EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PENDAPATAN JASA

(Studi Kasus Pada Lembimjar Neutron Yogyakarta)



Nomor Mahasiswa : 144215223

Jurusan : Akuntansi

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA **YOGYAKARTA**

2018

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PENDAPATAN JASA

(Studi Kasus Pada Lembimjar Neutron Yogyakarta)

SKRIPSI

Ditulis dan diajukan untuk memenuhi syarat ujian akhir guna memperoleh gelar

Sarjana Strata-1 di Program Studi Akuntansi

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Widya Wiwaha



Disusun oleh:

Nama : Elsa Widiyana Wati

Nomor Mahasiswa : 144215223

Jurusan : Akuntansi

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA YOGYAKARTA

2018

PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam Referensi. Apabila kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar saya sanggup menerima hukuman/sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku.

Yogyakarta, Januari 2018 **Penulis**

Elsa Widiyana Wati

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PENDAPATAN JASA

(Studi Kasus Pada Lembimjar Neutron Yogyakarta)

Nama : Elsa Widiyana Wati

Nomor Mahasiswa : 144215223

Jurusan : Akuntansi

Yogyakarta, Januari 2018

Telah disetujui dan disahkan oleh

Dosen Pembimbing

Dra.Sulastiningsih, M.Si

HALAMAN PENGESAHAN

Telah dipertahankan/diujikan dan disahkan untuk memenuhi syarat guna memperoleh gelar Sarjana Strata-1 di Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Widya Wiwaha

Nama : Elsa Widiyana Wati

Nomor Mahasiswa : 144215223

Program Studi : Akuntansi

Yogyakarta, Januari 2018

Disahkan oleh

Penguji / Pembimbing Skripsi :

Penguji 1 :

Penguji 2

Mengetahui

Ketua STIE Widya Wiwaha

Drs. Muhammad Subkhan, MM

ABSTRAK

Penelian yang berjudul evaluasi sistem pengendalian internal atas pendapatan jasa pada Lembimjar Neutron Yogyakarta ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif, sedangkan yang menjadi fokus pada penelitian ini adalah sistem pengendalian internal atas pendapatan jasa. Tahapan analisis data dalam penelitian ini yaitu mendiskripsikan implementasi sistem pengendalian internal dan mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian internal atas pendapatan jasa pada Lembimjar Neutron Yogyakarta. Dari hasil penelitian disimpulkan bahwa pengendalian internal atas pendapatan jasa pada perusahaan sudah diterapkan dengan efektif, namun masih belum ada pemisahan fungsi administrasi dan pemantauan secara berkala oleh bagian pengawasan. Sebaiknya Lembimjar Neutron Yogyakarta menerapkan pemisahan fungsi administrasi di cabang dan pemantauan secara berkala dari bagian pengawasan dalam upaya pengendalian pendapatan.

Kata Kunci: Pengendalian Internal, Pendapatan Jasa

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang diberi judul Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pendapatan Jasa (Studi kasus pada Lembimjar Neutron Yogyakarta).

Adapun penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Widya Wiwaha Yogyakarta.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya terutama kepada yang terhormat :

- Bapak Drs. Muhammad Subkhan, MM selaku Ketua STIE Widya Wiwaha Yogyakarta.
- 2. Ibu Khoirunisa Cahya Firdarini, SE, M.Si selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
- 3. Ibu Dra.Sulastiningsih, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, arahan dan perhatiannya kepada penulis.
- 4. Bapak dan Ibu Dosen beserta staf di lingkungan STIE Widya Wiwaha Yogyakarta
- 5. Kepala cabang dan seluruh pegawai Lembimjar Neutron Yogyakarta yang telah memberikan dukungan dan data terkait dengan sistem pengendalian internal atas pendapatan jasa perusahaan serta data-data pendukung lainnya yang diperlukan.

- Bapak dan Ibu tercinta yang selalu memberikan do'a dan cintanya kepadaku.
- 7. Rivaldy Hendrawan Dwi Putra yang selalu memberikan dukungan dan semangat.
- Serta tidak lupa rekan-rekan almamater seperjuangan angkatan tahun 2014 dan orang-orang terdekat yang ikut membantu dalam penyelesaian skripsi ini.

Mengingat keterbatasan penulis dalam ilmu pengetahuan di samping informasi yang diperlukan untuk penulisan ini, maka dalam menyusun skripsi ini akan ditemui kekurangan-kekurangan yang semuanya itu memerlukan kritik dan saran yang sifatnya membangun agar penulis bisa lebih baik lagi untuk kedepannya.

Yogyakarta, Januari 2018

Penulis

Elsa WidiyanaWati

DAFTAR ISI

HALAMA	AN JUDUL	i	
HALAMA	AN PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME	ii	
HALAMA	AN PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii	
	AN PENGESAHAN		
	ABSTRAK v		
KATA PE	KATA PENGANTARv		
DAFTAR	ISI	vi	
DAFTAR	TABEL	хi	
BAB I	PENDAHULUAN		
	1.1 Latar Belakang	1	
	1.2 Rumusan Masalah	6	
	1.3 Pertanyaan Penelitian	6	
	1.4 Tujuan Penelitian	6	
	1.5 Manfaat Penelitian	7	
BAB II	KAJIAN PUSTAKA		
	2.1 Evaluasi	8	
	2.1.1 Pengertian Evaluasi	8	
	2.2 Sistem	9	
	2.2.1 Pengertian Sistem	9	
	2.2.2 Tujuan Sistem	9	
	2.2.3 Elemen Sistem	10	
	2.3 Sistem Pengendalian Internal	13	

		2.3.1 Pengertian Pengendalian Internal	13
		2.3.2 Komponen Sistem Pengendalian Internal	14
		2.3.3 Unsur Sistem Pengendalian Internal	16
		2.3.4 Prinsip-prinsip Pengendalian Internal	19
		2.3.5 Keterbataasan Sistem Pengendalian Internal	23
	2.4	Pendapatan Jasa	24
		2.4.1 Pengertian Pendapatan Jasa	24
		2.4.2 Pengakuan Pendapatan	
		2.4.3 Jenis-jenis Pendapatan	28
	2.5	Sistem Pengendalian Internal Pendapatan Jasa	30
		2.5.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal Pendapatan Jasa	30
		2.5.2 Aktivitas Pengendalian Transaksi Pendapatan Jasa	34
	2.6	Penelitian Terdahulu	35
BAB III	ME	ETODA PENELITIAN	
	3.1	Tipe Penelitian	38
	3.2	Spesifikasi Penelitian	38
	3.3	Sumber Data	38
	3.4	Teknik Pengumpulan Data	39
	3.5	Metode Analisis Data	40
BAB IV		SIL DAN PENELITIAN	
5)	4.1	Gambaran Umum	41
		4.1.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan	41
		4.1.2 Lokasi Perusahaan	42
		4.1.3 Visi dan Misi Perusahaan	42
	4.2	Penerapan Sistem Pengendalian Internal pada Pendapatan Jasa	43
		4.2.1 Penerimaan kas dari pembayaran siswa secara tunai	43
		4.2.2 Penerimaan pembayaran siswa secara transfer/ <i>e-banking</i>	46
		4.2.3 Prosedur Pencatatan Penerimaan Pendapatan ke dalam	
		Jurnal	51

	4.2.4 Prosedur Sistem Perhitungan Fisik Kas atas Pendapatan	
	oleh Bendahara	52
	4.3 Evaluasi Sistem Pengendalian Internal atas Pendapatan Jasa pada	
	Lembimjar Neutron Yogyakarta	52
	4.3.1 Lingkungan Pengendalian	52
	4.3.2 Penaksiran Risiko	64
	4.3.3 Informasi dan Komunikasi	65
	4.3.4 Aktivitas Pengendalian	66
	4.3.5 Pemantauan	68
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	
	5.1 Kesimpulan	77
	5.2 Saran	79
	PUSTAKA	80
LAMPIRA	AN-LAMPIRAN	82
5		

DAFTAR TABEL

TABEL 1.1	Penelitian Terdahulu	,
TABEL 4.1	Penerapan Sistem Pengendalian Internal)
X_{A}		

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

UUD 1945 telah mengamanatkan bahwa salah satu tujuan Negara Republik Indonesia adalah mencerdaskan kehidupan bangsa, dan oleh karena itu warga negara Indonesia tanpa memandang status sosial, ras, etnis, agama dan gender berhak memperoleh pelayanan pendidikan yang bermutu. Berbagai peningkatan mutu pendidikan baik pada jalur formal maupun non formal telah ditempuh pemerintah kita. Hal ini terbukti lahirnya berbagai program peningkatan mutu yang lain, seperti Sekolah Berstandar Internasional (SBI) salah satunya. Namun adapun demikian program-program peningkatan mutu yang telah dijalankan tersebut ternyata masih banyak ketertinggalan yang harus dikejar untuk menyesuaikan dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK). Sebagai salah satu komponen utama dalam sistem pendidikan, lembaga pendidikan sudah selayaknya memberikan kontribusi yang nyata dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM). Pendidikan yang bermutu merupakan standar kesesuain tampilan (performance) terhadap atribut-atribut yang dianggap penting oleh para pelanggan/pengguna jasa pendidikan kasad mata. Perkembangan dan peningkatan jasa dalam bidang pendidikan non formal dari tahun ke tahun semakin menjadi perhatian masyarakat. Hal ini mendorong berbagai pihak untuk mendirikan perusahaan yang

bergerak dalam bidang pendidikan. Perusahaan didirikan untuk mencari laba yang sebesar-besarnya dan untuk mempertahankan kelangsungan hidup usahanya. Perusahaan banyak melakukan usaha untuk mencapai tujuannya itu. Perusahaan harus tetap berusaha mempertahankan kelangsungan usahanya di masa yang akan datang. Usaha yang dilakukan pasti memiliki kemampuan untuk menghasilkan profit dan keuntungan. Perusahaan yang didirikan ada dua macam, yaitu di bidang jasa dan manufaktur. Tentu saja kelangsungan usaha ini dapat terwujud jika barang atau jasa yang ditawarkan dapat diterima oleh masyarakat.

Pengelolaan pendapatan dalam suatu perusahaan terhadap kelangsungan perusahaan. berpengaruh Pengelolaan perusahaan yang kurang baik akan merugikan perusahaan karena dapat berimbas pada perolehan laba, dan pada akhirnya dapat mengurangi pendapatan. Setiap perusahaan memiliki sistem berbeda dalam melakukan usahanya. Secara umum perusahaan harus memiliki sistem yang tepat dalam semua aspek yang dijalankannya. Sistem yang baik ini merupakan salah satu kunci dalam pengendalian. Kegiatan operasi perusahaan dapat dikatakan efektif bergantung pada kebijakan manajemen. Pihak manajemen mengutamakan adanya pengendalian internal, maka semua bagian dalam struktur organisasi pun akan mematuhi kebijakan dan prosedur yang ditetapkan perusahaan. Pemahaman terhadap pengendalian internal merupakan unsur yang penting, sebab dengan pemahaman tersebut aplikasi kunci-kunci pengendalian dapat diuraikan dalam melaksanakan transaksi penjualan. Agar tujuan pengendalian dapat terpenuhi perlu adanya pengendalian sistem pendapatan. Dalam aktivitas penjualan jasa pendidikan tidak hanya sekedar pekerjaan menjual saja, tetapi adalah dari awal bagaimana aktivitas penjualan jasa pendidikan non formal tersebut dapat tercatat baik serta bagaimana memperoleh konsumen. Pada perusahaan jasa penyedia pendidikan non formal pendapatan dari penjualan jasa sangatlah penting dan merupakan salah satu roda penggerak dalam kelangsungan hidup usaha. Agar kegiatan pendapatan yang diterima dapat dikelola dengan baik dan tujuan perusahaan dapat tercapai sesuai dengan apa yang telah direncanakan, maka perlu adanya pengendalian internal. Pengendalian ditetapkan agar pendapatan yang diterima oleh perusahaan dapat dikelola secara efektif dan efisien serta menjamin adanya keandalan mengenai catatan laporan keuangan. Pengendalian internal sangat besar pengaruhnya atas laporan keuangan. Dengan adanya pengendalian internal akan tercipta suatu sarana untuk menyusun dan mengumpulkan informasi-informasi yang berhubungan dengan transaksi perusahaan, yang secara tidak langsung dapat dijalankan dengan baik.

