

Prosedur Pembayaran Hutang Pada CV Sabar Maju Tangerang

Fanny¹⁾, Yopie Chandra²⁾
Universitas Buddhi Dharma¹²

Email : liemtan14@email.com, yopie_chandra1965@yahoo.co.id,

ABSTRAK

Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan di CV Sabar Maju Tangerang, sebuah perusahaan retail yang bergerak di bidang penjualan berbagai peralatan dan perlengkapan rumah tangga. Tujuan utama dari laporan ini adalah untuk mengkaji secara mendalam penerapan prosedur pembayaran hutang dalam operasional perusahaan, khususnya pada bagian keuangan. Pembayaran hutang menjadi salah satu aspek krusial yang memengaruhi kelancaran arus kas perusahaan dan menjaga hubungan baik dengan para pemasok. Selama masa magang, penulis berkesempatan untuk mengamati secara langsung alur kerja di bagian keuangan, melakukan wawancara dengan staf yang terkait, serta mempelajari dokumen transaksi yang berhubungan dengan utang usaha. Dari hasil pengamatan, diketahui bahwa CV Sabar Maju Tangerang telah memiliki sistem pembayaran hutang yang tertata cukup rapi, dimulai dari tahap penerimaan dan pemeriksaan faktur, proses verifikasi internal, hingga pelunasan yang disesuaikan dengan jadwal jatuh tempo. Perusahaan juga memanfaatkan sistem pencatatan berbasis komputer yang mendukung ketepatan dan efisiensi dalam pengelolaan data keuangan. Laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran nyata tentang bagaimana prosedur pembayaran hutang diterapkan di lingkungan kerja retail.

Kata Kunci: Hutang, Prosedur Pembayaran, Keuangan, Akuntansi

PENDAHULUAN

Dalam era globalisasi dan persaingan bisnis yang semakin ketat, perusahaan dituntut untuk mengelola sumber daya dan keuangannya secara efisien dan efektif. Salah satu aspek penting dalam pengelolaan keuangan adalah manajemen kewajiban jangka pendek, khususnya dalam bentuk utang usaha (*account payable*). Utang usaha merupakan salah satu sumber pembiayaan yang paling umum digunakan oleh perusahaan dalam mendukung operasionalnya, terutama perusahaan retail seperti CV Sabar Maju Tangerang, yang bergerak di bidang penjualan peralatan dan perlengkapan rumah tangga.

Definis hutang menurut Mankiw, N.G. (2018) menjelaskan bahwa hutang adalah kewajiban finansial yang harus dibayar kembali oleh individu atau entitas kepada pihak lain, biasanya disertai bunga, dalam jangka waktu tertentu. Dan juga menurut Munawir, S. (2010) hutang merupakan kewajiban keuangan perusahaan kepada pihak luar yang timbul karena pembelian kredit atau pinjaman dana. Serta menurut Soemarsono S.R. (2010) hutang adalah kewajiban keuangan perusahaan kepada pihak lain yang harus dilunasi dalam jangka waktu tertentu, biasanya timbul karena pembelian barang atau jasa secara kredit atau karena peminjaman uang.

Menurut Arfan Ikhsan (2009:49), utang jangka panjang mencakup seluruh kewajiban yang tidak termasuk dalam kategori lancar, sehingga digolongkan sebagai utang jangka panjang. Biasanya, jenis utang ini berupa wesel bayar yang memiliki jangka waktu pelunasan lebih dari satu tahun. Dalam beberapa kasus, pelunasannya dilakukan secara bertahap atau dicicil, di mana angsuran pertama dibayar dalam tahun berjalan, dan sisanya dilunasi dalam tahun-tahun berikutnya. Sementara itu, menurut L.M. Samryn (2012:38), utang jangka pendek adalah jenis kewajiban yang harus dilunasi dalam waktu paling lama satu tahun. Artinya, seluruh

nilai utang tersebut wajib dibayar penuh dalam kurun waktu 12 bulan sejak utang tersebut muncul.

Sebagai perusahaan retail, CV Sabar Maju memiliki ketergantungan yang tinggi terhadap ketersediaan stok barang. Untuk menjaga kelangsungan persediaan dan keberlangsungan usaha, perusahaan sering melakukan pembelian barang dari pemasok secara kredit. Oleh karena itu, dibutuhkan sistem prosedur pembayaran hutang yang terstruktur, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan, agar perusahaan tetap dapat menjaga likuiditas dan reputasi di mata pemasok (Harahap, 2011).

