

**ANALISIS EFEKTIVITAS SISTEM AKUNTANSI  
PENJUALAN KREDIT PADA PT. COCA-COLA  
DISTRIBUTION INDONESIA MEDAN**

**SKRIPSI**

*Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat  
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak)  
Program Studi Akuntansi*



**Oleh:**

**Nama : Annisa Mardhatillah**  
**NPM : 1405170511**  
**Program Studi : Akuntansi**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2018**



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI**

Panitia Ujian Sarjana Strata-1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dalam sidang yang diselenggarakan pada hari Selasa, Tanggal 02 April 2018, Pukul 08.00 WIB sampai dengan selesai. Setelah mendengar, melihat, memperhatikan, menimbang :

**MEMUTUSKAN**

Nama : ANNISA MARDHATILLAH  
NPM : 1405170511  
Program Studi : AKUNTANSI  
Judul Skripsi : ANALISIS EFEKTIVITAS SISTEM AKUNTANSI PENJUALAN KREDIT PADA PT. COCA-COLA DISTRIBUTION INDONESIA MEDAN

Dinyatakan : (B) *Lulus Yudisium dan telah memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara*

**TIM PENGUJI**

**PENGUJI I**

**PENGUJI II**

(IHSAN RAMBE, SE, M.Si)

(M. FIRZA ALPI, SE, MSi)

**Pembimbing**

(Dr.EKA NURMALA SARI, SE,M.Si, Ak)

**PANITIA UJIAN**

**Ketua**

**Sekretaris**



(H. SANUR, SE, MM M.Si)

(ADE GUNAWAN, SE, M.Si)



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jl. Kapt. Mukhtar Basri No.3 Telp. (061) 6623301 Fax. (061) 6625474

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**PENGESAHAN SKRIPSI**

Skripsi ini disusun oleh :

Nama : ANNISA MARDHATILLAH  
NPM : 1405170511  
Program Studi : AKUNTANSI  
Konsentrasi : AKUNTANSI MANAJEMEN  
Judul Skripsi : ANALISIS EFEKTIVITAS SISTEM AKUNTANSI  
PENJUALAN KREDIT PADA PT. COCA-COLA  
DISTRIBUTION INDONESIA MEDAN

Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam ujian mempertahankan skripsi.

Medan, Maret 2018

Pembimbing Skripsi

(Dr. EKA NURMALA SARI, SE, M.Si, Ak)

Diketahui/Disetujui  
Oleh:

Ketua Program Studi Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
UMSU

(FITRIANI SARAGIH, SE, M.Si)



Dekan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
UMSU

(H. JANURI, SE, MM, M.Si)

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **ANNISA MARDHATILLAH**

NPM : 1405170511

Jurusan : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Dengan ini saya menyatakan bahwa benar memperoleh data penelitian dari perusahaan dimana saya melakukan riset yaitu pada **PT. COCA-COLA DISTRIBUTION INDONESIA MEDAN.**

Dan apabila ternyata dikemudian hari data-data dari skripsi ini salah dan merupakan hasil **plagiat** karya ilmiah orang lain, maka dengan ini saya bersedia menerima sanksi akademik.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan seperlunya.

Medan,

Maret 2018

Penulis



**ANNISA MARDHATILLAH**

**NPM : 1405170511**



## **ABSTRAK**

**Annisa Mardhatillah. NPM. 1405170511. Analisis Efektivitas Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT. Coca-Cola Distribution Indonesia Medan, 2018. Skripsi.**

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas sistem akuntansi penjualan kredit pada PT. Coca-Cola Distribution Indonesia Medan. PT. Coca-Cola Distribution Indonesia Medan merupakan perusahaan dagang yang bergerak di bidang minuman ringan. Dalam meningkatkan penjualan, perusahaan lebih banyak melakukan penjualan kredit. Agar penjualan kredit dapat berjalan dengan baik, sehingga tidak adanya kredit yang macet, maka perlu diadakannya sistem akuntansi yang baik terhadap penjualan kredit pada PT. Coca-Cola Distributin Indonesia Medan.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Jenis data yang digunakan merupakan data primer dengan metode wawancara dan data sekunder yang diperoleh melalui metode dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah deskriptif.

Hasil dari analisis menunjukkan bahwa sistem akuntansi penjualan kredit di perusahaan masih terdapat kelemahan yaitu supervisor langsung mengisi formulir aplikasi kredit tanpa melakukan analisa terlebih dahulu terhadap pihak yang akan menerima kredit dan untuk mendapatkan formulir aplikasi kredit masih banyak yang terlibat mulai dari kurir, manager pusat penjualan, manager umum dan penjualan, manager keuangan dan sampai kepada manager umum. Dari hasil analisis tersebut perusahaan telah sepenuhnya mencapai efektivitas pada sistem penjualan kredit.

**Kata Kunci : Sistem Akuntansi, Penjualan Kredit, Efektivitas**

## KATA PENGANTAR



*Assalamu'alaikum Wr.Wb*

Puji dan syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT atas kebesaran-Nya serta seizin-Nya karena telah memberikan rahmat dan hidayah yang berlimpah sehingga dapat menyelesaikan penelitian ini dengan baik, yang pada dasarnya dibuatnya skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan jenjang Strata-1 di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Serta tidak lupa shalawat dan salam kepada Rasulullah SAW yang telah menjadi suri tauladan bagi kita semua.

Adapun maksud dan tujuan dari pembuatan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan baik segi penyajian maupun dari segi penjelasannya. Hal ini karena keterbatasan kemampuan yang penulis miliki. Terwujudnya dan berhasilnya penyusunan skripsi ini adalah berkat bimbingan dan bantuan beberapa pihak, baik secara moril maupun materil telah memberikan polesan tersendiri baik langsung maupun tidak langsung sehingga menciptakan suatu warna yang lebih jelas untuk suatu arti yang lebih nyata.

Kedua orang tua saya Ayahanda tercinta Alm. H. Sutrisno dan Ibunda tercinta Hj. Umiaty Sitompul, yang telah memberikan kasih sayang, motivasi, dukungan dan doa restu kepada penulis dan untuk kedua abang saya Wahyu Herlambang dan Jasa Satria dan kakak saya Wulan Pertiwi yang senantiasa memberikan perhatian, doa serta dukungannya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

Pada kesempatan yang berbahagia ini pula, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dalam penyelesaian skripsi ini. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Agussani M.Ap, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. Bapak H. Januri, SE, M.M, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Bapak Ade Gunawan, SE, M.Si, selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Dr. Hasrudy Tanjung, SE, M.Si, selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Ibu Fitriani Saragih, SE, M.Si, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu Zulia Hanum, SE, M.Si, selaku Sekretaris Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Ibu Dr. Eka Nurmala Sari, SE, M.Si, Ak, selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis demi selesainya skripsi ini.
8. Seluruh Dosen dan Staff Pegawai di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang memberikan segala ilmu pengetahuan dan pengalaman kepada Penulis.
9. Bapak Ahmad Nasoha, selaku Humas PT. Coca-Cola Distribution Indonesia Medan yang telah memberikan izin riset kepada penulis.



## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	4
C. Rumusan Masalah.....	4
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	4
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>6</b>
A. Uraian Teori.....	6
1. Sistem Akuntansi .....	6
2. Sistem Informasi Akuntansi .....	9
3. Sistem Akuntansi Penjualan .....	11
4. Efektivitas.....	21
B. Penelitian Terdahulu .....	23
C. Kerangka Pemikiran.....	25
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>27</b>
A. Pendekatan Penelitian .....	27
B. Definisi Operasioanal.....	27

C. Tempat dan Waktu Penelitian .....	28
D. Teknik Pengumpulan Data .....	29
E. Teknik Analisis Data.....	30
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>32</b>
A. Hasil Penelitian.....	32
1. Gambaran Umum Perusahaan .....	32
a. Sejarah Singkat PT. Coca-Cola.....	33
b. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas.....	32
2. Data Deskriptif.....	37
a. Prosedur yang Membentuk Sistem.....	37
b. Fungsi yang Terkait.....	39
c. Dokumen Penjualan Kredit.....	40
B. Pembahasan .....	41
1. Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Kredit.....	41
a. Prosedur yang Membentuk Sistem.....	43
b. Fungsi yang Terkait.....	46
c. Dokumen Penjualan Kredit.....	47
2. Analisis Efektivitas Penjualan Kredit .....	48
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>51</b>
A. Kesimpulan.....	51
B. Saran.....	52

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu .....	23
Tabel 3.1 Jadwal Penelitian.....	28
Tabel 3.2 Kisi-Kisi Wawancara .....	30

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran .....	26
Gambar 4.1 Struktur Organisasi .....	34

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Sebagian besar perusahaan menetapkan persoalan laba sebagai tujuan perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan harus dapat bertahan hidup (*going concern*) dalam iklim persaingan yang saat ini sudah sangat ketat. Untuk dapat bertahan hidup, perusahaan harus mempunyai dan melaksanakan strategi yang tepat, baik strategi internal perusahaan dalam mengelola segala kegiatan perusahaan maupun strategi eksternal dalam menghadapi perusahaan-perusahaan pesaing. Strategi tersebut digunakan untuk memaksimalkan seluruh kekuatan dan peluang yang dimiliki perusahaan dan meminimalkan kelemahan yang ada serta menetralisasi hambatan-hambatan strategis dalam dinamika bisnis yang dihadapi.

Strategi internal yang dijalankan perusahaan harus didukung oleh seluruh komponen organisasi. Pemilik atau manajemen perusahaan tidak dapat menjalankan kegiatan perusahaan tanpa dukungan dan bantuan pihak-pihak lain dalam perusahaan termasuk para karyawan. Mereka harus mendelegasikan tanggung jawab dan wewenang baik secara vertikal maupun horizontal kepada tingkat manajemen yang rendah. Selain mendelegasikan wewenang sebagai bagian dari fungsi manajemen, perusahaan juga membutuhkan suatu sistem informasi akuntansi yang handal dan akurat.

Salah satu strategi perusahaan untuk menaikkan volume penjualan adalah dengan cara menjual produknya secara kredit kepada konsumen. penjualan secara kredit pada suatu perusahaan memiliki resiko yang lebih

besar dibandingkan dengan penjualan tunai, seperti resiko tidak tertagihnya piutang maupun penyimpangan atau kecurangan yang akan mengakibatkan terancamnya kelangsungan hidup perusahaan. Sistem penjualan kredit yang baik akan sangat mendukung strategi perusahaan untuk mendapatkan tingkat laba yang optimal.

Menurut Mulyadi (2001), sistem informasi akuntansi yang digunakan harus dapat menjalankan fungsinya dengan baik yaitu mengorganisasikan formulir, catatan, dan laporan sedemikian rupa sehingga menghasilkan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen sebagai dasar dalam pengambilan keputusan dalam pengelolaan perusahaan.

Tujuan memperoleh laba terutama dalam perusahaan perdagangan umumnya diperoleh dari aktivitas penjualan yang mempunyai peran penting karena merupakan urat nadi kehidupan suatu perusahaan. Transaksi penjualan dalam suatu perusahaan sangat rentan terhadap terjadinya penyelewengan, pemborosan, dan ketidakefektifan serta ketidakefisienan yang dapat merugikan perusahaan secara keseluruhan. Kegiatan penjualan dalam suatu perusahaan perdagangan terdiri dari transaksi penjualan barang dan jasa, baik secara tunai maupun kredit.