Evaluasi mengenai sistem pengendalian internal atas pendapatan jasa ini akan memberikan informasi-informasi yang penting bagi perusahaan dalam pengelolaan keuangan perusahaannya dengan baik. Berbagai cara yang ditempuh oleh pihak manajemen untuk

meningkatkan pendapatan jasa perusahaan. Perusahaan menyadari bahwa persaingan sangat ketat mengharuskan perusahaan terus bertahan dan menghasilkan laba. Oleh karena itu semakin dirasakan pentingnya suatu strategi pemasaran yang dapat membantu perusahaan untuk terus mempertahankan pangsa pasarnya. Strategi yang digunakan perusahaan untuk meningkatkan laba salah satunya adalah penjualan jasa secara kredit. Penjualan kredit tidak segera menghasilkan penerimaan kas, tetapi menimbulkan piutang kepada konsumen atau disebut piutang usaha, dan barulah kemudian pada hari jatuh temponya, terjadi aliran kas masuk (cash in flow) yang berasal dari pengumpulan piutang tersebut.

Sistem pengendalian internal ini dijalankan oleh bagian pengawasan, bagian keuangan dan dewan personil lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai mengenai pencapaian tujuan yaitu, keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku, efektivitas dan efisiensi operasi. Oleh karena itu, diperlukan evaluasi mengenai sistem pengendalian internal dan sistem informasi terhadap pendapatan untuk tetap mempertahankan keuangan perusahaan serta tercapainya tujuan perusahaan. Evaluasi sistem dalam pendapatan jasa ini perlu dilakukan untuk mengetahui tingkat kepatuhan terhadap standar operasional perusahaan yang berlaku dan kesesuaian dengan teori yang terdapat dalam ilmu akuntansi, serta memberikan jaminan terhadap kebenaran, kelengkapan dokumen dan

pencatatan pada proses penerimaan pendapatan jasa, sehingga akan menghindari adanya penyalahgunaan dan penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan.

Lembimjar Neutron Yogyakarta merupakan suatu perusahaan yang bergerak pada bidang pelayanan jasa bimbingan belajar. Penjualan jasa perusahaan dilakukan secara tunai (cash) dan penerimaan pembayaran secara kredit (angsuran). Oleh karena itu, kebutuhan akan pengendalian internal terhadap pendapatan jasa perusahaan tidak hanya untuk pembayaran oleh konsumen secara tunai, tetapi juga pada piutang. Penerimaan pembayaran konsumen pada Lembimjar Neutron Yogyakarta dapat dilakukan melalui bendahara, staf administrasi dan Freelance Front Office di cabang. Kecurangan yang mungkin dilakukan melalui ketiga point of payment diatas adalah melalui pencatatan palsu pada lembar kwitansi, yakni data kwitansi lembar ke 1 yang diberikan kepada pelanggan tidak sama dengan rangkap kwitansi lembar ke 2 yang diserahkan kepada Bagian Keuangan di Pusat dan lembar ke 3 yang ada pada arsip cabang. Selain itu, kecurangan bisa muncul dari pembayaran siswa yang tidak dibuatkan kwitansi oleh karyawan atau dibuatkan kwitansi tetapi bukan kwitansi standar dari perusahaan, dan uang yang diterima dari konsumen dapat dimanipulasi. Sehingga hal tersebut tidak dapat masuk dalam jurnal harian cabang, yang pada akhirnya tidak akan terdeteksi dalam laporan keuangan mingguan yang dikirim ke bagian Pengawasan di Pusat.

Berdasarkan uraian di atas maka penelitian ini berjudul "Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pendapatan Jasa pada Lembimjar Neutron Yogyakarta".

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian di atas rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Implementasi sistem pengendalian internal terhadap pendapatan jasa pada Lembimjar Neutron Yogyakarta belum efektif.

1.3. Pertanyaan Penelitian

Pertanyaan pada penelitian ini adalah:

- 1. Bagaimana implementasi sistem pengendalian internal terhadap pendapatan jasa pada Lembimjar Neutron Yogyakarta?
- 2. Apakah sistem pengendalian internal pendapatan jasa pada Lembimjar Neutron Yogyakarta sudah berjalan efektif?

1.4. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah:

- 1. Untuk mendeskripsikan implementasi sistem pengendalian internal terhadap pendapatan jasa pada Lembimjar Neutron Yogyakarta.
- 2. Untuk menganalisa keefektifan sistem pengendalian internal pendapatan jasa pada Lembimjar Neutron Yogyakarta.

1.5. Manfaat Penelitian

Penelitian yang dilakukan ini, memiliki manfaat untuk:

1. Bagi Lembimjar Neutron Yogyakarta

Penelitian ini diharapkan akan menghasilkan informasi yang bermanfaat sebagai masukan dan pertimbangan bagi perusahaan dalam mengambil keputusan.

2. Bagi peneliti

Untuk mengetahui implementasi sistem pengendalian internal terhadap pendapatan jasa pada Lembimjar Neutron Yogyakarta.

3. Bagi akademis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran dan menambah wawasan pengetahuan tentang sistem pengendalian internal atas pendapatan jasa, khususnya bagi pihakpihak yang bersangkutan.

BABII

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Evaluasi

2.2.1 Pengertian Evaluasi

Evaluasi berasal dari kata *Evaluation* (bahasa Ingggris). Kata tersebut diserap dalam pembendaharaan istilah bahasa Indonesia dengan tujuan mempertahankan kata aslinya dengan sedikit penyesuaian lafal Indonesia menjadi "Evaluasi". Evaluasi pada dasarnya adalah memberikan pertimbangan atau harga nilai berdasarkan kriteria tertentu, untuk mendapatkan evaluasi yang meyakinkan dan objektif dimulai dari informasi-informasi kuantitatif dan kualitatif.

Evaluasi adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu, yang selanjutnya informasi tersebut digunakan untuk menentukan alternatif yang tepat dalam mengambil keputusan. Fungsi utama evaluasi dalam hal ini adalah menyediakan informasi-informasi yang berguna bagi pihak decision maker untuk menentukan kebijakan yang akan diambil berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan (Arikunto 2004: 1).

2.2 Sistem

2.2.1 Pengertian Sistem

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2001: 2). Definisi sistem yang lain, menurut Kusrini (2007: 5) adalah suatu tatanan yang tersusun dari beberapa komponen fungsional yang memiliki tugas masing-masing secara khusus, semua komponen tersebut saling berhubungan dan secara bersama-sama berjalan untuk memenuhi suatu proses atau pekerjaan tertentu.

Menurut Susanto (2013: 22) "Sistem adalah kumpulan/grup dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu". Menurut Sutarman (2009: 5) "Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berinteraksi dalam suatu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama".

2.2.2 Tujuan Sistem

Adapun tujuan sistem menurut Susanto (2013: 23) "Tujuan sistem merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem agar target tersebut bisa tercapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau

kriterianya. Upaya mencapai suatu sasaran tanpa mengetahui ciriciri atau kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai. Ciri-ciri atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai suatu keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian". Dari beberapa pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem merupakan kumpulan suatu komponen sistem yang saling berhubungan satu dengan yang lain untuk mencapai tujuan suatu kegiatan pokok perusahaan".

2.2.3 Elemen Sistem

Ada beberapa elemen yang membentuk sebuah sistem, yaitu: tujuan, masukan, proses, keluaran, batas, mekanisme pengendalian dan umpan balik serta lingkungan. Berikut penjelasan mengenai elemen-elemen yang membentuk sebuah sistem:

1. Tujuan

Setiap sistem memiliki tujuan (goal), entah hanya satu atau mungkin banyak. Tujuan inilah yang menjadi pemotivasi yang mengarahkan sistem. Tanpa tujuan, sistem menjadi tak terarah dan tak terkendali. Tentu saja, tujuan antara satu sistem dengan sistem yang lain berbeda.

2. Masukan

Masukan (*input*) sistem adalah segala sesuatu yang masuk ke dalam sistem dan selanjutnya menjadi bahan yang diproses.

Masukan dapat berupa hal-hal yang berwujud (tampak secara fisik) maupun yang tidak tampak. Contoh masukan yang berwujud adalah bahan mentah, sedangkan contoh yang tidak berwujud adalah informasi (misalnya permintaan jasa pelanggan).

3. Proses

Proses merupakan bagian yang melakukan perubahan atau transformasi dari masukan menjadi keluaran yang berguna dan lebih bernilai, misalnya berupa informasi dan produk, tetapi juga bisa berupa hal-hal yang tidak berguna, misalnya saja sisa pembuangan atau limbah. Pada pabrik kimia, proses dapat berupa bahan mentah. Pada rumah sakit, proses dapat berupa aktivitas pembedahan pasien.

4. Keluaran

Keluaran (*output*) merupakan hasil dari pemrosesan. Pada sistem informasi, keluaran bisa berupa suatu informasi, saran, cetakan laporan, dan sebagainya.

5. Batas

Yang disebut batas (boundary) sistem adalah pemisah antara sistem dan daerah di luar sistem (lingkungan). Batas sistem menentukan konfigurasi, ruang lingkup, atau kemampuan sistem. Tentu saja batas sebuah sistem dapat dikurangi atau dimodifikasi sehingga akan mengubah perilaku sistem. Sebagai contoh, dengan menjual saham ke publik, sebuah perusahaan dapat mengurangi keterbatasan dana.

6. Mekanisme Pengendalian dan Umpan Balik

Mekanisme pengendalian (control mechanism) diwujudkan dengan menggunakan umpan balik (feedback), yang mencuplik keluaran. Umpan balik ini digunakan untuk mengendalikan baik masukan maupun proses. Tujuannya adalah untuk mengatur agar sistem berjalan sesuai dengan tujuan.

7. Lingkungan

Lingkungan adalah segala sesuatu yang berada di luar sistem.

Lingkungan bisa berpengaruh terhadap operasi sistem dalam arti bisa merugikan atau menguntungkan sistem itu sendiri.

Lingkungan yang merugikan tentu saja harus ditahan dan dikendalikan supaya tidak mengganggu kelangsungan operasi sistem, sedangkan yang menguntungkan tetap harus terus dijaga, karena akan memacu terhadap kelangsungan hidup sistem.

2.3 Sistem Pengendalian Internal

2.3.1 Pengertian Pengendalian Internal

Mulyadi menyebutkan bahwa 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 kebijaksanaan manajemen.

Terdapat beberapa konsep dasar berikut ini (Mulyadi: 2002):

- a. Pengendalian internal merupakan suatu proses.

 Pengendalian internal merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian internal itu sendiri bukan merupakan suatu tujuan. Pengendalian internal merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat pervasif dan menjadi bagian tidak terpisahkan, bukan hanya sebagai tambahan, dari infrastruktur entitas.
- b. Pengendalian internal dijalankan oleh orang. Pengendalian internal bukan hanya terdiri dari pedoman kebijakan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi, yang mencakup dewan komisaris, manajemen dan personel lain.
- c. Pengendalian internal dapat diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak, bagi manajemen dan dewan komisaris entitas.

Keterbatasan yang melekat dalam semua sistem pengendalian internal dan pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam pencapaian tujuan pengendalian menyebabkan pengendalian internal tidak dapat memberikan keyakinan mutlak.

d. Pengendalian internal ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan: pelaporan keuangan, kepatuhan dan operasi.

