

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENERIMAANKAS DALAM MENINGKATKAN EFEKTIFITAS
PENGENDALIAN INTERNALPADA PT. JBA INDONESIA**

Hety Ratna Sanjaya

Alumni Program Manajemen S1
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Bisnis Indonesia, Jakarta

Riduan Siagian

Dosen STIE Bisnis Indonesia, Jakarta

***Abstract :** The purpose of this study was to determine the cash receipts accounting system at PT. JBA Indonesia. Data analysis method used was a qualitative analysis of the analysis is not based on statistical calculations in the form of quantitative (amount) but in the form of statements and descriptions will then be compiled systematically. The results showed that the internal controls are very good and always effective because every transaction is recorded and reported in accordance with the exciting nominal money.*

***Keyword :** Cash Accounting Information Systems, Effectiveness of Internal Control*

Abstrak : Tujuan penelitian ini untuk mengetahui sistem akuntansi penerimaan kas pada PT. JBA Indonesia. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif yaitu dengan menggambarkan kenyataan yang terjadi bersifat umum dan kemungkinan masalah yang dihadapi serta solusinya. Metode analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif yaitu analisis yang tidak didasarkan pada perhitungan statistik yang berbentuk kuantitatif (jumlah) akan tetapi dalam bentuk pernyataan dan uraian yang selanjutnya akan disusun secara sistematis. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengendalian internal sudah sangat baik dan efektif karena setiap transaksi selalu dicatat dan dilaporkan sesuai dengan nominal uang yang ada.

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi Kas, Efektifitas Pengendalian Internal

1. PENDAHULUAN

Meningkatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, mengakibatkan peranan sistem informasi dalam kegiatan pemenuhan kebutuhan akan informasi yang akurat, efektif dan efisien, serta mudah juga semakin meningkat. Perkembangan tersebut menuntut adanya akuntansi yang dapat memberikan informasi keuangan secara transparan yang dibutuhkan oleh berbagai pihak.

Sistem merupakan sarana yang sangat penting dan bermanfaat bagi perusahaan, karena sistem dapat memberikan informasi kepada manajemen perusahaan agar dapat mengalokasikan berbagai sumber daya perusahaan secara efektif dan efisien.

Akuntansi merupakan media komunikasi dalam dunia usaha, dimana peranan akuntansi yang berlaku di setiap perusahaan itu berbeda. Hal ini tergantung pada jenis badan usaha, besar atau kecilnya perusahaan, rumit atau tidaknya masalah keuangan perusahaan tersebut. Akuntansi dapat berjalan dengan baik jika ditunjang dengan sistem yang memadai.

Kas dalam neraca merupakan komponen aktiva yang paling penting, karena setiap transaksi baik yang dilakukan di dalam perusahaan maupun dengan pihak luar sebagian besar mempengaruhi kas, kas dapat digunakan sebagai alat pertukaran dalam operasional perusahaan. Kas mempunyai sifat mudah untuk dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya sehingga kas sangat mudah untuk digelapkan dan dimanipulasi. Keadaan ini tentunya akan mendorong perusahaan untuk melakukan pengendalian terhadap kas dan penetapan sistem akuntansi yang baik di dalam hal penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Pengendalian *intern* terhadap penerimaan kas pada umumnya memisahkan antara fungsi penyimpanan, pelaksanaan dan fungsi pencatatan

akuntansinya. Untuk itu perlu adanya pengawasan yang ketat terhadap kas dan dibutuhkan sistem akuntansi yang baik dalam pengawasan tersebut. Elemen-elemen kas dapat berupa uang tunai (uang kertas dan logam), cek pos wesel dan simpanan di bank serta hal hal lain yang dapat disamakan dengan uang dalam suatu perusahaan misalnya surat-surat berharga seperti saham dan obligasi.

Penerimaan kas di PT. JBA Indonesia berasal dari dua sumber :

1. Biaya administrasi kendaraan yang dimenangkan.
2. *Fee* dari *seller* berdasarkan jumlah unit yang terjual.

Penerimaan kas di PT. JBA Indonesia merupakan satu komponen yang penting dalam menunjang kemajuan usaha, maka dari itu di perusahaan sangat dibutuhkan sistem yang baik sehingga akan lebih memudahkan dalam pengendaliannya. Berdasarkan uraian di atas penulis tertarik untuk mengangkat judul **Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dalam meningkatkan Efektifitas Pengendalian Internal pada PT. JBA Indonesia.**

2. LANDASAN TEORI

2.1 Tinjauan Teori

Akuntansi menurut Hery (2012:5) dapat didefinisikan sebagai sebuah sistem informasi yang memberikan laporan kepada para pengguna informasi akuntansi atau kepada pihak-pihak yang memiliki kepentingan (*stakeholders*) terhadap hasil kinerja dan kondisi keuangan perusahaan. Transaksi bisnis disini dapat diartikan sebagai suatu kejadian atau peristiwa ekonomi yang mempengaruhi perubahan posisi keuangan perusahaan. Menurut Harahap (2008:5) akuntansi adalah menyangkut angka-angka yang akan dijadikan dasar dalam proses pengambilan keputusan, angka itu menyangkut uang atau nilai moneter yang menggambarkan catatan dari transaksi perusahaan. Angka itu dapat dianalisis lebih lanjut untuk menggali lebih banyak informasi yang dikandungnya dan memprediksi masa yang akan datang.

2.2. Pengertian Sistem

Menurut Diana dan Setiawati (2011:3) sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Suatu sistem pasti tersusun dari sub-sub sistem yang lebih kecil yang juga saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan. Pengertian sistem menurut Ikhsan dan Prianthara (2008:73) merupakan suatu kegiatan yang telah ditentukan caranya dan biasanya dilakukan berulang-ulang.

2.3. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Pengertian sistem informasi akuntansi menurut Hall (2011:9) adalah serangkaian prosedur formal dimana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi dan didistribusikan ke para pengguna. Sistem informasi akuntansi terdiri atas 3 subsistem:

1. Sistem pemrosesan transaksi (*transaction processing system TPS*), yang mendukung operasi bisnis harian melalui berbagai dokumen serta pesan untuk para pengguna di seluruh perusahaan.
2. Sistem buku besar / pelaporan keuangan (*general ledger / financial reporting system GL/FRS*), yang menghasilkan laporan keuangan seperti laporan laba rugi, neraca, arus kas, pengembalian pajak, serta berbagai laporan lainnya yang disyaratkan oleh hukum, dan
3. Sistem pelaporan manajemen (*management reporting system MRS*), yang menyediakan pihak manajemen internal berbagai laporan keuangan bertujuan khusus serta informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan, seperti anggaran, laporan kinerja, serta laporan pertanggungjawaban.

