

DRAFT WAWANCARA

A. Profil Perusahaan

1. Tahun berapakah PT. “X” didirikan?
2. Siapakah yang mendirikan PT. “X”?
3. Siapakah yang menjabat sebagai pimpinan PT. “X” pada saat ini?
4. Bergerak dalam bidang apakah PT. “X” ini?
5. Jenis-jenis produk apa saja yang menjadi andalan di PT. “X”?

B. Konsep Pengendalian Internal

1. Deskripsi Lingkungan Pengendalian
 - a. Bagaimanakah integritas dan nilai etika yang dimiliki oleh perusahaan?
 - b. Bagaimanakah pengaruh komitmen yang dimiliki oleh perusahaan terhadap kompetensinya?
 - c. Bagaimanakah hubungan antara dewan direksi perusahaan dengan komite audit yang ada dalam perusahaan?
 - d. Bagaimanakah filosofi dan gaya operasi manajemen perusahaan?
 - e. Bagaimanakah struktur organisasi dari perusahaan? Jelaskan!
 - f. Bagaimana cara menetapkan suatu wewenang dan tanggung jawab yang ada dalam perusahaan?
 - g. Bagaimanakah kebijakan yang diambil oleh perusahaan dalam menjalankan praktik sumber daya manusianya?

2. Deskripsi Penilaian atau Penetapan Resiko

- a. Bagaimanakah cara mengatasi perubahan yang terjadi di lingkungan operasional perusahaan agar tidak terjadi pembebanan berbagai tekanan persaingan baru atas perusahaan?
- b. Apakah ada personel baru yang memiliki pemahaman berbeda atau tidak memadai atas pengendalian internal perusahaan?
- c. Bagaimanakah cara untuk mencegah suatu informasi baru yang direkayasa ulang yang pada akhirnya dapat mempengaruhi pemrosesan transaksi?
- d. Pernahkah perusahaan mengalami pertumbuhan yang signifikan dan cepat hingga mengalahkan pengendalian internal yang ada?
- e. Bagaimanakah implementasi teknologi baru ke dalam proses produksi atau sistem informasi yang berdampak pada pemrosesan transaksi perusahaan?
- f. Pernahkah perusahaan mengadakan pengenalan lini baru produk atau aktivitas di mana perusahaan hanya memiliki pengalaman sedikit mengenainya?
- g. Pernahkah perusahaan melakukan restrukturisasi organisasional yang mengakibatkan pengurangan dan/atau relokasi personel sehingga operasi bisnis serta pemrosesan transaksi terkena pengaruhnya?
- h. Pernahkah perusahaan masuk ke pasar asing yang dapat berdampak pada operasi?

- i. Bagaimanakah cara perusahaan untuk mengadopsi prinsip akuntansi yang berdampak pada pembuatan laporan keuangan?

3. Deskripsi Aktivitas atau Prosedur Pengendalian

- a. Bagaimanakah penelaahan kinerja di dalam perusahaan?
- b. Bagaimanakah pemisahan tugas yang dilakukan oleh perusahaan?
- c. Bagaimanakah perusahaan mengedalikan aplikasi yang ada pada masing-masing sistem informasi akuntansi?
- d. Bagaimanakah pengendalian umum yang dilakukan oleh perusahaan?
- e. Bagaimanakah prosedur perusahaan untuk memastikan kompetensi pegawai, perputaran kerja, dan cuti wajib?
- f. Adakah pemisahan tanggung jawab dalam perusahaan untuk operasi yang berkaitan? Jelaskan!
- g. Bagaimanakah perusahaan pemisahan operasi, pengamanan aktiva, dan akuntansi?
- h. Bagaimanakah tata cara pembuktian dan pengamanan perusahaan?

4. Deskripsi Pemantauan

- a. Apakah perusahaan melakukan pemantauan secara rutin melalui evaluasi khusus?
- b. Bagaimanakah cara perusahaan melakukan pengamatan rutin?
- c. Kapanakah pemantauan berupa evaluasi khusus dilakukan?

- d. Siapakah yang diberi tanggung jawab oleh perusahaan untuk memantau pengendalian internal?

5. Deskripsi Informasi dan Komunikasi

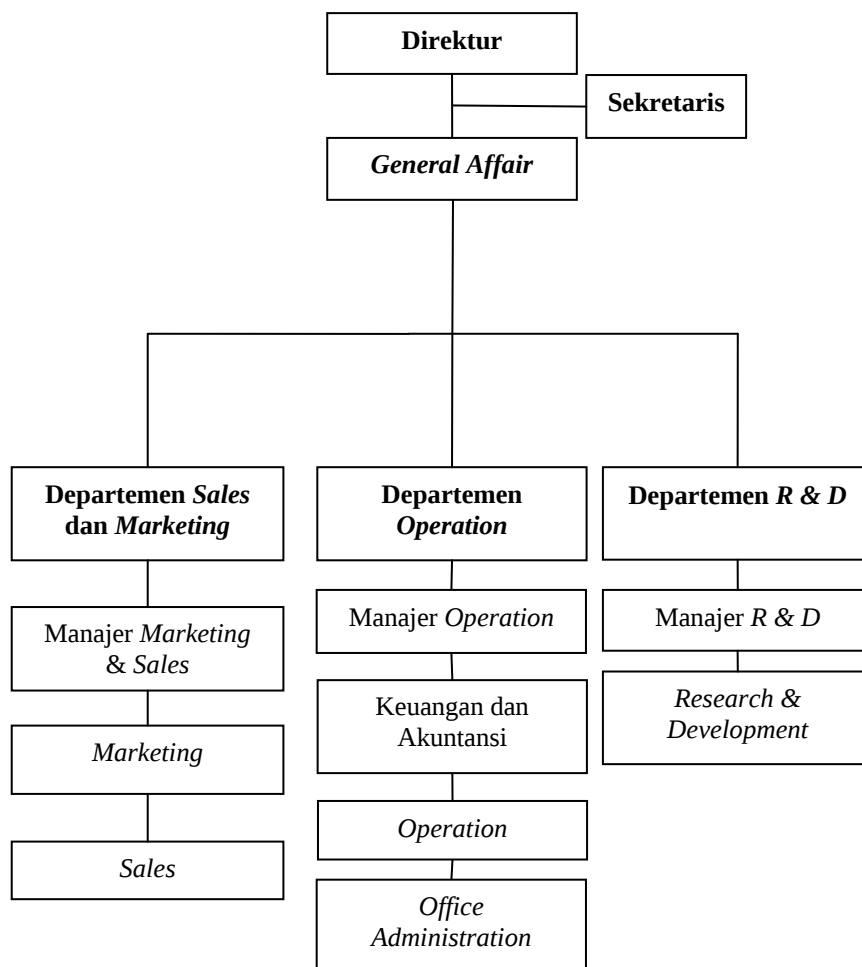
- a. Apa saja yang meliputi sistem informasi dalam perusahaan?
- b. Bagaimanakah komunikasi yang ada di dalam perusahaan?
- c. Bagaimanakah pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi yang dilakukan oleh perusahaan?
- d. Apakah para karyawan dalam perusahaan mampu melaksanakan tanggung jawabnya melalui sistem informasi dan komunikasi perusahaan?
- e. Apakah sistem informasi dan komunikasi perusahaan sudah mampu memenuhi tuntutan-tuntutan laporan serta peraturan yang berlaku?

TRANSKRIP WAWANCARA

A. Profil Perusahaan

1. Bisnis apa yang dilakukan PT. “X”?
“PT. “X” bergerak di bidang teknologi informasi meliputi divisi rental atau persewaan alat-alat multimedia dan divisi servis meliputi *maintenance* komputer.”
2. Apa tujuan perusahaan berdiri?
“Untuk membantu memenuhi para *businessman* dari kalangan menengah dan kalangan rumah (perusahaan dan perorangan) di bidang teknologi informasi.”
3. Apa motto perusahaan?
“*the best solution for your business* menyampaikan solusi terbaik bagi kliennya berupa layanan cepat, aman, nyaman, dan memuaskan konsumen dengan selalu mengedepankan pelayanan yang berkualitas dan disampaikan secara profesional dengan penuh ketulusan hati.”
4. Tahun berapakah PT. “X” didirikan?
“Tahun 2002”
5. Bagaimana sejarah berdirinya PT. “X”? Jelaskan.
“Awal berdirinya bertempat di Jalan Menur Pumpungan Surabaya. Pelayanan yang dilakukan ketika pertama kali berdiri adalah memberikan pelayanan jasa pengetikan, analisa data, *translate* bahasa asing, dan penjualan *hardware*. Seiring berjalannya waktu pada tahun berikutnya PT. “X” mengembangkan bisnisnya di bidang teknologi informasi meliputi *software development*, website penjualan komputer dan *sparepart*, jaringan dan *maintenance* komputer dengan menyiapkan tenaga-tenaga yang terampil di bidangnya. Sehingga pada tahun 2008 PT. “X” pindah tempat di kantor baru Jalan Raya Kedung Asem nomor 47 Surabaya.”
6. Siapakah yang mendirikan PT. “X”?
“Muhammad Solyanto”
7. Apakah visi dan misi PT. “X”?
“Visi: Menjadi perusahaan IT terkemuka yang konsisten dan terdepan dalam menghasilkan produk dan jasa IT sebagai solusi terkini, ter-integrasi, sinergis, professional dan berkelanjutan.
Misi:
 - a. Mengembangkan produk industri IT (Teknologi Informasi) yang kompetitif.
 - b. Mengedepankan profesionalisme dan *teamwork* dalam menghasilkan layanan yang berkualitas.
 - c. Memberikan layanan yang terbaik kepada klien.
 - d. Mengembangkan kerjasama dan kemitraan usaha yang saling menguntungkan.
 - e. Mengembangkan inovasi teknologi terbaik dan terkini dalam setiap produk.
 - f. Membantu menyediakan solusi yang berbasis Informasi Teknologi solusi terintegrasi.”

8. Bagaimana Struktur Organisasi PT.”X”?



Dengan job deskripsi sebagai berikut:

Direktur

- memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan
- memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer)
- menyetujui anggaran tahunan perusahaan
- menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan

Sekretaris

- Memberikan masukan dari aspek hukum kepada Direksi, berkaitan dengan operasionalisasi dan pengembangan usaha perusahaan.
- Mengkoordinasikan pengurusan izin-izin usaha perusahaan.

- Menyelenggarakan data base dan penyimpanan dokumen asli perusahaan.
- Membangun jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak stake holder.
- Mengupayakan kelancaran pelaksanaan agenda Direksi.
- Mengkomunikasikan kebijakan perusahaan dan atau pemerintah kepada pihak internal dan eksternal.
- Melaksanakan kegiatan identifikasi risiko, pengukuran risiko dan perumusan risk profile serta pemantauan dan pengendalian risiko
- Mengelola dan mengembangkan sistem informasi perusahaan.
- Memelihara dan mengembangkan sistem manajemen mutu perusahaan.
- Menyiapkan laporan perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- Mengkoordinasikan bahan-bahan laporan untuk Rapat Komisaris dan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).
- Merumuskan Sasaran Mutu Unit Kerja dan Prosedur Mutu Unit Kerja yang merupakan penjabaran dari Kebijakan Mutu, dan Sasaran Mutu Perusahaan yang telah ditetapkan.
- Melaksanakan kegiatan kesekretariatan perusahaan.
- Menyiapkan laporan kegiatan Sekretaris Perusahaan secara benar dan tepat waktu.

