

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Sistem Pengendalian Internal**

##### **2.1.1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal**

Secara umum, pengendalian internal merupakan bagian dari masing-masing sistem yang dipergunakan sebagai prosedur dan pedoman pelaksanaan operasional perusahaan atau organisasi tertentu. Di dalam lingkungan perusahaan, pengendalian internal didefinisikan sebagai suatu proses yang diberlakukan oleh pimpinan (dewan direksi) dan manajemen secara keseluruhan. Pengendalian internal dirancang untuk memberi suatu keyakinan akan tercapainya tujuan perusahaan yang secara umum. Menurut Alvin, Andal & Mark (2015:370), semakin efektif pengendalian internal, semakin rendah faktor risiko yang dapat ditetapkan untuk resiko pengendalian.

Sistem pengendalian internal merupakan kumpulan dari pengendalian internal yang terintegrasi, berhubungan dan saling mendukung satu dengan yang lainnya. Penting untuk dipahami bahwa sistem pengendalian internal yang efektif tidak memberikan jaminan absolut akan tercapainya tujuan perusahaan. Secara sederhananya dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian yang handal tidak dapat mengubah manajer yang buruk menjadi bagus, tetapi sistem pengendalian internal yang handal dan efektif dapat memberikan informasi yang tepat bagi manajer maupun dewan direksi yang bagus untuk mengambil keputusan maupun kebijakan yang tepat untuk pencapaian tujuan perusahaan yang lebih efektif pula. Menurut Mulyadi (2016:163), sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi,

metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Secara umum Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP). Menurut PP Nomor 60 Tahun 2008 pasal 1 ayat 1 sistem pengendalian internal adalah: “Suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi, dengan tujuan tertentu untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan” (Decy, Ni, dan Rusli, 2017). Sistem pengendalian internal berfungsi sebagai pengatur sumberdaya yang telah ada untuk dapat difungsikan secara maksimal guna memperoleh pengembalian (*gains*) yang maksimal pula dengan pendekatan perancangan yang menggunakan asas *cost-benefit*.

Dalam pengendalian internal, manajemen bertanggung jawab untuk menetapkan dan menyelenggarakan pengendalian internal entitas. Pengendalian internal adalah penggunaan semua sumber daya perusahaan untuk meningkatkan, mengarahkan, mengendalikan, dan mengawasi berbagai aktivitas dengan tujuan untuk memastikan bahwa tujuan perusahaan tercapai (Mayangsari, 2015). Ada dua konsep utama yang melandasi perancangan dan impemenasi pengendalian internal, yaitu :

1. Kepastian yang layak

Perusahaan harus mengembangkan pengendalian internal yang akan memberikan kepastian yang layak, tetapi bukan absolute, bahwa laporan keuangan telah disajikan secara wajar.

2. Keterbatasan inheren

Pengendalian internal tidak akan pernah dapat efektif 100 %, tanpa menghiraukan kecermatan yang diterapkan dalam perancangan dan implementasinya.

### **2.1.2. Tujuan Sistem Pengendalian Internal**

Menurut Alvin, Andal, & Mark (2015:370), manajemen memiliki tiga tujuan umum dalam merancang sistem pengendalian internal yang efektif yaitu *reliabilitas* laporan keuangan, efisiensi operasi, efektivitas operasi dan ketaatan pada hukum dan peraturan. Menurut Mulyadi (2016:130), tujuan dari sistem pengendalian internal dilihat dari definisi sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut :

1. Menjaga kekayaan organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan.
3. Mendorong Efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dilihat dari tujuan sistem pengendalian internal, maka sistem pengendalian internal tersebut dapat digolongkan menjadi dua macam, yaitu:

1. Pengendalian Internal Akuntansi

Pengendalian internal akuntansi meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian internal akuntansi yang baik akan menjamin kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan yang akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

2. Pengendalian Internal Administratif

Pengendalian internal administratif meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2016:164)

Menurut Cendik dan Hendro (2015:216), dua metode penting untuk mencapai tujuan pengendalian internal yaitu :

1. Dokumentasi yang memadai

Dokumentasi yang memadai atas semua transaksi bisnis adalah kunci akuntabilitas. Dokumen dan catatan yang dibuat dengan baik dapat membantu organisasi untuk secara cepat mengidentifikasi masalah yang mungkin muncul. Dokumen merupakan media yang dipergunakan untuk merekam data transaksi dan peristiwa. Dokumen yang telah diisi disebut catatan (*report*). Dokumen berfungsi sebagai alat bukti akuntansi yang sangat penting. Semua pencatatan akuntansi

harus didasarkan atas dokumen pendukung yang syah, akurat, dan lengkap. Dokumen dan catatan yang memadai juga dapat memastikan bahwa organisasi dapat menjaga komitmennya.

## 2. Pemisahan Tugas

Pemisahaan tugas berkenaan dengan pembagian tanggung jawab ke beberapa pegawai atas bagian – bagian dari sebuah transaksi.

