

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Pengendalian Internal

Setiap perusahaan harus menggunakan sistem untuk mengatur kegiatan operasional perusahaan. Dengan menggunakan sistem yang baik, maka perusahaan bisa mencegah kecurangan-kecurangan yang akan terjadi. Salah satu sistem yang baik bagi perusahaan adalah sistem pengendalian internal.

Menurut Mulyadi (2017:129) 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. Pengertian sistem pengendalian internal menurut Jason Scott (2014:226) adalah proses yang dijalankan untuk menyediakan jaminan yang memadai bahwa tujuan-tujuan pengendalian telah dicapai.

Sistem pengendalian internal menurut IAPI (2011:319.2) sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan entitas lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian dalam keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Berdasarkan pengertian sistem pengendalian internal menurut para ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal adalah suatu proses yang dibuat untuk memberikan jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada di dalam perusahaan.

2.1.1 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2017:130) unsur pokok sistem pengendalian internal ada 4 unsur, yaitu:

- a. **Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas.** Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.
- b. **Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.** Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
- c. **Praktik yang sehat.** Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak

akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

d. **Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.**

Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang sangat penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

2.1.2 Komponen-komponen Sistem Pengendalian Internal

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:71) sistem pengendalian internal memiliki 5 komponen utama sebagai berikut:

1) Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan sarana dan prasarana yang ada di dalam organisasi atau perusahaan untuk menjalankan struktur pengendalian internal yang baik. Beberapa komponen yang mempengaruhi lingkungan pengendalian internal adalah:

a. **Komitmen manajemen terhadap integritas dan nilai-nilai etika.**

Dalam perusahaan harus selalu ditanamkan etika di mana jika etika itu dilanggar itu merupakan penyimpangan. Contoh:

datang tepat waktu adalah suatu etika yang baik dan begitu sebaliknya.

b. Filosofi yang dianut oleh manajemen dan gaya operasional yang dipakai oleh manajemen, artinya di sini bahwa manajemen akan menegakkan peraturan. Jika yang melanggar akan dikenakan sanksi yang tegas.

c. Struktur Organisasi

1) Metode pembagian tugas dan tanggung jawab.

Dalam perusahaan harus jelas dan tegas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

2) Kebijakan dan praktik yang menyangkut sumber daya manusia.

Perusahaan dalam memilih karyawan harus selektif dan melalui prosedur tes yang semestinya bukan nepotisme dan sejenisnya.

3) Pengaruh dari luar.

Apabila lingkungan dalam perusahaan sudah baik, maka pengaruh dari luar yang buruk akan mudah bersama-sama ditangkal dan pengaruh yang baik akan lebih mudah diterima.

- 2) **Penaksiran Risiko.** Manajemen perusahaan harus dapat mengidentifikasi berbagai risiko yang dihadapi oleh perusahaan. Dengan memahami risiko, manajemen dapat mengambil tindakan pencegahan, sehingga perusahaan dapat menghindari kerugian yang besar. Ada tiga kelompok risiko yang dihadapi perusahaan, yaitu:
- a. Risiko strategis, yaitu mengerjakan sesuatu dengan cara yang salah (misalnya: harusnya dikerjakan dengan komputer ternyata dikerjakan secara manual).
 - b. Risiko finansial, yaitu risiko menghadapi kerugian keuangan. Hal ini dapat disebabkan karena uang hilang, dihabur-hamburkan, atau dicuri.
 - c. Risiko informasi, yaitu menghasilkan informasi yang tidak relevan atau informasi yang keliru, atau bahkan sistem informasinya tidak dapat dipercaya.
- 3) **Aktivitas Pengendalian.** Kegiatan pengawasan merupakan berbagai proses dan upaya yang dilakukan oleh manajemen perusahaan untuk menegakkan pengawasan atau pengendalian operasi perusahaan. *Committee of Sponsoring Organizations* (COSO) mengidentifikasi setidaknya-tidaknya ada lima hal yang dapat diterapkan oleh perusahaan, yaitu:

- a. Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan.