2.4. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Diana dan Setiawati (2011:5) tujuan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Mengamankan harta /kekayaan perusahaan.
Harta / kekayaan meliputi kas perusahaan, persediaan barang dagangan, termasuk *asset* tetap perusahaan. Harta perusahaan meliputi kas, persediaan, peralatan dan bahkan data dan informasi perusahaan. Tidak ada pemilik perusahaan yang menginginkan apabila terjadi pencurian uang dalam perusahaan. Kesempatan untuk mencuri uang perusahaan bisa diminimalkan jika pemilik perusahaan membangun sistem yang baik. Perusahaan memastikan catatan harta yang akurat, membatasi akses fisik terhadap harta (seperti penggunaan register kas, kontak brankas dan lain sebagainya).
2. Menghasilkan beragam informasi untuk pengambilan keputusan.
Misal, pengelola toko swalayan memerlukan informasi mengenai barang apa yang diminati oleh konsumen. Membeli barang dagangan yang kurang laku berarti kas akan terjebak dalam persediaan dan berarti kehilangan kesempatan untuk membeli barang dagangan yang laku. Oleh karena itu informasi mengenai persediaan yang laris merupakan kunci sukses sebuah swalayan.
3. Menghasilkan informasi untuk pihak eksternal.
Setiap pengelola usaha memiliki kewajiban untuk membayar pajak. Besarnya pajak yang dibayar tergantung pada omset penjualan (jika pengelola memilih menggunakan norma dalam penghitungan pajaknya) atau tergantung pada laba rugi usaha (jika pengelola memilih untuk tidak menggunakan norma dalam penghitungan pajaknya). Tanpa sistem yang baik bisa jadi pengelola kesulitan untuk menentukan besarnya omset dan besarnya laba rugi usaha perusahaan. Selain untuk kepentingan pajak, adakalanya pengelola usaha juga terlibat dengan kegiatan utang piutang dengan bank. Bank membutuhkan informasi omset dan laba rugi untuk memutuskan besarnya utang yang akan diberikan.
4. Menghasilkan informasi untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi.
Sistem informasi dapat juga dimanfaatkan untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi. Sebagai contoh, pengelola toko swalayan dapat memanfaatkan data penjualan untuk menilai kinerja kasir. Kasir mana yang lebih cepat dan lebih cermat dalam melayani pelanggan. Apresiasi pada karyawan yang rajin berguna untuk memotivasi karyawan dan meminimalkan sikap malas-malasan di tempat kerja.
5. Menyediakan data masa lalu untuk kepentingan audit (pemeriksaan).
Data yang tersimpan dengan baik sangat memudahkan proses audit (pemeriksaan). Semua perusahaan harus siap untuk menghadapi pemeriksaan (sekalipun perusahaan perseorangan), karena kantor pajak punya wewenang untuk melakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak. Sekalipun tidak ada pemeriksaan dari kantor pajak, baik sekali jika waktu perusahaan di audit oleh pihak eksternal. Audit semacam ini berguna bagi perusahaan untuk evaluasi diri, serta untuk menimbulkan kewaspadaan (kehati-hatian) pada karyawan administrasi bahwa apa yang mereka kerjakan suatu saat akan diperiksa pihak lain.
6. Menghasilkan informasi untuk penyusunan dan evaluasi anggaran perusahaan.
Anggaran merupakan alat yang sering digunakan perusahaan untuk mengendalikan pengeluaran kas. Anggaran membatasi pengeluaran seperti yang telah disetujui dan menghindari pengeluaran yang seharusnya tidak dikeluarkan, dan berapa besarnya. Anggaran bermanfaat untuk mengalokasikan dana yang terbatas. Anggaran berperan dalam menerapkan skala prioritas pengeluaran sesuai dengan tujuan perusahaan. Sistem informasi dapat dirancang untuk mempermudah pengawasan pengeluaran, apakah sudah melewati batas anggaran yang telah disetujui.
7. Menghasilkan informasi yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian.
Selain berguna untuk membandingkan informasi yang berkaitan dengan anggaran dan biaya standar dengan kenyataan seperti yang telah dikemukakan sebelumnya, data historis yang

diperoleh oleh sistem informasi dapat digunakan untuk meramal pertumbuhan penjualan dan aliran kas atau untuk mengetahui *trend* jangka panjang beserta kolerasinya.

2.5. Pengendalian Internal atas Penerimaan Kas

Mengingat kas merupakan aktiva yang paling lancar dibanding aktiva lainnya, maka untuk mengamankan penerimaan kas ini diperlukanlah sebuah sistem pengendalian internal yang sangat baik. Prinsip-prinsip pengendalian internal atas penerimaan kas menurut Hery (2012:185) adalah:

1. Hanya karyawan tertentu saja yang secara khusus ditugaskan untuk mencapai penerimaan kas.
2. Adanya pemisahan tugas (*segregation of duties*) antara individu yang menerima kas mencatat / membukukan penerimaan kas dan yang menyimpan kas.
3. Setiap transaksi penerimaan kas harus didukung oleh dokumen (sebagai bukti transaksi), seperti slip berita pembayaran (pengiriman) uang / *remittance advices* (dalam kasus penerimaan uang lewat pos / *mail receipts*), struk / *cash register records* (dalam kasus penerimaan uang lewat konter penjualan / *counter receipts*), dan salinan bukti setor uang tunai ke bank (*deposit slips*). Seluruh uang kas harian yang diterima perusahaan dipegang oleh departemen kasir (kepala kasir). Salinan lembar pertama dari ringkasan total penerimaan kas harian yang telah disiapkan oleh departemen kasir dan diserahkan ke departemen akuntansi untuk selanjutnya oleh bagian akuntansi akan dipergunakan sebagai dasar pencatatan transaksi ke dalam jurnal (tentu saja setelah melewati proses analisis transaksi dan identifikasi akun), lalu dibuatkan buku besar, dan seterusnya sesuai dengan tahapan-tahapan yang ada dalam siklus akuntansi, sedangkan salinan lembar ke dua dari ringkasan total penerimaan kas harian tadi yang telah disiapkan oleh departemen kasir diserahkan ke bagian keuangan. Dokumen asli yang memuat ringkasan total penerimaan kas harian itu sendiri tetap akan disimpan di departemen kasir.
4. Uang kas hasil penerimaan penjualan harian atau hasil penagihan piutang dari pelanggan harus disetor ke bank setiap hari oleh departemen kasir. Departemen kasir (kepala kasir) akan mengisi formulir setoran bank dan kemudian menyetorkan uang kas tadi ke bank. Salinan bukti setor bank ini lalu akan diserahkan oleh departemen kasir ke bagian keuangan. Uang kas hasil penerimaan penjualan harian atau hasil penagihan piutang tersebut tidak sempat disetor ke bank, maka simpanlah uang kas tadi dalam *safe deposit box*, dan hanya satu orang tertentu saja yang ditunjuk atau memiliki kode akses untuk membukanya, hal ini dilakukan untuk menghindari sikap saling menuduh atau memudahkan pertanggungjawaban langsung apabila terjadi kehilangan atas uang kas tersebut.
5. Dilakukannya pengecekan *independent* atau verifikasi internal. Misalnya saja dalam kasus penerimaan uang lewat konter penjualan, dimana biasanya *supervisor* akan memverifikasi (mengecek) kebenaran atas jumlah penerimaan kas harian yang telah dihasilkan oleh operator mesin register kas dengan cara mencocokkan antara total catatan register kas dengan total fisik uang kas aktual sedangkan bagian keuangan juga akan memverifikasi (mengecek) kebenaran atas jumlah penerimaan kas harian ini dengan cara membandingkan antara salinan lembar kedua dari ringkasan total penerimaan kas harian dengan salinan bukti setor bank.
6. Mengikat karyawan yang menangani penerimaan kas dengan uang pertanggungan.

