

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Landasan Teori

3.1.1 Sistem Informasi Akuntansi

3.1.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi menurut Azhar Susanto (2013:72) adalah sebagai berikut:

“Sistem Informasi Akuntansi adalah kumpulan (integrasi) dari sub sistem/komponen baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan”.

Sedangkan menurut Diana dan Setiawati (2011:4) adalah sebagai berikut:

“Sistem Informasi Akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan”.

3.1.1.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Setiap sistem informasi akuntansi memiliki tujuan. Tujuan sistem informasi akuntansi menurut Diana dan Setiawati (2011:5) adalah:

1. Mengamankan harta/kekayaan perusahaan.
2. Menghasilkan beragam informasi untuk pengambilan keputusan.
3. Menghasilkan informasi untuk pihak eksternal.
4. Menghasilkan informasi untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi.
5. Menyediakan data masa lalu untuk kepentingan audit (pemeriksaan).
6. Menghasilkan informasi untuk penyusunan dan evaluasi anggaran perusahaan.
7. Menghasilkan informasi yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian.

Jadi tujuan dari sistem informasi akuntansi adalah untuk menyediakan informasi yang efektif dan efisien sehingga dapat digunakan oleh manajemen perusahaan ataupun pengguna lain untuk mengambil suatu keputusan.

3.1.2 Penjualan Kredit

3.1.2.1 Pengertian Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2014:206) adalah

“Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu, perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut”.

Sedangkan menurut Soemarso S.R (2009:160) yaitu

“Penjualan kredit adalah transaksi antara perusahaan dengan pembeli untuk menyerahkan barang atau jasa yang berakibat timbulnya piutang, kas aktiva”.

Jadi penjualan kredit adalah suatu transaksi antara perusahaan dengan pembeli, mengirinkan barang sesuai dengan order serta perusahaan mempunyai tagihan sesuai jangka waktu tertentu yang mengakibatkan timbulnya suatu piutang dan kas aktiva.

3.1.2.2 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2014:211-213) fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit adalah:

1. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk membuat “*back order*” pada saat diketahui tidak terjadinya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.

2. Fungsi Kredit

Fungsi kredit ini di bawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

3. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.

5. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

6. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan. Disamping itu,

fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

3.1.2.3 Dokumen dan Catatan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Setiap transaksi penjualan harus didukung dengan dokumen bisnis yang menunjukkan bukti penjualan secara tertulis. Dokumen adalah bukti yang sudah berisi catatan tentang peristiwa atau transaksi Azhar Susanto (2013:132).

Menurut Azhar Susanto (2013:194) beberapa manfaat dari bukti tersebut adalah:

1. Menampung data.
2. Alat komunikasi dan otorisasi bekerjanya proses lain.
3. Standarisasi operasi dalam menentukan data apa yang perlu ditampung dan aktivitas apa yang perlu dilakukan.
4. Sebagai sumber analisis di masa depan.

Sedangkan menurut Mulyadi (2014:214) dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit adalah:

1. Surat Order Pengiriman dan Tembusannya

Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman

untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di atas dokumen tersebut.

2. Faktur dan Tembusannya

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan.

3. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Rekapitulasi harga pokok penjualan merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Data yang dicantumkan dalam rekapitulasi harga pokok penjualan berasal dari kartu persediaan.

4. Bukti Memorial

Bukti memorial merupakan sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

3.1.2.4 Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Jaringan prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi penjualan kredit menurut Mulyadi (2014:219) adalah:

1. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

2. Prosedur Persetujuan Kredit

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.

3. 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.

4. 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.

5. Prosedur Pencatatan Piutang

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

6. Prosedur Distribusi Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

7. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodic total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

3.1.2.5 Bagan Alir (*Flowchart*)

Menurut Krismiaji (2010:71) pengertian bagan air adalah:

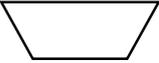
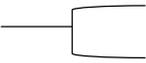
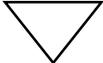
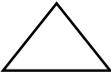
“Bagan alir merupakan teknik analisis yang digunakan untuk menjelaskan aspek – aspek sistem informasi secara jelas, tepat, dan logis”.

Simbol – simbol pada bagan alir diantaranya sebagai berikut:

Tabel 3.1

Simbol *Flowchart*

Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Digunakan untuk semua jenis dokumen yang merupakan formulir untuk merekam transaksi.
	Berbagai Dokumen	Menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama dalam satu paket.

