record yang merupakan rincian dari suatu akun tertentu dalam buku besar.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa buku pembantu merupakan kumpulan record yang terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merupakan rincian dari data keuangan pada suatu akun tertentu dalam buku besar. Laporan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi, yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan.

e. Laporan

Laporan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang dibayar dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya (Mulyadi, 2008:5).

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi adalah formulir-formulir, laporan-laporan, alat-alat pencatatan yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi-transaksi dan melaporkan hasilnya berupa laporan keuangan yang digunakan manajemen untuk mengawasi kegiatan operasional perusahaan dan memudahkan dalam pengelolaan perusahaan.

3.1.2 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

3.1.2.1 Pengertian Penjualan

Penjualan sering diidentifikasi sebagai proses pertukaran antara barang dengan suatu nilai sehingga menghasilkan penghasilan bagi pihak penjual dan pemberi keputusan bagi pihak pembeli. Menurut Nickles (dalam Swastha, 1999:10)

Penjualan adalah proses tatap muka artinya terjadi interaksi antara individu yang saling bertemu muka yang ditujukan untuk menciptakan, memperbaiki, menguasai atau mempertahankan hubungan pertukaran yang saling menguntungkan dengan pihak lain.

Swastha (1999:8) mengemukakan tentang definisi penjualan, penjualan adalah ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkan. Disamping itu Swastha, (2003:150) mengemukakan penjualan potensial dapat dibagi menjadi 2 faktor yaitu;

1. Penjualan potensial industri adalah tingkat penjualan maksimum yang dapat dicapai oleh seluruh penjual barang dan jasa.
2. Penjualan potensial perusahaan adalah tingkat penjualan maksimum yang dapat dicapai oleh sebuah perusahaan.

3.1.2.2 Pengertian Kredit

Kredit berasal dari bahasa Yunani, *credere*, yang berarti kepercayaan. Pengertian kredit yang ditentukan dalam Undang-Undang No.10 tahun 1998, yaitu:

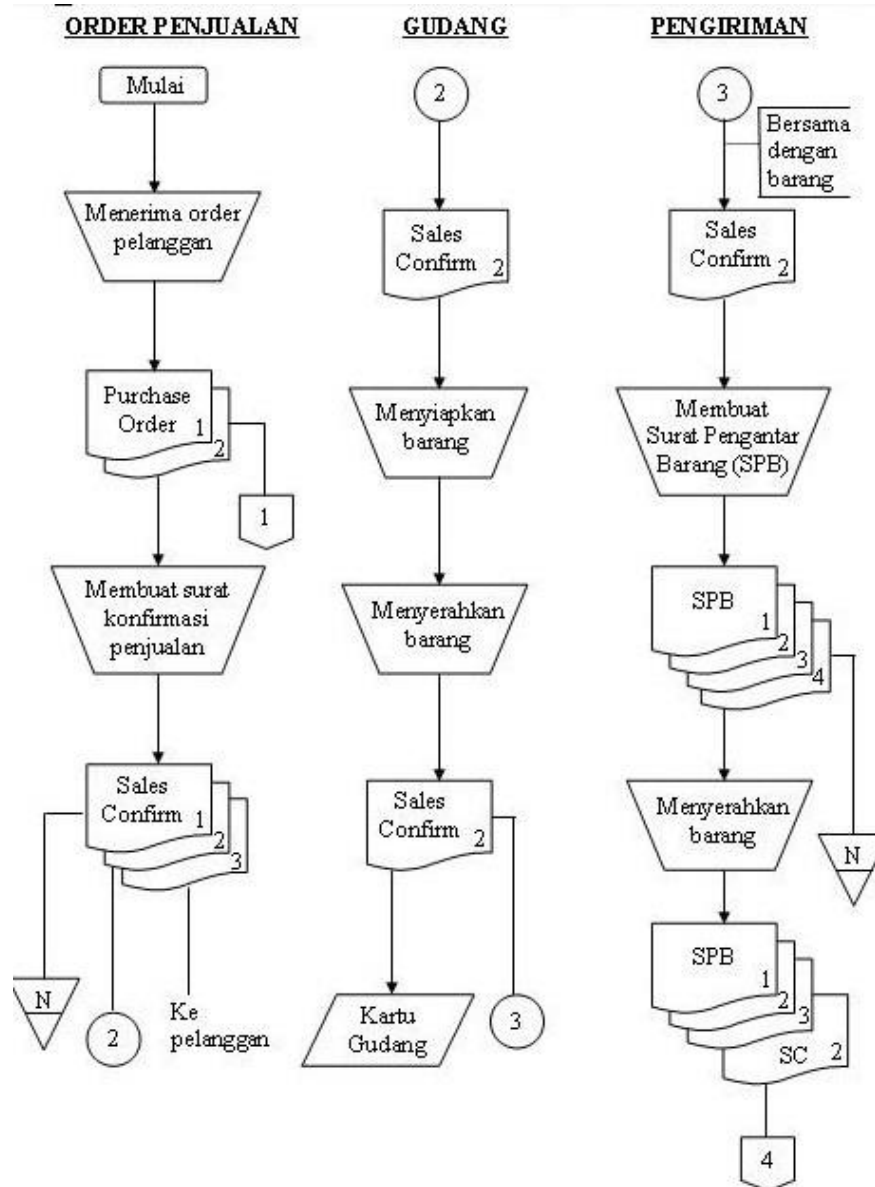
Kredit adalah penyediaan uang atau taguhan yang dapat dipersamakan dengan kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Menurut Drs. Thomas Suyatno, dkk (1995) dalam bukunya “Dasar-Dasar Perkreditan” unsur-unsur kredit terdiri dari:

- a) Kepercayaan
Yaitu keyakinan si pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikannya akan benar-benar diterimanya dalam jangka waktu tertentu di masa yang akan datang.
- b) Tenggang Waktu
Yaitu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterimanya dalam jangka waktu tertentu di masa yang akan datang. Dalam unsur ini terkandung pengertian nilai agio dari uang, yaitu uang yang ada sekarang lebih tinggi nilainya daripada uang yang akan diterimanya pada masa yang akan datang.
- c) *Degree of risk* / Resiko Kredit
Yaitu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat adanya jangka waktu yang memisahkan pemberi prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima di kemudian hari. Semakin lama jangka waktu kredit yang diberikan, maka semakin tinggi pula tingkat resikonya. Hal ini dikarenakan sejauh-jauhnya kemampuan manusia untuk memperkirakan hari depan itu, maka masih selalu ada ketidaktentuan yang tidak dapat ditentukan. Inilah yang menyebabkan timbulnya resiko.
- d) Prestasi/Obyek Kredit
Prestasi atau obyek kredit dapat diberikan dalam bentuk barang, jasa dan uang.

3.1.2.3 Pengolahan Transaksi Penjualan Kredit

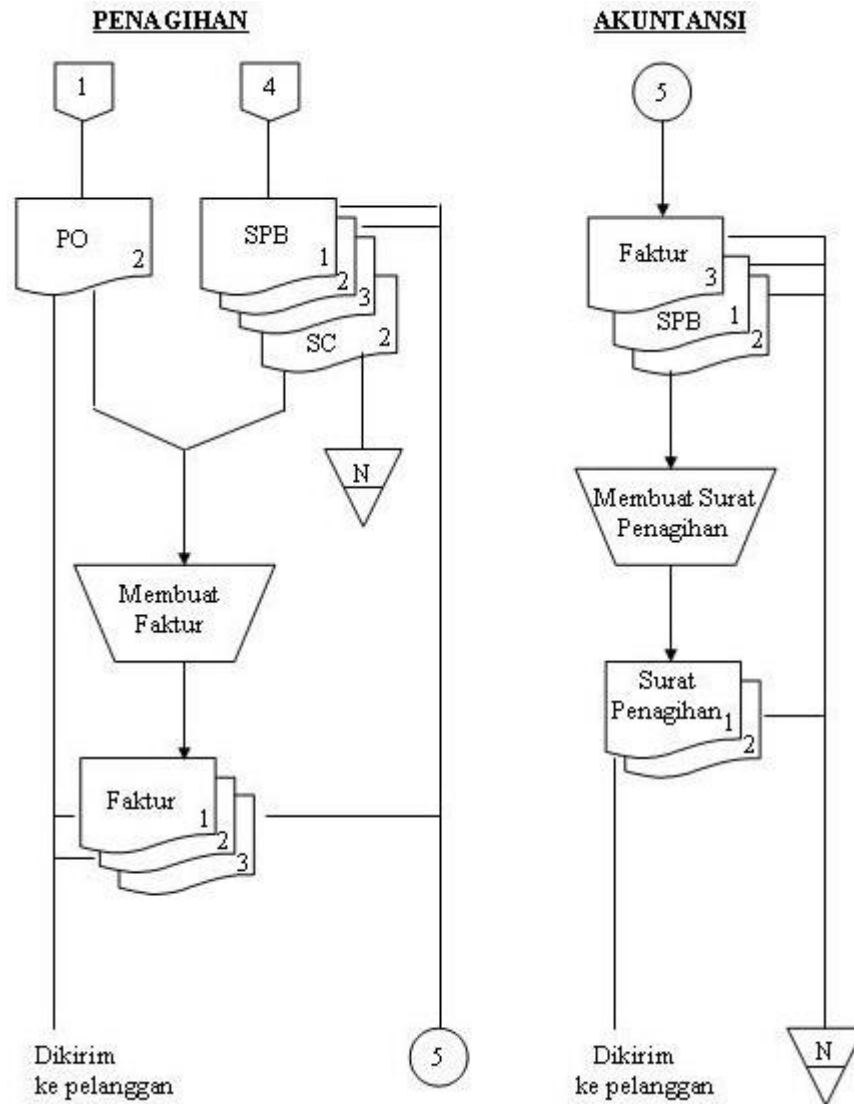
Gambar 3.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit



Sumber : Anonim, "Sistem Penjualan Kredit" *Ini Blog Saya*, 2013

<https://pwinarsih.wordpress.com/2013/06/13/sistem-penjualan-kredit/>

Gambar 3.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan)



Sumber : Anonim, "Sistem Penjualan Kredit" *Ini Blog Saya*, 2013

<https://pwinarsih.wordpress.com/2013/06/13/sistem-penjualan-kredit/>

Kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara tunai maupun secara kredit. Dalam transaksi penjualan secara kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Menurut Mulyadi (2008:203), sistem penjualan kredit dibentuk oleh berbagai unsur sebagai berikut :

a. Fungsi yang Terkait

1. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman.

2. Fungsi Kredit

Fungsi ini bertanggungjawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

3. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggungjawab untuk menyimpan dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat transaksi bertambahnya piutang kepada pelanggan ke dalam kartu piutang berdasarkan faktur penjualan yang diterima dari fungsi pengiriman.

6. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan.

b. Dokumen yang Digunakan

1. Surat *Sales Order*

Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan.

Gambar 3.2 Contoh Form Pesanan Penjualan

CV Ratapapaulo Jl Anggrek 45 Magelang 0293 7865432					
SURAT ORDER PENJUALAN					
Tanggal				No:0000870123	
Nama konsumen:			No Telpon:		
Alamat:					
No	Kode	Deskripsi	Unit	Harga Satuan	Jumlah
Total penjualan					
Uang muka					
Sisa tagihan					
Pemesan,			Pramuniaga,		
.....				

Sumber: <http://blogakuntansi.blogspot.co.id/2011/11/dokumen-surat-order-penjualan-sales.html>

2. Faktur penjualan kredit

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang.

3. Bukti memorial

Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum.

4. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

1. Jurnal penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit.

2. Kartu piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

3. Kartu persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

4. Kartu gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.

5. Jurnal umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi lain yang dilakukan.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Aktivitas penjualan kredit biasanya dilakukan dengan cara pelanggan / *customer* melakukan order pemesanan penjualan terlebih dahulu. Prosedur penjualan kredit terdiri dari aktivitas:

- a) Permintaan informasi persediaan barang/jasa.
- b) Penerimaan pesanan penjualan (order penjualan).
- c) Pengecekan persediaan dan harga.
- d) Persetujuan kredit.
- e) Pengambilan barang/persediaan.
- f) Pembuatan faktur penjualan.
- g) Pengiriman barang.
- h) Pencatatan transaksi.
- i) Penagihan.