Menurut Kieso, Weygandt, dan Warfield (2019), pembayaran hutang adalah proses yang mencakup verifikasi tagihan (*invoice*), otorisasi pembayaran, dan pencatatan akuntansi atas kewajiban kepada pihak ketiga (pemasok). Prosedur ini tidak hanya menyangkut aspek teknis, tetapi juga berkaitan erat dengan prinsip-prinsip pengendalian internal yang bertujuan untuk mencegah kesalahan dan kecurangan dalam proses keuangan. Menurut Harahap, S.S. (2011) pembayaran hutang merupakan proses pelunasan kewajiban keuangan perusahaan kepada pihak ketiga, baik dalam bentuk uang tunai, aset lain, maupun jasa yang dilakukan sesuai dengan perjanjian atau ketentuan yang berlaku.

CV Sabar Maju Tangerang sebagai perusahaan skala menengah menghadapi tantangan dalam memastikan bahwa setiap pembayaran hutang dilakukan tepat waktu dan sesuai prosedur. Beberapa permasalahan yang umum terjadi di lapangan meliputi keterlambatan dalam penerimaan faktur, kekeliruan dalam pencatatan utang, tidak sinkronnya data antara bagian pembelian dan keuangan, hingga kurangnya dokumentasi atau bukti transaksi yang memadai. Masalah-masalah tersebut dapat menyebabkan gangguan pada arus kas, penambahan beban bunga, atau bahkan menurunnya kepercayaan dari pihak pemasok.

Dalam teori manajemen keuangan, utang usaha diklasifikasikan sebagai kewajiban lancar yang harus dibayar dalam jangka waktu pendek. Manajemen utang yang baik dapat meningkatkan efisiensi penggunaan modal kerja serta membantu perusahaan dalam menjaga hubungan baik dengan pemasok (Brigham & Houston, 2016). Di sisi lain, pengelolaan yang buruk dapat menyebabkan *overtrading*, penumpukan beban bunga, bahkan gagal bayar (*default*) yang bisa berdampak pada kelangsungan hidup perusahaan.

Oleh karena itu, diperlukan pemahaman yang mendalam mengenai prosedur dan sistem yang digunakan oleh perusahaan dalam menangani pembayaran hutang. Hal ini tidak hanya penting bagi perusahaan itu sendiri, tetapi juga menjadi pembelajaran penting bagi mahasiswa yang sedang menjalani praktik kerja lapangan, khususnya di bidang akuntansi dan keuangan.

Dalam konteks magang di CV Sabar Maju Tangerang, penulis memiliki kesempatan untuk mengamati dan mempelajari secara langsung bagaimana prosedur pembayaran hutang diterapkan. Observasi dilakukan pada proses-proses penting seperti penerimaan faktur dari pemasok, proses verifikasi, penjadwalan pembayaran, hingga proses pencatatan dan pelaporan keuangan. Selain itu, interaksi dengan staf keuangan juga menjadi sarana untuk memahami kendala-kendala praktis yang dihadapi dalam pengelolaan utang usaha.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan magang mengenai perlakuan hutang. Oleh karena itu, penulis membuat laporan dengan judul "Prosedur Pembayaran Hutang Pada CV Sabar Maju Tangerang".

PELAKSANAAN

Tugas yang dilakukan

Selama magang tugas sehari-hari penulis adalah sebagai berikut :

1. Menerima *invoice copy*, surat jalan *copy*, dan *invoice* retur *copy* dari bagian

Merchandise & Admin (MD) untuk dapat dilakukan pembayaran hutang.

