

**EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA PENJUALAN**

**TUNAI DI CV. SUNDAY PRIMA PACKINDO**

**SKRIPSI**

**Oleh :**

**DITHA PERMATASARI**

**NIM. G02218006**



**UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**SURABAYA**

**2022**

## PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ditha Permatasari

NIM : G02218006

Fakultas/Prodi : Ekonomi dan Bisnis Islam/Akuntansi

Judul Skripsi : Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Pada Penjualan Tunai  
di CV. Sunday Prima Packindo

Dengan sungguh sungguh menyatakan bahwa skripsi ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian atau karya saya sendiri, kecuali pada bagian yang dirujuk sumbernya.

Demikian pernyataan keaslian ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Surabaya, 22 Juli 2022

  
METERAI  
TEMPEL  
S1EDDAIK305456639  
(Ditha Permatasari)

NIM. G02218006

## **PERSETUJUAN PEMBIMBING**

Skripsi yang ditulis oleh Ditha Permatasari dengan NIM. G02218006 ini telah diperiksa dan disetujui untuk dimunaqasahkan.

Surabaya, 20 Juli 2022

Pembimbing,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'W' followed by a horizontal line and a small flourish.

Noor Wahyudi, M. Kom

---

NIP. 198403232014031002

## PENGESAHAN

Skripsi yang ditulis oleh Ditha Permatasari NIM. G02218006 ini telah dipertahankan di depan sidang Majelis Munaqasah Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sunan Ampel Surabaya pada hari Jum'at, tanggal 29 Juli 2022, dan dapat diterima sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan program sarjana strata satu dalam Akuntansi.

### Majelis Munaqasah Skripsi :

Penguji I

Noor Wahyudi, M. Kom  
NIP. 198403232014031002

Penguji II

Nurul Lathifah, S.A., M.A.  
NIP. 198905282018012001

Penguji III

Nufaisa, S.Sos.I, M.Ak  
NIP. 198907312019032014

Penguji IV

Ade Irma Suryani Lating, M.S.A  
NIP. 199110012019032020

Surabaya,  
Mengesahkan,  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam  
Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya  
Dekan



Dr. Sirajul Arifin, S. Ag., S.S., M.E.I.  
NIP. 197005142000031001



UIN SUNAN AMPEL  
SURABAYA

KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA  
PERPUSTAKAAN

Jl. Jend. A. Yani 117 Surabaya 60237 Telp. 031-8431972 Fax.031-8413300  
E-Mail: perpustakaan@uinsby.ac.id

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI  
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademika UIN Sunan Ampel Surabaya, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Ditha Permatasari  
NIM : 602218006  
Fakultas/Jurusan : FEBl / Akuntansi  
E-mail address : dithapermatasari20@gmail.com

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah :

Skripsi  Tesis  Desertasi  Lain-lain (.....)

yang berjudul :

Efektivitas Sistem Pengendalian Internal pada Penjualan

Tunai di cv. Sunday Prima Pacindo

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya berhak menyimpan, mengalih-media/format-kan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Internet atau media lain secara *fulltext* untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 01 Maret 2023

Penulis

(DITHA PERMATASARI)

nama terang dan tanda tangan

## ABSTRAK

Skripsi ini berjudul “Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Pada Penjualan Tunai di CV. Sunday Prima Packindo” merupakan hasil penelitian untuk menjawab bagaimana efektivitas sistem pengendalian internal pada penjualan di CV. Sunday Prima Packindo.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu penelitian deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data dengan memakai tiga metode diantaranya : observasi yaitu pengamatan secara langsung di lapangan, wawancara, serta dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sistem Pengendalian Internal (SPI) pada penjualan tunai di CV. Sunday Prima Packindo sudah berjalan dengan efektif terutama pada bagian aktivitas pengendaliannya sudah memenuhi 5 indikator atau faktor kunci dari aktivitas pengendalian yakni : pemisahan tugas, otorisasi, pengendalian atas sistem informasi, pengendalian fisik atas aset dan catatan, dan review kinerja. Dengan didukung pula dengan SOP kerja dari penjualan tunai yang sudah disusun secara terperinci dan memadai untuk mendukung jalannya sistem pengendalian internal pada penjualan tunai.

Saran yang dapat diberikan peneliti kepada pihak CV. Sunday Prima Packindo yaitu sebaiknya perusahaan mendirikan divisi audit internal sendiri agar kinerja divisi lainya dapat terkontrol dengan baik dan memudahkan divisi lainya supaya lebih fokus menjalankan pekerjaanya masing masing.

**Kata Kunci : Sistem Pengendalian Internal, Penjualan Tunai, Aktivitas Pengendalian.**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL DALAM.....</b>	<b>ii</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING .....</b>	<b>iii</b>
<b>PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	7
1.4 Kegunaan Hasil Penelitian .....	7
<b>BAB II .....</b>	<b>8</b>
<b>KAJIAN PUSTAKA .....</b>	<b>8</b>
2.1 Kajian Teoritis .....	8
A. Sistem Pengendalian Internal .....	8
B. Sistem Penjualan .....	15
C. Aktivitas Pengendalian.....	23
2.1 Penelitian Terdahulu.....	28
<b>BAB III.....</b>	<b>37</b>
<b>METODE PENELITIAN .....</b>	<b>37</b>
3.1 Pendekatan Penelitian.....	37
3.2 Fokus Penelitian .....	38

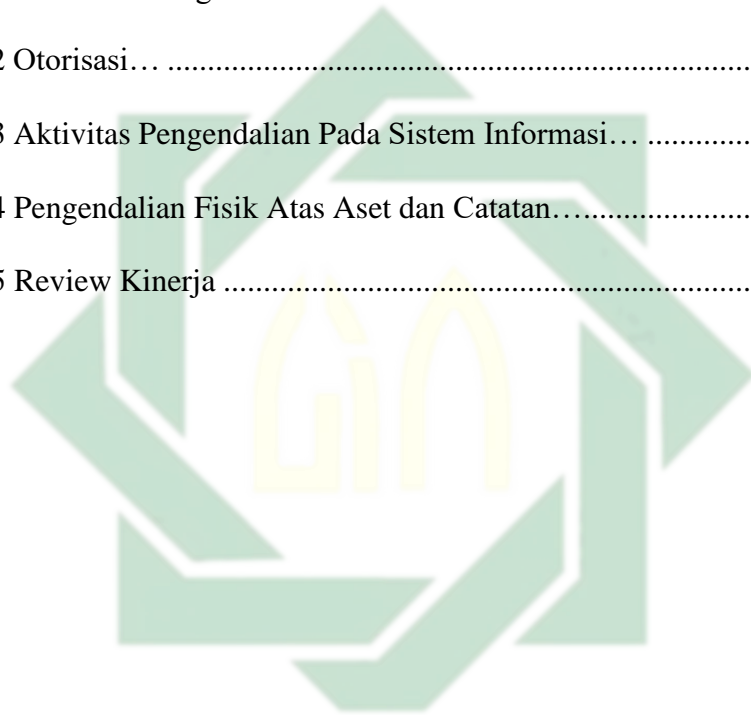
3.3	Lokasi dan Waktu Penelitian.....	38
3.4	Jenis dan Sumber Data .....	38
3.5	Teknik Pengumpulan Data .....	40
3.6	Uji Keabsahan Data.....	43
3.7	Teknik Analisis Data .....	44
<b>BAB IV .....</b>		<b>47</b>
<b>HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>		<b>47</b>
4.1	Gambaran Umum Objek Penelitian .....	47
4.2	Hasil Penelitian.....	51
4.3	Pembahasan .....	65
<b>BAB V.....</b>		<b>79</b>
<b>PENUTUP.....</b>		<b>79</b>
5.1	Kesimpulan.....	79
5.2	Saran .....	79
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>		<b>81</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>84</b>

UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A



## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu... ..	28
Tabel 4.1 Pemisahan Tugas.....	66
Tabel 4.2 Otorisasi... ..	67
Tabel 4.3 Aktivitas Pengendalian Pada Sistem Informasi... ..	70
Tabel 4.4 Pengendalian Fisik Atas Aset dan Catatan.....	74
Tabel 4.5 Review Kinerja .....	76



UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Proses Metode Studi Kasus Robert K. Yin... ..	46
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	48
Gambar 4.2 Faktur Penjualan Tunai/Invoice .....	54
Gambar 4.3 Surat Jalan .....	55
Gambar 4.4 Bukti Setor Bank .....	57



UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Transkrip Wawancara dengan 2 Narasumber .....	85
Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara .....	105
Lampiran 3 Kantor CV. Sunday Prima Packindo .....	106
Lampiran 4 SOP Kerja CV. Sunday Prima Packindo...	108
Lampiran 5 Surat Izin Penelitian dari Fakultas .....	109

UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A



UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pertumbuhan ekonomi bangsa Indonesia tumbuh dengan laju perkembangan dan pertumbuhan organisasi bisnis yang kencang. Kondisi ini telah menyebabkan perkembangan bisnis ke arah yang lebih menguntungkan dan lebih matang, dimana perusahaan yang awalnya berskala kecil telah hidup dan berkembang menjadi perusahaan besar dengan operasi yang bertambah canggih. Dalam kondisi itu, manajer perusahaan harus berupaya dengan segala cara untuk menanggulangi semua masalah yang muncul di perusahaan, sehingga perusahaan yang dikelola bisa melindungi keberadaan perusahaan (Septiana, 2019).

Setiap perusahaan bertujuan untuk mendapatkan laba yang maksimal dalam menjalankan usahanya, sedangkan perusahaan menghadapi berbagai kendala seperti sarana dan prasarana. Perusahaan harus mengevaluasi penerapan sistem dan prosedur penjualan yang diterapkan oleh perusahaan dalam hal pengalokasian kewajiban dan otoritas agar terwujud pengendalian internal di dalam perusahaan dan menyusun laporan akuntansi yang bisa digunakan sebagai bukti transaksi (Septiana, 2019).

Penjualan merupakan salah satu hal yang vital dalam perusahaan. Pengelolaan usaha yang buruk akan membebani perusahaan karena bisa

mempengaruhi keuntungan, dan pada akhirnya dapat menurunkan pendapatan. Setiap perusahaan mempunyai sistem yang sesuai di setiap situasi dan kondisi yang ditangani. Sistem yang baik adalah salah satu kunci dari pengendalian (Damayanti & Sulistiani, 2017).

Menurut (Mulyadi, 2016) sistem pengendalian internal yang baik untuk penjualan tunai membutuhkan langkah langkah yang tepat untuk melindungi setiap transaksi yang dilakukan dalam proses penjualan tunai. Saat merancang prosedur ini harus mempertimbangkan beberapa kategori yaitu, pemisahan tugas yang cukup, mengotorisasi transaksi dan aktivitas dengan benar, serta dokumen dan catatan yang sesuai.

Dalam bisnis yang relatif kecil, pemilik perusahaan bisa bertindak sebagai manajer dan bisa sekaligus mengelola dan mengawasi semua kegiatan yang terlibat dalam perusahaan. Memang kegiatan perusahaan tidak begitu luas, jadi manajer dapat mengelola sendiri kegiatan yang berlangsung di dalam perusahaan, tidak seperti jika tingkat pertumbuhan perusahaan menjadi besar, yang berarti manajemen tidak mampu lagi mengelola semua kegiatan tersebut baik secara kelompok maupun sendiri sendiri, sehingga perusahaan besar mewajibkan manajer untuk mempercayakan kewenangan terhadap bawahan, tetapi dengan tetap mengontrol dan memantau gerak gerik bawahan yang telah diberi tugas masing masing (S & Aisyah, 2017).

Oleh karena itu, untuk mencapai tujuan perusahaan dibutuhkan suatu sarana untuk membantu memastikan pemilik perusahaan bahwa yang

dikatakan bawahan adalah benar, bisa diandalkan, dan bisa memantau setiap strategi kegiatan perusahaan dalam rangka mencapai tujuannya. Alat yang berupa sistem akuntansi tersebut memiliki peran penting untuk membantu pemilik perusahaan memahami dan mengontrol untuk menghindari kemungkinan kerugian perusahaan (Septiana, 2019).

Informasi yang diberikan harus relevan, andal, dan terpercaya guna membantu manajemen dalam pengambilan keputusan dan juga menjadi sarana yang bermanfaat bagi manajemen sebagai pihak internal dalam menerapkan pengendalian saat ini. Sistem akuntansi patut dilaksanakan dengan benar untuk mencapai tujuan, karena jika sistem akuntansi perusahaan baik, maka sistem pengendalian internal juga akan baik. Sejalan dengan salah satu tujuan sistem akuntansi, yaitu menumbuhkan sistem pengendalian internal (Huswatul, 2018).

Pengendalian internal adalah pengawasan yang dilakukan oleh perusahaan guna mengawasi dan menjaga aset perusahaan. Menurut (Mulyadi, 2016) dalam buku Sistem Akuntansi, sistem pengendalian internal meliputi pola tata hubungan, teknik, dan patokan yang diatur untuk mengurus kekayaan organisasi, mengoreksi kesiapan dan kenadalan data akuntansi, mendorong pemeliharaan dan mendorong dipatuhinya strategi yang dibuat oleh manajemen. Pengertian sistem pengendalian internal tersebut adalah memprioritaskan terhadap tujuan yang ingin dicapai bukan pada elemen elemen yang membangun sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian

pengendalian internal adalah suatu sistem yang disusun sedemikian rupa untuk menjaga dan melindungi aset organisasi dan menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya.