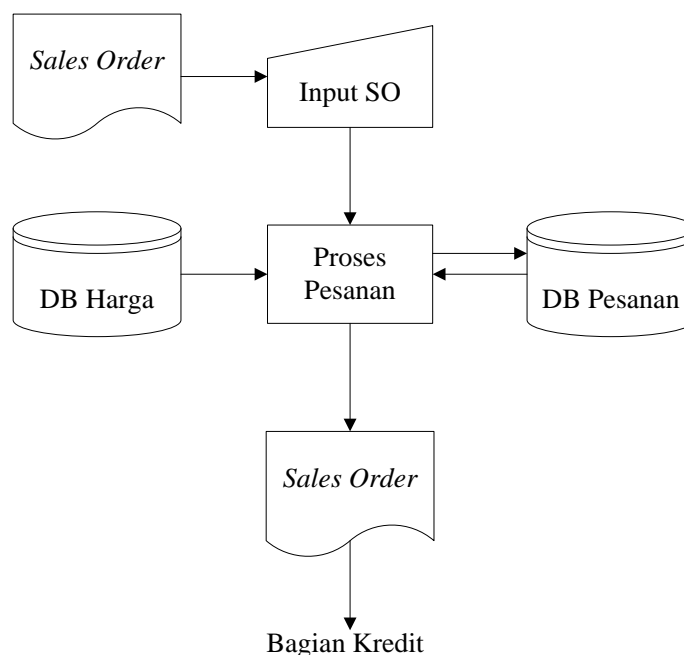
1. Prosedur order penjualan

Aktivitas penjualan dari suatu perusahaan biasanya dimulai dari prosedur permintaan informasi persediaan barang atau jasa yang dimiliki perusahaan

dari konsumen. Apabila ada konsumen yang melakukan hal ini maka perusahaan akan mengirimkan daftar persediaan barang dan jasa yang dimilikinya beserta rincian harga, syarat pembayaran dan kebijakan-kebijakan lainnya kepada konsumen. Berdasarkan informasi inilah konsumen selanjutnya akan melakukan pemesanan kepada perusahaan.

Setelah proses pengecekan terhadap *sales order* selesai, tahap selanjutnya melakukan pengecekan terhadap persediaan barang dan harga yang diminta oleh konsumen. Apabila jumlah persediaan dan harga yang diminta pelanggan sudah cocok, perusahaan dapat memproses pembuatan faktur penjualan, tetapi apabila order tidak disetujui karena persediaan tidak mencukupi atau harga yang tidak disepakati, perusahaan biasanya akan mengembalikan surat *order* yang dikirimkan oleh pelanggan tersebut.

Gambar 3.3 Proses Penerimaan Order Penjualan



Sumber: Buku Sistem Informasi Akuntansi, Lilis dan Sri Dewi, 2011, h.167

2. Prosedur persetujuan kredit

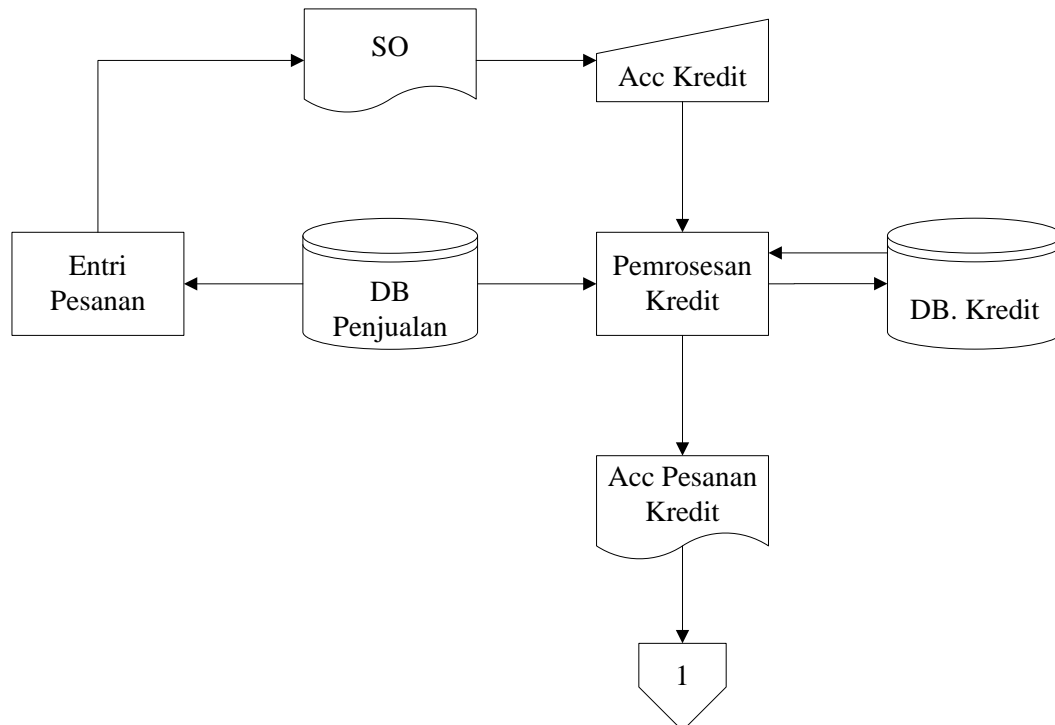
Sebagian besar penjualan antar perusahaan (*business-to-business sales*) dilakukan secara kredit. Oleh karena itu, ancaman siklus pendapatan lainnya adalah kemungkinan pembuatan penjualan yang kemudian menjadi tidak tertagih.

Penjualan secara kredit harus disetujui sebelum diproses. Bagi pelanggan lama dengan catatan pembayaran yang baik, pemeriksaan kredit formal untuk setiap penjualan biasanya tidak dibutuhkan. Pada kasus semacam ini, menyetujui kredit bagi pelanggan melibatkan pemeriksaan *file* induk pelanggan untuk memverifikasi saldo yang ada, mengidentifikasi batas kredit pelanggan, dan memverifikasi bahwa jumlah pesanan tersebut ditambah dengan saldo rekening yang tidak melebihi batas kredit ini. Batas kredit (*credit limit*) adalah saldo rekening maksimum yang diizinkan manajemen untuk seorang pelanggan berdasarkan sejarah kredit di masa lalunya dan kemampuan untuk membayar.

Jadi, untuk pelanggan yang sudah ada, persetujuan kredit hanya melibatkan pengecekan file induk pelanggan untuk memverifikasi adanya rekening, mengidentifikasi batas kredit pelanggan, dan memverifikasi bahwa jumlah dari pesanan plus saldo rekening terbaru tidak melebihi batasnya. Proses ini dapat dilakukan secara otomatis oleh sistem ERP / Perencanaan sumber daya perusahaan, atau sering disingkat ERP dari istilah *enterprise resource planning*, adalah sistem informasi yang diperuntukkan bagi perusahaan manufaktur maupun jasa yang berperan mengintegrasikan dan mengotomasikan proses bisnis yang berhubungan dengan aspek operasi, produksi maupun distribusi di perusahaan bersangkutan. Dalam sistem ERP, pegawai entri pesanan penjualan seharusnya diberi akses “*read-only*” terhadap informasi mengenai batas kredit seharusnya diberikan hanya ke manajer kredit. Fitur dalam sistem ERP dapat menunjukkan beberapa informasi untuk membantu manajer kredit memutuskan untuk menyesuaikan batas kredit seorang pelanggan.

Untuk menjadi efektif, persetujuan kredit harus dilakukan sebelum barang dikeluarkan dari persediaan dan dikirimkan ke pelanggan. Meskipun demikian, masalah akan terjadi, dan beberapa pelanggan akhirnya tidak membayar utangnya. Oleh karena itu, pengawasan cermat atas piutang sangat penting. Sebuah laporan yang berguna untuk melakukan hal ini adalah laporan umur piutang (*accounts receivable aging report*), dimana laporan tersebut mencantumkan saldo rekening pelanggan berdasarkan lamanya waktu yang beredar. Informasi yang disediakan oleh laporan tersebut berguna untuk memproyeksikan waktu arus kas masuk masa depan yang terkait dengan penjualan, memutuskan untuk memproyeksikan waktu arus kas masuk masa depan yang terkait dengan penjualan, memutuskan untuk meningkatkan batas kredit bagi pelanggan tertentu, dan untuk mengestimasi piutang yang tidak tertagih.

Gambar 3.4 Proses Persetujuan Kredit (Pengecekan Order Penjualan)

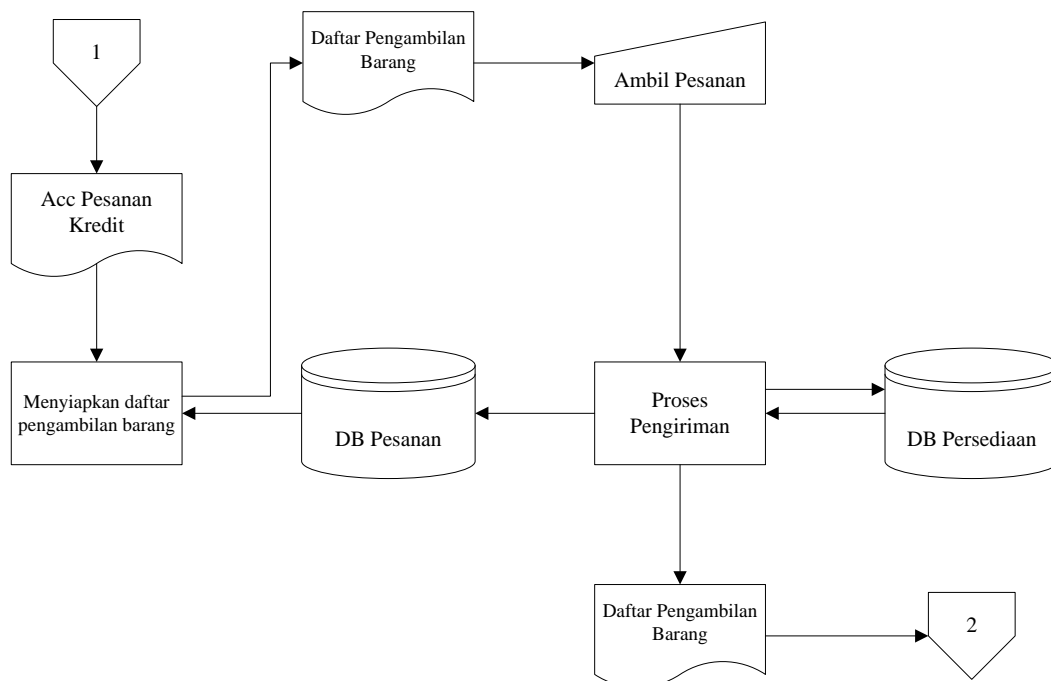


Sumber: Buku Sistem Informasi Akuntansi, Lilis dan Sri Dewi, 2011, h.168

3. Prosedur Pengambilan Persediaan Barang dari Bagian Gudang Barang Jadi

Apabila bagian penjualan sudah menyetujui pesanan penjualan yang diminta oleh konsumen, bagian penjualan selanjutnya akan meminta sejumlah barang yang akan dikirimkan kepada konsumen dengan meyerahkan dokumen persetujuan ke Bagian Gudang Barang Jadi. Berdasarkan persetujuan kredit tersebut selanjutnya mempersiapkan pengambilan barang dengan membuat dokumen daftar pengambilan barang. Selanjutnya, bagian gudang akan mencocokkan dokumen persetujuan kredit dengan dokumen *sales order* dan data persediaan yang disimpan dalam *database* pesanan dan persediaan perusahaan. Apabila kedua data tersebut telah sesuai maka bagian gudang barang jadi akan mengeluarkan persediaan sejumlah yang tertera dalam dokumen-dokumen tersebut (*sales order*, persetujuan kredit, dan daftar pengambilan barang) ke bagian pengiriman barang beserta tembusan daftar pengambilan barangnya.

Gambar 3.5 Prosedur Pengambilan Barang dari Gudang



Sumber: Buku Sistem Informasi Akuntansi, Lilis dan Sri Dewi, 2011, h.169

4. Prosedur pengiriman

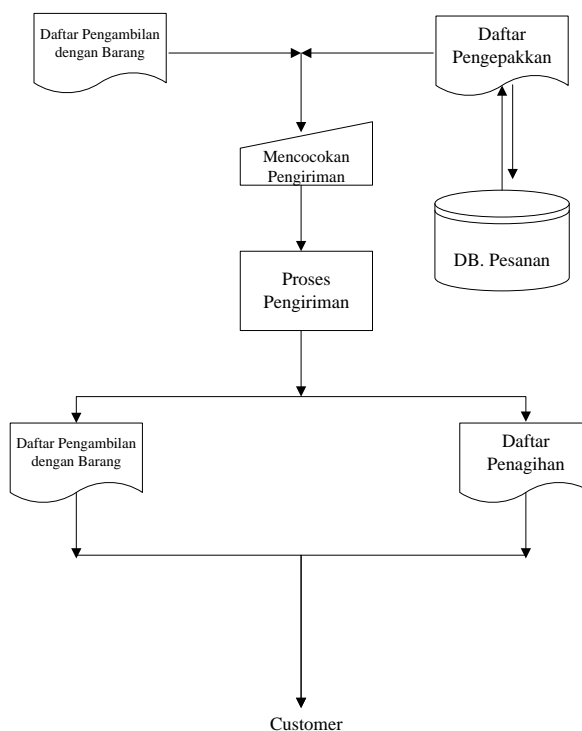
Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.

