

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Sistem

O'Brien, James A.(2006:29) mendefinisikan "Sistem adalah sekelompok elemen yang saling berhubungan atau berinteraksi hingga membentuk kesatuan" sedangkan menurut Gelinas, U. J. dan Dull, R. B. (2008:11) menyatakan, "*A system is a set of interdependent elements that together accomplish specific objectives. A system must have organization, interrelationship, integration, and central objectives*".

Berdasarkan kedua definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekelompok komponen yang saling berkaitan satu dengan yang lainnya untuk mencapai tujuan yang sama.

2.2. Pengertian Sistem Pengendalian Internal

The Committee of Sponsoring Organizations (COSO) dalam buku Boynton, William C & Johnson, Raymond N. (2006:391) mendefinisikan pengendalian internal sebagai berikut :

Internal control has been defined by COSO as a process established by management and directors and other personnel of the firm to achieve the broad objectives of (a) efficient and effective operations, (b) reliable financial reporting, and (c) compliance with applicable laws and regulations. Internal control includes day-to-day operation of business processes and business measurement processes and not include business decision processes.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2008:319) pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh Dewan Komisaris, manajemen, dan personil lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian 3 golongan tujuan berikut ini:

1. Keandalan laporan keuangan
2. Efektivitas dan efisiensi operasi
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Sedangkan menurut Arens dan Loebbecke (2003:258) mendefinisikan "Sistem Pengendalian Internal terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan manajemen keyakinan memadai bahwa tujuan dan sasaran yang penting dapat tercapai".

Berdasarkan ketiga definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian internal merupakan metode yang dipergunakan oleh dewan direksi, manajemen dan personel lainnya untuk menjaga aset, memberikan informasi yang handal, mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah diterapkan agar tujuan perusahaan tercapai.

2.3. Fungsi pengendalian internal

Menurut Romney dan Steinart (2006:230), pengendalian internal melaksanakan tiga fungsi penting meliputi:

1. Pengendalian untuk pencegahan (*preventive control*), Dibutuhkan untuk mencegah timbulnya suatu masalah sebelum mereka muncul. Misalnya mempekerjakan personil akuntansi yang berkualitas tinggi, pemisahan tugas,

pegawai yang memadai, dan secara efektif mengendalikan akses fisik atas aset, fasilitas dan informasi.

2. Pengendalian untuk pemeriksaan (*detective control*), Dibutuhkan untuk mengungkap masalah begitu masalah tersebut muncul. Misalnya pengendalian untuk pemeriksaan adalah pemeriksaan salinan atas perhitungan, mempersiapkan rekonsiliasi bank dan neraca saldo setiap bulan.
3. Pengendalian korektif (*corrective control*), Dibutuhkan untuk memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian untuk pemeriksaan. Pengendalian ini mencakup prosedur yang dilaksanakan untuk mengidentifikasi penyebab masalah, memperbaiki kesalahan atau kesulitan yang ditimbulkan, dan mengubah sistem agar masalah dimasa mendatang dapat diminimalisasikan atau dihilangkan.

2.4. Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Menurut Romney dan Steinart (2006:230), *Committee of Sponsoring Organizations* (COSO) mengidentifikasi tiga tujuan utama, antara lain:

1. Efektivitas dan efisiensi operasional organisasi
2. Keandalan pelaporan keuangan
3. Kesesuaian dengan hukum dan peraturan yang berlaku

2.5. Komponen Pengendalian Internal

Menurut Boynton (2004:261), menjelaskan dalam laporan COSO dan AU 319 *Consideration of Internal Control in The Financial Statement Audit* (SAS 78)

mengidentifikasi lima komponen pengendalian internal yang saling berhubungan yakni:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian menetapkan suasana dari suatu organisasi yang mempengaruhi kesadaran akan pengendalian dari orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan pondasi dari semua komponen pengendalian internal lainnya yang menyediakan disiplin dan struktur. Sejumlah faktor membentuk lingkungan pengendalian antara lain:

- a. Integritas dan nilai etika. Bagian bisnis seperti karyawan, pelanggan, pemasok, dan masyarakat meminta peningkatan yang lebih tinggi dari integritas dan etika sebagai bagian dari manajer bisnis.
- b. Komitmen terhadap kompetensi. Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen mengenai pengetahuan dan keahlian yang diperlukan, dan pengalaman yang diperlukan untuk mengembangkan potensi tersebut.
- c. Dewan direksi dan komite audit. Komposisi dari dewan direksi dan komite audit dan cara mereka melaksanakan tanggung jawab atas kekuasaan dan kekeliruan memiliki dampak yang besar terhadap lingkungan pengendalian.
- d. Filosofi dan gaya operasi manajemen. Banyak karakteristik yang dapat membentuk bagian dari filosofi dan gaya operasi manajemen dan memiliki dampak terhadap lingkungan pengendalian.

- e. Struktur organisasi. Berkontribusi terhadap kemampuan entitas untuk memenuhi tujuan dengan menyediakan kerangka kerja menyeluruh atas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas suatu entitas.
- f. Penetapan wewenang dan tanggung jawab. Wewenang dan tanggung jawab merupakan penjelasan mengenai bagaimana dan kepada siapa wewenang dan tanggung jawab untuk semua aktivitas entitas dibebankan.
- g. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia. Kebijakan dan prosedur sumberdaya manusia yang diterapkan akan menjamin bahwa personel entitas memiliki tingkat integritas, nilai etika, dan kompensasi yang diharapkan.

2. Penilaian Resiko

Penilaian resiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengolahan resiko suatu entitas yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.

3. Aktivitas Pengendalian

Merupakan keijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa perintah manajemen telah dilaksanakan. Aktivitas pengendalian membantu memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berkenaan dengan risiko yang diambil untuk pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki beberapa tujuan dan diaplikasikan pada berbagai tingkatan organisasional dan fungsional.

Aktivitas pengendalian yang relevan dengan audit laporan keuangan dapat dikategorikan dalam beberapa cara. Salah satu cara adalah sebagai berikut:

- a. Pemisahan tugas
- b. Otorisasi yang memadai atas transaksi dan aktivitas
- c. Dokumen dan catatan yang memadai
- d. Pengecekan independen atas pelaksanaan

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang memasukkan sistem akuntansi, terdiri dari metode-metode, dan catatancatatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, dan menganalisis, mengklasifikasikan, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi entitas dan juga kejadian-kejadian serta kondisi dan untuk memelihara akuntabilitas dari aktiva-aktiva dan kewajiban-kewajiban yang berhubungan. Komunikasi melibatkan penyediaan suatu pemahaman yang jelas mengenai peran dan tanggung jawab individu berkenaan dengan pengendalian internal atas pelaporan keuangan.

5. Pemantauan

Suatu proses yang menilai kinerja pengendalian internal pada suatu saat. Pemantauan melibatkan penilaian rancangan dan pengoperasian pengendalian dengan dasar waktu dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan. Pemantauan dapat dilaksanakan melalui aktivitas yang berkelanjutan, pengevaluasian periodic secara terpisah.

2.6. Ciri-ciri Pengendalian Internal Yang Efektif

Menurut Akmal (2007:25), ciri-ciri pengendalian internal yang efektif yakni:

1. Tujuannya jelas

Jika pengendalian internal tidak dapat dimengerti, maka prosedur pengendalian tersebut tidak akan digunakan dan jika tidak mempunyai tujuan yang jelas, maka pengendalian tersebut tidak memiliki nilai.

2. Dibangun untuk tanggung jawab bersama

Suatu pengendalian internal harus dapat dimanfaatkan oleh seluruh pengguna atau oleh seluruh pihak yang berkaitan.

3. Biaya yang dikeluarkan dapat mencapai tujuan

Biaya yang dikeluarkan harus dapat mencapai tujuan yang ditetapkan, namun biaya tersebut tidak boleh melebihi dari manfaat yang dihasilkannya.

