

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN
DAN PENERIMAAN KAS PADA PT. TUBAN MANDIRI
PERKASA KECAMATAN SINGGAHAN KABUPATEN
TUBAN**

SKRIPSI



Oleh:

SITI MUTI'AH

NIM. 22120071

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
CENDEKIA BOJONEGORO
TAHUN 2025**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DAN
PENERIMAAN KAS PADA PT. TUBAN MANDIRI PERKASA
KECAMATAN SINGGAHAN KABUPATEN TUBAN**

SKRIPSI

**Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
guna mencapai gelar Sarjana Akuntansi
pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Cendekia
Bojonegoro**

Oleh:

SITI MUTI'AH

NIM. 22120071

Menyetujui :

Dosen Pembimbing I,

Dosen Pembimbing II



Nurul Mazidah, SE., MSA., Ak.
NUPTK. 7837753654232242



Dina Alafi Hidayatin, SE., MA.
NUPTK. 3137766667230333

Dipertahankan di depan Panitia Penguji Skripsi
Program Studi Akuntansi
STIE CENDEKIA BOJONEGORO

Oleh :

Nama Mahasiswa : Siti Muti'ah

NIM : 22120071

Disetujui dan diterima

Pada : Hari, tanggal : Selasa, 15 Juli 2025

Tempat : Ruang G

Dewan Penguji
Skripsi:

1. Ketua Penguji : Ahmad Saifurriza Effasa, SHI., MM. (.....)

2. Sekretaris : Dina Alafi Hidayatin, SE., MA (.....)

3. Anggota Penguji : Latifah Anom, SE., MM. (.....)

Disahkan oleh :

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi
CENDEKIA Bojonegoro

Ketua

Nard Mandah, SE., MSA., Ak.
NUPTEL 7837753654282242

MOTTO

Tetaplah kuat, tetaplah positif, dan jangan pernah menyerah

SAYA PERSEMBAHKAN UNTUK :

Suamiku Tercinta

Anak-Anakku Tersayang

Seluruh Keluargaku

STIE CENDEKIA

ABSTRAK

Muti'ah, Siti. 2025. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Pada PT. Tuban Mandiri Perkasa*. Skripsi. Akuntansi. STIE Cendekia. Nurul Mazidah, SE., MSA., Ak., selaku pembimbing satu dan Dina Alafi Hidayatin, SE., MA. selaku pembimbing dua

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Penjualan, Penerimaan, *Pre-Billing*, Faktur

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan oleh PT. Tuban Mandiri Perkasa, khususnya pada penerapan sebagian prosedur dari metode *pre-billing*, yaitu pembuatan faktur yang dilakukan secara bersamaan dengan surat perintah pengiriman barang. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan di PT. Tuban Mandiri Perkasa telah berjalan dengan baik dan mampu mempercepat proses pencatatan transaksi serta meningkatkan efisiensi kerja. Perusahaan menggunakan empat lembar dokumen utama, yaitu faktur, surat jalan, berita acara, dan berita pengiriman, yang telah disesuaikan dengan kebutuhan internal. Namun demikian, masih terdapat kekurangan berupa error pada aplikasi yang digunakan, yang berpotensi menghambat kelancaran operasional. Peneliti menyarankan agar perusahaan melakukan evaluasi dan pengembangan sistem secara berkala, serta mempertimbangkan penerapan sistem terkomputerisasi juga pada bagian penerimaan kas untuk meningkatkan efektivitas dan akurasi sistem secara menyeluruh.

BIODATA SINGKAT PENULIS

Nama Lengkap : SITI MUTI'AH
NIM : 22120071
Tempat,Tanggal Lahir : Tuban, 19 Agustus 1982
Agama : Islam
Pendidikan Sebelumnya : MA Al-Hidayah Laju Kidul Singgahan Tuban
Nama Orang Tua/Wali : Munasir
Alamat Rumah : Dusun Bakalan, Desa Lajolor, Kec. Singgahan
Kab. Tuban
Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi akuntansi Penjualan
Dan Penerimaan Kas Pada PT. Tuban Mandiri
Perkasa Kecamatan Singgahan Kabupaten Tuban

Tuban, 23 Juli 2025
Penulis

SITI MUTI'AH

PERNYATAAN KEASLIAAN SKRIPSI

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : SITI MUTIAH

NIM : 22120071

Program Studi : Akuntansi

Menyatakan dengan sesungguhnya dan sejujurnya, bahwa skripsi saya yang berjudul ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS PADA PT. TUBAN MANDIRI PERKASA KECAMATAN SINGGAHAN KABUPATEN TUBAN adalah asli hasil penelitian saya sendiri dan bukan plagiasi hasil karya orang lain.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini merupakan plagiasi dari karya orang lain, maka saya bersedia ijazah dan gelar Sarjana Akuntansi yang saya terima dari STIE Cendekia untuk ditinjau kembali.

Tuban, 23 Juli 2025

Yang menyatakan



SITI MUTIAH

22120071

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT pencipta manusia dan alam semesta. Sholawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada Rosululloh Muhammad SAW. Dari keteladanannya kita mendapatkan nilai-nilai acuan bagaimana berinteraksi dengan sesama manusia dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Penulis skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi sebagian persyaratan guna meraih gelar sarjana Akuntansi (S.Ak) jenjang Strata -1 Program Studi Akuntansi, dan penelitiannya bertujuan untuk memenuhi, menganalisa suatu masalah yang diangkat dalam skripsi ini dan mengambil manfaat dari hasil kesimpulannya.

Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Nurul Mazidah, SE., MSA., Ak. selaku ketua STIE CENDEKIA dan selaku Dosen pembimbing yang banyak memberikan petunjuk yang berguna dalam menyelesaikan skripsi ini.
2. Ibu Dina Alafi Hidayatin, SE., MA. selaku ketua jurusan Akuntansi STIE CENDEKIA dan selaku Dosen pembimbing yang banyak memberikan petunjuk yang berguna dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Para Dosen, Karyawan, Rekan-rekan, dan semua pihak yang telah memberikan berbagai bentuk bantuan dalam proses penelitian dan penulisan skripsi ini.
4. Bapak/Ibu selaku pimpinan dan seluruh karyawan PT. Tuban Mandiri Perkasa Tuban.
5. Suami dan anak-anak kami tercinta yang telah memberikan dorongan semangat dan bantuan lainnya yang sangat berarti bagi penulis
6. Juga pihak lain yang terkait dalam penulisan skripsi ini.

Akhirnya, sebagai hamba yang lemah, penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak luput dari berbagai kelemahan dan kekurangan. Untuk itu, penulis harapan saran dan kritik dari pembaca. Dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua khususnya bagi penulis sendiri.

Tuban, 23 Juli 2025
Penulis

SITI MUTI'AH

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
ABSTRAK	v
BIODATA PENULIS	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Fokus Penelitian.....	3
C. Rumusan Masalah	4
D. Tujuan & Manfaat Penelitian	4
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN KAJIAN EMPIRIS	
A. Kajian Pustaka.....	5
B. Kajian Empiris.....	32
BAB III METODOLIGI PENELITIAN	
A. Metode Penelitian.....	34
B. Tempat Penelitian	34
C. Instrumen Penelitian	35
D. Sampel Sumber Data	35
E. Teknik Pengumpulan Data	36
F. Teknik Analisis Data	37
G. Pengujian Keabsahan Data	38

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Objek Penelitian	39
B. Hasil Penelitian.....	45
C. Pembahasan	57

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan Pembahasan	59
B. Saran	60

Daftar Pustaka

Lampiran

STIE CENDEKIA

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Simbol umum bagian alir <i>input/output symbols</i>	10
2. Simbol umum bagian alir <i>processing symbols</i>	11
3. Simbol umum bagian alir <i>storage symbols</i>	12
4. Simbol umum bagian alir <i>flow and miscellaneous symbols</i>	13
5. Jumlah tenaga kerja PT. Tuban Mandiri Perkasa	46
6. Data tingkat pendidikan karyawan	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Prosedur penjualan menggunakan kombinasi prosedur pesaan dan pembuatan faktur terpisah	19
Gambar 2 : Arus prosedur penjualan dengan complete pre-billing	23
Gambar 3 : Proses data penerimaan uang dengan computer	31
Gambar 4 : Struktur organisasi PT. Tuban Mandiri Perkasa	42
Gambar 5 : Skema proses penjualan dan penerimaan kas	48
Gambar 6 : Sistem Informasi Akuntansi Penjualan PT. Tuban Mandiri Perkasa	50
Gambar 7 : Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas PT. Tuban Mandiri Perkasa	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Di era digital dan di tengah meningkatnya persaingan komersial, perusahaan harus memiliki sistem manajemen informasi yang cepat, tepat, dan efektif, terutama dalam industri keuangan. Elemen vital dari sistem keuangan ini ialah Sistem Informasi Akuntansi, yang mendukung pembentukan data dan informasi penting bagi pengambilan keputusan manajemen. Krismiaji (2015) mendefinisikan sistem informasi akuntansi sebagai pendekatan sistematis untuk pengumpulan, pemasukan, pemrosesan, dan penyimpanan data, beserta teknik terstruktur untuk mengelola dan mengendalikan informasi agar perusahaan dapat mencapai tujuan yang ditentukan. Oleh karena itu, sistem informasi akuntansi sangat penting untuk memastikan operasional perusahaan yang efisien dan menghasilkan data keuangan yang akurat, relevan, dan tepat waktu.