Aktivitas dasar kedua dalam penjualan adalah memenuhi pesanan pelanggan dan mengirimkan barang dagangan yang diinginkan tersebut. Proses ini terdiri dari dua tahap:

- (1) memilih dan mengepak pesanan
- (2) mengirim pesananan.

Departemen bagian penggudangan dan pengiriman melakukan aktivitas ini.

Gambar 3.6 Prosedur Pengiriman Barang



Sumber: Buku Sistem Informasi Akuntansi, Lilis dan Sri Dewi, 2011, h.170

1) Mengambil dan Mengepakkan Pesanan (*Pick and Pack The Orders*)

Kartu pengambilan barang yang dicetak sesuai dengan entri pesanan penjualan akan memicu proses pengambilan dan pengepakan. Para pekerja bagian gudang menggunakan kartu pengambilan barang untuk mengidentifikasi produk mana, dan jumlah setiap produk untuk mengeluarkannya dari persediaan. Para pekerja gudang mencatat kuantitas setiap barang yang benar-benar dipilih. Persediaan tersebut kemudian dipindahkan ke departemen pengiriman.

Sistem gudang otomatis tidak hanya memotong biaya dan meningkatkan efisiensi dalam menangani persediaan, tetapi juga memungkinkan pengiriman yang lebih responsif ke pelanggan.

2) Mengirim Pesanan (*Ship The Order*)

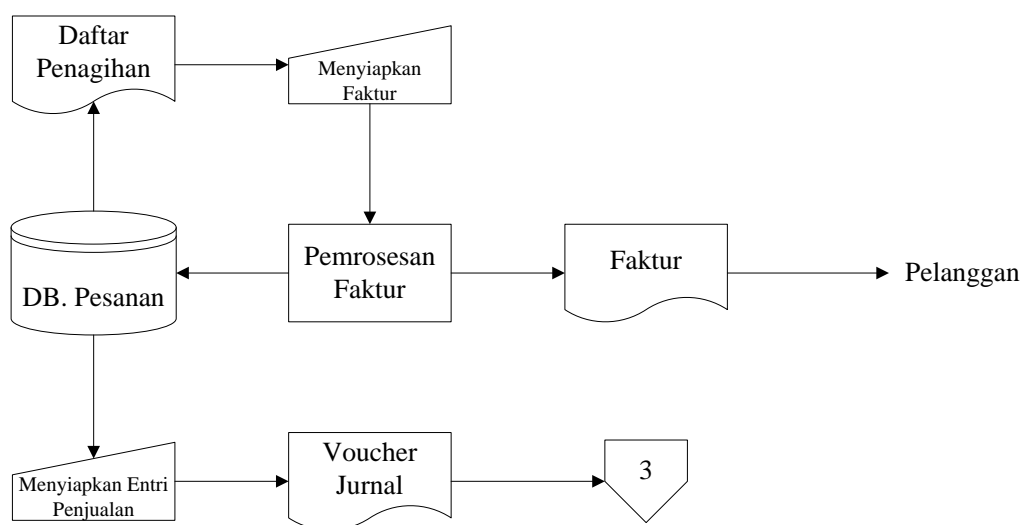
Departemen pengiriman membandingkan perhitungan fisik persediaan dengan jumlah yang ditunjukkan dalam kartu pengambilan barang dan dengan jumlah yang ditunjukkan dalam salinan pesanan penjualan yang dikirim secara langsung ke bagian pengiriman dari entri pesanan penjualan. Setelah petugas pengiriman menghitung barang yang dikirim dari gudang, nomor pesanan penjualan, nomor barang, dan kuantitas di tangan dalam file induk persediaan. Proses ini juga menghasilkan sebuah slip pengepakan dan berbagai salinan dari bill of landing. Slip pengepakan (*packing slip*) mencantumkan kuantitas dan deskripsi setiap barang yang disertakan dalam pengiriman. *Bill of landing* atau konosemen adalah sebuah kontrak hukum yang menjelaskan tanggung jawab atas barang dalam transit. Ini mengidentifikasi kurir, asal, tujuan, dan setiap perintah pengiriman khusus, dan mengindikasikan siapa (pelanggan atau vendor) yang harus membayar kurir. Jika pelanggan yang membayar biaya pengiriman, salinan *bill of landing* ini dapat berfungsi sebagai pengiriman tagihan (*freight bill*).

Banyak perusahaan telah memiliki armada truknya sendiri untuk pengiriman. Meskipun demikian, semakin bertambah banyak perusahaan yang mengalihdayakan (*outsourcing*) fungsi ini ke kurir komersial. Pengiriman dengan *outsourcing* mengurangi biaya dan memungkinkan produsen berkonsentrasi pada aktivitas bisnis intinya.

5. Prosedur penagihan

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu faktur penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.

Gambar 3.7 Prosedur Penagihan Piutang Pada Pelanggan



Sumber: Buku Sistem Informasi Akuntansi, Lilis dan Sri Dewi, 2011, h.171

1) Penagihan Faktur

Penagihan yang akurat dan tepat waktu atas barang dagangan yang dikirimkan adalah hal yang penting. Aktivitas penagihan hanyalah aktivitas pemrosesan informasi yang mengemas ulang serta meringkas informasi dari entri pesanan penjualan dan aktivitas pengiriman. Aktivitas ini membutuhkan informasi dari departemen pengiriman yang mengidentifikasi barang dan jumlah yang dikirimkan, serta informasi mengenai harga dan syarat khusus penjualan lainnya dari departemen penjualan.

Dokumen dasar yang dibuat dalam proses penagihan adalah faktur penjualan, yang memberitahukan pelanggan mengenai jumlah yang harus dibayar dan ke mana harus mengirimkan pembayaran.

Teknologi informasi memberikan peluang untuk mengurangi biaya yang berhubungan dengan penagihan. Mengirimkan faktur ke perusahaan melalui EDI (*electronic data interchange*) lebih cepat dan lebih murah daripada mengirimkan dokumen kertas. Bisnis yang menjual langsung ke pemakai bisa memperoleh keuntungan yang serupa dengan meyakinkan para pelanggan mereka untuk menandatangani penagihan dan pembayaran online dengan menggunakan internet. Faktur EDI dan pembayaran online juga memberi manfaat bagi pelanggan dengan mengurangi waktu dan biaya yang berhubungan dengan pemrosesan dokumen kertas. Faktur tersebut mengindikasikan kuantitas setiap barang yang dijual dan harga yang dibebankan barang tersebut, tetapi harga tersebut biasanya ditetapkan pada waktu pesanan ditempatkan, dan kuantitas aktual yang dijual diketahui pada waktu barang dikirimkan ke pelanggan. Penjual mengirimkan sebuah notifikasi (pemberitahuan) elektronik, biasanya melalui e-mail, pada saat barang dikirimkan dan pelanggan mengirimkan pengakuan (*acknowledgement*) elektronik ketika barang diterima.

Sebuah sistem ERP terintegrasi juga menyediakan peluang untuk menggabungkan proses penagihan dengan fungsi penjualan dan pemasaran dengan menggunakan data mengenai sejarah pembelian pelanggan masa lalu untuk mengirimkan informasi mengenai produk dan jasa terkait.

2) Pemeliharaan Piutang

Fungsi piutang usaha, yang bertanggung jawab kepada *controller*, melakukan dua tugas dasar : Menggunakan informasi dalam faktur penjualan untuk mendebit rekening pelanggan dan karenanya mengkredit rekening tersebut ketika pembayaran diterima. Dua cara dasar untuk memelihara data piutang usaha adalah sebagai berikut :

a. Metode faktur terbuka (*Open-invoice method*)

Para pelanggan biasanya membayar sesuai jumlah setiap faktur penjualan. Biasanya dua salinan faktur dikirimkan ke para pelanggan yang diminta untuk mengembalikan satu salinan bersama pembayaran. Salinan ini adalah dokumen yang dapat dikirimkan kembali (*turn around document*) dan disebut sebagai pemberitahuan pengiriman uang (*remittance advice*). Pembayaran dari para pelanggan kemudian dihubungkan dengan faktur penjualan terkait.

Keuntungan :

- Metode ini kondusif dalam menawarkan diskon untuk pembayaran awal, karena faktur akan secara individual ditelusuri dan dihitung umurnya.
- Metode ini juga menghasilkan pola arus penagihan kas yang seragam di sepanjang bulan.

Kelemahan :

- Metode ini menambahkan kerumitan yang harus dilakukan untuk memelihara informasi mengenai status setiap faktur untuk setiap pelanggan.

b. Metode saldo maju (*balance-forward method*)

Para pelanggan biasanya membayar sesuai dengan jumlah yang diperlihatkan pada laporan bulanan, bukan membayar setiap jumlah pada faktur penjualan. Sebuah laporan bulanan yang berisi semua transaksi, termasuk penjualan dan pembayaran, yang terjadi selama bulan terakhir dan juga informasi tentang saldo piutang terakhir pelanggan.

Keuntungan :

- Metode ini lebih efisien dan mengurangi biaya dengan menghindari kebutuhan untuk memproses penagihan kas untuk setiap penjualan terpisah
- Pelanggan akan merasa lebih nyaman karena melakukan pengiriman uang hanya satu kali dalam sebulan.

Banyak perusahaan yang menggunakan metode saldo maju dalam sebuah proses yang disebut penagihan siklus untuk menyiapkan dan mengirimkan laporan bulanan ke para pelanggannya. Dalam penagihan siklus (*cycle billing*), laporan bulanan dipersiapkan bagi subset pelanggan pada waktu yang berbeda. Penagihan siklus menghasilkan arus penerimaan kas yang lebih seragam di sepanjang bulan dan mengurangi waktu yang digunakan sistem komputer untuk mencetak laporan bulanan.

Penyesuaian rekening pelanggan kadang kala diperlukan. Contohnya, rekening pelanggan dapat dikreditkan untuk mencerminkan baik pengembalian barang atau potongan yang diberikan atas barang yang

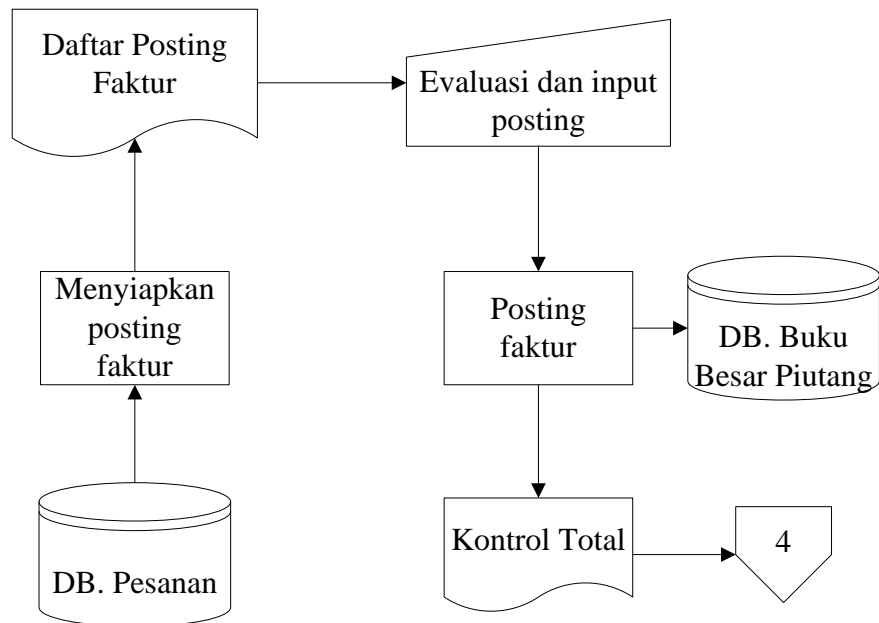
rusak. Guna mengkredit rekening pelanggan karena pengembalian barang, manajer bagian kredit harus mendapatkan informasi dari bagian penerimaan barang bahwa barang tersebut benar-benar dikembalikan, serta telah disimpan kembali di gudang.