Menurut Mardiasmo (2017:134) dalam penelitian Wuysang, efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya pencapaian tujuan suatu organisasi mencapai tujuannya. Dengan kata lain, suatu kegiatan yang disebut efektif apabila proses dalam kegiatan itu mengeluarkan tenaga sedikit, waktu yang singkat, hemat biaya, tetapi hasilnya sesuai dengan yang ditargetkan (Wuysang et al., 2021). Menurut pendapat David dkk (Danim 2012) dalam penelitian Baria, mendefinisikan bahwa indikator suatu efektivitas terdiri dari jumlah hasil yang dikeluarkan, tingkat kepuasan yang diperoleh, produk kreatif, dan intensitas yang akan dicapai (Baria, 2019). Menurut (Zamzami, Faiz, et al., 2021) untuk mengukur efektivitas suatu aktivitas pengendalian harus memenuhi beberapa indikator antara lain pemisahan tugas, otorisasi, aktivitas pengendalian pada sistem informasi, pengendalian fisik atas aset dan catatan, dan review kinerja. Bagi banyak bisnis, penjualan adalah sumber pendapatan utama dan faktor terpenting dalam menentukan pendapatan kotor. Kegiatan penjualan meliputi penjualan barang dan jasa baik secara tunai maupun kredit, yang penjualannya dianggap sangat menguntungkan dan berpeluang meningkatkan keuntungan perusahaan, serta dapat mengurangi kemacetan dalam pertukaran mata uang. Oleh karena itu, laba yang



diharapkan juga akan meningkat karena penjualan tunai memiliki daya tarik tersendiri daripada penjualan kredit (Sudarmanto et al., 2021).

Menurut (Kurniasari et al., 2016) dalam jurnalnya yang berjudul “Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Penjualan Secara Kredit Pada PT. Karya Lancar Mandiri Surabaya”, pengendalian internal adalah taktik organisasi dan teknik yang dipakai untuk menangani aktiva, mewujudkan laporan yang tepat dan andal, dan untuk membantu terpenuhinya strategi manajemen.

CV. Sunday Prima Packindo adalah perusahaan yang bergerak di bidang penjualan packaging dan kemasan untuk kebutuhan café, resto, dan bakery di Jawa Timur dengan dukungan beberapa perusahaan handal dan ternama. Perusahaan berusaha memberikan berbagai macam produk dan service standar nasional, foodgrade, dan harga yang terbaik dan pijakan kerjasama mutual berkepanjangan (Alfarich, 2022).

Prosedur penjualan packaging dan kemasan secara tunai pada CV. Sunday Prima Packindo sama dengan perusahaan perusahaan yang memberikan pelayanan yang sama pada umumnya. Produk penjualan akan dimasukkan sebagai penerimaan kas yang bisa berbentuk uang tunai maupun premi uang ke rekening perusahaan. Perusahaan harus benar benar memperhatikan berjalannya sistem pengendalian internal dalam penjualan tunai, sehingga risiko terjadinya kecurangan atau penyelewengan dapat diminimalisir (Alfarich, 2022).

Pada penelitian ini, permasalahan yang terjadi pada CV. Sunday Prima Packindo yaitu terkendalanya sistem yang terdapat di perusahaan dalam hal pengawasan yaitu setiap komputer yang diberi password semua bagian bisa mengaksesnya meskipun itu diawasi masih bisa terjadi kecurangan, selain itu struktur organisasi perusahaan tidak tertulis meskipun ada SOP kerja bisa menyebabkan tumpang tindih tanggung jawab, dan juga masih ada perangkapan tugas antara bagian admin dengan bagian produksi, karena bagian admin ikut menyiapkan bahan produksi yang mana tugas tersebut adalah tugas dari bagian produksi.

Berdasarkan hal hal yang telah diuraikan diatas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut mengenai efektivitas sistem pengendalian internal pada penjualan tunai di CV. Sunday Prima Packindo. Maka berdasarkan penelitian ini peneliti menyusun sebuah skripsi yang berjudul **“EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA PENJUALAN TUNAI DI CV. SUNDAY PRIMA PACKINDO”**.

### **1.2 Rumusan Masalah**

Pembahasan tugas akhir ini ialah mengenai bagaimana efektivitas sistem pengendalian internal pada penjualan tunai di CV. Sunday Prima Packindo ?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Bersumber pada ringkasan kasus yang telah dijelaskan, pengkajian ini memiliki tujuan untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian internal pada penjualan tunai di CV. Sunday Prima Packindo.

### **1.4 Kegunaan Hasil Penelitian**

#### **1) Manfaat Teoritis**

Hasil Penelitian ini diharapkan dapat mengamalkan kontribusi untuk dunia ilmu pengetahuan, terbatas yang berhubungan dengan sistem pengendalian internal untuk penjualan tunai. Salah satu kontribusinya adalah penelitian ini dapat menjadi tumpuan bagi peneliti peneliti selanjutnya yang juga merasa terdorong dengan penelitian ini, sehingga lebih lengkap, lebih relevan dengan perubahan ilmu pengetahuan dan perkembangan teknologi. Dan juga dapat memperkuat teori dalam bidang ini dengan praktik.

#### **2) Manfaat Praktis**

Bagi perusahaan, diharapkan dapat memberi masukan dan kontribusi untuk membangun sistem yang lebih baik dan memberikan manfaat sebagai rujukan untuk implementasi kegiatan perusahaan berikutnya. Maka dari itu dapat menganjurkan jalan keluar atau estimasi untuk perkembangan dan masa depan perusahaan yang lebih baik.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1 Kajian Teoritis**

##### **A. Sistem Pengendalian Internal**

##### **1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal**

Menurut (Aditya & Surjono, 2017) sistem pengendalian internal adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh karyawan untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan perusahaan melalui kegiatan yang efektif dan efisien, dan keandalan pelaporan keuangan.

Sistem pengendalian internal adalah mematuhi keakuratan laporan keuangan, efisiensi, dan efektivitas operasional, serta ketetapan dan tata tertib yang berperan aktif. Pengendalian internal sangat diperlukan agar memberikan keyakinan yang memadai dalam setiap keputusan yang diambil oleh perusahaan (Manalu & Novita, 2022).

##### **2. Tujuan Sistem Pengendalian Internal**

Tujuan dari sistem pengendalian internal menurut COSO (2013:3) terdiri dari *operations*, *reporting*, dan *compliance* dapat dijelaskan sebagai berikut :

**a. Tujuan Operasi**

Tujuan operasional berkaitan dengan perolehan visi, misi, dan tujuan didirikannya entitas. Maksud ini berkaitan dengan pengembangan kinerja keuangan, kapasitas, mutu/nilai, praktik lingkungan, kualitas aset, dan likuiditas.

**b. Tujuan Pelaporan**

Tujuan pelaporan berhubungan dengan pengorganisasian laporan untuk dipakai oleh organisasi dan pemangku kepentingan dalam kaitannya dengan pelaporan keuangan/non keuangan dan pelaporan eksternal/internal

**c. Tujuan Kepatuhan**

Tata tertib dan peraturan adalah standar minimum untuk perilaku organisasi. Organisasi harus memasukkan standar ini ke dalam tujuan dari entitas, dan organisasi dapat menentukan standar yang lebih tinggi dari yang ditentukan oleh hukum dan peraturan (Lathifah, 2021).

**3. Komponen Sistem Pengendalian Internal**

Berlandaskan pengertian dari COSO, elemen pengendalian internal terdiri dari :

**a) Lingkungan Pengendalian**

Lingkungan pengendalian adalah jalan awal guna mengembangkan sistem pengendalian internal yang memberikan

ketertiban serta wujud dasar. Lingkungan pengendalian mewujudkan kondisi pengendalian dalam organisasi dan memotivasi persepsi pegawai organisasi terkait pengendalian.

Lingkungan pengendalian dapat terwujud baik apabila diterapkan 5 prinsip dalam pelaksanaan pengendalian internal, yaitu :

- Organisasi yang terdiri dari dewan direksi, manajemen, dan personil lainnya menunjukkan komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika.
- Dewan direksi menunjukkan independensi manajemen dalam mengawasi pengembangan dan kinerja pengendalian internal.
- Manajemen dengan pengawasan dewan direksi menetapkan struktur, jalur-jalur pelaporan, wewenang, dan tanggung jawab dalam mengejar tujuan.
- Organisasi menunjukkan komitmen untuk menarik, mengembangkan, dan mempertahankan individu yang kompeten sejalan dengan tujuan.
- Organisasi meyakinkan individu bertanggung jawab atas tugas dan tanggung jawab pengendalian internal mereka dalam mengejar tujuan (Lathifah, 2021).

#### b) Penilaian Risiko

Semua organisasi memiliki risiko, dalam kondisi apapun yang namanya risiko pasti ada dalam suatu aktivitas, baik aktivitas yang berkaitan dengan bisnis (profit dan non profit) maupun non bisnis.

Sebuah pengendalian internal yang baik memungkinkan penaksiran risiko yang dihadapi oleh organisasi baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi.

Jenis jenis ancaman (risiko) yang dihadapi suatu perusahaan dibagi menjadi 4 yaitu :

- Risiko vital, yakni melakukan sesuatu melalui cara yang tidak benar atau salah.
- Risiko operasional, yakni melakukan hal yang benar tetapi dengan cara yang salah.
- Risiko finansial, yakni adanya kerugian sumber daya keuangan, pemborosan, pencurian, atau pembuatan kewajiban yang tidak tepat.
- Risiko informatif, yakni menerima informasi yang salah atau tidak relevan, sistem yang tidak andal, dan laporan yang tidak benar atau menyesatkan (Lathifah, 2021).

#### c) Aktivitas Pengendalian

Menurut James A. Hall (2011:190) aktivitas pengendalian adalah berbagai kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk

memastikan bahwa tindakan yang tepat telah diambil untuk mengatasi risiko perusahaan yang telah diidentifikasi.

COSO (2013:5) menjelaskan mengenai aktivitas pengendalian adalah tindakan-tindakan yang ditetapkan melalui kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen untuk mengurangi risiko terhadap pencapaian tujuan dilakukan.

Secara umum, prosedur-prosedur pengendalian yang termasuk dalam aktivitas pengendalian, yaitu : (Lathifah, 2021)

- Pemisahan tugas.
- Otorisasi transaksi dan kegiatan yang memadai.
- Pengendalian pada sistem informasi.
- Pengendalian fisik atas aset dan catatan.
- Review kinerja.

#### d) Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi merupakan elemen-elemen yang penting dari pengendalian internal perusahaan. Informasi tentang lingkungan pengendalian, penilaian risiko, prosedur pengendalian dan monitoring diperlukan oleh manajemen sebagai pedoman operasional dan menjamin ketaatan dengan pelaporan hukum dan peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan.



Ada 3 prinsip yang mendukung komponen informasi dan komunikasi dalam pengendalian internal, yaitu :

- Organisasi memperoleh atau menghasilkan dan menggunakan informasi yang berkualitas dan yang relevan untuk mendukung fungsi pengendalian.
- Organisasi secara internal mengkomunikasikan informasi, termasuk tujuan dan tanggung jawab untuk pengendalian internal dalam rangka mendukung fungsi pengendalian internal.
- Organisasi berkomunikasi dengan pihak eksternal mengenai hal hal yang mempengaruhi fungsi pengendalian internal (Lathifah, 2021).

e) Pemantauan atau *Monitoring*

Metode utama untuk mengawasi kinerja mencakup supervise yang efektif, pelaporan yang bertanggung jawab, dan audit internal.

Pemantauan terhadap sistem pengendalian internal akan menemukan kekurangan serta meningkatkan efektivitas pengendalian. Usaha pemantauan yang terakhir dapat dilakukan dengan cara mengamati perilaku karyawan atau tanda tanda peringatan yang diberikan oleh sistem akuntansi (Lathifah, 2021).

#### **4. Efektivitas Sistem Pengendalian Internal**

Pengendalian internal akan sangat efektif jika dapat menjadi infrastruktur bagi entitas dan bagian dari intisari perusahaan. Dengan

menjalankan pengendalian dapat mendorong inisiasi kualitas, menghindari biaya yang tidak penting, dan memungkinkan respon cepat terhadap perubahan kondisi. Berikut cara menentukan keefektivan pengendalian internal : (Lathifah, 2021).

**a. Lingkungan Pengendalian**

Untuk mengetahui keefektivan lingkungan pengendalian maka suatu organisasi harus membangun lingkungan yang kondusif yang mendorong terimplementasinya sistem pengendalian secara efektif.

**b. Penilaian Risiko**

Manajemen merancang sistem pengendalian yang efektif untuk mengurangi risiko bawaan. Dan juga melakukan evaluasi sistem pengendalian guna mengetahui sistem tersebut sudah berjalan secara efektif.

**c. Aktivitas Pengendalian**

Dalam aktivitas pengendalian dapat dinilai tingkat keefektivanya dari pemisahan tugas, pengecekan kinerja, serta pengamanan aset dan data.

**d. Informasi dan Komunikasi**

Dalam informasi dan komunikasi dapat dinilai tingkat keefektivanya dari komunikasi yang dilihat pihak lain seperti auditor eksternal, regulator, kementerian. Sedangkan informasi yang dilihat harus memiliki tiga sifat yaitu, relevan, akurat, dan tepat waktu.

*e.* Pemantauan atau *Monitoring*

Dalam pemantauan keefektifan pengendalian internal diukur dengan menggunakan evaluasi formal atau evaluasi penilaian diri. Serta pengawasan yang efektif melibatkan melatih dan mendampingi pegawai, mengawasi kinerja pegawai, mengoreksi kesalahan, dan mengawasi pegawai yang memiliki akses terhadap aset.