General Affair

- Mendukung seluruh kegiatan operasional kantor dengan melakukan proses pengadaan seluruh peralatan kebutuhan kerja (seperti; ATK, komputer, meja/kursi kerja, AC, dst), maupun sarana atau fasilitas penunjang lain (seperti; kendaraan operasional, office boy, satpam, operator telpon, dst.) dengan cepat, akurat/berkualitas serta sesuai dengan anggaran yang ditentukan.
- Melakukan analisa kebutuhan anggaran atas pengadaan dan pemeliharaan seluruh fasilitas dan sarana penunjang aktivitas kantor untuk kemudian diajukan kepada bagian keuangan dan manajemen perusahaan untuk dianggarkan dan disetujui.
- Melakukan aktivitas pemeliharaan atas seluruh fasilitas dan sarana penunjang, serta melakukan proses penggantian atas fasilitas/sarana penunjang yang rusak.
- Membina hubungan dengan para vendor atau supplier barang dan jasa fasilitas/prasarana kantor serta membantu dalam menangani komplain atas vendor/supplier termasuk tindak lanjut atas penanganan nota pembayaran/invoice maupun kontrak kerja dengan pihak terkait.
- Membuat, menjalankan dan mengembangkan sistem kerja/prosedur atas pengadaan dan pemeliharaan fasilitas penunjang kerja.
- Melakukan survei tingkat kepuasan atas pelayanan yang diberikan kepada seluruh karyawan/unit dalam perusahaan untuk tujuan peningkatan kualitas/mutu, ketepatan dan kecepatan pelayanan yang diberikan.
- Menyiapkan laporan bulanan untuk keperluan rapat anggaran, laporan keuangan atas aset dan beban biaya kantor.

Manager Marketing & Sales

Merencanakan, mengontrol dan mengkoordinir proses penjualan dan pemasaran bersama S & M Supervisor(s) untuk mencapai target penjualan dan mengembangkan pasar secara efektif dan efisien.

- Menentukan harga jual, produk yang akan diluncurkan, jadwal kunjungan serta system promosi untuk memastikan tercapainya target penjualan
- Memonitor perolehan order serta merangkumkan forecast untuk memastikan kapasitas produksi terisi secara optimal
- Memonitor jumlah stock seluruh Dept. Sales & Marketing untuk memastikan umur stock perusahaan tidak melebihi target yang telah ditentukan.
- Menganalisa dan mengembangkan strategi marketing untuk meningkatkan jumlah pelanggan dan area sesuai dg target yang ditentukan
- Menganalisa dan memberikan arah pengembangan design & warna, untuk memastikan pengembangan produk sesuai dengan kebutuhan pasar
- Melakukan evaluasi kepuasan pelanggan dari hasil survey seluruh sales team untuk memastikan tercapainya target kepuasan pelanggan yang ditentukan
- Menerapkan budaya, sistem, dan peraturan intern perusahaan serta menerapkan manajemen biaya, untuk memastikan budaya perusahaan dan sistem serta peraturan dijalankan dengan optimal.

Marketing

- Merencanakan produk baru perusahaan
- Menetapkan harga produk
- Mempromosikan produk
- Mendistribusikan barang yang bertujuan untuk memuaskan konsumen

Sales

- Menjual dan Mempromosikan produk
- Meningkatkan penjualan produk

Manager Operation

Tujuan: ruang lingkup operasional perusahaan mulai dari aktivitas keuangan dan akuntansi, *operation*, dan *office administration*.

- Menentukan pola keuangan dan akuntansi perusahaan
- Menentukan proses operasional internal perusahaan
- Menentukan proses atau alur administrasi perusahaan

Keuangan

Tujuan : Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan perusahaan (jurnal entry sampai dengan arsip dokumen) untuk menjamin kelancaran, keakuratan dan ketertiban administrasi keuangan perusahaan

- Membuat, memeriksa dan mengarsip faktur, nota supplier, laporan AP/AR untuk memastikan status hutang/piutang

- Membuat , mencetak tagihan dan surat tagihan untuk memastikan tagihan terkirim kepada pelanggan dengan benar dan tepat waktu
- Menerima, memeriksa tagihan dari vendor dan membuat rekapnya untuk memastikan pembayaran terkirim tepat waktu
- Memeriksa rangkuman kas kecil untuk memastikan penggunaan dan ketersediaan kas kecil yang efektif
- Menginput penerimaan pembayaran dari pelanggan, dan pembayaran ke supplier dengan tepat waktu dan akurat untuk memastikan ketepatan waktu dan keakuratan penerimaan maupun pembayaran
- Memeriksa laporan rekonsiliasi untuk memastikan data terinput dengan benar
- Mengarsip seluruh dokumen transaksi untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan penelusuran dokumen
- Melakukan stock opname setiap akhir bulan untuk melihat ada/tidaknya selisih jumlah barang di gudang dan catatan di keuangan

Operation

Tujuan : operasional perusahaan mulai dari aktivitas keuangan dan akuntansi, *operation*, dan *office administration*. Berikut adalah deskripsi pekerjaan dari manajer *operation*:

- a. Menentukan pola keuangan dan akuntansi perusahaan
- b. Menentukan proses operasional internal perusahaan
- c. Menentukan proses atau alur administrasi perusahaan

Office Administration

Tujuan : Melaksanakan kegiatan pelayanan kantor, penyediaan fasilitas dan layanan administrasi perkantoran, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan

- Melaksanakan aktifitas penyiapan ruang kerja dan peralatan kantor untuk seluruh pegawai, untuk memastikan ketersediaan ruangan kerja dan peralatan kantor bagi setiap pekerja sesuai dengan jenis pekerjaan dan jabatan
- Melaksanakan aktifitas renovasi gedung kantor/kerja, untuk memastikan semua gedung kantor selalu siap operasional
- Melaksanakan kegiatan surat-menyurat, dokumentasi dan pengarsipan, untuk memastikan dukungan administrasi bagi kelancaran kegiatan seluruh karyawan.
- Membuat rencana dan mengevaluasi kerja harian dan bulanan untuk memastikan tercapainya kualitas target kerja yang dipersyaratkan dan sebagai bahan informasi kepada atasan
- Membuat perkiraan biaya tahunan yang berkaitan dengan kegiatan office administration, sebagai rekomendasi pembuatan anggaran departemen General Affair
- Melaksanakan akan adanya kebutuhan dan pengadaan alat tulis kantor, peralatan kantor, peralatan kebersihan dan keamanan kantor serta layanan photocopy dan penjilidan
- Mengawasi pelaksanaan kebersihan dan kenyamanan ruang kantor dan keamanan kantor

Manager R & D

Tujuan : Merencanakan dan mengembangkan kebijakan dan sistem pengelolaan SDM, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan fungsi manajemen SDM di seluruh perusahaan agar dapat menunjang dan meningkatkan kinerja SDM dalam mencapai target perusahaan

- Menyusun strategi dan kebijakan pengelolaan SDM di perusahaan berdasarkan strategi jangka panjang dan jangka pendek yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku agar diperoleh SDM dengan kinerja, kapabilitas dan kompetensi yang sesuai dengan yang diinginkan perusahaan.
- Menyusun rencana kerja dan anggaran bagiannya sesuai dengan strategi, kebijakan dan sistem SDM yang telah ditetapkan untuk memastikan tercapainya sasaran bagian SDM.
- Mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan fungsi SDM di seluruh perusahaan untuk memastikan semuanya sesuai dengan strategi, kebijakan, sistem dan rencana kerja yang telah disusun.
- Mengkoordinasikan dan mengontrol anggaran bagian SDM agar digunakan dengan efektif dan efisien sesuai dengan rencana kerja.
- Mengarahkan, menganalisa dan mengelola praktek dan prosedur remunerasi untuk memastikan paket remunerasi yang ditetapkan perusahaan kompetitif, sejalan dengan praktek industri, sesuai kemampuan finansial perusahaan dan adil secara internal.
- Mengkoordinasikan dan mengontrol penyusunan dan pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan, termasuk identifikasi kebutuhan pelatihan dan evaluasi pelatihan, untuk memastikan tercapainya target tingkat kemampuan dan kompetensi setiap karyawan.
- Merencanakan kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan perkembangan organisasi, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan rekrutmen dan seleksi untuk memastikan tersedianya tenaga kerja yang dibutuhkan sesuai dengan permintaan dan kualifikasi yang diinginkan dalam jangka waktu yang telah disepakati.
- Menyusun sistem manajemen kinerja, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan siklus manajemen kinerja, mulai dari perencanaan, pembimbingan, sampai dengan penilaian kinerja, untuk memastikan tercapainya target kinerja individu, unit, maupun perusahaan.
- Mengelola dan mengontrol aktifitas administrasi kantor, kepersonaliaan, dan sistem informasi SDM untuk memastikan tersedianya dukungan yang optimal bagi kelancaran operasional perusahaan.

Research & Develop

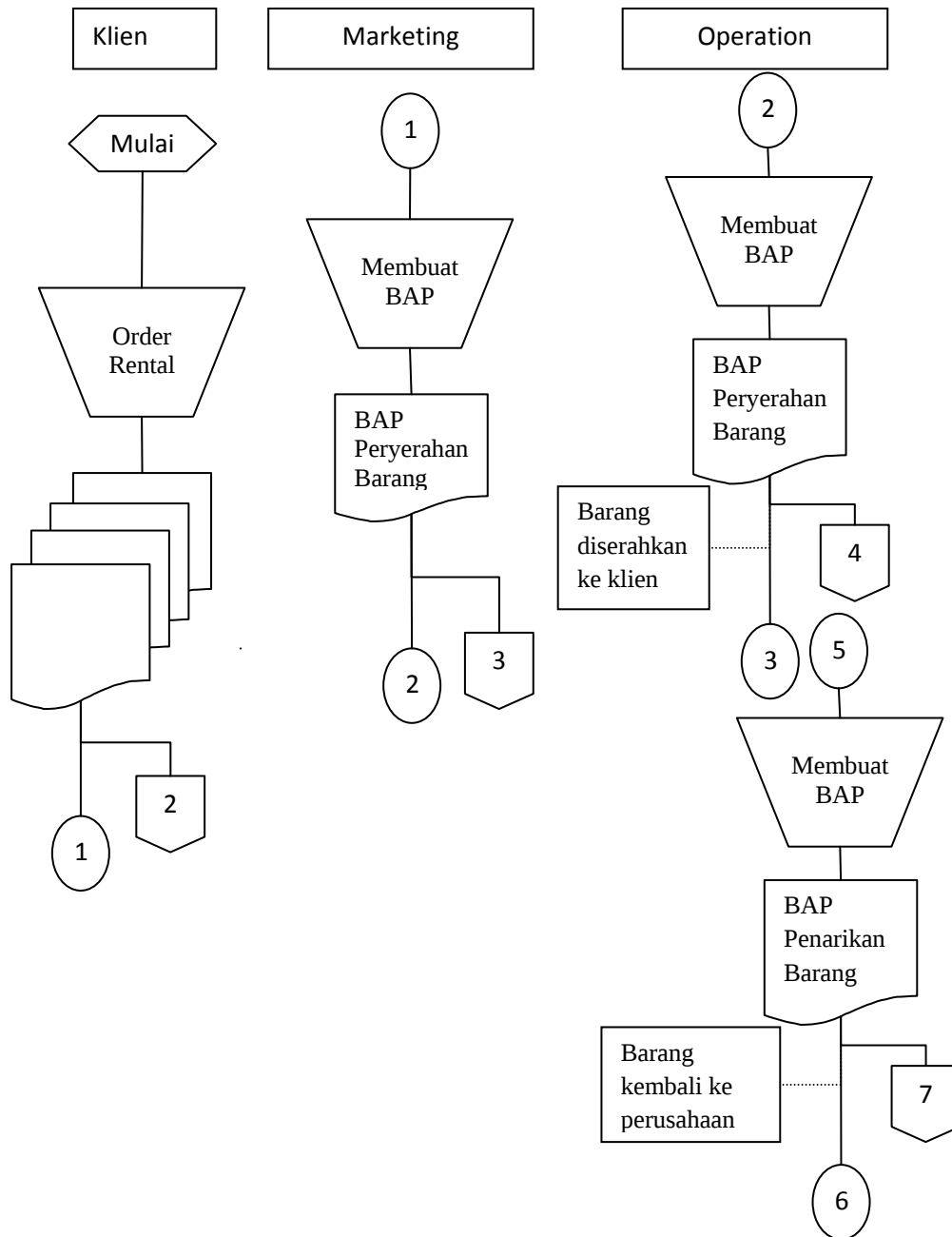
Tujuan : Tujuan dari bagian *Research & Development* untuk menganalisis kebijakan-kebijakan yang akan dikeluarkan oleh direktur mengenai operasional perusahaan, marketing dan sales, keuangan dan lain-lain.