Perusahaan perdagangan umumnya melakukan penjualan produknya secara kredit jika order dari pelanggan telah terpenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya.

Sistem akuntansi penjualan haruslah dirancang dengan sebaik mungkin. Hal ini diperlukan dan digunakan untuk memberikan informasi keuangan perusahaan yang relevan dan tepat. Jika sistem akuntansi tidak berjalan dengan baik, maka dapat terjadi ketidaktepatan dalam menyusun laporan keuangan dan informasi yang dihasilkan juga tidak dapat diandalkan.

Sistem penjualan kredit yang baik yaitu setiap transaksi harus dilaksanakan dengan melibatkan lebih dari satu karyawan atau lebih dari satu fungsi. Setiap pelaksanaan transaksi selalu akan tercipta *internal check* yang mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu di cek ketelitian dan keandalan oleh karyawan lain (Mulyadi, 2017).

Salah satu perusahaan yang menerapkan penjualan kredita dalah PT. Coca-Cola Distribution Indonesia Medan. PT. Coca-Cola Distribution Indonesia Medan merupakan perusahaan yang bergerak di bidang minuman ringan. Adapun produk yang dihasilkan adalah Coca-Cola, Sprite, Fanta, Pulpy Orance dan Frestea.

Berdasarkan hasil penelitian terdapat titik kelemahan yang ada pada sistem akuntansi penjualan kredit yaitu dimana supervisor langsung mengisi formulir aplikasi kredit tanpa melakukan analisa terlebih dahulu terhadap pihak yang akan menerima kredit. Pernyataan ini menyimpang dari teori yang ada, menurut (Mulyadi, 2001) setiap penjualan kredit yang pertama kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap dapat atau tidaknya pembeli tersebut diberi kredit.

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “**Analisis Efektivitas Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT. Coca-Cola Distribution Indonesia Medan**”.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan hal diatas, masalah yang dapat di identifikasikan penulis dalam penelitian ini yaitu dimana supervisor langsung mengisi formulir aplikasi kredit tanpa melakukan analisa terlebih dahulu terhadap toko yang akan menerima kredit.

## **C. Rumusan Masalah**

Sesuai dengan latar belakang dan identifikasi diatas, maka penulis dapat merumuskan masalah yaitu apakah sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan PT. Coca-Cola Distribution Indonesia Medan sudah berjalan secara efektif?

## **D. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **a. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian tersebut adalah untuk menganalisis apakah sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan PT. Coca-Cola Distribution Indonesia Medan sudah efektif.

### **b. Manfaat Penelitian**

1. Bagi penulis, untuk menambah pengetahuan penulis mengenai sistem akuntansi penjualan kredit pada perusahaan.

2. Bagi perusahaan, untuk memberikan sumbangan pemikiran yang mungkin berguna, khususnya mengenai sistem akuntansi penjualan kredit.
3. Bagi peneliti selanjutnya, sebagai bahan acuan dalam melakukan penelitian sejenis dimasa yang akan datang.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Uraian Teori**

##### **1. Sistem Akuntansi**

###### **a. Pengertian Sistem Akuntansi**

Untuk memperoleh informasi yang tepat dan akurat maka suatu perusahaan sangat membutuhkan adanya sistem akuntansi. Sistem akuntansi merupakan gabungan dari dua kata yaitu sistem dan akuntansi. Sistem berarti kumpulan bagian-bagian yang terintegrasi dalam mencapai tujuan, sedangkan akuntansi adalah proses identifikasi pengukuran dan pelaporan ekonomi. Beberapa definisi dari sistem akuntansi menurut para ahli yaitu menurut Sujarweni (2015:3) “sistem akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan”.

Menurut Mulyadi (2004:5) “pengertian sistem akuntansi adalah sistem akuntansi organisasi, formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan data”. Warren (2014:228) “berpendapat bahwa sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan”. Menurut Mulyadi (2001) “sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinir sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

## **b. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2013:3), unsur-unsur pokok dalam sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

### 1. Formulir

Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi sebagai dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam di atas secarik kertas. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, cek, dll.

### 2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dll.

### 3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening tersebut disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

### 4. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu

dalam buku besar. Sebagai contoh buku pembantu piutang yang merinci semua data tentang debitur.

#### 5. Laporan Keuangan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, dll.

#### c. Tujuan Sistem Akuntansi

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya krekikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. (Hall, 2001:18)

## **2. Sistem Informasi Akuntansi**

### **a. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi adalah susunan berbagai formulir, catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapan serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya dan laporan yang terkoordinasikan secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen (Nugroho Widjajanto, 2001). Menurut (Bodnar & Hopwood, 2010) “sistem informasi adalah sekumpulan sumber dana dan daya (*resources*) seperti orang dan peralatan yang dirancang untuk mentransformasikan data keuangan dan data lainnya menjadi informasi. Menurut Baridwan (2004:17) “sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa dan mengkombinasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan pihak-pihak luar”.

Dari pengertian diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan keuangan yang diproses baik secara manual maupun dengan menggunakan komputer untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi manajemen dalam pengelolaan perusahaan.

### **b. Manfaat Sistem Informasi Akuntansi**

Manfaat dari sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

#### **1. Mengamankan harta atau kekayaan perusahaan**

Harta kekayaan meliputi kas perusahaan, persediaan barang dagangan, termasuk aset tetap perusahaan.

2. Menghasilkan beragam informasi untuk pengambilan keputusan  
Perusahaan membutuhkan informasi yang mudah diakses yang hanya dapat terjadi apabila sistem informasi perusahaan tersebut dirancang dengan baik, sehingga perusahaan dapat melakukan pengambilan keputusan dengan tepat dari informasi yang dihasilkan.
3. Menghasilkan informasi untuk pihak eksternal  
Dengan sistem informasi yang baik pihak perusahaan dapat dengan mudah mengetahui besarnya pajak yang harus dibayar, atau pihak eksternal seperti bank dapat dengan mudah menentukan besarnya utang yang dapat diberikan.
4. Menghasilkan informasi untuk penilaian kinerja karyawan  
Sistem informasi dapat juga dimanfaatkan untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi. Apresiasi pada karyawan yang rajin berguna untuk memotivasi karyawan dan meminimalkan sikap malas-malasan ditempat kerja.
5. Menyediakan data masa lalu untuk kepentingan audit  
Data yang tersimpan dengan baik sangat memudahkan proses audit. Data yang sudah lama namun yang penting bagi perusahaan sewaktu dibutuhkan untuk keperluan audit, oleh karena itu sangat perlu bagi perusahaan membuat sistem informasi yang baik.
6. Menghasilkan informasi untuk penyusunan anggaran perusahaan  
Anggaran merupakan alat yang sering digunakan perusahaan untuk mengendalikan pengeluaran kas.

### **3. Sistem Akuntansi Penjualan**

#### **a. Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan**

Sujarweni (2015:101) berpendapat bahwa sistem penjualan merupakan kegiatan pokok perusahaan untuk memperjual belikan barang dan jasa yang dihasilkan perusahaan. Berikutnya menurut Sujarweni, sistem penjualan terdiri dari dari sistem penjualan tunai dan sistem penjualan kredit. Sistem penjualan tunai merupakan sistem yang diberlakukan oleh perusahaan dalam menjual barang dengan cara mewajibkan pembeli untuk melakukan pembayaran harga terlebih dahulu sebelum barang diserahkan pada pembeli. Setelah pembeli melakukan pembayaran, baru barang diserahkan dan transaksi penjualan dicatat. Sistem penjualan kredit merupakan sistem penjualan dimana pembayarannya dilakukan setelah barang diterima oleh pembeli. Jumlah dan waktu jatuh tempo pembayarannya disepakati oleh kedua pihak.

#### **b. Pengertian Kredit**

Menurut (Firdaus dan Ariyanti, 2009:2) kredit adalah suatu reputasi yang dimiliki seseorang yang memungkinkan ia bisa memperoleh uang, barang-barang atau tenaga kerja, dan jalan menukarkannya dengan suatu perjanjian untuk membayarnya disuatu waktu yang akan datang.

Sistem penjualan kredit yang baik yaitu setiap transaksi harus dilaksanakan dengan melibatkan lebih dari satu karyawan atau lebih dari satu fungsi. Setiap pelaksanaan transaksi selalu akan tercipta *internal check* yang mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu dicek ketelitian dan keandalan oleh karyawan lain (Mulyadi, 2017).

Penjualan kredit menurut Mulyadi (2008:210), penjualan kredit adalah penjualan yang dilakukan oleh perusahaan dengan cara pengiriman barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut.

### **c. Unsur-Unsur Kredit**

(Firdaus dan Ariyanti, 2009:3) Unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit adalah sebagai berikut :

1. Adanya badan atau orang yang memiliki uang, barang atau jasa yang bersedia untuk meminjamkan kepada pihak lain. Orang atau barang demikian lazim disebut kreditur.
2. Adanya pihak yang membutuhkan atau meminjam uang, barang atau jasa. Pihak ini lazim disebut debitur.
3. Adanya kepercayaan dari kreditur terhadap debitur.
4. Adanya janji dan kesanggupan membayar dari debitur kepada kreditur.
5. Adanya perbedaan waktu yaitu perbedaan antara saat penyerahan uang, barang atau jasa oleh kreditur dengan pada saat pembayaran kembali dari debitur.
6. Adanya resiko yaitu sebagai akibat dari adanya perbedaan waktu seperti diatas, dimana masa yang akan datang merupakan suatu yang belum pasti, maka kredit itu pada dasarnya mengandung resiko, termasuk penurunan nilai uang karena inflasi dan sebagainya.
7. Adanya bunga yang harus dibayar debitur kepada kreditur (walaupun ada kredit yang tidak berbunga).

#### **d. Tujuan dan Fungsi Kredit**

Tujuan dari kredit adalah untuk memenuhi kebutuhan yang beraneka ragam sesuai dengan harkatnya selalu meningkat. Sedangkan kemampuan manusia mempunyai suatu batasan tertentu, memaksakan seseorang untuk berusaha memperoleh bantuan permodalan untuk pemenuhan hasrat dan cita-citanya guna peningkatan daya guna sesuatu barang atau jasa.

Fungsi kredit secara umum ialah pemenuhan jasa untuk melayani kebutuhan masyarakat dalam rangka mendorong dan melancarkan perdagangan, produksi, jasa-jasa dan bahkan konsumsi yang kesemuanya itu pada akhirnya ditujukan untuk menaikkan taraf hidup rakyat banyak.

Firdaus dan Ariyanti (2009:5) menjabarkan lebih rinci fungsi-fungsi kredit, yaitu :

1. Kredit dapat memajukan arus tukar menukar barang dan jasa
2. Kredit dapat menciptakan alat pembayaran baru
3. Kredit sebagai alat pengendalian harga
4. Kredit dapat mengaktifkan dan meningkatkan manfaat potensi-potensi ekonomi yang ada

#### **e. Sistem Akuntansi Penjualan kredit**

Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap dapat atau tidaknya pembeli tersebut diberi penjualan kredit.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem dari penjualan kredit menurut Sujarweni (2015:89) adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli.