## **B. Sistem Penjualan**

### **1. Pengertian Sistem Penjualan Tunai**

Aktivitas perusahaan pada umumnya berujung pada kegiatan penjualan. Penjualan merupakan suatu fungsi yang dianggap sebagai ujung tombak dalam suatu perusahaan. Karena fungsi itulah perusahaan memperoleh pendapatan.

Sistem penjualan tunai merupakan sistem yang dilakukan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa penjualan tunai merupakan penjualan dengan mengambil barang dari supplier dan langsung dikirim ke *customer* secara pembayaran langsung dengan

menggunakan uang tunai. Dan sistem penjualan tunai adalah sistem serta prosedur yang mengorganisasi formulir, catatan, laporan, dan transaksi yang berhubungan dengan kegiatan penjualan perusahaan yang berasal dari transaksi penjualan tunai atau transaksi lain yang dapat menambah kas perusahaan dengan menggunakan suatu media agar dapat menyediakan informasi yang dibutuhkan manajemen (Nurrahman et al., 2021).

## **2. Fungsi yang Terkait**

Dalam sistem penjualan tunai juga terdapat fungsi yang saling terkait. Dimana fungsi fungsi ini yang berperan dalam jalannya sistem penjualan tunai mulai dari perusahaan menerima pesanan dari pelanggan sampai dengan mengirimkan barang tersebut kepada pelanggan. Bagian yang termasuk dalam sistem penjualan tunai antara lain :

### **a. Fungsi Penjualan**

Bagian ini berkewajiban untuk menampung pesanan dari pelanggan, membuat faktur penjualan tunai serta mengirimkan faktur ke pelanggan untuk keperluan pelunasan di kasir.

### **b. Fungsi Kas**

Bagian ini berkewajiban untuk menerima uang dari pelanggan.

### **c. Fungsi Gudang**

Bagian ini berkewajiban untuk menyimpan produk yang dipesan oleh pelanggan dan memindahkan produk itu ke bagian pengiriman.

**d. Fungsi Pengiriman**

Bagian ini berkewajiban untuk mengemas produk serta mengirimkan produk kepada pelanggan.

**e. Fungsi Akuntansi**

Bagian ini berkewajiban untuk mencantumkan kesepakatan di penjualan tunai menghasilkan laporan keuangan penjualan tunai (Zamzami, Nusa, et al., 2021).

**3. Dokumen yang Digunakan**

Dalam setiap penjualan tunai, harus didukung oleh dokumen komersial untuk menunjukkan bukti tertulis penjualan tunai. Dokumen khusus ini digunakan untuk menangkap informasi tentang kegiatan bisnis untuk pemantauan serta pengawasan yang lebih bagus dan akurat. Dokumen yang dipakai dalam sistem penjualan tunai adalah sebagai berikut: (Zamzami, Nusa, et al., 2021)

**a. Faktur Penjualan Tunai**

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai

dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan.

**b. Pita Register Kas (*Cash Register Tape*)**

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

**c. *Credit Card Sales Slip***

Dokumen ini dikeluarkan oleh pusat kartu kredit, yakni bank yang mencetak kartu kredit lalu diterbitkan ke perusahaan yang menjadi bagian kartu kredit (*merchant*).

**d. Bill of Lading**

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dan penjualan COD (*Cash On Delivery*) yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

**e. Faktur Penjualan COD**

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya

barang oleh pelanggan. Tembusan faktur penjualan COD digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

**f. Bukti Setor Bank**

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan di cap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setoran bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

**g. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan**

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

#### **4. Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Dalam sistem penjualan tunai terdapat catatan akuntansi yang digunakan dalam perusahaan. Laporan akuntansi yang dibuat dalam metode penjualan tunai adalah : (Zamzami, Nusa, et al., 2021)

**a. Jurnal Penjualan**

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan, jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan setiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu, dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.

**b. Jurnal Penerimaan Kas**

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber diantaranya dari penjualan tunai.

**c. Jurnal Umum**

Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi yang tidak dapat dicatat pada jurnal khusus seperti retur penjualan dan harga pokok penjualan. Jurnal umum dibuat oleh bagian akuntansi.

**d. Kartu Persediaan**

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.



**e. Kartu Gudang**

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang, dalam transaksi penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

**5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem**

Dalam sistem penjualan terdapat suatu jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan tunai. Jaringan prosedur ini membahas mengenai prosedur sistem penjualan tunai dari prosedur order penjualan sampai dengan prosedur pencatatan harga pokok penjualan. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan tunai adalah sebagai berikut : (Zamzami, Nusa, et al., 2021)

**a. Prosedur Order Penjualan**

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang uang diserahkan kepada pembeli.

**b. Prosedur Penerimaan Kas**

Dalam prosedur ini, fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita

register kas dan cap “Lunas” pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

**c. Prosedur Penyerahan Barang**

Dalam prosedur ini pengiriman hanya menyerahkan barang kepada pembeli.

**d. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai**

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Disamping itu fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual di dalam kartu persediaan.

**e. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank**

Sistem pengendalian internal terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada satu hari. Dalam prosedur ini, fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

**f. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas**

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

**g. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan**

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

## **C. Aktivitas Pengendalian**

### **1. Pengertian Aktivitas Pengendalian**

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas (Jusup, 2018).

Aktivitas pengendalian pada dasarnya berbentuk pengendalian yang menggunakan pendekatan berbasis teknologi informasi dan pengendalian yang menggunakan pendekatan manual. Pengendalian berdasarkan teknologi informasi secara khusus berkaitan dengan lingkungan teknologi dari pengendalian umum dan aplikasi. Pengendalian umum meliputi kegiatan yang berhubungan dengan audit teknologi informasi yang ditujukan melindungi lingkungannya agar dikelola secara baik, sehingga proses pengendalian mendapatkan dukungan lebih efektif. Berkaitan dengan pengendalian aplikasi lebih

ditujukan untuk mencegah, mendeteksi, dan memperbaiki kesalahan pada pengolahan data sistem komputer (Jusup, 2018).

## 2. Tipe Aktivitas Pengendalian

Dalam aktivitas pengendalian, terdapat tiga tipe aktivitas pengendalian antara lain aktivitas pengendalian preventif, aktivitas pengendalian detektif, dan aktivitas pengendalian korektif. Perbandingan antara ketiga tipe tersebut adalah sebagai berikut : (Jusup, 2018)

### a. Pengendalian Preventif

Pengendalian preventif yaitu pengendalian yang dilakukan untuk mencegah terjadinya suatu permasalahan (*error condition*) dari suatu proses bisnis, atau dengan kata lain pengendalian yang dilakukan sebelum masalah timbul. Aktivitas pengendalian ini relatif murah jika dibandingkan dengan kedua tipe pengendalian lainnya.

Contoh pengendalian preventif adalah :

- Dibuatnya standar operasional prosedur untuk suatu kegiatan entitas.
- Dibuatnya pemisahan fungsi dalam suatu entitas.
- Dibuatnya rentang otorisasi dalam suatu entitas.

### b. Pengendalian Detektif

Pengendalian detektif yaitu kegiatan pengendalian yang dilakukan dalam rangka mencari atau mendeteksi adanya suatu permasalahan

dan mencari akar permasalahan tersebut, atau dengan kata lain pengendalian yang dilakukan dimana telah terdapat suatu permasalahan. Contoh pengendalian detektif adalah :

- Dilakukan rekonsiliasi kas.
- Dilaksanakanya audit secara periodik.

#### c. Pengendalian Korektif

Pengendalian korektif yaitu aktivitas pengendalian yang dilakukan untuk memperbaiki kondisi jika terdapat suatu permasalahan yang menyebabkan risiko tidak tercapainya tujuan organisasi, yang telah ditemukan pada kegiatan pengendalian preventif maupun detektif. Contoh aktivitas pengendalian korektif adalah :

- Dilakukanya perbaikan suatu sistem informasi atas kesalahan data yang disebabkan adanya error dalam sistem informasi suatu entitas.

### 3. Prinsip Aktivitas Pengendalian

Salah satu komponen pengendalian internal menurut COSO adalah aktivitas pengendalian. Aktivitas pengendalian menunjukkan usaha perusahaan untuk mengidentifikasi risiko yang sedang dihadapi, seperti kecurangan (*fraud*). Ada 5 prinsip suatu aktivitas pengendalian bisa dikatakan efektif , antara lain : (Dindayani et al., 2019)

### **a. Pemisahan Tugas**

Pemisahan tugas sangat penting dalam sistem pengendalian internal. Contohnya, karyawan yang merancang sistem komputer tidak boleh ditugaskan untuk pekerjaan yang menggunakan sistem tersebut, karena mereka bisa saja merancang sistem yang menguntungkan mereka secara pribadi dan melakukan kecurangan.

### **b. Otorisasi**

Setiap aktivitas dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer perusahaan yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Tanpa otorisasi, akan banyak manipulasi atas transaksi transaksi yang terjadi di perusahaan. Maka dari itu otorisasi sangat penting supaya tiap tiap fungsi atau bagian bisa mengetahui dan juga mengontrol setiap transaksi dalam perusahaan.

### **c. Aktivitas Pengendalian Pada Sistem Informasi**

Aktivitas pengendalian pada sistem informasi adalah seluruh kegiatan berupa pengamatan, pembinaan, dan pemantauan pelaksanaan mekanisme pengelolaan sistem informasi. Khususnya pada fungsi perencanaan, pengiriman, pengorganisasian, dan pengkoordinasian informasi.

Aktivitas pengendalian sistem informasi mencakup kontrol aplikasi, yaitu yang diterapkan pada pemrosesan aplikasi pekerjaan individu, dan pengendalian teknologi informasi umum yaitu yang

berada dibawah kebijakan dan prosedur manajemen yang dapat secara efektif berkontribusi untuk memastikan operasi yang tepat dan berkelanjutan.

#### **d. Pengendalian Fisik Atas Aset dan Catatan**

Pengendalian secara fisik berhubungan dengan penjagaan aset dan memastikan ketepatan dan reliabilitas catatan akuntansi. Beberapa pengendalian secara fisik seperti *safety deposit boxes* untuk penempatan kas, fasilitas komputer dengan *password*, pemantauan dengan TV, penggunaan alarm, *time clock* untuk mencatat waktu kerja.

#### **e. Review Kinerja**

Review kinerja termasuk meninjau dan menganalisis kinerja aktual terhadap anggaran, perkiraan, dan kinerja periode sebelumnya, menghubungkan kumpulan data yang berbeda bersama sama, dan menganalisis hubungan, tindakan investigasi dan perbaikan. Membandingkan data internal perusahaan dengan sumber informasi eksternal, dan review kinerja fungsional atau kinerja bisnis.

## 2.1 Penelitian Terdahulu

**Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu**

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	Linawati & Irma Diah Aprilia (2020)	Efektivitas Pengendalian Internal Pada Sistem Akuntansi Atas Transaksi Kas	Metode Penelitian Kualitatif Deskriptif	Pengendalian Internal pada sistem akuntansi atas transaksi kas perusahaan belum cukup efektif. Karena masih terdapat perangkapan tugas oleh bagian kas, dan tidak adanya pemeriksaan internal pada perusahaan yang dapat meningkatkan risiko kecurangan pada transaksi kas nya	1. Metode yang digunakan deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. 2. Meneliti tentang efektivitas SPI.	1. Obyek penelitian menggunakan transaksi kas sedangkan penelitian saya obyek nya penjualan tunai.



No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
				(Khasanah et al., 2020)		
2	Nadya Dindayani, Firman Menne, & Arifuddin Mane (2019)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Dalam Menunjang Efektivitas dan Efisiensi Sistem Pengendalian Intern Pada PT. Optik Tunggal Sempurna Cabang Mall Ratu Indah	Metode penelitian kualitatif deskriptif.	Beberapa fungsi dan tugas yang belum berjalan sempurna sehingga sistem akuntansi penjualan tunai belum berjalan dengan efektif (Dindayani et al., 2019)	1. Metode yang digunakan deskriptif kualitatif.	1. Tempat penelitian berbeda. 2. Data diperoleh hanya dengan melakukan wawancara dan observasi sedangkan penelitian saya ada dokumentasi.
3	Delin Tri Resti Misra	Analisis Sistem Informasi Akuntansi	Metode penelitian	Perusahaan belum sepenuhnya sesuai menunjang efektivitas	1. Teknik analisis data sama bersifat	1. Teknik yang digunakan <i>purposive</i>

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
	Aini (2018)	Penjualan Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Pada CV. Surya Kuantan Singingi	kualitatif deskriptif.	pengendalian internal, karena catatan akuntansi yang digunakan belum lengkap tetapi dokumen yang terdapat di perusahaan sudah sesuai dengan teori yang digunakan (Tri et al., 2018).	deskriptif kualitatif.	<i>sampling</i> sedangkan saya menggunakan teknik triangulasi. 2. Menggunakan teori dari Mulyadi sedangkan saya menggunakan teori dari Robert K. Yin.
4	Zakaria Anshori, Muhammad Yusuf Indra	Pelatihan Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Efektivitas Pelaksanaan	Metode yang digunakan melalui beberapa	Sistem informasi akuntansi penjualan perusahaan sudah baik, namun untuk pengendalian internal perlu disempurnakan	1. Obyeknya sama yakni tentang penjualan tunai.	1. Menggunakan teori dari Mulyadi sedangkan saya menggunakan teori

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
	Kelana, Moh. Muklis Sulaeman, & Ayu Tri Utami (2020)	Pengendalian Intern Penjualan (Studi Kasus Pada CV. Gading Kuning Lamongan)	tahapan antara lain : pemaparan materi, praktik penerapan prosedur pengendalian intern penjualan dan penerapan SIA, dan pendampingan	(Anshori et al., 2020).		dari Robert K. Yin.
5	Putri Rafita Dewi, Tri	Analisis Sistem Informasi Akuntansi	Metode penelitian	Hasil penelitian menunjukkan masih ada beberapa kelemahan,	1. Metode yang digunakan deskriptif	1. Tempat penelitian berbeda.