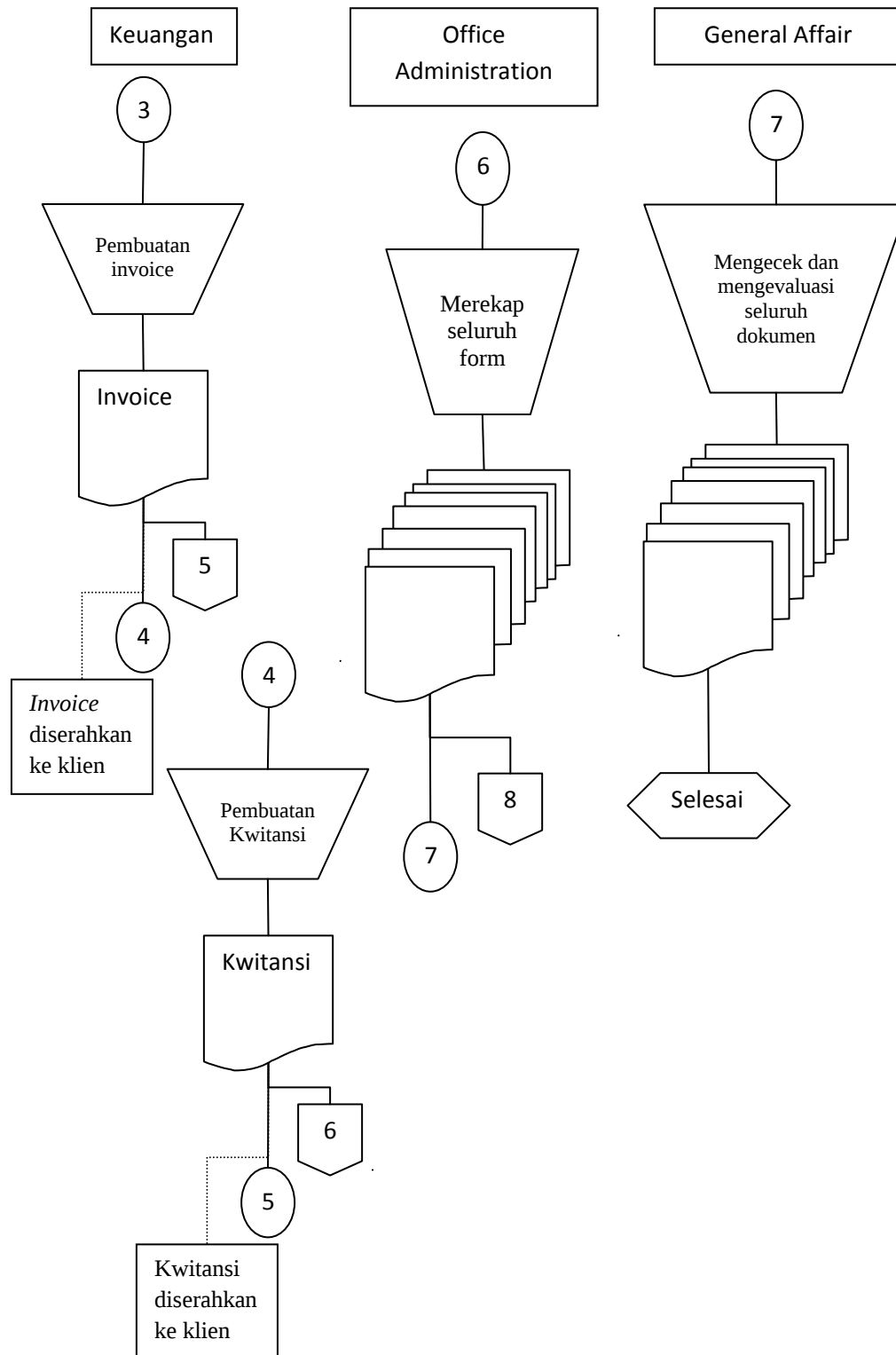
B. Prosedur siklus pendapatan

1. Bagaimana siklus pendapatan di PT. "X" ini? Ada berapa? Jelaskan!

Terdapat dua alur siklus pendapatan, terdiri dari alur siklus pendapatan dari sewadan alur siklus pendapatan dari servis.

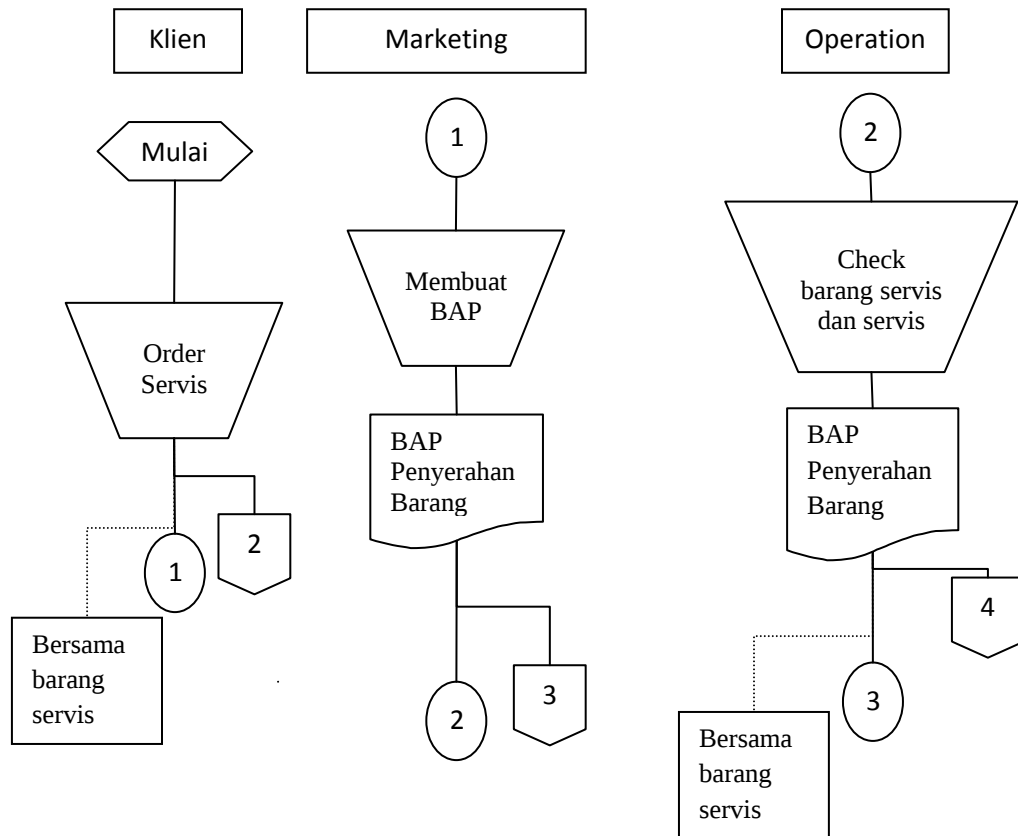
a. Berikut gambar alur siklus pendapatan dari sewa

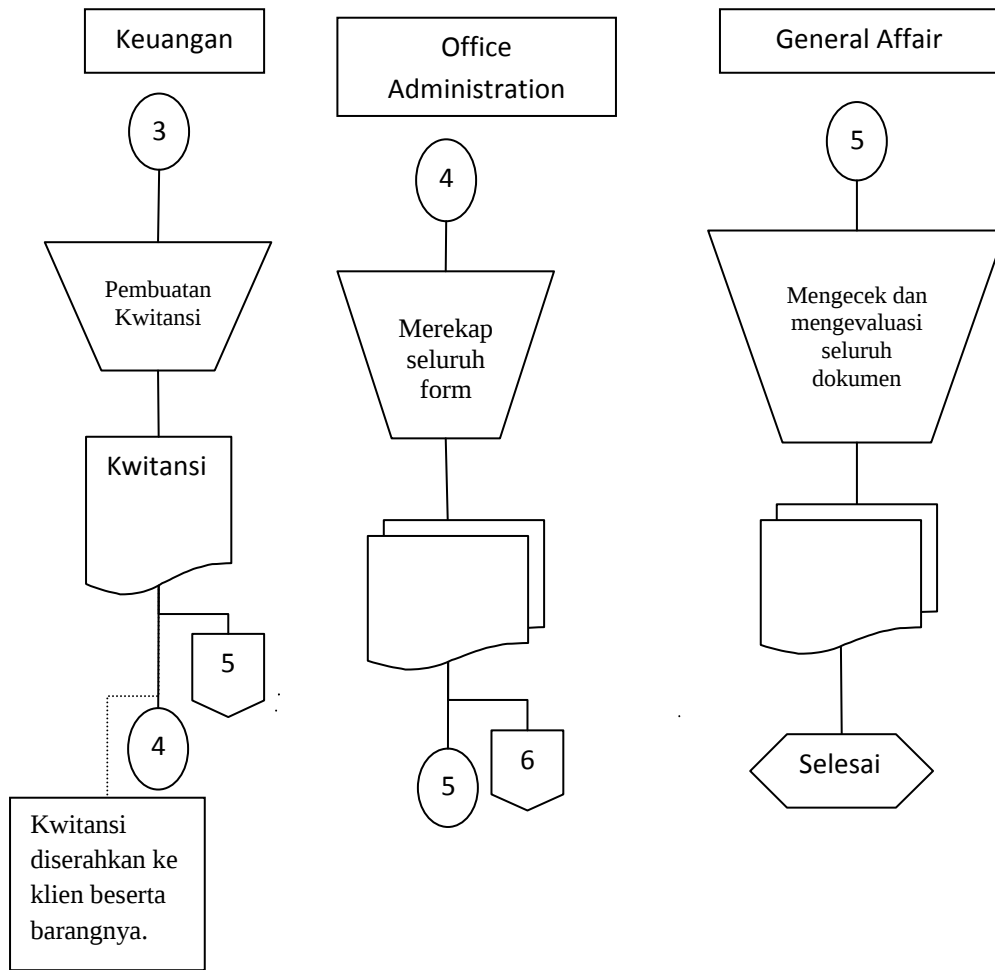




Penjelasan dari alur diatas adalah seperti berikut ini:

1. Klien menghubungi *marketing* atau langsung mendatangi perusahaan melalui *officer* untuk menyampaikan order sewa perusahaan. Pada siklus ini dokumen yang diperlukan antara lain:
 - a. KTP penyewa
KTP penyewa diminta untuk memperoleh identitas pasti penyewa dan sebagai jaminan atas nama orang ini pada perusahaan.
 - b. *Purchase Order* dari perusahaan penyewa
Perusahaan ini merupakan perusahaan yang menyewakan barang-barang IT seperti laptop, proyektor, mesin fotocopy dan lain-lain khusus untuk perusahaan-perusahaan. Maka dari itu, perlu ada *purchase order* dari perusahaan terkait supaya ada kejelasan asal order ini.
 - c. SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan)
SIUP ini bertujuan untuk memberikan jaminan perusahaan mengenai keberadaan perusahaan klien, bahwa penyewa ini bekerja di perusahaan klien.
 - d. Uang muka sebesar 50% dari nilai transaksi
Uang muka ini sebagai jaminan ketika perusahaan atau penyewa wanprestasi terhadap kesepakatan awal.
2. Siklus kedua adalah *marketing* atau *office administration* yang menerima. *Marketing* masuk siklus kedua ketika posisi klien mengetahui informasi berasal dari proses marketing pada tim marketing. *Office administration* masuk ke dalam siklus ini ketika klien langsung datang ke perusahaan. Siklus ini *marketing* atau *office administration* membuat BAP (Berita Acara Penyerahan) barang untuk kemudian diberikan ke divisi *operation* agar segera dipersiapkan barangnya.
3. Siklus ketiga adalah divisi *operation* melaksanakan permintaan barang sewa ke klien dengan sebelumnya diperiksa terlebih dahulu kelayakan barang. Proses ini divisi *operation* menyerahkan barang ke klien.
4. Siklus keempat adalah di divisi sekretariat bagian keuangan membuat *invoice* untuk ditagihkan pada klien yang kemudian diserahkan kepada klien untuk segera ditindaklanjuti.
5. Siklus kelima, setelah diserahkan barang kemudian proses sewa selesai. Divisi sekretariat bagian keuangan menyiapkan kwitansi untuk pelunasan dari proses sewa itu.
6. Siklus keenam, divisi *operation* membawa formulir BAP Penarikan barang untuk mengambil barang yang telah disewa. Di sini pihak perusahaan diwakili oleh divisi *operation* memeriksa barang dan menghitung barang yang dipinjam apakah sesuai dengan awal BAP penyerahan barang atau tidak. Jika tidak akan ada penggantian barang sesuai dengan perjanjian di awal.
7. Siklus ketujuh, divisi sekretariat bagian *office administration* mengarsip seluruh arsip yang berkenaan dengan klien mulai dari KTP, PO, SIUP, BAP, Invoice dan Kwitansi.
8. Siklus kedelapan, *General Affair* memeriksa transaksi klien. *General Affair* memeriksa dan mengevaluasi proses ini sudah sesuai dengan siklus yang ada atau belum.
 - a. Berikut gambar alur siklus pendapatan dari servis





Penjelasan dari alur diatas adalah seperti berikut ini:

1. Klien menghubungi *marketing* atau langsung mendatangi perusahaan melalui *office administration* untuk menyampaikan order servis ke perusahaan. Pada siklus ini barang yang akan diservis disertakan.
2. Siklus kedua adalah *marketing* atau *office administration* yang menerima. *Marketing* masuk siklus kedua ketika posisi klien mengetahui informasi berasal dari proses marketing pada tim marketing. *Office administration* masuk ke dalam siklus ini ketika klien langsung datang ke perusahaan. Siklus ini *marketing* atau *office administration* membuat BAP (Berita Acara Penyerahan) barang untuk kemudian diberikan ke divisi *operation* untuk dicek kerusakan barangnya. Order servis dapat juga masuk melalui telepon. Maka dari itu, pihak yang pertama kali menerima baik *Marketing* atau *office administration* menanyakan alamat klien untuk mengecek barang ke tempat klien berada.
3. Siklus ketiga adalah divisi *operation* melaksanakan servis berdasarkan permintaan klien. Ketika permintaan klien harus ke tempat klien pihak perusahaan diwakili oleh staff servis berangkat ke tempat klien sambil membawa formulir BAP penyerahan barang. Prosesnya ketika diperiksa kerusakannya butuh waktu lebih dari sehari barang harus dibawa. Namun jika hanya kerusakan kecil dan dapat ditangani di tempat barang tidak dibawa. Jika proses servis selesai di tempat klien membayar segera pada saat itu juga. Jika harus dibawa BAP

penyerahan barang digunakan untuk proses servis selanjutnya. Proses servis dilakukan dengan tetap berkomunikasi terus dengan klien tentang kerusakan. Jika proses servis selesai maka perusahaan menghubungi klien bahwa barang sudah selesai diservis dan disertai dengan tagihan pembayarannya.

4. Siklus keempat adalah di divisi sekretariat bagian keuangan membuat kwitansi untuk diberikan pada klien untuk melunasi jasa servis. Pihak keuangan menyerahkan barang beserta kwitansinya.
5. Siklus kelima, divisi sekretariat bagian *office administration* mengarsip seluruh arsip yang berkenaan dengan transaksi servis klien mulai dari BAP dan Kwitansi.

Siklus keenam, *General Affair* memeriksa transaksi klien. *General Affair* memeriksa dan mengevaluasi proses ini sudah sesuai dengan siklus yang ada atau belum.

2. Bagaimana fungsi akuntansi yang terkait dengan siklus pendapatan yang ada?

- Pada siklus pendapatan transaksi sewa fungsi akuntansi yang terkait antara lain:
 - a. Klien : orang yang ingin menggunakan jasa PT. “X”
 - b. *Marketing* atau *office administration*: menerima order, mengisi BAP dan mendelegasikan ke alur berikutnya jika permintaan klien servis maka masuk ke staf servis, jika permintaan klien sewa barang maka masuk ke staf *operation*.
 - c. *Office administration*: mencatat dan mengarsip segala hal yang berhubungan dengan dokumen klien, dan permintaan klien. Dokumen yang diarsip oleh *office administration* adalah BAP penyerahan barang, BAP Penarikan barang. Selain itu juga mengarsip Syarat awal klien antara lain: (fotocopi identitas penyewa, fotocopy uang muka klien sebesar 50% dari nilai transaksi, fotocopy SIUP, dan PO dari perusahaan klien), *invoice*, fotocopy kwitansi yang sudah dicap lunas.
 - d. Keuangan: bertugas membuat *invoice* dan kwitansi untuk pembayaran klien. fungsi kas pada bagian ini tidak terlalu banyak untuk transaksi sewa. Karena sistem pembayaran klien melalui transfer bank. Bagian ini hanya mencatat pemasukan sewa saja. Fungsi kas dalam bagian ini adalah kebutuhan yang membutuhkan *petty cash* seperti penambahan komponen barang-barang sewa yang rusak dan akomodasi staff *operation* ketika mengantar barang sewaan.
 - e. *General Affair*
General Affair berfungsi memeriksa dan mengevaluasi dokumen, dan memastikan siklus transaksi ini sesuai dengan alurnya.
- Pada siklus pendapatan transaksi servis fungsi akuntansi yang terkait antara lain:
 1. Klien: orang yang ingin menggunakan jasa PT. “X”
 2. *Marketing* atau *office administration*: menerima order, mengisi BAP dan mendelegasikan ke fungsi berikutnya yaitu ke staf servis. Fungsi *marketing* dan *office administration* pintu pertama klien dalam berhubungan dengan perusahaan.
 3. *Office administration*: mencatat dan mengarsip segala hal yang berhubungan dengan dokumen klien, dan permintaan klien. Dokumen yang diarsip oleh *Administrator* adalah BAP penyerahan barang (jika servis lebih dari satu hari) dan fotocopy kwitansi yang sudah dicap lunas.
 4. Keuangan: bertugas membuat kwitansi untuk pembayaran klien. Fungsi kas pada siklus ini adalah menerima uang pendapatan hasil servis klien. Karena jumlah nominal uang dari pendapatan servis relatif kecil, untuk transfer pun belum memenuhi syarat untuk transfer yaitu minimal di atas Rp.50.000,00. Selain itu

fungsi kas dalam siklus ini adalah menerima pendapatan servis. Fungsi akuntansi juga masuk ke dalam staff ini yang bertanggungjawab atas pencatatan pemasukan pendapatan servis

5. *General Affair*: berfungsi memeriksa dan mengevaluasi dokumen, dan memastikan siklus transaksi ini sesuai dengan alurnya
3. Dokumen apa saja yang dipakai dalam siklus pendapatan di PT. "X"?
 - Pada transaksi sewa, dokumen yang digunakan antara lain:
 1. Formulir Sewa Barang dan Tanda Terima Barang
 2. Surat Perjanjian Sewa Barang
 3. Berita acara serah terima barang
 4. Berita acara penarikan barang
 5. *Invoice*
 6. Kwitansi
 - Pada transaksi servis dokumen yang digunakan antara lain:
 1. Berita acara serah terima barang
 2. Kwitansi
4. Apa saja catatan keuangan yang digunakan pada siklus pendapatan di PT. "X"?
 - Pada transaksi sewa, catatan keuangan yang digunakan antara lain:
 1. Catatan mengenai kronologi harian
 2. Data klien
 3. Pemasukan omzet per hari
 - Pada transaksi servis catatan keuangan yang digunakan antara lain:
 1. Catatan mengenai kronologi harian
 2. Data klien
 3. Pemasukan omzet per hari

4. Evaluasi Struktur Pengendalian Internal dalam Siklus Pendapatan

a. Deskripsi lingkungan pengendalian

1) Bagaimanakah integritas dan nilai etika yang dimiliki oleh perusahaan?

"Integritas dan nilai etika yang dimiliki oleh perusahaan meliputi berbasis agama, bertindak jujur, dapat dipercaya, system kerja diatur melalui SOP (*System Operational Procedure*). Nilai perusahaan ini diharapkan menjadikan perusahaan yang terbuka, dapat memberikan nilai pada praktek dan teorinya sehingga kemampuan di dalam perusahaan terdifferensiasi, berkarakter dinamis, konsistensi pada moral, komprehensif, integral, dan heuristik (sadar akan diri-sendiri)."

2) Bagaimanakah pengaruh komitmen yang dimiliki oleh perusahaan terhadap kompetensinya?

"Komitmen PT. "X" mengedepankan kepuasan pelanggan dengan lebih menjual pelayanan jasa yang berkualitas, memberikan jaminan pelayanan, dan memberikan kemudahan pelanggan untuk mempergunakan jasa. setiap personil dalam perusahaan memiliki kompetensi yang berbeda untuk dapat membangun tim yang solid"

3) Bagaimanakah hubungan antara dewan direksi perusahaan dengan komite audit yang ada dalam perusahaan?