2. Prosedur Persetujuan Kredit

Dalam prosedur ini, bagian penjualan meminta persetujuan kredit pada bagian kredit yaitu bagian keuangan.

3. Prosedur Pengiriman

Dalam prosedur ini, bagian pengiriman mengirimkan barang pada pembeli sesuai surat order pengiriman.

4. Prosedur Penagihan

Dalam prosedur ini, bagian penagihan membuat faktur penjualan dan dikirim pada pembeli.

5. Prosedur Pencatatan Akuntansi

Dalam prosedur ini, bagian akuntansi membuat kartu piutang berdasarkan faktur penjualan.

Menurut Mulyadi (2008:219,220), jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli.

2. Prosedur Persetujuan Kredit

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

### 3. Prosedur Pengiriman

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

### 4. Prosedur Penagihan

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli.

### 5. Prosedur Pencatatan Piutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan kedalam kartu 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 periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode tertentu.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2008:211) sebagai berikut :

#### 1. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pelanggan, meminta otorisasi kredit, dan menentukan tanggal pengiriman barang.

Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk membuat back order pada saat tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.

## 2. Fungsi Kredit

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

## 3. Fungsi Gudang

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

## 4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterima dari fungsi penjualan.

## 5. Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan.

## 6. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang dari transaksi penjualan kredit, membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur, dan membuat laporan penjualan, serta mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

Dokumen yang diperlukan dalam sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2008), sebagai berikut :

### 1. Surat Order Pengiriman dan Tembusannya

Dokumen yang digunakan dalam sistem ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifik yang tertera di atas dokumen tersebut.

## 2. Faktur Penjualan

Dokumen ini digunakan untuk merekam transaksi penjualan kredit penagihan kepada pelanggan.

## 3. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

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

## 4. Bukti Memorial

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

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit menurut Sujarweni (2015:93), sebagai berikut :

### 1. Jurnal Penjualan

Digunakan untuk mencatat terjadinya transaksi penjualan barang. Terjadinya penjualan barang ini menambah jumlah penjualan yang ada.

### 2. Kartu Piutang

Merupakan buku pembantu yang isinya adalah rincian piutang masing-masing debitur.

### 3. Jurnal Umum

Digunakan untuk mencatat penjualan tunai.

#### 4. Kartu Persediaan Barang

Dibuat oleh bagian akuntansi digunakan untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang di gudang.

#### 5. Kartu Gudang

Digunakan untuk mencatat kekurangannya jumlah produk yang dijual, pembuat kartu gudang adalah bagian gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

### **f. Prosedur Penjualan Kredit**

Menurut Mulyadi (2013), uraian bagan alir dokumen dari sistem akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut : (Lihat Lampiran II).

#### 1. Bagian Order Penjualan

- a) Menerima order dari pelanggan.
- b) Berdasarkan surar order yang diterima dari pelanggan membuat faktur surat order pengiriman dan faktur.
- c) Mendistribusikan surat order pengiriman, lembar pertama dikirim ke bagian gudang, lembar 2, 3, 4, 5 dikirim ke bagian pengiriman, lembar 6 ke bagian pelanggan, lembar 7 ke bagian kredit, lembar 8, 9 diarsipkan sementara menurut tanggal.
- d) Menerima surat order pengiriman lembar 7 dan bagian kredit untuk diarsipkan permanen menurut abjad.
- e) Menerima surat order pengiriman lembar 1, 2 dari bagian pengiriman pada surat order pengiriman lembar 9.
- f) Surat order pengiriman lembar 1, 2 dikirim ke bagian penagihan.

## 2. Bagian Kredit

- a) Berdasarkan surat order pengiriman, lembar 7 dari bagian order penjualan dilakukan pemeriksaan status kredit
- b) Memberikan otorisasi kredit.
- c) Surat order pengiriman lembar dikembalikan ke bagian order penjualan.

## 3. Bagian Gudang

- a) Berdasarkan surat order pengiriman lembar 1, dilakukan penyiapan barang.
- b) Barang yang telah disiapkan kemudian dilakukan penyerahan barang.
- c) Berdasarkan surat order pengiriman lembar 1, maka direkap ke dalam kartu gudang.
- d) Bersama dengan barang, surat order pengiriman lembar 1 dikirim ke bagian pengiriman.

## 4. Bagian Pengiriman

- a) Surat order pengiriman dan barang yang diterima secara bersama dari bagian gudang serta surat order pengiriman lembar 2, 3, 4, 5.
- b) Menempel surat order pengiriman lembar 5 pada pembungkus barang sebagai slip pembungkus.
- c) Menyerahkan barang kepada perusahaan angkutan.
- d) Mengembalikan surat order pengiriman lembar 1, 2 ke bagian order pengiriman dan lembar 3 diserahkan ke perusahaan pengangkutan.

- e) Surat order pengiriman lembar 4 diarsipkan secara permanen menurut nomor urut.

#### 5. Bagian Penagihan

- a) Menurut faktur berdasarkan surat order pengiriman lembar 1 dan 2 yang diterima dari bagian order penjualan.
- b) Mengirim faktur lembar 1 ke pelanggan.
- c) Mengirim faktur 2 bersama surat order pengiriman lembar 1 dan 2 ke bagian piutang.
- d) Mengirimkan faktur lembar 3 ke bagian kartu persediaan.
- e) Mengirimkan faktur lembar 4 ke bagian jurnal.
- f) Mengirimkan faktur lembar 5 ke wiraniaga.

#### 6. Bagian Piutang

- a) Faktur yang diterima dari bagian penagihan dibuar rekap ke dalam kartu piutang.
- b) Faktur dan surat order pengiriman lembar 1 dan surat muat lembar 2 diarsipkan permanen menurut nomor urut.

#### 7. Bagian Kartu Persediaan

- a) Berdasarkan faktur lembar 3, merekap ke kartu persediaan dan faktur tersebut diarsipkan permanen sesuai nomor urut.
- b) Berdasarkan kartu persediaan dibuat rekapitulasi harga pokok penjualan secara periodik.
- c) Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan membuat bukti memorial.
- d) Bukti memorial dan rekapitulasi tersebut dikirim ke bagian jurnal.

#### 8. Bagian Jurnal

- a) Rekapitulasi harga pokok penjualan dan bukti memorial direkap ke dalam jurnal umum dan diarsipkan menurut nomor urut.
- b) Faktur lembar 4 direkap ke dalam jurnal penjualan kemudian diarsipkan.

#### **4. Efektivitas Sistem Akuntansi**

Banyak pengertian yang diberikan para ahli mengenai efektivitas. Menurut Azhar Susanto (2004:47) efektivitas adalah informasi harus sesuai dengan kebutuhan pemakai dalam mendukung suatu proses bisnis, termasuk didalamnya informasi tersebut harus disajikan dalam waktu yang tepat, format yang tepat sehingga dapat dipahami, konsisten dengan format sebelumnya.

Efektivitas adalah kemampuan suatu entitas untuk mencapai tujuan dengan melakukan hal yang tepat dan sesuai dengan tujuan dari perusahaan. Apabila suatu organisasi berhasil mencapai tujuan, maka organisasi tersebut dikatakan telah berjalan secara efektif. Hal terpenting yang perlu dicatat adalah bahwa efektivitas tidak menyatakan tentang berapa besar biaya yang telah dikeluarkan untuk mencapai tujuan tersebut. Jadi efektivitas merupakan salah satu tugas yang harus dilaksanakan oleh manajemen untuk menjamin tercapainya suatu tujuan perusahaan atau organisasi.

Sistem akuntansi yang efektif memberikan dasar yang memadai untuk penetapan metode dan catatan yang akan berfungsi sebagai berikut :

1. Mengidentifikasi dan mencatat seluruh transaksi yang sah.
2. Menguraikan secara tepat waktu transaksi secara rinci sehingga memungkinkan klarifikasi transaksi secara tepat untuk pelaporan keuangan.
3. Menentukan periode waktu terjadinya transaksi sehingga memungkinkan pencatatan transaksi dalam periode akuntansi yang tepat.
4. Menyajikan secara tepat transaksi dan pengungkapan lain yang terkait dalam laporan keuangan.

Efektivitas sistem informasi akuntansi juga tergantung pada persepsi pembuat keputusan pada manfaat informasi yang dihasilkan oleh sistem untuk memenuhi kebutuhan informasi untuk proses operasi, laporan manajerial, penganggaran dan kontrol dalam organisasi. Menurut Azhar Susanto (2004), Efektivitas sistem informasi akuntansi dapat dianalisis pada tiga basis, yaitu :

1. Lingkup informasi, dianggap sebagai informasi keuangan dan informasi non-keuangan, internal dan eksternal yang berguna dalam prediksi kejadian masa depan.
2. Ketepatan waktu, kualitas berhubungan dengan kemampuan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi kebutuhan informasi dengan membrikan laporan yang sistematis untuk pengguna.
3. Agregasi, informasi dianggap sebagai sarana mengumpulkan dan meringkas informasi dalam jangka waktu tertentu.

## B. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu ini menjadi salah satu acuan penulis dalam melakukan penelitian sehingga penulis dapat memperkaya teori yang digunakan dalam mengkaji penelitian yang dilakukan. Berikut merupakan penelitian terdahulu berupa beberapa jurnal terkait dengan penelitian yang dilakukan penulis.

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu**

No	Tahun	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1	2017	Cynthia Dely	Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada CV. Tri Manunggal Sakato.	Bahwa sistem akuntansi penjualan kredit pada CV. Tri Manunggal Sakato telah berjalan dengan baik. Ini disebabkan karena perusahaan memiliki pengendalian intern yang baik, dokumen yang lengkap, dan SOP yang jelas.
2	2015	Gerald Lumempouw	Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penjualan Kredit Pada PT. Sinar Pure Foods International.	Bahwa sistem pengendalian intern penjualan kredit pada perusahaan ini telah menyimpang dari teori yang terdapat dalam ilmu akuntansi.
3	2015	Suci Apriyana	Evaluasi Sistem Penjualan Kredit Pada PT. Wahana Semesta Lampung.	Hasil dari evaluasi menunjukkan bahwa di perusahaan terdapat rangkap pekerjaan. Bagian administrasi sirkulasi merangkap sebagai fungsi penjualan dan fungsi kredit.

Lanjutan Tabel 2.1

4	2014	Munira	Analisis Perancangan Sistem dan Prosedur Akuntansi Penjualan Kredit Atas Pengendalian Intern Pada CV. Bibis Sejahtera Surabaya.	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa terdapat kelemahan yaitu tidak adanya pencatatan pada bagian akuntansi kedalam bagian jurnal penerimaan kas dan rekening buku besar sehingga pekerjaan tidak berjalan secara efektif.
5	2010	Endang Kurniawati	Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Atas Penjualan Kredit Studi Kasus Pada PT. "Y" Semarang.	Hasil penelitian menunjukkan berdasarkan metode stop or go sampling yang digunakan, ditemukannya satu kesalahan tersebut menunjukkan sistem pengendalian internal penjualan kredit pada PT. "Y" tidak efektif.
6	2013	Judhistira Baramuli	Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penjualan Pada PT.Ciputra Internasional Manado.	Hasil penelitian ini menyatakan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi yang dijalankan perusahaan telah cukup memadai, disamping itu terdapat struktur pengendalian intern yang baik (terkandung unsur pengendalian yang baik, aktivitas pengendalian dan pengawasan yang baik).