Otorisasi dengan cara membubuhkan tanda tangan sebagai bentuk persetujuan dari atasan. Contoh: untuk meminta pergantian peralatan kantor maka bagian pembelian harus meminta persetujuan dari pimpinan dari bagian keuangan, persetujuan dari pimpinan keuangan itu dibuktikan dengan tanda tangan.

- b. Pembagian tugas dan tanggung jawab.

Pembagian tugas dan tanggung jawab berdasarkan struktur organisasi yang telah dibuat perusahaan.

- c. Rancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang baik.

Dokumen sebaiknya mudah dipakai oleh karyawan, dokumen dibuat dengan bahan yang berkualitas agar bertahan lama jika disimpan.

- d. Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan perusahaan.

Perlindungan yang ketat ini meliputi:

- Antara peccatat dan pembawa kas harus berbeda orangnya.
- Tersedia tempat penyimpanan yang baik.
- Pembatasan akses ruang – ruang yang penting.

e. Pemeriksaan terhadap kinerja perusahaan.

Pemeriksaan kinerja ini dapat dilakukan dengan salah satu langkah berikut:

- Membuat rekonsiliasi/pencocokan antara catatan perusahaan dengan bank, maupun rekonsiliasi antara dua catatan yang terpisah mengenai suatu rekening.
- Melakukan stok opname yaitu mencocokkan jumlah unit persediaan di gudang dengan catatan persediaan.
- Menjumlah berbagai hitungan dengan cara batch totals, yaitu penjumlahan dari atas ke bawah.

4) **Informasi dan Komunikasi.**

Merancang sistem informasi perusahaan dan manajemen puncak harus mengetahui hal-hal berikut ini:

- a. Bagaimana transaksi diawali.
- b. Bagaimana data dicatat ke dalam formulir yang siap dimasukkan ke sistem komputer.
- c. Bagaimana fail data dibaca, diorganisasi, dan diperbaharui isinya.
- d. Bagaimana data diproses agar menjadi informasi dan informasi diproses lagi menjadi informasi yang lebih berguna bagi pembuat keputusan.

- e. Bagaimana informasi yang baik dilakukan.
- f. Bagaimana transaksi berhasil.

5) **Pemantuan** adalah kegiatan untuk mengikuti jalannya sistem informasi akuntansi, sehingga apabila ada sesuatu berjalan tidak seperti yang diharapkan, dapat segera diambil tindakan. Berbagai bentuk pemantuan di dalam perusahaan dapat dilaksanakan dengan salah satu atau semua proses berikut ini:

- a. Supervisi yang efektif, yaitu manajemen yang lebih atas dapat mengawasi manajemen dan karyawan di bawahnya.
- b. Akuntansi pertanggungjawaban yaitu perusahaan menerapkan suatu sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk menilai kinerja masing-masing manajer, masing-masing departemen, dan masing-masing proses yang dijalankan oleh perusahaan.
- c. Audit internal yaitu pengauditan yang dilakukan oleh auditor di dalam perusahaan.

2.2 Penerimaan Kas

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:16) penerimaan kas adalah suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman baik dan setoran modal baru. Tetapi penerimaan kas

perusahaan biasanya yang reguler berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas berasal dari penjualan tunai dan dari piutang atau pembayaran dari penjualan kredit.

Penerimaan kas menurut Mulyadi (2017:419) berasal dari dua sumber utama yaitu dari penjualan tunai dan dari penagihan piutang. Penerimaan kas dari penjualan tunai dapat berupa uang tunai, *credit card sale slip*, atau cek pribadi. Penerimaan kas dari piutang dapat berupa cek atau giro bilyet.

Dari beberapa pengertian penerimaan kas diatas dapat disimpulkan bahwa, penerimaan kas adalah suatu prosedur catatan yang dibuat dari segala transaksi penerimaan uang yang berasal dari penjualan tunai dan piutang.