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
	Lestari, & Arief Rahman (2017)	Penjualan Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Intern Penjualan Tunai (Apotek Guardian Hero Surabaya Tunjungan Plaza)	deskriptif kualitatif.	yaitu adanya perangkapan tugas yang dilakukan oleh pramuniaga toko dan juga ditemukan adanya perbedaan harga barang yang ada di rak dengan harga barang yang ada di kasir (Dewi, 2017)	kualitatif.	2. Obyek yang diambil berbeda.
6	Herlina Kustianti (2020)	The Influence Of Accounting Information System Cash Sales And Internal Control Of Sales Effectiveness	Metode penelitian deskriptif kualitatif.	Berdasarkan hasil analisis sistem informasi untuk akuntansi penjualan tunai berpengaruh terhadap efektivitas penjualan. Tetapi kinerja penjualan tidak efektif karena prosedur dan	1. Sama sama meneliti tentang efektivitas sistem pengendalian internal penjualan.	1. Objek dan tahun berbeda. 2. Tempat penelitian berbeda.

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
				fungsi yang digunakan tidak berjalan maksimal (Kustianti, 2020).		
7	Otniel Safkaur (2021)	The Influence Of Internal Control System, Cash Sales On Regional Asset Management Receipts	Metode penelitian deskriptif dengan pengumpulan data menggunakan <i>purposive sampling</i> .	Hasil penelitian menunjukkan bahwa penjualan tunai mempengaruhi penerimaan kas untuk pengelolaan aset (Kumala & Bakar, 2021).	1. Sama sama meneliti tentang penjualan tunai	1. Metode pengumpulan menggunakan <i>purposive sampling</i> sedangkan penelitian saya menggunakan interview, observasi, dan wawancara.

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
8	Laila Rahayu Lestari & Eny Maryanti (2021)	Implementation Of Internal Control In The Accounting Information System Of Credit And Cash Sales At PT. Wings Surya In Surabaya	Menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode yang digunakan dalam pengumpulan data adalah dengan cara wawancara dan observasi, kemudian data	Sistem informasi akuntansi penjualan kredit dan tunai yang diterapkan perusahaan telah menggunakan sistem yang terkomputerisasi dengan baik menggunakan SmartOpr dan sistem SAP (Lestari & Maryanti, 2021)	1. Metode penelitian kaulitatif. 2. Sama sama menggunakan teknik triangulasi.	1. Lokasi penelitian berbeda. 2. Hanya menggunakan sumber data primer.

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
			yang didapat akan dikumpulkan secara deskriptif berupa cerita yang telah diberikan oleh narasumber dan kondisi yang ada di lapangan.			
9	Meiryani & Reyhan	Analysis Of Accounting Information System	Metode penelitian	Penerapan sistem informasi akuntansi masih kurang baik	1. Sama sama menggunakan metode	1. hanya menggunakan sumber

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
	(2022)	Sales And Cash Receipts To Improve Internal Control	deskriptif.	karena adanya perangkapan jabatan, kurangnya data dan kelengkapan (Meiryani & Reyhan, 2022)	kualitatif	data primer sedangkan saya menggunakan sumber data primer dan sekunder.
10	Azhelia Syafira & Lana Sularto (2018)	Analysis And Design Cash Sales Accounting Information System At Utama Aluminium Store	Metode penelitian deskriptif kualitatif.	Sistem penjualan tunai di perusahaan kurang efektif karena ada beberapa tugas yang masih belum dipenuhi (Syafira & Sularto, 2018)	1. sumber data sama sama menggunakan sumber data primer dan sekunder. 2. Sama sama menggunakan analisis deskriptif kualitatif.	1. Lokasi penelitian berbeda.



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Pendekatan Penelitian**

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan kualitatif sebagai *case study research* (studi kasus) yang bersifat deskriptif. Pendekatan kualitatif merupakan pendekatan yang signifikan untuk mendalami gejala sosial yang diteliti dari sudut pandang individu. Pendekatan kualitatif juga merupakan salah satu prosedur penelitian memberikan data deskriptif dalam bentuk tertulis atau lisan tentang perilaku individu yang diamati (Sanjaya, 2020).

Penelitian studi kasus ialah sebuah gambaran penelitian atau kajian terhadap sebuah kasus yang bersifat tertentu, yang juga dapat dilakukan pada masyarakat luas dengan menggunakan pendekatan kualitatif maupun kuantitatif dengan tujuan individu atau kelompok (V., 2020).

Menurut Robert K. Yin (2012:18) metode studi kasus adalah metode penelitian ilmu sosial atau metode empiris yang mengkaji fenomena dalam situasi konkret, dimana batas-batas antara gejala dan situasi tidak terlihat secara jernih dan oleh karena itu dari berbagai sumber bukti juga digunakan.

Metode yang dipakai adalah *single case design*, yakni studi kasus yang fokus penelitian pada kajian satu masalah saja (V., 2020). Sehingga peneliti memfokuskan pada satu objek spesifik dan mendalaminya sebagai

studi kasus. Data studi kasus tersedia dari semua pemangku kepentingan, dengan kata lain penelitian ini terkonsentrasi dari macam macam sumber.

### **3.2 Fokus Penelitian**

Fokus penelitian dapat didasarkan pada referensi, hasil studi terdahulu, disarankan dari pembimbing atau orang yang dianggap ahli, serta pengalaman. Fokus penelitian masih bersifat sementara serta dapat berkembang setelah penelitian di lapangan (Hardani, 2020). Masalah yang menjadi sorotan dalam penelitian ini berfokus pada sistem pengendalian internal pada penjualan tunai di CV. Sunday Prima Packindo.

### **3.3 Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan pada CV. Sunday Prima Packindo yang beralamatkan di Perum Istana Mentari Blok E1 No. 33 Cemengkalang, Kecamatan Sidoarjo, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur 61234. Penelitian ini dilakukan selama kurang lebih 6 bulan yaitu 22 Januari 2022 – 24 Juni 2022.

### **3.4 Jenis dan Sumber Data**

Jenis data yang digunakan adalah data kualitatif, yakni data yang dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat, dan gambar. Dalam penelitian ini data kualitatif yang didapat pada CV. Sunday Prima Packindo berupa sejarah singkat perusahaan, gambaran perusahaan, fungsi yang terkait, serta dokumen nota penjualan (Sugiyono, 2018).

Menurut penelitian kualitatif agar penelitiannya dapat berkualitas, data yang dikumpulkan harus lengkap, yaitu data primer dan data sekunder.

a. Data Primer

Sumber data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono, 2017). Pendapat serupa diutarakan oleh Arikunto (2013) yang menjelaskan bahwa data primer merupakan data yang dikumpulkan melalui pihak pertama. Bentuk data primer biasanya diperoleh melalui kegiatan wawancara kepada narasumber secara langsung baik itu melalui tatap muka ataupun *teleconference* secara daring (Febriansyah, 2017). Hasil data primer berupa transkrip dari wawancara yang telah dilakukan kepada narasumber.

Data primer dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh dari tempat penelitian lewat *interview* seperti fungsi fungsi yang terkait, serta sejarah perusahaan. Data yang diperoleh dari leader, fungsi keuangan, atau admin berupa hasil wawancara dan aktivitas pengamatan yang kemudian akan diolah peneliti.

b. Data Sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber data yang diperoleh secara tidak langsung yang digunakan untuk menunjang data primer yang bersumber dari dokumen lain, buku, literature, jurnal, ataupun laporan tahunan (Sugiyono, 2017). Pendapat serupa diutarakan oleh Ulber Silalahi (2012), yang menyatakan bahwa data sekunder ialah data yang

dikumpulkan oleh peneliti dari pihak kedua atau dari sumber sumber lain yang berkaitan dengan objek penelitian yang berasal dari penelitian terdahulu. Bentuk dari penelitian terdahulu berupa jurnal ilmiah ataupun karya tulis ilmiah yang lain (Febriansyah, 2017).

Dalam penelitian ini, sumber data sekunder yang digunakan sebagai pendukung atas data primer yang telah didapatkan. Peneliti menggunakan data sekunder yang berupa teori dari berbagai jurnal ataupun penelitian terdahulu yang memiliki topik dan variabel yang sama. Selain itu, data sekunder yang digunakan untuk menganalisis hasil penelitian dapat berupa teori yang berasal dari buku maupun *ebook*.

### **3.5 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh data adalah sebagai berikut :

a. Wawancara

Salah satu teknik pengumpulan data yang wajar digunakan oleh peneliti dalam penelitian kualitatif untuk mengumpulkan data adalah wawancara (Afrizal, 2017). Menurut Sugiyono (2015) wawancara ialah pertemuan yang dilakukan antara dua orang untuk saling bertukar informasi maupun gagasan dengan cara tanya jawab yang hasilnya dapat dikerucutkan menjadi suatu kesimpulan atau makna dalam topic tertentu (Hardani, 2020). Wawancara dilakukan apabila peneliti ingin melakukan

sebuah studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan dapat dilakukan melalui tatap muka ataupun menggunakan media *teleconference* (Sugiyono, 2017).

Pada penelitian ini, peneliti melakukan wawancara yang menjadi sumber data langsung yaitu leader penjualan dan admin penjualan CV. Sunday Prima Packindo yang menggunakan media *teleconference* dan tatap muka. Pertanyaan diajukan secara terstruktur dimana peneliti menyiapkan instrument penelitian berupa pertanyaan yang menggunakan pedoman wawancara yang tersusun secara sistematis dan lengkap. Dengan wawancara terstruktur, setiap narasumber diberi pertanyaan yang sama dan peneliti mencatatnya. Adapun rincian informan yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Informan pertama adalah Bapak Alfian Haris Afarich selaku leader penjualan CV. Sunday Prima Packindo.
2. Informan kedua adalah Ibu Nurindah selaku admin penjualan CV. Sunday Prima Packindo.

b. Observasi

Observasi saat penelitian merupakan pengamatan dengan pencatatan gejala gejala yang yang diteliti secara sistematis (Hardani, 2020). Teknik pengumpulan data ddengan cara observasi dilakukan apabila penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, dan gejala alam (Sugiyono, 2018).

Pada penelitian ini akan dilakukan observasi terhadap efektivitas sistem pengendalian internal pada penjualan tunai di CV. Sunday Prima Packindo.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan data sekunder yang disimpan dalam bentuk dokumen (dapat berupa catatan konvensional maupun elektronik), buku, tulisan, laporan dan lain sebagainya (Zakiyah, 2019). Dokumentasi mengacu pada material (bahan) seperti fotografi, video, film, memo, surat, diary, rekaman kasus klinis, dan sejenisnya yang dapat digunakan sebagai informasi suplemen, sebagai bagian dari kajian kasus. Dapat ditambahkan pula seperti usulan atau masukan, kode etik, buku tahunan, selebaran berita, surat pembaca dan karangan surat kabar (Ahmadi, 2017). Dengan adanya dokumentasi, peneliti memperoleh bukti rinci mengenai situasi sosial tampak para pelaku dan bergunanya untuk pencarian makna oleh peneliti.

Pada penelitian ini, dokumentasi berfungsi untuk memperlengkap data observasi dan wawancara agar bukti yang diperoleh detail dan rinci. Dokumentasi juga digunakan sebagai bukti pendukung keadaan atau aktivitas yang terjadi sebenarnya. Dokumentasi yang digunakan berupa seluruh dokumen yang berkaitan dengan penjualan tunai.

### 3.6 Uji Keabsahan Data

Dalam menguji keabsahan data, terdapat beberapa macam uji data yang dapat dilakukan, yaitu uji kredibilitas (*credibility*), uji keteralihan (*transferability*), uji kebergantungan (*dependability*), dan uji kepastian/dapat dikonfirmasi (*confirmability*) (Sugiyono, 2018). Untuk memperoleh keabsahan temuan pada penelitian, perlu diteliti kredibilitas data dengan cara memperpanjang keikutsertaan peneliti di lapangan, tekun melakukan pengamatan, triangulasi, pengecekan sejawat, analisis kasus negatif, dan referensi, serta pengecekan anggota yang terlibat dalam penelitian. Untuk memperoleh keabsahan temuan. Penelitian ini menggunakan uji kredibilitas data dengan menggunakan cara triangulasi (Hardani, 2020).

Triangulasi dapat diartikan sebagai teknik pengumpulan data dengan cara menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data atau informasi yang ada (Hardani, 2020). Triangulasi dalam pengujian kredibilitas data biasanya diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan waktu. Dengan demikian terdapat beberapa macam triangulasi, yaitu triangulasi sumber, triangulasi pengumpulan data, dan waktu (Sugiyono, 2018). Penelitian ini menggunakan triangulasi sumber untuk menguji keabsahan data.

Triangulasi sumber, berarti untuk mendapatkan data dari beberapa sumber yang berbeda dengan menggunakan teknik yang sama (Hardani, 2020). Triangulasi sumber berfungsi untuk menguji kredibilitas data, dapat

dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh dengan hasil wawancara, membandingkan hasil wawancara dengan suatu dokumen yang berkaitan serta membandingkan perkataan orang ketika di depan umum dengan perkataan pribadi (Sugiyono, 2018).