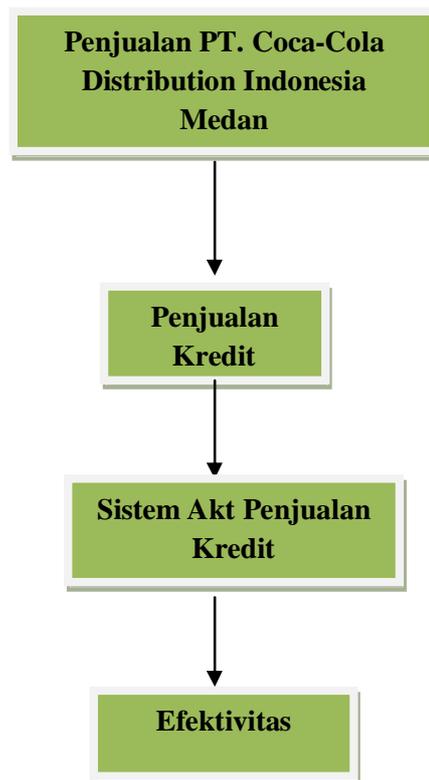
### **C. Kerangka Pemikiran**

Kerangka pemikiran adalah suatu diagram yang menjelaskan secara garis besar mengenai ukuran logika berjalannya sebuah penelitian. Menurut Suriasumantri (2001, hal 316) menyatakan kerangka pemikiran adalah alur-alur yang logis dalam membangun suatu kerangka berpikir yang membuahkan kesimpulan berupa hipotesis.

Efektivitas penjualan adalah pencapaian volume dan tercapainya laba maksimal. Efektivitas penjualan dapat terlaksana dengan baik apabila dalam fungsi penjualan terdapat perencanaan dan pengendalian yang baik pula. Namun, efektivitas tidak hanya dilakukan oleh pelaksanaan penjualan melainkan diperlukan kerja sama yang baik antar bagian perusahaan.

Pendapatan utama PT.Coca-Cola Distribution Indonesia Medan berasal dari hasil penjualan produk berupa soft drink (minuman ringan). Salah satu strategi perusahaan untuk menaikkan volume penjualan adalah dengan cara menjual produknya secara kredit kepada konsumen, dimana sistem tersebut telah diterapkan oleh perusahaan dalam melakukan aktivitasnya dan efektivitas yang ditunjukkan untuk pencapaian tujuan sesuai target waktu yang ditentukan.

Berdasarkan judul penelitian yang diambil, maka kerangka pemikiran dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :



**Gambar 2.1.**  
**Kerangka Berfikir**

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan Penelitian**

Jenis pendekatan penelitian yang dilakukan peneliti menggunakan metode deskriptif. Menurut Sugiono (2005. hal. 11), menyatakan deskriptif adalah metode yang berusaha mengumpulkan data yang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, menyajikan dan menganalisisnya sehingga dapat memberikan informasi dalam mengambil keputusan. Menurut Zainal (2012:54) penelitian deskriptif adalah penelitian yang digunakan untuk menjawab persoalan-persoalan suatu fenomena atau peristiwa yang terjadi saat ini.

#### **B. Definisi Operasional**

Definisi operasional adalah variabel yang diungkap dalam definisi konsep tersebut secara operasional, praktik, riil, dan nyata dalam lingkup obyek penelitian atau obyek yang diteliti. Untuk menyamakan persepsi antara penulis dan pembaca, obyek yang diteliti. Definisi operasional variabel pada penelitian ini adalah efektivitas sistem akuntansi penjualan kredit, maksudnya ukuran mengenai seberapa baik penjualan kredit yang dikerjakan dan sejauh mana seseorang mampu menghasilkan keluaran sesuai yang diharapkan. Efektivitas sistem didasarkan pada kontribusinya dalam pembuatan keputusan, kualitas informasi akuntansi, dan evaluasi kinerja.

### C. Tempat dan Waktu Penelitian

**Tempat Penelitian** : PT. Coca-Cola Distribution Indonesia.

Terletak di Jalan Yos Sudarso km 14,5 Martubung.

**Waktu Penelitian** : Penelitian dilakukan dari bulan Desember

2017 s/d bulan Januari 2018.

**Tabel 3.1**  
**Jadwal Penelitian**

Kegiatan	Bulan															
	Desember				Januari				Februari				Maret			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Pengajuan Judul	■	■														
Pra Riset		■	■	■	■	■										
Penyusunan Proposal					■	■	■	■								
Seminar Proposal									■	■						
Pengolahan Data dan Analisis Data									■	■	■	■				
Bimbingan Skripsi													■	■	■	
Sidang Meja Hijau																■

#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Teknik Wawancara yaitu tanya jawab seseorang untuk memperoleh informasi atau keterangan akan suatu hal atau pengumpulan data yang diperoleh secara langsung antara pewawancara dan narasumber.
2. Teknik Dokumentasi yaitu data yang diperoleh penulis dengan cara mencari, melihat dan mempelajari hal-hal yang berupa catatan maupun dokumen-dokumen yang ada hubungannya dengan penelitian.

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer adalah sumber data penelitian yang diperoleh dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Data primer tersebut antara lain mengenai fungsi kredit yang terkait, dokumen yang digunakan, dan prosedur penjualan kredit. Sedangkan data sekunder adalah sumber data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara atau melalui sumber lain. Dalam penelitian ini data sekunder diperoleh dari perusahaan dan studi pustaka yang relevan dengan penelitian.

Agar penelitian ini terarah, peneliti terlebih dahulu menyusun kisi-kisi instrumen penelitian yang selanjutnya dijadikan acuan untuk membuat pedoman wawancara. Adapun kisi-kisi wawancara adalah sebagai berikut :

**Tabel 3.2**  
**Kisi-Kisi Wawancara**

No	Indikator	Elemen
1	Prosedur	Prosedur persetujuan kredit
2	Metode	Metode pembayaran penjualan kredit
3	Unsur-unsur sistem akuntansi	Dokumen, fungsi yang terkait, dan jaringan prosedur.

### **E. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Sugiono (2010) menggunakan deskriptif kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata atau lisan orang-orang dari perilaku yang diamati. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menghasilkan data deskriptif yang mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, dan pemikiran manusia secara individu maupun kelompok.

Teknik analisis deskriptif pada penelitian ini memiliki tahapan yang dilakukan penulis, yaitu :

1. Menganalisis efektifitas sistem akuntansi penjualan kredit pada PT. Coca-Cola Distribution Indonesia Medan, pada tahap ini disajikan sistem penjualan kredit yang diterapkan di perusahaan, yaitu fungsi yang terkait dalam penjualan kredit, dokumen yang digunakan, dan jaringan prosedur yang membentuk sistem.
2. Melakukan evaluasi sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan pada PT. Coca-Cola Distribution Indonesia Medan. Evaluasi yang

dilakukan seperti mengetahui bagaimana fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, dan jaringan prosedur yang membentuk sistem dengan membandingkan sistem penjualan kredit yang ada di perusahaan dan sistem penjualan kredit yang ada di literatur.

3. Melakukan wawancara dengan mengajukan beberapa pertanyaan-pertanyaan kepada bagian yang berkaitan dengan fungsi penjualan kredit perusahaan.
4. Membuat kesimpulan serta saran-saran berdasarkan hasil evaluasi dan wawancara.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Hasil Penelitian

##### 1. Gambaran Umum Perusahaan

###### a. Sejarah Singkat PT. Coca-Cola Distribution Indonesia Medan

Coca-cola pertama kali diciptakan oleh John Stith Pemberton yang merupakan seorang ahli farmasi di Atlanta, Georgia, Amerika Serikat. Pada Mei 1886, Pemberton membuat sirup caramel berwarna dalam sebuah ketel kuning di kebun belakang rumahnya. Pemberton pertama kali mendistribusikan produk barunya di Jacobs Pharmacy (Toko Obat Jacob) dengan mendapatkan sirup tersebut dalam sebuah toko dengan harga 5 sen, konsumen dapat menikmati segelas minuman baru tersebut di Jacob Pharmacy. Air berkarbonasi bercampur dengan sirup caramel baru tersebut, yang kemudian dikenal sebagai minuman yang nikmat dan menyegarkan bernama "*Coca-Cola*". Pemberton mempromosikan produknya dengan membagi ribuan kupon yang dapat ditukarkan dengan satu minuman Cuma-Cuma. Karena dijual di Jacob Pharmacy, *coca-cola* dipercaya dapat menyembuhkan sakit kepala dan flu.

Rekan kerja dan pengurus keuangan bisnis Dr. Pemberton, Frank M Robinson kemudian menyarankan untuk memakai nama dan tulisan "*Coca-Cola*" dengan huruf miring yang mengalir yang sekarang menjadi terkenal diseluruh dunia. Mr. Robinson berpikir bahwa huruf "C" akan terlihat bagus dalam iklan.

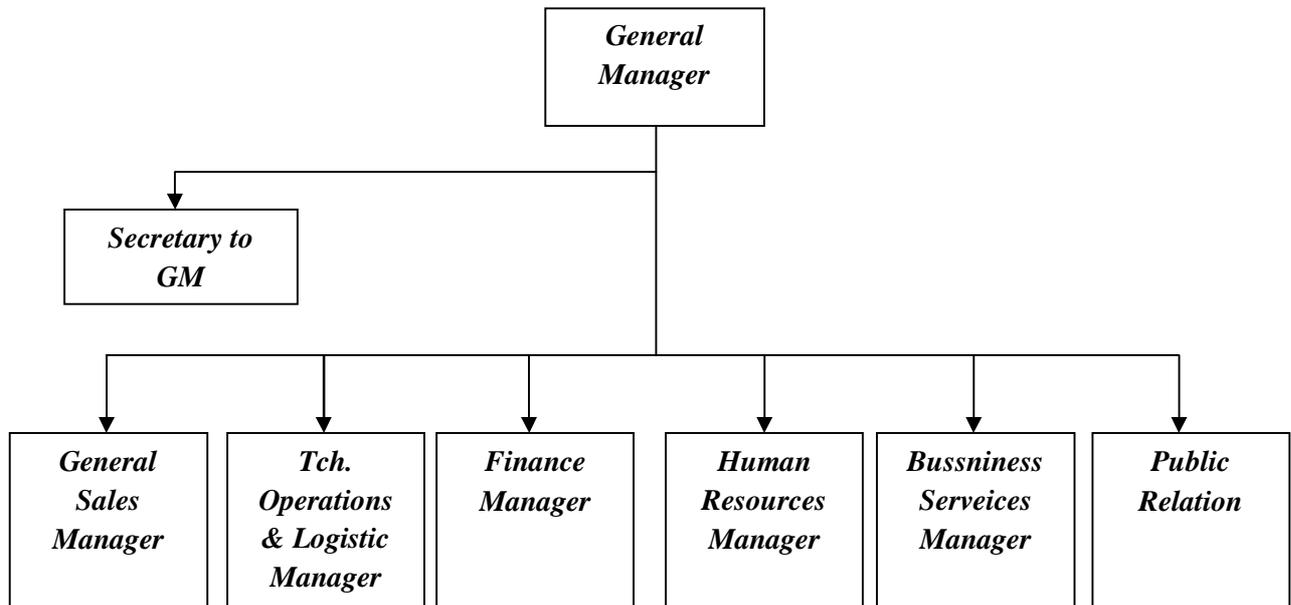
Pada tahun pertama, Dr. Pemberton menjual 25 galon sirup yang diangkut dalam tong kayu berwarna merah menyala. Warna merah kemudian menjadi warna khusus yang dihubungkan dengan merk minuman nomor satu ini. Sebagai hasil usahanya, Dr. Pemberton memperoleh keuntungan kotor sebesar \$50 dan menghabiskan \$73,96 untuk iklan. Pada tahun 1891, seorang pengusaha Atlanta bernama Asa G. Chandler mengambil alih kepemilikan penuh atas bisnis *coca-cola*. Dalam empat tahun bakat dagangnya telah berhasil memperluas konsumsi *coca-cola* di setiap negara bagian dan wilayah Amerika.