4. Didokumentasikan

Proses dokumentasi yang baik adalah proses dokumentasi yang sederhana dan dapat mudah dimengerti, serta jelas hubungannya dengan risiko ke pengendalian dan memberikan keyakinan kepada manajemen bahwa pengendalian internal ini berada pada tempatnya.

5. Dapat diuji dan di review

Proses pengendalian dan manajemen dan dokumentasinya dapat diuji dan di review agar dapat disempurnakan atau dapat diperbaharui jika proses pengendalian internal yang dilakukan sudah tidak sesuai dengan kondisi pada saat pengendalian dilakukan.

6. Dapat dikelola

Maksudnya adalah bahwa pengendalian internal harus dapat ditambah jika terdapat kekurangan, dan dirubah jika telah tidak terdapat kesesuaian, atau diperbaharui jika sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang.

2.7. Keterbatasan Pengendalian internal

Menurut Boynton (2004:376), mengidentifikasikan keterbatasan yang melekat (*inherent limitations*) pada pengendalian internal, yakni:

1. Kesalahan dalam pertimbangan (*Poor Judgement*)

Terkadang, manajemen dan personel lainnya dapat melakukan pertimbangan yang buruk dalam membuat keputusan bisnis atau dalam melaksanakan tugas rutin karena informasi yang tidak mencukupi, keterbatasan waktu, atau prosedur lainnya.

2. Gangguan (*Breakdown*)

Gangguan dalam melaksanakan pengendalian dapat terjadi ketika personel salah memahami instruksi atau membuat kekeliruan akibat kecerobohan, atau kelelahan. Perubahan sementara atau permanen dalam personel atau dalam sistem atau prosedur juga dapat berkontribusi pada terjadinya gangguan

3. Kolusi (*Collusion*)

Individu yang bertindak bersama, seperti karyawan yang melaksanakan suatu pengendalian penting bertindak bersama dengan karyawan lain, konsumen atau pemasok, dapat melakukan sekaligus menutupi kecurangan sehingga tidak terdeteksi oleh pengendalian internal.

4. Pengabaian oleh manajemen (*Management Override*)

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur tertulis untuk tujuan tidak sah seperti keuntungan pribadi atau presentasi mengenai kondisi keuangan suatu entitas yang dinaikkan. Praktik pengabaian termasuk membuat penyajian yang salah dengan sengaja seperti menerbitkan dokumen palsu untuk mendukung pencatatan transaksi penjualan fiktif.

5. Biaya lawan manfaat (*cost versus benefit*)

Biaya pengendalian internal suatu entitas seharusnya tidak melebihi manfaat yang diharapkan. Pengukuran yang tepat baik dari biaya dan manfaat biasanya tidak memungkinkan, manajemen harus membuat sendiri estimasi kuantitatif maupun kualitatif dalam mengevaluasi hubungan antara biaya dan manfaat.

2.8. Dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem penjualan kredit

Menurut Boynton (2004:21), sejumlah dokumen dan catatan yang digunakan oleh perusahaan besar dalam pemrosesan transaksi penjualan kredit seringkali mencakup hal-hal berikut:

1. Pesanan pelanggan. Permintaan barang dagang oleh pelanggan yang diterima langsung dari pelanggan atau wiraniaga. Pesanan ini dapat berupa formulir yang disiapkan oleh penjual atau formulir pesanan pembelian dari pembeli.
2. Pesanan Penjualan. Formulir yang menunjukkan deskripsi, kuantitas, dan data lainnya yang berkaitan dengan pesanan pelanggan. Pesanan ini berfungsi sebagai dasar dimulainya transaksi dan pemrosesan internal atas pesanan pelanggan oleh penjual.