Dengan adanya pemberitahuan dari departemen penerimaan bahwa barang tersebut telah dikembalikan, maka manajer kredit akan mengeluarkan memo kredit (*credit memo*) yang mengotorisasi kredit atas rekening pelanggan. Apabila kerusakan barang tersebut sedikit, pelanggan mungkin setuju untuk menerimanya dengan pengurangan harga. Setelah beberapa kali usaha untuk menagih pembayaran telah gagal, mungkin perlu dilakukan penghapusan rekening pelanggan.

6. Prosedur pencatatan piutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan sebagai catatan piutang. Prosedur ini diawali dengan pengecekan *sales order* yang telah disetujui dari *Database* pesanan yang dilakukan oleh piutang dagang, dari data *sales order* yang disetujui bagian piutang, selanjutnya menyiapkan daftar posting piutang, kemudian bagian piutang menginputkan data faktur penjualan yang akan diposting ke dalam pemrosesan komputer selanjutnya. Posting faktur ini akan disimpan dalam *database* piutang pelanggan. Hasil pemrosesan ini, adalah dokumen kontrol total yang berisi saldo piutang masing-masing pelanggan, yang selanjutnya akan diserahkan ke bagian buku besar untuk dicatatkan dengan transaksi-transaksi yang lainnya.

Gambar 3.8 Prosedur Pencatatan Piutang Dagang

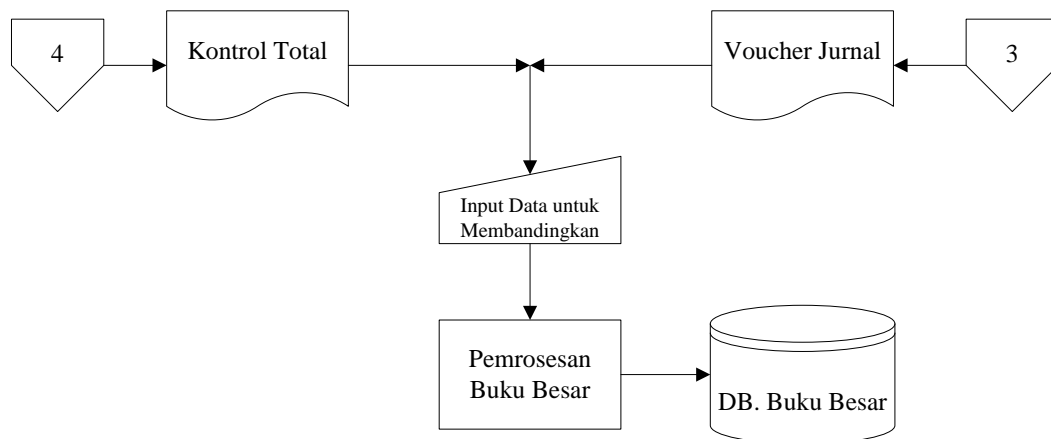


Sumber: Buku Sistem Informasi Akuntansi, Lilis dan Sri Dewi, 2011, h.172

7. Prosedur Pencatatan Buku Besar

Prosedur ini dimulai dari diterimanya dokumen *batch control total* dari bagian piutang dagang dan voucher jurnal dari bagian penagihan. Langkah selanjutnya adalah membandingkan kedua dokumen tersebut untuk kemudian diproses dalam pencatatan buku besar apabila informasi yang disajikan keduanya memang sudah cocok/sesuai. Hasil pencatatan buku besar akan di simpan di dalam *database* buku besar perusahaan.

Gambar 3.9 Prosedur Pencatatan Transaksi Penjualan dan Piutang



Sumber: Buku Sistem Informasi Akuntansi, Lilis dan Sri Dewi, 2011, h.172

3.1.2.4 Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian internal adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi entitas, manajemen, dan personel lainnya yang dirancang untuk memberikan kepastian yang beralasan terkait dengan pencapaian sasaran kategori sebagai berikut: efektivitas dan efisiensi; keandalan pelaporan keuangan; dan ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku (Dasaratha V. Rama dan Frederick L. Jones, 2008:132). Sedangkan menurut Mulyadi (2008:163) :

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Unsur-unsur pokok pengendalian intern menurut Mulyadi (2008:183) adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas
 - a. Fungsi operasi dan fungsi penyimpanan harus dipisahkan dari fungsi akuntansi.

- 1) Fungsi operasi - fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan.
 - 2) Fungsi penyimpanan - fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan.
 - 3) Fungsi akuntansi - fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi. Pemisahan tanggung jawab fungsional dalam pelaksanaan suatu transaksi dilakukan untuk membagi berbagai tahap transaksi ke tangan manajer berbagai unit organisasi yang dibentuk sehingga semua tahap transaksi tidak diselesaikan oleh satu unit organisasi saja.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang pelaksanaan otorisasi. Di lain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir yang dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu perusahaan.
 3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:
 - a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya, harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - b) Pemeriksaan mendadak.
 - c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa adanya campur tangan dari orang lain atau unit organisasi lain.
 - d) Perputaran jabatan.
 - e) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Diantara ketiga unsur di atas, mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsure pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai ke tingkat yang umum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban yang akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif. Untuk dapat mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, ditempuh berbagai cara berikut ini:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut dengan pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan ketentuan perkembangan pekerjaannya.

Tabel 3.1 Risiko dan Pengendalian dalam Siklus Pendapatan

Aktivitas	Risiko	Pengendalian
Masalah-masalah umum di dalam siklus pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> - Data induk yang tidak akurat atau tidak valid. - Pengungkapan yang tidak diotorisasi atas informasi sensitif. - Kehilangan atau penghancuran data. - Kinerja buruk. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengendalian integritas pemrosesan data. - Pembatasan akses ke data induk. - Tinjauan atas seluruh perubahan terhadap data induk. - Enkripsi. - <i>Backup</i> dan prosedur pemulihan bencana. - Laporan manajerial.
Entri pesanan penjualan	<ul style="list-style-type: none"> - Pesanan yang tidak lengkap atau tidak akurat. - Pesanan yang tidak valid. - Piutang yang tidak tertagih. - Kehabisan <i>stock</i> atau kelebihan persediaan. - Kehilangan pelanggan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengendalian edit entri data. - Pembatasan akses data induk. - Tanda tangan digital atau tertulis. - Batas kredit. - Otorisasi spesifik untuk menyetujui penjualan kepada para pelanggan baru atau penjualan yang melebihi batas kredit seorang pelanggan.

		<ul style="list-style-type: none"> - Penuaan piutang. - Sistem pengendalian persediaan perpetual. - Penggunaan kode batang atau RFID. - Pelatihan. - Perhitungan fisik persediaan secara periodik. - Prediksi penjualan dan laporan aktivitas.
Pengiriman	<ul style="list-style-type: none"> - Memilih barang yang salah atau kuantitas yang salah. - Pencurian persediaan. - Kesalahan pengiriman 	<ul style="list-style-type: none"> - Rekonsiliasi daftar pemilihan untuk detail pesanan penjualan. - Pembatasan akses fisik ke persediaan. - Dokumentasi seluruh transfer persediaan. - Pengendalian edit entri data. - Dokumentasi seluruh transfer persediaan.
Penagihan	<ul style="list-style-type: none"> - Kegagalan untuk menagih. - Kesalahan penagihan. - Kesalahan <i>posting</i> dalam piutang. - Memo kredit yang tidak akurat atau tidak valid. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemisahan fungsi penagihan dan pengiriman. - Rekonsiliasi secara periodik atas faktur dengan pesanan penjualan, kartu pengambilan, dan dokumen pengiriman. - Konfirmasi sistem untuk memasukkan data harga secara otomatis. - Pembatasan akses data induk harga. - Rekonsiliasi total <i>batch</i>. - Pemisahan tugas otorisasi memo kredit baik dari entri pesanan penjualan maupun pemeliharaan rekening pelanggan.

Sumber: Romney dan Steinbart, Sistem Informasi Akuntansi (2016:418)

3.2 Tinjauan Praktik

3.2.1 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT Kimia Farma Apotek Bisnis Manajer Semarang

Penjualan atau pelayanan di apotek Kimia Farma meliputi pelayanan resep tunai, resep kredit, UPDS (Upaya Pengobatan Diri Sendiri), dan obat bebas. Tugas bagian penjualan meliputi menjaga dan memeriksa persediaan barang, melayani konsumen dalam hal ketersediaan obat, pembayaran atau informasi tentang obat-obatan. Selain itu, meminta barang atau obat racikan yang akan dijual kepada pelanggan serta memberikan informasi terkait obat-obatan, dosis obat, efek samping dan lain-lain kepada konsumen. Untuk meningkatkan pelayanan terhadap konsumen, maka apotek Kimia Farma juga mengantarkan pesanan ke konsumen, PIO (Pelayanan Informasi Obat), dan swamedikasi.

Penerimaan pendapatan apotek Kimia Farma berasal dari penjualan obat dengan resep dokter dan tanpa resep dokter, atau dari penjualan secara tunai lainnya. Hasil penjualan diperiksa kesesuaiannya dengan barang yang terjual melalui Laporan Ikhtisar Penjualan Harian (LIPH) baik tunai maupun kredit, yang selanjutnya akan ditandatangani oleh *Performance Manager and Support* (PMS).

Dalam usaha meluaskan pasar, apotek memberikan resep secara kredit yang melahirkan piutang kepada perusahaan tertentu. Kemudian diadakan penagihan untuk kembali menjadi uang tunai. Penjualan kredit direkap setiap hari, dan diserahkan ke BM (Bisnis Manager). Selanjutnya pihak BM (Bisnis Manager) akan menagih ke instansi yang bersangkutan pada waktu yang telah ditentukan. Bagian administrasi keuangan akan merekapitulasi penjualan kredit dalam buku piutang, yang berisi nomor faktur penjualan, nama debitur, dan jumlah piutang perhari. Berikut adalah daftar Instansi / Lembaga yang menjalin kerjasama dengan Apotek Kimia Farma;

Tabel 3.2 Daftar Debitur dari Instansi/Lembaga di Kimia Farma Apotek BM Semarang

No	Nama Instansi /Lembaga	Kelompok
1	Aqua, PT	Swasta
2	Dokter – Huruf – A – B	
3	Dokter – Huruf – C – E	
4	Dokter – Huruf – F – J	
5	Dokter – Huruf – K – Q	
6	Dokter – Huruf – R – S	
7	Dokter Kerja Sama	
8	Elang Sumambar, DR.	
9	Garuda Jasa Medica	
10	Gunawan, DR.	
11	Instalasi Farmasi	
12	Kievit Indonesia	
13	Lydia, DR.	
14	Resep Bon Pegawai Apotek	
15	RS. Hermina Pandanaran	
16	Sainath PT.	
17	Suara Merdeka	
1	ASKES	BUMN
2	ASTEK/JAMSOSTEK	
3	Asuransi Jiwa Inhealth Indo, PT.	
4	Bank Mandiri	
5	BRI	
6	Jamsostek Pegawai	
7	Jasa Marga PT (PERSERO)	
8	Klinik Kimia Farma	
9	Pertamina Baru	

10	PLN Cabang Salatiga	
11	PLN Cabang Semarang	
12	PLN Distribusi Jateng	
13	PLN PI Kiting	
14	PLN Udiklat	
15	PLN UPB Ungaran	
16	Pos Indonesia	
17	Yakes PT. TELKOM	
1	Bank Indonesia	Instansi Pemerintah
2	Kantor Pemeriksaan Pajak	
1	Kimia Farma Trading	Afiliasi KFTD
1	PMS Kimia Farma Semarang	Afiliasi KF.Holding

Sumber : Bagian SDM PT Kimia Farma Apotek Semarang, April 2016, diolah.

Setiap instansi/lembaga yang bekerja sama dengan Kimia Farma Apotek, memiliki kebijakan dan ketentuan masing-masing atas persetujuan bersama, dalam penggunaan pembelian obat melalui resep kredit. Karena adanya perbedaan itulah, penulis mengambil salah satu instansi yaitu PLN, untuk dijadikan sampel.

3.2.1.1 Fungsi yang Terkait dengan Sistem Penjualan Kredit pada PT Kimia Farma Apotek BM Semarang

Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit pada PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang antara lain :

1. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertanggungjawab mengunjungi apotek Kimia Farma di wilayah Semarang untuk mendapatkan order; kelancaran administrasi

penjualan rutin; melaporkan kepada atasannya apabila terjadi hal-hal diluar kebijakan perusahaan.

2. Fungsi Admin Piutang Dagang

Fungsi admin piutang dagang bertanggungjawab terhadap hasil tagihan yang diterima dari pelanggan; pembinaan pelanggan dan apabila ada perilaku pelanggan yang kurang baik, agar segera dilaporkan kepada atasannya; selalu mengadakan koordinasi antar penagih, *salesman* dan atasan.

3. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggungjawab terhadap pengiriman barang hingga ketujuan atau alamat faktur penjualan; penerimaan uang hasil penjualan tunai; kebersihan maupun kerusakan kendaraan; segera melaporkan kepada atasan apabila menemukan hal-hal yang berkaitan dengan keluhan pelanggan.

4. Fungsi Umum, SDM, dan Pajak

Fungsi umum, sdm, dan pajak bertanggungjawab terhadap data-data kepegawaian dan outlet; melaporkan kepada atasan apabila ada hal-hal yang tidak sesuai dengan kebijakan perusahaan; keamanan arsip surat menyurat perusahaan; kelancaran operasional Teknologi Informasi.

5. Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan bertanggungjawab untuk mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan.

3.2.1.2 Dokumen yang digunakan dalam dalam Sistem Penjualan Kredit pada PT Kimia Farma Apotek BM Semarang

Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang, dengan pihak PLN yaitu :

1. Resep Dokter

Dokumen ini digunakan untuk pemesanan obat yang telah ditulis oleh dokter, berdasarkan diagnosis yang diberikan. Resep yang diberikan, khusus dari dokter yang telah ditetapkan oleh instansi/lembaga.

2. LOA (*Letter Of Authorization*) dan LOC (*Letter Of Confirmation*)

Dokumen ini adalah salah satu dokumen yang sangat penting pada saat proses pemesanan obat. LOA dan LOC adalah dokumen yang dibuat oleh dokter berdasarkan *diagnose* yang diberikan oleh dokter. Dokter memberikan otorisasi atas pasien melalui LOA, dan LOC digunakan sebagai penegasan untuk pengesahan dan penagihan.

3. Surat Pengesahan Obat

Dokumen ini digunakan untuk memverifikasi dari petugas apotek bahwa konsumen telah menerima obat dan bukti bersifat internal dari *outlet* ke BM.

4. Struk Tanda Terima Obat

Digunakan sebagai bukti transaksi, dalam penjualan kredit digunakan sebagai bukti pengambilan obat pada *outlet-outlet* PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang. Faktur Penjualan tersebut adalah :

- a. Sebagai informasi obat yang dibeli oleh pelanggan.
- b. Sebagai informasi nilai tagihan pembayaran yang harus dibayar oleh pelanggan.

5. LIPH (Laporan Ikhtisar Penjualan Harian)

Dokumen atas rekapan penjualan harian tiap *outlet*.

6. Surat Tagihan

Surat yang dituliskan oleh pihak Apotek Kimia Farma kepada pihak instansi/lembaga atas obat yang dibeli oleh anggotanya secara kredit, dan pada saat jatuh tempo, Kimia Farma akan mengirimkan surat tegihan yang disertakan informasi rekening bank, dan daftar nama peserta pengambil obat.

7. Daftar Piutang

Digunakan untuk mencatat jumlah utang dan memeriksa pembayaran utang sesuai tanggal jatuh tempo utang dari pelanggan. Daftar pembayaran utang dagang diisi oleh bagian administrasi piutang dagang PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang.

8. SOP

Surat order ini digunakan pada saat terjadinya pengiriman obat. Dari pihak apoteker akan menuliskan daftar utang obat yang belum diberikan kepada pelanggan dan disertai harga dan struk tanda terima obat.

9. Voucher Penjualan

formulir yang digunakan sebagai tempat mencatat penjualan yang disiapkan oleh PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang untuk ditagihkan kepada instansi/lembaga yang terkait, melalui rekening bank.

3.2.1.3 Catatan yang Digunakan dalam Sistem Penjualan Kredit pada PT Kimia Farma Apotek BM Semarang

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang yaitu :

1. Buku Besar Bank.

Buku Besar Bank digunakan perusahaan untuk mencatat seluruh *voucher – voucher* penerimaan dan pengeluaran khusus melalui rekening Bank termasuk penerimaan piutang dagang dari pelanggan.

Gambar 3.10 Buku Besar Bank

Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Saldo		Jumlah Saldo
			Debit	Kredit	

Sumber : Bagian Kasir PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang

3.2.1.4 Jaringan Prosedur Penjualan Kredit pada PT Kimia Farma Apotek BM Semarang

3.2.1.4.1 Prosedur Penerimaan Pesanan Penjualan pada PT Kimia Farma Apotek BM Semarang

Pendapatan atas penjualan dimulai dengan menerima pesanan dari para pelanggan. Proses entri pesanan penjualan mengharuskan lima langkah:

a. Penerimaan Resep

Dalam langkah ini, apoteker atau asisten apoteker menerima pesanan dari pelanggan berupa resep atau pesanan langsung berupa pesanan penjualan bebas. Dalam menerima pesanan resep apoteker atau asisten apoteker memeriksa keabsahan dan kelengkapan resep berupa:

- Nama, alamat, nomor SIP dan tanda tangan/paraf dokter penulis resep
- Nama obat, dosis, jumlah dan aturan pakai
- Nama pasien, umur, alamat dan nomor telepon

Setelah diperiksa, apoteker atau asisten apoteker memberikan nomor resep kemudian menghitung harga yang akan ditetapkan.

b. Pengecekan Persediaan

Apoteker atau asisten apoteker memeriksa ketersediaan barang yang dipesan oleh pelanggan, jika barang yang dimaksud tidak ada, apoteker dapat membatalkan pesanan atau menawarkan kepada pelanggan untuk tetap memesan dengan mengganti obat yang kandungannya sama. Apabila pelanggan setuju maka pelanggan akan dikenakan biaya kelebihan barang.

c. Pemvalidasian Resep Kredit

Pelanggan membawa resep dokter beserta LOA (*Letter of Authorization*), yang sudah diperiksa oleh apoteker/asisten apoteker, dan

apoteker atau asisten apoteker sudah menetapkan harga. Pelanggan harus melakukan konfirmasi atas pengambilan obat dengan tanda tangan pada resep kredit tersebut. Setelah itu apoteker akan memvalidasi kemudian membuat kwitansi dan/atau salinan resep.

d. Peracikan Obat dan Pengemasan

Asisten apoteker akan menyiapkan etiket/penanda obat serta pengemasan untuk diserahkan ke pelanggan. Sebelum barang diserahkan apoteker akan memeriksa kembali barang yang dipesan oleh pelanggan.

e. Penyerahan Obat dan Informasi

Jika barang yang dipesan sudah sesuai maka penyerahan obat dapat dilakukan. Penyerahan obat harus disertai dengan penjelasan informasi tentang:

- Nama obat, bentuk dan jenis, dosis, jumlah dan aturan pakai
- Cara penyimpanan
- Efek samping yang mungkin timbul dan cara mengatasinya

Selain itu pelanggan juga akan diberikan tanda terima berupa faktur pembelian.

3.2.1.4.2 Prosedur Pencatatan Resep Kredit

Sebelum dilakukan pelayanan atas resep dokter, terlebih dahulu dilakukan *skrining* resep, meliputi persyaratan administratif, kesesuaian farmasetis, dan pertimbangan klinis. Pelayanan resep dokter adalah pelayanan obat berdasarkan resep dokter, baik tunai maupun kredit, yaitu pelayanan atas resep tunai dan pelayanan terhadap resep kredit.

a. Pelayanan Resep Kredit

Pelayanan resep kredit berasal dari instansi/perusahaan yang menjalin kerjasama dengan Apotek Kimia Farma dan untuk proses pembayarannya berdasarkan perjanjian yang disepakati oleh kedua belah pihak. Tahapan dalam pelayanan resep kredit adalah sebagai berikut:

- 1) Apoteker/Asisten apoteker menerima resep dan memeriksa kelengkapan dan keaslian resep.
- 2) Apoteker/Asisten apoteker memeriksa apakah obat-obat yang tertera pada resep terdapat dalam daftar obat yang ditanggung oleh instansi yang bersangkutan.
- 3) Jika ada obat yang tidak ada dalam daftar tersebut, maka Apoteker/Asisten apoteker menginformasikan pada pasien dan menawarkan pasien untuk tetap mengambil obat atau mengganti dengan obat dengan merek lain yang kandungannya sama.
- 4) Jika pasien tetap ingin mengambil obat sesuai resep, maka pasien dikenakan biaya kelebihan harga obat.
- 5) Setelah administrasi selesai, asisten apoteker/ juru resep menyiapkan obat sesuai dengan resep, kemudian memberi etiket dan dikemas dalam kantong plastik.
- 6) Apoteker/Asisten apoteker memeriksa kembali kesesuaian obat dengan resep.
- 7) Obat diserahkan pada pasien oleh Apoteker/ Asisten apoteker disertai dengan pemberian informasi penggunaan obat (waktu pakai, cara pakai).
- 8) Jika obat yang dibutuhkan tidak tersedia maka dilakukan konfirmasi kepada dokter atau pasien apakah bersedia diganti atau tidak dengan obat lain yang mempunyai khasiat yang sama. Jika pasien tidak bersedia, untuk resep kredit akan menjadi obat yang dijanjikan dan dicatat pada buku utang. Obat yang dijanjikan dapat diantar ke rumah pelanggan atau diambil sendiri oleh pelanggan.

Penjualan obat secara kredit dicatat pada laporan harian apotek oleh petugas apotek. Pencatatan terhadap pelayanan obat dengan resep dokter secara kredit dipisahkan dengan resep secara tunai, kemudian resep dan struk penjualan secara kredit tersebut diserahkan ke BM Semarang untuk proses penagihan kepada instansi/perusahaan terkait.

b. Pencatatan Rekap Resep

Perekapan resep dilakukan setiap hari, di mana resep dikumpulkan dan dipisahkan berdasarkan tanggal dibuat atau dikeluarkannya resep. Resep asli beserta struk harga obat disimpan sebagai arsip. Untuk resep yang mengandung obat-obat golongan narkotika dan psikotropika direkap secara terpisah, dan diberi tanda, yang akan digunakan untuk keperluan pembuatan laporan penggunaan narkotika dan psikotropika. Untuk resep kredit dipisah dari resep tunai dan dibuat rekapitan resep kredit untuk dikirimkan rekapannya ke *Business Manager*. Resep disimpan selama sekurang-kurangnya 3 tahun, dan harus dirahasiakan. Resep hanya boleh ditunjukkan kepada pasien, dokter yang menulis resep, dokter yang merawat pasien, atau petugas medis lain, dan pihak-pihak lain yang berwenang sesuai dengan undang-undang.

c. Pengelolaan Narkotika dan Psikotropika

Pengelolaan narkotika dan psikotropika dengan pengawasan khusus sangat penting dilakukan mengingat obat-obatan golongan ini sering disalahgunakan. Pemesanan obat narkotika dilakukan dengan surat pesanan khusus yang ditandatangani oleh PMS dengan mencantumkan nama jelas, nomor SIK, dan stempel apotek. Penyerahan obat-obat narkotika hanya dapat dilakukan jika terdapat resep asli dari dokter yang praktek di kota setempat dan untuk obat dari salinan resep harus diambil di apotek yang menyimpan resep aslinya. Resep yang mengandung obat golongan narkotika diberi tanda garis merah di bawah nama obatnya dan dicatat nomor resep, tanggal penyerahan, nama dan alamat pasien, nama dan alamat dokter serta jumlah obat yang diminta dalam laporan pemakaian

narkotika. Apotek dilarang melayani salinan resep dari obat-obatan narkotika yang resep aslinya tidak terdapat di apotek tersebut, walaupun resep tersebut baru dilayani sebagian atau belum dilayani sama sekali, atau resep narkotika yang bertanda *iter* (pengulangan). Untuk resep asli dari dokter luar kota dapat dilayani jika sangat dibutuhkan dengan cara dilegalisir oleh Dinas Kesehatan Kota setempat yang menyatakan bahwa resep tersebut asli. Resep yang diterima harus mencantumkan nama dokter, alamat, nomor SIP (Surat Izin Praktek), serta nama dan alamat pasien secara lengkap. Resep yang mengandung obat golongan narkotika dan psikotropika ditandai dengan garis bawah menggunakan tinta merah dibawah nama obatnya.

