

Bab II

KAJIAN PUSTAKA

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

A. Tinjauan mengenai Pengendalian Internal

1. Pengertian Pengendalian internal

Pada mulanya istilah yg dipakai untuk pengendalian internal adalah sistem pengendalian internal, sistem pengawasan internal atau struktur pengendalian internal. Tetapi mulai dari tahun 2001 istilah yg digunakan secara resmi oleh IAI adalah pengendalian internal.

Pengertian pengendalian internal menurut William F. Messier, Steven M. Gillover, dan Douglas F. Prawitt (2006:250) adalah:

“Suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisars, manajemen, dan personel entitas lainnya yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini: (1) Keadaan laporan keuangan, (2) Efektivitas dan efisiensi operasi, dan (3) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.”

Pengertian pengendalian internal menurut Mulyadi (2008:120)

Pengertian pengendalian internal adalah:

“Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

Pengertian pengendalian internal menurut Alvin A. Arens dalam buku *Auditing and Assurance Service an Integrated Approach* (2010:270) adalah:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



“A system of internal control consist of policies and procedure designed to provide and goals. These policies and procedure are often called control, and collectively, they make up the entit’s internal control.”

Berdasarkan berbagai definisi di atas, pengendalian internal merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan untuk mencapai kegiatan operasional perusahaan yang efektif dan efisien agar dapat memberikan informasi yang memadai mengenai fungsi-fungsi dalam perusahaanaan dan hal yang terkait dengan fungsi tersebut dalam upaya mencapai tujuan perusahaan.

2. Unsur-unsur Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2008:164) unsur pokok dalam sistem pengendalian internal adalah:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

- (1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpangan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki weweng untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

(2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi

- b. Sistem dan wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otoritas dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi selanjutnya proses pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya dari suatu organisasi.

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- (1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.
- (2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- (3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau satu unit organisasi lain. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.

- (4) Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi penjabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persengkongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- (5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh penjabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- (6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodic harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut. Sebagai contoh, secara periodic diadakan perhitungan kas, perhitungan fisik, persediaan, dan perhitungan aktiva tetap. Hasil perhitungan ini digunakan untuk mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dicatat dalam jurnal kas, buku pembantu persediaan, dan buku pembantu aktiva tetap.
- (7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain. Unit

C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

organisasi ini disebut satuan pengawas internal atau staf pemeriksa internal. Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas internal ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak (direktur utama). Adanya satuan pengawas internal dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat bergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaan dengan efektif dan efisien, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian internal yang mendukungnya. Di lain pihak, walaupun tiga unsur pengendalian internal yang lain cukup kuat, namun jika karyawan tidak kompeten dan tidak jujur, keseluruhan tujuan sistem pengendalian internal tidak akan tercapai.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

- (1) Seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut pekerjaannya untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.

(2) Perkembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Menurut Elder, Randal J., Mark S. Beasley dan Alvin A. Arens (2008:321), Komponen pengendalian internal COSO terdiri dari hal-hal berikut:

a. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang menggambarkan keseluruhan sikap manajemen, direksi, dan pemilik dari suatu entitas atas pengendalian internal dan pentingnya pengendalian internal tersebut terhadap entitas. Untuk memahami dan menilai lingkungan pengendalian, auditor harus mempertimbangkan subkomponen pengendalian internal yang sangat penting:

- (1) Integritas nilai etika
- (2) Komitmen terhadap kompetensi
- (3) Partisipasi dewan direksi dan komisaris atau komite audit
- (4) Filosofi manajemen dan gaya operasi
- (5) Struktur organisasi
- (6) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

b. Penilaian risiko

Penilaian risiko untuk laporan keuangan merupakan identifikasi dan analisis manajemen terhadap risiko-risiko yang relevan terhadap penyusunan laporan keuangan sesuai dengan PABU. Sebagai contoh, jika suatu perusahaan sering menjual produk dengan harga dibawah biaya persediaan karena adanya perubahan teknologi yang sangat pesat, sangat penting bagi perusahaan untuk menerapkan pengendalian yang tepat untuk mengatasi risiko lebih saji persediaan. Demikian pula, kegagalan untuk memenuhi tujuan-tujuan periode sebelumnya, kualitas personel, perbedaan geografis operasional perusahaan, signifikansi dan kompleksitas proses bisnis inti, pengenalan terhadap teknologi informasi yang baru, dan masuknya kompetitor-kompetitor baru, keseluruhannya merupakan contoh faktor-faktor yang dapat memicu meningkatnya risiko. Setelah manajemen mengidentifikasi suatu risiko, hal tersebut mampu memperkirakan signifikansi risiko tersebut, menilai kemungkinan terjadinya risiko, dan menyusun tindakan-tindakan khusus yang perlu dilakukan untuk mengurangi risiko sampai dengan tingkat yang dapat diterimanya. Tentunya, tidak ada pertimbangan manfaat biaya untuk menghilangkan risiko secara keseluruhan.

c. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur, selain yang telah dimasukan dalam keempat komponen lainnya, yang membantu untuk menyakinkan bahwa tindakan-tindakan yang penting telah

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



dilakukan untuk mengatasi risiko-risiko dalam mencapai tujuan organisasi. Terdapat kemungkinan terdapat banyak aktivitas pengendalian pada setiap entitas, termasuk pengendalian secara manual dan pengendalian secara otomatis. Aktivitas pengendalian tersebut umumnya termasuk ke dalam salah satu dari kelima jenis aktivitas berikut:

- (1) Pemisahan tugas yang memadai.
- (2) Otorisasi yang tepat atas transaksi dan aktivitas.
- (3) Dokumentasi dan catatan yang memadai.
- (4) Pengendalian fisik atas asset dan catatan-catatan.
- (5) Pengecekan terhadap pekerjaan secara independen.

d. Informasi dan komunikasi

Tujuan dari sistem informasi dan komunikasi akuntansi suatu entitas adalah untuk memulai, mencatat, memproses dan melaporkan transaksi-transaksi yang terjadi dalam suatu entitas dan untuk menjaga akuntabilitas aset-aset yang terkait. Sebuah sistem informasi dan komunikasi akuntansi memiliki beberapa subkomponen, biasanya membentuk suatu kelompok transaksi seperti penjualan, retur penjualan, penerimaan kas, pembelian dan lain-lain. Untuk memahami rancangan suatu sistem informasi akuntansi, auditor menentukan:

- (1) Kelompok-kelompok transaksi utama suatu entitas.
- (2) Bagaimana transaksi-transaksi tersebut dimulai dan dicatat.
- (3) Catatan akuntansi apa yang muncul dan sifat mereka

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- (4) Bagaimana sistem dapat menangkap kejadian-kejadian lain yang berpengaruh signifikan dalam laporan keuangan, seperti penurunan dalam nilai asset.
- (5) Sifat dan perincian proses pelaporan keuangan yang diikuti, termasuk prosedur untuk memasukan transaksi-transaksi dan penyesuaian-penyesuaian dalam buku besar.

e. Pengawasan

Aktivitas pengawasan berkaitan dengan penilaian yang berjalan atau penilaian berkala atas kualitas pengendalian internal oleh manajemen untuk menentukan bahwa pengendalian dijalankan sesuai dengan tujuannya dan dimodifikasi jika diperlukan jika terjadi perubahan kondisi. Informasi yang dinilai berasal dari berbagai sumber, termasuk audit atas pengendalian internal yang sudah ada, laporan internal auditor, laporan pengecualian atas aktivitas pengendalian, laporan dari regulator misalnya dari regulator perbankan, umpan balik dari personel operasi, dan keluhan-keluhan dari pelanggan mengenai biaya penagihan.

3. Dokumentasi pengendalian internal

Menurut William F. Messier et al (2006:84-87), auditor harus mendokumentasikan pemahamannya tentang pengendalian internal atas penerapan siklus dan prosedur akuntansi perusahaan. Bentuk dan isi dokumentasi dipengaruhi oleh ukuran dan kompleksitas entitas, serta sifat pengendalian internal entitas.



Ada 3 cara untuk mendokumentasikan informasi mengenai pengendalian

Internal yang berlaku:

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

- a. Kuesioner pengendalian internal / *internal control questionnaire*
digunakan untuk memahami dan mengevaluasi pengendalian internal, biasanya dikelompokkan terdiri dari pertanyaan bersifat umum, akuntansi, siklus transaksi.
- b. Bagian alir sistem / *flow chart*
Menggambarkan arus dokumen dalam sistem dan prosedur di unit usaha. Setelah *flow chart* dibuat auditor harus melakukan *walk through*, yaitu mengambil dua atau tiga dokumen untuk mentest apakah prosedur yang dijalankan sesuai dengan apa yang digambarkan dalam *flow chart*.
- c. Uraian tertulis / *written description/ narrative*
Sistem dan prosedur akuntansi yang berlaku diperusahaan diceritakan dalam bentuk memo. Cara ini digunakan untuk klien kecil yang pembukuannya sederhana.

4. Keterbatasan Pengendalian Internal

Pengendalian internal setiap entitas memiliki keterbatasan bawaan. Berikut ini adalah keterbatasan bawaan yang melekat dalam setiap pengendalian internal menurut William F. Messier, et al (2006:270), yaitu:

- a. Kesalahan dalam pertimbangan
Seringkali manajemen dan personil dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis atau dalam melaksanakan tugas karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



b. Gangguan

Personil secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan dengan sengaja karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atas penerapannya, misalnya percobaan pengrusakan sistem sehingga penerapan sistem TI mengakibatkan kesalahan pengolahan informasi.