“Tidak ada hubungan. Karena dalam struktur perusahaan tidak mengenal adanya dewan direksi dan komite audit. Pengendalian internal perusahaan ini lebih menekankan operasional perusahaan berjalan sesuai dengan SOP yang berlaku.”

- 4) Bagaimanakah filosofi dan gaya operasi manajemen perusahaan?
“Filosofi perusahaan ini mengambil sebuah filosofi agama dan Gaya operasi manajemen perusahaan ini pun mengarah pada desentralisasi.”
 - 5) Bagaimanakah struktur organisasi dari perusahaan? Jelaskan!
“Seperti yang telah dijelaskan di awal struktur organisasi perusahaan sudah saya jelaskan pada pertanyaan sebelumnya. (terlampir)”
 - 6) Bagaimana cara menetapkan suatu wewenang dan tanggung jawab yang ada dalam perusahaan?
“Kebijakan yang diambil perusahaan dalam menjalankan praktik sumber daya manusia, pada hakikatnya kebijakan yang diambil atas dasar mufakat bersama semua staf manajemen terkait situasi dan kondisi sumber daya manusia yang ada.”
 - 7) Bagaimanakah kebijakan yang diambil oleh perusahaan dalam menjalankan praktik sumber daya manusianya?
“Perusahaan telah menetapkan syarat-syarat pekerjaan di awal. Berdasarkan syarat-syarat tersebut, dilakukan penyeleksian bagi calon pekerja. Proses penyeleksian dimulai dengan adanya masa percobaan. Calon pekerja yang memenuhi persyaratan penerimaan akan diterima sebagai pekerja dengan masa percobaan paling lama 6 bulan terhitung dari tanggal yang bersangkutan mulai kerja. Calon pekerja yang berhasil melampaui masa percobaan akan diangkat menjadi pekerja tetap. Inilah gambaran singkat proses penyeleksian dan perekrutan karyawan. Selanjutnya perusahaan juga telah menetapkan kebijakan tentang pengupahan, kesempatan berkarir dan promosi kenaikan jabatan secara berkala bagi setiap karyawan. “
- b. Deskripsi penilaian dan penetapan risiko
- 1) Bagaimanakah cara mengatasi perubahan yang terjadi di lingkungan operasional perusahaan agar tidak terjadi pembebanan berbagai tekanan persaingan baru atas perusahaan?
“Risiko perusahaan ini sangat besar di mana aktiva yang dimiliki digunakan oleh pihak ketiga sebagai pemberian jasanya. proses pengendalian internal perusahaan perlu ditekankan bagaimana menghadapi risiko yang akan dihadapi perusahaan dengan lebih menekankan rental dari perusahaan daripada rental untuk klien personal. perusahaan ini menggunakan meningkatkan pendapatan melalui penjualan *hardware* komputer dan laptop. “
 - 2) Apakah ada personel baru yang memiliki pemahaman berbeda atau tidak memadai atas pengendalian internal perusahaan?
“Untuk mengatasi hal ini, Pada proses penerimaan pegawai, perusahaan berusaha menanamkan sejak awal budaya perusahaan yang telah berjalan seperti menggunakan asas agama dalam menjalankan pekerjaan sehingga calon pegawai mau tidak mau

mengikuti budaya perusahaan. Selain itu, pada penerimaan pegawai baru, perusahaan juga menekankan bahwa bekerja untuk berkontribusi bukan bekerja untuk mendapatkan penghasilan. Karena ketika pekerjaan telah dilakukan penghasilan akan mengikuti.”

- 3) Bagaimanakah cara untuk mencegah suatu informasi baru yang direkayasa ulang yang pada akhirnya dapat mempengaruhi pemrosesan transaksi?
“Dengan menyesuaikan SOP dengan proses transaksi yang telah terjadi apakah telah sesuai dengan SOP atau belum. Jika telah sesuai dengan SOP maka ada faktor selain SOP yang mempengaruhi proses transaksi. Jika belum sesuai SOP, maka bagian dari tahapan SOP yang mana yang perlu dikaji ulang supaya proses transaksi berjalan sesuai dengan prosedur.”
- 4) Pernahkah perusahaan mengalami pertumbuhan yang signifikan dan cepat hingga mengalahkan pengendalian internal yang ada?
“Perusahaan hingga saat ini belum mengalami pertumbuhan yang signifikan dan cepat hingga mengalahkan pengendalian internal yang ada.”
- 5) Bagaimanakah implementasi teknologi baru ke dalam proses produksi atau sistem informasi yang berdampak pada pemrosesan transaksi perusahaan?
“Hal ini tergambar pada sistem pemasaran yang saat ini lebih mengarah pada sistem online. Seluruh lini produk yang dipasarkan oleh perusahaan mulai dipasarkan *online*. Karena promosi sistem ini lebih dapat menekan pasar dan tepat sasaran. Selain itu, terdapat efisiensi biaya di dalamnya.”
- 6) Pernahkah perusahaan mengadakan pengenalan lini baru produk atau aktivitas di mana perusahaan hanya memiliki pengalaman sedikit mengenainya?
“Perusahaan seperti menawarkan jasa *print* untuk klien yang membutuhkan data *hard copy*. Di sini perusahaan tidak memiliki pengalaman di mana ketika permintaan karyawan yang membutuhkan sedikit modifikasi data pihak *office administration* merasa kesulitan sehingga hal ini mempengaruhi kepuasan pelanggan. Risiko timbul ketika kepuasan pelanggan adalah loyalitas pelanggan akan berkurang karena perusahaan belum dapat memenuhi permintaan klien. Proses pengendalian dilakukan dengan meminimalisir permintaan klien dengan hanya langsung menerima data yang siap *diprint* daripada data yang harus mengedit dulu sebelumnya.”
- 7) Pernahkah perusahaan melakukan restrukturisasi organisasional yang mengakibatkan pengurangan dan/atau relokasi personel sehingga operasi bisnis serta pemrosesan transaksi terkena pengaruhnya?
“Proses restrukturisasi lebih mengarah pada relokasi personel seperti pergantian *leader* baru pada divisi IT. Perusahaan merestrukturisasi sesuai dengan kebutuhan pasar.”
- 8) Pernahkah perusahaan masuk ke pasar asing yang dapat berdampak pada operasi?
“Perusahaan sampai saat ini belum pernah masuk ke pasar asing karena melihat risiko yang dihadapi perusahaan.”

9) Bagaimanakah cara perusahaan untuk mengadopsi prinsip akuntansi yang berdampak pada pembuatan laporan keuangan?

“Pada proses pembuatan laporan keuangan, saat ini perusahaan telah mengarah pada sistem laporan keuangan yang berlaku umum. Hal ini berkaitan dengan badan usaha yang telah berubah dari CV (*Commanditer Venotschaap*) menjadi PT (Perseroan Terbatas). Maka dari itu, perusahaan mulai melakukan perubahan pembukuan menuju ke pencatatan akuntansi yang berlaku umum.”

c. Deskripsi aktivitas dan prosedur pengendalian

1) Bagaimanakah penelaahan kinerja di dalam perusahaan?

“Sistem penelaahan kinerja perusahaan berdasarkan prinsip manajemen. Prinsip manajemen berupa perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian di setiap divisi. Perencanaan tiap divisi seperti divisi marketing yang setiap bulan harus melakukan perencanaan satu bulan ke depan tentang promosi yang akan dilakukan selama satu bulan ke depan. Divisi riset juga harus melakukan perencanaan kegiatan selama satu bulan ke depan. Bagian *operation* juga merencanakan target yang harus dipenuhi bulan depan. Maka dari itu dari berbagai perencanaan dapat disusun perencanaan strategis selama satu bulan ke depan”

2) Bagaimanakah pemisahan tugas yang dilakukan oleh perusahaan?

“Pengorganisasian perusahaan ini lebih mengarah pada proses pemetaan job masing-masing divisi. Perusahaan ini fungsi *marketing* sudah terpisah dari fungsi kas. Perusahaan juga sudah melakukan melaksanakan transaksi oleh fungsi *marketing*, fungsi kas, fungsi *operation*, fungsi administrator, fungsi pengendalian dan fungsi akuntansi”

3) Bagaimanakah perusahaan mengendalikan aplikasi yang ada pada masing-masing sistem informasi akuntansi?

“Pada pengendalian aplikasi yang ada pada masing-masing sistem informasi akuntansi pada laporan yang telah dilakukan setiap harinya dan biaya yang dikeluarkan pada saat melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing divisi.”

4) Bagaimanakah pengendalian umum yang dilakukan oleh perusahaan?

“Pengendalian umum yang dilakukan oleh perusahaan dengan penerapan SOP.”

5) Bagaimanakah prosedur perusahaan untuk memastikan kompetensi pegawai, perputaran kerja, dan cuti wajib?

“Prosedur perusahaan untuk memastikan kompetensi pegawai terlihat pada penerimaan awal pegawai. Pada awal penerimaan pegawai, perusahaan telah membuat *job analisis* yang kemudian dimasukkan ke dalam bursa lowongan kerja. Proses penerimaan ini melalui berbagai proses seleksi yang cukup ketat. Ada tiga tahap seleksi antara lain tahap kompetensi pekerjaan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan *job description*. Kedua seleksi khusus dan terakhir merupakan seleksi komunikasi. Sehingga kompetensi yang dimiliki menjadi multi dimensi. Dari segi job yang akan diterima, proses komunikasi, dan job khusus sewaktu-waktu dibutuhkan pada saat terdapat evaluasi. Pada saat perputaran kerja, perusahaan selalu memberikan

kesempatan semua individu untuk dapat mengeksplorasi kemampuan dan kompetensinya di berbagai divisi.

Ketentuan cuti wajib hampir sama dengan ketentuan beberapa perusahaan di luar yang memberikan cuti ke individu sebanyak 12 hari kerja dan dapat dimanfaatkan optimal mungkin untuk berbagai keperluan.”

- 6) Adakah pemisahan tanggung jawab dalam perusahaan untuk operasi yang berkaitan? Jelaskan!

“Pada pemisahan tanggung jawab dalam perusahaan untuk operasi yang berhubungan dengan rental dan servis pada dasarnya sudah dijelaskan di awal pada struktur organisasi dan setiap posisi memiliki tanggung jawab masing-masing dan telah dilakukan job analisis sebelumnya.”

- 7) Bagaimanakah perusahaan pemisahan operasi, pengamanan aktiva, dan akuntansi?

“Perusahaan telah melakukan pemisahan operasi yang ditandai dengan perbedaan orang yang menangani antara rental dan servis.”

- 8) Bagaimanakah tata cara pembuktian dan pengamanan perusahaan?

“Pada pengamanan aktiva, perusahaan menggunakan sistem jaminan barang ketika akan memberikan rental barang ke klien. Hal ini diharapkan ketika ada wan prestasi dari klien, maka perusahaan dapat langsung meminta pertanggungjawaban ke klien”

d. Deskripsi pemantauan

- a. Apakah perusahaan melakukan pemantauan secara rutin melalui evaluasi khusus?

“Perusahaan selalu melakukan pemantauan secara rutin melalui evaluasi khusus. Biasanya pada saat awal bulan. Evaluasi khusus ini berhubungan dengan setiap personil. Evaluasi khusus ini membahas tentang *up grade* karyawan, kendala-kendala yang dihadapi selama berkerja pada satu bulan berjalan. Selain itu membahas rencana strategis satu bulan ke depan seperti target pendapatan.”