3.2.1.4.3 Prosedur Pengiriman Obat (*Delivery Service*)

Jika obat yang dibutuhkan tidak tersedia maka dilakukan konfirmasi kepada dokter atau pasien apakah bersedia diganti atau tidak dengan obat lain yang mempunyai khasiat yang sama. Jika pasien tidak bersedia maka untuk untuk resep kredit akan menjadi obat yang dijanjikan dan dicatat pada buku utang. Obat yang dijanjikan dapat diantar ke rumah pelanggan. Pengantaran obat dilakukan melalui tiga tahapan, yaitu:

a. Pengambilan Obat dan/atau Peracikan Obat

Ketika pelanggan memesan obat baik secara tidak langsung ataupun langsung, kemudian obat yang dipesan tidak tersedia dan pelanggan bersedia menunggu apotek memesan barang. Maka barang tersebut akan diantarkan ke rumah pelanggan tersebut.

b. Pengepakan Obat

Asisten apoteker akan menyiapkan obat yang akan dikirim berdasarkan dokumen pesanan pelanggan.

c. Pengiriman

Setelah barang selesai dikemas maka barang akan diserahkan kepada petugas pengiriman/kurir untuk dikirimkan ke alamat pelanggan berdasarkan dokumen pemesanan barang dari apoteker yang berisikan alamat pelanggan serta barang yang dipesan.

3.2.1.4.4 Prosedur Penagihan (*Billing*)

Penagihan ke pelanggan dapat dilakukan melalui dua cara, yaitu:

a. Penagihan langsung ketika barang dikirimkan

Yaitu penagihan saat barang telah diterima oleh pelanggan. Jadi ketika barang diterima oleh pelanggan, pelanggan akan diberikan faktur penjualan yang sekaligus menjadi laporan tagihan kepada pelanggan. Barang yang termasuk golongan ini, biasanya golongan obat diluar resep dokter. Biasanya, pelanggan langsung membayar dan perusahaan akan menerimanya sebagai penerimaan kas melalui inkaso.

b. Pengiriman tagihan kepada pelanggan

Penjualan kredit direkap setiap hari, dan diserahkan ke BM (Bisnis Manajer). Selanjutnya pihak BM (Bisnis Manajer) bagian penagihan akan menagih ke pelanggan (instansi/lembaga) yang bersangkutan pada waktu yang telah ditentukan. Bagian administrasi keuangan akan merekapitulasi penjualan kredit dalam buku piutang, yang berisi nomor faktur penjualan, nama debitur, dan jumlah piutang perhari.

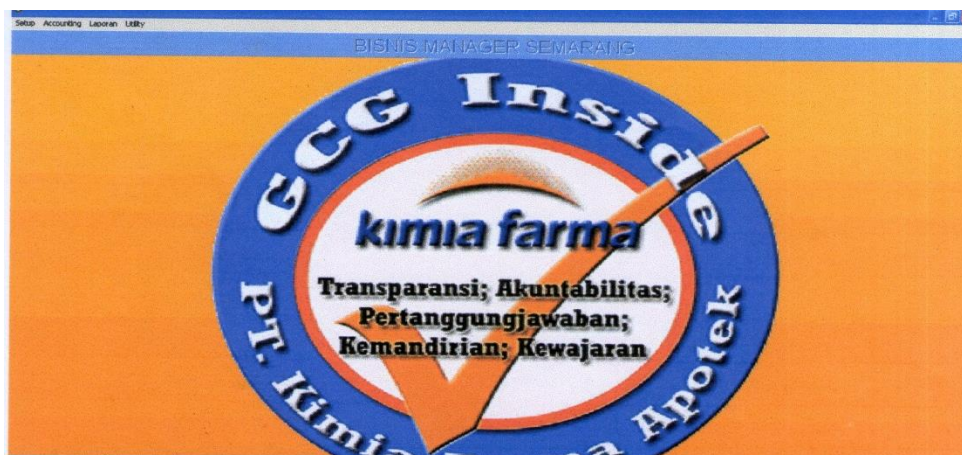
Pemeliharaan piutang pada Apotek Kimia Farma menggunakan metode saldo maju (*balance-forward method*) dalam sebuah proses yang disebut penagihan siklus untuk menyiapkan dan mengirimkan laporan bulanan ke para pelanggannya. Dalam penagihannya, laporan bulanan dipersiapkan bagi *subset* pelanggan pada waktu yang berbeda. Penagihan siklus menghasilkan

arus penerimaan kas yang lebih seragam di sepanjang bulan dan mengurangi waktu yang digunakan sistem komputer untuk mencetak laporan bulanan.

3.2.1.4.5 Prosedur Pencatatan Buku Besar

PT Kimia Farma merupakan perusahaan farmasi yang berada dibawah pemerintah. PT Kimia Farma merupakan perusahaan BUMN. Sistem buku besar dan pelaporannya sudah sangat canggih. Semua menggunakan komputer dan berbasis online. PT. Kimia Farma sudah menggunakan sistem komputerisasi mulai dari penjualan, pengeluaran, dan yang lainnya.

Gambar 3.11 Beranda Awal Program *Database* Kimia Farma



Sumber: Bagian SDM PT Kimia Farma Apotek BM Semarang

Ada saling keterkaitan antara toko kimia farma yang satu dengan yang lainnya. Pada saat membutuhkan informasi dari cabang lain maka dengan mudah pegawai bisa mendapatkan informasi melalui online, tetapi kadang pegawai juga menggunakan telepon untuk mendapatkan informasinya.

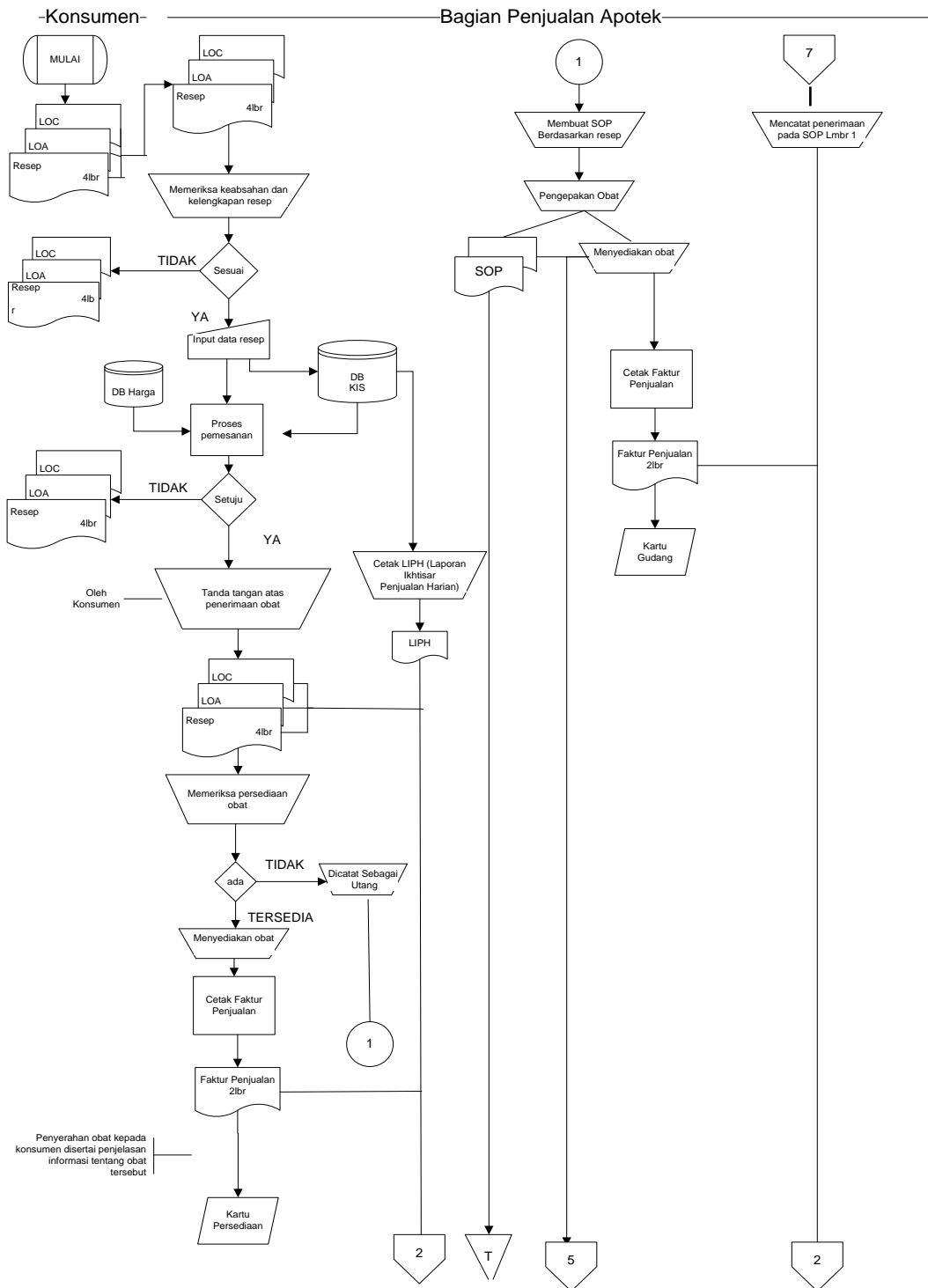
Semua transaksi yang terjadi tercatat di komputer dan dimasukkan kedalam buku besar yang ada di komputer. Terutama pada saat ada penjualan, pegawai akan mencatatnya di komputer. Struk pembelian obat oleh *customer* adalah rangkap dua. 1 untuk diberikan kepada perusahaan dan yang satunya adalah untuk disimpan oleh kimia farma sebagai dokumen untuk nanti merekap semua transaksi

penjualan. Selain transaksi penjualan, transaksi yang lainnya pun di catat di komputer. Namun, meskipun sudah mempunyai teknologi yang canggih, masih ada beberapa kegiatan yang ditulis secara manual. Tentunya kegiatan tersebut adalah kegiatan yang tidak terjadi secara rutin, mungkin seminggu hanya 1 atau 2 kali saja terjadi. Akan tetapi kegiatan tersebut nantinya tetap akan dicatat dan direkap di komputer menjadi satu bagian tersendiri dalam database yang sama dengan transaksi yang lainnya.

Setiap cabang toko kimia farma, untuk pelaporannya membuat rekapan atas transaksi yang terjadi. Laporan tersebut terdapat laporan tiap harian dan ada juga laporan per bulan. Dibuat per bulan karena akan lebih memudahkan dalam membuat laporan keuangan triwulan nantinya. Kemudian rekapan/laporan tersebut dikirim ke kantor pusatnya melalui *faximile*. Setelah itu diperiksa kembali untuk memastikan hasil rekapan tersebut sudah benar. Kemudian rekapan-rekapan semua cabang tersebut diakumulasi kemudian dibuat menjadi satu kesatuan. Setelah itu dibuatlah laporan keuangan dan laporan manajerial.

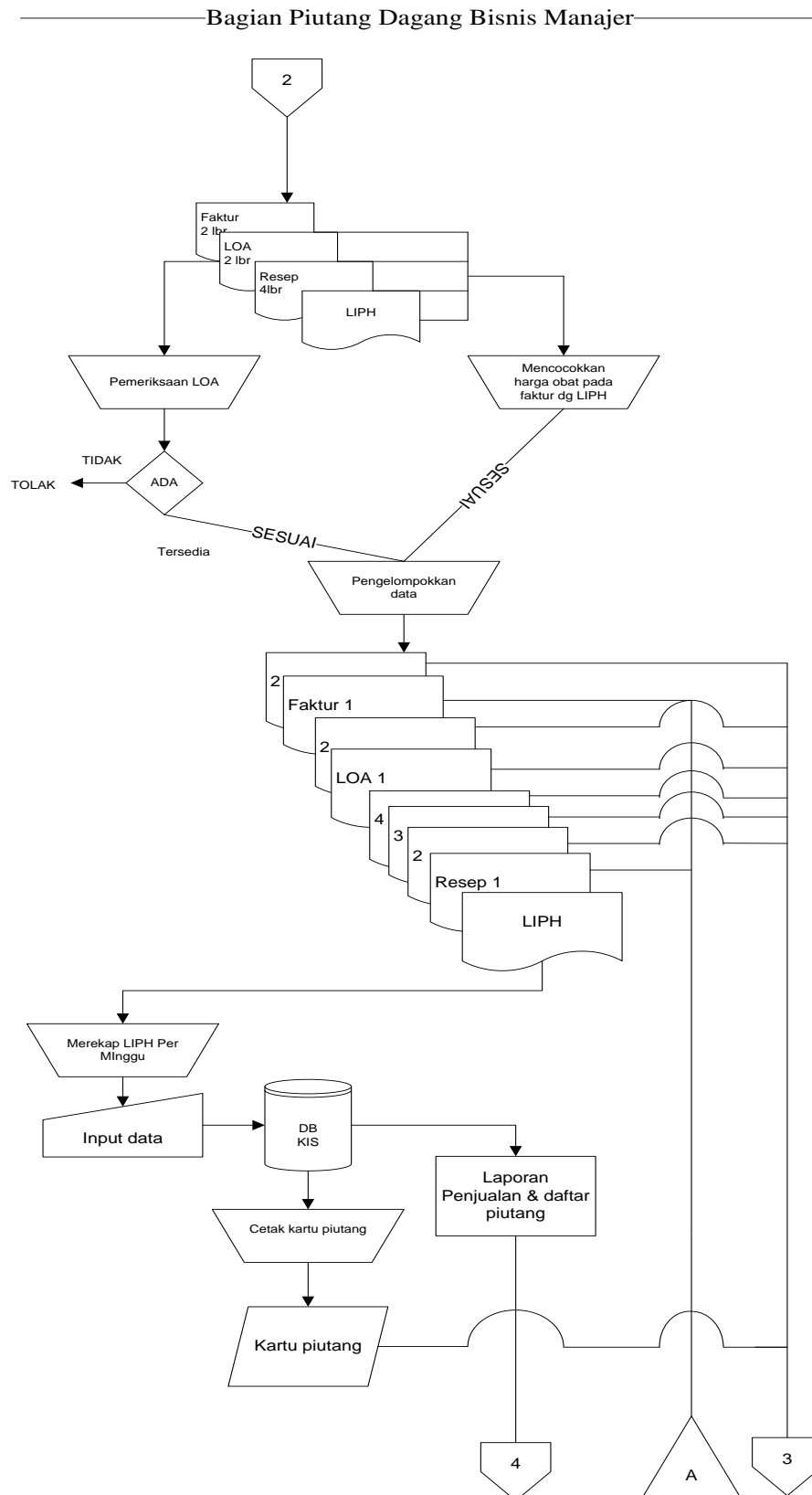
3.2.1.4.6 Bagan Alir

Gambar 3.12 Bagan alir sistem penjualan kredit pada PT Kimia Farma Apotek BM Semarang