2.3.2 Komponen Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian internal yang baik harus memenuhi beberapa kriteria atau unsur-unsur. Menurut Sukrisno Agoes (2008:80), pengendalian internal terdiri dari lima komponen yang saling berkaitan. Lima komponen pengendalian internal tersebut adalah:

1. Lingkungan Pengendalian (Control Environment)

Merupakan suatu suasana organisasi, yang mempengaruhi kesadaran akan suatu pengendalian dari sikap orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan suatu fondasi dari semua komponen pengendalian internal lainnya yang bersifat disiplin dan berstruktur.

Mengidentifikasikan 7 faktor penting untuk sebuah lingkungan pengendalian, antara lain :

- a. Komitmen kepada intergritas dan nilai etika
- b. Filosofi dan gaya operasi manajemen
- c. Struktur organisasi
- d. Komite audit
- e. Metode penerapan wewenang dan tanggung jawab
- f. Praktik dan kebijakan tentang sumber daya manusia
- g. Pengaruh eksternal

2. Penilaian Resiko (Risk Assessment)

Merupakan suatu kebijakan dan prosedur yang dapat membantu suatu perusahaan dalam meyakinkan bahwa tugas dan perintah yang diberikan oleh manajemen telah dijalankan.

3. Aktivitas Pengendalian (Control Activities)

Merupakan suatu kebijakan dan prosedur yang dapat membantu suatu perusahaan dalam meyakinkan bahwa tugas dan perintah yang diberikan oleh manajemen telah dijalankan.

4. Informasi dan Komunikasi (Information and Communication)

Merupakan pengidentifikasian, penangkapan dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan kerangka waktu yang membuat orang mampu melaksanakan tanggung jawabnya.

5. Pemantauan (Monitoring)

Merupakan suatu proses yang menilai kualitas kerja pengendalian internal pada suatu waktu. Pemantauan melibatkan penilaian rancangan dan pengoperasian pengendalian dengan dasar waktu dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan.

2.3.3 Unsur Sistem Pengendalian Internal

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

- 1. 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 pokok perusahaan, seperti pemisahan setiap fungsi untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- 2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

Dalam organisasi, setiap transaksi keuangan terjadi melalui sistem otorisasi tertentu. Tidak ada satupun transaksi yang tidak diotorisasi oleh pihak yang berwenang untuk melakukan hal tersebut. Otorisasi terjadinya dilakukan dengan memberikan tanda tangan oleh yang memiliki

wewenang pada dokumen sumber atau dokumen pendukung. Setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu, maka kekayaan perusahaan akan terjamin keamananya dan data akuntansi yang dicatat terjamin ketelitian dan keandalannya.

- 3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- 4. Pegawai yang kompeten.
- fungsional 5. Pembagian tanggung jawab dan wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan carauntuk menjamin praktik cara yang dalam pelaksanaannya, Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:
 - a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - b) Pemeriksaan mendadak (suprised auditi)

 Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.

- c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari yang lain, agar tercipta *intern check* yang baik dalam pelaksanaan tugasnya.
- d) Perputaran jabatan (job rotating).
 - Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat, memperluas wawasan pengetahuan yang mendalam, sehingga persekongkolan diantara karyawan dapat dihindari.
- e) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
- f) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain.
- g) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

2.3.4 Prinsip-prinsip Pengendalian Internal

Kerangka pengendalian internal Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) (2013; 4) menyatakan 17 prinsip yang merepresentasikan konsep-konsep fundamental yang terkait dengan tiap-tiap komponen pengendalian internal. Prinsip-prinsip pengendalian internal dirumuskan langsung dari komponen pengendalian internal, sehingga entitas akan mencapai pengendalian internal secara efektif dengan menerapkan semua prinsip. Semua prinsip pengendalian internal terkait dengan tujuan-tujuan entitas, baik dalam kategori operasi, pelaporan keuangan, maupun kepatuhan.

Berikut adalah prinsip-prinsip pengendalian internal dimaksud:

1. Lingkungan pengendalian

- a. Organisasi menunjukkan komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika.
- b. Dewan komisaris (atau dewan pengawas) menunjukkan independensi dari manajemen dan melaksanakan pengawasan atas pengembangan dan pelaksanaan pengendalian internal.
- c. Di bawah pengawasan dewan komisaris (atau dewan pengawas), manajemen menetapkan struktur organisasi, garis pelaporan, serta wewenang dan tanggung jawab yang tepat sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

- d. Organisasi menunjukkan komitmen dalam merekrut, mengembangkan, dan mempertahankan individu-individu yang kompeten sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.
- e. Organisasi memberikan dukungan bagi individu-individu yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengendalian internal sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

2. Penilaian risiko

- a. Organisasi menetapkan tujuan-tujuan yang jelas agar identifikasi dan penilaian risiko terkait tujuan-tujuan itu bisa dilakukan.
- b. Organisasi melakukan identifikasi risiko atas pencapaian tujuan entitas secara menyeluruh dan melaksanakan analisis risiko sebagai landasan untuk menetapkan manajemen risiko.
- c. Organisasi mempertimbangkan potensi kecurangan (*fraud*)

 dalam melakukan penilaian risiko atas pencapaian tujuan.
- d. Organisasi melakukan identifikasi dan penilaian atas perubahan-perubahan yang mungkin berdampak signifikan terhadap sistem pengendalian internal.

3. Aktivitas pengendalian

- a. Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitasaktivitas pengendalian yang yang akan memberikan kontribusi dalam meminimalkan risiko atas pencapaian tujuan hingga mencapai tingkat toleransi risiko yang bisa diterima.
- b. Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitasaktivitas pengendalian umum atas teknologi pendukung pencapaian tujuan.
- c. Organisasi memberlakukan aktivitas-aktivitas pengendalian melalui kebijakan yang menetapkan apa yang diharapkan dan melalui prosedur yang menjabarkan kebijkan menjadi tindakan.

4. Informasi dan komunikasi

- a. Organisasi memperoleh atau menghasilkan dan menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas untuk mendukung komponen-komponen pengendalian internal lain berfungsi sebagaimana mestinya.
- b. Organisasi melakukan komunikasi informasi secara internal, termasuk tujuan dan tanggung jawab pengendalian internal, yang diperlukan untuk mendukung sistem pengendalian internal berfungsi sebagaimana mestinya.

c. Organisasi menjalin komunikasi dengan pihak-pihak eksternal terkait hal-hal yang mempengaruhi berfungsinya komponen-komponen pengendalian internal lainnya.

5. Monitoring Activities

- evaluasi, baik yang dilakukan secara terus-menerus (berkelanjutan) maupun yang dilakukan secara terpisah untuk memastikan apakah komponen-komponen pengendalian internal ada dan berfungsi.
- b. Organisasi mengevaluasi dan mengkomunikasikan kelemahan-kelemahan pengendalian internal secara tepat waktu kepada pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mengambil tindakan korektif, termasuk manajemen puncak dan dewan komisaris (atau dewan pengawas serupa), sebagaimana mestinya.
- c. Prinsip-prinsip pengendalian internal di atas bisa digunakan oleh auditor atau peneliti sebagai indikator-indikator untuk menilai efektivitas pengendalian internal klien atau organisasi yang menjadi objek penelitian.

2.3.5 Keterbatasan Sistem Pengendalian Internal

Pelaksanaan struktur pengendalian internal yang efisien dan efektif haruslah mencerminkan keadaan yang ideal. Namun dalam kenyataannya hal ini sulit untuk dicapai, karena dalam pelaksanaannya struktur pengendalian internal mempunyai keterbatasan-keterbatasan. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) menjelaskan bahwa pengendalian internal tidak bisa mencegah penilaian buruk atau keputusan, atau kejadian eksternal yang dapat menyebabkan sebuah organisasi gagal untuk mencapai tujuan operasionalnya. Dengan kata lain bahwa sistem pengendalian internal yang efektif dapat mengalami kegagalan.

Lebih lanjut dikemukakan bahwa keterbatasan-keterbatasan yang ada nungkin terjadi sebagai hasil dari penetapan tujuan-tujuan yang menjadi prasyarat untuk pengendalian internal tidak tepat, penilaian manusia dalam pengendalian keputusan yang dapat salah dan bias, faktor kegagalan/kesalahan manusia sebagai pelaksana, kemampuan manajemen untuk mengesampingkan pengendalian internal, kemampuan manajemen, personel lainnya, ataupun pihak ketiga untuk menghindari kolusi, dan juga peristiwa-peristiwa eksternal yang berada di luar kendali organisasi.

Keterbatasan bawaan yang melekat dalam setiap pengendalian internal sebagaimana dikemukakan oleh Mulyadi (2010: 181) yaitu:

NON

- 1. Kesalahan dalam pertimbangan
- 2. Gangguan
- 3. Kolusi
- 4. Pengabaian oleh manajemen
- 5. Biaya lawan manfaat.

2.4 Pendapatan Jasa

2.4.1 Pengertian Pendapatan Jasa

Pendapatan sangat berpengaruh bagi kelangsungan hidup perusahaan, semakin besar pendapatan yang diperoleh maka semakin besar kemampuan perusahaan untuk membiayai segala pengeluaran dan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan oleh perusahaan. Selain itu pula pendapatan juga berpengaruh terhadap laba rugi perusahaan yang tersaji dalam laporan laba rugi. Dan yang perlu diingat lagi, pendapatan adalah darah kehidupan dari suatu perusahaan. Tanpa pendapatan tidak ada laba, tanpa laba, maka tidak ada perusahaan. Hal ini tentu saja tidak mungkin terlepas dari pengaruh pendapatan dari hasil operasi perusahaan. Pengertian tentang pendapatan itu sendiri ada beberapa macam, berikut ini ada beberapa pandangan yang menegaskan arti konseptual dari pendapatan. Sebelum penulis lebih lanjut menelaah

mengenai pengertian pendapatan, maka terlebih dahulu perlu diketahui mengenai konsep kesatuan usaha.

Konsep kesatuan usaha menurut Baridwan (1992: 8) adalah sebagai berikut: "Konsep ini menyatakan bahwa dalam akuntansi perusahaan dipandang sebagai suatu kesatuan usaha atau badan usaha yangberdiri sendiri, bertindak atas namanya sendiri dan terpisah dari pemilik serta pihak lain yang menanamkan dana dalam perusahaan". Berdasarkan konsep kesatuanusaha diatas, konsep tersebut mempunyai konsekuensi yaitu bahwa pendapatan dan laba harus dipandang sebagi kenaikan kekayaan perusahaan, sedangkan biaya dan rugi sebagai pengurang kekayaan perusahaan. Oleh karena itu, Standar Akuntansi harus menyelesaikan pengertian pendapatan dan biaya dengan memendangnya sebagai perubahan kekayaan, bukan sebagai kenaikan atau penurunan kekayaan pemilik atau pemegang saham.

Ikatan Akuntan Indonesia dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan PSAK No. 23 mendefinisikan pendapatan sebagai berikut: "Pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal perusahaan selama suatu periode bila arus masuk itu mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanam modal". Menurut Munandar (1981: 16) "Suatu pertambahan *asset* yang mengakibatkan bertambahnya *Owner's Equity*, tetapi bukan karena

panambahan modal dari pemiliknya, dan bukan pula merupakan pertambahan assets yang disebabkan karena betambahnya liabilities". Menurut Hendriksen (2000: 374) "Pendapatan atau revenue dapat mendefinisikan secara umum sebagai hasil dari suatu perusahaan. Hal itu biasanya diukur dalam satuan harga pertukaran yang berlaku. Pendapatan diakui setelah kejadian penting atau setelah proses penjualan pada dasarnya telah diselesaikan. Dalam praktek ini biasanya pendapatan diakui pada saat penjualan"

Disamping definisi yang dinyatakan diatas terdapat definisi pendapatan dari Niswonger, Warren dan Fess (1992:56-57). "Pendapatan merupakan kenaikan kotor atau garis dalam modal pemilik yang dihasilkan dari penjualan barang dagangan, pelayanan jasa kepada klien, penyewaan harta, peminjaman uang semua kegiatan yang bertujuan untuk memperoleh penghasilan". Harahap (2001:236)mengemukakan "Pendapatan adalah hasil penjualan barang dan jasa yang dibebankan kepada langganan/mereka menerima". yang Hendriksen mengemukakan definisi mengenai pendapatan sebagai berikut: Konsep dasar pendapatan adalah pendapatan merupakan proses arus, yaitu penciptaan barang dan jasa selama jarak waktu tertentu".