Sistem informasi akuntansi yang tangguh sangat penting untuk menilai kemajuan atau kemunduran perusahaan. Tanpa sistem yang memadai, perusahaan dapat menghadapi tantangan dalam merencanakan, mengorganisir, dan mengawasi operasi bisnisnya yang kompleks. Oleh karena itu, sistem informasi akuntansi harus menghasilkan informasi akuntansi yang andal untuk memfasilitasi proses pengambilan keputusan yang tepat. Baridwan (2012) menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi ialah mekanisme yang

mengumpulkan, mengkategorikan data keuangan, dan menghasilkan laporan keuangan yang relevan bagi para pemangku kepentingan internal dan eksternal.

Penetapan sistem informasi akuntansi yang tangguh memfasilitasi pengawasan tidak langsung terhadap proses pencatatan dan pelaporan yang komprehensif. Hal ini sangat meningkatkan efisiensi, pengendalian internal, dan ketepatan data keuangan. Akibatnya, sistem informasi akuntansi sangat penting untuk memungkinkan perusahaan mencapai profitabilitas dan mempertahankan kinerja jangka panjang yang konsisten. Implementasi sistem ini secara optimal akan meningkatkan perencanaan dan pencapaian tujuan inti perusahaan, termasuk keberlanjutan bisnis dan target keuangan.

PT. Tuban Mandiri Perkasa, sebuah perusahaan distribusi pupuk, memiliki penjualan dan arus kas masuk yang substansial dalam aktivitasnya. Pendapatan utama perusahaan berasal dari transaksi penjualan, sehingga memerlukan dokumentasi penjualan dan penerimaan kas yang akurat dan teratur. Akibatnya, perusahaan harus membangun sistem informasi akuntansi yang tangguh dan menerapkan pengendalian yang ketat atas operasi-operasi ini untuk mencegah ambiguitas tugas, wewenang, dan tanggung jawab di dalam divisi. Namun demikian, pada kenyataannya, masih terdapat beberapa kekurangan dalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi di dalam organisasi, termasuk keterlambatan pencatatan, inkonsistensi dokumen, dan pengendalian yang tidak memadai atas transaksi kas. Kondisi ini dapat mengakibatkan ketidakakuratan dalam pelaporan keuangan, penyalahgunaan kas, dan prosedur operasional yang kurang optimal.

Berdasarkan kondisi tersebut, penulis menganggap perlu untuk mengkaji sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang diterapkan di PT. Tuban Mandiri Perkasa. Penulisan ini bertujuan untuk menilai tingkat kepatuhan sistem yang diterapkan terhadap prinsip akuntansi dan pengendalian internal, sekaligus mengidentifikasi kerentanan atau potensi bahaya. Dengan demikian, temuan penulisan ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi sistem informasi akuntansi perusahaan secara substansial.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk mengangkat judul: **“ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN DAN PENERIMAAN KAS PADA PT. TUBAN MANDIRI PERKASA KECAMATAN SINGGAHAN KABUPATEN TUBAN.”**

B. Fokus Penelitian

Penulisan ini mengkaji pelaksanaan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Tuban Mandiri Perkasa, khususnya mengenai metodologi pendokumentasian transaksi penjualan dan penerimaan kas yang digunakan.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah diuraikan, maka rumusan masalah pada tugas akhir ini ialah: “bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Tuban Mandiri Perkasa?”.

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Penulisan ini bertujuan untuk menguji pelaksanaan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT. Tuban Mandiri Perkasa.

2. Manfaat Penelitian

- a. Meningkatkan pemahaman tentang penggunaan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas dengan menganalisis skenario dunia nyata, sehingga membekali individu dengan keterampilan penting untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh.
- b. Memberikan umpan balik dan wawasan bagi PT. Tuban Mandiri Perkasa dalam mengembangkan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang komprehensif dan konsisten dengan teori sistem informasi akuntansi.
- c. Penulisan ini dapat menjadi dasar untuk penulisan lebih lanjut dan pengembangan pengetahuan, khususnya terkait sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas, yang bertujuan untuk meningkatkan pengendalian internal di dalam organisasi.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN KAJIAN EMPIRIS

A. Kajian Pustaka

1) Sistem Informasi Akuntansi

a. Pengertian Sistem

Sistem apa pun akan lebih dipahami secara komprehensif jika dipandang sebagai entitas kohesif yang terdiri dari komponen-komponen yang saling terhubung. Sistem diharapkan dapat memastikan bahwa aktivitas operasional perusahaan berfungsi dengan lancar dan terkoordinasi, sehingga mencapai hasil yang diinginkan. Mulyadi (2016) mendefinisikan sistem sebagai jaringan proses yang dirancang secara terintegrasi untuk menjalankan operasi fundamental perusahaan.

Baridwan (2012) mendefinisikan sistem sebagai kerangka kerja proses yang saling terhubung yang diorganisasikan berdasarkan rencana yang matang untuk menjalankan operasi atau fungsi inti perusahaan. Romney (2022) mendefinisikan sistem sebagai kumpulan dua atau lebih komponen yang saling terhubung dan berinteraksi yang dirancang untuk mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan definisi-definisi yang telah disebutkan sebelumnya, sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan proses yang saling terhubung yang diorganisasikan berdasarkan kerangka kerja sistematis untuk menjalankan operasi atau fungsi inti perusahaan.

b. Pengertian Akuntansi

Jusuf (2011) menguraikan akuntansi dari dua perspektif:

1) Dari sudut pandang pengguna, akuntansi dicirikan sebagai "disiplin ilmu yang menyediakan informasi penting untuk pelaksanaan dan penilaian aktivitas organisasi yang efektif."

2) Dari sudut pandang prosedural, akuntansi didefinisikan sebagai "proses pencatatan, pengklasifikasian, peringkasan, pelaporan, dan analisis informasi keuangan organisasi."

Bersamaan dengan itu, Heri (2020) menegaskan bahwa "akuntansi ialah aktivitas jasa, yang fungsinya menyediakan informasi kuantitatif, khususnya yang berkaitan dengan entitas keuangan dan ekonomi, yang bertujuan untuk memfasilitasi pengambilan keputusan ekonomi (dalam memilih di antara berbagai alternatif yang tersedia)."

Akuntansi dapat digambarkan sebagai aktivitas jasa yang mengukur, memproses, dan mengomunikasikan informasi keuangan kepada unit organisasi atau entitas ekonomi, yang memudahkan pengguna dalam membuat pilihan ekonomi. Tujuan utama akuntansi ialah menyediakan laporan keuangan yang bermanfaat bagi para eksekutif perusahaan, pemilik, pemegang saham, investor, kreditor, badan pemerintah, serta pemangku kepentingan internal dan eksternal.

c. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Untuk memahami konsep sistem informasi akuntansi secara akurat, beberapa spesialis memberikan definisi berbeda tentang sistem ini.

Menurut Hall (2009) “sistem informasi akuntansi merupakan sebuah rangkaian prosedur formal dimana data dikumpulkan, kemudian diproses menjadi informasi, dan distribusi kepada pihak yang memerlukan informasi tersebut”.

Menurut Baridwan (2012) “sistem informasi akuntansi ialah suatu komponen yang mengumpulkan, mengklasifikasikan informasi keuangan dan membuat keputusan yang relevan kepada pihak ekstern perusahaan dan pihak internal perusahaan”.

Sistem informasi akuntansi, sebagaimana didefinisikan di atas, ialah fungsi sumber daya manusia yang melibatkan pengumpulan, klasifikasi, pengelolaan, dan analisis data keuangan, yang kemudian diubah menjadi informasi keuangan untuk pemangku kepentingan eksternal organisasi.

d. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi dikembangkan dan dijalankan terutama untuk menyediakan informasi bagi manajemen perusahaan. Hasil dari sistem informasi akuntansi ini menyediakan data yang diperlukan untuk pengambilan keputusan guna mencapai tujuan perusahaan.

Romney dan Steinbart (2022) menguraikan tiga peran sistem informasi akuntansi:

- 1) Mengumpulkan dan menyimpan data tentang operasi organisasi, sumber daya yang digunakan dalam operasi tersebut, dan para peserta yang terlibat dalam operasi tersebut, yang memungkinkan manajemen, karyawan, dan pemangku kepentingan eksternal untuk menilai kejadian masa lalu.

2) Mengubah data menjadi informasi berharga bagi manajemen untuk memfasilitasi pengambilan keputusan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan operasi.

3) Menerapkan pengendalian yang memadai untuk melindungi aset organisasi, termasuk data, guna menjamin ketersediaan, akurasi, dan keandalannya saat dibutuhkan.

Gambaran umum fungsi sistem informasi akuntansi yang telah disebutkan sebelumnya menunjukkan bahwa sistem ini menghasilkan informasi berharga bagi manajemen. Informasi ialah data yang telah terstruktur dan diproses secara sistematis untuk menyampaikan makna penting kepada penerimanya. Informasi dapat berupa laporan cetak atau dalam format digital atau elektronik.

e. Flowchart

1) Pengertian Flowchart

Menurut Romney, M.B., & Steinbart, P.J. (2022) mendefinisikan bagian alur (*flowchart*) “ialah suatu teknik analitis yang digunakan untuk menggambarkan beberapa aspek pada sistem informasi ke dalam suatu cara yang jelas, ringkas, dan logis”.

2) Manfaat Flowchart

Diagram alir lebih menguntungkan daripada penjelasan tekstual dalam mengilustrasikan sistem informasi akuntansi. Mulyadi (2016) menyebutkan banyak keuntungan diagram alir, sebagai berikut:


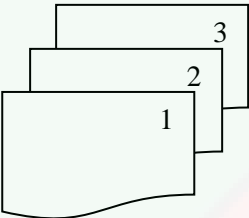
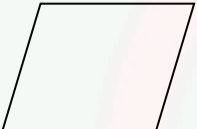
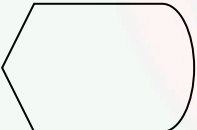
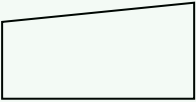
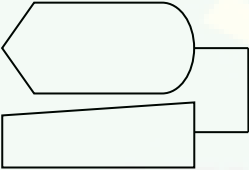

a) Gambaran umum sistem yang menyeluruh lebih mudah diakses.