- b. Bagaimanakah cara perusahaan melakukan pengamatan rutin?

“Cara perusahaan melakukan pengamatan rutin dengan melaksanakan pelaporan setiap hari terkait tugas masing-masing staf, yang nantinya akan di periksa oleh Staf *General Affair*.”

- c. Kapanakah pemantauan berupa evaluasi khusus dilakukan?

“Pemantauan berupa evaluasi khusus dilakukan pada saat operasional perusahaan mengalami kendala. Kendala yang dihadapi terletak pada seberapa *urgent* masalah yang dihadapi”

- d. Siapakah yang diberi tanggung jawab oleh perusahaan untuk memantau pengendalian internal?

“Pemberian wewenang dan tanggung jawab oleh perusahaan untuk memantau pengendalian internal diberikan oleh *General Affair*.”

e. Deskripsi informasi dan komunikasi

- 1) Apa saja yang meliputi sistem informasi dalam perusahaan?
“Sistem informasi dalam perusahaan meliputi sistem informasi administrasi, operasional dan keuangan.”
- 2) Bagaimanakah komunikasi yang ada di dalam perusahaan?
“Komunikasi yang dilakukan di dalam perusahaan cukup komunikatif. Komunikatif di sini karena perusahaan menerapkan sistem keterbukaan berpendapat.”
- 3) Bagaimanakah pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi yang dilakukan oleh perusahaan?
“Proses pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi yang dilakukan oleh perusahaan dengan *meeting*, penelaahan di lapangan dan kemudian evaluasi perencanaan strategis.”
- 4) Apakah para karyawan dalam perusahaan mampu melaksanakan tanggung jawabnya melalui sistem informasi dan komunikasi perusahaan?
“Adanya perjanjian kontrak kerja diawal yang menulis tentang tugas, wewenang, hak dan kewajiban serta larangan dan ketentuan-ketentuan yang berhubungan dengan karyawan.”
- 5) Apakah sistem informasi dan komunikasi perusahaan sudah mampu memenuhi tuntutan-tuntutan laporan serta peraturan yang berlaku?
“Sistem informasi dan komunikasi perusahaan sudah mampu memenuhi tuntutan-tuntutan laporan serta peraturan yang berlaku. Sistem informasi yang ada dan komunikasi menggambarkan proses berjalannya perusahaan.”



Karunia Mandiri Consultant

The Best Solution For Your Business

TANDA TERIMA BARANG

No: /KMC/ /2012

Telah Terima Dari :

Barang Type/Jenis

No	Barang	Jumlah	Merk

Kondisi : (Baik/ Tidak Baik)*coiet salah satu sesuai kondisi barang

Surabaya, 2012

Klien,

Hormat Kami,

(.....)

(.....)



Karunia Mandiri Consultant

The Best Solution For Your Business

Date:2012
Invoice No.....

Kepada YTH:

No.	Deskripsi	Qtt	Harga satuan	Jumlah
1				
2				
3				
Total				

Terbilang :

Surabaya,

Yang Menyerahkan,

Penerima

Hormat Kami,

KARUNIA MANDIRI CONSULTANT
FORM SEWA BARANG & TANDA TERIMA BARANG

RENTAL SURABAYA

Telp. 031-8705532 / 08123120611

No.

Data Penyewa

Nomor KTP/SIM :

Nama Penyewa :

Alamat :

Tgl Sewa I :

Tgl Pengembalian :

Tgl Sewa II :

Tgl Pengembalian :

Jam Acara :

Jam Pengembalian :

Tempat :

NB: Apabila Terjadi Keterlambatan Pengembalian dari Tanggal dan Waktu yang Ditentukan, maka Akan Didenda
Seharga Satu Hari Sewa

No	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga / Unit / Bulan	Lama Sewa	Total Harga
1.					
2.					
Total Biaya Sewa					
Catatan :					

Jaminan :

Ttd Klien,

Hormat Kami,

(.....)

(.....)

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG SEWA
NOMOR : 00 / STB-KMC / 07 / 2012

Pada hari ini....., Tanggal.....Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Alamat :
Jabatan :

Menyatakan telah menyerahkan barang elektronik kepada :

2. Nomor SIM A :
Nama :
Alamat :
Jabatan :
No.Telp/Hp :

Dengan spesifikasi sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah	Keterangan
1.			Unit	Barang – barang tersebut dalam kondisi yang baik
2.			Unit	
3.			Unit	
4.			Unit	
Catatan :				

Barang tersebut diserahkan dalam keadaan sebagai berikut :

- a. Barang diterima dalam keadaan hidup / baik
b. Catatan fisik barang sewa (.....)

Apabila terjadi kerusakan atau kehilangan setelah barang diterima oleh pihak penerima maka segala tanggung jawab atas kerusakan atau kehilangan menjadi tanggung jawab pihak penerima dan bersedia mengganti barang tersebut sebagaimana barang awal diterima, Batas akhir sewa barang.....

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat sebagai dasar untuk pertanggung jawaban dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan

Surabaya ,
Yang Menerima

(.....)

(.....)

BERITA ACARA PENARIKAN BARANG SEWA
NOMOR : 00 / SPB-KMC / 07 / 2012

Pada hari ini Sabtu, Tanggal 31 Maret 2012 Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. NIP / NIK :
 Nama :
 Alamat :
 Jabatan :
 No.Telp/Hp :

Menyatakan telah mengembalikan barang elektronik kepada :

2. Nama :
 Alamat :
 Jabatan :

Dengan spesifikasi sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah	Keterangan
1.				Barang – barang tersebut dalam kondisi yang baik
2.				
3.				
4.				
5.				
Catatan :				

Berita acara pengembalian barang sewa ini mengacu pada berita acara serah terima barang
 No. / STB-KMC / 07 / 2012

Yang Menyerahkan

....., 2012
 Yang Menerima

(.....)

(.....)



Karunia Mandiri Consultant

The Best Solution For Your Business

TANDA TERIMA BARANG SERVIS

No: /TTB-KMC/ /2013

Telah Terima Dari :

Barang Type/Jenis :

No	Barang/ Merk	Jumlah	Keterangan

Kondisi : (Baik/ Tidak Baik)*coret salah satu sesuai kondisi barang

Surabaya, 2013

Klien,

Hormat Kami,

(.....)

(.....)



Karunia Mandiri Consultant

The Best Solution For Your Business

TANDA TERIMA BARANG SERVIS

No: /TTB-KMC/ /2013

Telah Terima Dari :

Barang Type/Jenis :

No	Barang/ Merk	Jumlah	Keterangan

Kondisi : (Baik/ Tidak Baik)*coret salah satu sesuai kondisi barang

Surabaya, 2013

Klien,

Hormat Kami,

THE ANALYSIS OF INTERNAL CONTROLS ON REVENUE AND EXPENDITURE CYCLE IN PT. LEVINA

Leonny Ariesa¹ & Ruben Garcia Berasategu²

ABSTRACT

This research intends to observe and to examine the revenue and expenditure cycle implemented in PT. LEVINA as well to analyze, to assess, and to identify potential weaknesses in the revenue and expenditure cycle, and the internal controls related to those cycles of the company using COSO's Internal Control-Integrated Framework. Moreover, it provides specific recommendations based on the framework to overcome the discovered potential weaknesses.

The method of analysis used in this study is by assessing the current revenue and expenditure cycle implemented in the company, along with the internal controls applied within the cycles. Subsequently, the potential weaknesses will be identified which then generates the specific recommendations. The data-collection methods used are literature and field research.

The current revenue and expenditure cycle of PT. LEVINA are still comprised with potential weaknesses such as structural weaknesses, documentation and business activities (procedures) weaknesses, and Internal Control (IC) weaknesses. Hence, as the company business keeps growing, it is important to focus more on its RC and EC system as well as the IC in order to achieve the most effective and efficient methods in operating the business. As the result, the company could become more profitable.

Keywords: Accounting Information System (AIS), Revenue Cycle (RC), Expenditure Cycle (EC), Internal Control (IC)

¹ BINUS BUSINESS SCHOOL, BINUS UNIVERSITY, JWC Campus, Jl. Hang Lekir I No. 6, Kebayoran Baru, South Jakarta 12120, onny_qwek@yahoo.com

² Group Head of PT. Lintas Sarana Komunikasi, rubgb@yahoo.com

INTRODUCTION

The model corporation analyzed in this study is PT. LEVINA. As one of the major players in the wedding industry in Jakarta that provides catering service and one-stop wedding service, the corporation handles many things to manage and every thing deals with tight-costs. Additionally, it belongs to the small business category, which normally is not very aware of the importance of internal control in operations because small business owners may include a combination of personal preferences, personal financial considerations, and tax considerations as their objectives. For these reasons, this study attempts:

- To observe and to examine the RC and EC implemented in PT. LEVINA, a small business corporation that deals with many business activities regarding wedding events and catering.
- To analyze, to assess, and to identify potential weaknesses in the RC, EC and the IC related to those cycles of PT. LEVINA using COSO's Internal Control-Integrated Framework.
- To provide recommendations regarding the RC, EC, and specifically related IC of PT. LEVINA based on COSO's Internal Control-Integrated Framework that are sound theoretically, practical, and able to solve the potential weaknesses that might be detected in the current system.

THEORITICAL FOUNDATION

➤ Accounting Information System (AIS)

An AIS can be defined as a unified structure within an entity, such as a business firm, that employs physical resources and other components to transform economic data into accounting information, with the (main) purpose of satisfying the information needs of a variety of users (Wilkinson et al. 2000, p. 7). The three specific objectives of AIS that will help to achieve its main purpose are to support the firm's day-to-day operations, to support decision-making process, particularly by internal decision makers, and to fulfill obligations relating to stewardship (Wilkinson et al. 2000, p. 8).

➤ Revenue Cycle (RC)

The RC is a recurring set of business activities and related information processing operations associated with providing goods and services to customers and collecting cash in payment for those sales (Romney & Steinbart 2006, p. 354). The essential purpose of the RC is to provide the right product in the right place at the right time for the right price (Romney and Steinbart 2006, p. 355). The four underlying business activities performed in the RC are *sales order entry*; *shipping*; *billing*; and *cash collections*. Wilkinson et al. (2000, p. 419) summarize the documents pertaining to the RC, which are customer order, sales order, order acknowledgement, picking list, packing slip, bill of lading, shipping notice, sales invoice, remittance advice, deposit slip, back order, credit memo, credit application, salesperson call report, delinquent notice, write-off notice, and cash register receipt.

➤ **Expenditure Cycle (EC)**

Romney and Steinbart (2006, p. 410) define EC as a recurring set of business activities and related data processing operations associated with the purchase of and payment for goods and services. The primary purpose in the EC is to minimize the total cost of acquiring and maintaining inventories, supplies, and the various services the organization needs to function (Romney & Steinbart 2006, p. 410). Moreover, to facilitate the exchange of cash with supplies (vendors) for needs goods (materials) and services (Wilkinson et al. (2000, p. 469). The three underlying business activities in the expenditure cycle are *ordering goods, supplies, and services*; *receiving and storing goods, supplies, and services*; and *paying for goods, supplies, and services*. Wilkinson et al. (2000, p. 472) summarize the documents pertaining to the EC, which are purchase requisition, purchase order, receiving report, supplier's (vendor's) invoice, disbursement voucher, disbursement check, debit memorandum, new supplier (vendor) form, request for proposal (or quotation).