Tujuannya adalah mencegah seorang pegawai memiliki pengendalian penuh atas seluruh aspek transaksi bisnis. Pemisahan tugas penting terutama dalam aktivitas bisnis yang melibatkan penerimaan atau pengeluaran uang kas, karena kas dapat dengan mudah dicuri.

Pemisahan tugas merupakan salah satu prinsip penting dalam proses pengendalian internal. Prinsip ini setidaknya-tidaknya diterapkan untuk dua hal:

- a. Beberapa orang ditugaskan secara terpisah untuk melaksanakan satu rangkaian kegiatan,
- b. Pemisahan fungsi pencatatan (akuntansi) dengan fungsi penyimpanan aset (kasir, petugas gudang), dan fungsi otorisasi transaksi.

### 2.1.3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016:221), unsur pokok sistem pengendalian internal adalah

sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, piutang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan bermutu sesuai dengan tanggung jawabnya.

Menurut Hery (2014:90), laporan COSO mengidentifikasi lima komponen pengendalian internal yang saling berkaitan:

1. Lingkungan pengendalian

Tanpa lingkungan pengendalian yang efektif, keempat komponen lainnya mungkin tidak akan menghasilkan pengendalian internal yang efektif. Lingkungan pengendalian berfungsi sebagai payung bagi keempat komponen pengendalian internal lainnya. Lingkungan pengendalian terdiri atas tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap manajemen puncak, para direktur dan pemilik entitas secara keseluruhan mengenai pengendalian internal serta arti pentingnya bagi entitas tersebut.

2. Penilaian resiko

Merupakan tindakan yang dilakukan manajemen untuk mengidentifikasi dan menganalisis risiko terkait penyusunan laporan

keuangan yang sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.

### 3. Aktivitas pengendalian

Merupakan kebijakan dan prosedur untuk membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko telah diambil guna mencapai tujuan entitas. Kebijakan dan prosedur ini terdiri atas :

- a. Pemisahan tugas
- b. Otorisasi yang tepat atas transaksi
- c. Dokumen dan catatan yang memadai
- d. Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan
- e. Pemeriksaan independen atau verifikasi internal

### 4. Informasi dan komunikasi

Tujuan dari sistem informasi dan komunikasi akuntansi adalah agar transaksi yang dicatat, diproses, dan dilaporkan telah memenuhi keenam tujuan audit umum atas transaksi, yaitu :

- a. Transaksi yang dicatat memang ada
- b. Transaksi yang ada sudah dicatat
- c. Transaksi yang dicatat dinyatakan pada jumlah yang benar
- d. Transaksi yang dicatat di-*posting* dan diikhtisarkan dengan benar
- e. Transaksi diklasifikasikan dengan benar
- f. Transaksi dicatat pada tanggal yang benar

## 5. Pemantauan

Aktivitas pemantauan berhubungan dengan penilaian atas mutu pengendalian internal secara berkesinambungan (berkala) oleh manajemen untuk menentukan bahwa pengendalian telah berjalan sebagaimana yang diharapkan, dan dimodifikasi sesuai dengan perkembangan kondisi yang ada dalam perusahaan.

Apabila pengendalian internal tidak dijalankan dengan baik, maka dapat terjadi manipulasi (*fraud*). Menurut Cendik dan Hendro (2015:200), suatu tindakan disebut bersifat manipulatif jika memenuhi 5 kondisi sebagai berikut:

1. Penyajian palsu, artinya harus ada penyajian, atau pernyataan, atau pengungkapan palsu, atau ada sesuatu yang tidak diungkapkan,
2. Fakta material, suatu fakta harus cukup substansial sehingga mendorong seseorang untuk bertindak,
3. Ada niat, ada maksud yang disengaja untuk menipu atau ada kesengajaan bahwa informasi yang disampaikan adalah palsu,
4. Keterandalan yang dijustifikasi, pernyataan palsu hendaknya menjadi suatu faktor yang substansial yang dipercaya oleh pihak yang dirugikan,
5. Kerugian, penipuan menyebabkan kerugian bagi pihak lain yang menjadi korban.

Suatu prosedur yang baik adalah bila memenuhi syarat-syarat pengendalian sebagai berikut :

1. Setiap dokumen harus diberi nomor urut tercetak sebelumnya.

2. Adanya mekanisme verifikasi oleh pejabat yang ditunjuk, dan adanya mekanisme uji silang antar pejabat, atau antar bagian untuk memastikan setiap dokumen transaksi telah diuji, atau diverifikasi oleh lebih dari satu orang yang menyangkut keabsahan, kebenaran, dan kelengkapan suatu dokumen sebelum sampai ke bagian akuntansi.
3. Adanya bagan alir dokumen yang baik yang mencerminkan kejelasan aliran dokumen dan ketepatan waktu setiap dokumen sampai ke bagian akuntansi (Cendik dan Hendro, 2015:218).