2.4.2 Pengakuan Pendapatan

Secara umum, pedoman untuk pengakuan pendapatan sangat luas. Menurut Kieso (2008: 515) prinsip pengakuan pendapatan memberikan perusahaan pengetahuan bahwa mereka harus mengakui pendapatan pada saat pendapatan tersebut telah direalisasikan dan pada saat telah diterima/didapatkan.

Oleh karena itu, pengakuan pendapatan yang benar melibatkan 3 syarat:

- Pendapatan direalisasikan pada saat sebuah perusahaan melakukan pertukaran barang dan jasa untuk mendapatkan cash.
- 2. Pendapatan dapat direalisasikan ketika aset yang diterima perusahaan dari pertukaran (*exchange*) siap untuk ditukarkan menjadi sejumlah uang.
- 3. Pendapatan dihasilkan/didapatkan ketika sebuah perusahaan telah menyelesaikan apa yang harus dia kerjakan untuk mendapatkan keuntungan, ketika *earning* process selesai.

Ada 4 transaksi pendapatan yang diakui berkenaan dengan prinsip ini:

- Perusahaan mengakui pendapatan atau penjualan produk pada tanggal penjualan. Tanggal ini biasanya diintepretasikan sebagai tanggal pengiriman produk ke pelanggan.
- Perusahaan mengakui pendapatan atas penyelesaian jasa, ketika jasa telah dilakukan dan dapat ditagih.
- 3. Perusahaan mengakui pendapatan atas pemberian izin kepada pihak lain untuk menggunakan aset perusahaan, seperti bunga, sewa dan royalti.
- 4. Perusahaan mengakui pendapatan atas penjualan aset (disposal) selain produk pada tanggal penjualan.

2.4.3 Jenis-jenis Pendapatan

Pendapatan terdiri dari beberapa jenis, sebagai berikut :

- 1) Pendapatan bersih (*disposable income*) adalah pendapatan seseorang sesudah dikurangi pajak langsung.
- 2) Pendapatan diterima dimuka (*unearned revenues*) adalah uang muka untuk pendapatan yang belum dihasilkan.
- 3) Pendapatan lain-lain adalah pendapatan yang berasal dari sumber-sumber di luar kegiatan utama perusahaan, tidak termasuk dalam pendapatan operasi, misalnya pendapatan

- bunga, pendapatan sewa, pendapatan deviden dan laba penjualan aktiva tetap.
- 4) Pendapatan permanen (*permanent income*) adalah pendapatan rata-rata yang diharapkan rumah tangga konsumsi selama hidupnya.
- 5) Pendapatan uang (*money income*) adalah pendapatan rumah tangga konsumsi atau rumah tangga produksi dalam bentuk suatu kesatuan moneter.
- 6) Pendapatan usaha (*operating revenue*) adalah pendapatan yang berasal dari kegiatan utama perusahaan.
- 7) Pendapatan yang diterima dimuka (unearned revenue or income)
- 8) Pendapatanatau penghasilan yang diterima di muka tetapi belum diakui sebagai pendapatan (dicatat sebagai utang pendapatan) pada saat penerimaannya dan baru akan diakui sebagai pendapatan manakala perusahaan telah menyelesaikan kewajibannya berupa pengiriman barang atau penyerahan jasa kepada pihak yang bersangkutan pada waktu yang akan datang. *Unearned revenue* dapat diakui secara bertahap sesuai dengan penyelesaian kewajiban oleh perusahaan; *deferved revenue*. Disebut juga dengan pos-pos transitoris pasif.

- 9) (Pajak) pendapatan dari sumber-sumber selain jasa-jasa pribadi.
- 10) Pendapatan yang masih harus diterima (accrued revenues or accrued receivable) adalah pendapatan yang sudah dihasilkan (earned) walaupun piutang yang bersangkutan belum jatuh tempo (belum saatnya ditagih).

2.5 Sistem Pengendalian Internal Pendapatan Jasa

2.5.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal Pendapatan Jasa

Menurut Krismiaji (2005:269) siklus pendapatan adalah serangkaian kegiatan bisnis yang terjadi secara berulang dan kegiatan pengolahan informasi, yang berhubungan dengan penyerahan barang dan jasa kepada pelanggan dan penerimaan pembayaran kas dari penyerahan barang dan jasa tersebut.

Adapun prosedur pencatatan siklus pendapatan dalam perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dokumen pendukung yang lengkap. Dalam siklus pendapatan, pencatatan mutasi pendapatan harus didasarkan pada dokumen sumber dan pendukung seperti: Pencatatan terjadinya penjualan kredit didasarkan atas faktur penjualan yang didukung oleh surat order pengiriman dan suart muat (bill of lading). Pencatatan

terjadinya penjualan tunai didasarkan atas faktur penjualan tunai yang didukung dengan pita register kas. Pencatatan berkurangnya piutang karena penghapusan piutang didasarkan atas bukti memorial yang didukung dengan surat keputusan Direktur Keuangan tentang penghapusan piutang.

2. Pencatatan dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu. Dengan cara ini maka tanggungjawab atas pengubahan catatan akuntansi dibebankan pada karyawan tertentu, sehingga tidak ada satupun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggungjawabkan. Praktek yang sehat penggunaan formulir bernomor urut cetak. Didalam organisasi, setiap transaksi keuangan hanya akan terjadi jika telah mendapat otorisasi dari yang berwenang dibuktikan dengan bentuk tanda tangan pada formulir. Dengan demikian untuk mengawasi semua transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan dapat dilakukan dengan mengawasi penggunaan formulir yang dipakai sebagai media untuk otorisasi terjadinya suatu transaksi. Salah satu carapengawasan formulir adalah dengan merancang formulir yang bernomor urut cetak untuk menciptakan praktek yang sehat, formulir penting yang digunakan perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan tersebut nomor urut

dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut. Oleh karena itu dalam siklus pendapatan formulir pokok berikut ini harus bernomor urut tercetak dan penggunaanya dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang bersangkutan :

- 1. Surat order pengiriman
- 2. Faktur penjualan
- 3. Faktur penjualan tunai
- 4. Memo kredit
- 5. Bukti memorial
- 3. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai yang disetor seluruhnya ke bank segera. Pengendalian internal yang baik mengharuskan setiap penerimaan kas harus disetor seluruhnya ke bank, agar jumlah penerimaan kas yang tercantum dalam rekening koran bank yang diterima perusahaan secara periodik dapat terus bertambah
- 4. Perhitungan saldo kas yang dilakukan secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi penerimaan internal. Perhitungan kas yang dilakukan secara periodik oleh fungsi penerimaan kas memakai kas yang ada dua tangan untuk kepentingannya sendiri, begitu pula perhitungan kas secara mendadak oleh fungsi penerimaan internal akan mengurangi kesempatan bagi fungsi penerimaan kas untuk penyelewengan kas perusahaan.

- Secara periodik fungsi pencatatan piutang mengirim pernyataan piutang (account receivable statement) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh bagian tersebut. Praktek yang sehat dapat diciptakan dengan cara pengecekan secara teori ketelitian catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh pihak luar. Untuk mengecek ketelitian catatan piutang perusahaan, secara periodik fungsi catatan diharuskan untuk membuat pernyataan piutang dan mengirimkan kepada debitur yang bersangkutan. Dengan cara ini data yang dicatat dalam kartu piutang dicek ketelitiannya oleh debitur yang bersangkutan. Sehingga pengiriman secara periodik pernyataan piutang itu akan menjamin ketelitian data akuntansi yang dicatat oleh perusahaan.
- 6. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening kontrol piutang di dalam buku besar. Dalam perencanaan piutang yang ada dalam siklus pendapatan, dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan piutang adalah faktur penjualan, bukti kas masuk, memo kredit dan bukti memorial. Data dari dokumen ini dicatat melalui dua jalur yaitu:
 - Dicatat ke dalam jurnal dan kemudian diringkas ke dalam rekening kontrol piutang pada buku besar.

2. Dicatat dalam kartu piutang sebagai rincian rekening kontrol piutang yang tercantum dalam buku besar. Dengan demikian untuk mengecek ketelitian data akuntansi yang dicatat dalam rekening kontrol piutang dalam buku besar, praktek yang sehat mengharuskan pencatatan secara periodik diadakan rekonsiliasi antara buku besar pembantu piutang dengan rekening kontrol piutang di dalam buku besar.

2.5.2 Aktivitas Pengendalian - Transaksi Pendapatan Jasa

Fungsi-fungsi yang meliputi pemrosesan penerimaan dari penjualan tunai dan kredit yang dalam hal ini adalah jasa adalah:

- Menerima kas, resiko utama adalah kemungkinan pencurian kas sebelum atau sesudah catatan penerimaan dibuat oleh karena kas yang diterima harus disimpan di tempat yang aman.
 Resiko kedua adalah kesalahan dalam pemrosesan penerimaan.
- 2. Menyetorkan kas ke Bank, seluruh penerimaan kas harus disetorkan secara utuh setiap hari.
- Mencatat penerimaan kas, bahwa penerimaan telah dimasukkan pada jumlah yang benar.

2.6 Penelitian terdahulu

Penelitian terdahulu sangat penting sebagai dasar pijakan dalam rangka penyusunan penelitian ini. Kegunaan untuk mengetahui hasil yang telah dilakukan oleh peneliti terdahulu, sekaligus sebagai perbandingan dan gambaran untuk mendukung kegiatan penelitian berikutnya:

Tabel 1.1 Penelitian Terdahulu

				A W CID THE
				Hasil Penelitian
No	Judul Penelitian	Tahun	Peneliti	
1	Evaluasi Sistem	2011	Adistya	Dan dari unsur-unsur
	Pengendalian		Maharani	pengendalian internal
	Internal Penjualan	10		menurut kerangka
	Jasa Perawatan Air		8,	COSO, unsur
	Conditioner dan			penentuan resiko dan
	Piutang pada CV.	1		unsur aktivitas
	Mavista Technic			pengendalian kurang
				efektif, sedangkan
				unsur lingkungan
				pengendalian, unsur
				informasi dan
				komunikasi, serta unsur
				pengawasan atau
				pemantauan telah
				efektif.
				pemantauan telah

Analisis Evaluasi	2014	Sri Alam	Sebagian besar unsur-
Sistem Pengendalian		Setya	unsur sistem
Internal dalam		Kusprianti	pengendalian internal
Siklus Penerimaan			yang diterapkan
Kas pada PT."X"			tersebut telah efektif,
Surabaya			namun ada dua unsur
			yang kurang efektif,
			yaitu lingkungan
			pengendalian dan
			penilaian resiko.
	10		
		8,	
	Sistem Pengendalian Internal dalam Siklus Penerimaan Kas pada PT."X"	Sistem Pengendalian Internal dalam Siklus Penerimaan Kas pada PT."X"	Sistem Pengendalian Internal dalam Siklus Penerimaan Kas pada PT."X" Setya Kusprianti

Dari beberapa hasil penelitian di atas, maka dapat digambarkan beberapa persamaan dan perbedaannya. Persamaan penelitian ini dengan hasil penelitian terdahulu adalah pada salah satu variabel yang digunakan dalam membahas pokok permasalahan, yaitu variabel pengendalian internal.