➤ **Internal Control (IC)**

According to Arens, Elder, and Beasley (2003, p. 270), IC can be identified as policies and procedures designed to provide management with reasonable assurance that the company achieves its objectives and goals. Based on Romney and Steinbart (2006, p. 192), the IC performs three different types of controls:

- Preventive Controls, which deter problems before they arise.
- Detective Controls are needed to discover problems as soon as they arise.
- Corrective Controls remedy control problems that have been discovered.

Romney and Steinbart (2006, p. 192) segregate ICs into two categories:

- General Controls: to make sure an organization's control environment is stable and well managed. General Controls regarding the RC and the EC can be categorized into seven different types of controls, and they are *organizational, documentation, asset accountability, management practices, data center operations, authorization, and access controls*.
- Application Controls: to prevent, detect, and correct transaction errors and fraud. These controls on the RC and the EC can be arranged into three major categories, which are the input, processing, and output. Each control would enhance the systems' credibility of a business through its assertions, specifically those related with the RC and the EC. Their amalgamation would result in a fully-integrated and complete application control necessary in managing the RC and the EC.

➤ **COSO's Internal Control-Integrated Framework**

The *Committee of Sponsoring Organizations (COSO)* is a private-sector group consisting of the American Accounting Association, the American Institute of Certified Public Accountants, the Institute of Internal Auditors, the Institute of Management Accountants, and the Financial Executives Institute. In 1992, COSO issued the *Internal Control-Integrated Framework*, which defines internal controls and provides guidance for evaluating and enhancing internal control systems. The report is widely accepted as the authority on internal controls and is incorporated into policies, rules, and regulations that are used to control business activities. COSO's internal control model has five crucial components, which are *control environment, control activities, risk assessment, information and communication, and monitoring* (Romney & Steinbart 2006, p. 195).

The COSO's components used to analyze this study are *control activities, information and communication, and monitoring*.

DATA AND RESEARCH METHODOLOGY

The analysis method for this thesis is by assessing the current RC and EC implemented in the corporation, along with the IC applied within the cycles. Subsequently, the potential weaknesses would be identified and specific recommendations based on COSO's Internal Control-Integrated Framework are generated. There are two (2) sources of data that are being utilized for data-collection of the thesis; the primary and secondary data that support each other.

- The primary data is derived directly from the main source, in this case, the corporation that is being analyzed. This type of data is obtained from the employees of the corporation and direct observations by the author.
- The secondary data is obtained from secondary/other sources, such as textbooks, literatures, published papers/journals, and Internet. This type of data is applied in terms to support the analysis with a theoretical foundation.

The methods of data-collection used by the author are:

- Literature research (theoretical foundation, collecting essential data, printed materials, textbooks, online journals, published papers).
- Field research (doing internship in the corporation to attain the required data, interviews and observations regarding business operations specifically related with RC, EC, and IC implemented within the cycles).

FINDINGS AND DISCUSSIONS

➤ The Current RC System in PT. LEVINA

The RC steps and procedures implemented within the company, in general (not specifically).

- 1) Receive customer order via phone, fax, and meeting.
- 2) Inform the customer order to the production regarding the quantities and the due date.
- 3) Ship the ordered goods/services with Sales Order/Packing Slip.
- 4) When the ordered goods/services have been received by the customer, the Sales Order/Packing Slip is stamped and signed by the customer.
- 5) One month later, the goods/services are billed with Sales Invoice (stamp-duty receipt with authorized signature). The customer takes the original invoice while the company gets the copy of invoice and stamped receipt generated by the customer.
- 6) One month afterward, it is the cash collection period. The company makes a call to remind the customer about the due of payment period. Then, the customer make the payment via GIRO cheque/Clearing Deposit Slip or bank (transfer). After that, the company takes the original payment document (receipt) from the customer or just check the bank statements.

- 7) The accounting clerk will record the sales transaction and the amount of sales in the general ledger. She will also keep the RC-related-documents as proofs of the transaction.

➤ **The Current EC System in PT. LEVINA**

The EC steps and procedures implemented within the company, in general (not specifically).

- 1) The President/Owner sets budget.
- 2) The Bill of Materials is created.
- 3) The company compares the price of raw materials/services among the various vendors and contact one of them with the most suitable price by phone or fax.
- 4) When the goods are arrived in the production place (warehouse), the quantity and the quality are checked to ensure that it is match with the Bill of Materials. After it is confirmed, then the Vendor's Invoice (no Packing Slip from vendor, so the goods are delivered with the invoice) is signed and the copy is taken and kept.
- 5) One until two weeks afterward, the company confirms and pays for the purchases/expenses via bank (transfer) and the company keeps the original receipt.
- 6) The accounting clerk will record the purchase transaction and the amounts of obligation paid in the general ledger. She will also keep the EC-related-documents as proofs of the transaction.

➤ **Potential Weaknesses**

Structural Weaknesses

- The RC System: The Accounting Clerk (AC) performs most of the RC activities and is given too much responsibility over business, specifically RC, transactions or processes. She is the one, who receives and approves the customer order, prepares the RC source documents i.e. Sales Order/Packing Slip, yet she also maintains the General Ledger and bills the customer. This is the situation where fraudulent deeds might be occurred. For examples, the AC might have conflict of interest with the customer and cheat the President/Owner; she also might charge the customer with higher price, but record and report the transaction using the normal price.
- The EC System: The company combines the authorization, recording and custody functions under one department; the Receiving, Purchasing and Inventory Control (R, P & IC). This is a breach in term of segregation of duties. The R, P & IC staff does most of the EC activities and is given too much responsibility over business, specifically EC, transactions or processes. She is the one, who makes the orders, receives the ordered goods, controls and records the inventory, and posts the Accounts Payable Data Store. This is the situation where fraudulent acts might be occurred. For examples, the R, P & IC staff might have conflict of interest with the vendor and cheat the President/Owner; she might also steal the unrecorded inventory (other than frozen food) and no one will take notice.

Documentation and Business Activities (Procedures) Weaknesses

The potential documentation and business activities (procedures) weaknesses in PT. LEVINA's RC system are:

- o The RC documents are not well pre-numbered i.e. inconsistent in numbering the documents. There will be difficulties in generating and analyzing the

output/reports, particularly when the company starts using computerized accounting system.

- o During sales order entry activity, the Accounting Clerk directly approves the order without checking the customer credit records (customer control account or Accounts Receivable Data Store). There is a possibility that the customer has yet not paid a great amount of obligation towards the company.
- o During shipping activity, the Shipping staff directly takes and ships the ordered goods without signing any document to verify these activities. Moreover, it is inappropriate to give all the Sales Order/Packing Slip (SO/PS) documents to the Shipping staff during delivery, especially the original document. It is quite risky because the Shipping staff might lose it. Furthermore, the original document should not be given to the customer, but the Accounting Clerk of the company.

The possible documentation and business activities (procedures) weaknesses in PT. LEVINA's EC system are:

- o During ordering activity:
 - ✓ The order (purchase) is made based on the Bill of Material (BOM) rather than a formal purchase order. Moreover, the order is arranged via phone and no formal document about the purchase that is sent to the customer for approval and acknowledgement. Hence, the transaction is not fundamentally bonded.
 - ✓ The Bill of Material (BOM) document is banished when the EC is completed, whereas it is essential for documentation and audit purposes.
- o During receiving and storing activity, the R, P & IC staff does not record the goods received nor creates receiving report. No specific and well-designed shipping documents, currently it uses the sales order that also acts as packing slip.
- o The EC documents are not well pre-numbered i.e. inconsistent in numbering the documents. There will be difficulties in generating and analyzing the output/reports, particularly when the company starts using computerized accounting system.

Internal Control (IC) Weaknesses

The possible weaknesses in the general control of the company's RC system are:

- o Organizational Controls
 - ✓ The Accounting Clerk has many responsibilities that in fact should be separated from each other such as billing, accounts receivable, general ledger, and data processing. This could create conflict of interest issue between the AC and the customer. The President/Owner also does not really check the documents supporting the transaction.
- o Documentation Controls
 - ✓ The RC documentation is not complete:
 - More copies of Customer Order (CO) documents needed because one is inadequate. If the Accounting Clerk only informs the CO information by phone, there is a possibility that the Operations Manager jots down the incorrect information, which might lead to misunderstanding.

- For via phone order, there are no original-documented CO from the customer and documented Order Acknowledgement (OA), thus the transaction has no strong binding and lack of evidence.
 - o Asset Accountability Controls
 - ✓ The Shipping staff delivers the ordered (produced) goods from the warehouse/production place when the AC or the President/Owner gives verbal order, however no written proof (document) to be signed by the Shipping staff during this activity. This is risky since there is a possibility that he would steal the goods but no evidence exists.
 - o Management Practices Controls
 - ✓ No written management policies concerning the RC such as credit approvals, account write-offs, and sales and cash receipts procedures; this could cause troubles as the company keeps growing and starts to employ more people to handle the RC activities. With the absence of written procedures, the RC processes might be done under ambiguity and discrepancy. Moreover, if the Accounting Clerk resigns, the company will be troubled to train the new employee who is replacing her position.
- The possible weaknesses in the general control of the company's EC system are:
- o Organizational Controls
 - ✓ The Receiving, Purchasing, and Inventory Control staff has many responsibilities, which should be separated from each other such as recording inventory control, accounts payable, and data processing. Most of the EC processes are done by the R, P & IC staff. This could create conflict of interest issue.
 - o Documentation Controls
 - ✓ The EC documentation is not complete since no formal documentation of:
 - Purchase requisition, which indicates that there is lack of authorization in term of order placement.
 - Purchase order, which shows that there is no strong binding for the transaction.
 - Receiving report. This is necessary for inventory reconciliation and further inspection.
 - o Asset Accountability Controls
 - ✓ The acknowledgement method for receipt of delivered goods is inappropriate; no receiving report made and signed by the Receiving, Purchasing & Inventory Control department. The Vendor Invoice's copy is the only document that acts as proof of receiving the delivered goods. In case the VI's copy is lost, there is no other proper document to trace the receipt of ordered goods.
 - ✓ The R, P & IC staff is the one who initiates the (purchase) order, receives the delivered goods, and monitors the inventory, but she also the one who logs all incoming invoices from vendors and compares the invoices with supporting documents which raise issues on accountability.
 - o Management Practices Controls.
 - ✓ No written management policies concerning purchase discounts, purchase returns, and purchases and cash disbursements procedures; this could cause problems as the company keeps growing and starts to employ more people

to handle the EC activities. With the absence of written procedures, the EC processes might be done under ambiguity and discrepancy. Furthermore, if the R, P & IC staff resigns, it will be a drawback for the company to train the new employee who is replacing her position.

- o Authorization Controls
 - ✓ All purchases transactions for goods or services should be authorized by designated managers, normally the inventory or department manager, however the company directly gives the authority to the R, P & IC staff, not the Operations Manager.
 - ✓ No appropriate documents i.e. the purchase requisitions, purchase orders, and receiving reports that formally authorize the acquisition of goods and receiving.