2.6. Tujuan Pengendalian Internal

Menurut Hery (2012:172) tujuan pengendalian internal adalah untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa :

1. Aktiva yang dimiliki oleh perusahaan telah diamankan sebagaimana mestinya dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan semata, bukan untuk kepentingan individu (perorangan) oknum karyawan tertentu. Dengan demikian, pengendalian internal diterapkan

agar supaya seluruh aktiva perusahaan dapat terlindungi dengan baik dari tindakan penyelewengan, pencurian, dan penyalahgunaan yang tidak sesuai dengan wewenangnya dan kepentingan perusahaan.

2. Informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat diandalkan. Ini dilakukan dengan cara memperkecil resiko baik atas salah saji laporan keuangan yang disengaja (kecurangan) maupun yang tidak disengaja (kelalaian).
3. Karyawan telah mentaati hukum dan peraturan.

2.7. Kebijakan Manajemen

PT. JBA Indonesia memberikan *service* yang tidak ada di balai lelang lain, untuk mengejar kepercayaan dan kenyamanan kepada *costumer*. Berikut adalah kebijakan-kebijakan dari PT. JBA Indonesia:

1. Menyelenggarakan lelang seminggu sekali pada hari, jam dan tempat yang sama. Saat ini jadwal balai lelang lain tidak teratur. Sistem yang diterapkan PT. JBA Indonesia, akan memudahkan pihak *dealer* dalam mengatur *stock* di *showroom* mereka. Selain itu bagi pihak *seller* memungkinkan untuk menjual unit nya kapan saja.
2. Menciptakan suasana lelang yang nyaman bagi peserta lelang.
PT. JBA Indonesia menyediakan fasilitas tenda lelang ber-AC, *show* unit lelang, tempat duduk yang nyaman, dan *coffee break*.
3. Menempelkan *check sheet* hasil pengecekan unit beserta *gradenya*.
Pengecekan mesin dan *exterior* unit lelang, dimana kondisi unit tersebut dicatat ke dalam *check sheet* dan *display* di masing-masing unit. Sehingga bagi *end user* yang tidak terbiasa mengecek motor maupun bagi *dealer* yang tidak mempunyai waktu banyak bisa melakukan pengecekan dengan benar.
4. Tidak melakukan lelang dengan jumlah unit yang tidak wajar.
Balai lelang yang saat ini ada terkadang menyelenggarakan lelang dengan jumlah sampai 700 unit dalam sekali lelang. Jumlah sebesar itu, pada pertengahan lelang lama kelamaan harga yang terjual tidak bisa tinggi dan *customer* akan cepat bosan karena lelang terlalu lama.
5. Lelang secara *online*.
Tanpa harus hadir ke area lelang, *costumer* bisa ikut serta lelang dari rumah atau tempat kerja mereka. Hal ini merupakan pertama kali di Indonesia: *live bidding*. Penawaran dapat dilakukan melalui internet. Tentu saja pada waktu bersamaan, harga yang muncul di *website* akan sama dengan yang muncul pada layar tv di area lelang.

2.8 Standard Operasional dan Prosedur Lelang pada PT. JBA Indonesia

1. Kondisi unit lelang.
 - a. Kondisi unit yang dilelang adalah sebagaimana adanya. Oleh karena itu periksa dan telitilah unit yang diminati, jika perlu mintalah penjelasan dari *customer service* kami tentang kondisi dan kelengkapan unit yang dimaksud.
 - b. Peserta wajib meneliti unit yang akan dilelangkan serta mengetahui kondisi apa adanya. Jika terdapat kekurangan atau cacat, baik yang terlihat maupun tidak terlihat, menjadi tanggung jawab atau resiko pemenang lelang.
 - c. Untuk memudahkan peminat lelang, kami menyediakan daftar lot yang berisi informasi tentang unit lelang yang dapat dijadikan bahan panduan dalam memilih unit lelang. Jika ada perbedaan antara daftar lot dengan gambar sorot pada saat lelang, maka spesifikasi fisik akhir pada saat lelang akan menjadi acuan.
2. *Open house*
 - a. Peminat disarankan untuk lebih dahulu melihat barang-barang yang akan dilelang.
 - b. Peminat dapat memeriksa kondisi fisik dan kelengkapan dokumen obyek lelang dimaksud,

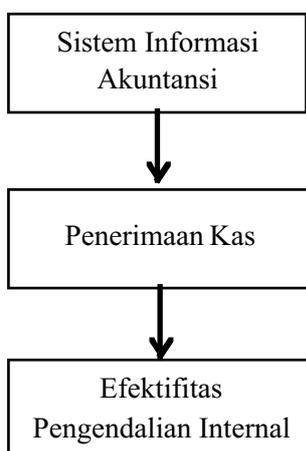
- tapi tidak diperkenankan untuk melakukan bongkar pasang dan sejenisnya yang dapat merusak obyek lelang.
- c. Peminat yang bermaksud untuk mengikuti lelang wajib menyetor uang jaminan sebesar Rp 1.000.000 (satu juta rupiah) untuk satu lot dan Rp 15.000.000 (lima belas juta rupiah) untuk tanpa batas lot.
 - d. Uang jaminan dapat disetorkan tunai ke *counter* PT. JBA Indonesia di tempat atau transfer ke rekening PT. JBA Indonesia.
 - e. Peminat yang sudah menyetorkan uang jaminan harus menyerahkan slip setoran jaminan asli dan *copy* KTP atau tanda pengenal lainnya untuk memperoleh Nomor Induk Peserta Lelang (NIPL) di *counter registrasi* PT. JBA Indonesia.
3. Pelaksanaan lelang
 - a. Penawaran lelang dilakukan secara lisan naik-naik oleh Pejabat Lelang, yang akan dibantu oleh Pemandu Lelang.
 - b. Harga penawaran yang telah mencapai harga tertinggi akan ditetapkan sebagai pemenang lelang dengan ditandai ketukan palu oleh Pemandu Lelang.
 4. Pemenang lelang
 - a. Pemenang lelang wajib melunasi harga lelang paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah lelang.
 - b. Peserta lelang wajib untuk melunasi seluruh lot yang dimenangkan. Apabila tidak dilunasi seluruhnya maka pemenang lelang tersebut dianggap mengundurkan diri (*wanprestasi*) dan total uang jaminan lelang menjadi hangus.
 - c. Pemenang lelang akan dikenakan biaya administrasi per unit motor pada saat pengambilan unit dan dokumen yang dimenangkan.
 5. Jika tidak menjadi pemenang lelang
 - a. Peserta lelang yang tidak memenangkan lelang dapat mengambil uang jaminannya di *counter registrasi* setelah lelang selesai dengan membawa Nomor Induk Peserta Lelang (NIPL) dan tanda terima jaminan yang telah dicap oleh petugas dari PT. JBA Indonesia.
 - b. Uang Jaminan dikembalikan utuh tanpa potongan apapun yang dapat diambil di *counter* PT. JBA Indonesia.
 6. Pengambilan objek lelang
 - a. Pemenang lelang yang sudah membayar lunas harga lelang & biaya administrasi dapat mengambil *obyek* lelang di lokasi *open house* dan dokumen di kantor PT. JBA Indonesia selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sesudah lelang dengan membawa BAP (Berita Acara Pemenang) lelang dan kwitansi pelunasan asli harga lelang.
 - b. Biaya yang timbul dalam rangka peralihan hak dari penjual kepada pemenang lelang dan lain-lain menjadi tanggung jawab pemenang lelang.
 - c. Biaya yang timbul dalam rangka pengambilan barang menjadi tanggung jawab pemenang lelang.