2. Melakukan pengecekan *invoice copy*, surat jalan *copy*, dan *invoice* retur *copy* apakah nominal, jatuh tempo, alamat yang tercantum sudah sesuai dan benar.
3. Menerima *invoice* asli, kuitansi, surat jalan asli, faktur pajak, dan tanda terima dari *supplier*.
4. Menyatukan *invoice copy*, surat jalan *copy*, dan *invoice* retur *copy* yang diterima dari bagian *Merchandise & Admin (MD)* dengan *invoice* asli, kuitansi, surat jalan asli, faktur pajak dan tanda terima yang diterima dari *supplier*.
5. Membuat rekapan hutang yang akan jatuh tempo dalam 2 (dua) minggu kedepan.
6. Membuat bukti keluar (BK) pada program perusahaan.
7. Membuat rekapan pembayaran hutang di microsoft excel.
8. Membuat data excel untuk dapat dilakukan pembayaran hutang dengan cara *transfer* bank melalui aplikasi KlikBCA Bisnis.
9. Menerima bukti *transfer* yang sudah diotoritas oleh *Supervisor* Keuangan dan mengarsipnya ke dalam map sesuai nama *supplier*.
10. Membuat data *invoice* yang sudah dibayarkan untuk dapat diserahkan ke bagian *accounting*.
11. Membuat data hutang setiap tanggal 10 pada bulan berjalan dan mengirimkannya pada *accounting*.

Uraian Pekerjaan Kerja Magang

1. Menerima dan mempelajari *invoice copy*, surat jalan *copy*, dan *invoice* retur *copy* yang diserahkan dari bagian *Merchandise & Admin (MD)*, untuk dapat dilakukan pengecekan nominal, jatuh tempo, alamat.
2. Menerima *invoice* asli, tanda terima, faktur pajak, surat jalan asli, dan kuitansi yang diterima dari *supplier*.
3. Menyatukan *invoice copy*, surat jalan

copy, dan *invoice* retur *copy* yang diterima dari bagian *Merchandise & Admin* (MD) bersama dengan *invoice* asli, kuitansi, surat jalan asli, faktur pajak dan tanda terima yang diterima dari *supplier*.

4. Membuat rekapan hutang yang akan jatuh tempo dalam 2 (dua) minggu kedepan.
5. Membuat bukti keluar (BK) pada program perusahaan.
6. Membuat data excel untuk dapat dilakukan pembayaran hutang dengan cara *transfer* bank melalui aplikasi KlikBCA Bisnis.
7. Menerima bukti *transfer* yang sudah diotorisasi oleh *Supervisor* Keuangan dan mengarsipnya ke dalam map sesuai nama *supplier*.
8. Membuat data *invoice* yang sudah dibayarkan untuk dapat diserahkan ke bagian *accounting* dan membuat data hutang setiap tanggal 10 pada bulan berjalan dan mengirimkannya pada *accounting*.

Proses Pelaksanaan

Prosedur merupakan urutan langkah-langkah kerja yang bersifat sistematis dan logis, yang harus diikuti dalam pelaksanaan suatu kegiatan tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Prosedur dibuat untuk memastikan kegiatan dilakukan secara konsisten, efisien, dan sesuai dengan standar yang berlaku.

Menurut Basir (2000:14), prosedur adalah suatu urutan pekerjaan yang bersifat tetap dan berulang-ulang yang dilakukan oleh seseorang dalam organisasi, yang bertujuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu. Sementara itu, Terry (2006:70) menyatakan bahwa prosedur adalah urutan-urutan pekerjaan atau kegiatan yang harus dilakukan agar suatu pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik. Siagian (2002:95) juga mengemukakan bahwa prosedur adalah suatu rangkaian langkah atau tahapan dalam suatu pekerjaan yang menggambarkan cara

pelaksanaan yang teratur dan sistematis.

Pembayaran adalah proses pelunasan kewajiban keuangan yang dilakukan oleh satu pihak kepada pihak lain sebagai imbalan atas barang atau jasa yang telah diterima. Dalam dunia bisnis dan administrasi, pembayaran merupakan aktivitas penting yang harus dilakukan secara tertib, sesuai prosedur, dan tercatat secara akurat agar tidak terjadi kesalahan atau sengketa.

Hutang adalah kewajiban yang harus dibayar oleh suatu entitas kepada pihak lain dalam bentuk uang, barang, atau jasa dalam jangka waktu tertentu. Dalam kegiatan perusahaan, hutang timbul karena adanya transaksi pembelian secara kredit, pinjaman, atau kewajiban lain yang belum dilunasi. Hutang merupakan bagian dari struktur keuangan perusahaan yang harus dikelola dengan baik agar tidak menimbulkan risiko likuiditas di kemudian hari. Jenis hutang yang sering muncul dalam kegiatan perusahaan antara lain :

1. Hutang Usaha
2. Kewajiban kepada *supplier* akibat pembelian barang atau jasa secara kredit. Ini merupakan jenis hutang jangka pendek yang paling umum.
3. Hutang Pajak
4. Kewajiban atas pajak yang sudah dipotong atau dikenakan tetapi belum disetorkan, seperti PPh 21, PPN, atau PPh 23.
5. Hutang Gaji
6. Kewajiban perusahaan terhadap karyawan atas gaji atau upah yang belum dibayarkan hingga akhir periode.