3. Dokumen pengiriman. Formulir yang digunakan untuk menunjukkan rincian dan tanggal setiap pengiriman. Dokumen ini dapat berupa bill of lading, yang berfungsi sebagai pemberitahuan formal atas penerimaan barang yang dikirimkan oleh kurir. Dokumen pengiriman lainnya termasuk slip pengepakan yang merinci item-item yang dikirimkan.
4. Faktur penjualan. Formulir yang menyatakan penjualan tertentu, termasuk jumlah yang terutang, syarat, dan tanggal penjualan. Formulir ini digunakan untuk menagih pelanggan dan memberikan dasar untuk mencatat penjualan. Daftar harga yang diotorisasi. Daftar atau file induk komputer yang berisi harga barang-barang yang diotorisasi yang ditawarkan untuk dijual.
5. File transaksi penjualan. File komputer yang berisi transaksi penjualan yang telah diselesaikan. File ini digunakan untuk mencetak faktur penjualan, jurnal penjualan, dan memperbarui file induk piutang usaha, persediaan, buku besar.
6. Jurnal penjualan. Daftar jurnal dari transaksi penjualan yang telah diselesaikan
7. File induk pelanggan. File yang berisi informasi tentang pengiriman dan penagihan pelanggan serta batas kredit pelanggan.
8. File induk piutang usaha. File yang berisi informasi tentang transaksi dan saldo dari setiap pelanggan. File ini berfungsi sebagai dasar untuk menyusun buku pembantu piutang.
9. Laporan bulanan pelanggan. Laporan yang dikirimkan ke setiap pelanggan yang menunjukkan saldo awal, transaksi selama bulan berjalan, saldo akhir.

2.9. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit:

Menurut Boynton et.al (2004:22), fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit:

1. Memprakarsai penjualan.

Permintaan oleh sebuah perusahaan untuk melakukan transaksi penjualan dengan perusahaan lain, meliputi:

- a. Penerimaan pesananan pelanggan
- b. Persetujuan kredit

2. Pengiriman barang dan jasa.

Pengiriman fisik atau penyerahan barang dan jasa, meliputi:

- a. Pemenuhan pesanan penjualan
- b. Pengiriman pesanan penjualan

3. Pencatatan penjualan.

Pengakuan formal atas pendapatan oleh perusahaan, meliputi :

- a. Penagihan pelanggan
- b. Pencatatan penjualan.

2.10. Prosedur Penjualan Kredit

Prosedur dalam perusahaan merupakan suatu alat bagi pihak manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi perusahaan, menurut Mulyadi (2001:251) sebagai berikut :

“Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan secara berulang-ulang”.

1. Sistem Penjualan Kredit, yang terdiri dari prosedur:
 - a. Prosedur order penjualan
 - b. Prosedur Persetujuan kredit
 - c. Prosedur Pengiriman barang
 - d. Prosedur Pencatatan piutang
 - e. Prosedur Penagihan
 - f. Prosedur Pendapatan penjualan kredit
 - g. Prosedur Pencatatan harga produk jadi siap yang dijual

2. Sistem Retur Penjualan, terdiri dari prosedur:
 - a. Prosedur penerimaan Barang
 - b. Prosedur pencatatan piutang
 - c. Prosedur pencatatan retur penjualan

3. Sistem Penghapusan Piutang, terdiri dari prosedur:
 - a. Prosedur pembuatan bukti memorial
 - b. Prosedur Pencatatan piutang

Untuk lebih jelasnya berikut ini dijelaskan satu persatu dari transaksi tersebut beserta pencatatan jurnalnya

- a. Transaksi penjualan Kredit

jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya, transaksi dilakukan dengan cara sistem penjualan kredit.