Pada tahun 1919, *The Coca-Cola Company* dijual pada kelompok investor dengan harga 25 juta dolar. Robert W. Woodruff diangkat menjadi Presiden *The Coca-Cola Company* pada tahun 1923, dan kepemimpinannya selama lebih dari enam dekade telah membawa bisnis Coca-Cola mencapai sukses dagang yang produknya terkenal diseluruh dunia.

## **b. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas**

### **1) Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan perwujudan dari hubungan-hubungan di antara fungsi-fungsi, wewenang, dan tanggung jawab yang berhubungan satu sama yang lain. Batas tanggung jawab setiap orang dituangkan dalam *job description*, sedangkan penggambarannya diwujudkan dalam struktur organisasi seperti pada gambar berikut :



**Gambar 4.1.**  
**Struktur Organisasi**

## 2) Pembagian Tugas

Tugas dan tanggung jawab masing-masing pimpinan yang tercantum di dalam struktur perusahaan, yaitu :

### 1. *General Manager*

- a. Memiliki wewenang menentukan sasaran-sasaran usaha yang ingin dicapai perusahaan dalam periode kerja tertentu.
- b. Menentukan rencana kerja dan anggaran pendapatan serta belanja perusahaan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
- c. Memimpin dan mengkoordinir pekerjaan bagian-bagian lain yang ada dibawahnya.

- d. Menandatangani keputusan peraturan dan syarat-syarat serta semua cek yang dikeluarkan.
- e. Menentukan struktur organisasi perusahaan dan *job description*.

## 2. *General Sales Manager*

- a. Penanggung jawab terhadap semua pemasaran produk, dan juga menjalankan semua strategi pemasaran yang ditetapkan perusahaan (strategi produk, strategi harga, strategi distribusi).
- b. Mengkoordinir bagian-bagian dibawahnya atas tanggung jawab untuk ketetapan dan kebenaran laporan.
- c. Merencanakan dan menentukan strategi penjualan dan pemasaran.

## 3. *Technical Operation and Logistic Manager*

Bertanggung jawab atas penyediaan barang yang cukup sesuai dengan permintaan pasar menurut standar kualitas yang sudah ditentukan dengan efisiensi kerja secara optimal.

## 4. *Finance Manager*

- a. Membuat rencana pengeluaran biaya operasional, melakukan pencatatan transaksi, mengeluarkan analisis biaya, dan melakukan kontrol terhadap biaya-biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan.
- b. Mengatur sumber-sumber pembiayaan perusahaan.
- c. Bertanggung jawab atas tertib administrasi yang berhubungan dengan sistem dan prosedur akuntansi.

- d. Bertanggung jawab atas penggunaan dan pengawasan dana perusahaan.

5. *Human Resources Manager*

- a. Human resources manager bertugas mengatur masalah administrasi yang berkaitan dengan masalah karyawan atau ketenagakerjaan seperti pengangkatan karyawan baru, pelatihan karyawan, pemberhentian karyawan dan sebagainya.
- b. Mengadakan kerja sama dengan bagian lain untuk membina stabilitas kerja, tata tertib kerja, disiplin kerja, keamanan dan kenyamanan dalam lingkungan kerja.

6. *Business Services Manager*

- a. Bertanggung jawab terhadap jalannya arus informasi diperusahaan, departemen ini menangani hal-hal seperti pemeliharaan jaringan komputer, internet, database, dan telepon.
- b. Membantu mengimplementasikan program baru yang dijalankan dari nasional.
- c. Bertanggung jawab atas seluruh fasilitas perusahaan di seluruh wilayah kerja.
- d. Membantu seluruh kelancaran informasi yang berhubungan dengan teknologi *software* dan *hardware* di seluruh bagian.

## 2. Deskriptif Data

### a. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penjualan Kredit

1. Pelanggan memesan barang kepada preseller di sales center dan preseller mengisi dokumen form.
2. Semua order form diserahkan preseller kepada dispatcher untuk di akumulasikan, dispatcher kemudian membuat dokumen LOS/LIS dan delivery list untuk diserahkan kepada dan dibawa oleh deliveyman.
3. Sebelum deliveryman berangkat sesuai rutennya, terlebih dahulu deliveryman meminta barang ke gudang dengan mengisi dokumen LOS/LIS berdasarkan total pesanan pelanggan untuk transaksi kredit. Dokumen LOS/LIS terdiri dari tiga rangkap, yaitu :
  - Lembar pertama untuk RS Bookkeeper
  - Lembar kedua untuk Shipper
  - Lembar ketiga untuk Deliveryman
4. Shipper I memeriksa barang yang akan keluar sesuai dengan yang tertera pada kolom LOS pada dokumen LOS/LIS. Jika telah sesuai, maka shipper I menginput barang keluar PRMS dan jika ada selisih, maka terlebih dahulu di adjustment (d disesuaikan) untuk kemudian di proses oleh shipper ketersediaan barang.
5. Setelah proses pemuatan dan pemeriksaan barang (loading) digudang selesai, maka deliveryman dan barangnya menuju spot checking atau tempat pemeriksaan kembali sebelum keluar dari

perusahaan. Di spot checking ini barang yang akan keluar kembali diperiksa oleh shipper II atau shipper lapangan dibantu oleh security. Jika ada selisih, maka terlebih dahulu di adjustment untuk kemudian diproses oleh shipper ke persediaan barang dengan menghubungi shipper I. setelah dicocokkan, maka shipper II mengizinkan barang keluar dari perusahaan.

6. Deliveryman mendatangi outlet-outlet dan melakukan transaksi kredit sesuai dengan pesanan masing-masing pelanggan. Untuk transaksi kredit ini deliveryman membuat invoice kredit. Invoice kredit ini terdiri dari tiga rangkap, yaitu :
  - Lembar pertama untuk Bookepper
  - Lembar kedua untuk Deliveryman
  - Lembar ketiga untuk pelanggan
7. Sekembali dari rutanya, deliveryman mengembalikan barang ke gudang dan mengisi dokumen LOS/LIS pada kolom LIS. Shipper memeriksa barang yang masuk sesuai dengan yang tertera pada kolom LIS.
8. Deliveryman mengisi dokumen daily credit summary yang mencantumkan beberapa jumlah kredit yang terjadi (credit invoice). Dokumen daily credit summary terdiri dari rangkap dua, yaitu :
  - Lembar pertama untuk Bookepper
  - Lembar ketiga untuk Deliveryman

9. Deliveryman mengumpulkan semua dokumen lembar pertama atau asli, baik dokumen invoice dan daily credit summary dan digabungkan menjadi satu dalam satu paket daily credit summary. Selanjutnya diserahkan kepada Bookkeeper.
10. Shipper gudang menyerahkan dokumen LOS/LIS lembar pertama yang telah diisi dan diperiksanya kepada Bookkeeper.
11. Bookkeeper menginput data dari dokumen-dokumen dalam paket daily credit summary dan dokumen LOS/LIS kedalam AS400 yang langsung online dan tersimpan di server AS400 yang ada di National Office yaitu di Bekasi. Dari National Office inilah informasi penjualan kredit pada hari itu dapat di akses oleh pihak-pihak yang berkepentingan, baik di Indonesia maupun luar negeri. Semua dokumen dalam paket RHF dan dokumen LOS/LIS diarsipkan oleh Bookkeeper.  
  
(flowchart pada prosedur penjualan kredit dapat dilihat pada lampiran III).

#### **b. Fungsi yang Terkait Dalam Penjualan Kredit**

##### **1. Fungsi Penjualan**

Fungsi penjualan yang ada pada PT. Coca-Cola Distribution Indonesia medan berfungsi mengawasi dan memeriksa semua pesanan yang diterima dari langganan atau salesman.

##### **2. Fungsi Akuntansi**

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini mencatat transaksi yang telah terjadi, membandingkan laporan penjualan dan laporan stok

digudang. Pada PT. Coca-Cola Distribution Indonesia Medan bagian piutang termasuk dalam bagian pembukuan (Bookkeeper).

### 3. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini memeriksa barang yang akan dikirim, mengirimkan barang sesuai daftar pesanan, dan meminta tanda penerima pada surat tanda bukti.

### 4. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab menyimpan dan memuat barang serta memeriksa barang yang akan keluar dan barang yang akan masuk.

### 5. Fungsi Auditor

Fungsi ini bertanggung jawab (internal auditor) memeriksa dan membandingkan hasil penjualan dari bagian penjualan dan kasir.

## **c. Dokumen yang Digunakan Dalam Penjualan Kredit**

1. Dokumen Order Form, yaitu dokumen untuk mendokumentasikan pesanan pelanggan.
2. Dokumen Delivery List, yaitu daftar pelanggan yang memesan barang.
3. Dokumen Load Out Slip/Load In Slip, yaitu dokumen untuk pengeluaran barang dari gudang.
4. Selling Invoice atau Faktur Penjualan untuk transaksi penjualan. Faktur penjualan tunai terdiri dari dua rangkap dan faktur penjualan kredit terdiri dari tiga rangkap.

5. Dokumen Route Header Form, yaitu dokumen untuk keperluan rekapitulasi penjualan per-rute dan sebagai tanda terima pembayaran hasil penjualan dari salesman kepada kasir.
6. Dokumen Daily Credit Summary, yaitu dokumen yang digunakan untuk mencatat Credit Insuance dan Credit Collection (penjualan kredit yang dikeluarkan dan penjualan kredit yang tertagih).

## **B. Pembahasan**

### **1. Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Pada PT. Coca-Cola Distribution Indonesia**

Untuk penjualan kredit, calon pembeli atau pelanggan terlebih dahulu memberitahukan keperluan kreditnya melalui Deliveryman dengan memberikan alasan-alasannya, misalnya outlet tersebut mampu menjual lebih banyak produk dari yang biasa, akan tetapi tidak cukup modal sehingga untuk memenuhi kebutuhan pasar, pelanggan ingin menambah pembelian produk dengan cara kredit. Keinginan pembelian kredit tersebut diteruskan oleh deliveryman kepada supervisor, kemudian supervisor mengisi formulir aplikasi kredit yang mencakup profil outlet, data sales, catatan pembayaran, data kompetitor dan kemungkinan untuk ekspansi.