Dalam proses akuntansi, pembayaran hutang dicatat melalui jurnal umum sebagai bentuk pencatatan transaksi keuangan yang mencerminkan pelunasan kewajiban perusahaan kepada pihak ketiga. Berikut jurnal yang digunakan dalam proses tersebut:

1. Saat menerima barang dan *invoice*
Jika perusahaan membeli secara kredit:
Persediaan (D)

- Hutang usaha (K)
- 2. Saat melakukan pembayaran
Hutang usaha (D)
Kas / Bank (K)
- 3. Jika ada potongan pembayaran (Diskon)
Hutang usaha (D)
Kas / Bank (K)
- 4. Potongan pembelian (K)
Jika terdapat retur
Hutang usaha (D)
Persediaan / retur pembelian
(K)

Adapun prosedur pembayaran hutang pada CV Sabar Maju Tangerang yaitu :

- a. Bagian keuangan menerima serah terima *invoice copy*, surat jalan *copy*, dan *invoice retur copy* dari bagian *Merchandise & Admin (MD)* yang isi dari *invoice* tersebut sudah dilakukan oleh pengecekan mengenai barang yang terdapat pada *invoice* dan retur.
 - *Invoice* atau faktur adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh penjual kepada pembeli sebagai bukti terjadinya transaksi penjualan barang atau jasa, yang di dalamnya memuat rincian seperti jumlah barang, harga satuan, total harga, pajak, serta jangka waktu pembayaran. *Invoice* digunakan sebagai dasar pencatatan akuntansi, pengendalian piutang, dan sebagai alat tagih kepada pelanggan.
 - Surat jalan adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pihak pengirim barang sebagai bukti bahwa barang telah dikirim dari satu tempat ke tempat lainnya. Dokumen ini biasanya menyertai barang selama proses pengiriman dan berisi informasi penting seperti nama pengirim, penerima, jumlah dan jenis barang, tanggal pengiriman, serta tanda tangan pihak terkait (pengirim, sopir, dan penerima).
- b. Setelah *invoice copy*, surat jalan *copy*, dan *invoice retur copy* diterima, langkah selanjutnya adalah melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian data. Beberapa hal penting yang diperiksa antara lain:
 - Nominal tagihan: apakah jumlahnya sesuai dengan yang tertera pada faktur penjualan dan kuitansi.
 - Tanggal jatuh tempo: harus sesuai dan tidak melebihi batas yang disepakati.
 - Alamat dan identitas perusahaan: dipastikan sama di semua dokumen.
 - Apabila terdapat ketidaksesuaian atau kekurangan, akan dilakukan konfirmasi ulang ke bagian MD atau *supplier*.
- c. Menerima *invoice* asli, kuitansi, surat jalan asli, faktur pajak dan tanda terima dari *supplier*.
 - *Invoice* retur adalah dokumen yang diterbitkan sebagai tindak lanjut dari pengembalian barang yang sebelumnya telah dibeli dan difakturkan. Dokumen ini berfungsi sebagai pembatalan sebagian atau seluruh nilai pada *invoice* awal akibat adanya pengembalian barang oleh pembeli kepada penjual, biasanya karena barang rusak, tidak sesuai, atau kelebihan kirim.