- b. Transaksi return penjualan berkurangnya piutang perusahaan karena barang yang dijual dikembalikan oleh pembeli kepada penjual, maka transaksi ini melalui sistem retur penjualan dengan jurnal
- c. Transaksi Penghapusan piutang berkurangnya tagihan (piutang) yang dimiliki perusahaan karena debitur tidak mampu melunasi hutangnya, maka transaksi ini dilaksanakan melalui sistem penghapusan piutang dengan jurnal

Sedangkan Dokumen-dokumen yang dipakai pada siklus pendapatan ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.1.
Dokumen Transaksi

No	Transaksi	Dokumen Sumber	Dokumen Pendukung
1	Pejualan Kredit	Faktur Penjualan	Surat Order Pengiriman Surat Muat (<i>bill Of lading</i>)
2	Penjualan Tunai	Faktur Penjualan Tunai	Pita Register Kas Bukti Setor Bank
3	Retur Penjualan	Memo Kredit	Laporan Penerimaan Barang
4	Penghapusan Piutang	Bukti Memorial	Surat Keputusan Direktur Keuangan tentang Penghapusan Piutang

Adapun fungsi-fungsi yang terkait didalam keempat transaksi tersebut dapat dilihat pada Tabel 2.2. Organisasi terkait dibawah ini:

Tabel 2.2.
Organisasi Terkait

No	Fungsi	Unit Organisasi Pemegang Fungsi
1	Fungsi Penjualan	Bagian Order Penjualan
2	Pemberi Otorisasi Kredit	Bagian Kredit
3	Fungsi Penyimpanan Barang	Bagian Gudang
4	Fungsi Pengiriman Barang	Bagian Pengiriman
5	Fungsi Penagihan	Bagian Penagihan

6	Fungsi Pencatatan Piutang	Bagian Piutang
7	Fungsi Akuntansi Biaya	Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya
8	Fungsi Akuntansi Umum	Bagian Jurna, Buku besar dan Laporan
9	Fungsi Penerimaan Barang	Bagian Penerima Barang
10	Fungsi Penerima Kas	Bagian Kasa

1. Bagian Order Penjualan

Dalam Sistem Penjualan Kredit, bagian ini berfungsi menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambah informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim dan mengisi surat order pengiriman. Bagian ini juga berfungsi untuk membuat *Back Order* pada saat diketahui tidak tersedianya barang untuk memenuhi order dari pelanggan dan memo kredit untuk retur penjualan. Dalam sistem Penjualan tunai, bagian ini berfungsi untuk membuat faktur penjualan tunai yang memungkinkan bagian kasa menerima kas dari pembeli yang merupakan perintah kepada bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.

2. Bagian Kredit

Bagian ini berada dibawah departemen keuangan yang fungsinya meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

3. Bagian Pengiriman

Dalam penjualan kredit bagian ini berfungsi untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari bagian order penjualan.

Dalam sistem penjualan tunai, bagian ini berfungsi untuk meyerahkan barang kepada pembeli yang telah melunasi pembayaran barang.

4. Bagian Penagihan

Bagian ini berfungsi membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh bagian piutang, bagian kartu persediaan dan kartu biaya, bagian jurnal, buku besar dan laporan.

5. Bagian Piutang

Bagian ini berfungsi mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit, mencatat berkurangnya piutang karena adanya retur penjualan, penghapusan piutang yang tidak tertagih dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur.

6. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya

Bagian ini berfungsi mencatat harga pokok produk jadi yang dijual, dalam kartu persediaan dan mencatat harga pokok produk jadi yang dikembalikan oleh pembeli dalam transaksi retur penjualan.