Kolusi

Tindakan beberapa individu untuk tujuan tertentu. Kolusi mengakibatkan bobolnya pengendalian internal, misalnya staf pemeriksaan bersama staf penerimaan mencatat serta menilai beberapa bagian dari jumlah pesanan barang adalah rusak, ternyata barang dimanfaatkan dan kerusakan tidak didokumentasikan secara baik.

d. Pengabaian oleh manajemen

Penerapan kebijakan perusahaan dan prosedur akuntansi terletak ditangan manajemen. Apabila manajemen mengabaikan kebijakan dan prosedur dapat dipastikan pengolahan data transaksi menjadi tidak benar misalnya manajer marketing mengubah syarat dan kondisi kontrak penjualan kepada pelanggan demi mengejar target.

e. Biaya lawan manfaat

Biaya dalam mengoperasikan pengendalian internal tidak boleh melebihi manfaat yang diterima dari penerapan pengendalian internal tersebut, misalnya perusahaan dengan kategori kecil tidak perlu memiliki sistem teknologi informasi yang sangat canggih karena dalam mengoperasikan dan memelihara sistem teknologi informasi membutuhkan investasi besar.

© Hak cipta milik IBI RKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



5. Tujuan pengendalian internal

Menurut Mulyadi (2008:163) menyatakan bahwa dalam merancang struktur pengendalian internal yang efektif terdapat empat tujuan pokok sebagai berikut:

a. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan, atau hancur karena kecelakaan, kecuali jika kecelakaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai.

b. Mengecek keserasian dan keandalan data akuntansi

Banyak informasi akuntansi digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan yang penting. Karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan, maka ketelitian dan keandalan data akuntansi merefleksikan pertanggungjawaban penggunaan kekayaan perusahaan.

c. Mendorong efisiensi

Pengendalian internal ditunjukkan untuk mencegah usaha duplikasi yang tidak perlu pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan, dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

d. Mendorong dipenuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Struktur pengendalian internal ditunjukkan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipenuhi oleh karyawan perusahaan.

© Hak Cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



B. Tinjauan mengenai Sistem Informasi Akuntansi

1. Definisi sistem

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

Sistem menurut Hanif Ismail dan Darsomo Prawironegoro dalam buku Sistem Pengendalian Manajemen Konsep dan Aplikasi (2009:7) adalah:

“Sistem adalah sekumpulan dari bagian-bagian yang saling berhubungan dan menghasilkan suatu kesatuan. Masyarakat adalah sistem, demikian juga mobil, tumbuh-tumbuhan and tubuh manusia.”

Menurut Mulyadi (2008:2), pengertian umum mengenai sistem adalah sebagai berikut:

- setiap sistem terdiri dari unsur-unsur,
- unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan,
- unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem, dan
- suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi.

Berbagai definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem adalah unsur-unsur yang saling berhubungan satu dengan yang lain, dan membentuk satu keseluruhan yang kompleks.

2. Definisi Informasi

Menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2006: 11),

“ informasi adalah data yang telah diatur dan diproses untuk meberikan arti.”

- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
- Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Karakteristik informasi yang berguna menurut Marshall B. Romney dan

Paul John Steinbart (2006: 12) adalah sebagai berikut:

a. Relevan

Informasi itu relevan jika mengurangi ketidakpastian, memperbaiki kemampuan pengambil keputusan untuk membuat prediksi, mengkonfirmasi atau memperbaiki ekspektasi mereka sebelumnya.

b. Andal

Informasi itu andal jika bebas dari kesalahan atau penyimpangan, dan secara akurat mewakili kejadian atau aktivitas di organisasi.

c. Lengkap

Informasi itu lengkap jika tidak menghilangkan aspek-aspek penting dari kejadian yang merupakan dasar masalah atau aktivitas-aktivitas yang diukurnya.

d. Tepat waktu

Informasi itu tepat waktu jika diberikan pada saat yang tepat untuk memungkinkan pengambil keputusan menggunakannya dalam membuat keputusan.

e. Dapat dipahami

Informasi dapat dipahami jika disajikan dalam bentuk yang dapat dipakai dan jelas.

f. Dapat diverifikasi

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Informasi dapat diverifikasi jika dua orang dengan pengetahuan yang baik, bekerja secara independen dan masing-masing akan menghasilkan informasi yang sama.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Menurut Krismiaji (2005: 15), “informasi adalah data yang telah diorganisir dan telah memiliki kegunaan dan manfaat.”

Definisi informasi menurut Humdiana dan Evi Indriyani (2009: 18) adalah

“data yang telah diproses sedemikian rupa atau disampaikan dalam model yang memiliki lebih banyak makna.”

Menurut Humdiana dan Evi Indriyani (2009: 28), informasi dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. Informasi deskriptif, yaitu informasi yang tidak berubah karena sifatnya.
Misalnya: nama perusahaan, alamat, nomor rekening dan lain-lain.
- b. Informasi variable, yaitu informasi yang bias berubah karena keadaan.
Misalnya : nama penjual, besar pesanan, tahgihan, dan lain-lain.