- b) Modifikasi sistem lebih mudah didemonstrasikan.
 - c) Diagram alir memudahkan identifikasi kelemahan sistem dan area yang perlu ditingkatkan.
 - d) Diagram alir memudahkan penjelasan catatan sistem akuntansi.
- 3) Simbol Pembuatan Arus Dokumen Flowchart.

Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2022) mengkategorikan simbol diagram alir menjadi empat jenis yang berbeda:


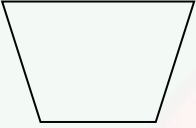
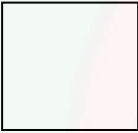

- a) Input/output symbols menunjukkan peralatan atau media yang memfasilitasi masukan atau keluaran dokumen dari aktivitas operasional.
- b) Processing symbols menunjukkan jenis peralatan yang digunakan untuk pemrosesan data atau menandakan ketika suatu prosedur dijalankan secara manual.
- c) Storage symbols menunjukkan perangkat yang digunakan untuk menyimpan data yang sedang tidak digunakan oleh sistem.
- d) Flow and miscellaneous symbols menunjukkan perkembangan data dan material, yang menunjukkan awal dan akhir diagram alir, titik-titik di mana keputusan diambil, dan contoh-contoh yang memerlukan penjelasan lebih lanjut.

Tabel 1
Input/Output Symbols

Simbol	Nama	Keterangan
	<i>Document</i>	Dokumen atau laporan dapat dibuat secara manual atau menggunakan pencetakan komputer.
	<i>Multiple copies of one document</i>	Diilustrasikan dengan mengatur ikon dokumen dan menampilkan nomor dokumen di sudut kanan atas.
	<i>Input/output; Journal/ledger</i>	Setiap fungsi input atau output dalam aplikasi diagram alur berfungsi untuk merepresentasikan jurnal dan buku besar akuntansi di dalam dokumen diagram alur.
	<i>Display</i>	Informasi disajikan menggunakan perangkat output digital, termasuk terminal, monitor, atau layar.
	<i>On-line keying</i>	Data diinput melalui perangkat internet, termasuk terminal atau PC pribadi.
	<i>Terminal or personal computer</i>	Simbol tampilan dan simbol daring digunakan bersama untuk menunjukkan terminal dan komputer pribadi.
	<i>Transmital tape</i>	Total kendali yang dihasilkan secara manual. Digunakan untuk perbandingan dengan total yang dihasilkan komputer.




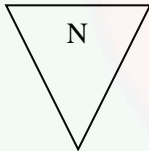
(Sumber: Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2022))

Tabel 2
Processing Symbols

Simbol	Nama	Keterangan
	<i>Computer processing</i>	Fungsi komputasi yang dijalankan oleh komputer, yang sering kali mengakibatkan perubahan pada data atau informasi.
	<i>Manual operation</i>	Fungsi pemrosesan yang dijalankan secara manual.
	<i>Auxiliary operation</i>	Fungsi pemrosesan yang dijalankan oleh perangkat selain komputer.
	<i>Off-line keying</i>	Prosedur yang menggunakan alat pengetikan offline, seperti mesin kasir.


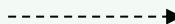
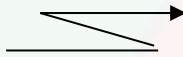
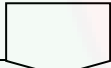

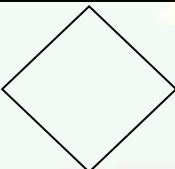
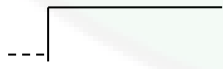
(Sumber: Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2022))

Tabel 3
Storage Symbols

Simbol	Nama	Keterangan
	<i>Magnetic disk</i>	Data disimpan secara permanen pada drive magnetik, yang digunakan untuk berkas induk dan basis data.
	<i>Magnetic tape</i>	Informasi disimpan dalam pita magnetik.
	<i>On-line storage</i>	Data disimpan dalam berkas daring sementara menggunakan media yang dapat diakses langsung, seperti drive.
	<i>File</i>	Berkas dokumen disimpan dan diambil secara manual. Huruf-huruf di dalam simbol menunjukkan urutan penyusunan berkas. N = urutan numerik, A = urutan alfabet, D = urutan kronologis.

(Sumber: Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2022))

Tabel 4
Flow and Miscellaneous Symbols

Simbol	Nama	Keterangan
	<i>Document or processing flow</i>	Arah alur pemrosesan atau dokumen; lintasan standarnya ialah ke bawah dan ke kanan.
	<i>Data/information flow</i>	Arah transfer data atau informasi; sering digunakan untuk menandakan replikasi data dari satu dokumen ke dokumen lainnya.
	<i>Communication link</i>	Transmisi data dari satu titik ke titik lain menggunakan saluran komunikasi.
	<i>On-page connector</i>	Menghubungkan alur pemrosesan pada satu halaman untuk mencegah baris yang tumpang tindih.
	<i>Off-line connector</i>	Transisi ke atau dari halaman lain.
	<i>Terminal</i>	Inisiasi, kesimpulan, atau penghentian suatu proses atau program; juga digunakan untuk menandakan keterlibatan entitas lain.
	<i>Decision</i>	Simpul keputusan; digunakan dalam diagram alur komputer untuk menandakan jalur alternatif yang berbeda.
	<i>Annotation</i>	Catatan deskriptif tambahan atau anotasi penjelasan untuk kejelasan.

(Sumber: Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2022))

2) Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

a. Pengertian dan Tujuan Penjualan

Penjualan merupakan aktivitas utama perusahaan perdagangan atau jasa, karena menghasilkan pendapatan yang digunakan untuk operasional perusahaan. Nafarin (2007) menegaskan bahwa "penjualan ialah proses di mana perusahaan menetapkan harga barang/jasa yang akan memenuhi kepuasan konsumen." Menurut Horngren dkk. (2006), penjualan merupakan pendapatan yang diperoleh perusahaan perdagangan dari penjualan inventarisnya.

Berdasarkan kriteria yang disebutkan di atas, dapat disimpulkan bahwa penjualan mencakup tindakan yang bertujuan memenuhi keinginan pembeli untuk mendapatkan keuntungan. Penjualan meliputi penjualan tunai dan penjualan kredit. Penjualan tunai terjadi ketika penyediaan produk atau jasa segera diikuti dengan pembayaran dari pembeli. Dalam penjualan kredit, terdapat penundaan waktu antara penerimaan atau pengiriman barang atau jasa dan pembayaran yang sesuai. Dalam penjualan kredit, setelah pengiriman barang atau jasa, penjual menerima tanda terima dari pelanggan, yang kemudian mengharuskan pembayaran di kemudian hari.

Tujuan penjualan ialah untuk memastikan jumlah optimal yang dapat dicapai dengan cara yang paling efektif untuk memaksimalkan keuntungan. Para penulis menegaskan bahwa tujuan utama penjualan ialah untuk menghasilkan laba dengan menyediakan barang atau jasa yang dibutuhkan pembeli pada harga yang ditetapkan oleh penjual.

b. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Sistem informasi akuntansi penjualan mencakup serangkaian tindakan yang mencakup penerimaan pesanan dari pelanggan, pengiriman, pembuatan faktur, dan pencatatan penjualan. Sistem pencatatan pesanan penjualan mencakup prosedur yang telah ditetapkan untuk penerimaan dan pengiriman pesanan klien, serta pembuatan faktur yang merinci barang, layanan, dan nilai barang, yang kemudian dihubungkan ke departemen penjualan.

Baridwan (2012) mengidentifikasi beberapa kombinasi untuk membangun sistem pemesanan dan penagihan yang berbeda, seperti yang ditunjukkan di bawah ini:

1) Prosedur Pesanan dan Pembuatan Faktur yang Terpisah

Proses pembuatan surat jalan dan duplikatnya berbeda dengan pembuatan faktur dan replikanya. Surat jalan dan duplikatnya dibuat terlebih dahulu. Setelah produk dikirim, faktur dan duplikatnya dibuat. Tahapan berikut menguraikan teknik pembuatan surat jalan dan faktur yang berbeda.

- a) Departemen surat jalan menerima surat jalan dari pembeli. Surat jalan untuk lima salinan dibuat berdasarkan permintaan ini. Setiap salinan memiliki fungsi sebagai berikut:

Lembar 1: Salinan Pengiriman

Lembar 2: Pemberitahuan pesanan yang dikirim kepada pembeli

Lembar 3: Salinan Barang

Lembar 4: Salinan Faktur Transportasi

Dokumen 5: Arsip

Departemen surat jalan mendokumentasikan informasi berikut dalam surat jalan:

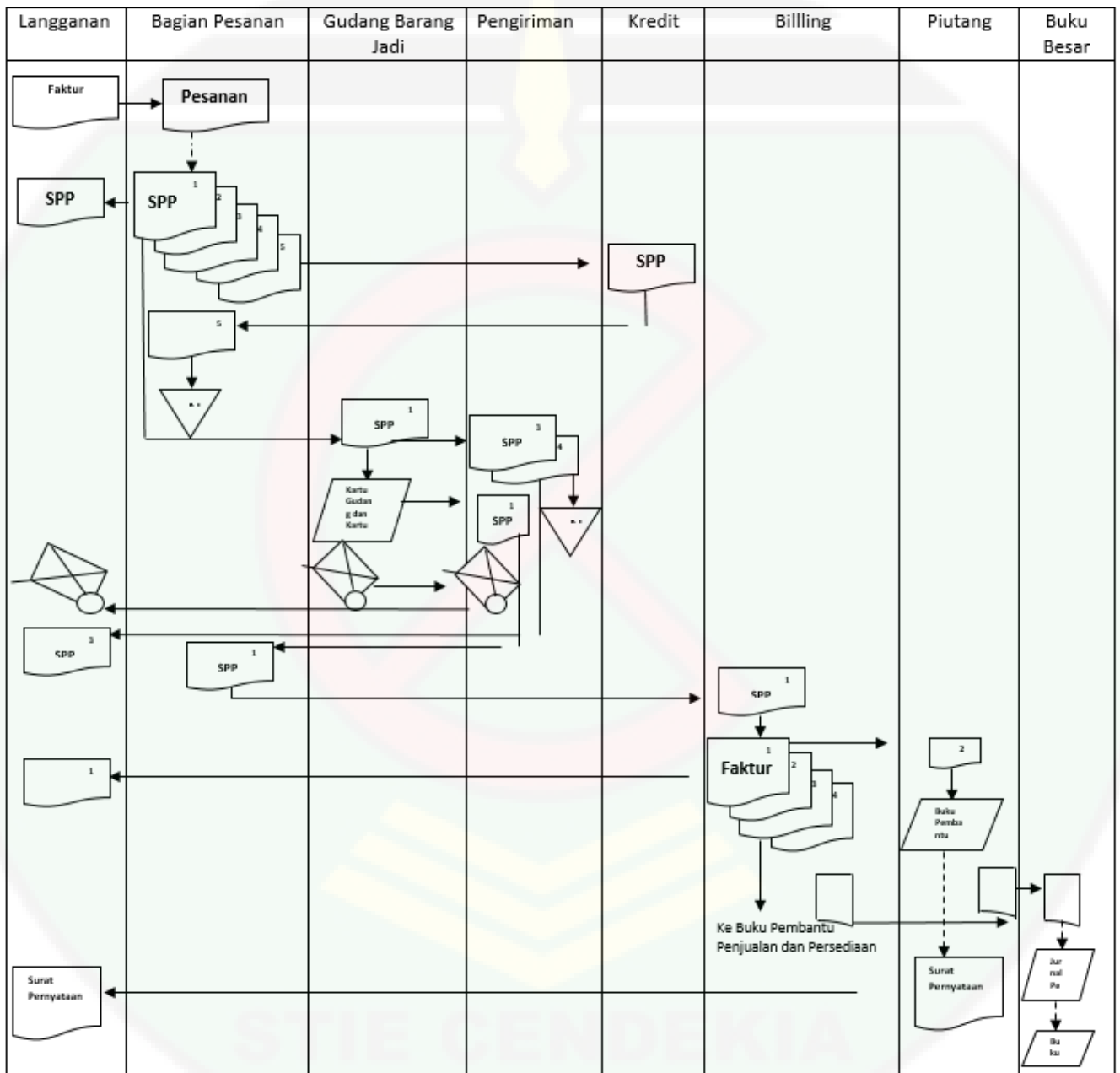
- 1) Nama dan alamat pembeli
 - 2) Tanggal pengiriman yang diharapkan
 - 3) Penunjukan barang dagangan dan jumlahnya
 - 4) Moda pengangkutan (truk, kereta api, dll.).
- b) Salinan kelima dikirim ke departemen kredit untuk persetujuan kredit. Setelah perjanjian kredit disetujui, departemen kredit mendokumentasikan perjanjian tersebut pada halaman kelima dan kemudian mengembalikannya ke departemen pembelian.
- c) Setelah mendapat izin dari departemen kredit, lembar kedua dikirimkan kepada pembeli, lembar pertama diserahkan kepada departemen pergudangan, dan lembar ketiga dan keempat diserahkan kepada departemen pengiriman.
- d) Departemen pergudangan mengirimkan barang sesuai dengan surat jalan, mencatat jumlahnya pada halaman pertama surat jalan dan mencatat surat jalan tersebut pada kartu gudang dan kartu barang. Barang dagangan dan dokumen pertama diserahkan kepada departemen pengiriman.
- e) Departemen pengiriman memverifikasi produk dari gudang dan mencatat jumlahnya serta tanggal pengiriman pada slip pengepakan (lembar ketiga), bill of lading (lembar keempat), dan salinan pengiriman (lembar pertama). Slip pengepakan disertakan dengan

barang yang dikemas dalam kotak. Bill of lading diperbanyak rangkap tiga. Setelah disetujui oleh pengangkut, salinan keempat surat jalan diajukan ke departemen pengiriman. Halaman pertama surat jalan dikembalikan ke departemen pengadaan.

- f) Departemen pemesanan menyelesaikan informasi pada lembar 1 dan 5 surat jalan, kemudian menyerahkan lembar 1 kepada departemen penagihan. Jika ada pesanan yang belum terpenuhi, departemen pemesanan akan membuat pesanan tertunda.
- g) Departemen penagihan menyelesaikan data harga dan perkalian pada halaman 1 pesanan pengiriman, yang selanjutnya berfungsi sebagai dasar untuk membuat faktur rangkap empat.
- h) Faktur dialokasikan dengan cara berikut:
 - Lembar 1: ditujukan untuk pembeli
 - Lembar 2: ditujukan untuk departemen piutang usaha
 - Lembar 3: untuk alokasi penjualan dan harga pokok penjualan
 - Lembar 4: Arsip Departemen PenagihanSetiap hari, departemen penagihan menggabungkan semua faktur yang dihasilkan hari itu ke dalam daftar awal/total batch dan mengirimkannya ke buku besar.
- i) Buku besar mendokumentasikan angka-angka dari pita pra-daftar di dalam jurnal penjualan. Selanjutnya, pada akhir setiap periode, jurnal penjualan dicatat dalam buku besar dengan mendebit akun pengendali piutang usaha dan mengkredit akun penjualan.

- j) Departemen piutang usaha mendokumentasikan lembar 2 faktur di sebelah entri debit akun piutang usaha di buku besar pembantu. Departemen piutang usaha membuat daftar awal berbagai jenis dan batch faktur yang diterima setiap hari sebagai mekanisme kontrol. Daftar awal tersebut diperoleh dari departemen penagihan, dan pencocokannya dilakukan oleh departemen buku besar sebelum pencatatannya dalam jurnal penjualan.
- k) Pada akhir setiap bulan, departemen piutang usaha membuat dan mengirimkan laporan piutang usaha untuk setiap klien.

Gambar 1
 Arus dokumen prosedur penjualan yang menggunakan kombinasi prosedur
 pesanan dan pembuatan faktur terpisah



Sumber : Baridwan, Zaki. 2012, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Yogyakarta : BPFE (hal-116).

2) Pre-Billing

Prosedur ini melibatkan pembuatan faktur dan perintah pengiriman secara bersamaan. Perintah pengiriman dibuat dengan banyak salinan, yang pertama berfungsi sebagai faktur. Strategi ini mencakup dua pendekatan: pra-penagihan penuh dan pra-penagihan sebagian.

Prosedur yang termasuk dalam proses pra-penagihan komprehensif ialah:

- a) Departemen pesanan penjualan menerima pesanan dari pembeli.
- b) Departemen pesanan penjualan membuat faktur dan perintah pengiriman, yang berfungsi sebagai duplikat faktur. Dokumen ini dibuat menjadi tujuh duplikat, dengan tujuan setiap duplikat dijelaskan sebagai berikut:

Lembar 1: faktur.

Lembar 2: untuk otorisasi kredit.

Lembar 3: duplikat untuk piutang usaha.

Lembar 4: salinan inventaris.

Lembar 5: slip pengepakan.

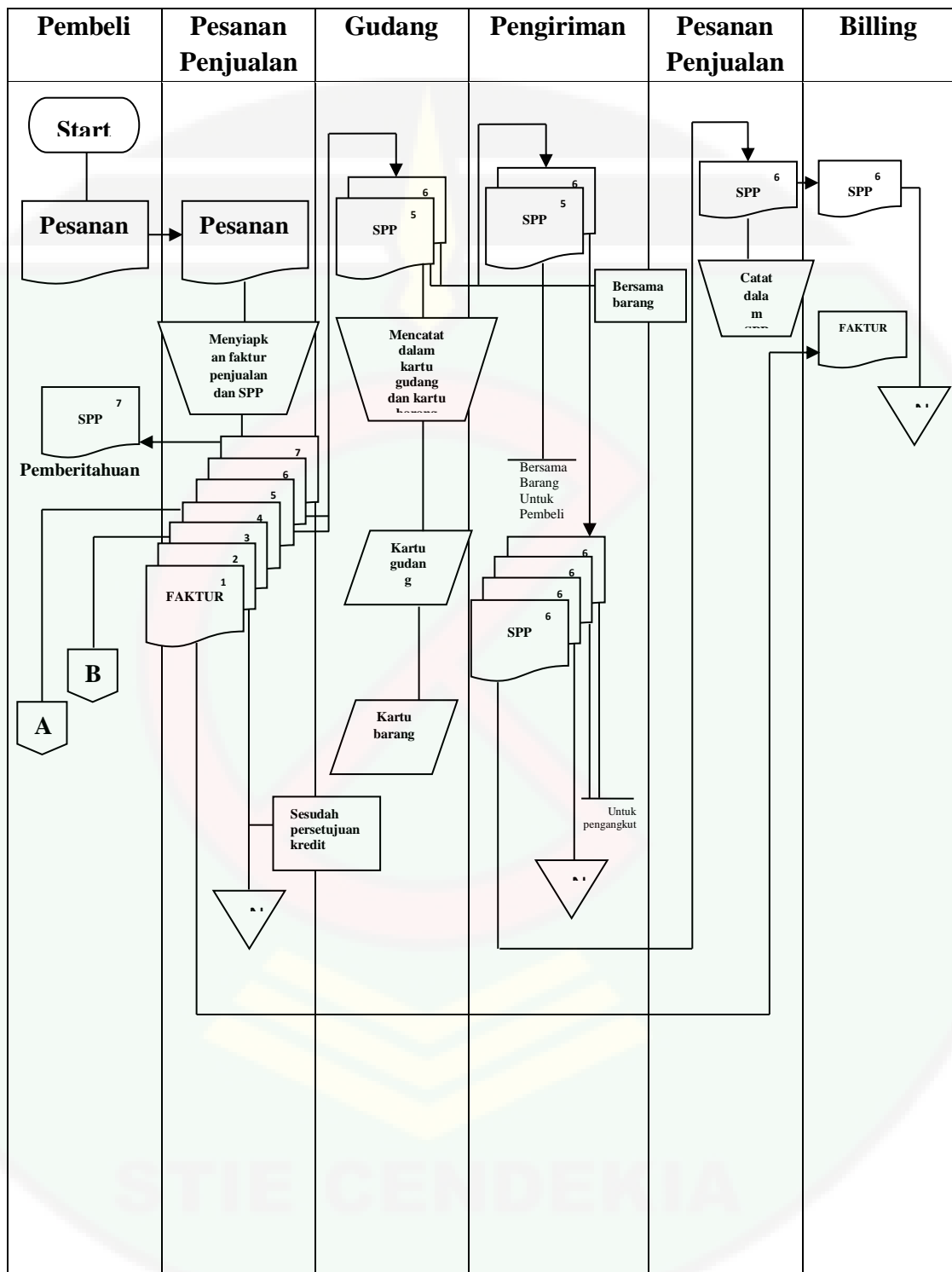
Lembar 6: dokumen permintaan produk ke gudang.