7. Bagian Jurnal, Buku Besar dan Laporan

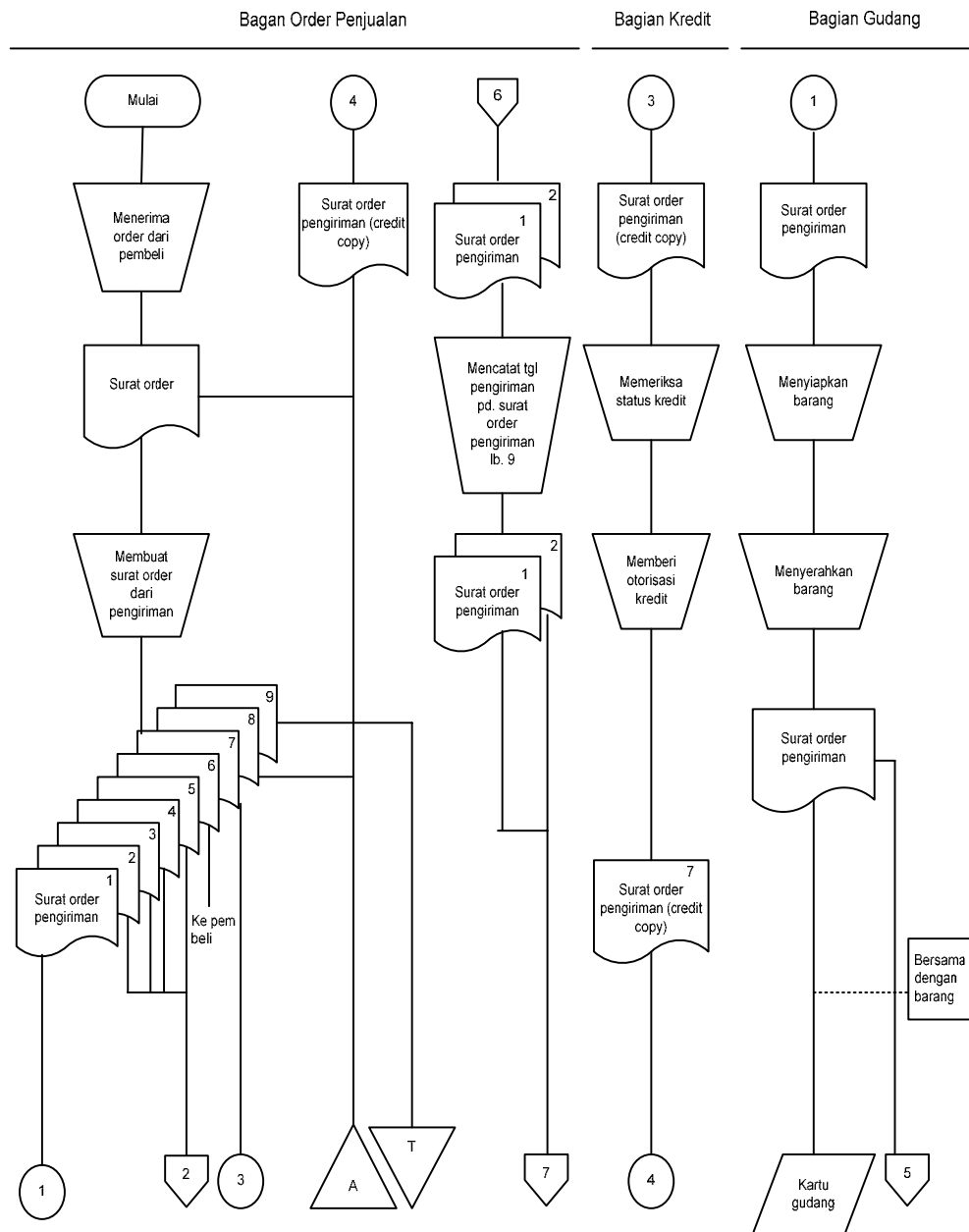
Bagian ini berfungsi mencatat transaksi penjualan kredit dan penjualan tunai kedalam jurnal penjualan, dan transaksi retur penjualan, dan penghapusan piutang dalam jurnal umum.