Berdasarkan definisi diatas, maka informasi merupakan data yang menggambarkan suatu fenomena tertentu yang dikumpulkan berdasarkan dari kejadian-kejadian yang telah dilakukan dan tercatat. Setelah itu dilakukan pengolahan (proses) menjadi bentuk yang berguna atau bermanfaat bagi si penggunanya.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



3. Definisi Sistem Informasi

© Sistem informasi menurut James A. O'Brien dalam Humdiana dan Evi Indrayani (2009: 11) adalah:

“sistem informasi adalah kesatuan sistem terdiri atas orang, hardware, software, jaringan komunikasi, sumber daya data yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi dalam sebuah perusahaan.”

Menurut James A. O'Brien (2005: 34), sistem informasi memiliki beberapa komponen antara lain:

a. Sumber daya manusia

Sumber daya manusia meliputi pemakai akhir dan pakar SI. Pemakai akhir adalah orang yang menggunakan sistem informasi atau informasi yang dihasilkan, sedangkan pakar SI adalah orang yang mengembangkan dan menjalankan sistem informasi.

b. Sumber daya *hardware*

Sumber daya *hardware* termasuk peralatan fisik yang digunakan dalam pemrosesan informasi seperti computer beserta bagian-bagiannya.

c. Sumber daya *software*

Sumber daya *software* termasuk semua kumpulan perintah pemrosesan informasi seperti sistem software, aplikasi software, dan prosedur.

d. Sumber daya data

Data adalah fakta mentah atau observasi, biasanya berupa fenomena fisik atau transaksi bisnis.

e. Sumber daya jaringan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Jaringan merupakan sumber daya pokok dari semua sistem informasi.

Ⓒ Sumber daya jaringan seperti media komunikasi dan jaringan pendukung.

Dari berbagai definisi diatas, maka sistem informasi adalah suatu sistem informasi buatan manusia yang secara umum terdiri dari orang. *Hardware, software*, jaringan komunikasi, sumber daya data yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi dalam sebuah organisasi yang dibuat untuk analisa, penyimpanan dan pengelolaan data serta menyediakan keluaran informasi untuk pengguna atau pemakai.

4. Definisi Akuntansi

Pengertian akuntansi menurut Alvin A. Arens, Randal J. Elder, dan Mark S. Beasley (2010: 6), adalah:

“accounting is the recording, classifying, and summarizing of economic events in a logical manner for the purpose of providing financial information for decision making.”

“akuntansi adalah pencatatan, pengklasifikasian, dan pengikhtisaran peristiwa-peristiwa ekonomi dengan cara yang logis yang bertujuan menyediakan informasi keuangan untuk mengambil keputusan.”

Pengertian akuntansi menurut Tata Sutabri (2004: 2) adalah:

bahasa bisnis yang dapat memberikan informasi tentang kondisi ekonomi suatu bisnis dan hasil usahanya pada suatu waktu atau periode tertentu.”

Dari berbagai informasi diatas, akuntansi adalah suatu proses mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mengkomunikasikan informasi yang

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Ⓒ Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan pada periode tertentu.

Hak Cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

5. Definisi Sistem Akuntansi

Pengertian sistem akuntansi, menurut Mulyadi (2008: 3) adalah:

“Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

Menurut Narko (2007:3), definisi Sistem Akuntansi adalah :

“Sistem Akuntansi pada umumnya diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat, dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi, maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan.”

Dari kedua definisi diatas, sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat, dan sumber daya manusia yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kegiatan ekonomis pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi, maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditor, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

6. Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Krismiaji (2005:4) pengertian sistem informasi akuntansi adalah :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian



“sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis.”

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Pengertian sistem informasi akuntansi, menurut Jerry J. Weygandt, Donald

E. Kieso, dan Paul D. Kimmel (2007: 395) adalah:

“Sistem yang mengumpulkan dan memproses transaksi-transaksi data dan menyampaikan informasi keuangan kepada pihak-pihak tertentu disebut dengan sistem informasi akuntansi.”

Menurut Kieso, Weygandt, dan Warfield (2008: 72) dalam buku Akuntansi

Intermediate mendefinisikan sistem informasi akuntansi sebagai:

“Sistem pengumpulan dan pemrosesan data transaksi serta penyebaran informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Sistem informasi akuntansi sangat bervariasi dari satu bisnis ke bisnis lainnya.”

Menurut Humdiana & Evi Indrayani (2006:277), definisi Sistem Informasi

Akuntansi adalah:

“Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis.”

Dari beberapa definisi diatas, sistem informasi akuntansi adalah gabungan dari beberapa komponen yang berinteraksi dan kompleks yang dapat digunakan untuk mengetahui posisi keuangan dan informasi yang dihasilkan Sistem Informasi Akuntansi dapat digunakan untuk dua pihak, yaitu pihak internal yang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



terdiri dari para manajer dan pemakai eksternal yang meliputi pihak-pihak yang berkepentingan diluar perusahaan.