Triangulasi sumber yang dilakukan dalam penelitian ini adalah dengan cara membandingkan hasil pengamatan dari berbagai sumber, baik dari hasil wawancara, observasi, dokumentasi, penelitian terdahulu yang memiliki kesamaan topik, buku cetak, ataupun *e-book*. Pengecekan triangulasi sumber ditujukan kepada leader penjualan dan admin penjualan CV. Sunday Prima Packindo

### **3.7 Teknik Analisis Data**

Analisis data adalah prosedur untuk mengatur urutan data, mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, kategori, dan satuan untaian dasar. Perbedaannya dengan penafsiran, yaitu memberikan arti yang signifikan terhadap analisisnya, menjelaskan pola uraian, dan mencari hubungan diantara dimensi dimensi uraian (Elvinaro, 2017).

Analisis data ini memiliki tujuan, yaitu menjelaskan dan mendeksripsikan suatu data agar dapat mudah dipahami, selanjutnya dibuat sebuah simpulan mengenai karakteristik berdasarkan data yang didapat (Ismail & Hartati, 2019).



Terdapat 3 bentuk analisis data menurut Robert K. Yin (2012:140), antara lain :

### 1. Perjodohan Pola

Untuk analisis studi kasus, strategi yang paling sering digunakan adalah perjodohan pola. Analisis kasus ini membandingkan pola berdasarkan data empiris dengan pola yang diprediksikan. Jika kedua pola ini terdapat kesamaan, maka hasilnya dapat menguatkan validitas internal pada studi kasus bersangkutan yang diuji.

### 2. Pembuatan Eksplanasi

Strategi analisis yang kedua ini pada dasarnya adalah tipe khusus perjodohan pola, tetapi prosedurnya lebih sulit. Tujuan dari analisis ini adalah analisis dari studi kasus dengan cara membuat suatu penjelasan mengenai kasus yang bersangkutan. Analisis data dengan prosedur ini sangat signifikan untuk studi kasus eksplanatoris.

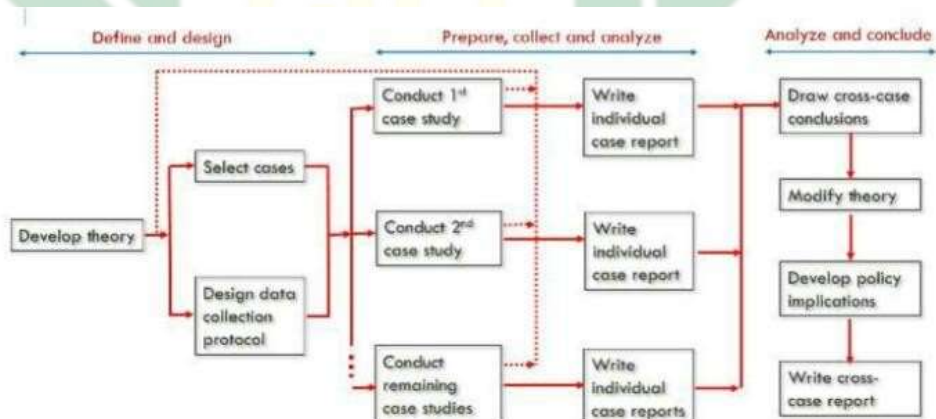
### 3. Analisis Deret Waktu

Strategi analisis yang ketiga ini adalah analisis deret waktu yang secara langsung bersinggungan dengan analisis deret waktu yang diselenggarakan dalam percobaan dan kuasi percobaan. Analisis ini dapat mengikuti pola yang lebih detail dengan mengacu pada penelitian eksperimental.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah perjodohan pola atau yang disebut dengan *matching pattern*. Pada penelitian

ini, teknik analisis tersebut digunakan untuk mengetahui dan menganalisis data yang didapat dan membandingkan pola yang sudah diprediksi dengan pola nyata yang ada di lapangan.

Menurut Robert K. Yin (2012:140), jika dalam penelitian menggunakan studi kasus yang bersifat deskriptif, maka perjodohan pola atau *matching pattern* karena signifikan dengan pola variabel spesifik yang diperkirakan dan juga ditentukan sebelum pengumpulan datanya.



(Sumber: Yin, 2012)

**Gambar 3.1 Proses Metode Studi Kasus Robert K. Yin**

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian**

Data yang akan peneliti paparkan pada penelitian ini adalah seluruh data yang peneliti dapatkan dari CV. Sunday Prima Packindo. Data yang dipaparkan oleh peneliti sudah mendapatkan izin setelah mengajukan surat izin kepada CV. Sunday Prima Packindo untuk dijadikan sebagai objek penelitian. Peneliti diperkenankan untuk menggali data dengan tidak melampaui batasan yang mengarah pada privasi CV. Sunday Prima Packindo. Berikut beberapa data yang didapatkan oleh peneliti :

##### **4.1.1 Profil CV. Sunday Prima Packindo**

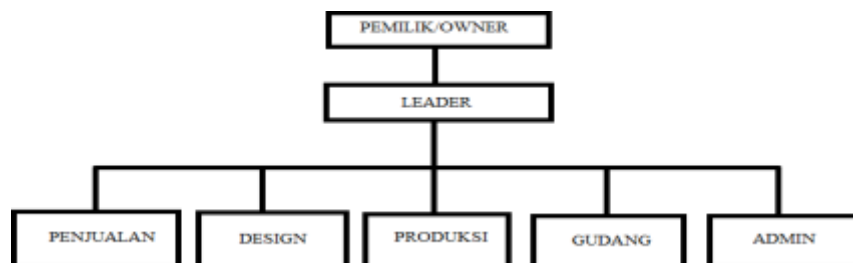
CV. Sunday Prima Packindo sudah mulai berjalan pada tahun 2014 tetapi mulai berdiri pada tahun 2016 oleh Bapak Agung Rachmadiansya sebagai pemilik sekaligus pendiri perusahaan. Bermula dari bekerja sebagai karyawan pada sebuah pabrik *packaging* tepatnya di PT. SIP daerah Suko Sidoarjo. Akhirnya Bapak Agung Rachmadiansya merintis untuk menjual produk *packaging* sendiri bersama istrinya dan semakin lama pesana semakin melonjak dan akhirnya mulai mencari karyawan, dan pada tahun 2016 mulai mendirikan CV. Sunday Prima Packindo.

CV. Sunday Prima Packindo adalah perusahaan yang bergerak di bidang penjualan *packaging* dan kemasan untuk kebutuhan café, resto, dan bakery di Jawa Timur dengan dukungan beberapa perusahaan handal dan ternama, yang beralamat di Perum Istana Mentari Blok E1 No. 33, Cemengkalang, Kecamatan Suko, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur 61234. CV. Sunday Prima Packindo suatu perusahaan *packaging* dan kemasan yang berusaha memberikan produk produk dan *service* standar nasional, *foodgrade*, dan harga yang terbaik dan harapan mutual jangka panjang.

#### 4.1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi sangat diperlukan bagi sebuah perusahaan untuk menjalankan usahanya. Pimpinan dapat mengetahui fungsi dan tanggung jawab masing masing departemen dalam struktur organisasi.

Pembuatan struktur organisasi juga harus sesuai dengan lingkup bisnis tersebut.



**Gambar 4.1 Struktur Organisasi CV. Sunday Prima Packindo**

Berikut adalah penjelasan dari struktur organisasi CV. Sunday Prima Packindo yang pada setiap struktur terdapat masing masing bagian yang berbeda jenis pekerjaan, yaitu :

**1. Pemilik /Owner**

- a. Memimpin perusahaan.
- b. Membuat kebijakan perusahaan.
- c. Mengambil keputusan yang berhubungan langsung dengan perusahaan.

**2. Leader**

- a. Mengawasi dan membantu owner untuk memimpin dan mengarahkan *jobdesc* masing masing bagian.

**3. Bagian Penjualan**

- a. Menjelaskan produk kepada pelanggan.
- b. Mengumpulkan data pelanggan.
- c. Membuat *Sales Order* (SO).
- d. Memberikan penomoran SO sesuai urutan.
- e. Menerima DP serta file desain.

**4. Bagian Design**

- a. Menerima file desain yang dibutuhkan.
- b. Membuat *artwork* untuk mendapat *approval*.
- c. Mengirim file ke bagian produksi.
- d. Menyimpan data desain pelanggan.

e. Meneruskan berkas ke admin.

#### 5. Bagian Produksi

a. Mencetak produk pelanggan sesuai hasil desain yang dikirim oleh bagian desain.

#### 6. Bagian Gudang

a. Menerima barang jadi dari *supplier*/produksi.

b. Melakukan *packing* atau masuk penyimpanan stock hasil produksi.

c. Melakukan pengiriman barang atau hasil produksi ke pelanggan.

#### 7. Bagian Admin

a. Memantau proses produksi oleh *supplier* (*followup*).

b. Menyiapkan bahan produksi.

c. Pembuatan PO.

d. Menginput barang atau hasil produksi ke sistem.

e. Menerbitkan faktur pelunasan.

f. Melakukan penagihan ke pelanggan dan menginfokan estimasi ongkir.

g. Mencetak faktur/surat jalan.

h. Menentukan jadwal kirim barang atau hasil produksi.

### **4.1.3 Visi & Misi CV. Sunday Prima Packindo**

#### **a. Visi**

CV. Sunday Prima Packindo memastikan konsistensi produksi yang sempurna untuk menjadi mitra yang dapat diandalkan dari waktu ke waktu dan memenangkan kepercayaan dari setiap pelanggan. Tujuan utama SundayPack adalah menjadi pemimpin dalam industry kemasan/pengemasan fleksibel, baik dalam negeri maupun luar negeri.

#### **b. Misi**

Untuk menjadi perusahaan yang lebih maju dan membantu UKM menjadi yang terbaik. Dan juga memberikan informasi strategis dan perkembangan serta keberhasilan investasi klien. Membangun kepercayaan dalam setiap hubungan bisnis, baik kecil atau besar, sehingga memberikan ketenangan pikiran dan meringankan beban para pelanggan.

## **4.2 Hasil Penelitian**

### **4.2.1 Sistem Akuntansi Penjualan Tunai Di CV. Sunday Prima Packindo**

#### **1. Fungsi yang Terkait**

##### **a. Fungsi Penjualan**

Bagian penjualan hanya terdiri dari satu orang yang bertanggung jawab melayani kebutuhan barang pelanggan. Bagian

penjualan bertugas untuk menjelaskan produk kepada pelanggan, mengumpulkan data pelanggan, membuat *Sales Order* (SO), memberikan penomoran SO sesuai urutan, menerima DP serta file desain (Nurindah, 2022).

#### **b. Fungsi Desain**

Bagian desain terdiri dari satu orang saja yang bertanggung jawab untuk membuat desain produk makanan atau minuman yang dipesan oleh pelanggan. Bagian desain bertugas untuk menerima file desain yang dibutuhkan, membuat *artwork* untuk mendapat *approval*, mengirim file ke bagian produksi, menyimpan data desain pelanggan, dan bersama bagian penjualan meneruskan berkas ke admin (Nurindah, 2022).

#### **c. Fungsi Produksi**

Bagian produksi ini bertanggung jawab untuk mencetak produk pelanggan sesuai hasil desain yang dikirim oleh bagian desain. Dalam proses produksinya, bagian admin bertanggung jawab memantau proses produksi oleh *supplier* (*followup*). Lalu, admin bertanggung jawab membantu untuk penyiapan bahan produksi, dan pembuatan PO. Untuk progress produksi dipantau langsung oleh bagian penjualan (Nurindah, 2022).



#### **d. Fungsi Gudang**

Bagian gudang hanya terdiri dari satu orang yang bertanggung jawab menerima barang jadi dari *supplier*/produksi, melakukan *packing* atau masuk penyimpanan *stock* hasil produksi, serta melakukan pengiriman barang atau hasil produksi ke pelanggan (Nurindah, 2022).

#### **e. Fungsi Admin**

Bagian admin hanya terdiri dari satu orang yang bertanggung jawab untuk memantau proses produksi oleh *supplier (followup)*, menyiapkan bahan produksi, pembuatan PO, menginput barang atau hasil produksi ke sistem, menerbitkan faktur pelunasan, dan melakukan penagihan ke pelanggan yang bersangkutan bersamaan dengan menginfokan estimasi ongkir yang harus dibayar oleh pelanggan, mencetak faktur/surat jalan, serta menentukan jadwal kirim barang atau hasil produksi (Nurindah, 2022).

## **2. Dokumen yang Digunakan**

### **a. Faktur Penjualan Tunai/Invoice**

Faktur penjualan tunai ditulis oleh bagian admin untuk kebutuhan pengiriman barang kepada pelanggan. Form tersebut diketik dan dicetak pada selembar kertas dengan format nomor transaksi, tanggal transaksi, nama pelanggan, kode item, nama item, jumlah satuan, harga barang, total harga barang, PPN, estimasi ongkir, tanda tangann pelanggan/penerima, dan stempel perusahaan (Nurindah, 2022).