2.3 Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas

Menurut Haryono Jusup (2011:13) kas merupakan aset perusahaan yang siap digunakan untuk diubah menjadi aset lain, misalkan digunakan untuk membeli persediaan barang, membeli aset tetap (tanah, gedung, mesin dan sebagainya). Kas juga mempunyai sifat yang sangat mudah digelapkan dan disembunyikan. Karena sifatnya yang demikian, kas merupakan aset perusahaan yang sangat rentan terhadap kecurangan.

Praktik-praktik yang mungkin dilakukan untuk menyelewengkan kas antara lain sebagai berikut ini:

1. Penerimaan kas dicatat lebih rendah dari yang seharusnya dan selisihnya dimasukkan ke kantong pribadi.

2. Piutang yang timbul dari penjualan kredit tidak dicatat. Kas yang diterima dari piutang ini di kemudian hari digelapkan.
3. Cek untuk kepentingan pribadi dibebankan sebagai beban perusahaan.
4. Menunda posting (*lapping*). Cara yang dilakukan adalah tidak mencatat penerimaan kas dari debitor tertentu dan kas tersebut segera digelapkan. Bila pada hari berikutnya terdapat penerimaan kas dari debitor lain, maka penerimaan itu akan dicatat sebagai pelunasan dari debitor sebelumnya. Penundaan ini dilakukan juga untuk pelunasan-pelunasan berikutnya sehingga akumulasi kas yang digelapkan semakin membengkak.

Praktik-praktik diatas merupakan sebagian dari yang mungkin ditemukan apabila petugas pemegang kas berfungsi berfungsi juga sebagai pemegang buku-buku akuntansi. Jelaslah bahwa pengendalian internal akuntansi terhadapkas perlu dirancang sebaik-baiknya.

Penerapan prinsip-prinsip pengendalian internal yang diterapkan untuk penerimaan kas, antara lain, adalah sebagai berikut:



1. **Penetapan tanggung jawab.** Hanya orang tertentu yang diberi kewenangan untuk menerima kas (kasir).
2. **Pemisahan tugas.** Penerima kas, pencatat penerimaan kas, dan pemegang kas, dilakukan oleh orang yang berbeda.
3. **Prosedur dokumentasi.** Gunakan bukti penerimaan kas, pita kertas dari mesin register kas dan bukti setoran ke bank.


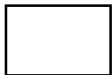


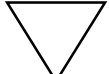





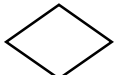
4. **Pengamanan fisik.** Simpan kas dalam lemari terkunci atau simpan di bank, membatasi akses ke tempat penyimpanan, gunakan mesin register kas.
5. **Verifikasi internal secara independen.** Membandingkan cek dengan faktur, merekonsiliasi laporan bank secara benar.
6. **Pengendalian sumber daya manusia.** Mempertanggungkan pegawai yang menangani kas, mewajibkan pegawai mengambil cuti dan meneliti latar belakang pegawai.

2.4 Simbol Pembuatan Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

Menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2014:67) bagan alir adalah teknik analitis yang bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Standar yang digunakan oleh analisis sistem dalam membuat bagan alir dokumen sebagai berikut

Tabel 2.1 Simbol Dasar *Flowchart*

1	Simbol <i>Input dan Output</i>	
		Dokumen atau laporan elektronik atau kertas.
		Berbagai salinan dokumen kertas.

		Alat entri data elektronik seperti komputer, terminal, tablet atau telepon.
2	Simbol Pemrosesan	
		Pengolahan data dengan menggunakan komputer, biasanya menghasilkan perubahan dalam data atau informasi.
		Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual.
3	Simbol Penyimpanan	
		Data yang disimpan secara elektronik dalam database.
		Arsip sementara adalah tempat penyimpanan dokumen yang dokumennya akan diambil kembali dari arsip.
		Jurnal/buku besar akuntansi berbasis kertas.
4	Simbol Arus dan Lain-lain	
		Arus pemrosesan atau dokumen.
		Konektor pada halaman yang sama.
		Konektor pada halaman yang berbeda.
		Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
		Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.