2.9. Kerangka Pikir

Untuk mempermudah dalam memahami, maka penulis membuat kerangka berpikir sebagai berikut : *Customer* datang ke PT. JBA Indonesia melakukan pengecekan unit dan apabila ada yang *customer* cocok dengan unitnya maka *customer* dapat melakukan pendaftaran serta menyetorkan uang sebagai deposit. Pada hari rabu dilaksanakan lelang dan hari itu juga bisa melunasi unit lelang yang dimenangkan atau dalam jangka waktu *maximal* 3 hari. Saat *customer* melakukan pelunasan maka dari pihak *accounting* setiap harinya memasukan data dan melakukan perhitungan jika uang dan

apabila data sudah *balance* atau sama maka selanjutnya pihak *accounting* akan membuat laporan harian penerimaan kas yang dikirim via *email* kepada divisi *finance* dan dari pihak *finance* nantinya akan mengecek ulang hasil laporan dengan uang yang sudah masuk ke rekening. Untuk menghindari adanya kecurangan uang hasil pembayaran *customer* selalu di simpan dalam *safety box* dan pagi harinya disetorkan ke bank.

Gambar 2.6
Skema Kerangka Pikir



Sumber : Penulis (2013)

3. METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Metode Penelitian

Menurut Hasan (2012:1) penelitian adalah penyaluran rasa ingin tahu manusia terhadap sesuatu / masalah dengan perlakuan tertentu (seperti memeriksa, mengusut, menelaah, dan mempelajari secara cermat, dan sungguh-sungguh) sehingga diperoleh sesuatu (seperti mencapai kebenaran, memperoleh jawaban, pengembangan ilmu pengetahuan, dan sebagainya). Metode penelitian adalah tatacara bagaimana suatu penelitian dilaksanakan (*method* = tata cara). Metode penelitian ini sering dikacaukan dengan prosedur penelitian. Hal ini disebabkan karena ketiga hal tersebut saling berhubungan dan sulit dibedakan. Metode penelitian membicarakan mengenai tata cara pelaksanaan penelitian, sedangkan prosedur penelitian membicarakan alat-alat yang digunakan dalam mengukur atau mengumpulkan data penelitian. Dengan demikian, metode penelitian melingkupi prosedur dan teknik penelitian.

3.2. Deskripsi Data

Data yang dikumpulkan berupa data sekunder yang bersifat kualitatif yang terdiri dari data PT. JBA Indonesia:

1. Sejarah Perusahaan
2. Struktur Organisasi Perusahaan
3. Bidang Usaha

3.3. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Penelitian kepustakaan (*Library Research*)
Merupakan teknik untuk mengumpulkan data dari sejumlah kepustakaan dengan cara mengumpulkan, mencatat serta membaca buku literatur, serta sumber-sumber lainnya yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti. Penelitian kepustakaan ini dilakukan untuk mendapatkan data yang bersifat teoritis yang akan menjadi landasan yang kuat sebagai hasil penelitian ilmiah.
2. Penelitian lapangan (*Field Research*)
Merupakan penelitian yang dilakukan di lapangan dan berkaitan langsung dengan koresponden dan objek yang diteliti. Penelitian ini dilakukan dengan meninjau langsung perusahaan dengan tujuan untuk memperoleh data primer. Penelitian lapangan dapat dilakukan dengan wawancara (*interview*) dan observasi.

3.4. Teknik Analisis Data

Menurut Afifudin dan Saebani (2009:145) analisis data adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, kategori, dan satuan uraian dasar. Nazir (2003:84) teknik analisa data adalah semua proses yang diperlukan untuk perencanaan dan pelaksanaan penelitian. Sehingga bisa dikatakan bahwa desain penelitian diperlukan untuk melakukan penelitian mulai dari tahap awal berupa merumuskan masalah sampai pada tahap pelaporan hasil penelitian.

1. Metode Penyajian Data
Untuk mencapai tujuan penelitian sesuai yang diharapkan dalam penyusunan skripsi ini dan untuk memperoleh suatu kesimpulan maka data yang telah terkumpul akan dianalisis dengan analisis:
 - a. Memeriksa dan meneliti data-data yang telah terkumpul untuk menjamin apakah data tersebut dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
 - b. Mengkategorikan data-data yang sesuai dengan kriteria serta hal-hal yang diperlukan dalam suatu pendataan. Penyajian data penelitian ini dipergunakan metode deskriptif kualitatif yaitu dengan menggambarkan kenyataan-kenyataan yang terjadi bersifat umum dan kemungkinan masalah yang dihadapi serta solusinya.
2. Metode Analisis Data
Dari data yang diperoleh kemudian disajikan berdasarkan analisis. Secara umum analisis data yang digunakan adalah secara kualitatif dan kuantitatif. Analisis kualitatif yaitu suatu analisis yang tidak didasarkan pada perhitungan statistik yang berbentuk kuantitatif (jumlah) akan tetapi dalam bentuk pernyataan dan uraian yang selanjutnya akan disusun secara sistematis. Analisis kuantitatif yaitu suatu cara untuk mendukung dan mempertegas dari perhitungan yang digambarkan dengan angka, dan atau jumlah tertentu kategori untuk memperoleh kesimpulan analisis kuantitatif adalah dengan perhitungan angka yang diproses.