- kontrol dalam proses distribusi barang dan menjadi bukti fisik bahwa barang telah dikirimkan sesuai dengan pesanan.
- Kuitansi adalah dokumen bukti tertulis yang diberikan oleh penerima uang kepada pihak yang melakukan pembayaran, sebagai tanda bahwa sejumlah uang telah diterima untuk suatu transaksi tertentu. Kuitansi umumnya mencantumkan informasi seperti jumlah uang yang diterima, tujuan pembayaran, nama pihak yang menerima, serta tanggal dan tanda tangan penerima.
 - Faktur pajak adalah bukti pungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) atas penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP).
- d. Setelah data diverifikasi, *invoice copy*, surat jalan *copy*, dan *invoice retur copy* yang diterima dari bagian *Merchandise & Admin (MD)* bersama dengan *invoice* asli, kuitansi, surat jalan asli, faktur pajak dan tanda terima yang diterima dari *supplier*, disatukan berdasarkan nama *supplier*. Penyatuan ini dilakukan berdasarkan nama *supplier* dan disusun secara rapi dalam satu bundel, agar mudah dilacak dan diproses untuk pembayaran.
- e. Membuat rekapan hutang jatuh tempo 2 minggu ke depan berdasarkan data *invoice* yang telah lengkap.
- f. Untuk pembayaran yang akan dilakukan, dibuatlah bukti keluar melalui program internal perusahaan. Bukti keluar ini berisi :
- Tanggal pembuatan
 - Jatuh tempo
 - Nomor bukti keluar
 - Jenis bayar
 - Rekening keluar
- Nominal
- g. Sebelum proses *transfer* dilakukan, bagian keuangan membuat data excel pembayaran hutang yang akan dibayar serta dilampirkan fisik *invoiceny*.
- h. Setelah proses *transfer* selesai dan diotorisasi oleh *Supervisor* Keuangan, bukti *transfer* dicetak. Bukti tersebut kemudian diarsipkan ke dalam map khusus berdasarkan nama *supplier*.
- i. Langkah terakhir adalah membuat daftar bukti keluar atau laporan berisi *invoice-invoice* yang sudah dibayarkan. Laporan ini dibuat dalam format excel dan diserahkan ke bagian *accounting* untuk dicatat dalam pembukuan keuangan perusahaan. Data ini akan menjadi dasar pencatatan pelunasan hutang dagang dalam sistem akuntansi.
- j. Setiap tanggal 10 di bulan berjalan, bagian keuangan memiliki tanggung jawab untuk menyusun laporan data hutang perusahaan yang masih aktif atau belum dibayarkan.

HASIL

Kendala yang ditemukan

Selama menjalani kegiatan magang di CV Sabar Maju Tangerang, penulis melakukan evaluasi dan menemukan sejumlah kendala yang muncul sepanjang proses magang, antara lain:

1. Selama proses magang, penulis mengalami kendala dalam pelaksanaan pembayaran hutang karena keterlambatan penukaran *invoice* asli dari pihak *supplier*. Hal ini menyebabkan pembayaran yang seharusnya dilakukan tepat waktu menjadi tertunda.
2. Penulis juga mengalami kendala dalam proses serah terima *invoice copy* jika terdapat kendala dimana nominal atau hal lainnya yang terdapat pada *invoice copy* tidak sesuai, seperti nominal *invoice copy* dengan data serah terima tidak sesuai.
3. Terkadang pada saat serah terima

invoice copy, *invoice copy supplier* cabang Tangerang terbawa ke bagian lainnya. Dimana hal ini harus mencari ke bagian lain.

4. Pada saat *supplier* tukar *invoice* asli, *supplier* terkadang lupa membawa kuitansi atau kuitansi menyusul, sehingga *invoice* tersebut terpendung.

Solusi atas Kendala yang ditemukan

Selama menjalani kegiatan magang di CV Sabar Maju Tangerang, penulis melakukan evaluasi dan berhasil mengidentifikasi beberapa solusi untuk mengatasi kendala yang ditemukan, antara lain:

1. *Invoice* asli dari *supplier* sering terlambat ditukar, jadi pembayaran juga ikut tertunda.

Solusi : Mengingatkan *supplier* lebih awal sebelum jatuh tempo, misalnya lewat pesan WhatsApp atau telepon, agar *invoice* bisa ditukar tepat waktu.

2. Sering ada perbedaan antara isi *invoice copy* dengan data serah terima, seperti nominal yang tidak cocok.

Solusi : Sebelum *invoice copy* diserahkan ke bagian keuangan, sebaiknya dicek kembali untuk memastikan semua data sudah sesuai.

3. *Invoice copy* dari cabang Tangerang kadang terbawa ke bagian lain, jadi harus dicari-cari dulu.

Solusi : Sebelum *invoice copy* diserahkan ke bagian keuangan, sebaiknya dicek kembali untuk memastikan semua data sudah sesuai.