Data-data tersebut diserahkan supervisor kepada sales center manager dan dari sales center manager diteruskan ke general dan sales manager dan diperiksa oleh financial manager yang kemudian diputuskan oleh general manager, apakah outlet tersebut diberikan persetujuan untuk mendapatkan plat form credit. Setelah calon pembeli atau pelanggan tersebut telah

mempunyai plat form credit, outlet pelanggan tersebut dapat membeli produk secara kredit dengan batasan plat form creditnya. Jangka waktu pembayaran kredit ditetapkan oleh PT. Coca.-Cola Distribution Indonesia Medan adalah 7 hari dan 14 hari untuk outlet lokal, 21 hari dan 30 hari untuk outlet nasional.

Penentuan jangka waktu pembayaran ditentukan oleh perusahaan dan pelanggan harus melunasi hutangnya untuk dapat membeli secara kredit kembali. Ketentuan kredit ini berlaku pada sistem presell, karena perusahaan sebisa mungkin menghindari penjualan dengan kredit sehingga pada sistem konvensional perusahaan hanya menawarkan barang secara tunai.

Pada prosedur penjualan kredit, perusahaan akan memberikan kredit limit bagi pelanggan yang akan membeli barang secara kredit, misalnya kredit limit pelanggan tersebut adalah 100 unit barang, maka pelanggan dapat membeli barang secara kredit paling banyak 100 unit. Penjualan barang secara kredit kepada pelanggan diberikan setelah pembelian sebelumnya yang secara kredit telah dilunasi.

Prosedur pengeluaran barang sama seperti pada penjualan tunai untuk masing-masing sistem. Penjualan secara kredit menggunakan faktur penjualan rangkap tiga, dimana untuk pembeli diberikan copy dari faktur penjualan dan pada saat pembayaran nantinya akan diberikan faktur asli. Untuk bagian pembukuan, dalam hal ini menangani piutang menyimpan faktur asli dan copy faktur lainnya. Pada saat penagihan, bagian pembukuan memberikan faktur asli kepada penagih untuk diberikan kepada debitur pada saat ia melunasi hutangnya.

Sekembali dari rutennya, deliveryman mengisi dokumen Daily Credit Summary dan diisi pada kolom Credit Insuance (kredit yang diberikan), sedangkan pada kolom Credit Collection (kredit yang terbayar) diisi di perusahaan pada saat selesai penagihan. Dokumen Daily Credit Summary diisi berdasarkan faktur penjualan kredit yang ada dan semua faktur penjualan kredit yang ada pada deliveryman diberikan kepada bagian pembukuan seksi piutang.

**a. Prosedur yang Membentuk Sistem**

1. Pelanggan memesan barang kepada preseller di sales center dan preseller mengisi dokumen form.
2. Semua order form diserahkan preseller kepada dispatcher untuk di akumulasikan, dispatcher kemudian membuat dokumen LOS/LIS dan delivery list untuk diserahkan kepada dan dibawa oleh deliveryman.
3. Proses pengecekan stock barang digudang dengan kondisi :
  - Jika stock barang digudang tidak mencukupi, maka proses pesanan tersebut akan dipending dan mengkonfirmasi kembali kepada pihak customer.
  - Jika stock barang digudang telah mencukupi, maka proses pesanan tersebut akan langsung diproses.
4. Sebelum deliveryman berangkat sesuai rutennya, terlebih dahulu deliveryman meminta barang ke gudang dengan mengisi dokumen LOS/LIS berdasarkan total pesanan pelanggan untuk transaksi kredit. Dokumen LOS/LIS terdiri dari tiga rangkap, yaitu :

- Lembar pertama untuk RS Bookkeeper
  - Lembar kedua untuk Shipper
  - Lembar ketiga untuk Deliveryman
5. Shipper I memeriksa barang yang akan keluar sesuai dengan yang tertera pada kolom LOS pada dokumen LOS/LIS. Jika telah sesuai, maka shipper I menginput barang keluar PRMS dan jika ada selisih, maka terlebih dahulu di adjustment (d disesuaikan) untuk kemudian di proses oleh shipper ketersediaan barang.
  6. Melakukan pencatatan kartu gudang yang berisi data kuantitas barang yang disimpan digudang beserta mutasinya.
  7. Setelah proses pemuatan dan pemeriksaan barang (loading) digudang selesai, maka deliveryman dan barangnya menuju spot checking atau tempat pemeriksaan kembali sebelum keluar dari perusahaan. Di spot checking ini barang yang akan keluar kembali diperiksa oleh shipper II atau shipper lapangan dibantu oleh security. Jika ada selisih, maka terlebih dahulu di adjustment untuk kemudian diproses oleh shipper ke persediaan barang dengan menghubungi shipper I. setelah dicocokkan, maka shipper II mengizinkan barang keluar dari perusahaan.
  8. Deliveryman mendatangi outlet-outlet dan melakukan transaksi kredit sesuai dengan pesanan masing-masing pelanggan. Untuk transaksi kredit ini deliveryman membuat invoice kredit. Invoice kredit ini terdiri dari tiga rangkap, yaitu :
    - Lembar pertama untuk Bookepper

- Lembar kedua untuk Deliveryman
  - Lembar ketiga untuk pelanggan
9. Setelah proses pengiriman barang sampai ke pihak customer lalu pihak customer mengkonfirmasi kepada bagian pengiriman dengan mengembalikan surat laporan pengiriman barang yang sebelumnya sudah diberi tanda tangan oleh pihak customer.
10. Sekembali dari rutanya, deliveryman mengembalikan barang ke gudang dan mengisi dokumen LOS/LIS pada kolom LIS. Shipper memeriksa barang yang masuk sesuai dengan yang tertera pada kolom LIS.
11. Deliveryman mengisi dokumen daily credit summary yang mencantumkan beberapa jumlah kredit yang terjadi (credit invoice). Dokumen daily credit summary terdiri dari rangkap dua, yaitu :
- Lembar pertama untuk Bookepper
  - Lembar ketiga untuk Deliveryman
12. Deliveryman mengumpulkan semua dokumen lembar pertama atau asli, baik dokumen invoice dan daily credit summary dan digabungkan menjadi satu dalam satu paket daily credit summary. Selanjutnya diserahkan kepada Bookepper.
13. Shipper gudang menyerahkan dokumen LOS/LIS lembar pertama yang telah diisi dan diperiksanya kepada Bookkepper.
14. Menerima dokumen faktur penjualan dari bagian pengiriman.

15. Kemudian membuat dokumen invoice sebanyak 3 lembar berdasarkan faktur penjualan yang diterima.
16. Kemudian setelah itu membuat kwitansi sebanyak 2 lembar berdasarkan invoice yang dibuat.
17. Bookkeeper menginput data dari dokumen-dokumen dalam paket daily credit summary dan dokumen LOS/LIS kedalam AS400 yang langsung online dan tersimpan di server AS400 yang ada di National Office yaitu di Bekasi. Dari National Office inilah informasi penjualan kredit pada hari itu dapat di akses oleh pihak-pihak yang berkepentingan, baik di Indonesia maupun luar negeri. Semua dokumen dalam paket RHF dan dokumen LOS/LIS diarsipkan oleh Bookkeeper.

**b. Fungsi yang Terkait Dalam Penjualan Kredit**

1. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan yang ada pada PT. Coca-Cola Distribution Indonesia medan berfungsi mengawasi dan memeriksa semua pesanan yang diterima dari langganan atau salesman.

2. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini mencatat transaksi yang telah terjadi, membandingkan laporan penjualan dan laporan stok digudang. Pada PT. Coca-Cola Distribution Indonesia Medan bagian piutang termasuk dalam bagian pembukuan (Bookkeeper).

### 3. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini memeriksa barang yang akan dikirim, mengirimkan barang sesuai daftar pesanan, dan meminta tanda penerima pada surat tanda bukti.

### 4. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab menyimpan dan memuat barang serta memeriksa barang yang akan keluar dan barang yang akan masuk.

### 5. Fungsi Auditor

Fungsi ini bertanggung jawab (internal auditor) memeriksa dan membandingkan hasil penjualan dari bagian penjualan dan kasir.

Dalam hal ini perusahaan tidak mempunyai fungsi penagihan dan fungsi kredit, dimana fungsi penagihan dilakukan oleh fungsi penjualan. Dalam hal ini selain fungsi penjualan mengorderkan barangnya, fungsi ini juga sebagai penagih. Menurut Mulyadi (2008:211), fungsi yang terkait dalam penjualan kredit adalah fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi gudang, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi.

#### **c. Dokumen yang Digunakan Dalam Penjualan Kredit**

1. Dokumen Order Form, yaitu dokumen untuk mendokumentasikan pesanan pelanggan.
2. Dokumen Delivery List, yaitu daftar pelanggan yang memesan barang.
3. Dokumen Load Out Slip/Load In Slip, yaitu dokumen untuk pengeluaran barang dari gudang.

4. Selling Invoice atau Faktur Penjualan untuk transaksi penjualan. Faktur penjualan tunai terdiri dari dua rangkap dan faktur penjualan kredit terdiri dari tiga rangkap.
5. Dokumen Route Header Form, yaitu dokumen untuk keperluan rekapitulasi penjualan per-rute dan sebagai tanda terima pembayaran hasil penjualan dari salesman kepada kasir.
6. Dokumen Daily Credit Summary, yaitu dokumen yang digunakan untuk mencatat Credit Insuance dan Credit Collection (penjualan kredit yang dikeluarkan dan penjualan kredit yang tertagih).

Dokumen yang digunakan dalam penjualan kredit di perusahaan ini sudah sesuai dengan teori yang ada di literatur. Menurut Mulyadi (2008), dokumen yang digunakan dalam penjualan kredit adalah surat order pengiriman dan tembusannya, faktur penjualan, rekapitulasi harga pokok penjualan, dan bukti memorial.

## **2. Analisis Efektivitas Penjualan Kredit Pada PT. Coca-Cola Distribution Indonesia Medan**

Sistem akuntansi penjualan kredit yang ditetapkan oleh PT. Coca-Cola Distribution Indonesia Medan dapat menunjang efektivitas pengendalian intern penjualan perusahaan. Hal tersebut tercermin dari sistem akuntansi penjualan kredit yang dimiliki perusahaan mampu meningkatkan efektivitas pelaksanaan pengendalian intern dengan menghasilkan informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu sehingga informasi tersebut dapat bermanfaat bagi manajemen sebagai dasar pengambilan keputusan penjualan.

Sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan perusahaan telah memberikan keuntungan yaitu munculnya produk minuman baru sehingga dapat mendorong konsumen untuk membeli produk minuman itu. Semakin banyak konsumen yang membeli minuman itu, maka akan mendorong peningkatan jumlah volume penjualan yang pada akhirnya akan meningkatkan laba atau profit.