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

Tugas pokok yang harus dilaksanakan oleh sistem informasi akuntansi menurut Krimiaji (2005: 23) adalah:

- a. Mengumpulkan dan memproses data tentang kegiatan organisasi bisnis secara efisien dan efektif.
- b. Menghasilkan informasi yang berguna untuk membuat keputusan.
- c. Melakukan pengawasan dari pengembangan sistem informasi akuntansi

Tugas pokok yang harus dilaksanakan oleh sistem informasi akuntansi menurut Mulyadi (2008: 19) adalah:

- (1) untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- (2) untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan, penyajian, maupun struktur organisasinya.
- (3) untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan internal, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (reliability). Informasi akuntansi untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- (4) untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Sedangkan menurut Narko (2004: 7), tujuan utama penyusunan sistem informasi akuntansi adalah:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- a. untuk meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan sistem informasi, khususnya informasi akuntansi dianggap memiliki kualitas tinggi bila informasi yang bersangkutan relevan, tepat waktu, mempunyai daya banding, dapat diuji kebenarannya, mudah dimengerti, dan lengkap.
- b. untuk meningkatkan pengendalian akuntansi dan cek internal. Sistem akuntansi harus dapat memberi jaminan bahawa informasi akuntansi yang dihasilkan dapat diandalkan. Selain itu, sistem akuntansi harus menyediakan catatan-catatan yang lengkap sedemikian rupa sehingga terjamin pertanggungjawaban keamanan harta milik organisasi.
- c. untuk menekan biaya klerikel untuk menyelenggarakan cararan-catatan dalam hal ini harus diingat bahwa tujuan untuk meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan dan untuk meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan dan untuk meningkatkan pengendalian akuntansi dan cek internal harus dicapai dengan pertimbangan biaya yang masuk akal.

Menurut Romney & Steinbart (2006:3), Sistem Informasi Akuntansi terdiri dari lima komponen :

- a. orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi
- b. prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotorisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.
- c. Data tentang proses-proses bisnis organisasi.
- d. *Software* yang dipakai untuk memproses data organisasi.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- e. Infrastruktur dan teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung, dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

Kelima komponen ini secara bersama-sama memungkinkan suatu sistem informasi akuntansi memenuhi tiga fungsi pentingnya dalam organisasi, yaitu:

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut, dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut, agar pihak manajemen, para pegawai, dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang (*review*) hal-hal yang telat terjadi.
- b. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
- c. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga asset-aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat, dan andal.

7. Tujuan Mempelajari Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart yang diterjemahkan oleh Dewi Fitriyani dan Deny Arnos Kwary (2006: 3), adalah:

Sistem Informasi Akuntansi yang efektif penting bagi keberhasilan jangka panjang organisasi manajemen manapun. Tanpa perangkat untuk mengawasi aktivitas-aktivitas yang terjadi, tidak akan ada cara untuk memutuskan seberapa baik kinerja perusahaan. Setiap organisasi juga perlu

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



menelusuri pengaruh-pengaruh berbagai aktivitas atas sumber yang berada di bawah pengawasannya. Informasi tentang para pelaku yang terlibat dalam aktivitas-aktivitas tersebut penting untuk menetapkan tanggung-jawab dari tindakan yang diambil. Oleh karena itu, banyak universitas yang mensyaratkan mahasiswa program akuntansi dan sistem informasi untuk mempelajari SIA.

C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

C. Sistem Penjualan

1. Gambaran umum mengenai penjualan

Menurut Standart Akuntansi Keuangan (IAI, 2009:23.01) definisi penjualan adalah sebagai berikut :

“Penjualan barang meliputi barang yang diproduksi perusahaan untuk dijual dan barang yang dibeli untuk dijual kembali, seperti barang dagang yang dibeli pengecer atau tanah dan property lain yang dibeli untuk dijual kembali.”

Setiap perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan barang secara retail pasti melakukan transaksi penjualan. Penjualan adalah sebuah usaha atau langkah konkrit yang dilakukan untuk memindahkan suatu produk, baik itu berupa barang ataupun jasa, dari produsen kepada konsumen sebagai sarannya. Tujuan utama penjualan yaitu mendatangkan keuntungan atau laba dari produk ataupun barang yang dihasilkan produsennya dengan pengelolaan yang baik. Dalam pelaksanaannya, penjualan sendiri tak akan dapat dilakukan tanpa adanya pelaku yang bekerja didalamnya seperti agen, pedagang dan tenaga pemasaran.