Sedangkan perbedaan antara penelitian ini dengan hasil penelitian terdahulu adalah pada kaitan pembahasan variabel pengendalian internal. Pada penelitian ini kajian lebih difokuskan untuk menjelaskan secara deskriptif sistem pengendalian internal atas pendapatan jasa perusahaan.

Adanya persamaan dan perbedaan yang terdapat dalam penelitian ini dengan hasil penelitian sebelumnya tentu membawa konsekuensi pada hasil penelitian yang diperoleh.



BAB III

METODA PENELITIAN

3.1. Tipe Penelitian

Tipe penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Salah satu klasifikasi dari penelitian kualitatif adalah studi kasus. Studi kasus merupakan penelitian dengan masalah yang berkaitan dengan latar belakang dan kondisi saat ini dari objek yang diteliti. Objek yang diteliti berupa sebuah lembaga bimbingan belajar di Yogyakarta, yang bernama Lembimjar Neutron Yogyakarta, sedangkan objek yang diteliti yaitu sistem pengendalian internal pendapatan jasa pada perusahaan tersebut.

3.2. Spesifikasi Penelitian

Spesifikasi penelitian ini bersifat deskriptif, yaitu penelitian ini dilakukan untuk memberikan gambaran secara jelas, rinci, sistematis dan menyeluruh mengenai hal yang berhubungan dengan sistem pengendalian internal pendapatan jasa pada Lembimjar Neutron Yogyakarta.

3.3. Sumber Data

Sumber data yang dikumpulkan berupa data primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari tanpa melalui perantara. Data ini diperoleh dari hasil wawancara dengan karyawan Lembimjar Neutron Yogyakarta. Data lain yang dikumpulkan yaitu berupa :

1. Data umum, terdiri dari :

Sejarah berdirinya perusahaan, lokasi perusahaan, visi dan misi, struktur organisasi karyawan pusat dan struktur organisasi karyawan cabang.

2. Data administrasi, terdiri dari:

Dokumen yang berkaitan dengan proses penerimaan pendapatan, sistem keuangan yang digunakan dan sistem pengendalian internal pendapatan jasa.

3.4. Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan antara lain:

1. Metode Observasi

Metode Observasi adalah cara untuk mengumpulkan data dengan melihat dan mengamati secara langsung keadaan maupun kegiatan dalam perusahaan dan melakukan pencatatan terhadap objekobjek yang diperlukan. Peneliti mengumpulkan data dengan pengamatan langsung di Lembimjar Neutron Yogyakarta.

2. Metode Wawancara

Peneliti mengadakan wawancara dengan bagian yang berwenang untuk memperoleh data. Teknik wawancara yang digunakan adalah wawancara terstruktur dan wawancara tidak terstruktur. Wawancara terstruktur adalah wawancara menggunakan daftar pertanyaan yang sudah dipersiapkan dahulu. Sedangkan

wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang tidak didasarkan pada daftar yang sudah dipersiapkan mengenai sistem pengendalian internal pendapatan jasa perusahaan.

3. Metode Dokumentasi

Metode ini merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pencatatan dokumen yang berupa kwitansi pendaftaran dan pembayaran serta formulir siswa yang dimiliki oleh perusahaan untuk mendukung objek yang diteliti.

3.5. Metode Analisis Data

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisa deskriptif kualitatif, yaitu suatu cara penelitian yang menghasilkan data deskriptif. Untuk mengetahui sistem pengendalian internal pendapatan jasa pada Lembimjar Neutron Yogyakarta sudah berjalan efektif atau belum maka dilakukan pengamatan pada komponen-komponen sistem pengendalian internal yang diterapkan. Apabila ditemukan lebih banyak kesesuaian dengan kriteria yang ditentukan, maka dinyatakan efektif dan apabila ditemukan lebih banyak ketidak-sesuaian maka dinyatakan belum efektif.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum

4.1.1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Lembimjar Neutron Yogyakarta merupakan perusahaan perorangan yang bergerak dalam bidang jasa pendidikan non formal, perusahaan ini dimiliki oleh Drs.H Purwono. Nama Neutron sendiri diambil dari penyusun inti atom yang bersifat netral. Diharapkan dari nama tersidad Neutron bisa menjadi lembaga bimbingan belajar yang menjadi pusat pendidikan banyak orang dari berbagai kalangan. Penambahan kata Yogyakarta identik dengan kota pendidikan yaitu kota Yogyakarta. Perusahaan ini juga memiliki logo yang menjadi ciri khas tersendiri. 5 Bulatan melambangkan 5 sila pancasila. Pusatnya di "N" merupakan pusat yang bersifat netral, lingkaran besar melambangkan tiada hentinya dalam belajar, warna merah berarti adanya passion untuk terus belajar dan warna putih berarti niat yang suci dalam belajar. Lembimjar Neutron Yogyakarta berdiri pada tahun 1987. Pada awal mula berdiri perusahaan hanya memiliki 1 kantor saja, yakni Lembimjar Neutron Yogyakarta cabang Tamansiswa. Dalam perkembangan selanjutnya Lembimjar Neutron Yogyakarta melakukan beberapa pengembangan berupa penambahan program layanan pendidikan, perluasan bangunan dan pembukaan cabangcabang baru serta diiringi dengan peningkatan kualitas.

4.1.2. Lokasi Perusahaan

Lembimjar Neutron Yogyakarta berlokasi di Jalan Tamansiswa Gg Trusta Jumena MG II/1471. Sebagaimana kita ketahui bahwa Jalan Tamansiswa merupakan jalur padat dan berada di pusat kota, serta dekat dengan beberapa sekolah di Yogyakarta. Hal tersebut tentu sangat menguntungkan bagi perusahaan. Selain itu, pelajar yang membutuhkan jasa pendidikan non formal sebagai penunjang prestasi di sekolah pun juga lebih dimudahkan untuk melakukan bimbingan karena letak perusahaan yang strategis dan mudah dijangkau. Lembimjar Neutron Yogyakarta terdiri dari 1 kantor pusat yang ada di Jalan Tamansiswa dan 99 cabang yang tersebar di seluruh pulau Jawa dan Bali.

4.1.3. Visi dan Misi Perusahaan

Suatu perusahaan berdiri tentunya mempunyai visi dan misi tertentu yang ingin dicapai, demikian juga dengan Lembimjar Neutron Yogyakarta yang bergerak dibidang jasa pendidikan nonformal. Adapun visi dan misi perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Visi perusahaan

Menjadikan Lembimjar Neutron Yogyakarta yang terbaik di Indonesia dan merupakan pendidikan non formal yang selalu terdepan dalam perubahan yang lebih baik.

2. Misi perusahaan

- a. Neutron Yogyakarta menjadi pilihan utama dalam hal pendidikan non formal, serta didukung fasilitas terbaik.
- b. Metode belajar terbaik adalah penalaran, dengan pengajar berkualitas dan professional akan dapat memaksimalkan kemampuan siswa untuk menjadi yang terbaik menuju langkah pasti meraih prestasi.

4.2. Penerapan Sistem Pengendalian Internal pada Pendapatan Jasa

4.2.1. Penerimaan kas dari pembayaran siswa secara tunai

1) Prosedur penerimaan kas dari pembayaran siswa secara tunai

Prosedur akuntansi penerimaan kas pada Lembimjar Neutron Yogyakarta yaitu :

- a. Bagian Front Office (Bendahara dan Staf Administrasi),
 meliputi:
 - Melayani tamu yang datang ke kantor, baik yang menanyakan informasi maupun melakukan pendaftaran dan pembayaran.

- Menerima uang pendaftaran dan pembayaran dari customer.
- 3. Membuatkan kwitansi baik pendaftaran maupun pembayaran rangkap 3 sesuai dengan jumlah uang yang telah diterima dari *customer* yang kemudian lembar ke-1 diberikan untuk customer, lembar ke-2 untuk bagian keuangan dipusat yang akan dilaporkan melalui LKM (Laporan Keuangan Mingguan) dan yang ke-3 untuk arsip di cabang.
- 4. Mengisi formulir data siswa baru yang telah melakukan pendaftaran dan mengisi bagian belakang formulir siswa untuk jumlah nominal yang telah dibayarkan.

b. Bagian Pendidikan

Bagian pendidikan akan memberikan modul/buku paket untuk *customer* (siswa) sesuai dengan tingkat pendidikan yang sedang ditempuh, dengan syarat siswa harus sudah membayar minimal biaya pendidikan atau 60% dari biaya bimbingan.

2) Dokumen yang dipakai dalam sistem penerimaan kas dari pembayaran siswa secara tunai

Adapun dokumen-dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut:

- 1. Kwitansi pembayaran siswa, yaitu bukti penerimaan kas oleh bendahara/staf administrasi sebagai tanda pembayaran biaya bimbingan oleh siswa.
- 2. Formulir siswa, yaitu formulir yang digunakan untuk menunjukkan jika siswa tersebut telah melakukan pendaftaran dan pembayaran sehingga telah menjadi siswa Neutron. Formulir siswa terdiri dari kelas 4 dan 5 SD, 1-3 SMP dan 1-3 SMA. Formulir siswa berisi :
 - 1) Nama lengkap siswa
 - 2) Asal sekolah
 - 3) Alamat siswa
 - 4) Nama orangtua/wali
 - 5) Pekerjaan orangtua/wali
 - 6) Tanggal pendaftaran
 - 7) Jumlah biaya bimbingan yang harus dibayarkan
 - 8) Nominal biaya pendaftaran dan pembayaran yang telah dibayarkan

- 9) Nomor resi kwitansi pendaftaran dan kwitansi pembayaran
- 10) Sisa angsuran yang harus dibayarkan

3) Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas dari pembayaran siswa secara tunai

Catatan akuntansi yang digunakan pada alternatif sistem akuntansi penerimaan pendapatan adalah sebagai berikut :

- a. Jurnal Umum, digunakan untuk menjurnal semua transaksi baik yang berkaitan dengan pendapatan maupun yang tidak, seperti pengeluaran kas.
- b. Daftar piutang cabang, digunakan untuk mencatat jumlah piutang yang masih dimiliki perusahaan.

4.2.2. Penerimaan pembayaran siswa secara transfer/e-banking

1) Prosedur penerimaan pembayaran siswa secara transfer/e-banking

Prosedur akuntansi penerimaan pendapatansecara transfer maupun *e-banking* adalah sebagai berikut :

- a. Bagian Front Office (Bendahara dan Staf Administrasi),
 meliputi:
 - Melayani customer yang datang ke kantor untuk menanyakan informasi.

- 2. Apabila customer akan melakukan pembayaran secara transfer ataupun *e-banking* maka bendahara akan memberikan nomor rekening cabang dan nominal yang harus ditransfer oleh *customer* tersebut.
- 3. Setelah *customer* mengkonfirmasi telah melakukan transfer uang ke cabang, maka cabang akan meminta bukti transfer dari bank atau *screenshoot* bukti transaksi melalui *e-banking* dari *customer*. Selanjutnya bendahara akan melakukan konfirmasi ke bagian keuangan pusat, apakah benar bahwa *customer* tersebut telah melakukan transfer ke rekening cabang.
- 4. Jika benar maka bendahara atau staf administrasi akan membuatkan kwitansi baik pendaftaran maupun pembayaran rangkap 3 sesuai dengan jumlah uang yang telah ditransfer oleh *customer* yang kemudian lembar ke-1 diberikan untuk *customer*, lembar ke-2 kwitansi yang dilampiri dengan bukti transfer bank/e-banking untuk bagian keuangan dipusat yang akan dilaporkan melalui LKM (Laporan Keuangan Mingguan) dan yang ke-3 kwitansi yang juga dilampiri dengan fotocopy bukti transfer/e-banking untuk arsip di cabang.