	Penghubung pada halaman yang berbeda	Untuk menggambarkan bagan alir dokumen suatu sistem diperlukan lebih dari satu halaman.
	Kegiatan Manual	Untuk menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima order, mengenai formulir, membandingkan, dll.
	Keterangan/komentar	Untuk menambahkan komentar agar pesan yang disampaikan lebih jelas.
	Arsip Sementara	Penyimpanana dokumen yang dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut dimasa yang akan datang untuk pengelolaan lebih lanjut terhadap dokumen tersebut.
	Arsip Pemanan	Menunjukkan tempat penyimpanan dokumen secara permanen yang tidak akan diproses lagi.
	<i>Online purchase process</i>	Pengelolaan data dengan komputer secara <i>online</i> .
	<i>Keying Typing</i>	Menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>online</i> terminal.
	Garis alir	Menggambarkan arah proses pengolahan data.
	Mulai/berakhir	Menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.

(Sumber : Mulyadi,2014)

3.2 Hasil Pelaksanaan Dan Pembahasan Kerja Praktek

3.2.1 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.2.1.1 Prosedur Penjualan Kredit pada PT Bio Farma (Persero)

3.2.1.1.1 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada PT Bio farma (Persero) antara lain:

1. Bagian Pemasaran

Bagian ini bertanggung jawab atas penerimaan dan pencatatan order penjualan dari pelanggan, pembuatan bukti order penjualan, pemeriksaan dan validasi status order, pembuatan surat perintah pengiriman, dan pembuatan faktur penjualan.

2. Bagian Pengelolaan Persediaan

Bagian ini bertanggung jawab atas verifikasi perintah pengiriman atas dasar surat order pengiriman, pengisian kuantum dan nomor batch, dan bertugas membuat bon permintaan antar bagian. Bagian ini bertanggung jawab atas penyimpanan barang hasil produksi dan bertanggung jawab untuk menyiapkan barang pesanan pelanggan serta menyerahkan ke bagian distribusi.

3. Bagian Distribusi

Penyerahan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterima dari fungsi penjualan menjadi tanggung jawab bagian distribusi. Fungsi ini juga

bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.

4. Bagian Pajak

Bagian ini bertanggung jawab atas pembuatan faktur pajak PPN dan Pph atas dasar faktur penjualan yang diterima dari bagian penjualan dan menentukan besarnya kewajiban pajak yang harus dibayarkan oleh pelanggan atas barang kena pajak yang dibelinya selaku pengusaha kena pajak.

5. Bagian Akuntansi

Bagian ini bertanggung jawab untuk mencatat pendapatan dari piutang yang timbul atas transaksi penjualan dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur serta membuat laporan penjualan. Di samping itu bagian ini juga bertugas untuk mencatat jurnal atas transaksi penjualan dan bertanggung jawab atas pembuatan laporan keuangan.

6. Bagian Keuangan

Bagian ini bertanggung jawab untuk membuat serta mengirimkan faktur penjualan dan surat jatuh tempo kepada pelanggan, serta bertanggung jawab atas pembuatan bukti penerimaan bank dari pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan, serta menyiapkan bukti memorial atas penjualan kredit.

3.2.1.1.2 Dokumen dan Catatan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

1. Surat Perintah Pengiriman (SPP)/*Shipping Instruction*

Dokumen ini merupakan surat order pengiriman yang memberikan wewenang kepada bagian distribusi untuk mengirimkan barang sesuai dengan data yang tertera pada faktur penjualan.

2. Faktur Kredit

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim dari fungsi keuangan kepada pelanggan. Faktur ini disiapkan oleh bagian penjualan. Faktur penjualan ini menandakan bahwa barang yang dikirim merupakan penjualan kredit.

3. Kartu Gudang

Digunakan untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang. Kartu gudang disiapkan oleh bagian pengelolaan persediaan.

4. Kartu Persediaan

Digunakan untuk menunjukkan rincian mutasi setiap jenis persediaan barang yang ada di gudang. Sama halnya dengan kartu gudang, kartu persediaan juga disiapkan oleh bagian pengelolaan persediaan.

5. Faktur Pajak

Faktur pajak merupakan besarnya kewajiban pajak yang harus dibayarkan oleh pelanggan atas barang kena pajak yang dibelinya selaku pengusaha kena pajak. PPN tersebut sebesar 10% dikalikan dengan dasar pengenaan pajak, kecuali untuk piutang luar negeri PPN sebesar 0%. PPh diatur dalam PPh pasal 22. Faktur pajak disiapkan oleh bagian pajak untuk dilampirkan bersama invoice dan serahkan kepada bagian piutang.