Transaksi penjualan biasanya dimulai dengan adanya penerimaan pesanan dari pelanggan. Departemen bagian penjualan lalu menyiapkan pesanan penjualan tersebut. Pada akhirnya, perusahaan mendapatkan pembayaran dari

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



pelanggan. Penjualan ditinjau dari cara pembayaran dibedakan menjadi dua kelompok, yaitu:

- a. Penjualan tunai, yaitu penjualan dengan melakukan pembayaran langsung saat diterimanya barang dan jasa yang dibeli.
- b. Penjualan kredit, yaitu penjualan yang pembayarannya dilakukan beberapa waktu kemudian setelah diterimanya barang dan jasa.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2008: 463), yaitu:

- a. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

- b. Pita Registrasi Kas

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

- c. *Credit Card Sales Slip*

Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.



d. *Bill of Landing*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjual barang kepada perusahaan angkutan umum.

e. Faktur Penjualan *Cash On Delivery (COD)*

Dokumen ini digunakan untuk merekan penjualan COD.

f. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

Menurut Mulyadi (2010:204), fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah :

a. Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambah informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk membuat back order pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan. Fungsi ini berada ditangan Bagian Order Penjualan.

b. Fungsi Kredit

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan. Karena hampir semua penjualan dalam perusahaan manufaktur merupakan penjualan kredit, maka sebelum order dari pelanggan dipenuhi, harus



lebih dulu diperoleh otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit. Fungsi ini berada ditangan Bagian Kredit.

c. Fungsi Gudang

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman. Fungsi ini berada ditangan Bagian Gudang.

d. Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang. Otorisasi ini dapat berupa surat order pengiriman yang telah ditandatangani oleh fungsi penjualan, memo debit ditandatangani oleh fungsi pembelian, surat perintah kerja dari fungsi produksi. Fungsi ini berada ditangan Bagian Pengiriman.

e. Fungsi Penagihan

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

f. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan



penjualan. Disamping itu, fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan. Fungsi ini berada ditangan Bagian Piutang.

3. Fungsi-fungsi utama penjualan

Menurut Mulyadi (2008: 211), fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah:

a. Fungsi penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pelanggan, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman.

b. Fungsi kredit

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

c. Fungsi gudang

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

d. Fungsi pengiriman

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBKKG.

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

e. Fungsi penagihan

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

f. Fungsi akuntansi

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

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

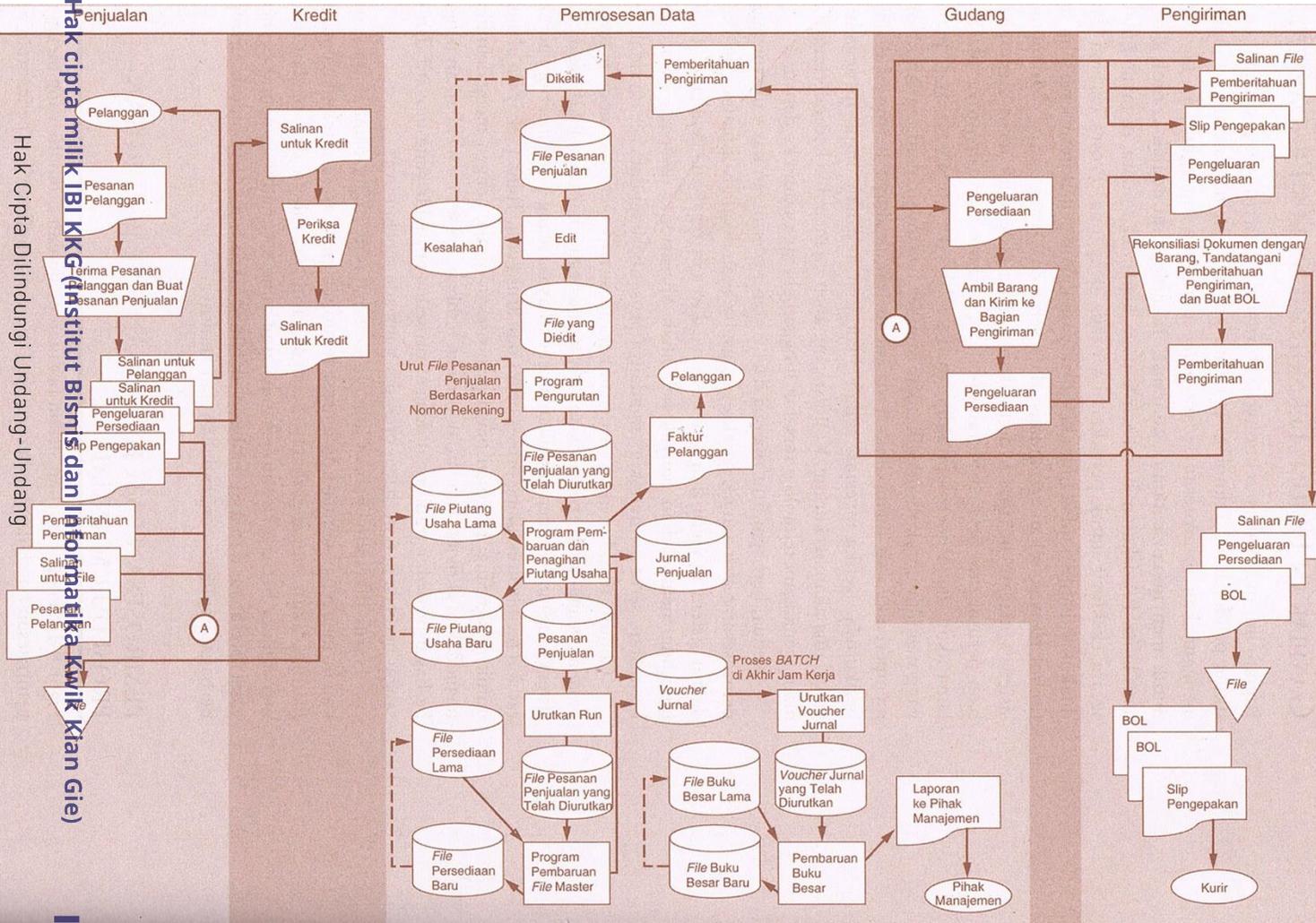
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