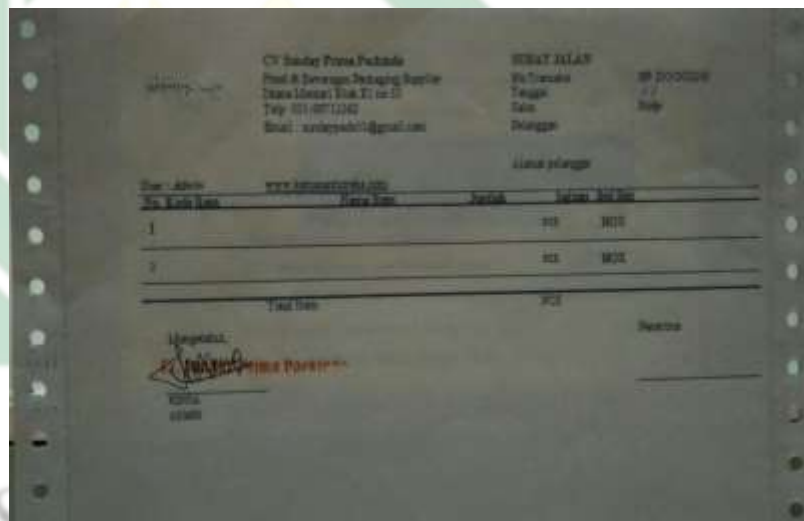
(Sumber : CV. Sunday Prima Packindo)

**Gambar 4.2 Faktur Penjualan Tunai/Invoice**

### **b. Surat Jalan**

Surat jalan ini dibuat oleh bagian admin yang berisi semua spesifikasi barang, termasuk pengiriman, atau sebagai nota, serta pengiriman/tanda terima. Dokumen ini terlampir oleh pengiriman

dengan mencantumkan jumlah produk dalam pengiriman, tetapi tidak termasuk harga apapun, seperti harga barang. Format surat jalan antara lain memuat nomor transaksi, tanggal transaksi, nama pelanggan, kode item, nama item, jumlah item, jumlah box, tanda tangan pelanggan/penerima, dan stempel perusahaan pengirim (Nurindah, 2022).



(Sumber : CV. Sunday Prima Packindo)

**Gambar 4.3 Surat Jalan**

### c. *Sales Order* (SO)

*Sales Order* (SO) ini dibuat oleh bagian penjualan sebagai catatan penjualan guna memudahkan pihak penjual untuk melacak proses penjualan yang sedang berjalan pada perusahaan. SO ini diberikan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan ketika pembayaran sudah diterima oleh pelanggan. SO ini berisi tentang

kuantitas barang, kualitas barang, dan harga produk dengan format nama perusahaan, nama pelanggan dan kontak, informasi penagihan pelanggan, informasi pengiriman barang, informasi barang, harga sebelum pajak, total pajak dan biaya pengiriman, total harga setelah pajak, tanda tangan kedua belah pihak (Nurindah, 2022).

#### **d. Bukti Setor Bank**

Bukti setor bank ini dikeluarkan oleh pihak bank ketika perusahaan menyerahkan atau menyetorkan uang hasil penjualan tunai kepada bank. Format bukti setoran bank ini memuat tanggal penyetoran uang ke bank, nomor rekening perusahaan, nama pemilik rekening, nama penyetor, alamat penyetor, nomor telepon penyetor, nomor rekening penyetor, total uang yang disetor, tanda tangan teller bank dan penyetor.

UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A



(Sumber : CV. Sunday Prima Packindo)

**Gambar 4.4 Bukti Setor Bank**

### e. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Pada perusahaan melakukan kegiatan *stock opname* semua item yang ada dalam perusahaan setiap satu bulan sekali. Sehingga dengan melakukan *stock opname* otomatis perusahaan juga dapat membantu menghitung harga pokok penjualan perusahaan yang nantinya setelah perusahaan mengolah produk, tentunya memerlukan dana untuk menggaji karyawan yang mengerjakan proses dan beberapa hal lain yang berhubungan dengan operasional perusahaan.

### 3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Pencatatan transaksi penjualan tunai dimulai dari melakukan pencatatan bukti transaksi yang ada ke dalam sistem komputer setiap ada transaksi penjualan tunai. Dalam sistem komputer tersebut dicatat seluruh transaksi keuangan penjualan tunai selama satu bulan sekali.

#### 4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pada penjualan tunai CV. Sunday Prima Packindo adalah prosedur penjualan, prosedur desain, prosedur produksi, prosedur pelunasan/*packing*, dan prosedur pengiriman. Berdasarkan hasil wawancara dengan bagian admin penjualan mengenai prosedur penjualan tunai sebagai berikut :(Nurindah, 2022)

##### a. Prosedur Penjualan

Dalam prosedur ini penjualan dilakukan oleh bagian penjualan. Bagian penjualan ini bertanggung jawab atas melakukan promosi, menawarkan barang, dan mencatat SO. Jika terjadi proses transaksi maka bagian penjualan akan mengumpulkan data pelanggan, lalu membuat SO, membuat penomoran SO sesuai urutan, serta menerima DP dan file desain dari pelanggan.

##### b. Prosedur Desain

Dalam prosedur ini bagian desain bertugas membuat desain dan membuat *artwork* atau membuat sebuah gambaran karya seni. Setelah bagian desain menerima file desain yang dibutuhkan dari bagian penjualan, lalu bagian desain membuat *artwork* untuk mendapat *approval*, selanjutnya mengirim file desain dan *artwork* tersebut ke bagian produksi, tetapi bagian desain tetap menyimpan

data desain dari pelanggan, lalu meneruskan berkas tersebut ke admin.

#### **c. Prosedur Produksi**

Dalam prosedur ini dilakukan oleh bagian admin bersama dengan bagian penjualan. Dalam kegiatan produksi ini melakukan aktivitas antara lain mencetak produk pelanggan sesuai hasil desain yang dikirim, dan membuat *Purchase Order* (PO). Untuk proses produksi sendiri langsung diawasi atau dipantau oleh bagian admin, sedangkan untuk progress dipantau oleh bagian penjualan.

#### **d. Prosedur Pelunasan/*Packing***

Dalam prosedur ini dilakukan oleh bagian penjualan bersama bagian gudang. Barang jadi dari *supplier* atau produksi diterima oleh bagian gudang dan dicatat di buku barang masuk, lalu bagian gudang segera melakukan *packing*, dan di input oleh bagian admin ke sistem, setelah itu admin menerbitkan faktur pelunasan yang sudah dicocokkan dengan nomor SO dan melakukan penagihan ke pelanggan yang bersangkutan, dan menetapkan estimasi ongkir untuk proses pengiriman barang atau hasil produksi.

#### **e. Prosedur Pengiriman**

Dalam prosedur ini dilakukan oleh bagian admin bersama dengan bagian gudang. Dalam prosedur pengiriman barang bagian

admin mencetak faktur atau surat jalan dan membuat penentuan jadwal kirim barang hasil produksi, lalu bagian gudang akan mempersiapkan kirim barang dan melakukan pengiriman ke alamat pelanggan.

Dalam proses pengiriman dikirim H+1 setelah proses produksi selesai. Untuk proses pengiriman tergantung seberapa jauhnya lokasi. Jika lokasi berada di Pulau Jawa biasanya 2-5 hari barang sampai ke lokasi, apabila lokasi berada di luar Pulau Jawa estimasi pengiriman bisa sampai 10-14 hari.

#### **4.2.2 Aktivitas Sistem Pengendalian Internal Atas Penjualan Tunai Terhadap Efektivitas Penjualan di CV. Sunday Prima Packindo**

##### **1. Pemisahan Tugas**

Pemisahan tugas dimaksudkan untuk meminimalkan kemungkinan bahwa seorang karyawan akan memposisikan diri mereka sesuai tugas masing masing (Dindayani et al., 2019).

Dari penelitian yang telah dilakukan, peneliti melihat bahwa pemilik atau owner terlibat dalam menyusun serta melaksanakan kebijakan dan prosedur untuk menghadapi risiko dari penjualan tunai yang berkaitan dengan pemisahan tugas. Ini dibuktikan dengan pemilik/owner yang membentuk divisi divisi yang khusus menangani satu tanggung jawab saja (Nurindah, 2022).



## 2. Otorisasi

Setiap aktivitas dalam perusahaan perlu memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Tanpa otorisasi, akan banyak manipulasi atas transaksi transaksi yang terjadi di perusahaan. Maka dari itu otorisasi sangat penting supaya tiap tiap fungsi bisa mengetahui dan juga mengontrol setiap transaksi dalam perusahaan (Dindayani et al., 2019).

Dari penelitian yang dilakukan, peneliti melihat bahwa setiap dokumen penjualan tunai dan seluruh prosedur penjualan tunai selalu melalui proses otorisasi terlebih dahulu. Dalam dokumen penjualan tunai selalu diawasi dan di cek agar sistem penjualan tunai dapat dilakukan secara seksama, semua barang yang masuk dan keluar selalu diberi informasi mengenai deskripsi barang, kuantitas barang, harga barang, jenis barang, dan juga format penjualan tunai selalu ada penomoran urut tercetak agar memudahkan mencari dokumen (Nurindah, 2022).

Seluruh prosedur penjualan tunai sudah terdapat suatu prosedur untuk menjamin bahwa seluruh transaksi yang masuk sudah melalui SOP kerja pada bagan perusahaan yang dinamakan prosedur mutasi. Semua transaksi yang masuk sudah benar dan disetujui oleh bagian penjualan dan pelanggan. Begitupun semua dokumen yang dicatat

juga sudah memadai untuk semua kebutuhan penjualan tunai (Nurindah, 2022).

### 3. Aktivitas Pengendalian Pada Sistem Informasi

Aktivitas pengendalian pada sistem informasi adalah seluruh kegiatan berupa pengamatan, pembinaan, dan pemantauan pelaksanaan mekanisme pengelolaan sistem informasi, pengorganisasian, dan pengkoordinasian informasi (Dindayani et al., 2019).

Aktivitas pengendalian sistem informasi merupakan bagian yang tak dapat dipisahkan dari pengelolaan sistem informasi, bahkan melaksanakan fungsi yang sangat penting karena mengamati setiap tahapan dalam proses pengelolaan informasi (Dindayani et al., 2019).

Dari penelitian yang telah dilakukan, peneliti melihat bahwa manajemen terlibat dalam membuat serta melaksanakan kebijakan dan prosedur untuk menghadapi risiko dari penjualan tunai yang berkaitan dengan pengendalian atas sistem informasi. Ini dilihat dari seluruh operasi komputer telah dilakukan penjadwalan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu dan efisien dan sesuai dengan prosedur SOP yang diterapkan perusahaan, dan juga telah ditetapkan staff komputer yang bertanggung jawab untuk mengelola media komputer apabila komputer mengalami masalah semisal *trouble shooting* (Nurindah, 2022).

Setiap sebulan sekali email yang digunakan untuk transaksi perusahaan harus diganti. Dalam perusahaan beberapa bagian dalam karyawan ada yang dibatasi dalam melihat dokumen penting dalam perusahaan, jadi bagian yang bukan seharusnya melakukan pengolahan data harus didampingi oleh mereka yang bertanggung jawab atas data tersebut (Nurindah, 2022).

Perusahaan selalu melakukan proses *backup* setiap bulan untuk mengamankan data yang tersimpan. Perusahaan juga selalu menyediakan cadangan perangkat keras yang memadai untuk menjalankan aplikasi kritis apabila perangkat yang ada tidak dapat digunakan dan juga tersedia *off-slidestorage* untuk menyimpan *backup* data/aplikasi/dokumen yang penting, contoh ada hardisk pusat yang digunakan sebagai *backup* apabila salah satu komputer tidak dapat digunakan (Nurindah, 2022).

#### **4. Pengendalian Fisik Atas Aset dan Catatan**

Pengendalian fisik mencakup pengamanan yang tepat untuk aset fisik, otorisasi atas akses ke program komputer dan file data, dan perhitungan berkala serta perbandingan jumlah dan catatan yang terdaftar (Dindayani et al., 2019).

Dari penelitian yang dilakukan, peneliti melihat bahwa manajemen menjadi pusat keputusan terakhir untuk penjualan tunai yang berlaku di dalam perusahaan. Semua set yang sangat penting

disimpan dalam tempat yang aman, dan bagian admin wajib membuat laporan keuangan dan harus di cek setiap 2 minggu sekali serta setiap satu bulan sekali semua bagan perusahaan melakukan *stock opname* semua item yang ada dalam perusahaan. Apabila setiap ada kenaikan harga bahan, wajib harga produk ikut naik untuk memenuhi kebutuhan pasar (Nurindah, 2022).

Setiap transaksi yang dilakukan kebanyakan online atau secara *cashless* tetapi jika ada yang tunai dalam hari itu juga akan disetorkan ke bank. Bagian admin selalu menyusun laporan keuangan yang teridentifikasi dengan respon yang spesifik dan mempertimbangkan semua proses bisnis yang relevan, teknologi informasi dan lokasi dimana kegiatan pengendalian penjualan tunai diperlukan. Jadi, segala aspek yang berpengaruh terhadap bisnis wajib dilakukan pengawasan agar tidak tertinggal di pasar dagang. Perusahaan juga menerapkan suatu kebijakan prosedur aktivitas pengendalian penjualan tunai yang mebgatur lamnya suatu dokumen yang lebih dari 5 tahun akan dimusnahkan atau dibakar (Nurindah, 2022).

## **5. Review Kinerja**

Review kinerja termasuk meninjau dan menganalisis kinerja aktual terhadap anggaran, perkiraan, dan kinerja periode sebelumnya, menghubungkan kumpulan data yang berbeda bersama sama, dan

menganalisis hubungan, tindakan investigasi dan perbaikan. Membandingkan data internal dengan sumber informasi eksternal, dan review kinerja fungsional atau kinerja bisnis (Dindayani et al., 2019).