Sistem akuntansi yang efektif memberikan dasar yang memadai untuk penetapan metode dan catatan yang akan berfungsi sebagai berikut :

1. Mengidentifikasi dan mencatat seluruh transaksi yang sah.
2. Menguraikan secara tepat waktu transaksi secara rinci sehingga memungkinkan klarifikasi transaksi secara tepat untuk pelaporan keuangan.
3. Menentukan periode waktu terjadinya transaksi sehingga memungkinkan pencatatan transaksi dalam periode akuntansi yang tepat.
4. Menyajikan secara tepat transaksi dan pengungkapan lain yang terkait dalam laporan keuangan.

Dalam sistem penjualan kredit, fungsi-fungsi yang terkait dalam pelaksanaan prosedur ini pada dasarnya adalah sama dengan perusahaan sejenis lainnya. Namun berbeda adalah fungsi dalam perusahaan ini belum cukup jelas. Otorisasi pemberian kredit terlalu banyak yang terlibat hingga ke general manager dan untuk mendapatkan plat form kredit supervisor tidak menganalisis dahulu layak atau tidaknya toko tersebut diberi kredit. Kemudian saat melakukan pengihan, yang melakukan adalah fungsi

penjualan dikarenakan fungsi penagihan dalam perusahaan ini belum ada, sehingga terjadi rangkap jabatan.

Dalam hal ini dapat dilihat bahwa perusahaan telah melakukan fungsi yang cukup jelas antar bagian meskipun terdapat rangkap jabatan di perusahaan, otorisasi yang telah memadai, perusahaan juga menggunakan dokumen bernomor urut cetak, dan perusahaan juga melakukan langkah-langkah untuk penjagaan asset.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Dari hasil penelitian yang dilakukan pada PT. Coca-Cola Distribution Indonesia Medan, maka penulis dapat mengemukakan beberapa kesimpulan yang dapat digunakan oleh pihak manajemen perusahaan sebagai dasar dalam memecahkan masalah yang dihadapi atau dalam proses pengambilan keputusan. Adapun kesimpulan penulis sebagai berikut :

1. Perusahaan dalam melakukan transaksi tidak lagi secara manual, akan tetapi sudah menggunakan komputer sebagai alat pendukung dan sistem pencatatan juga telah terkomputerisasi dengan memakai sistem yang telah di program khusus untuk semua fungsi akuntansi.
2. Supervisor langsung mengisi formulir aplikasi kredit tanpa melakukan analisa terlebih dahulu terhadap pihak yang akan menerima kredit.
3. Dalam perusahaan belum terlihat adanya fungsi kredit dengan jelas, dimana untuk mendapatkan formulir aplikasi kredit terlalu banyak yang terlibat. Mulai dari supervisor, sales center manager, general and sales manager, financial manager, dan akhirnya diputuskan oleh general manager.
4. Sistem akuntansi penjualan kredit yang diterapkan perusahaan dapat membantu manajemen dalam meningkatkan efektivitasnya.

## **B. Saran**

Secara umum, penerapan sistem akuntansi penjualan kredit perusahaan telah memadai dan dapat mendukung proses penjualan secara maksimal, hal ini dapat dilihat dari semakin majunya perusahaan dan semakin luasnya pasar yang dikuasai. Penulis mencoba memberikan beberapa saran kepada perusahaan yang mungkin berguna bagi kemajuan perusahaan dimasa yang akan datang. Adapun saran penulis sebagai berikut :

1. Perusahaan sebaiknya membentuk fungsi kredit tersendiri yang khusus menangani masalah kredit agar pelaksanaannya lebih efisien.
2. Supervisor sebaiknya melakukan analisis terlebih dahulu kepada toko yang akan menerima kredit, layak atau tidaknya toko tersebut diberi kredit.
3. Keadaan sistem akuntansi penjualan kredit sudah cukup baik, untuk itu disarankan agar tetap mempertahankan keadaan tersebut dan bahkan ditingkatkan lagi dimasa yang akan datang dengan memberikan perhatian dan bimbingan kepada karyawan ataupun bagian-bagian yang terlibat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dely, Chyntia. (2017). "Sistem Akuntansi Penjualan Kredit pada CV. Manunggal Sakato". *Jurnal Ekonomi dan Bisnis*, Fakultas Ekonomi Universitas Dharma Andalas, Vol. 19 No. 2, Juli 2017.
- Apriyana, Suci. (2015). "Evaluasi Sistem Penjualan Kredit pada PT. Wahana Semesta Lampung". *Jurnal Ekonomi*, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Lampung, 2015.
- Kurniawati, Endang. (2010). "Evaluasi Sistem Pengendalian Internal atas Penjualan Kredit pada PT. "Y" Semarang". *Fokus Ekonomi*, STIE Pelita Nusantara Semarang, Vol. 5 No. 1, Juni 2010.
- Lumempow, Gerald. (2015). "Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penjualan Kredit pada PT. Sinar Pure Foods International". *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sam Ratulangi Manado, Vol. 15 No. 4, Mei 2015.
- Prana, Shinta. (2015). "Analisis Sistem dan Prosedur Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern". *Jurnal Administrasi Bisnis*, Fakultas Ilmu Administrasi Univeristas Brawijaya, Vol. 21 No. 1, April 2015.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- \_\_\_\_\_ (2004). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- \_\_\_\_\_ (2008). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- \_\_\_\_\_ (2013). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- \_\_\_\_\_ (2017). *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Yogyakarta: Salemba Empat.
- Sugiono. (2005). *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- \_\_\_\_\_ (2010). *Statistik untuk Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Widjajanto, Nugroho. (2001). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Baridwan, Zaki. (2004). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta Edisi Kedua, Penerbit BPFE, Yogyakarta.

Firdaus, Rachmat dan Maya, Ariyanti. (2009). *Manajemen Perkreditan Bank Umum: Teori, Masalah, Kebijakan dan Aplikasi Lengkap dengan Analisis Kredit*. Bandung: Alfabeta.

Sujarweni, V. Wiratna. (2015). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Pustaka Baru Press.

Arifin, Zainal. (2012). *Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Sutanto, Azhar. (2004). *Sistem Informasi Akuntansi I. Pendekatan Manual Pratika Penyusunan Metode dan Prosedur Edisi Kedelapan*: Bandung.

## **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

### **Identitas Pribadi**

Nama : Annisa Mardhatillah  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Tempat/ Tgl Lahir : Medan, 24 Desember 1996  
Agama : Islam  
Alamat : Jl. Almunium 4 Lk. 21 Tanjung Mulia, Medan

### **Nama Orang Tua**

Nama Ayah : Alm. H. Sutrisno  
Nama Ibu : Hj. Umiaty Sitompul

### **Pendidikan Formal**

1. SD Swasta Muhammadiyah 28 Medan : 2002 s/d 2008
2. SMP Negeri 24 Medan : 2008 s/d 2011
3. SMA Swasta Dharmawangsa Medan : 2011 s/d 2014
4. Tercatat sebagai Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan  
Bisnis Jurusan Akuntansi UMSU : 2014 s/d 2018