6. Jurnal Piutang Usaha

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan kredit yang di dalamnya tercantum Nomor Jurnal, Tanggal terjadinya transaksi, Nama Jurnal, Kode Akun, PPB, Keterangan, dan Total Harga. Jurnal piutang ini disiapkan oleh bagian piutang dan diperiksa oleh kepala bagian akuntansi.

7. Jurnal Umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Catatan ini disiapkan oleh bagian akuntansi.

8. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya yang pada PT Bio Farma (Persero) ini di dalamnya tercantum Kode Akun, Nama Akun, Bulan Rincian Piutang, Nama Pelanggan, Tanggal, dan Nomor berdasarkan Faktur

Kredit, serta Saldo yang memungkinkan terjadi dalam bentuk USD atau Rupiah.

9. Bukti Memorial

Merupakan sumber untuk pencatatan ke dalam jurnal umum yang di siapkan oleh bagian keuangan.

10. Daftar Umur Piutang Usaha

Daftar umur piutang digunakan untuk mengetahui berapa jumlah piutang yang belum tertagih atau belum dibayar. Pada PT Bio Farma (Persero) daftar umur piutang yang tersedia adalah 1-30 hari, 31-60 hari, 61-90 hari, 91-120 hari, dan lebih dari 120 hari.

11. Surat Pemberitahuan Jatuh Tempo Piutang Usaha

Surat pemberitahuan jatuh tempo piutang ini memberitahukan informasi mengenai jatuh tempo atas faktur kredit yang terjadi pada bulan yang bersangkutan. Apabila pembayaran melebihi tanggal jatuh tempo, maka dikenakan denda 1/1000 per hari dari nilai faktur yang terlambat dibayar. Surat pemberitahuan jatuh tempo piutang ini disiapkan oleh bagian administrasi keuangan.

12. Rekap Harga Pokok Penjualan

Rekapitulasi harga pokok penjualan merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Data yang dicantumkan dalam rekapitulasi harga pokok penjualan berasal dari kartu persediaan.

3.2.1.1.3 Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Prosedur sistem informasi akuntansi penjualan kredit pada PT Bio Farma (Persero) dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini, bagian pemasaran menerima pesanan dari pelanggan melalui surat/*email*. Setelah terjadi negosiasi antara pihak bagian yang terkait dengan pelanggan dan terjadinya kesepakatan harga, kemudian dibuat bukti order penjualan dan dilakukan pemeriksaan serta validasi status order. Jika barang tersedia, maka bagian ini membuat surat perintah pengiriman pesanan. Berdasarkan surat pesanan tersebut, bagian pemasaran kemudian membuat faktur kredit sebanyak 4 rangkap dan didistribusikan sebagai berikut:

- a. Lembar ke-1 sebagai arsip bagian pemasaran
- b. Lembar ke-2 diserahkan ke bagian pengelolaan persediaan
- c. Lembar ke-3 diserahkan ke bagian pajak
- d. Lembar ke-4 diserahkan kepada pelanggan

Setelah pembuatan faktur kredit tersebut dilakukan, bagian ini lalu melakukan pembuatan laporan penjualan kredit.

2. Prosedur Pengiriman

Berdasarkan surat perintah pengiriman valid yang diterima dari bagian pemasaran, kemudian bagian pengelolaan persediaan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan kemudian bagian distribusi bertugas mengirimkan barang berdasarkan no batch dan kuantum yang telah diisi oleh bagian pengelolaan persediaan.

3. Prosedur Penetapan Pajak Penjualan

Atas dasar faktur penjualan kredit yang diterima dari bagian pemasaran, kemudian bagian ini melakukan pemeriksaan dan validasi faktur pajak serta faktur penjualan. Selanjutnya bagian ini membuat faktur pajak PPN dan PPh sebanyak 2 rangkap untuk diserahkan kepada bagian akuntansi beserta faktur penjualan kredit dan kepada bagian keuangan.

4. Prosedur Pencatatan Piutang

Setelah menerima faktur penjualan kredit beserta faktur pajak PPN dan PPh, bagian ini melakukan pencatatan jurnal atas dasar faktur-faktur tersebut dan pembukuan bukti jurnal penjualan kredit atas faktur penjualan kredit. Pencatatan yang dilakukan akan menghasilkan bukti jurnal. Setelah dilakukan pencatatan maka memerlukan buku pembantu piutang dan buku besar. Bagian ini kemudian membuat laporan atas neraca dan laba rugi.

5. Prosedur Penagihan

Berdasarkan faktur pajak PPN dan PPh yang diterima dari bagian pajak, kemudian bagian keuangan melakukan pembuatan bukti memorial atas

penerimaan pembayaran. Setelah dihasilkan bukti pembayaran masuk maka dilakukan pemeriksaan dan validasi data bukti. Bukti memorial tersebut kemudian diserahkan ke bagian akuntansi.