Lembar 7: Pemberitahuan kepada Pembeli.

- c) Lembar 2 digunakan untuk meminta persetujuan kredit. Setelah persetujuan kredit, lembar 2 disimpan di area pesanan penjualan berdasarkan nomornya.

- d) Lembar 1 telah dikirim ke departemen penagihan.
- e) Lembar 3 dikirim ke departemen piutang, sedangkan Lembar 4 diserahkan ke kartu inventaris.
- f) Lembar 5 dan 6 telah diserahkan ke departemen pergudangan.
- g) Lembar 7 telah dikirim ke pembeli.
- h) Departemen pergudangan mengatur produk dan mendokumentasikan pesanan pengiriman pada kartu gudang dan kartu barang.
- i) Departemen pergudangan mentransfer produk yang disertai dengan SPP lembar 5 dan 6 ke departemen pengiriman.
- j) Departemen pengiriman mengirimkan produk yang disertai dengan SPP lembar 5 dan 6 ke departemen pergudangan.
- k) Barang dagangan dikemas. Tanggal pengiriman didokumentasikan pada lembar 5 dan 6 SPP. Lembar 5 SPP disertakan dalam bundel.
- l) Produk dan Lembar 5 SPP telah dikirim ke pelanggan.
- m) Tiga salinan Lembar 6 SPP digandakan untuk tagihan pengiriman. Dua salinan ditujukan untuk kurir, sementara satu salinan disimpan di arsip departemen pengiriman.
- n) Lembar 6 SPP dikembalikan ke departemen pesanan penjualan.
- o) Departemen pesanan penjualan mendokumentasikan tanggal pengiriman dan Lembar 2 SPP, kemudian menyerahkan Lembar 6 ke departemen penagihan.

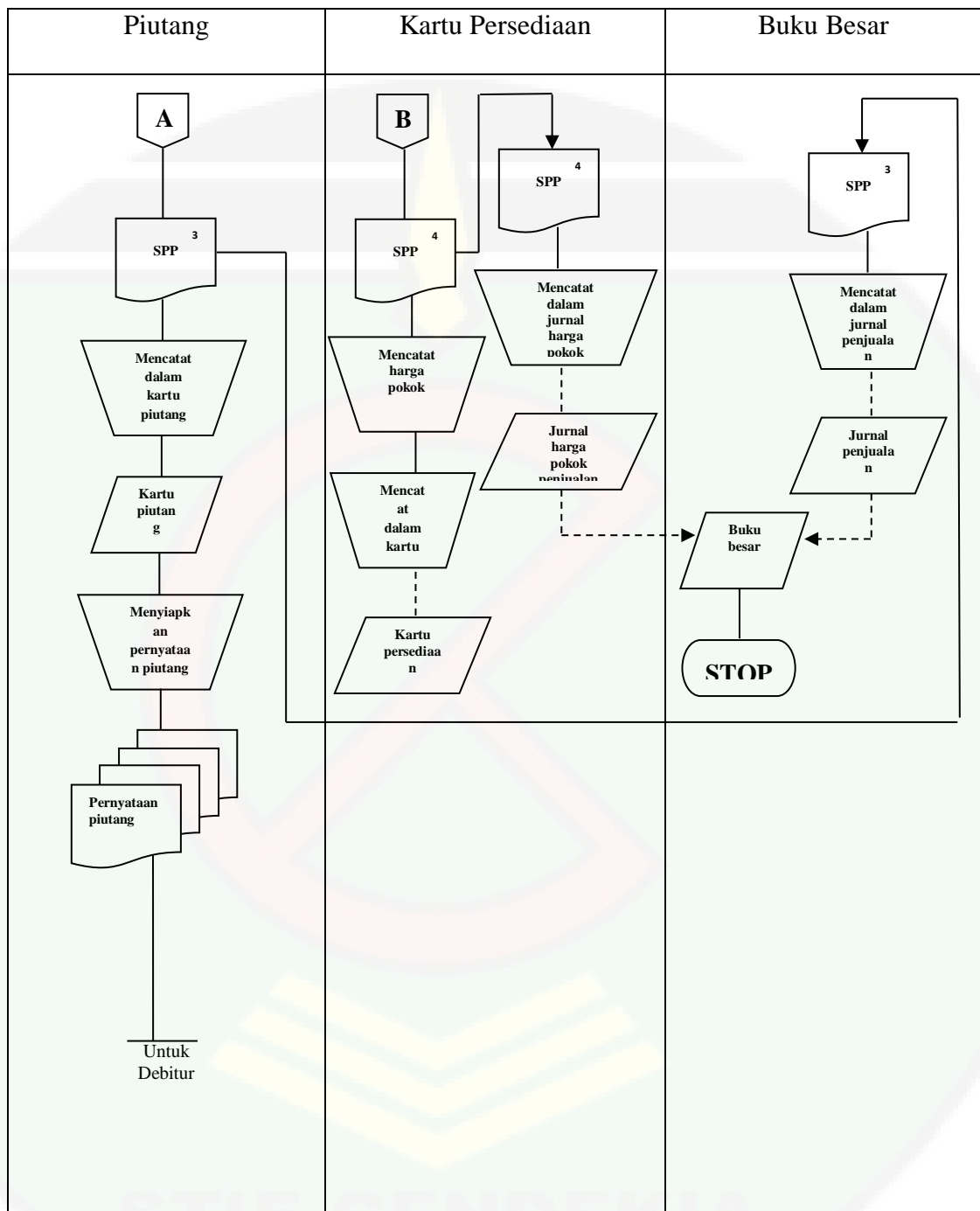
- p) Departemen penagihan menerbitkan faktur kepada pembeli dan selanjutnya mengarsipkan lembar SPP keenam.
- q) Departemen piutang usaha menerima lembar SPP ketiga dari departemen pesanan penjualan.
- r) Departemen piutang usaha mendokumentasikan lembar SPP ketiga pada kartu piutang usaha dan meneruskannya ke departemen buku besar.
- s) Pada akhir setiap bulan, departemen piutang usaha membuat laporan piutang usaha dan mengirimkannya kepada klien.
- t) Departemen kartu inventaris menerima lembar SPP keempat dari departemen pesanan penjualan.
- u) Departemen kartu inventaris menghitung harga pokok penjualan dari lembar SPP keempat dan menuliskannya pada kartu inventaris.
- v) Lembar SPP keempat dikirim ke departemen buku besar.
- w) Departemen buku besar mendokumentasikan lembar SPP ketiga dalam jurnal penjualan dan lembar SPP keempat dalam jurnal harga pokok penjualan.
- x) Pada akhir setiap periode, kedua entri jurnal tersebut digabungkan dan dicatat dalam buku besar



Gambar 2

Arus prosedur (bagian alir) penjualan dengan complete pre-billing

Sumber : Baridwan, Zaki. 2012, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Yogyakarta : BPFE (hal-123).



Gambar 2 (Lanjutan)

Arus prosedur (bagian alir) penjualan dengan complete pre-billing

Sumber : Baridwan, Zaki. 2012, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Yogyakarta : BPFE (hal-123).

Langkah-langkah dalam prosedur pra-penagihan tidak lengkap sangat mirip dengan langkah-langkah dalam prosedur pra-penagihan lengkap; khususnya, faktur dibuat bersamaan dengan pesanan pengiriman. Namun, dalam proses pra-penagihan lengkap, faktur diselesaikan sepenuhnya, sedangkan dalam metode pra-penagihan tidak lengkap, faktur masih belum lengkap karena tidak adanya semua informasi yang diperlukan.

3) Unit Shipping Order Procedures

Ini merupakan perubahan pada proses pemesanan dan penagihan yang sebelumnya terpisah. Satu pesanan pengiriman dibuat untuk setiap kategori barang. Jika pembeli meminta lima barang yang berbeda, lima pesanan pengiriman terpisah akan dibuat.

3. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

a. Defisini Kas

Jusuf (2005:1) mendefinisikan kas sebagai aset yang dimiliki dan digunakan oleh organisasi. Kas mencakup mata uang dan surat berharga yang dapat dikonversi menjadi kas, selain tabungan bank yang dapat diakses setiap saat. Dalam neraca, kas merupakan aset paling likuid, yang menunjukkan frekuensi perubahan tertinggi; hampir setiap transaksi dengan entitas eksternal selalu memengaruhi kas.

b. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Penerimaan kas mengacu pada uang tunai yang diperoleh perusahaan, baik dalam bentuk mata uang asing maupun surat berharga yang mudah dikonversi, yang dihasilkan dari transaksi bisnis, penjualan tunai, penagihan utang, atau aktivitas lain yang meningkatkan arus kas perusahaan.

Prosedur penerimaan dana melalui layanan pos ialah sebagai berikut:

Bagian Surat Masuk

- 1) Terima dan buka setiap korespondensi masuk, bedakan surat yang berisi pembayaran dari korespondensi yang tidak terkait.
- 2) Ikat amplop berisi cek dan nota remitansi dengan aman.
- 3) Cantumkan tanggal penerimaan pada amplop dan nota remitansi.
- 4) Bedakan nota remitansi berdasarkan nama nasabah.
- 5) Verifikasi cek dengan nota remitansi untuk mengetahui nama klien, jumlah, tanggal, dan nomor cek.
- 6) Jika nota remitansi tidak ada dalam surat, tuliskan detail cek pada amplop. Amplop ini sekarang berfungsi sebagai nota remitansi.
- 7) Singkirkan amplop yang tidak perlu dan simpan cek beserta panduan remitansinya.
- 8) Bedakan cek dari panduan remitansinya.
- 9) Buat daftar penerimaan kas harian dari cek rangkap tiga. Daftar tersebut terdiri dari data-data berikut:
 - a) Tanggal penerimaan.
 - b) Jabatan departemen (korespondensi masuk).

- c) Identitas nasabah yang membayar.
- d) Jumlah yang tertera pada cek.
- 10) Tambahkan kolom untuk jumlah cek.
- 11) Gabungkan lembar 2 dengan cek dan lembar 3 dengan nota pengiriman uang.
- 12) Serahkan lembar 2 dan cek kepada kasir, mintalah tanda tangan kasir pada halaman 1 sebagai konfirmasi penerimaan.
- 13) Susun lembar 1 secara kronologis.
- 14) Serahkan Lembar 3 beserta nota pengiriman uang kepada departemen akuntansi.

Kasir

- 1) Dapatkan lembar 2 berisi cek dari bagian surat masuk; verifikasi nama dan jumlah pada daftar dengan setiap cek, tandatangani lembar 1 sebagai tanda terima, dan simpan cek tersebut hingga slip setoran bank disiapkan.
- 2) Buat dokumen setoran bank untuk penerimaan kas yang diotorisasi:
 - a) Susun cek sesuai urutan yang tertera pada slip setoran.
 - b) Siapkan tiga salinan slip setoran bank.
 - c) Tempelkan stempel pengesahan di balik setiap cek.
- 3) Kirimkan cek beserta dua slip setoran (lembar 1 dan 2) ke bank.
- 4) Susun lembar 2 daftar penerimaan kas harian secara kronologis di dalam berkas kasir
- 5) Berikan salinan slip setoran bank kepada bagian akuntansi.

Akuntansi

- 1) Memperoleh tiga daftar penerimaan kas harian dan panduan pengiriman uang dari departemen surat masuk.
- 2) Buku besar pembantu piutang mengambil kartu-kartu yang relevan dari buku besar pembantu.
- 3) Buku besar pembantu piutang merekonsiliasi saran pengiriman uang dengan debit yang dimasukkan pada kartu piutang untuk memastikan:
 - a) Faktur telah dilunasi.
 - b) Penentuan keselarasan pembayaran dengan periode diskonto.
 - c) Perhitungan diskonto akurat.
- 4) Buku besar pembantu piutang menyelesaikan entri pada halaman 3 dari daftar penerimaan kas harian.
- 5) Buku besar pembantu piutang menandai dengan tinta merah jumlah yang tercatat dalam daftar penerimaan kas harian yang ceknya telah ditolak.
- 6) Buku besar pembantu piutang menggabungkan semua kolom dalam daftar penerimaan kas harian sebagaimana dirinci di bawah ini:
 - a) Total sebelum dikurangi pos-pos yang disorot dengan warna merah.
 - b) Jumlah yang disorot dengan warna merah.
 - c) Jumlah total penerimaan yang disetujui.
- 7) Buku besar pembantu piutang usaha memberi tahu kasir tentang cek yang ditolak sebelum disetorkan ke bank. Kasir menyimpan cek yang ditolak dan mencatatnya dengan tinta merah di buku besar penerimaan

kas harian. Kasir kemudian meneruskan cek yang ditolak tersebut kepada Manajer Kredit untuk korespondensi dengan pelanggan atau tindakan lainnya.

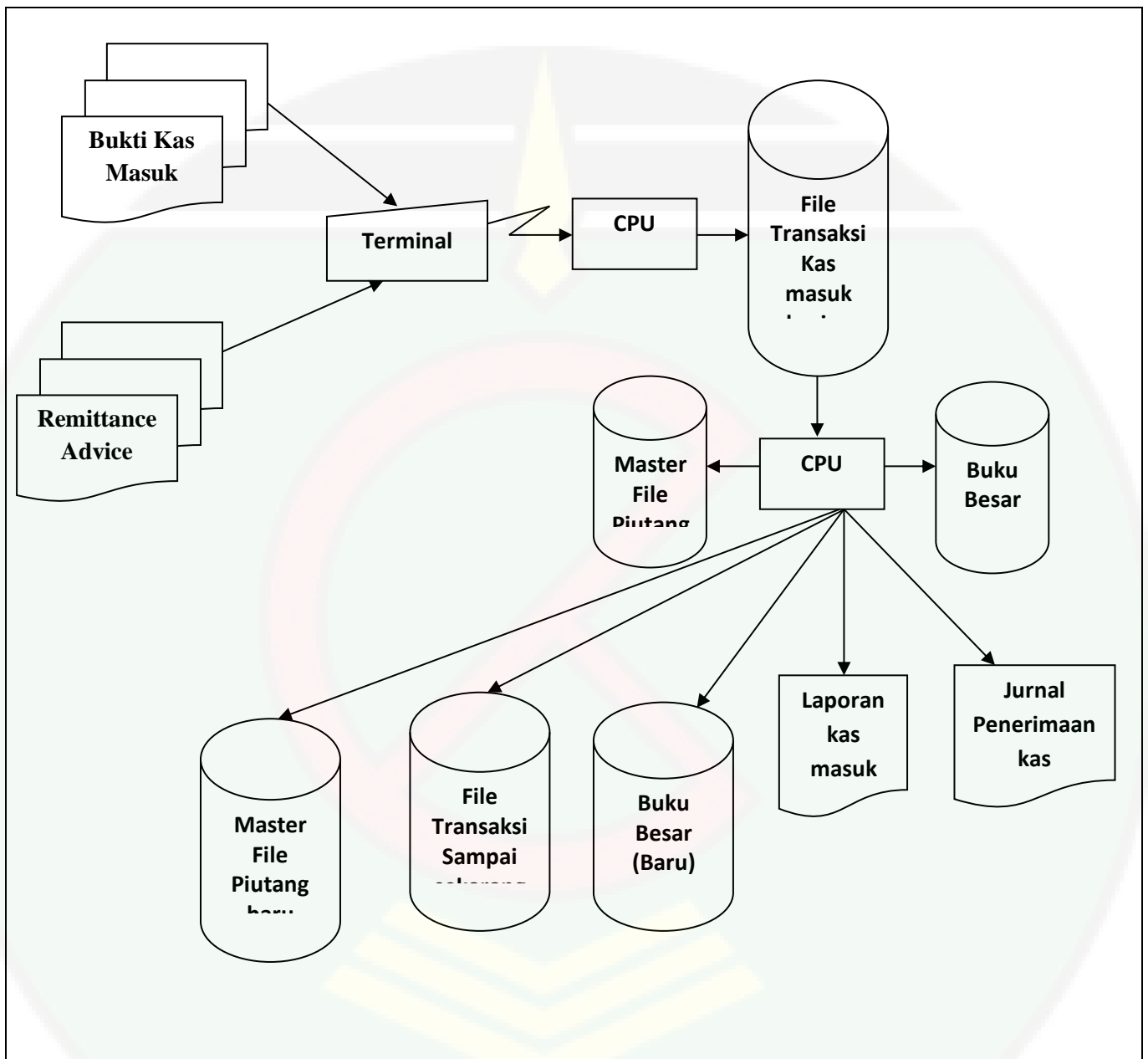
- 8) Buku besar pembantu piutang usaha mencatat entri piutang usaha dari daftar penerimaan kas harian ke kartu piutang usaha yang sesuai, kemudian menandai debit sebagai kredit (selesai).
- 9) Buku besar pembantu piutang usaha menghasilkan jumlah total kredit yang dicatat dalam buku besar pembantu piutang usaha.
- 10) Petugas buku besar mendokumentasikan angka-angka dari daftar penerimaan kas harian dalam jurnal penerimaan kas.
- 11) Petugas buku besar merekonsiliasi kolom penyetoran dengan slip setoran bank yang diberikan oleh kasir dan memverifikasi total kredit piutang usaha dengan pita bukti pembukuan dari buku besar pembantu piutang usaha.

Pengarsipan

1. Departemen akuntansi mengirimkan semua dokumen pendukung (surat pemberitahuan pengiriman uang, salinan setoran bank, pita bukti) untuk disimpan, yang dimasukkan ke dalam amplop penerimaan kas harian, yang menampilkan tanggal dan jumlah di bagian depannya.
2. Amplop penerimaan kas disusun dalam lemari arsip sesuai urutan penerimaan.