4. PEMBAHASAN

4.1. Sistem Penerimaan Kas Pada PT. JBA Indonesia

Menurut Diana dan Setiawati (2011:3) sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Suatu sistem pasti tersusun dari sub-sub sistem yang lebih kecil yang juga saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan. Bodnar dan Hopwood (2003:1) sistem adalah kumpulan sumber daya yang berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu. Selanjutnya Dunia (2008:125) mendefinisikan kas adalah *asset* perusahaan yang paling likuid dan karena itu dicantumkan pada urutan aset yang pertama dalam kelompok *asset* lancar. Yang dimaksud dengan kas adalah uang kas yang ada diperusahaan dan uang yang disimpan di bank yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Unsur-unsur yang dapat dianggap sebagai kas adalah:

1. Rekening giro di bank

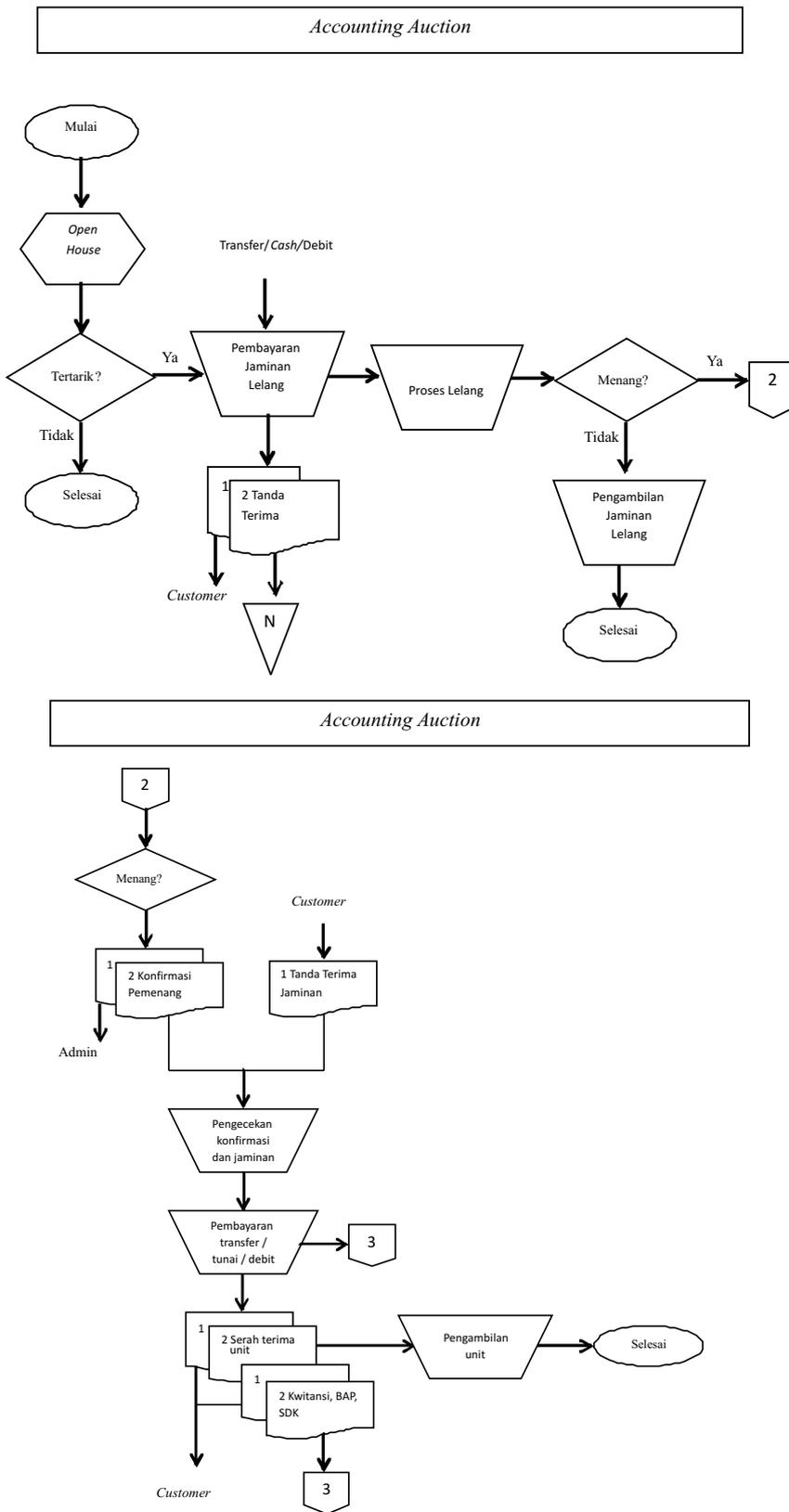
2. Cek-cek tunai yang diterima
3. Pos Wesel
4. Uang kas perusahaan (rupiah dan coin).

Unsur-unsur berikut tidak dapat digolongkan sebagai bagian dari kas pada neraca adalah:

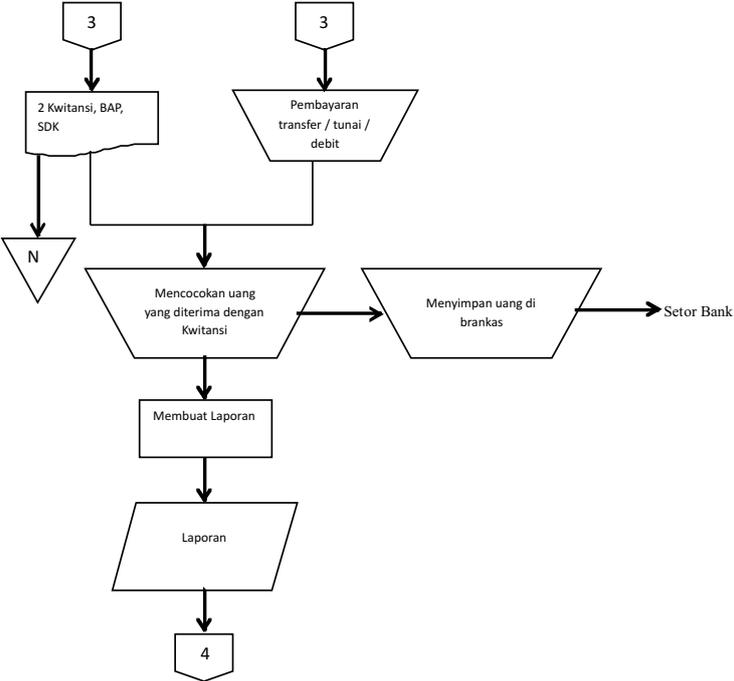
1. Cek mundur (*post-dated checks*)
2. Cek kosong dari pihak ketiga
3. Persediaan perangko
4. Dana yang disisihkan untuk tujuan tertentu
5. Rekening giro pada bank di luar negeri yang tidak dapat segera dipakai.