## 2.2. Penerimaan Kas

Kas merupakan komponen aktiva yang sangat penting dan sangat mempengaruhi semua transaksi yang terjadi karena berlaku sebagai alat tukar dalam perekonomian kita. Kas terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam hampir semua transaksi usaha. Kas diartikan sebagai nilai uang kontan yang ada dalam perusahaan beserta pos-pos lain yang dalam jangka waktu dekat dapat diuangkan sebagai alat pembayaran kebutuhan *financial* yang mempunyai sifat paling tinggi likuiditasnya. Menurut Mulyadi (2016:445), kas terdiri dari uang tunai (uang logam dan uang kertas), pos wesel, *certifed check*, *chasier' chek*, cek pribadi, dan *bank draft*, serta dana yang disimpan di bank yang pengambilannya tidak dibatasi oleh bank atau perjanjian yang lain. Kas yang dicantumkan dineraca terdiri dari dua unsur yaitu:

1. Kas di tangan perusahaan, yang terdiri dari:
  - a. Penerimaan kas yang belum disetor ke bank

- b. Saldo dana kas kecil, yang berupa uang tunai yang ada di tangan pemegang dana kas kecil.
2. Saldo dana kas kecil, yang berupa simpanan di bank berbentuk rekening giro.

Adapun fungsi dari kas sebagai berikut :

1. Sebagai alat tukar atau alat bayar dalam jumlah besar/kecil.
2. Alat yang diterima sebagai setoran oleh bank sebesar nilai nominalnya.
3. Kas juga digunakan untuk investasi baru dalam aktiva tetap.
4. Untuk menjaga kas agar tetap aman, maka perusahaan perlu membuat sistem pengendalian internal.

### **2.2.1 Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai**

Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai. Berdasarkan sistem pengendalian internal yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai harus menjamin diterimanya kas dari pembeli oleh karyawan yang mempunyai wewenang dalam penerimaan kas sehingga sampai ke perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya. Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan :

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetorkan ke bank seluruhnya dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check*.

2. Penerimaan kas dari penjualan tunai, dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas. (Mulyadi, 2016:403)

#### **2.2.1.1. Fungsi yang terkait dalam Penjualan Tunai**

Fungsi-fungsi yang terkait dalam penjualan tunai yang harus ada di dalam perusahaan meliputi :

1. Fungsi penjualan
2. Fungsi kas
3. Fungsi gudang
4. Fungsi pengiriman
5. Fungsi akuntansi

#### **2.2.1.2. Dokumen Penjualan Tunai**

Dokumen yang digunakan dalam system penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Faktur penjualan tunai
2. Pita register kas
3. *Credit card sales tip*
4. *Bill of lading*
5. Faktur penjualan COD
6. Bukti setor ke bank
7. Rekapitulasi harga pokok penjualan

### **2.2.1.3. Catatan Akuntansi Penjualan Tunai**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut :

1. Jurnal penjualan
2. Jurnal penerimaan kas
3. Jurnal umum
4. Kartu persediaan
5. Kartu gudang

### **2.2.1.4. Unsur Pengendalian Internal Penjualan Tunai**

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut :

1. Organisasi
  - a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
  - b. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
  - c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
  - a. Penerimaan order dari pembelian diotorisasi oleh fungsi-fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktor penjualan tunai.
  - b. Penerimaan kas diotorisasikan oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap lunas pada faktur tersebut.

- c. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
  - d. Penyerahan barang diotorisasi oleh bagian pengiriman dengan cara membubuhkan cap “Sudah Diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
  - e. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.
3. Praktik yang Sehat
- a. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.
  - b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
  - c. Perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern (Mulyadi, 2016:385)

### **2.2.2 Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Kredit**

Berdasarkan sistem pengendalian internal yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan kredit harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya. Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari penjualan kredit mengharuskan:

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara memindah bukukan melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dan debitur, yang ceknya atas nama perusahaan akan menjamin kas yang diterima perusahaan masuk kedalam rekening perusahaan.
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh (Mulyadi, 2016:403).

#### **2.2.2.1. Fungsi yang terkait dalam Penjualan Kredit**

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan kredit adalah:

1. Fungsi sekretariat
2. Fungsi penagihan
3. Fungsi kas
4. Fungsi akuntansi
5. Fungsi pemeriksaan internal

#### **2.2.2.2. Dokumen Penjualan Penjualan Kredit**

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan piutang adalah:

1. Surat pemberitahuan
2. Daftar surat pemberitahuan
3. Bukti setor bank

4. Kwitansi

### **2.2.2.3. Catatan Akuntansi Penjualan Kredit**

Catatan akuntansi dari penjualan kredit yang digunakan adalah :

1. Jurnal Penjualan
2. Kartu Piutang
3. Kartu Persediaan
4. Kartu Gudang
5. Jurnal Umum

### **2.2.2.4. Unsur Pengendalian Internal Penjualan Kredit**

Unsur pengendalian internal dalam penerimaan kas dari penjualan kredit menurut Mulyadi (2016:395), adalah :

1. Organisasi
  - a. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
  - b. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
  - a. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (giro bilyet)
  - b. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

- c. Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.

### 3. Praktik Yang Sehat

- a. Hasil penghitungan kas harus direkam dalam berita acara penghitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera.
- b. Para penagih dan kasir harus diasuransikan.
- c. Kas dalam perjalanan (baik yang ditangan bagian kasa maupun di tangan perusahaan) harus diasuransikan.