4. Waktu *supplier* menukar *invoice* asli, kadang kuitansinya lupa dibawa, jadi proses pembayaran tertunda.

Solusi: Mengingatkan *supplier* sebelumnya untuk membawa semua dokumen lengkap, atau siapkan form kuitansi kosong di kantor kalau sewaktu-waktu mereka lupa.

KESIMPULAN

Melalui pemaparan yang telah dijelaskan secara rinci pada bab-bab sebelumnya dalam

laporan Tugas Akhir ini, terdapat beberapa poin penting yang dapat disimpulkan dan perlu disampaikan. Kesimpulan ini berkaitan dengan pelaksanaan Prosedur Pembayaran Hutang yang diterapkan di CV Sabar Maju Tangerang, sebagai bagian dari proses administrasi keuangan perusahaan yang telah diamati selama masa magang.

1. Prosedur pembayaran hutang di CV Sabar Maju Tangerang telah memiliki alur kerja yang jelas. Prosedur tersebut dimulai dari proses penyerahan *invoice copy*, surat jalan *copy*, dan *invoice* retur *copy* oleh bagian *Merchandise & Admin* (MD) kepada bagian keuangan, dilanjutkan dengan proses verifikasi dokumen, hingga pelaksanaan pembayaran kepada *supplier*.

2. Bagian keuangan memiliki peran penting dalam proses verifikasi dokumen. Verifikasi mencakup pengecekan kesesuaian nominal, tanggal jatuh tempo, alamat, serta kelengkapan dokumen pendukung seperti surat jalan, faktur pajak, dan kuitansi.

3. Koordinasi antarbagian sangat memengaruhi kelancaran proses pembayaran hutang. Kerja sama antara bagian MD dan bagian keuangan sangat dibutuhkan agar proses pembayaran dapat dilakukan secara tepat waktu dan sesuai prosedur.

4. Masih terdapat beberapa kendala yang terjadi selama pelaksanaan magang. Kendala tersebut antara lain keterlambatan penyerahan *invoice* asli dari *supplier*, dan ketidaksesuaian data antara *invoice copy* dan dokumen pendukung lainnya. Hal ini berdampak pada keterlambatan proses pembayaran hutang.

5. Proses dokumentasi dan pencatatan pembayaran sudah cukup baik, namun masih bisa ditingkatkan. Pengarsipan dokumen pembayaran masih dilakukan secara manual, yang berisiko menimbulkan kesalahan input atau kehilangan dokumen penting dalam

jangka panjang.

REFERENSI

- Basir, M. S. (2000). *Administrasi perkantoran modern*. CV Mandar Maju.
- Brigham, E. F., & Houston, J. F. (2016). *Fundamentals of financial management* (14th ed.). Cengage Learning.
- Harahap, S. S. (2011). *Analisis kritis atas laporan keuangan*. RajaGrafindo Persada.
- Harahap, S. S. (2011). *Dasar-dasar akuntansi*. Raja Grafindo Persada.
- Hery. (2017). *Akuntansi dasar*. Grasindo.
- Ikhsan, A. (2009). *Akuntansi keuangan menengah*. Salemba Empat.
- Kieso, D. E., Weygandt, J. J., & Warfield, T. D. (2011). *Intermediate accounting* (13th ed.). Erlangga.
- Kieso, D. E., Weygandt, J. J., & Warfield, T. D. (2019). *Intermediate accounting* (16th ed.). Wiley.
- Mankiw, N. G. (2018). *Principles of economics* (8th ed.). Cengage Learning.
- Mulyadi. (2016). *Sistem akuntansi*. Salemba Empat.
- Munawir, S. (2010). *Analisa laporan keuangan*. Liberty.
- Munawir, S. (2014). *Analisa laporan keuangan*. Liberty.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2018). *Accounting information systems* (14th ed.). Pearson Education.
- Samryn, L. M. (2012). *Akuntansi keuangan lanjutan*. Mitra Wacana Media.
- Siregar, S. V. (2011). *Pengantar akuntansi*. Salemba Empat.
- Soemarso, S. R. (2010). *Akuntansi suatu pengantar* (Edisi Revisi). Salemba Empat.
- Susanto, A. (2013). *Sistem informasi akuntansi: Struktur, pengendalian, dan risiko*. Lingga Jaya.
- Sutrisno. (2010). *Manajemen keuangan: Teori, konsep, dan aplikasi*. Ekonisia.