 Mengisi formulir data siswa baru yang telah melakukan pendaftaran dan mengisi bagian belakang formulir siswa untuk jumlah nominal yang telah dibayarkan.

b. Bagian Pendidikan

Bagian pendidikan akan memberikan modul/buku paket untuk *customer* (siswa) sesuai dengan tingkat pendidikan yang sedang ditempuh, dengan syarat siswa harus sudah membayar minimal biaya pendidikan atau 60% dari biaya bimbingan dengan memperlihatkan kwitansi yang sudah dibuatkan oleh bendahara cabang.

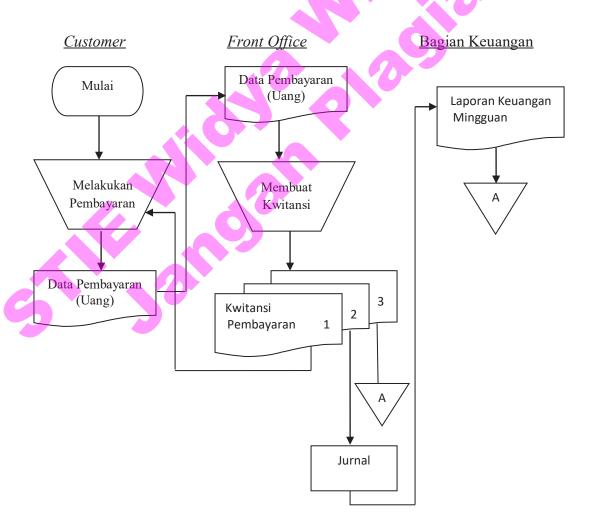
2) Dokumen yang dipakai dalam sistem penerimaan pendapatan dari pembayaran siswa secara transfer/e-banking

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan pendapatan dari pembayaran siswa secara transfer atau *e-banking* sama dengan penerimaan pembayaran dari *customer* secara tunai.

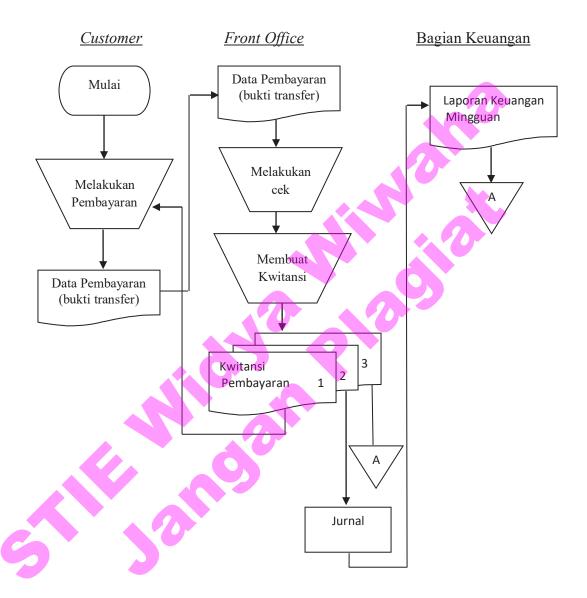
3) Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur penerimaan pendapatan dari pembayaran siswa secara transfer/e-banking

Catatan akuntansi yang digunakan pada alternatif sistem akuntansi penerimaan pendapatan di cabang adalah Jurnal Umum dan Daftar Piutang Cabang.

Gambar 4.1. Flowchart prosedur penerimaan kas dari pembayaran siswa



Gambar 4.2. Flowchart prosedur penerimaan dari pembayaran siswa secara transfer atau *e-banking*



4.2.3. Prosedur Pencatatan Penerimaan Pendapatan ke dalam Jurnal

Prosedur pencatatan penerimaan pendapatan baik kas ataupun piutang kedalam jurnal dilakukan oleh bagian Front Office kantor cabang yakni bendahara dan staf administrasi. Penjurnalan dilakukan setiap hari oleh karyawan, dengan berpedoman pada kwitansi lembar ke 3 yang telah dibuatkan saat penerimaan kas dan penghitungan sisa piutang dari customer (untuk customer yang membayar secara angsur). Jurnal yang digunakan adalah jurnal IBS (Internet Based System) sehingga bisa dipantau oleh bagian Acccounting Pusat. Proses penjurnalan tidak boleh dilakukan pada hari selanjutnya. Dengan kata lain, penjurnalan wajib dilakukan oleh karyawan cabang pada tanggal yang sama dengan diterimanya uang atau tanggal kwitansi.

Adapun jurnal yang akan dibuat oleh karyawan saat penerimaan kas dari *customer*/siswa secara lunas :

D// Kas Income Rp xx

K//Pendapatan pembayaran siswa Rp xx

(Diisi dengan nominal sesuai yang dibayarkan oleh *customer*)

Dan untuk pembayaran siswa secara angsur, maka akan dijurnal:

D//Kas Income Rp xx

D//Piutang kepada Siswa Rp xx

K//Pendapatan pembayaran siswa Rp xx

Kemudian untuk pelunasan angsuran siswa, akan dicatat:

D// Kas Income

Rp xx

K//Piutang kepada Siswa

Rp xx

4.2.4. Prosedur Sistem Perhitungan Fisik Kas atas Pendapatan oleh Bendahara.

Prosedur perhitungan kas dilakukan oleh bendahara cabang, bendahara akan mencocokan saldo terakhir di Neraca pada sistem keuangan cabang dengan jumlah uang kas secara riil yang disimpan dalam brankas. Perhitungan kas dilakukan oleh bendahara setiap hari pada pagi dan malam hari, agar memperkecil adanya selisih uang kas di perusahaan.

4.3. Evaluasi Sistem Pengendalian Internal atas Pendapatan Jasa pada Lembimjar Neutron Yogyakarta

4.3.1. Lingkungan pengendalian

a. Komitmen kepada integritas dan nilai etika

Komitmen kepada integritas dan nilai etika yang dilaksanakan Lembimjar Neutron Yogyakarta oleh manajemen perusahaan dengan menerapkan peraturan-peraturan melalui Juklak dan Pedoman karyawan mengenai etika dan perilaku kejujuran serta tanggungjawab baik lisan maupun tulisan, yang telah disosialisasikan dan wajib dilaksanakan oleh setiap

karyawan perusahaan. Apabila ada karyawan yang tidak melaksanakan aturan dan kebijakan tersebut, maka akan dikenakan sanksi berupa teguran lisan, pemotongan gaji atau penerbitan surat peringatan. Aturan mengenai tata cara kepegawaian dengan tujuan agar mendorong karyawan bertindak jujur, sopan serta disiplin sesuai dengan etika dan peraturan perusahaan.

b. Komitmen terhadap kompetensi

Perusahaan menyadari bahwa tujuan perusahaan tidak akan tercapai tanpa adanya dukungan dari karyawan dan pengajar. Berdasarkan data yang diperoleh antara lain :

1. Tenaga Kerja

Palam pengadaan tenaga kerja Lembimjar Neutron Yogyakarta sangat memperhatikan keahlian dan kemampuan para pelamar yang akan menduduki posisi tertentu. Hal ini karena tenaga kerja merupakan faktor penting dalam memajukan perusahaan. Untuk tenaga pengajar atau biasa disebut tentor diseleksi dari lulusan Perguruan Tinggi Negeri yang ada di Indonesia, dan untuk karyawan diseleksi melalui proses tes tertulis, tes komputer dan wawancara 2 tahap agar mendapatkan tenaga kerja yang terampil dan ahli di bidangnya.

2. Upah/Gaji

Lembimjar Neutron Yogyakarta menerapkan sistem upah/gaji berdasarkan pada upah minimum regional Daerah Istimewa Yogyakarta yang berlaku. Upah/gaji ini dibagi menjadi gaji pokok, tunjangan operasional, tunjangan keluarga (bagi yang sudah memiliki keluarga), tunjangan hadir dan makan dan tunjangan jabatan.

3. Jaminan Sosial

Selain gaji/upah, Lembimjar Neutron Yogyakarta juga memberikan jaminan sosial untuk para karyawan. Jaminan sosial yang diberikan perusahaan bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan diluar gaji yang dikeluarkan. Adapun jaminan sosial yang diberikan:

a. Jaminan kesehatan

Setiap karyawan yang telah memiliki masa kerja 2 tahun atau lebih akan mendapatkan jaminan kesehatan sebesar 25% dari gaji pokok.

b. Jaminan kecelakaan kerja

Setiap tenaga kerja yang sakit karena mengalami kecelakaan kerja akan dibantu sepenuhnya oleh perusahaan, karena semua karyawan sudah dimasukkan dalam program BPJS Ketenagakerjaan.

c. Tabungan Masa Kerja

Tabungan masa kerja diberikan sebesar 20% dari gaji pokok.

4. Pelatihan

Untuk meningkatkan ketrampilan kinerja para karyawan dalam menyikapi perkembangan dalam dunia pendidikan serta teknologi dan informasi yang ada, maka pihak Lembimjar Neutron Yogyakarta memiliki program pelatihan berupa diklat untuk pengajar dan karyawan serta kursus-kursus administrasi. Selain itu pada akhir periode akan dilaksanakan evaluasi untuk karyawan-karyawan yang berprestasi agar bisa diberikan promosi jabatan atau kenaikan tingkatan karyawan, seperti dari seorang staf administrasi menjadi bendahara cabang.

c. Filosofi dan gaya operasi manajemen

Manajemen perusahaan mengedepankan tentang pentingnya pengendalian atas pendapatan jasa yang ada pada perusahaan. Dalam hal ini semua karyawan ditekankan untuk bertindak jujur terhadap perusahaan. Sebagai perusahaan jasa yang mementingkan kepuasan siswa maka gaya operasi manajemen Lembimjar Neutron Yogyakarta ialah menekankan akan pentingnya pelayanan *excellent* untuk siswa-siswa yang

melaksanakan bimbingan di kantor, seperti jam tambahan untuk siswa, penyediaan air minum gratis, *wifi*, dan lain-lain.

d. Struktur organisasi

Struktur organisasi bagi setiap perusahaan sangatlah penting. Hal ini bertujuan agar sistem yang dijalankan dalam perusahaan dapat berjalan secara teratur sehingga koordinasi dan sistem informasi antara pihak satu dengan yang lain akan terjalin dengan baik dan sistematis. Struktur organisasi yang ada pada Lembimjar Neutron Yogyakarta Pusat mempergunakan struktur organisasi berbentuk garis, dimana setiap atasan atau kepala bagian tertentu yang masing-masing memberi pertanggungjawaban atas pelaksanaan kerja kepada para kepala bagian masing-masing. Adapun tugas karyawan berdasarkan pada fungsi masing-masing adalah sebagai berikut:

A. Karyawan Pusat

1. Direktur Utama

Direktur utama merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan dan sebagai pemilik perusahaan.

2. Wakil Direktur

Wakil direktur bertugas membantu direktur dalam menjalankan tugas-tugasnya dan memberikan masukan bersifat konstruktif kepada direktur dan pengurus yang lain.

3. Kepala Bagian Personalia

Kepala bagian personalia memiliki tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Mengatur hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan karyawan,
- b. Menyelesaikan masalah yang timbul di lingkungan perusahaan,
- c. Bertanggung jawab terhadap kinerja karyawan
- d. Melakukan rekruitmen atau penambahan tenaga kerja.

4. Kepala Bagian Sekretariat

Kepala bagian sekretariat bertugas melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan perumusan program kerja perusahaan.

5. Kepala Bagian Keuangan

Kepala bagian keuangan mempunyai tanggung jawab dalam mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan beserta administrasinya, penyusunan laporan keuangan serta bertanggungjawab atas

penetapan kebijakan-kebijakan biaya bimbingan yang berlaku di perusahaan.

6. Kepala Bagian Pengawasan

Tugas dari kepala bagian pengawasan adalah melaksanakan pengendalian dan pengawasan baik di bidang keuangan maupun marketing pada perusahaan sesuai dengan target yang sudah ditentukan. Bertanggung jawab memantau kegiatan yang terjadi dalam perusahaan, termasuk koordinasi dengan semua bagian terkait untuk memastikan semua aktifitas yang berhubungan dengan pendapatan perusahaan berjalan dengan lancar dan benar.