1. Dilarang menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Gambar 2.1

Contoh alur sistem bagian penjualan



Sumber : menurut Hall (2009: 104)

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



D. Sistem Penerimaan Kas

1. Definisi Kas

Menurut Jerry J. Weygandt, Donald E. Kieso, dan Paul D. Kimmel dalam buku *Accountung Principles* (2007: 462):

“Kas adalah salah satu asset yang siap dikonversikan menjadi asset lainnya. Kas sangat mudah disembunyikan dan dipindahkan, dan sangat diinginkan. Oleh karena karakteristik-karakteristik tersebut, maka kas merupakan asset yang paling mungkin untuk digunakan dan dibelanjakan dengan tidak tepat. Bahkan, karena besarnya volume transaksi tunai, sejumlah kesalahan dapat terjadi pada pelaksanaan pencatatan kas.”

Menurut Kieso, Weygandt, dan Warfield (2008: 342) dalam buku *Akuntansi Intermediate*:

“kas yaitu aktiva yang paling likuid, merupakan media pertukaran standard dan dasar pengukuran serta akuntansi untuk semua pos-pos lainnya. Pada umumnya kas diklasifikasikan sebagai aktiva lancar. Kas terdiri dari dari uang logam, uang kertas, dan dana yang tersedia pada deposito di bank. Instrument yang dapat dinegosiasikan seperti pos wesel (*money order*), cek yang disahkan (*dertified check*), cek kasir (*cashier check*). Cek pribadi, dan wesel bank (bank draft) juga dipandang sebagai kas.”

Menurut SAK 2012 kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposit*)

Setara kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya likuid, berjangka pendek, dan yang dengan cepat dan dapat dijadikan kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki resiko perubahan nilai yang tidak signifikan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian



2. Jenis-jenis Penerimaan Kas

© Hak Cipta milik IBKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Penerimaan kas perusahaan dapat berasal dari dua sumber utama, yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. sumber penerimaan kas suatu perusahaan biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar barang atau jasa perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Menurut Mulyadi (2008:455), sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

- a. penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check*.
- b. penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (2008:487) adalah:

- a. Fungsi Sekretariat

Fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan. Fungsi ini

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBKKG.



juga bertugas untuk membuat daftar pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

b. Fungsi penagihan

Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

c. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat atau dari fungsi penagihan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menyerahkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

d. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

e. Fungsi Pemeriksaan Internal

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodic. Fungsi ini juga bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



3. Dokumen yang Digunakan

Ⓒ Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2008: 463), yaitu:

a. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

b. Pita Registrasi Kas

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

c. *Credit Card Sales Slip*

Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.

d. *Bill of Landing*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjual barang kepada perusahaan angkutan umum.

e. Faktur Penjualan *Cash On Delivery (COD)*

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.

f. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

g. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Ⓒ Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan).

C Hak cipta milik IBI RKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (2008:488), yaitu:

a. Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang.

b. Daftar Surat pemberitahuan

Dokumen ini merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi secretariat atau fungsi penagihan.

c. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti ini diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

d. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

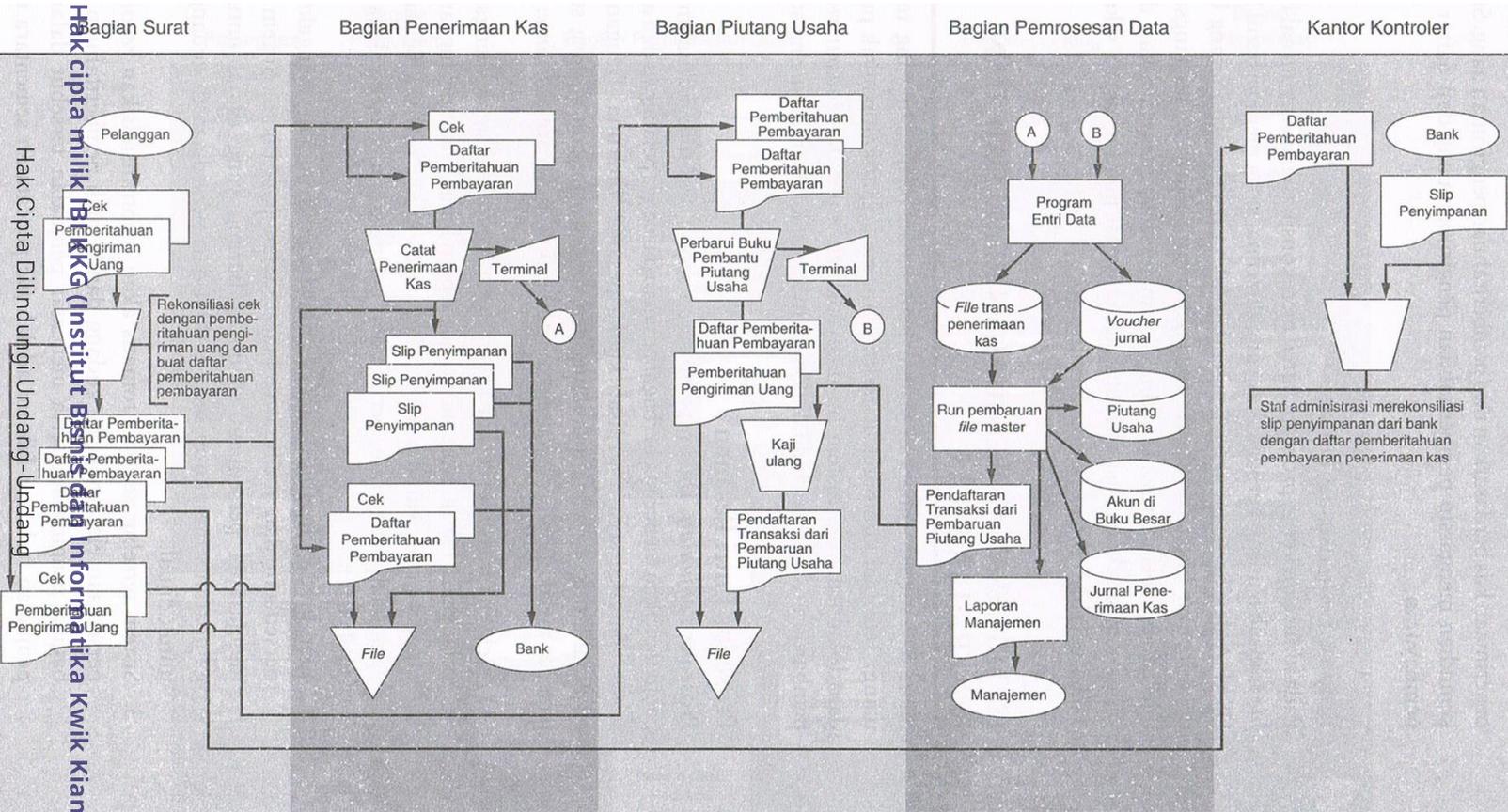
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Gambar 2.2

Contoh alur sistem bagian penerimaan kas



Sumber : menurut Hall (2009: 115)

1. Ditaring mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBKKG.



E. Kerangka Pemikiran

Ⓒ Efektivitas pengendalian internal atas penjualan dan penerimaan kas merupakan hal yang sangat penting bagi perusahaan untuk mencegah tindakan pencurian, penyelewengan, penyalahgunaan, maupun penipuan yang dilakukan oleh oknum karyawan untuk keuntungan pribadinya serta menjaga keandalan data akuntansi perusahaan.

Kegiatan operasional perusahaan harus dijalankan perusahaan dengan efektif dan efisien agar kelangsungan hidup perusahaan dapat bertahan setiap kegiatan operasional perusahaan harus dijalankan sesuai prosedur perusahaan.

Pada umumnya setiap perusahaan tidak terlepas dari aktivitas penjualan, baik itu penjualan jasa maupun barang. Fungsi penjualan yang efektif ikut mendukung fungsi-fungsi lain didalam perusahaan sehingga prosedur pengendalian yang memadai merupakan keharusan dalam menjalankan kegiatan operasi sehari-hari. Tanpa adanya pengendalian yang memadai maka perusahaan tidak akan mencapai apa yang sudah ditargetkan. Oleh karena pentingnya prosedur pengendalian tersebut maka pengendalian internal harus dijalankan perusahaan dengan baik.

Pengendalian yang baik dapat memberikan keyakinan terhadap kehandalan laporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum, dan peraturan yang berlaku, serta efektivitas dan efisiensi operasi.

Hampir seluruh perusahaan memiliki aktivitas penjualan dan penerimaan kas, sehingga dinilai perlu adanya pengawasan yang baik terhadap sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas. Penjualan dan penerimaan kas berguna untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan. Didalam perusahaan perlu

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak Cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian GIE) Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

adanya sistem dan prosedur yang memadai untuk menilai apakah sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas sudah memadai atau belum, maka diperlukan analisis terhadap sistem dan prosedur untuk menilai sistem dan prosedur penjualan dan penerimaan kas tersebut.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.