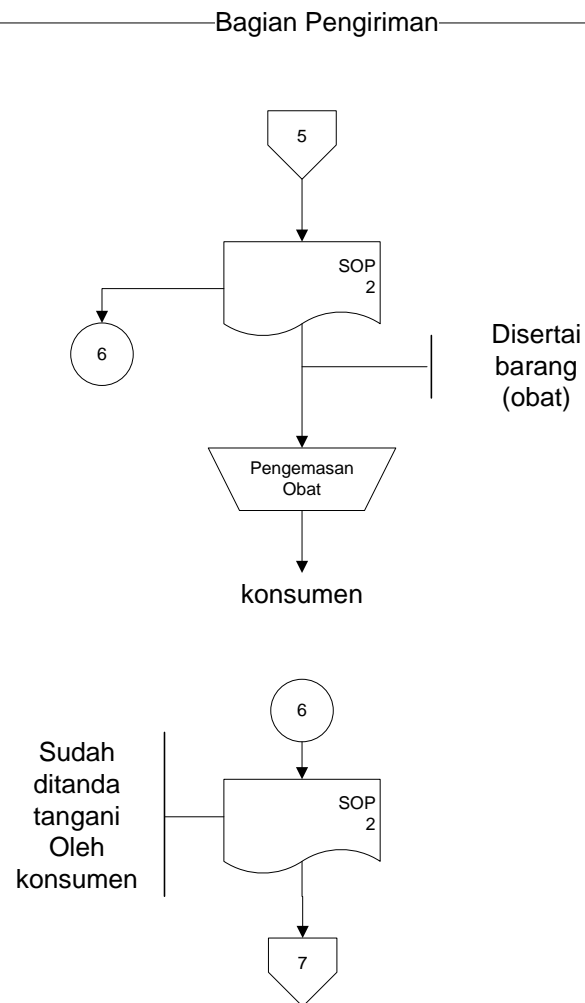
Sumber : Data Primer, diolah.

Gambar 3.12 Bagan alir sistem penjualan kredit pada PT Kimia Farma Apotek BM Semarang (Lanjutan)



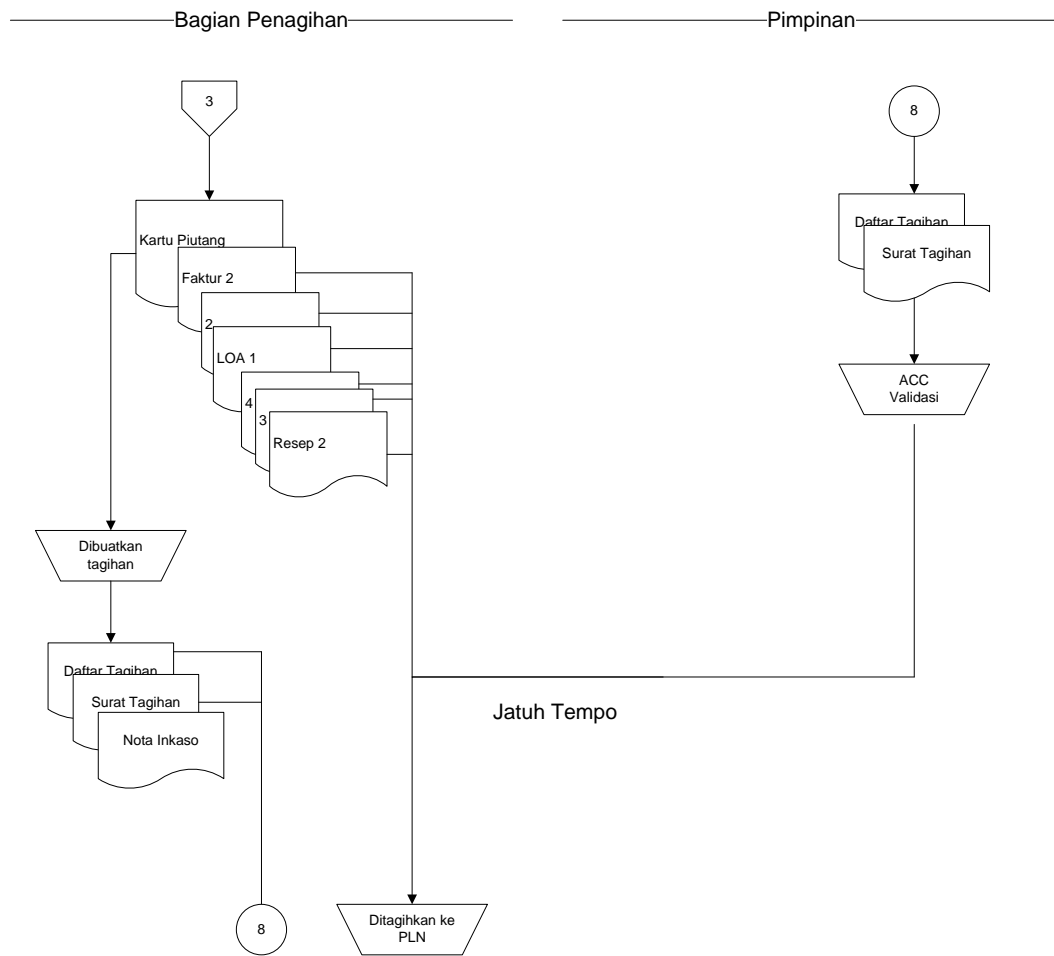
Sumber : Data Primer, diolah.

Gambar 3.12 Bagan alir sistem penjualan kredit pada PT Kimia Farma Apotek BM Semarang (Lanjutan)



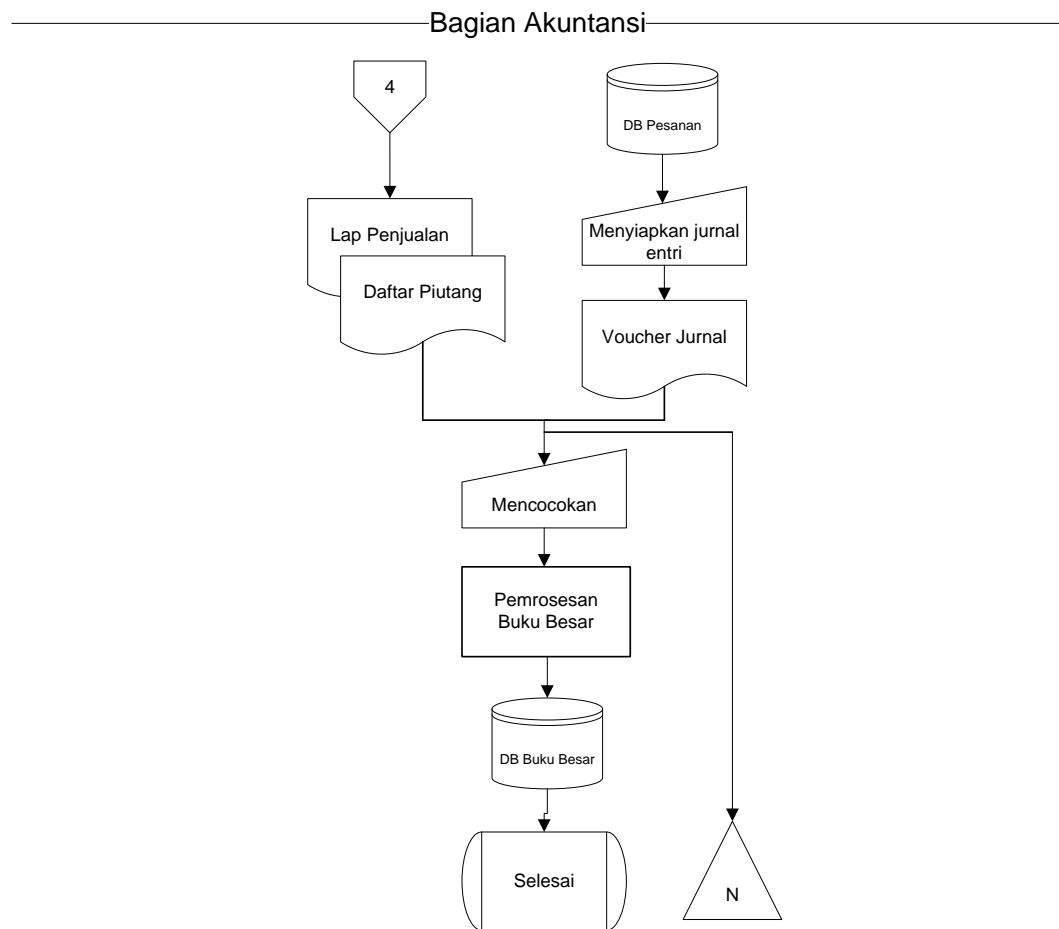
Sumber : Data Primer, diolah.

Gambar 3.12 Bagan alir sistem penjualan kredit pada PT Kimia Farma Apotek BM Semarang (Lanjutan)



Sumber : Data Primer, diolah.

Gambar 3.12 Bagan alir sistem penjualan kredit pada PT Kimia Farma Apotek BM Semarang (Lanjutan)



Sumber : Data Primer, diolah.

3.2.2 Risiko dan Pengendalian Penjualan Pada PT Kimia Farma Apotek BM Semarang

Seluruh aktivitas siklus pendapatan tergantung pada *database* terintegrasi yang berisi informasi mengenai pelanggan, persediaan dan harga. Oleh karena itu, ancaman umum pertama adalah data induk yang tidak akurat atau tidak valid. Kesalahan dalam data induk pelanggan dapat menyebabkan pengiriman barang ke lokasi yang salah, atau menjual kepada pelanggan yang melebihi batas kreditnya. Salah satu cara untuk menanggulangi ancaman tersebut adalah menggunakan pengendalian autentikasi dan otorisasi untuk membatasi akses ke data dan mengonfigurasi sistem sehingga hanya para pegawai yang diotorisasi (berwenang) dapat membuat perubahan data induk.

Ancaman umum kedua dalam siklus pendapatan adalah pengungkapan yang tidak sah terhadap informasi sensitif, seperti kebijakan penetapan harga atau informasi pribadi mengenai para pelanggan. Cara untuk menaggulangnya adalah mengonfigurasi sistem untuk menggunakan pengendalian akses yang kuat untuk membatasi siapa yang dapat menampilkan informasi tersebut.

Ancaman umum ketiga dalam siklus pendapatan adalah kekhawatiran akan kehilangan atau kehancuran data induk. Cara terbaik untuk menanggulangnya adalah menggunakan backup dan prosedur pemulihan bencana. Berikutnya ancaman dari masing-masing aktivitas dalam siklus pendapatan beserta pengendaliannya.