7. Kepala Bagian Pendidikan

Kepala bagian pendidikan di Lembimjar Neutron Yogyakarta ini bertugas :

- a. Melakukan rekruitmen atau penambahan staf dan tenaga pengajar jika dinilai perlu
- b. Melaksanakan kebijakan terkait dengan event pendidikan yang telah ditetapkan oleh Direktur, seperti Pertemuan Orang Tua Siswa (POT), Tes Standar, Tes Potensi Akademik dan Simulasi Ujian Nasional.
- c. Melakukan evaluasi kinerja pendidikan cabang

8. Kepala Bagian Marketing

Bertanggungjawab melakukan perencanaan strategi pemasaran dengan memperhatikan trend pasar dan sumber daya perusahaan, dan menyusun perencanaan arah kebijakan pemasaran.

9. Kepala Bagian Data

Kepala bagian data bertugas mengolah data-data penting yang berkaitan dengan perusahaan, seperti data siswa cabang.

10. Kepala Bagian Komputer dan Multimedia

Bertanggung jawab atas kelengkapan perangkat multimedia baik cabang maupun kantor pusat.

11. Bendahara Bagian

Bendahara bertugas mengatur semua administrasi yang terjadi di bagian, seperti pencatatan dan menerima kas dari bagian Keuangan.

12. Staf Administrasi

Staf Administrasi memiliki fungsi membantu kepala bagian dan bendahara dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab masing-masing.

B. Karyawan Cabang

1. Kepala Cabang

Kepala cabang Lembimjar Neutron bertanggungjawab mengambil semua tindakan sesuai prosedur yang diperlukan agar cabang berjalan lancar dan memperoleh siswa yang banyak.

2. Bendahara Cabang

Bendahara bertugas mengatur semua administrasi yang terjadi di cabang, baik menerima pendaftaran dan pembayaran siswa dan membuat laporan keuangan mingguan cabang.

3. Staf Administrasi

Staf Administrasi memiliki fungsi membantu kepala bagian, kepala cabang dan bendahara dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab masingmasing.

4. Staf Pendidikan/Staf Logistik

Staf pendidikan/staf logistik bertanggungjawab atas jadwal dan modul yang akan diberikan ke siswa.

5. Staf Rumah Tangga

Bertanggungjawab atas kebersihan kantor.

6. Satpam

Satpam mempunyai fungsi untuk menjaga keamanan dan ketertiban yang ada di kantor.

e. Dewan komisaris dan komite audit

Lembimjar Neutron Yogyakarta mempunyai dewan komisaris dan komite audit yang biasa disebut bagian Pengawasan. Adapun tugas dari bagian pengawasan dalam perusahaan adalah sebagai berikut :

- Mengoreksi Laporan Keuangan Mingguan cabang, yakni mencocokan antara jurnal dengan bukti kas masuk maupun bukti kas keluar serta pendapatan yang diterima perusahaan.
- 2. Melakukan inspeksi mendadak ke cabang untuk mengecek kondisi cabang baik secara administrasi dan umum.
 Pengecekan administrasi yang dilakukan dicabang antara
 lain sebagai berikut:
 - a. Dimulai dengan menghitung semua uang riil yang ada di brankas cabang.yang kemudian akan dicocokkan dengan saldo akhir Neraca pada sistem keuangan cabang.

- b. Mencari bukti kas masuk atau bukti kas keluar yang belum terjurnal di cabang dengan menggeledah semua isi laci *Front Office*.
- c. Menutup pembukuan cabang yang telah dikoreksi dari tanggal setelah diadakan pengawasan sebelumnya sampai dengan pengawasan pada hari itu (semua Laporan Keuangan Mingguan sudah dikoreksi tim pengawas di pusat setiap minggu)
- d. Mengecek semua kwitansi pembayaran siswa, baik yang sudah terpakai maupun yang belum terpakai.
 Pengawas akan mengecek satu persatu semua kwitansi urut nomor resi.
- e. Menarik semua kwitansi yang sudah digunakan guna memperkecil terjadinya kecurangan di cabang.

Selain pengecekan secara administrasi, tim pengawas juga akan mengecek semua kondisi inventaris yang ada di cabang, apakah layak atau tidak dan apakah sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan perusahaan atau belum mulai dari ruang *Front Office*, ruang kelas, kamar mandi, dapur cabang, mushola, inventaris genset, sepeda motor, dan kursi siswa.

f. Pembagian wewenang dan pembebanan tanggungjawab

Pembagian wewenang dan pembebanan tanggungjawab karyawan dan manajemen pada Lembimjar Neutron Yogyakarta telah tertulis dalam uraian tugas struktur organisasi perusahaan. Namun tidak adanya pemisahan fungsi penerimaan dan penyimpanan kas, serta fungsi pencatatan menyebabkan kurangnya pertanggung-jawaban karyawan atas pekerjaan pada fungsi tersebut. Sehingga dapat menjadi celah untuk berbuat kecurangan pada pendapatan perusahaan.

g. Praktik kebijakan tentang sumber daya manusia

Dalam hal ini, Lembimjar Neutron Yogyakarta merekrut karyawan dari lulusan ekonomi untuk menangani masalah pengadministrasian pendapatan perusahaan. Dalam upaya menjaga karyawan untuk tidak berbuat kecurangan, perusahaan memberikan gaji sesuai dengan Upah Minimum Regional, jaminan tenaga kerja berupa jaminan kesehatan, kecelakaan kerja dan tabungan hari tua. Apabila karyawan berprestasi maka akan diberikan bonus dan kenaikan jabatan. Namun apabila karyawan berbuat lalai dan melakukan kecurangan maka akan dikenakan sanksi berupa surat peringatan, pemotongan gaji ataupun pemberhentian kerja secara sepihak oleh perusahaan. Selain itu, diadakan pula

perputaran jabatan karyawan pada perusahaan, maksimal 1 tahun se-kali.

4.3.2. Penaksiran Risiko

Dalam proses penaksiran risiko penerimaan pendapatan jasa, identifikasi di Lembimjar Neutron Yogyakarta meliputi:

- 1. Adanya kemungkinan piutang yang tidak dapat tertagih oleh perusahaan
- 2. Kemungkinan adanya *markup* oleh karyawan yang tidak bertanggungjawab, seperti manipulasi kwitansi pembayaran siswa dan pengubahan data piutang kepada *customer*.
- Penggunaan uang kas perusahaan untuk kepentingan pribadi karyawan, mengingat tidak secara rutin diadakan pengecekan kas oleh pengawas pusat secara langsung.

Untuk mengatasi hal tersebut pihak manajemen melakukan:

a. Untuk menekan piutang perusahaan kepada *customer*, perusahaan menetapkan kebijakan minimal pembayaran untuk siswa bisa mengikuti bimbingan, dan apabila dirasa orangtua memang kurang mampu maka perusahaan akan mewajibkan orangtua mengisi surat kesanggupan pembayaran yang akan jatuh tempo maksimal 3 bulan dari tanggal pendaftaran siswa yang bersangkutan, dengan begitu nominal piutang perusahaan kepada *customer* tidak

- terlalu besar, sehingga adanya resiko piutang yang tidak tertagih bisa diminimalkan.
- b. Selain cara tersebut perusahaan akan memberikan surat jatuh tempo kepada orangtua siswa, menghubungi orangtua melalui telepon dan SMS serta memanggil orangtua untuk ke kantor cabang. Apabila orang tua belum bisa melunasi pembayaran sesuai dengan ketetapan awal, maka siswa tidak akan diperkenankan mengikuti bimbingan sampai dengan pelunasan dilakukan.

4.3.3. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi di Lembimjar Neutron Yogyakarta, dapat dilihat dari dokumen dan catatan yang diperlukan serta laporan yang dihasilkan. Pencatatan pendapatan jasa ke dalam catatan akuntansi didasarkan atas 1 bukti sumber yakni kwitansi pembayaran siswa. Adanya penyusunan prosedur yang jelas dalam perusahaan, termasuk dalam prosedur pengawasan terhadap pendapatan yang melibatkan beberapa fungsi terkait menunjukkan bahwa sistem informasi juga diperhatikan oleh perusahaan. Dari segi komunikasi, manajemen selalu mengkomunikasikan tugastugas karyawan dengan baik, selain itu juga diadakan pertemuan karyawan dengan para kepala bagian pusat setiap bulan untuk mempertemukan tujuan antara karyawan dengan perusahaan.

4.3.4. Aktivitas Pengendalian

a. Pengendalian pengolahan informasi

Pada pengendalian pengolahan informasi, Lembimjar Neutron Yogyakarta lebih menekankan pada pengendalian aplikasi, berikut penjelasannya:

- Prosedur otorisasi yang memadai
 Otorisasi setiap transaksi diperusahaan dilakukan oleh
 - direktur utama perusahaan.
- Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang cukup.

Lembimjar Neutron Yogyakarta membuat perancangan dan penggunaan dokumen yang sudah cukup memadai.

Hal ini dibuktikan dengan adanya kwitansi pembayaran dan formulir siswa yang bernomor resi.

3) Pengecekan independen terhadap kinerja

Pengecekan independen terhadap kinerja dilakukan oleh bagian Pengawasan, hal-hal yang dilakukan yaitu mengoreksi jurnal atau catatan dengan bukti yang dilampirkan dalam Laporan Keuangan Mingguan dan menghitung uang kas riil dengan saldo akhir neraca saat melakukan inspeksi mendadak di cabang.

b. Pemisahan fungsi yang memadai

Pemisahan fungsi dalam perusahaan cenderung belum dilaksanakan, hal ini terbukti dengan tidak adanya pemisahan antara penerima uang kas pembayaran siswa, pencatatan kedalam jurnal, pencatatan data piutang dan pembuatan kwitansi siswa serta penyimpanan uang kas. Semua hal tersebut dilakukan oleh bendahara cabang.

c. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan

Dalam penjagaan aktiva dan catatan, berikut hal-hal yang diterapkan oleh perusahaan :

- 1. Hal yang dilakukan untuk melindungi kwitansi dan formulir siswa adalah dengan menempatkan kwitansi dan formulir yang belum digunakan kedalam brankas yang dikunci, dan untuk kwitansi yang telah dipakai tidak dilepas dari bendelan dan tetap sesuai dengan nomor resi kwitansi, untuk formulir dimasukkan ke dalam odner per kelompok kelas.
- 2. Ada pembatasan akses masuk diruang *Front Office* bagi karyawan dan siswa yang tidak berkepentingan.

d. Review atas kinerja

Pada *review* atas kinerja, manajemen melihat sistem akuntansinya dalam bentuk laporan pertanggungjawaban.

Laporan pertanggungjawabannya berupa laporan mingguan atas perubahan kas dan pendapatan, hal ini guna menindaklanjuti apabila penyimpangan dari rencana, agar kekeliruan yang terjadi dapat segera dibenahi.

4.3.5. Pemantauan

Pemantauan dilakukan oleh Bagian Pengawasan Lembimjar Neutron Yogyakarta. Dalam hal pemantauan kinerja karyawan yang memiliki akses ke aktiva berupa kas, hal yang dilakukan perusahaan yaitu:

- 1) Memeriksa laporan keuangan mingguan yang dibuat oleh bendahara.
- 2) Mengoreksi kesalahan yang terjadi pada transaksi pengelolaan pendapatan.
- 3) Penjagaan aktiva dengan cara memantau karyawan yang memiliki akses terhadap kas.

Diadakan juga penilaian ketaatan karyawan terhadap kebijakan manajemen, prosedur dan peraturan serta hukum yang berlaku serta penilaian efektivitas dan efisiensi manajemen. Sayangnya, tidak bisa secara rutin diadakan pemantauan secara langsung terhadap pendapatan di cabang.