6. Prosedur Distribusi Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.

7. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu kemudian dibuat jurnal umum dan dilaporkan dalam buku besar.

Prosedur penjualan kredit pada PT Bio Farma (Persero) dapat dilihat dalam flowchart penjualan kredit pada lampiran 6.

3.2.1.2 Hambatan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Masalah yang terdapat pada sistem informasi akuntansi penjualan kredit di PT Bio Farma (Persero) yaitu pada sistem yang mengalami perubahan atau pergantian dari sistem lama diganti dengan menggunakan sistem baru sehingga menimbulkan masalah bagi para karyawan, karena menghambat karyawan dalam melakukan pengolahan data atau pencatatan data yang berhubungan dengan penjualan kredit, yang dimana sistem yang baru belum semuanya lengkap atau bagus untuk digunakan dalam pengolahan penjualan kredit. Tidak hanya pada sistem saja, tetapi *human error* pun terjadi pada PT Bio Farma seperti kesalahan yang dilakukan karyawan bagian penjualan dala

m membuat faktur penjualan sehingga mengakibatkan terhambatnya karyawan bagian akuntansi dalam melakukan pencatatan atau pembayaran piutang.

3.2.1.3 Upaya dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Upaya yang telah dilakukan PT Bio Farma (Persero) untuk mengatasi hambatan yang terjadi dengan menggunakan unsur-unsur pengendalian intern dalam pengelolaannya sebagai berikut:

1. Organisasi
 - a. Fungsi akuntansi terpisah dari fungsi penjualan.
 - b. Fungsi akuntansi terpisah dari fungsi kas.
 - c. Transaksi penjualan kredit dilaksanakan oleh bagian pemasaran divisi penjualan, bagian pengelolaan persediaan, bagian distribusi, bagian pajak, bagian akuntansi, dan bagian keuangan.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
 - b. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi keuangan.
 - c. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh bagian distribusi.
 - d. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan direktur pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.

- e. Terjadinya piutang diotorisasi oleh bagian pemasaran dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
- f. Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh bagian akuntansi.
- g. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.
- h. Sistem Audit Pengendalian Intern PT Bio Farma (Persero)

Sistem audit pengendalian intern pada PT Bio Farma dapat dilakukan melalui dua cara yaitu Audit Current dan Audit Biasa. Audit Current adalah audit yang dilakukan pada saat laporan berjalan sedang berlangsung. Sedangkan audit biasa adalah laporan akuntansi yang telah dilakukan audit current yang kemudian diperiksa kembali berdasarkan bukti.

Adapun audit yang dilakukan antara lain:

- Pemeriksaan kesesuaian antara kartu piutang dengan buku besar.
- Pemeriksaan kartu piutang untuk piutang yang belum dibayar

Setelah melakukan audit kemudian sistem pengendalian intern PT Bio Farma (Persero) melakukan rekonsiliasi dengan bagian pemasaran atas pembayaran piutang, kemudian melakukan rekonsiliasi dengan bagian keuangan dan bagian akuntansi.

3. Praktik yang Sehat

- a. Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian penjualan.
- b. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian keuangan.
- c. Secara periodik bagian akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur.
- d. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.

3.2.2 Pembahasan Kerja Praktek

3.2.2.1 Prosedur Penjualan Kredit

3.2.2.1.1 Analisis terhadap Fungsi Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan antara pendapat Mulyadi (2014:211) dengan hasil praktek kerja yang telah diuraikan sebelumnya pada bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur penjualan kredit di PT Bio Farma (Persero) secara keseluruhan telah sesuai dengan bagian-bagian yang seharusnya terlibat menurut Mulyadi, namun terdapat sedikit perbedaan karena adanya penambahan bagian yang terlibat. PT Bio Farma (Persero) menambahkan bagian lain yang tidak tercantum dalam teori yaitu Bagian Pajak. Bagian Pajak bertanggung jawab atas

pembuatan faktur pajak PPN dan PPh atas dasar faktur penjualan yang diterima dari bagian penjualan.