Sistem penerimaan kas di PT. JBA Indonesia merupakan satu komponen yang penting dalam menunjang kemajuan usaha, maka dari itu di perusahaan sangat dibutuhkan sistem yang baik sehingga akan lebih memudahkan dalam pengendaliannya. Dimulai dari saat *open house* lelang, *customer* datang dan bisa melihat atau mengecek kondisi unit yang diinginkan, apakah unit sesuai atau tidak dengan keinginan *customer*? Apabila tidak maka *customer* tidak perlu untuk mendaftar, jika sesuai maka *customer* bisa melakukan pendaftaran ke bagian *accounting auction* dengan membayar uang jaminan dapat berupa uang tunai atau transfer. Pihak *accounting auction* akan memasukkan data ke dalam sistem setelah itu akan dibuatkan tanda terima (lembar pertama untuk *customer* dan lembar kedua untuk *file*). Pada setiap kali pendaftaran uang beserta tanda terima langsung diserahkan ke *chief accounting* guna untuk *penginputan* dan mencocokkan sehingga tidak ada selisih antara data di sistem dengan uang yang ada. Saat pelaksanaan lelang penawaran dilakukan secara lisan naik-naik yang dipandu oleh pemandu lelang, jika penawaran telah mencapai harga tertinggi maka pemandu lelang akan mengetuk palu yang berarti bahwa unit tersebut sudah terjual. Pihak admin yang bertugas sebagai penulis konfirmasi akan menulis harga terbentuk di *form* atau tanda terima yang sudah tersedia. Tanda terima konfirmasi tersebut wajib ditandatangani oleh bagian admin dan pemenang lelang. Secara bersamaan bagian konduktor atau orang yang memandu lelang lewat *online* atau komputer akan mengirimkan data ke sistem bahwa pemenang lelang memenangkan unit dengan harga tersebut, apabila peserta lelang ada yang tidak menang maka bisa mengambil uang jaminan ke *accounting auction* dengan menyerahkan tanda terima pendaftaran dan pihak *counter* akan membuat tanda terima pengembalian uang jaminan dan menyerahkan uangnya sesuai dengan tanda terima pendaftaran tersebut. Pemenang lelang yang akan melunasi pembayaran membawa tanda terima deposit dan konfirmasi pemenang yang diserahkan ke *accounting auction*. Pihak *accounting auction* akan mencocokkan konfirmasi tertulis dengan harga terbentuk yang ada di sistem. Apakah benar unit yang dimenangkan sudah sesuai baik itu harga terbentuk maupun pemenang yang memenangkan *lot* tersebut beserta NIPL (Nomor Induk Peserta Lelang) yang tertera pada kertas konfirmasi tersebut, jika sudah sesuai maka *customer* bisa membayar dengan uang tunai / debit / transfer. Setelah itu pihak *accounting* akan membuat kwitansi administrasi, kwitansi unit, serah terima dokumen, serah terima unit dan berita acara pemenang masing-masing 2 lembar. Dimana lembar pertama diserahkan ke *customer* dan lembar kedua untuk *accounting auction* sebagai data dalam perusahaan. Pemenang yang sudah membayar lunas harga dan biaya administrasi dapat mengambil unit yang dimenangkan dengan menyerahkan serah terima unit ke lokasi *open house* dan bisa membawa pulang unit tersebut. Kwitansi administrasi, kwitansi unit, serah terima dokumen, dan berita acara pemenang (lembar kedua) di cocokkan kembali dengan uang yang diterima / bukti transfer / bukti debit oleh divisi *accounting auction*, jika sudah cocok maka uang beserta dokumen di serahkan ke *chief accounting auction* dan akan diperiksa kembali untuk menghindari selisih. Setelah itu dokumen di *input* ke dalam komputer. Jika hasil sudah sama antara uang dan laporan maka uang tunai akan disimpan ke dalam *safe box* dan ke esokan harinya uang tersebut di setorkan ke bank. Laporan akan di kirim melalui email kepada divisi *finance* dan direktur. Divisi *finance* akan mengecek laporan tersebut.

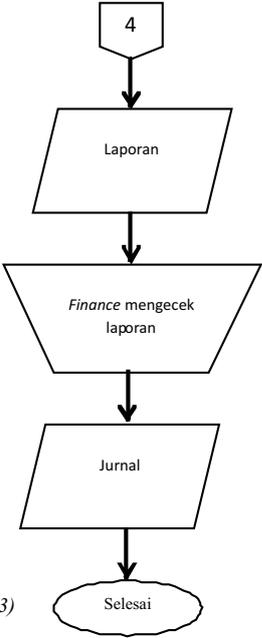
Gambar 4.1
Flowchart Penerimaan Kas pada PT. JBA Indonesia



Accounting Auction



Finance



Sumber : PT. JBA Indonesia (2013)

4.2. Sumber Penerimaan Kas Pada Pt. Jba Indonesia

Penerimaan kas perusahaan tentu saja berasal dari hasil kegiatan normal bisnis perusahaan tersebut. Khususnya pada perusahaan PT. JBA Indonesia penerimaan kas yang di terima adalah dari hasil kegiatan lelang yang dilakukan setiap minggunya. Adapun sumber penerimaan kas pada PT. JBA Indonesia adalah:

1. Biaya administrasi kendaraan yang dimenangkan.
Dimana saat *customer* memenangkan unit dan melakukan pelunasan unit yang dimenangkan. Selain *customer* membayar total harga terbentuk yang dimenangkan *customer* juga membayar uang administrasi yang telah ditentukan dari PT. JBA Indonesia .
2. *Fee* dari *seller* berdasarkan jumlah unit yang terjual.
Unit yang dikirimkan oleh *seller* ke PT. JBA Indonesia akan di lelang berdasarkan harga dasar yang telah disepakati. Unit yang telah terjual diakumulasikan berdasarkan harga terbentuk pada saat lelang yang kemudian dipersentasekan sesuai kesepakatan dan persentase tersebut adalah *fee* dari *seller* yang telah menitipkan unit ke PT. JBA Indonesia.

4.3. Pengendalian Internal Penerimaan Kas Pada PT. JBA Indonesia

Mengingat kas merupakan aktiva yang paling lancar dibanding aktiva lainnya, maka untuk mengamankan penerimaan kas ini diperlukanlah sebuah sistem pengendalian internal yang sangat baik. Pengendalian internal biasanya akan mutlak diperlukan seiring dengan tumbuhnya dan berkembangnya transaksi bisnis perusahaan. Untuk menjalankan pengendalian internal secara baik tentu saja harus diikuti dengan kerelaan perusahaan untuk mengeluarkan beberapa tambahan biaya. Sistem pengendalian internal akan dijumpai dalam perusahaan yang dimana kategori ukuran bisnisnya adalah menengah ke atas. Beberapa pengendalian penerimaan kas pada PT. JBA Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Hanya divisi *accounting auction* saja yang secara khusus ditugaskan untuk menerima pendaftaran dan pelunasan unit lelang. Setiap transaksi akan diawasi oleh *chief accounting auction*.
2. Adanya pemisahan tugas antara *counter* yang menerima uang / bertransaksi dengan *customer* dan antara individu yang melakukan pembukuan serta yang menyimpan uang. Hanya *chief accounting* saja yang mempunyai akses untuk membuka brankas penyimpanan uang transaksi.
3. Setiap transaksi penerimaan kas didukung oleh dokumen sebagai bukti transaksi seperti tanda terima deposit, konfirmasi penetapan pemenang, kwitansi, bukti transfer / debit, slip setoran bank.
4. Uang kas hasil transaksi dari *customer* setiap harinya disetorkan ke bank. *Chief accounting* akan mengisi formulir setoran bank dan kemudian menyetorkan uang kas tadi ke bank. Salinan bukti setor bank ini lalu akan diserahkan oleh departemen *accounting* ke bagian keuangan, jika uang kas hasil penerimaan pelunasan / pembayaran tersebut tidak sempat disetor ke bank, maka uang kas akan di simpan dalam *safe deposit box*, dan hanya satu orang saja (*chief accounting*) yang ditunjuk atau memiliki kode akses untuk membukanya. Hal ini dilakukan untuk menghindari sikap saling menuduh atau memudahkan pertanggungjawaban langsung apabila terjadi kehilangan atas uang kas tersebut.
5. Dilakukannya pengecekan independen atau verifikasi internal.
Saat *counter* menerima uang, biasanya *chief accounting* akan memverifikasi (mengecek) kebenaran atas jumlah penerimaan uang pembayaran dengan dokumen salinan lembar kedua yang selanjutnya dokumen akan di *file* apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.
6. Pengawasan kinerja karyawan.
Chief memonitor kinerja karyawan, mengkoreksi kesalahan yang terjadi saat proses pendaftaran ataupun proses pelunasan unit lelang yang dilakukan oleh setiap *counter*. *Chief accounting* diawasi langsung oleh *manager accounting*, sehingga saat ada kesalahan cepat diselesaikan, dan