Dari penelitian yang telah dilakukan, peneliti menemukan bahwa manajemen terlibat dalam mengembangkan dan menerapkan kebijakan dan prosedur untuk menangani risiko penjualan tunai terkait dengan review kinerja. Ini diketahui dari manajemen selalu melakukan evaluasi kinerja atau *meeting* setiap 2 minggu sekali untuk menjamin proses produksi dan proses penjualan tunai berjalan sesuai akurasi dan konsisten (Nurindah, 2022).

## **4.3 Pembahasan**

### **4.3.1 Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Pada Penjualan Tunai di CV. Sunday Prima Packindo**

#### **1. Pemisahan Tugas**

Berikut tabel hasil wawancara mengenai aktivitas pengendalian berkaitan dengan pemisahan tugas antara peneliti dengan bagian admin penjualan :

No	Pertanyaan	Jawaban		
		Ya	Tidak	Keterangan
<b>1</b>	<b>Pemisahan Tugas</b>			
	a. Perusahaan melakukan pemisahan fungsi di dalam aktivitas penjualan tunai	√		Pemisahan fungsi pada penjualan tunai memudahkan setiap struktur penjualan pada sistem masing masing
	b. Perusahaan memiliki catatan yang jelas mengenai uraian tugas	√		Setiap karyawan memiliki tugas masing masing agar seluruh badan bagian dalam perusahaan berjalan secara maksimal
	c. Setiap karyawan melakukan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan gambaran umum struktur organisasi	√		Adanya SOP kerja pada bagan perusahaan mempermudah setiap karyawan untuk melakukan tanggung jawabnya masing masing
	d. Adanya pemisahan fungsi yang jelas antara bagian : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bagian penjualan</li> <li>- Bagian gudang</li> <li>- Bagian akuntansi</li> <li>- Bagian keuangan</li> </ul>	√		Pemisahan penjualan, gudang, akuntansi, keuangan agar mempermudah setiap bagan maksimal di bagiannya ,masing masing. Tetapi di bagian akuntansi dan keuangan dijadikan satu karena saling berkolaborasi mengurus keuangan

(Sumber : (Dindayani et al., 2019))

**Tabel 4.1 Pemisahan Tugas**

$$\text{Efektivitas} = \frac{\text{Komponen API}}{\text{Implementasi API}} = \frac{4}{4} \times 100\% = 100\%$$

Dilihat dari tabel hasil wawancara mengenai pemisahan tugas sudah dikatakan efektif, karena perusahaan sudah melakukan pemisahan tugas setiap bagian dengan tanggung jawab masing masing. Dan adanya SOP kerja pada bagan perusahaan yang mempermudah setiap karyawan untuk melakukan tanggung jawabnya masing masing dan seluruh bagian dalam perusahaan bisa berjalan maksimal yang otomatis dapat mempermudah setiap struktur penjualan tunai pada perusahaan.

## 2. Otorisasi

Berikut tabel hasil wawancara mengenai aktivitas pengendalian berkaitan dengan otorisasi antara peneliti dengan bagian admin penjualan :

No	Pertanyaan	Jawaban		
		Ya	Tidak	Keterangan
2	<b>Otorisasi</b>			
	a. Dokumen penjualan diperiksa dan disetujui oleh kepala bagian penjualan	√		Dokumen harus selalu diawasi dan di cek agar sistem penjualan dapat dilakukan secara seksama
	b. Format penulisan penjualan tunai	√		Dalam format penjualan selalu ada penomoran

No	Pertanyaan	Jawaban		
		Ya	Tidak	Keterangan
	sudah bernomor urut tercetak			dalam dokumen agar memudahkan mencari dokumen
	c. Mencantumkan spesifikasi seperti : - Deskripsi barang - Kuantitas barang - Harga barang - Jenis barang	√		Semua barang yang masuk dan keluar yang termasuk dalam penjualan selalu diberi informasi mengenai deskripsi, kuantitas, harga barang, dan jenis barang
	d. Terdapat prosedur penyiapan data yang harus ditaati oleh pemakai, termasuk koreksi data untuk menjamin seluruh transaksi telah direkam	√		Prosedur menjamin seluruh transaksi yang masuk sudah melalui SOP kerja pada bagan perusahaan produksi
	e. Terdapat prosedur untuk menjamin bahwa seluruh transaksi yang masuk dan terekam ke dalam komputer adalah hanyalah transaksi yang telah terotorisasi secara sah	√		Prosedur menjamin seluruh transaksi yang masuk sudah sesuai SOP kerja pada bagan perusahaan yang dinamakan prosedur mutasi
	f. Terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa seluruh transaksi yang telah terotorisasi telah diproses	√		Prosedur menjamin seluruh transaksi yang masuk sudah melalui SOP kerja pada bagan perusahaan produksi



No	Pertanyaan	Jawaban		
		Ya	Tidak	Keterangan
	g. Terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa seluruh transaksi yang telah terotorisasi telah diproses secara akurat	√		Prosedur menjamin seluruh transaksi yang masuk sudah melalui SOP kerja pada bagan perusahaan produksi
	h. Sering terjadi kesalahan memasukan angka angka pada saat pemrosesan atau <i>posting</i>		√	Memasukan angka tidak pernah salah karena seringkali semua bagian yang bersangkutan saling mengecek
	i. Semua transaksi yang terjadi dan seharusnya dicatat sudah benar	√		Transaksi yang masuk sudah benar karena telah disetujui oleh bagian penjualan dan pelanggan
	j. Jumlah yang dicatat valid dan didukung oleh dokumen dokumen yang memadai	√		Semua dokumen yang dicatat memadai untuk semua kebutuhan penjualan
	k. Semua transaksi telah diklasifikasi ke akun yang tepat	√		Semua transaksi telah diklasifikasi ke akun yang sesuai untuk memudahkan proses pembuatan laporan keuangan dan waktu <i>stock opname</i>

(Sumber : (Dindayani et al., 2019))

**Tabel 4.2 Otorisasi**

$$\text{Efektivitas} = \frac{\text{Komponen API}}{\text{Implementasi API 11}} = \frac{10}{11} \times 100\% = 0,90\%$$

Dilihat dari tabel hasil wawancara mengenai otorisasi sudah dikatakan efektif, karena setiap dokumen penjualan tunai dan seluruh prosedur penjualan tunai selalu melalui proses otorisasi terlebih dahulu. Seluruh prosedur penjualan tunai sudah terdapat suatu prosedur untuk menjamin bahwa seluruh transaksi yang masuk sudah melalui SOP kerja. Semua transaksi yang masuk sudah benar dan disetujui oleh bagian penjualan dan pelanggan. Begitupun semua dokumen yang dicatat juga sudah memadai untuk semua kebutuhan penjualan tunai.

### 3. Aktivitas Pengendalian Pada Sistem Informasi

Berikut tabel hasil wawancara mengenai aktivitas pengendalian berkaitan dengan aktivitas pengendalian pada sistem informasi antara peneliti dengan bagian admin penjualan :

No	Pertanyaan	Jawaban		
		Ya	Tidak	Keterangan
3	<b>Pengendalian Atas Sistem Informasi</b>			
	a. Memiliki tembusan arsip serta diberikan kepada : - Bagian akuntansi	√		Arsip tembusan yang ada disebut <i>Sales Order</i> (SO)

No	Pertanyaan	Jawaban		
		Ya	Tidak	Keterangan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bagian gudang</li> <li>- Bagian keuangan</li> </ul>			
	b. Barang yang dipesan pelanggan selalu diterima tepat waktu	√		Pesanan pelanggan selalu tepat waktu karena kita memberikan estimasi paling lama pengerjaan
	c. Jika barang tidak diterima tepat waktu terdapat prosedur tindak lanjut atas barang yang tidak dikirim tepat waktu		√	Prosedur SOP selalu tepat waktu, misalnya tidak tepatnya waktu atas apa yang sudah dijanjikan kita sebagai bagian penjualan memberikan informasi bagaimana bisa tidak tepat waktu
	d. Seluruh operasi komputer telah dilakukan penjadwalan sehingga dapat diselesaikan tepat waktu dan efektif	√		Prosedur SOP selalu tepat waktu, misalnya tidak tepatnya waktu atas apa yang sudah dijanjikan kita sebagai bagian penjualan memberikan informasi bagaimana bisa tidak tepat waktu
	e. Telah ditetapkan staff yang bertanggung jawab untuk mengelola media komputer	√		Staff komputer telah ditetapkan misalnya untuk mengatasi <i>trouble shooting</i> pada kerusakan komputer
	f. Terdapat prosedur pengolahan media	√		Setiap sebulan sekali <i>email</i> yang digunakan

No	Pertanyaan	Jawaban		
		Ya	Tidak	Keterangan
	komputer dalam rangka melindungi data dari penyalahgunaan/kerusakan			untuk transaksi harus diganti
	g. Terdapat metode pembatasan akses terhadap fasilitas <i>library</i> yang ada	√		Beberapa bagian dalam karyawan ada yang dibatasi dalam melihat dokumen penting dalam perusahaan
	h. Individu yang bukan staff bagian pengolahan data selalu didampingi bila mereka masuk ke ruang komputer ataupun <i>storage</i>	√		Bagian yang bukan seharusnya melakukan pengolahan data harus didampingi oleh mereka yang bertanggung jawab atas data tersebut
	i. Telah terdapat prosedur <i>backup</i> yang memadai terhadap data/aplikasi kritis	√		Setiap bulan ada proses <i>backup</i> untuk mengamankan data yang tersimpan
	j. Terdapat cadangan perangkat keras yang memadai untuk menjalankan aplikasi yang kritis apabila perangkat yang ada tidak dapat digunakan	√		Ada <i>hardisk</i> pusat yang digunakan sebagai <i>backup</i> apabila salah satu komputer tidak dapat digunakan
	k. Telah tersedia <i>off-slide storage</i> untuk menyimpan <i>backup</i> data/aplikasi/dokumen yang penting	√		Ada <i>hardisk</i> pusat yang digunakan sebagai <i>backup</i> apabila salah satu komputer tidak dapat digunakan

(Sumber : CV. Sunday Prima Packindo)

**Tabel 4.3 Aktivitas Pengendalian Pada Sistem Informasi**

$$\text{Efektivitas} = \frac{\text{Komponen API}}{\text{Implementasi API}} = \frac{10}{11} \times 100\% = 0,90\%$$

Dilihat dari tabel hasil wawancara mengenai aktivitas pengendalian pada sistem informasi sudah dikatakan efektif, karena dalam perusahaan beberapa bagian dalam karyawan ada yang dibatasi dalam melihat dokumen penting dalam perusahaan, jadi bagian yang bukan seharusnya melakukan pengolahan data harus didampingi oleh mereka yang bertanggung jawab atas data tersebut.

Perusahaan juga selalu menyediakan cadangan perangkat keras yang memadai untuk menjalankan aplikasi kritis apabila perangkat yang ada tidak dapat digunakan dan juga tersedia *off-slidestorage* untuk menyimpan *backup* dokumen yang penting.

#### **4. Pengendalian Fisik Atas Aset dan Catatan**

Berikut tabel hasil wawancara mengenai aktivitas pengendalian berkaitan dengan pengendalian fisik atas aset dan catatan antara peneliti dengan bagian admin penjualan :

No	Pertanyaan	Jawaban		
		Ya	Tidak	Keterangan
4	<b>Pengendalian Fisik Atas Aset dan Catatan</b>			
	a. Manajer menetapkan kebijakan penjualan tunai yang berlaku di dalam perusahaan	√		Manajer menjadi pusat keputusan terakhir untuk penjualan tunai yang berlaku
	b. Bagian keuangan membuat laporan keuangan secara periodik	√		Bagian keuangan wajib membuat laporan keuangan dan harus di cek 2 minggu sekali
	c. Aset di dalam perusahaan disimpan di tempat yang aman	√		Semua aset yang sangat penting disimpan di dalam tempat yang aman
	d. Perusahaan melakukan <i>stock opname</i> secara periodik dan terus menerus	√		Setiap 1 bulan sekali semua bagian perusahaan melakukan <i>stock opname</i> semua item yang ada dalam perusahaan
	e. Daftar harga diperbarui secara berkala	√		Setiap ada kenaikan harga bahan, wajib harga produk ikut naik untuk memenuhi kebutuhan pasar
	f. Uang dari hasil penjualan disetorkan ke bank di hari yang sama	√		Setiap transaksi yang dilakukan kebanyakan online atau secara cashless tetapi jika ada yang tunai dalam hari itu juga disetor ke bank
	g. Menyusun risiko laporan keuangan yang teridentifikasi dengan respon	√		Admin wajib menyusun laporan keuangan

No	Pertanyaan	Jawaban		
		Ya	Tidak	Keterangan
	yang spesifik			
	h. Mempertimbangkan semua proses bisnis yang relevan, teknologi informasi, dan lokasi dimana kegiatan pengendalian penjualan tunai diperlukan	√		Segala aspek yang berpengaruh terhadap bisnis wajib dilakukan pengawasan serta pengendalian agar tidak tertinggal di pasar dagang
	i. Mempertimbangkan aktivitas pengendalian penjualan tunai untuk menyusun integritas informasi yang dikirim dan diterima pihak eksternal	√		Segala aspek yang berpengaruh terhadap bisnis wajib dilakukan pengawasan serta pengendalian agar tidak tertinggal di pasar dagang
	j. Mempertimbangkan kecukupan pengendalian penjualan tunai yang dilakukan oleh mitra bisnis	√		Segala aspek yang berpengaruh terhadap bisnis wajib dilakukan pengawasan serta pengendalian agar tidak tertinggal di pasar dagang
	k. Terdapat kebijakan prosedur aktivitas pengendalian penjualan tunai yang mengatur lamanya suatu data/dokumen harus dimusnahkan	√		Dokumen yang lebih dari 5 tahun akan dimusnahkan atau dibakar

(Sumber : (Dindayani et al., 2019))

**Tabel 4.4 Pengendalian Fisik Atas Aset dan Catatan**

$$\text{Efektivitas} = \frac{\text{Komponen API}}{\text{Implementasi API}} = \frac{11}{11} \times 100\% = 100\%$$

Dilihat dari tabel hasil wawancara mengenai pengendalian fisik atas aset dan catatan sudah dikatakan efektif, karena semua aset yang sangat penting disimpan dalam tempat yang aman, dan bagian admin wajib membuat laporan keuangan dan harus di cek setiap 2 minggu sekali serta setiap sebulan sekali semua bagan perusahaan melakukan *stock opname* semua item yang ada dalam perusahaan.