Medan, Maret 2018

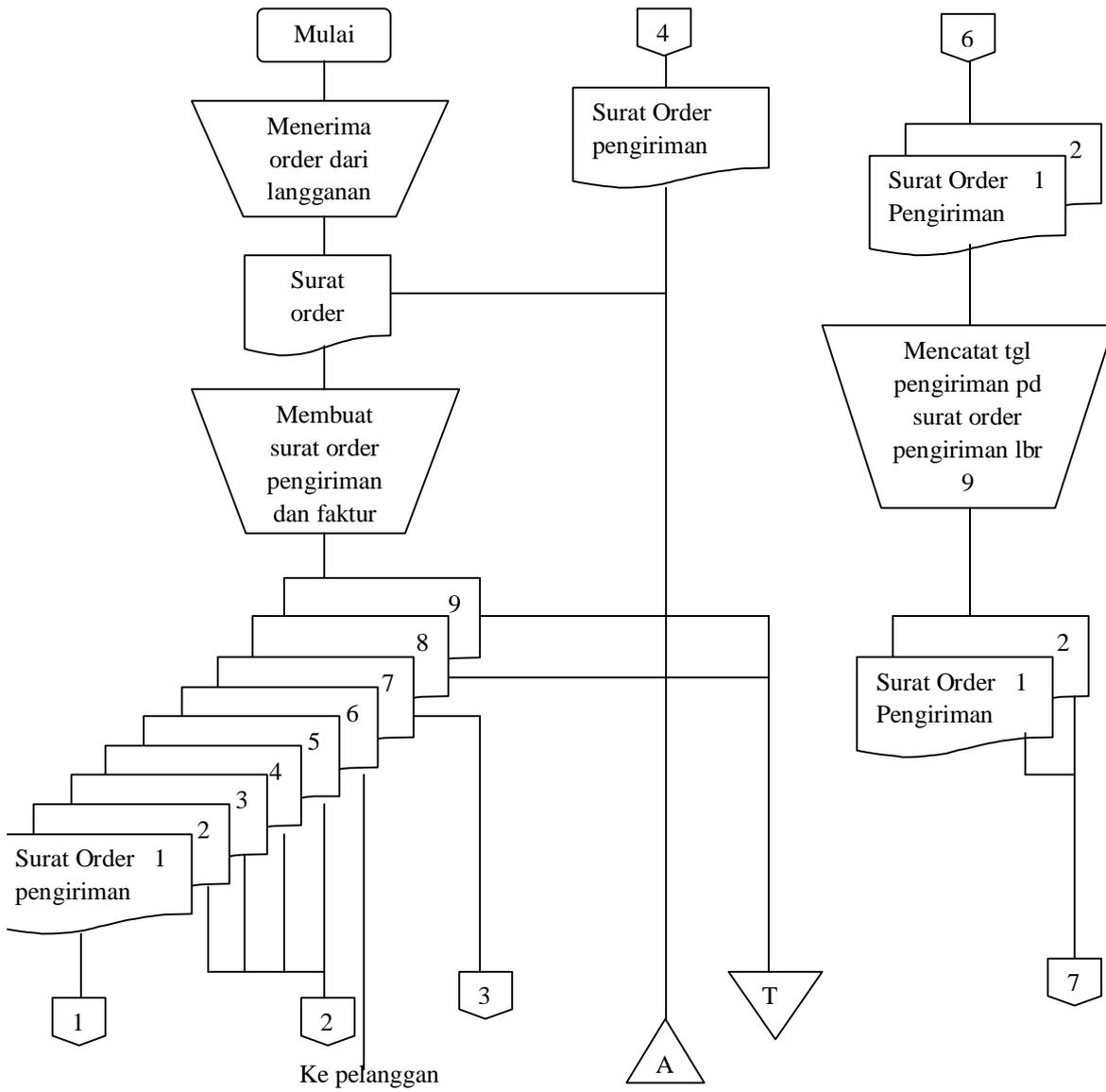
Penulis

Annisa Mardhatillah

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

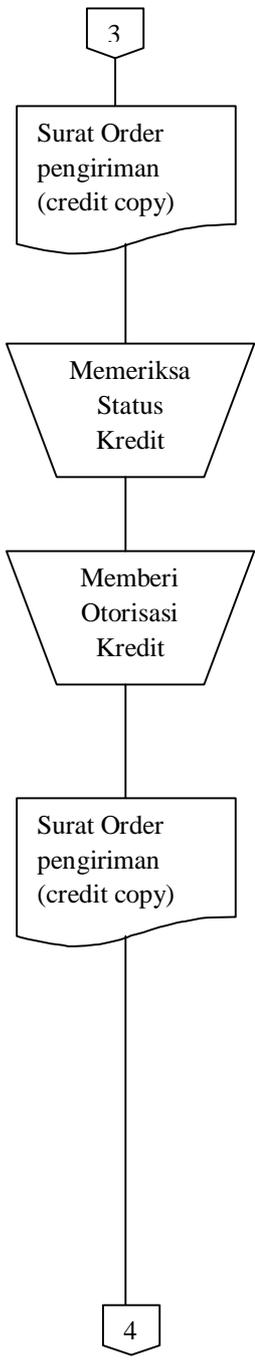
### Flowchart Sistem Penjualan Kredit

#### Bagian Order Penjualan

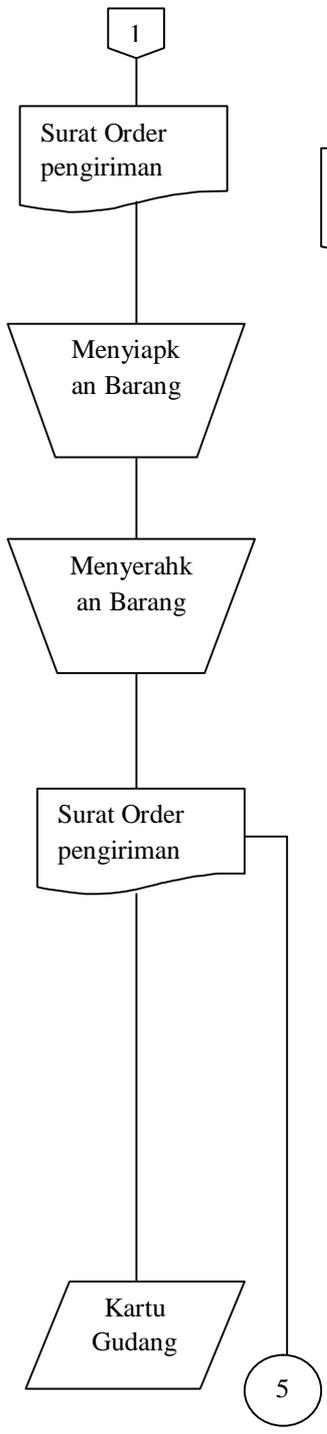


Lanjutan Lampiran II

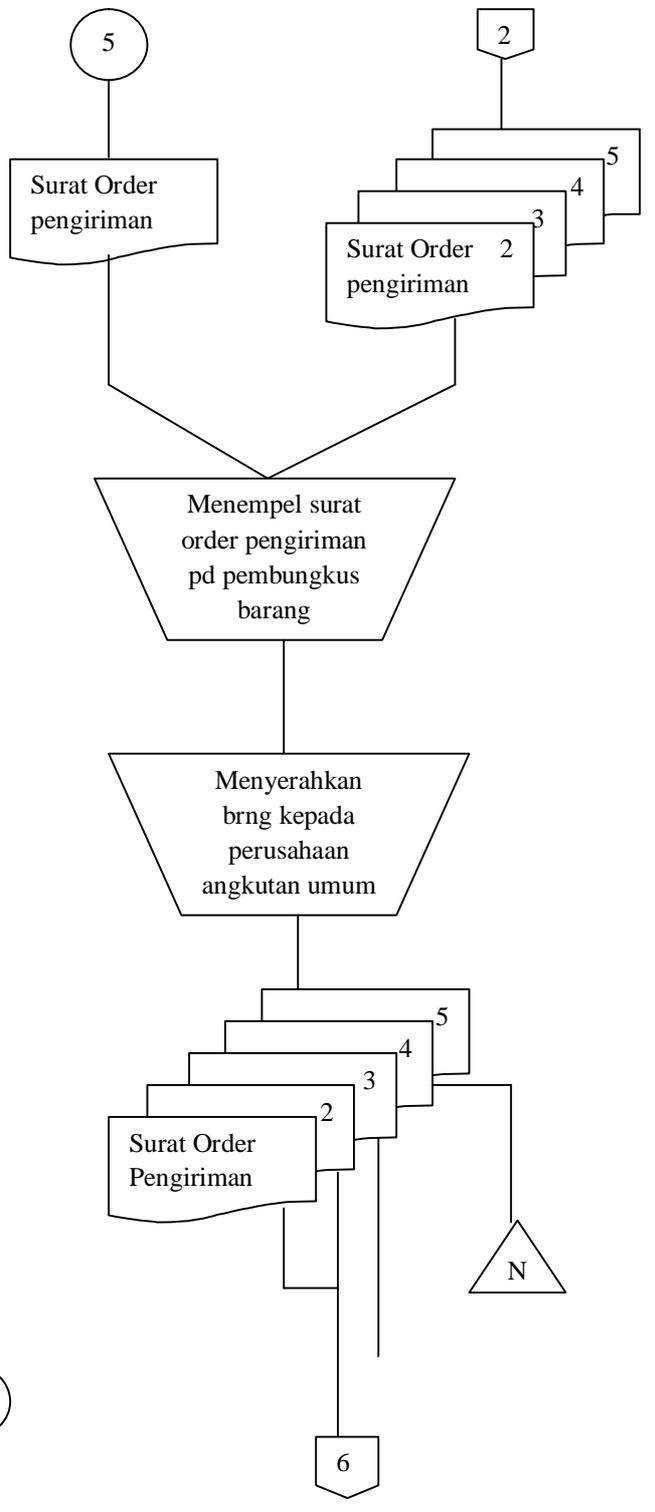
Bagian Kredit



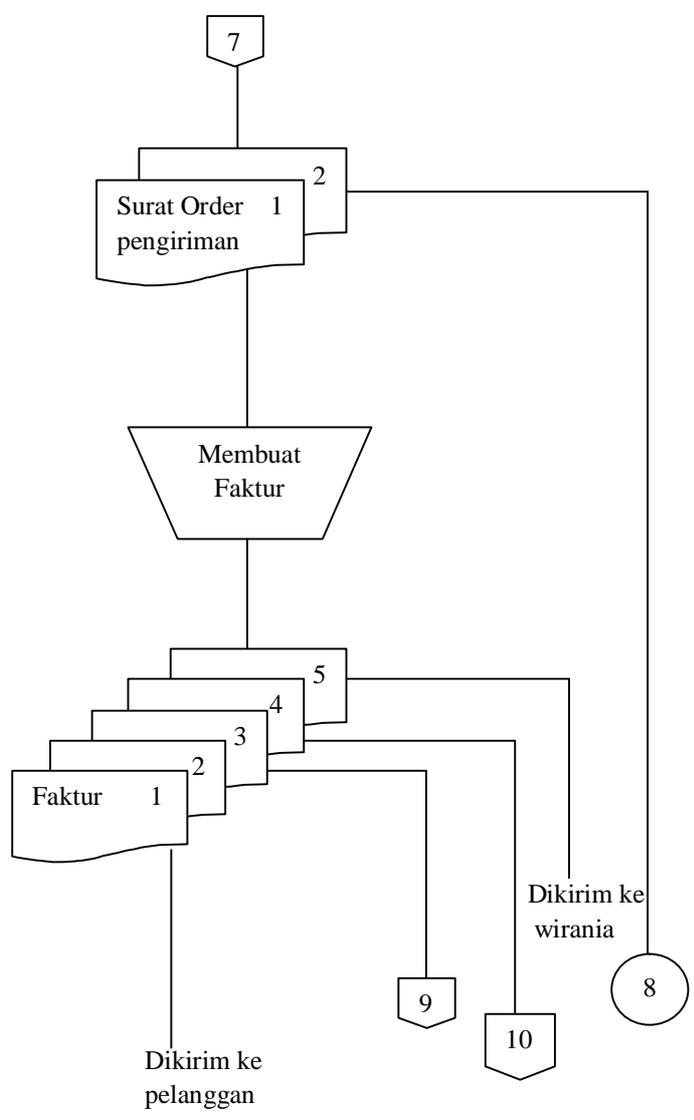
Bagian Gudang



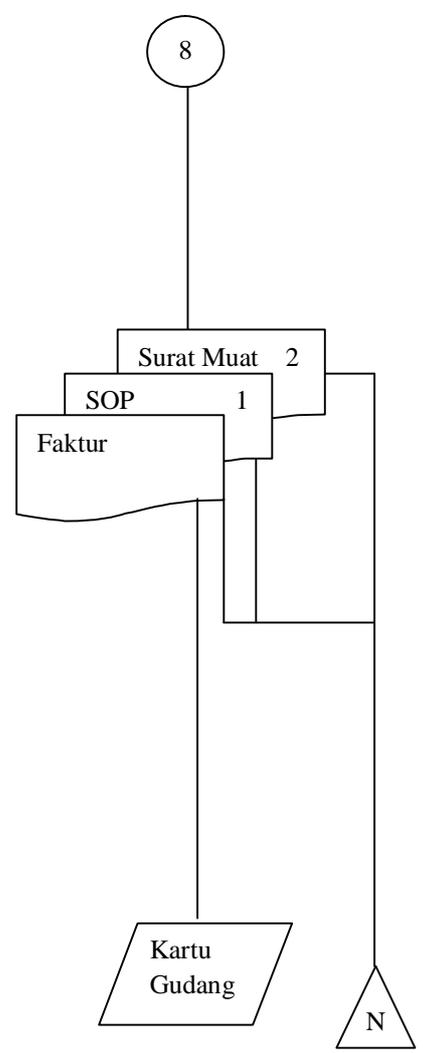
Bagian Pengiriman



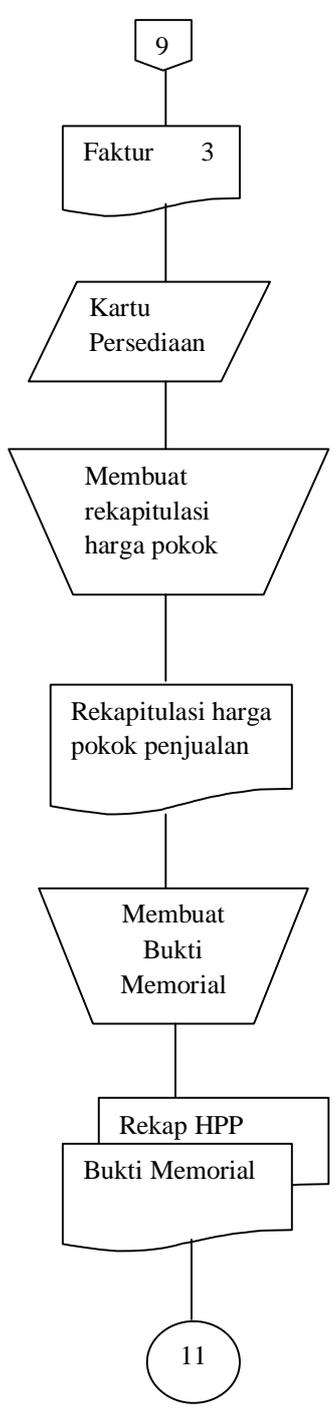
Bagian Penagihan



Bagian Piutang



Bagian Kartu Persediaan



Bagian Jurnal