menghindari tindak kecurangan ataupun karyawan yang hanya akan bersantai saat kerja.

7. Pembuatan laporan harian.

Setiap transaksi pada penerimaan kas, divisi *accounting* diwajibkan untuk membuat laporan dan laporan tersebut diemail ke divisi *finance*, *manager finance* serta direktur. Laporan tersebut berguna untuk memeriksa transaksi keuangan yang telah dijalankan oleh divisi *accounting*. Melalui laporan tersebut *manager finance* beserta direktur dapat mengetahui pergerakan keuangan perusahaan, sehingga dapat mengetahui dengan pasti kondisi keuangan pada perusahaan.

4.4. Analisis Sistem Penerimaan Kas Dan Pengendalian Internal

4.4.1. Kendala yang Terjadi pada PT. JBA Indonesia

Analisis penerimaan kas dan pengendalian internal pada PT. JBA Indonesia dalam pelaksanaannya telah berjalan sesuai dengan standar dan prinsip-prinsip pengendalian internal yang ada. Tetapi ada beberapa kendala yang terjadi saat proses transaksi berjalan yaitu:

1. Tindakan tidak sengaja.

Sering adanya selisih dalam laporan penerimaan uang dari masing-masing *counter* dengan fisik uang yang diterima oleh *chief accounting*. Hal tersebut kebanyakan diakibatkan oleh *human error* dari setiap *counter*. Banyaknya *customer* yang datang diwaktu bersamaan dan melakukan transaksi baik melakukan pendaftaran lelang dan juga pelunasan saat lelang telah selesai dilaksanakan mengakibatkan besarnya tekanan yang diterima *counter* dalam melayani transaksi *customer*. Kebanyakan *customer* lelang PT. JBA Indonesia melakukan pendaftaran hanya beberapa jam sebelum lelang berlangsung, ini yang menyebabkan transaksi di masing-masing *counter* harus terlaksana dengan cepat sehingga *customer* tidak terlambat dalam mengikuti lelang. Transaksi pada saat-saat inilah yang sering menyebabkan terjadinya selisih dalam penerimaan uang dari *customer*.

2. Kesalahan perangkat lunak dan kegagalan peralatan komputer.

a. Kerusakan sistem operasi

Setiap sistem yang digunakan tidaklah sempurna, adakalanya sistem akan mengalami kerusakan atau *error*. Hal ini akan mengganggu proses transaksi yang berjalan pada PT. JBA Indonesia. Hal ini disebabkan oleh banyak transaksi dan penggunaan sistem dalam waktu yang bersamaan.

b. Arus listrik yang tidak stabil

Pemakaian listrik yang tergolong besar untuk memfasilitasi pekerjaan setiap *staff* terkadang menyebabkan arus listrik tidak stabil karena pemakaian listrik dengan daya yang besar dan pada waktu yang bersamaan.

4.4.2. Solusi dalam Menghadapi Kendala yang Terjadi

Kedepannya PT. JBA Indonesia menginginkan proses transaksi di masing-masing *counter* berjalan dengan baik tanpa ada selisih yang terjadi, sehingga dalam laporan keuangan tidak terjadi kesalahan. Proses transaksi yang baik juga harus berjalan seiring dengan pelayanan *customer* yang memuaskan. Untuk mencapainya maka ada beberapa hal yang perlu dilakukan:

1. PT. JBA Indonesia perlu melaksanakan beberapa strategi pelayanan baru, strategi ini dapat berupa perubahan jam pelaksanaan pendaftaran yang sebelumnya diperbolehkan bagi *customer* untuk mendaftar kapanpun, menjadi disyaratkan bagi *customer* untuk mendaftar diwaktu yang telah ditentukan. Selain pengadaan syarat tersebut diadakan program berupa hadiah atau *souvenir* bagi *customer* yang telah mengikuti syarat pendaftaran tersebut. Hal ini diharapkan dapat merangsang *customer* untuk mendaftar secara teratur diwaktu-waktu yang telah ditentukan. Melalui program ini terdapat beberapa kelebihan dalam peningkatan pelayanan

antara lain, *customer* dapat mendaftar dengan menerima hadiah sehingga kepuasan *customer* bertambah, *counter-counter* yang melayani *customer* tidak perlu tergesa-gesa dalam menyelesaikan transaksi sehingga perhitungan uang akan lebih terperinci dan teliti.

2. PT. JBA Indonesia selain menggunakan sistem dalam proses transaksi ada baiknya juga menggunakan sistem manual. Hal ini sebagai *back up* atau pengganti jika ada kerusakan pada sistem yang dipakai. Sehingga tidak akan mengganggu proses transaksi yang berjalan ataupun proses lelang.
3. PT. JBA Indonesia tidak hanya mengandalkan aliran listrik dari PLN tetapi untuk *back up* listrik jika padam maka bisa menggunakan *genset* dan memakai *stabilizer* untuk menjaga agar tegangan arus listrik pada instalasi listrik tetap normal atau tetap stabil. Tegangan arus listrik yang stabil sangat dibutuhkan untuk perangkat atau alat-alat elektrik dan elektronik masa kini yang telah menggunakan teknologi terbaru yang sangat membutuhkan tegangan arus listrik yang stabil.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai analisis sistem informasi akuntansi penerimaan kas dalam meningkatkan efektivitas pengendalian internal pada PT. JBA Indonesia, maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa:

1. Sistem penerimaan kas dan pengendalian internal pada PT. JBA Indonesia sudah identik dengan *standard* sistem yang ada. Bagian-bagian yang terkait yaitu bagian *accounting* dan *finance*.
2. Sumber penerimaan kas pada PT. JBA Indonesia adalah dari jasa lelang yang berupa biaya administrasi dan *fee* dari *seller* yang menitipkan unit di PT. JBA Indonesia yang telah disetujui oleh kedua belah pihak.
3. Pengendalian internal pada PT. JBA Indonesia juga sudah sangat baik karena setiap transaksi selalu dicatat dan dilaporkan sesuai dengan nominal uang yang ada dan uang selalu disetorkan ke bank setiap harinya, jika tidak sempat menyetorkan uang ke bank maka uang akan di simpan dalam *safe box*. Adanya pemisahan tugas antara yang menerima uang dengan orang yang menyimpan uang karena hanya satu orang saja yang diberikan akses untuk membuka dan menutup brankas.