### 5. Review Kinerja

Berikut tabel hasil wawancara mengenai aktivitas pengendalian berkaitan dengan review kinerja antara peneliti dengan bagian admin penjualan :

No	Pertanyaan	Jawaban		
		Ya	Tidak	Keterangan
5	<b>Review Kinerja</b>			
	a. Manajer memeriksa laporan keuangan yang telah dibuat	√		Setiap transaksi keuangan manajer selalu mengecek laporan tersebut
	b. Setiap barang yang keluar dari gudang diperiksa kesesuaiannya	√		Setiap barang keluar selalu sesuai dengan faktur penjualan dan disisipi surat jalan



No	Pertanyaan	Jawaban		
		Ya	Tidak	Keterangan
	dengan faktur penjualan			
	c. Kepala bagian penjualan selalu memeriksa kebenaran setiap transaksi penjualan yang telah dicatat	√		Setiap transaksi keuangan bagian penjualan selalu mengecek kebenaran setiap transaksi
	d. Bukti setoran yang telah di cap oleh bank dicocokkan dengan catatan bank dan catatan di dalam perusahaan	√		Semua transaksi di cek dalam mutasi bank
	e. Terdapat prosedur yang dapat menjamin bahwa <i>output</i> dari aktivitas penjualan tunai selalu di <i>review</i> oleh pemakai manajemen untuk menentukan kelengkapan akurasi dan konsistensinya	√		Setiap 2 minggu sekali ada <i>meeting</i> untuk menjamin proses produksi dan penjualan berjalan sesuai akurasi dan konsisten
	f. Terdapat suatu metode dalam meyakinkan bahwa prosedur aktivitas pengendalian yang mencakup kelengkapan akurasi dan keabsahan selalu dijalankan	√		Setiap 2 minggu sekali ada <i>meeting</i> untuk menjamin proses produksi dan penjualan berjalan sesuai akurasi dan konsisten

(Sumber : (Dindayani et al., 2019))

**Tabel 4.5 Review Kinerja**

$$\text{Efektivitas} = \frac{\text{Komponen API}}{\text{Implementasi API}} = \frac{6}{6} \times 100\% = 100\%$$

Dilihat dari tabel hasil wawancara mengenai review kinerja sudah dikatakan efektif, karena manajemen selalu melakukan evaluasi kinerja atau *meeting* setiap 2 minggu sekali untuk menjamin proses produksi dan proses penjualan tunai berjalan sesuai akurasi dan konsisten.



UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan serangkaian pembahasan yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa secara keseluruhan aktivitas pengendalian sistem penjualan tunai yang terdapat di CV. Sunday Prima Packindo sudah berjalan dengan efektif, hal ini dibuktikan dengan terpenuhinya prinsip sistem pengendalian internal (SPI) terutama pada aktivitas pengendalian, yaitu : pemisahan tugas, otorisasi, pengendalian atas sistem informasi, pengendalian fisik atas aset dan catatan, dan review kinerja. Pelaksanaan sistem pengendalian internal pada penjualan tunai di perusahaan sudah berjalan dengan cukup baik dan efektif. Didukung pula dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) dari penjualan tunai disusun secara terperinci dan memadai untuk mendukung jalannya sistem pengendalian internal pada penjualan tunai.

#### **5.2 Saran**

Peneliti menyarankan beberapa hal yang dapat menjadi pertimbangan bagi CV. Sunday Prima Packindo agar dapat meningkatkan efektivitas pengendalian internal menjadi lebih baik kedepannya :

1. Sebaiknya perusahaan membentuk departemen audit internal sendiri untuk memantau kinerja departemen lain dengan lebih baik dan memungkinkan departemen lain untuk lebih fokus menjalankan tugasnya.
2. Peran manajemen dapat ditingkatkan dalam mengontrol proses pengendalian internal pada penjualan tunai supaya nantinya tidak terjadi miss komunikasi dan meminimalkan risiko terjadinya yang dapat merusak kelangsungan usaha.
3. Bagi peneliti selanjutnya, agar lebih mengembangkan lagi penelitian tentang penjualan tunai yang akan digunakan dalam penelitian berikutnya.



UIN SUNAN AMPEL  
S U R A B A Y A

## DAFTAR PUSTAKA

- Aditya, O. R., & Surjono, W. (2017). Pengaruh Sistem Pengendalian Intern Terhadap Kualitas Laporan Keuangan. *Jurnal SIKAP (Sistem Informasi, Keuangan, Auditing Dan Perpajakan)*, 2(1), 49. <https://doi.org/10.32897/sikap.v2i1.64>
- Afrizal. (2017). *Metode Penelitian Kualitatif (4 ed)*. PT. Rajagrafindo Persada.
- Ahmadi, R. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif (2 ed.)*. AR-RUZZ MEDIA.
- Alfarich, A. H. (2022). *CV. Sunday Prima Packindo*.
- Anshori, Z., Kelana, M. Y. I., Sulaeman, M. M., & Utami, A. T. (2020). Pelatihan Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Dalam efektivitas Pelaksanaan Pengendalian Intern Penjualan (Studi Kasus Pada CV. Gading Kuning .... *Tridarma: Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)*, 3(1), 46–49. <http://iocscience.org/ejournal/index.php/abdimas/article/view/684>
- Baria, K. (2019). Efektivitas Pelayanan Kartu Macca Di Kecamatan Lalabata Kabupaten Soppeng. *Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Unuversitas Muhammadiyah Makassar 2019*, 53(9), 1689–1699. [www.journal.uta45jakarta.ac.id](http://www.journal.uta45jakarta.ac.id)
- Damayanti, D., & Sulistiani, H. (2017). Sistem Informasi Pembayaran Biaya Sekolah Pada SD Ar-Raudah Bandar Lampung. *Jurnal Teknoinfo*, 11(2), 25. <https://doi.org/10.33365/jti.v11i2.23>
- Dewi, P. R. (2017). ... Akuntansi Penjualan Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Intern Penjualan Tunai (Apotek Guardian Hero Surabaya .... *E-Journal Akuntansi "EQUITY"*, 487–498. <http://fe.ubhara.ac.id/ojs/index.php/equity/article/view/496>
- Dindayani, N., Menne, F., & Mane, A. (2019). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai dalam Menunjang Efektivitas dan Efisiensi Sistem Pengendalian Intern pada Pt Optik Tunggal Sempurna Cabang Mall Ratu Indah. *Economics Bosowa Journal*, 5(003), 172–185. <http://economicsbosowa.unibos.id/index.php/eb/article/view/265>
- Elvinaro, A. (2017). *Metodologi Penelitian Untuk Public Relations Kuantitatif dan Kualitatif*. Simbiosis Rekatama Media.
- Febriansyah, A. (2017). Tinjauan Atas Proses Penyusunan Laporan Keuangan Pada Young Entrepreneur Academy Indonesia Bandung. *Jurnal Riset Akuntansi*.
- Hardani. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*. CV. Pustaka Ilmu Grup.
- Huswatul, H. (2018). *Efektivitas Pengendalian Internal Pada Sistem Penjualan Kredit PT. Forisa Nusapersada (Periode 2015–2017)*.

[http://repository.ubharajaya.ac.id/1589/4/201410315100\\_HuswatulHasanah\\_BAB V.pdf](http://repository.ubharajaya.ac.id/1589/4/201410315100_HuswatulHasanah_BAB V.pdf)

- Ismail, N., & Hartati, S. (2019). *Metodologi Penelitian Sosial*. Media Sahabat Cendekia.
- Jusup, A. H. (2018). *Auditing (Pengauditan Berbasis ISA)*. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPKN.
- Khasanah, M. A., Wihara, D. S., & Batu, A. P. (2020). Cahaya aktiva. *Cahaya Aktiva (Jurnal Ekonomu, Manajemen Dan Akuntansi, 10(2)*, 183–196.
- Kumala, R., & Bakar, I. A. (2021). Ilomata International Journal of Tax & Accounting (IJTC). *Ilomata International Journal of Tax and Accounting*, 2(1), 97–112.
- Kurniasari, E. D., Rasyidi, A., & Mahsina. (2016). *Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Intern Penjualan Secara Kredit Pada Pt Karya Lancar Mandiri Surabaya*. 121–131.
- Kustianti, H. (2020). *The Influence Of Accounting Information System Cash Sales And Internal Control Of Sales Effectiveness*.
- Lathifah, N. (2021). Konsep dan Praktik Sistem Pengendalian Internal. In T. A. Marlin & Y. Alhidayah (Eds.), *KONSEP DAN PRAKTIK Sistem Pengendalian Internal*. INSAN CENDEKIA MANDIRI. [https://books.google.co.id/books?id=FFEtEAAAQBAJ&newbks=1&newbks\\_redir=0&printsec=frontcover&dq=Konsep+dan+Praktik+Sistem+Pengendalian+Intern&hl=id&redir\\_esc=y#v=onepage&q&f=false](https://books.google.co.id/books?id=FFEtEAAAQBAJ&newbks=1&newbks_redir=0&printsec=frontcover&dq=Konsep+dan+Praktik+Sistem+Pengendalian+Intern&hl=id&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false)
- Lestari, L. R., & Maryanti, E. (2021). Implementation of Internal Control in the Accounting Information System of Credit and Cash Sales at PT Wings Surya in Surabaya. *Academia Open*, 5. <https://doi.org/10.21070/acopen.5.2021.1808>
- Manalu, G. C., & Novita, N. (2022). Apakah Sistem Pengendalian Internal Dapat Meningkatkan Kualitas Laporan Keuangan Pada Perusahaan Jasa Konstruksi? *E-Prosiding Akuntansi*. <http://www.trilogi.ac.id/journal/ks/index.php/EPAKT/article/view/1174>
- Meiryani, M., & Reyhan, R. (2022). Analysis of Accounting Information Systems Sales and Cash Receipts To Improve Internal Control. *Journal of Applied Finance & Accounting*, 8(2), 73–81. <https://doi.org/10.21512/jafa.v8i2.8130>
- Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat.
- Nurindah. (2022). *Aktivitas Pengendalian Penjualan Tunai (Hasil Wawancara Pribadi)*.
- Nurrahman, D., Suhardi, Permana, E., & Sugiyanto. (2021). Perancangan Sistem

- Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Pada Toko Rir Outdoor Cibungur Purwakarta Dede. *Dede Nurrahman, Suhardi, Egitya Permana, Sugiyanto, 1(2)*, 102–112.  
<https://repository.unpad.ac.id/frontdoor/index/index/year/2020/docId/410>
- S, D. A., & Aisyah, S. (2017). PERAN SATUAN PENGAWASAN INTERN DAN PENERAPAN PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP PENCAPAIAN GOOD UNIVERSITY GOVERNANCE PADA PERGURUAN TINGGI DI KOTA BENGKULU. *Jurnal Akuntansi*.
- Sanjaya, A. (2020). *Model Model Pembelajaran*. Bumi Akshara.
- Septiana, E. (2019). *Analisis pengendalian internal pada penjualan pt uni paramandala pathya*.
- Sudarmanto, E., Krisnawati, A., & Purba, S. (2021). *Sistem Pengendalian Internal* (R. Watrianthos (ed.)). Yayasan Kita Menulis.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Alfabeta Bandung.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Syafira, A., & Sularto, L. (2018). Analysis and Design Cash Sales Accounting Information System At Utama Aluminium Stores. *Journal of Business Economics*, 23(3), 258–273. <https://doi.org/10.35760/eb.2018.v23i3.1834>
- Tri, D., Misra, R., Akuntansi, P. S., Sosial, F. I., Islam, U., & Singingi, K. (2018). *Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Pada Cv . Surya Kuantan Singingi*. 193–207.
- V., W. S. (2020). *Metodologi Penelitian Bisnis Ekonomi*. Yogyakarta Pustaka Baru.
- Wuysang, J. M., Nge, H. J., & Olifiani, L. P. (2021). *Efektivitas Komunikasi Organisasi Pemerintah Pada Masa Pandemi*. Scopindo Media Pustaka.
- Zakiah, L. (2019). Efektivitas Pengendalian Internal Pada Fungsi Penerimaan Kas Di Tab Hotel Surabaya. *Jurnal Akuntansi*.
- Zamzami, F., Faiz, I. A., & Mukhlis. (2021). *Audit Internal Konsep dan Praktik* (Siti (ed.)). Gadjah Mada University Press (Anggota IKAPI dan APPTI).
- Zamzami, F., Nusa, N. D., & Faiz, A. (2021). *Sistem Informasi Akuntansi* (Andayani (ed.)). Gadjah Mada University Press.