3.2.2.1.2 Analisis terhadap Dokumen dan Catatan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan antara pendapat Mulyadi (2014:214) dengan hasil praktek kerja yang telah diuraikan sebelumnya pada dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan di PT Bio Farma (Persero) terdapat perbedaan PT Bio Farma (Persero) telah menggunakan dokumen-dokumen dan catatan akuntansi dalam penjualan kredit yang sesuai dengan Mulyadi, akan tetapi terdapat dokumen-dokumen dan catatan akuntansi lain yang ditambahkan dalam PT Bio Farma (Persero) yang tidak tercantum dalam teori, antara lain Daftar Umur Piutang, Surat Jatuh Tempo Piutang, dan Faktur Pajak. Daftar umur piutang digunakan untuk mengetahui berapa jumlah piutang yang belum tertagih atau belum dibayar oleh pelanggan. Pada PT Bio Farma (Persero) daftar umur piutang yang tersedia adalah 10-30 hari, 31-60 hari, 61-90 hari, dan lebih dari 120 hari. Surat jatuh tempo berfungsi untuk memberitahukan informasi mengenai jatuh tempo atas faktur kredit yang terjadi pada bulan yang bersangkutan. Apabila pembayaran melebihi tanggal jatuh tempo, maka dikenakan denda 1/1000 per harinya dari nilai faktur yang terlambat dibayar oleh pelanggan atas barang kena pajak yang dibelinya selaku pengusaha kena pajak. PPN yang dikenakan sebesar 10% dikalikan dengan dasar

pengenaan pajak, kecuali untuk piutang luar negeri PPN yang dikenakan sebesar 0% dan PPh diatur dalam PPh pasal 22.

3.2.2.1.3 Analisis Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan antara hasil praktek kerja penulis pada PT Bio Farma (Persero) dengan pembahasan menurut Mulyadi (2014:219) mengenai prosedur penjualan kredit pada dasarnya tidak terdapat banyak perbedaan. Hal tersebut menunjukkan bahwa prosedur penjualan kredit yang dilakukan oleh PT Bio Farma (Persero) berdasar pada prosedur penjualan kredit yang berlaku umum, hanya saja terdapat satu prosedur yang dilakukan oleh PT Bio Farma (Persero) tetapi tidak terdapat dalam pembahasan Mulyadi yaitu prosedur mengenai penetapan pajak penjualan. Prosedur penetapan pajak penjualan ini dilakukan oleh bagian pajak atas dasar faktur penjualan kredit yang diterima dari bagian pemasaran, kemudian bagian pajak melakukan pemeriksaan dan validasi faktur pajak serta faktur penjualan. Selanjutnya bagian ini membuat faktur pajak PPN dan PPh sebanyak 2 rangkap untuk diserahkan kepada bagian akuntansi beserta faktur penjualan kredit dan kepada bagian keuangan.

3.2.2.2 Hambatan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Tidak hanya hutang dagang saja yang bermasalah, tetapi piutang juga bisa bermasalah, dan sebagian besar terjadi karena kurang memperhatikan syarat-syarat jual beli dan mengesampingkan administrasi, dan apabila tidak dimanage

dengan baik dikemudian hari baru timbul masalah. Seperti yang terjadi di PT Bio Farma (Persero) yang dimana terdapat masalah pada sistem akuntansi dan *human error*, tetapi masalah di atas hanya sebagian saja yang terjadi di kalangan perusahaan masih banyak lagi masalah penjualan kredit yang dapat timbul dikarenakan oleh adanya hal tersebut :

1. Pemenuhan barang atau jasa tidak sesuai order atau melebihi order, atau order pemesanan via telepon tanpa dokumentasi, timbul masalah waktu penagihan.
2. Perincian piutang usaha seperti harga, *quantity* atau *specification* atau tanggal pengiriman tidak sesuai PO, atau PO tidak dikirim ke Supplier.
3. Perbedaan persepsi dalam perjanjian seperti pinalti dan lain-lain.

Masalah tersebut timbul pada saat bagian Akuntansi Piutang melakukan prosedur pengelolaan piutang, sehingga hal tersebut mengganggu mereka dalam melakukan pencatatan atau pengelolaan piutang.

3.2.2.3 Upaya dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Untuk piutang yang bermasalah di buatkan file tersendiri dan kronologisnya mengapa piutang ini dapat bermasalah, layak untuk dibayar atau tidak, dan seberapa jauh pengaruhnya terhadap komitmen dan nama baik perusahaan. Pada PT Bio Farma (Persero) sendiri sudah memenuhi syarat dalam mengatasi piutang yang bermasalah tetapi belum sepenuhnya sesuai dengan ketentuan dalam prosedur

pengelolaan piutang. Seperti prosedur dibawah ini yang tidak terdapat di PT Bio Farma (Persero) yaitu:

1. Bagian verifikasi piutang dagang yang mengetahui bahwasanya piutang dagang tersebut bermasalah segera menyampaikan ke manager keuangan untuk mengambil langkah penyelesaian.
2. Sesuai dengan prinsip atau aturan, maka membukukan dalam kewajiban lain-lain atau ke pos piutang dagang.