5.2. Saran

Kepada PT. JBA Indonesia disarankan:

1. Membuatkan nomor urut otomatis sehingga saat *customer* melakukan pendaftaran maupun pelunasan akan lebih teratur dan menghindari kesalahan saat *counter* menerima uang.
2. Mempertahankan kinerja baik sebagai balai lelang otomotif nomor satu di Jakarta agar dapat mengembangkan bisnis sampai ke daerah-daerah diluar Jakarta.
3. Semakin meningkatkan pelayanan yang baik, ramah dan memuaskan kepada seluruh *customer*.
4. Mengembangkan bisnis di bidang otomotif yang berkaitan dengan bisnis lelang yang telah dijalani.

DAFTAR PUSTAKA

- Afifudin dan Saebani Beni Ahmad. 2009. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. CV. Pustaka Setia. Bandung.
- Astuti, C.W. dan Purwantini C. 2001. *Akuntansi Keuangan*, Edisi Pertama, Cetakan Pertama. Kanisius. Yogyakarta.
- Bastian, Indra. 2007. *Audit Sektor Publik*. Salemba Empat. Jakarta.
- Bodnar, George H. dan Hopwood William S. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Sembilan. Andi. Yogyakarta.

- , 2003. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Delapan Jilid 1. PT. Indeks Kelompok Gramedia. Jakarta.
- , 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat. Jakarta.
- Dantes, Nyoman. 2012. *Metode Penelitian*. Andi Offset. Yogyakarta.
- Delarosa, Firsty Anastasia. 2012. Analisis Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada PT. Guna Pertiwi Cemerlang. *Skripsi*. Universitas Gunadarma. Jakarta. [Http://repository.gunadarma.ac.id/bitstream/123456789/5579/1/ Jurnal%20 Skripsi.pdf](http://repository.gunadarma.ac.id/bitstream/123456789/5579/1/Jurnal%20Skripsi.pdf). 3 Januari 2013.
- Diana, Anastasia dan Setiawati Lilis. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi Perancangan Proses dan Penerapan*, Edisi Pertama. Andi Offset. Yogyakarta.
- Dunia, Firdaus A. 2008. *Ikhtisar Lengkap Pengantar Akuntansi*, Edisi Ketiga. Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia. Jakarta.
- , 2005. *Ikhtisar Lengkap Pengantar Akuntansi*, Edisi Kedua. Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia. Jakarta.
- Hall, James A. 2011. *Accounting Information Systems*, Edisi Keempat Jilid 1. Salemba Empat. Jakarta.
- Harahap, Sofyan Syafri. 2008. *Teori Akuntansi*, Edisi Revisi Kesepuluh. PT. Rajagrafindo Persada. Jakarta.
- Harrison, Walter T., Hongren Charles T., Thomas C. William dan Suwardy Themin. 2011. *Akuntansi Keuangan Edisi Kedelapan Jilid 1*. Erlangga. Jakarta.
- Hasan, Iqbal. 2012. *Pokok Pokok Materi Metodologi Penelitian dan Aplikasinya*. Graha Indonesia. Bogor.
- Hery. 2012. *Pengantar Akuntansi 1*. Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia. Jakarta.
- Ikhsan, Arfan dan Priantara Bagus Teddy. 2008. *Sistem Akuntansi Perhotelan*, Edisi Pertama. Graha Ilmu. Yogyakarta.
- Jusuf, Al. Haryono. 2001. *Dasar-Dasar Akuntansi*. YKPN. Yogyakarta.
- Margaretha, Farah. 2005. *Manajemen Keuangan (Investasi dan Sumber Dana Jangka Pendek)*. Grasindo. Jakarta.
- Masita, Andi. 2012. Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Untuk Mengevaluasi Pengendalian Intern Pada PT. Setia Kawan Prima. *Skripsi*. Universitas Gunadarma. Jakarta. [Http://repository.gunadarma.ac.id/handle/123456789/6240](http://repository.gunadarma.ac.id/handle/123456789/6240). 3 Januari 2013.
- Mirhani, Siti. 2003. Penerapan Pengawasan Intern Pendapatan dan Pengeluaran Pada Garuda Plaza Hotel. *Skripsi*. Universitas Sumatera Utara. Sumatera Utara. [Http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/1187/1/akuntansi-sitimirhani2. pdf](http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/1187/1/akuntansi-sitimirhani2.pdf). 3 Januari 2013.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga. Salemba Empat. Jakarta.
- Munawir, S. 2002. *Akuntansi Keuangan Dan Manajemen*, Edisi Pertama. BPFE. Yogyakarta.
- Nazir, Moh. 2003. *Metodologi Penelitian*. Ghalia Indonesia. Jakarta.
- Pura, Rahma. 2012. *Pengantar Akuntansi 1 Pendekatan Siklus Akuntansi*. Erlangga. Jakarta.
- Rahayu, Siti Kurnia dan Suhayati Ely. 2009. *Auditing Konsep Dasar dan Pedoman Pemeriksaan Akuntan Publik*. Graha Ilmu. Yogyakarta.
- Rudianto. 2006. *Akuntansi Manajemen Informasi Untuk Pengambilan Keputusan Manajemen* Grasindo. Jakarta.
- Sumarsan, Thomas. 2011. *Akuntansi Dasar dan Aplikasi dalam Bisnis*, Jilid 3. Indeks. Jakarta.
- Susanto, Azhar. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Lingga Jaya. Bandung.
- Sutabri, Tata. 2005. *Sistem Informasi Akuntansi*. Andi. Jakarta.
- Tunggal, Amin Widjaja. 2012. *Pengantar Akuntansi Keuangan*. Harvindo. Jakarta.

- Warindrani, Armila Krisna. 2006. *Akuntansi Manajemen*, Edisi Pertama, Jilid 1. Graha Ilmu. Yogyakarta.
- Warren, C.S., Reeve J.M., dan Fees P.E. 2005. *Pengantar Akuntansi, Edisi Kedua Puluh Satu*. Salemba Empat. Jakarta.8
- Weygandt, Jerry J., Kieso Donald E. dan Kimmel Paul D. 2007. *Pengantar Akuntansi*, Edisi Tujuh. Salemba Empat. Jakarta.
- Wibowo, Abubakar Arif. 2002. *Pengantar Akuntansi 1*. Grasindo. Jakarta.