Pemrosesan Data Penerimaan Kas Otomatis: Penerimaan kas dari klien untuk membayar piutang usaha akan memengaruhi catatan piutang usaha,

namun penerimaan kas dari penjualan tunai tidak akan memengaruhi catatan piutang usaha. Meskipun terdapat banyak sumber dokumentasi penerimaan, penerimaan kas dapat diinput secara bersamaan ke dalam komputer untuk diproses. Semua arus kas masuk pada hari tertentu didokumentasikan sebagai kas. Jika penerimaan kas berasal dari pelunasan piutang usaha, catatan piutang usaha diubah. Namun, jika penerimaan kas tidak berasal dari pelunasan piutang usaha, jumlahnya didokumentasikan dalam buku besar. Pemrosesan data ini juga dapat menghasilkan log penerimaan kas di samping laporan penerimaan kas, jika diperlukan.



Gambar 3
Proses data penerimaan uang dengan computer

Sumber : Baridwan, Zaki. 2012, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Yogyakarta : BPFE (hal-169).

B. Kajian Empiris

a. Penelitian Terdahulu

Kajian sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas bukanlah hal baru; banyak studi serupa telah disebarluaskan dalam literatur akademis. Penulis menyadari bahwa studi ini mirip dengan karya-karya sebelumnya. Evaluasi literatur terhadap studi-studi sebelumnya ini berfungsi sebagai referensi untuk memandu wacana studi dalam disiplin ilmu ini.

Pada tahun 2011, Rojab Prehantono (088583250) dari Departemen Akuntansi Universitas Negeri Surabaya melakukan penulisan berjudul "Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas di PT. Pupuk Kalimantan Timur KP-Jatim." Temuan studi ini mengungkapkan bahwa penjualan di PT Pupuk Kalimantan Timur KP-Jatim didominasi oleh transaksi tunai; dalam konteks ini, PT Pupuk Kalimantan Timur KP-Jatim berfungsi sebagai produsen, dengan penjualan terutama ditujukan kepada pedagang grosir. PT Pupuk Kalimantan Timur KP-Jatim menggunakan aplikasi perangkat lunak SIDN dan Protean untuk sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kasnya.

Penulisan yang dilakukan oleh Rojab Prehantono dan penulis memiliki kesamaan, yaitu keduanya melibatkan penjualan tunai; namun, dalam hal ini, PT. Tuban Mandiri Perkasa beroperasi sebagai distributor, dengan penjualan utama berorientasi pada agen. Perbedaan dalam penulisan sebelumnya berkaitan dengan pemanfaatan berbagai aplikasi; penulisan sebelumnya menggunakan sistem informasi akuntansi penjualan dan

penerimaan kas dengan perangkat lunak SIGN dan PROTEAN, sedangkan PT. Tuban Mandiri Perkasa menggunakan Microsoft Office Excel dan Sistem Aplikasi Pupuk untuk Sistem Informasi Akuntansinya.



STIE CENDEKIA

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian.

Penulisan ini menggunakan metodologi penulisan kualitatif. Metodologi kualitatif digunakan untuk mendapatkan pemahaman yang komprehensif tentang sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas yang diterapkan di PT. Tuban Mandiri Perkasa. Menurut Sugiono (2008:1), penulisan kualitatif didefinisikan sebagai metodologi penulisan yang digunakan untuk menyelidiki keadaan objek alami, berbeda dengan metode eksperimen, di mana peneliti berperan sebagai instrumen utama. Teknik pengumpulan data melibatkan triangulasi, analisis data bersifat induktif, dan hasil penulisan kualitatif mengutamakan makna daripada generalisasi. Penulisan kualitatif berkaitan dengan pengumpulan data yang bertujuan untuk menjelaskan atau memvalidasi suatu konsep atau fenomena, serta menjawab pertanyaan mengenai kondisi terkini subjek penulisan, seperti sikap atau opini terhadap individu, organisasi, dan entitas serupa.

B. Tempat Penelitian

Penulisan ini dilakukan di PT. Tuban Mandiri Perkasa, yang terletak di Kecamatan Singgahan, Kabupaten Tuban, Jawa Timur. Lokasi ini dipilih karena perusahaan merupakan entitas perdagangan yang aktif terlibat dalam penjualan dan transaksi tunai, sehingga sesuai dengan fokus penulisan pada sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas.

C. Instrumen Penelitian

Dalam penulisan kualitatif, peneliti berperan sebagai instrumen utama, sebagaimana diutarakan oleh Sugiyono (2008:61), yang menegaskan bahwa peneliti ialah alat utama yang bertanggung jawab untuk merancang, mengumpulkan, menganalisis, dan menginterpretasikan data. Untuk memfasilitasi pengumpulan data yang sistematis, peneliti menggunakan instrumen bantu, termasuk:

1. Panduan wawancara

Meliputi kompilasi pertanyaan terbuka yang dirancang untuk memperoleh informasi dari informan mengenai pelaksanaan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas.

2. Pedoman observasi

Digunakan untuk mencatat aktivitas nyata di lapangan, seperti alur pencatatan transaksi, penggunaan dokumen, dan pelaksanaan pengendalian internal.

3. Lembar dokumentasi

Untuk mencatat dan menyalin informasi dari dokumen perusahaan seperti faktur, laporan kas, SOP, dan bukti transaksi.

Dengan instrumen-instrumen tersebut, peneliti dapat memperoleh data yang relevan, mendalam, dan sesuai dengan fokus penulisan.

D. Sampel Sumber Data

Menurut Rukhiyat (2003:53) mendefinisikan “sebagian populasi yang diambil”. Penulis memilih sampel untuk penulisan ini berdasarkan

sistem informasi akuntansi terkait penjualan dan penerimaan kas untuk tahun 2024.

E. Teknik Pengumpulan Data

Informan yang dipilih secara sengaja yaitu, individu yang terlibat langsung dalam proses penjualan dan penagihan tunai di PT. Tuban Mandiri Perkasa bukan sampel statistik digunakan dalam penulisan kualitatif ini. Sumber data penulisan ini meliputi:

a. Wawancara.

Wawancara merupakan metode pengumpulan data yang melibatkan pertanyaan langsung kepada para pemangku kepentingan terkait, termasuk departemen penjualan, departemen keuangan, dan anggota PT Tuban Mandiri Perkasa, untuk mendapatkan data penting. Strategi ini melengkapi data yang belum diperoleh melalui strategi pengumpulan lain, seperti observasi dan dokumentasi.

b. Observasi

Observasi ialah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mengamati secara langsung proses operasional departemen penjualan, yaitu prosedur penerimaan pesanan, pembuatan surat jalan, pemeliharaan dokumentasi, serta pembuatan dan pengiriman tagihan. Observasi bertujuan untuk memastikan kepatuhan proses yang telah ditetapkan dengan standar sistem informasi akuntansi penjualan yang relevan.

c. Dokumentasi.

Metode dokumentasi digunakan untuk mendapatkan data sekunder yang menguatkan temuan observasi dan wawancara. Salah satu dokumen yang diperiksa ialah laporan keuangan, khususnya segmen yang berkaitan dengan penjualan.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data digunakan untuk menyajikan data dan menjelaskan temuan yang diperoleh melalui studi pustaka dan metode pengumpulan data lainnya. Metodologi yang digunakan ialah kualitatif, yang bertujuan untuk mengartikulasikan data penulisan tentang proses penjualan dan penerimaan kas di PT. Tuban Mandiri Perkasa secara verbal, alih-alih melalui perhitungan numerik.

Penulisan ini menggunakan metodologi kualitatif dengan menggunakan teknik analisis deskriptif untuk menggambarkan secara sistematis dan akurat sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas di PT. Tuban Mandiri Perkasa. Prosedurnya ialah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan informasi tentang proses yang berkaitan dengan penjualan dan penerimaan kas.
- b. Membandingkan hasil empiris dengan kerangka teori.
- c. Mengevaluasi hasil teori sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas dibandingkan dengan implementasi sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas di dalam organisasi.

G. Pengujian Keabsahan Data

Untuk memvalidasi data dalam penulisan kualitatif ini, peneliti menggunakan prosedur triangulasi. Sugiyono (2008:125) mendefinisikan triangulasi sebagai strategi untuk memverifikasi keakuratan data dari beberapa sumber dengan menggunakan beragam metodologi dan pada interval yang berbeda. Penulisan ini menggunakan pendekatan triangulasi, yang meliputi:

1. Triangulasi Sumber

Menilai dan memvalidasi ketepatan informasi yang diperoleh dari berbagai sumber.

2. Triangulasi Teknis

Menggunakan berbagai metodologi pengumpulan data, termasuk wawancara, observasi, dan dokumentasi, yang dilanjutkan dengan analisis komparatif terhadap hasil dari masing-masing metode.

3. Triangulasi Waktu

Mengumpulkan data pada beberapa interval untuk mengevaluasi keandalan tanggapan atau informasi yang diperoleh.

Penggunaan triangulasi bertujuan untuk memastikan bahwa data yang dikumpulkan dalam penulisan ini valid, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2012. *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*. BPFE: Yogyakarta.
- Heri. 2020. *Teori Akuntansi*. Kencana: Jakarta.
- Hall, James. 2009. *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat: Jakarta.
- Horngren, Harrison dan Bamber. 2006. *Akuntansi, Edisi Keenam, Jilid satu*. PT. Indeks Kelompok Gramedia: Jakarta.
- Jusuf, Al Haryono. 2011. *Dasar-Dasar Akuntansi Jilid 1 Edisi 7*. Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN: Yogyakarta.
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi Edisi Keempat*. Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN: Yogyakarta.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat: Jakarta.
- Estede, Suprpto dkk. 2025. *Metode Penelitian Kualitatif*. Aksara Sastra Media: Jombang.
- Nafarin. M. 2007. *Penganggaran Perusahaan*, Salemba Empat: Jakarta.
- Romney, Marshall B dan Paul John Steinbart. 2022. *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat: Jakarta.
- Rojab, Prehantono. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas Pada PT. Pupuk Kalimantan Timur KP-Jatim*, Universitas Negeri Surabaya: Surabaya.
- Rukhiyat, Adang dkk. 2003. *Panduan Penelitian Bagi Remaja*. Dinas Olahraga dan Pemuda: Jakarta
- Sugiyono. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. CV. Alfabeta: Bandung.
- Sandjaja dan Albertus Heriyanto. 2011. *Panduan Penelitian*, Prestasi Pustaka Publisher: Jakarta.
- Tim STIE Cendekia. 2025. *Pedoman Skripsi*. STIE Cendekia: Bojonegoro.
- Wirartha. 2006. *Metode Penelitian Sosial Ekonomi*. Penerbit Andi: Yogyakarta.



SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN PENELITIAN
No. 14/TMP/VI/2025

Bersama surat ini kami atas nama PT Tuban Mandiri Perkasa menerangkan bahwa:

Nama : Siti Muti'ah
Kampus : STIE Cendekia Bojonegoro
Program Studi : Akuntansi
NIM : 22120071

Telah melakukan **Penelitian** dari tanggal 05 Mei 2025 sampai dengan 31 Mei 2025 di PT Tuban Mandiri Perkasa dengan judul Penelitian "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada PT. Tuban Mandiri Perkasa Kecamatan Singgahan Kabupaten Tuban".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Tuban, 02 Juni 2025

Hormat Kami,



Fariq Ortuansyah

Hasil Wawancara dengan bagian administrasi Penjualan

No.	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana alur proses administrasi penjualan di perusahaan ini?	Dari pemesanan, kami buat nota atau faktur, lalu diteruskan ke gudang untuk pengiriman barang.
2	Apakah pencatatan data penjualan dilakukan secara real time?	Belum, biasanya setelah barang dikirim baru dicatat. Jadi kadang ada keterlambatan pencatatan.
3	Sistem yang digunakan dalam mencatat penjualan apakah sudah terintegrasi dengan bagian keuangan?	Belum sepenuhnya. Kadang kami input sendiri, bagian keuangan input lagi secara terpisah.
4	Apakah semua penjualan didukung oleh dokumen resmi?	Ya, selalu ada faktur dan surat jalan, serta tanda terima dari pelanggan.
5	Apa kendala yang sering muncul dalam pengelolaan administrasi penjualan?	Kadang dokumen tidak langsung dikembalikan sopir, jadi pencatatan kami bisa tertunda.

Bagian Administrasi Penjualan



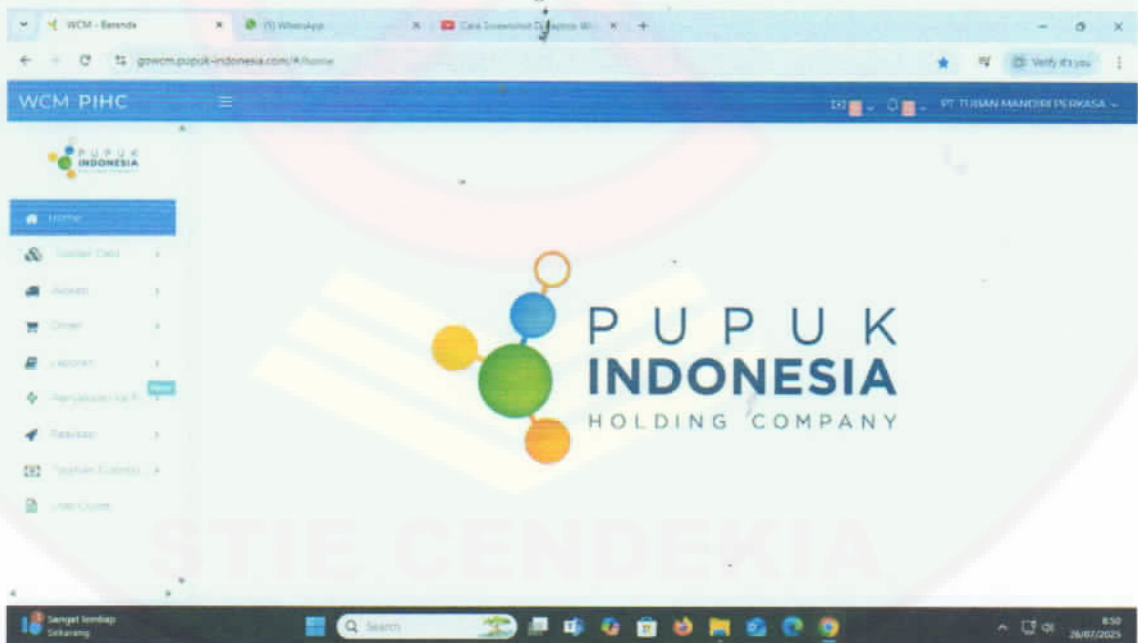
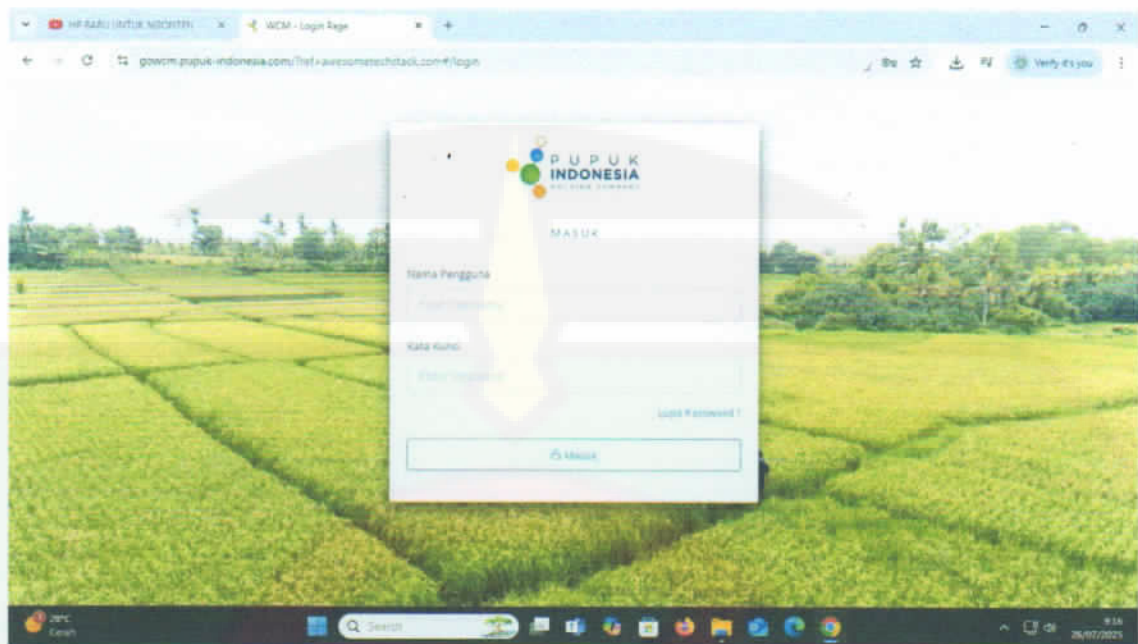
Fariq Ortuansyah

Hasil Wawancara dengan bagian keuangan

No.	Pertanyaan	Jawaban
1	Apa saja tugas Anda dalam proses penerimaan kas?	Saya menerima pembayaran dari pelanggan, baik tunai maupun transfer, lalu mencatatnya dan membuat bukti kas masuk
2	Apakah setiap transaksi penjualan selalu disertai bukti penerimaan kas?	Ya, setiap transaksi wajib ada bukti penerimaan kas yang ditandatangani pelanggan dan pihak perusahaan.
3	Bagaimana pencatatan dilakukan? Apakah manual atau sudah sistem komputerisasi?	Untuk saat ini masih pakai Excel, kadang juga ditulis di buku besar. Belum semua transaksi masuk ke software.
4	Apakah ada kendala saat menerima pembayaran dari pelanggan?	Kadang ada pelanggan yang telat bayar atau lupa transfer, dan kami harus mengingatkan beberapa kali.
5	Bagaimana pengawasan dilakukan terhadap kas yang masuk?	Kas disetor ke bank, dan dicocokkan dengan laporan harian. Setiap akhir minggu ada pengecekan ulang oleh atasan.

Bagian Administrasi keuangan





KARTU KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Siti Mut'ah
 NIM : 22120071
 Tahun Angkatan : 2022
 Jurusan/ Prodi : Akuntansi
 Semester : VIII
 Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan
 Penerimaan Kas Pada PT. Tuban Mandiri Perkasa
 Tuban
 Dosen Pembimbing : 1. Nurul Mazidah, SE, MEd Ak.
 2. Dina Alafi Hidayatin, SE, MA

REKOMENDASI						
No.	Tanggal	Pembimbing 1	Paraf	Tanggal	Pembimbing 2	Paraf
1.	20/3/25	Judul		14/4/25	Bab I	
2.	8/5/25	Bab 1 - 3.		20/4/25	Bab I	
3.	15/5/25	Acc sempur		25/4/25	Bab II	
4.	26/6/25	Bab 4 - 5		1/5/25	Bab II	
5.	28/6/25	Bab 4 - 5		5/5/25	Bab III	
6.	30/6/25	Acc uraian		6/6/25	Acc sempur	
7.				10/6/25	Bab IV	
8.				25/6/25	Bab V	
9.				29/6/25	Bab VI	
10.				2/6/25	Acc uraian	
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						

Bojonegoro, 30 Jun 2025
 STIE Cendekia Bojonegoro
 Ka. Prodi Akuntansi

Dina Alafi Hidayatin, SE, MA
 NIDN. 0705088903