8. Bagian Pengiriman

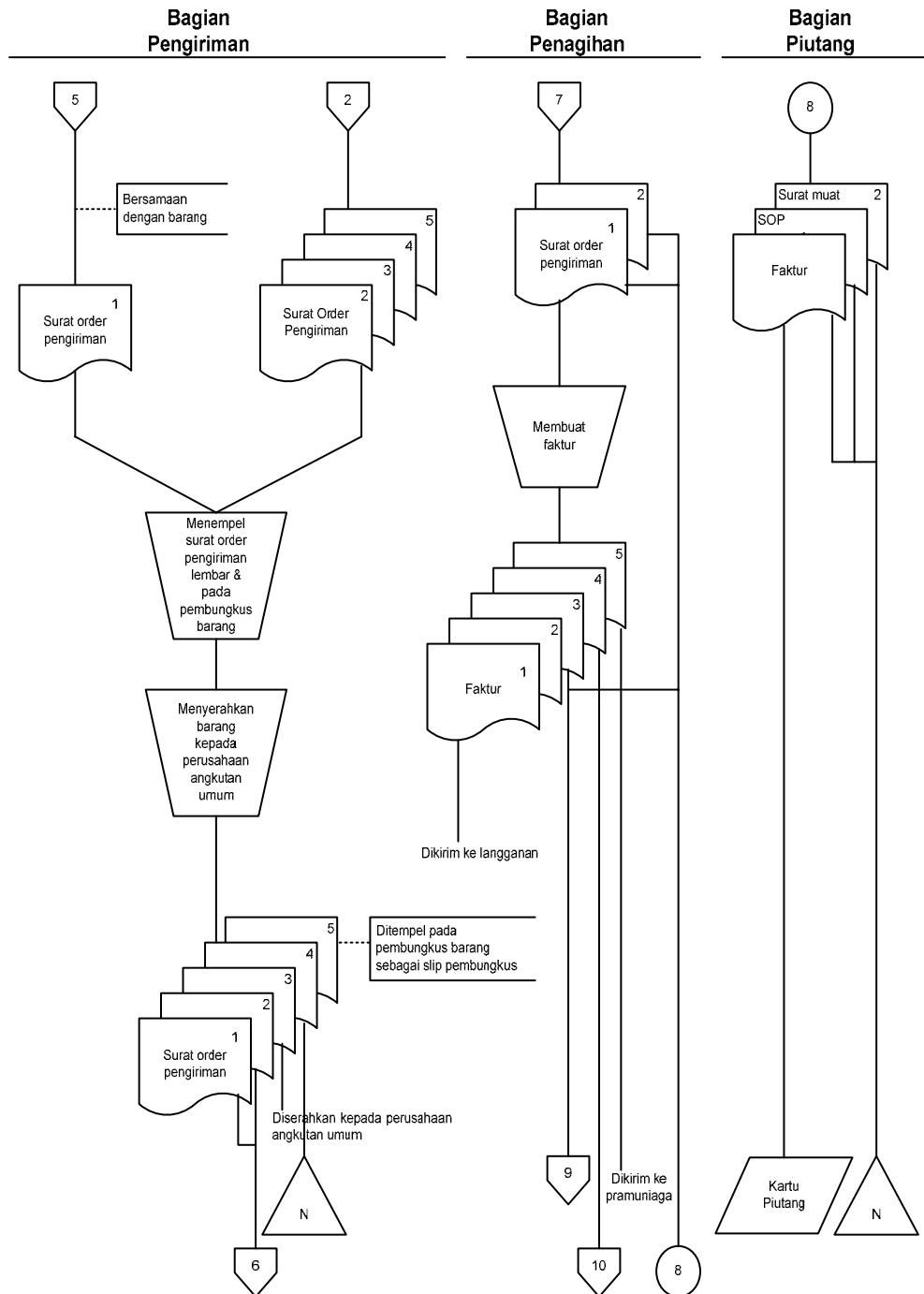
Bagian ini berfungsi Menerima barang, baik yang berasal dari transaksi pembelian maupun dari transaksi retur penjualan.

Untuk lebih jelasnya akan digambarkan dalam bentuk *Flow Chart* (dapat dilihat pada gambar 2.1 Sistem Penjualan Kredit, 2.2 Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan), 2.3 Sistem Penjualan Kredit (Lanjutan) dibawah ini:

Gambar 2.1 Flowchart Penjualan Kredit



Gambar 2.2 Flow Chart Penjualan Kredit (lanjutan)



Gambar 2.3 Flow Chart Penjualan Kredit (lanjutan)