Tabel 3.3 Risiko dan Pengendalian Penjualan Kimia Farma Apotek BM Semarang

Entri Pesanan Penjualan (<i>Sales Order Entry</i>)		
Risiko	Akibat	Pengendalian
Pesanan pelanggan tidak lengkap/akurat.	Menimbulkan inefisiensi dalam hal waktu dan biaya, karena harus menghubungi kembali pelanggan.	Pemeriksaan kelengkapan data dengan lebih teliti serta menyimpan data referensi pelanggan seperti alamat, nomor telepon, <i>contact person</i> , dan lain-lain.
Kehabisan persediaan, biaya gudang dan pengurangan harga.	Penjualan akan hilang karena kehabisan persediaan.	Perusahaan membuat sistem pengendalian yang akurat Memfasilitasi penggunaan metode persediaan perpetual Perhitungan fisik persediaan secara periodik.
Penjualan kredit ke pelanggan yang memiliki catatan/kriteria kredit buruk.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kurangnya pengawasan terhadap penjualan kredit menyebabkan saldo piutang pelanggan melebihi batas kredit yang disetujui. ○ Hal diatas bisa menyebabkan melakukan penjualan kredit yang kemudian menjadi tidak tertagih. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Menetapkan batas kredit kepada setiap pelanggan. ○ Persetujuan kredit diberikan oleh seseorang yang memiliki otorisasi yang bukan merupakan sales representatif. ○ Memelihara catatan yang akurat dan terbaru mengenai saldo rekening pelanggan dan batas kredit.
Keabsahan pesanan.	Kurangnya pengawasan dalam keabsahan pesanan dapat menyebabkan kegagalan	Keabsahan pesanan pelanggan biasanya didapat melalui penerimaan pesanan yang telah ditandatangani oleh pelanggan. Bersama

	pengakuan piutang, sehingga dapat merugikan perusahaan.	peningkatan transaksi bisnis secara elektronik, penggunaan tanda tangan elektronik disyaratkan untuk memverifikasi identitas setiap pihak.
Pengiriman (<i>Shipping</i>)		
Kesalahan pengiriman.	Kesalahan pengiriman dapat mengurangi kepuasan pelanggan dan juga penjualan selanjutnya di masa mendatang.	Kesalahan tersebut dapat dicegah dengan mendeteksi yaitu membandingkan data pengiriman dengan pesanan penjualan. Memverifikasi antara slip pengepakan dengan dokumen pengiriman yang telah dicetak.
Penagihan (<i>Billing</i>)		
Kegagalan untuk menagih pelanggan.	Kegagalan menagih pelanggan mengakibatkan kerugian aset dan kesalahan dalam data penjualan, persediaan, piutang usaha.	Pemisahan fungsi pengiriman dan penagihan serta dokumen penjualan hendaknya diberi nomor secara berurutan.
Kesalahan dalam penagihan.	Kelebihan penagihan menyebabkan ketidakpuasan pelanggan sedangkan kekurangan penagihan mengakibatkan kerugian perusahaan.	Menyimpan data penjualan dan data piutang dengan benar dan tepat serta aman.
Penacatatan Buku Besar		

<p>1. Kesalahan dalam Memperbarui General Ledger dan General Report. Hal ini bisa diatasi dengan beberapa pengendalian antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cek validasi (validity check) untuk menjamin bahwa rekening buku besar tersedia untuk setiap nomor rekening yang diverensi oleh semua jurnal. ✓ Cek bentuk data (field check) untuk menjamin bahwa data pada field dalam sebuah jurnal berisi data numeric. ✓ Zero-balance check untuk menjamin bahwa total debit sama dengan total kredit dalam sebuah jurnal. ✓ Uji kelengkapan (completeness test) untuk menjamin bahwa semua data yang relevan telah dicatat. Penting bahwa semua jurnal dapat diidentifikasi sehingga informasi ini memiliki daya telusur audit. ✓ Uji pengulangan data (redundand data check) untuk mencocokkan nomor rekening dengan nama rekening, guna menjamin kebenaran rekening buku besar yang menerima posting. Untuk sistem entry data on-line, prosedur ini disebut closed-loop verivication.
<p>2. Rugi, Perubahan, atau Pengungkapan tidak sah Data Keuangan. Pengendaliannya dapat berupa pemisahan tugas dengan pembatasan fungsi yang akan dilaksanakan oleh setiap karyawan. Selain itu juga memberikan ID dan password kepada karyawan yang khusus untuk menginput data.</p>
<p>3. Kehilangan Data dan Asset</p> <p>Menggunakan label <i>file</i> internal dan eksternal untuk berjaga-jaga ada kerusakan data yang tidak disengaja. Selain itu juga ada prosedur pembuatan buku besar cadangan dan pemulihan.</p>

Sumber : Data Primer, diolah.

3.3 Perbandingan Antara Teori dengan Praktik Mengenai Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Tabel 3.4 Tabel Perbandingan Teori dan Praktik Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Teori	Praktik Pada PT Kimia Farma Apotek BM Semarang
<p>Aktivitas siklus pendapatan menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:166)</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Permintaan informasi persediaan barang/jasa. b) Penerimaan pesanan penjualan (order penjualan). c) Pengecekan persediaan dan harga. d) Persetujuan kredit. e) Pengambilan barang/persediaan. f) Pembuatan faktur penjualan. g) Pengiriman barang. h) Pencatatan transaksi. i) Penagihan. 	<p>Aktivitas bisnis siklus pendapatan di dalam apotek Kimia Farma terdiri atas empat kegiatan utama, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Resep 2. Pengecekan Persediaan 3. Pemvalidasian Resep Kredit 4. Peracikan Obat dan Pengemasan 5. Penyerahan Obat dan Informasi 6. Pencatatan Rekap Resep 7. Penagihan
<p>✓ Menurut Mulyadi (2008:204) Fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi Penjualan 2. Fungsi Kredit 3. Fungsi Gudang 4. Fungsi Pengiriman 5. Fungsi Akuntansi 6. Fungsi Penagihan 	<p>✓ Fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi Penjualan 2. Fungsi Admin Piutang Dagang 3. Fungsi Pengiriman 4. Fungsi Umum, SDM, dan Pajak <p>✓ Setiap penjualan di apotek, tidak</p>

	<p>secara langsung melibatkan bagian gudang. Karena pada proses penjualannya, langsung dilayani oleh bagian penjualan yang pegawainya adalah apoteker/asisten apoteker.</p>
<p>✓ Menurut Mulyadi (2008:214) Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Order Pengiriman 2. Faktur Penjualan Kredit 3. Bukti Memorial 4. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan 	<p>✓ Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Resep Dokter 2. LOA dan LOC (PT PLN) 3. Struk Copy Resep 4. Struk Tanda Terima Obat 5. LIPH 6. Daftar Piutang 7. Surat Tagihan 8. SOP 9. Voucher penjualan
<p>✓ Catatan akuntansi yang digunakan menurut Mulyadi (2008:218) dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jurnal Penjualan 2. Kartu Piutang 3. Kartu Persediaan 4. Kartu Gudang 5. Jurnal Umum 	<p>✓ Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang yaitu buku besar bank.</p> <p>✓ Dalam sistem pencatatan dan pelaporannya, Kimia Farma sudah sangat canggih. Semua berbasis <i>online</i> dengan menggunakan komputer sehingga pada saat informasi dibutuhkan dari cabang</p>

	lain, maka dengan mudah pegawai bisa mendapatkan informasi tersebut melalui <i>online</i> .
<p>✓ Jaringan prosedur yang ada pada sistem informasi akuntansi penjualan kredit menurut Mulyadi (2008:219) yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Order Penjualan 2. Prosedur Persetujuan Kredit 3. Prosedur Pengiriman 4. Prosedur Penagihan 5. Prosedur Pencatatan Piutang <p>✓ Dua cara dasar untuk memelihara data piutang usaha adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Metode faktur terbuka (Open-invoice method) 2. Metode saldo maju (balance-forward method) 	<p>✓ Jaringan prosedur sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang digunakan oleh PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur Penerimaan Pesanan Penjualan <ol style="list-style-type: none"> a) Penerimaan Resep b) Pengecekan Persediaan c) Pemvalidasian Resep Kredit d) Peracikan Obat dan Pengemasan e) Penyerahan Obat dan Informasi 2. Prosedur Pencatatan Resep Kredit 3. Prosedur Pengiriman 4. Prosedur Penagihan 5. Prosedur Pencatatan Buku Besar <p>✓ Dalam pemesanan barang (obat), pelanggan harus menyertakan resep dokter, sehingga pelanggan tidak bisa secara langsung memesan obat tanpa menggunakan resep dokter.</p> <p>✓ Pengiriman barang (obat) tidak selalu dilakukan. Hanya pada saat obat tidak tersedia di apotek, lalu pelanggan bersedia untuk menunggu</p>

	<p>obat yang telah dipesan, maka obat akan dikirimkan kepada pelanggan sesuai dengan pesanan.</p> <p>✓ Metode untuk memelihara data piutang usaha yang diterapkan oleh PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang adalah metode saldo maju (<i>balance-forward method</i>) karena perusahaan tersebut memiliki pelanggan yang cukup banyak sehingga lebih efektif jika menggunakan prosedur ini.</p>
<p>✓ Menurut Romney dan Steinbart (2016) risiko yang terjadi dalam siklus pendapatan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data induk yang tidak akurat atau tidak valid. - Pengungkapan yang tidak diotorisasi atas informasi sensitif. - Kehilangan atau penghancuran data. - Kinerja buruk. - Pesanan yang tidak lengkap atau tidak akurat. - Pesanan yang tidak valid. - Piutang yang tidak tertagih. - Kehabisan stock atau kelebihan persediaan. - Kehilangan pelanggan. - Memilih barang yang salah atau 	<p>✓ Risiko yang terjadi dalam siklus pengeluaran pada PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pesanan pelanggan tidak lengkap/akurat. - Kehabisan persediaan, biaya gudang dan pengurangan harga. - Penjualan kredit ke pelanggan yang memiliki catatan/kriteria kredit buruk. - Kurangnya pengawasan dalam keabsahan pesanan dapat menyebabkan kegagalan pengakuan piutang, sehingga dapat merugikan perusahaan. - Kesalahan pengiriman. - Kegagalan untuk menagih pelanggan.

<p>kuantitas yang salah.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pencurian persediaan. - Kesalahan pengiriman - Kegagalan untuk menagih. - Kesalahan penagihan. - Kesalahan posting dalam piutang. - Memo kredit yang tidak akurat atau tidak valid. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kesalahan dalam penagihan.
<p>✓ Menurut Romney dan Steinbart (2016) solusi yang dilakukan untuk mencegah risiko yang terjadi antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengendalian integritas pemrosesan data. - Pembatasan akses ke data induk. - Tinjauan atas seluruh perubahan terhadap data induk. - Enkripsi. - Backup dan prosedur pemulihan bencana. - Laporan manajerial. - Pengendalian edit entri data. - Pembatasan akses data induk. - Tanda tangan digital atau tertulis. - Batas kredit. - Otorisasi spesifik untuk menyetujui penjualan kepada para pelanggan baru atau 	<p>✓ Solusi untuk mencegah risiko yang terjadi pada PT Kimia Farma (Persero) Apotek Semarang antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kelengkapan data dengan lebih teliti serta menyimpan data referensi pelanggan seperti alamat, nomor telepon, contact person, dan lain-lain. - Perusahaan membuat sistem pengendalian yang akurat - Memfasilitasi penggunaan metode persediaan perpetual. - Perhitungan fisik persediaan secara periodik. - Menetapkan batas kredit kepada setiap pelanggan. - Persetujuan kredit diberikan oleh seseorang yang memiliki otorisasi yang bukan merupakan

<p>penjualan yang melebihi batas kredit seorang pelanggan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penuaan piutang. - Sistem pengendalian persediaan perpetual. - Penggunaan kode batang atau RFID. - Perhitungan fisik persediaan secara periodik. - Prediksi penjualan dan laporan aktivitas. - Rekonsiliasi daftar pemilihan untuk detail pesanan penjualan. - Pembatasan akses fisik ke persediaan. - Dokumentasi seluruh transfer persediaan. - Rekonsiliasi secara periodik atas faktur dengan pesanan penjualan, kartu pengambilan, dan dokumen pengiriman. - Konfirmasi sistem untuk memasukkan data harga secara otomatis. - Pembatasan akses data induk harga. - Pemisahan tugas otorisasi memo kredit baik dari entri pesanan penjualan maupun pemeliharaan rekening pelanggan. 	<p>sales representatif.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memelihara catatan yang akurat dan terbaru mengenai saldo rekening pelanggan dan batas kredit. - Keabsahan pesanan pelanggan biasanya didapat melalui penerimaan pesanan yang telah ditandatangani oleh pelanggan. - Bersama peningkatan transaksi bisnis secara elektronik, penggunaan tanda tangan elektronik disyaratkan untuk memverifikasi identitas setiap pihak.
---	---

Sumber : Data Primer, diolah.