➤ **Specific Recommendations**

Recommended Organizational Structure

- ✓ The Accounting Clerk should not perform the billing activity and there should be another person who is in charge for that activity. At least, if there are two people who are responsible for the RC processes that handle different kind of activities, it would minimize the possibility of fraud since the portion of responsibilities and authorizations would be lesser and limited for each individual. Since the Accounting Manager is only a part-time employee, the company needs to hire another person in the Accounting Division as the Billing staff.
- ✓ The receiving function should be separated from purchasing and inventory control function to reduce the opportunity of employee theft i.e. unauthorized consumption of food or stealing the inventory. Therefore, there should be one additional staff to perform receiving activity and one staff to do purchasing and inventory control activities, in order to avoid too much authorizations and responsibilities over inventory.

These organizational structure's recommendations are aligned with the Control Activities component of COSO's internal control model.

Recommended Documentation and Business Activities (Procedures)

For the RC system:

- o There should be an original documented Customer Order made by the customers.
 - ✓ They can send it via fax or mail.
 - ✓ The document must be signed (authorized) by the customer.
 - ✓ It is recommended that PT. LEVINA creates an email, so the customers can make the order via the Internet.
 - ✓ After the Accounting Clerk has received the documented Customer Order, she will copy the document and fax it to the production place (warehouse). The Operations Manager who is in charged of the production place will acknowledge the Customer Order by signing it and fax it back to the Accounting Clerk.
- o Before the shipment, there should be a document that acts as proof or receipt that the Shipping staff has taken the goods, which are to be delivered

and verifies the shipping activity. It should contain information such as the date of shipment (usually the date when the goods are transferred to the Shipping staff), the type and quantity of the goods that are to be shipped to the customer, and the names of those who transfer (the Production Supervisor) and receive (the Shipping staff) the goods along with their signatures. This document could be called as Transfer of Goods Proof (one original document that is kept by the Purchasing and Inventory Control staff and one copy, which is kept by the Shipping staff).

- o There should be one original document and three copies of Sales Order/Packing Slip.
 - ✓ During the delivery, the Shipping staff will take one original and two copies of the document from the Production Supervisor. The other one copy is kept by the Accounting Clerk as proof of transaction and backup document.
 - ✓ When the customer has received the goods, he/she will sign or stamp the document.
 - ✓ After that, the Shipping staff will only give the one signed-copy document to the customer and take back the stamped/signed original Sales Order/Packing Slip (one) and its other copy (one), which are sent to the Billing staff.
- o As for the Order Acknowledgement, for via mail order, the Accounting Clerk will mail back the authorized Order Acknowledgment memo.
- o All the RC documents, which are Customer Order, Transfer of Goods Proof, Order Acknowledgement, Sales Order/Packing Slip, Sales Invoice, authorized receipt from the customer, customer's Deposit Slip and GIRO Cheque/Clearing Deposit Slip should be consistently pre-numbered and synchronized in order to make the verifying process much easier. Additionally, this is very useful for audit purposes in term of validity, existence, and completeness. Moreover, when the company wants to apply computerized accounting system, this will decrease the workloads that are necessary to be done since the data is already well-organized.
- o It will be better to take a proactive approach and establish credit limits for the customers to minimize the risk of bad debts due to the increase in business volume.

For the EC system:

- ✓ It is highly recommended for the company to add Purchase Requisition, Purchase Order, and Receiving Report documents in its EC system.
 - o In order to avoid inefficiency (purchasing the wrong types and amount of goods required for the production); the Purchasing & Inventory Control staff should create a Purchase Requisition document, instead of Bill of Materials, which requires to be reviewed and authorized by the Operations Manager. There should be one original document to be kept by the Operations Manager and one copy for the Purchasing & Inventory Control staff as proof that the order has been approved. This document should identify the requisitioner (with signature as well), chosen vendor, date needed, reason of requisition, identify the item descriptions, quantity,

and price of each item requested along with the total, state the person who authorizes it, and date of approval.

- Afterward, the Purchasing & Inventory Control staff should generate a formal Purchase Order based on the approved Purchase Requisition. The purpose of this document is to officially bind the vendor regarding his/her obligation towards the company and vice versa. There should be one original Purchase Order that has been authorized by the Purchasing & Inventory Control staff, which is faxed to the vendor. As for the acknowledgement, the vendor will fax back the Purchase Order and signed on it as well. The document should include the name of vendor, the order and requested delivery dates, the delivery location (PT. LEVINA's production place), information about the items ordered, Purchase Requisition number, terms of payment and signatures of the Purchasing & Inventory Control staff and vendor.
- The Bill of Material document is not recommended to be used. However, if it is still wanted to be used, then it is not supposed to be thrown away at the end of the EC system, but it must be kept for audit and documentation purposes as supporting document.
- Receiving Report is a very important document in the EC system during the receiving activity. It can be used to verify the effectiveness of the activity and the accuracy of the information, to further reconcile and inspect the inventory. This document should identify details about each delivery, including the date received, shipper, vendor, and Purchase Order number. For each item received, it should show the item description, unit of measurement, and quantity. In addition, it should state who received and inspected the goods as well as allow for comments concerning the quality of the items received. The Receiving staff should generate one original and two copies of this document during receiving the ordered goods and Vendor's Invoice (note: the vendor delivers the goods with the Vendor's Invoice; not Packing Slip due to the lack of financial sophistication from vendor's point of view). The original document is kept by the Receiving staff for documentation, one copy is transferred to the Accounting Clerk for payments of goods process and the other copy is kept by the Purchasing and Inventory Control staff to close the order.
- ✓ All the EC documents, which are the Purchase Requisition, Purchase Order, Receiving Report, Vendor's Invoices, and Receipt (proof of payment) should be well pre-numbered and synchronized in order to make the verifying process less complicated. Moreover, this is very useful for audit purposes in term of validity, existence, and completeness. In addition, when the company wants to apply computerized accounting system, this will decrease the workloads that are necessary to be done since the data is already well-organized.

These documentation and business activities' recommendations are aligned with the Control Activities as well as the Information and Communication components of COSO's internal control model.

Recommended Internal Control

For the RC system:

- o There should be written management policies concerning the RC such as credit approvals, account write-offs, and sales and cash receipts procedures.
- o There should be audits performed in regard with the sales and cash receipts procedures and policies (if they have already been established).
- o The transaction listings i.e. cash receipt journal and account summaries should be prepared on a periodic basis in order to provide audit trail and a basis for review.

For the EC system:

- o There should be written management policies concerning purchase discounts, purchase returns, and purchases and cash disbursements procedures.
- o There should be audits performed on the purchases and cash disbursement procedures and policies (if they have already been established).
- o Managers should review periodic analyses, control summaries, and reports concerning account activity.
- o Audits like inventory surprise counts should be performed in order to safeguard the inventory and prevent employee theft.

These internal controls' recommendations are aligned with the Control Activities and the Monitoring components of COSO's internal control model.

CONCLUDING REMARKS

➤ Conclusion

The current RC and EC system of PT. LEVINA are still comprised with potential weaknesses such as:

- o **Structural weaknesses**
The Accounting Clerk (the RC system) and the Receiving, Purchasing & Inventory Control staff (the EC system) performs most of the activities and are given too many responsibilities over business transactions or processes. Noticeably, there is segregation of duties flaws within the company.
- o **Documentation and business activities (procedures) weaknesses**
In the RC system, the possible weaknesses found are documents that are not well pre-numbered, the Accounting Clerk does not check the customer credit records during sales order entry activity, no document to verify the transfer of goods to the Shipping staff, and all the Sales Order/Packing Slip documents (including the original) are transferred to the Shipping staff for delivery. As for the EC system, the potential weaknesses are the order (purchase) is made based on the Bill of Materials that is banished when the EC is completed; rather than a formal Purchase Order, no Receiving Report during receiving and storing activity, and the EC documents are not well pre-numbered.
- o **Internal Control (IC) weaknesses**
The potential weaknesses identified in the RC system are segregation of duties flaws regarding the Accounting Clerk, incompleteness of RC documentation (the Customer Order document), no written proof (document) to be signed by the Shipping staff to deliver the goods, and no written management policies concerning

the RC. As for the EC system, the possible weaknesses are segregation of duties of the Receiving, Purchasing & Inventory Control staff, incompleteness of EC documentation (Purchase Requisition, Purchase Order, Receiving Report), the inappropriate acknowledgement method for receipt of delivered goods, no written management policies concerning the EC, and authorization issues.

Currently, the company is doing all right and keeps growing; however with the potential weaknesses identified in the study, which are mainly about segregation of duties and lack of documentation, there is a possibility that the company does not operate in the most effective, efficient, and profitable ways.

➤ **Overall Recommendations**

The company should enhance its documentation in order to have a better control and reliability over business transactions. Likewise, an appropriate segregation of duties should be implemented within the company to minimize the possibility of fraud and employee theft. It is also encouraged to conduct audits. In addition, PT. LEVINA might implement the specific recommendations, which are based on COSO's Internal Control-Integrated Framework, made by the author.

REFERENCES

- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2003). *Auditing and Assurance Services: an integrated approach*, 9th edition. New Jersey: Pearson Education.
- Chan, A.S. (2006). The Benefits of Early Controls Assessment: Prevention Is Better Than a Cure. *The CPA Journal*, vol. 76, no. 11, pp. 6-9. Retrieved March 2, 2008. from ABI/Inform database.
- CPA Australia 2007. *Internal control for small business: 2008 update*. Retrieved March 1, 2008, from <http://proquest.umi.com>.
- Ebert, R. J., & Griffin, R. W. (2005). *Business Essentials*, 5th edition. New Jersey: Pearson Education.
- Gay, G., & Simnett, R. (2005). *Auditing and Assurance Services in Australia*, 3rd edn, New South Wales: McGraw-Hill.
- Herman, M.L. (2002). *Protect your resources from insider theft*. *Nonprofit World*, vol. 20, no. 4, pp. 35-37. Retrieved March 1, 2008. from ABI/Inform database.
- Hoggett, J., Edwards, L., & Medlin, J. (2006). *Accounting*, 6th edition, John Wiley & Sons Australia, Australia.
- Laudon, K.C., & Laudon, J.P. (2004). *Management Information Systems: Managing the Digital Firm*, 8th edition. New Jersey: Pearson Education.

McLeod, R. & Schell, G. (2001). *Management Information Systems*, 8th edition. New Jersey: Prentice-Hall.

Romney, M., & Steinbart, P. (2006). *Accounting Information Systems*, 10th edition. New Jersey: Pearson Education.

The United States Trustee n.d., *Internal control information for the small business owner: Are your business assets vulnerable to theft?* Retrieved March 2, 2008, from <http://proquest.umi.com>

Wikipedia n.d., *Accounting information system*. Retrieved March 1, 2008, from http://en.wikipedia.org/wiki/Accounting_information_system

Wikipedia n.d., *Small business*. Retrieved March 1, 2008, from http://en.wikipedia.org/wiki/Small_business

Wilkinson, J.W., Cerullo, M.J., Raval, V., & Wong-On-Wing, B. (2000), *Accounting Information Systems*, 4th edition. USA: John Wiley & Sons.

Williams, B.H., & Rockman, E.F. (1992) Are Internal Controls a Big Problem for Small Businesses?, *Pennsylvania CPA Journal*, vol. 62, no. 4, pp. 14. Retrieved March 1, 2008, from ABI/Inform database.