Dari penjelasan diatas, maka dinyatakan bahwa sistem pengendalian internal atas pendapatan jasa pada Lembimjar

Neutron Yogyakarta sudah berjalan efektif. Hal ini dibuktikan dengan lebih banyaknya aspek-aspek dari kelima komponen yang sudah diterapkan dengan efektif. Berikut penjelasannya:

Tabel 4.1. Penerapan Sistem Pengendalian Internal

Aspek sistem	Lingkungan Pengendalian	Diterapkan	Diterapkan
pengendalian	kriteria COSO		belum
	Kilicila COSO	dengan efektif	
internal		ејекті	efektif
1. Lingkungan	1. Lingkungan		
pengendalian	Pengendalian	XXC	
a. Nilai	a. Nilai integritas dan		
integritas dan	etika yang dimaksud		
etika	adalah		
	1. Organisasi		
	menunjukkan	$\sqrt{}$	
	komitmen		
	terhadap integritas		
	dan nilai-nilai		
	etika.		
	2. Memberi		
7.0	pedoman moral		
	kepada karyawan		
	kepada karyawan		
b. Komitmen	b. Komitmen terhadap		
terhadap	kompetensi meliputi		
kompetensi	pertimbangan		
	manajemen tentang	$\sqrt{}$	
	pengetahuan dan		

	ketrampilan yang
	diperlukan, perpaduan
	intelegensia, dan
	pengalaman yang
	diminta untuk
	pengembangan
	kompetensi.
c. Filosofi dan	c. Filosofi dan gaya
gaya operasi	operasi manajemen
manajemen	meliputi kebiasaan √
	dan tindakan terhadap
	laporan keuangan dan
	kebiasaan dalam
	mengolah informasi
	dan fungsi akuntansi
	serta personalia
d. Struktur	d. Manajemen
organisasi	menetapkan struktur
	organisasi, garis √
	pelaporan, serta
	wewenang dan
	tanggung jawab yang
	tepat sesuai dengan
	tujuan yang
	ditetapkan

e.	Dewan	e. Dewan komisaris √	
	komisaris	(atau dewan	
	dan komite	pengawas)	
	audit	menunjukkan	
		independensi dari	
		manajemen dan	
		melaksanakan	
		pengawasan atas	
		pengembangan dan	
		pelaksanaan	
		pengendalian internal.	
f.	Pembagian	f. Pembagian wewenang	V
	wewenang	dan tanggung jawab	
	dan tanggung	merupakan lanjugan	
	jawab	dari pengembangan	
		struktur organisasi.	
		Menyangkut tentang	
		bagaimana dan	
		kepada siapa	
		kewenangan dan	
		tanggungjawab	
		diberikan.	
g.	Kebijakan	g. Organisasi	
	dan praktik	menunjukkan	
	sumber daya	komitmen dalam √	
	manusia	merekrut,	
		mengembangkan dan	
		mempertahankan	
		•	

	individu-individu
	yang kompeten sesuai
	dengan tujuan yang
	ditetapkan.
2. Penaksiran	2. Organisasi melakukan
risiko	identifikasi risiko atas
	pencapaian tujuan
	entitas secara
	menyeluruh dan dan
	melaksanakan analisis
	risiko sebagai landasan
	untuk menetapkan
	manajemen risiko.
	Organisasi
	mempertimbangkan
	potensi kecurangan
	(fraud) dalam
	melakukan penilaian
	risiko atas pencapaian
	tujuan.

3. Informasi dan	3. Organisasi memperoleh
komunikasi	atau menghasilkan dan
	menggunakan $\sqrt{}$
	informasi yang relevan
	dan berkualitas untuk
	mendukung komponen-
	komponen
	pengendalian internal
	lain berfungsi
	sebagaimana mestinya.
	Organisasi melakukan
	komunikasi informasi
	secara internal,
	termasuk tujuan dan
	tanggung jawab
.4	pengendalian internal,
	yang diperlukan untuk
	mendukung sistem
	pengendalian internal
	berfungsi sebagaimana
	mestinya. Organisasi
	menjalin komunikasi
	dengan pihak-pihak
	eksternal terkait hal-hal
	yang mempengaruhi
	berfungsinya
	komponen-komponen
	pengendalian internal
	lainnya.

4. Aktivitas	
pengendalian	
a. Pengendalian	a. Organisasi
pengolahan	memberlakukan
informasi	aktivitas-aktivitas
	pengendalian
	melalui kebijakan
	yang menetapkan
	apa yang
	diharapkan dan
	melalui prosedur
	yang menjabarkan
	kebijakan menjadi
	tindakan.
.4	
b. Pemisahan	b. Tanggung jawab
fungsi yang	untuk
memadai	melaksanakan suatu
	transaksi, √
	pencatatan transaksi
	dan penyimpanan
	hasil transaksi
	tersebut harus
	diberikan kepada
	orang yang
	berbeda.
	Berbagai tahapan
	yang berkaitan
	dengan pelaksanaan
	suatu transaksi

	harus dilakukan
	oleh orang yang
	berbeda dan
	tanggung jawab
	untuk
	pengoperasian
	akuntansi tertentu
	harus dipisahkan.
c. Pengendalian	c. Pengawasan fisik
fisik atas	berhubungan √
kekayaan	dengan pengawasan
dan catatan	dokumen-dokumen
	yang digunakan dan
	pengolahannya
.4	dalam transaksi
d. Review atas	d. Review atas kinerja
kinerja	dilihat dari laporan √
	pertanggungjawa-
	ban oleh karyawan
5. Pemantauan	5. Organisasi memilih,
	mengembangkan, dan
	melaksanakan evaluasi,
	baik yang dilakukan √
	secara terus-menerus
	(berkelanjutan) maupun
	yang dilakukan secara
	terpisah untuk
	memastikan apakah

komponen-komponen	
pengendalian internal	
ada dan berfungsi.	



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Setelah menganalisa dan mengevaluasi sistem pengendalian internal atas pendapatan jasa pada Lembimjar Neutron Yogyakarta yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- Implementasi sistem pengendalian internal atas pendapatan jasa pada Lembimjar Neutron Yogyakarta dapat dijelaskan sebagai berikut:
 - a. Lingkungan pengendalian,
 - Perusahaan menjunjung tinggi nilai etika dan kedisplinan karyawan dengan adanya peraturan dan pedoman kerja karyawan.
 - 2) Perusahaan berkomitmen dalam merekrut, mengembangkan dan mempertahankan karyawan yang kompeten sesuai tujuan yang ditetapkan.
 - 3) Perputaran jabatan karyawan dilaksanakan setiap tahun
 - 4) Dewan komisaris dan komite audit sudah dibentuk
 - 5) Struktur organisasi sudah disusun secara fungsional
 - 6) Pembagian wewenang dan tanggungjawab dalam fungsi administrasi belum dijalankan perusahaan

- b. Penaksiran resiko atas pendapatan jasa, perusahaan melaksanakan penerapan batas maksimal pembayaran secara angsuran, serta pelaksanaan audit oleh bagian pengawasan.
- c. Adanya penyusunan prosedur pengawasan terhadap pendapatan yang melibatkan beberapa fungsi terkait menunjukkan bahwa sistem informasi juga diperhatikan.

d. Aktivitas pengendalian

- Perusahaan membuat perancangan dan penggunaan dokumen yang sudah memadai (bernomor resi).
- 2) Pemisahan fungsi administrasi dan keuangan belum dilaksanakan perusahaan.
- 3) Pengendalian fisik atas kas dilakukan dengan menyimpan uang kas di brankas dan untuk dokumen penting dimasukkan kedalam odner.
- 4) Review atas kinerja diperiksa dari laporan keuangan cabang.
- e. Pemantauan atas pembukuan cabang sudah dilaksanakan oleh perusahaan melalui bagian pengawasan, akan tetapi pemantauan secara langsung terkait kas riil cabang belum bisa dilakukan secara rutin.
- Sistem pengendalian internal pendapatan jasa pada Lembimjar
 Neutron Yogyakarta sudah berjalan efektif, karena lebih banyaknya aspek-aspek dari kelima komponen pengendalian menurut

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway

Commission (COSO) yang sudah diterapkan oleh perusahaan,

meskipun masih belum ada pemisahan fungsi administrasi dan

pemantauan secara berkala oleh bagian pengawasan.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan serta kesimpulan yang telah dikemukakan, berikut ini adalah beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi masukan dan bahan pertimbangan didalam sistem pengendalian internal atas pendapatan jasa pada Lembimjar Neutron Yogyakarta. Adapun saran-saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

- Perusahaan dapat menerapkan pemisahan fungsi administrasi di cabang yakni fungsi penerimaan kas dan penyimpanan kas dengan fungsi pencatatan ke dalam jurnal.
- 2. Disarankan untuk diadakannya pemantauan ataupun sidak oleh bagian Pengawasan secara berkala, agar tingkat kecurangan yang ada di cabang bisa lebih diminimalkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno. (2011). Etika Bisnis dan Profesi. Jakarta: Salemba Empat
- Arikunto, Suharsimi. (2010). *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT. Rineka Cipta
- Bambang, Hartadi. (1997). Sistem Pengendalian Internal. Edisi kedua. Yogyakarta: BPFE.
- Baridwan, Zaki. (1992). *Intermediate Accounting Edisi Tujuh*. Yogyakarta: BPFE
- Baridwan, Zaki. (2013). Sistem Informasi Akuntansi, edisi kedua. Yogyakarta: BPFE
- Niswonger, C. Rollin, dkk (1992). *Prinsip-prinsip Akuntansi (terjemahan)*. Alih Bahasa: Alfonsus Sirait. Jilid 1. Edisi 16. Jakarta: Erlangga.
- Hendrikson, Eldon S. (2000). *Teori Akuntansi*. Edisi keempat, jilid 1. Jakarta: Erlangga.
- Eldon S. Hendriksen, dkk. (2002). Accounting Theory (Teori Akuntansi, Edisi Lima (Alih Bahasa: Herman Wibowo). Jakarta: Interaksara
- Hall, A James. (2013). Accounting Information System.
- Hartadi, Bambang. (1999). Sistem Pengendalian Internal (Dalam Hubungannya Dengan Manajemen Dan Audit). Edisi ke-3, Cetakan ke-1. Yogyakarta: BPFE.
- Ikatan Akuntan Indonesia. (2002). *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat
- Krismiaji. (2010). Sistem Informasi Akuntansi, edisi ke-3. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu YKPN.
- Maharani. (2011). Sistem Pengendalian Internal Penjualan Perawatan Air Conditioner dan Piutang pada CV. Mavista Technic. Jurnal Ilmiah Mahasiswa Universitas Diponegoro Semarang, Vol.2, No.1
- Maharani, Annisa. (2012). Sistem Akuntansi dan Pengendalian Perusahaan. Bandung: Nuansa Buku

- Munandar, M. (2001). Budgeting: Perencanaan Kerja, Pengkoordinasian Kerja, Pengawasan Kerja, Edisi Pertama. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi (BPFE)
- Mulyadi. (2008). SistemAkuntansi, Edisi ke-3. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. (2016). Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat
- Sofyan S. Harahap. (2001). *Analitis Kritiss Atas Laporan Keuangan*. Jakarta: Cetakan Ketiga. PT Rajagrafindo Persada.
- Sri, A.S.K. (2014). Analisis Evaluasi Sistem Pengendalian Internal dalam Siklus Penerimaan Kas pada PT. "X" Surabaya (tidak dipublikasikan). Surabaya: Universitas Negeri Surabaya
- Sugiyono. (2008). Metode Penelitian Bisnis. Bandung: Alfabeta

- Susanto, Azhar. (2013). Sistem Informasi Akuntansi. Bandung: Lingga Jaya
- Sutarman. (2009). Pengantar Teknologi Informasi. Yogyakarta: Bumi Aksara.
- Umi, Narimawati. (2008). *Metodologi Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif. Teori dan Aplikasi*. Bandung: Agung Media