

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem dan Prosedur

2.1.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Suatu sistem pada dasarnya merupakan sekelompok unsur yang memiliki hubungan erat satu sama lain, yang kemudian berfungsi secara bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Berdasarkan definisi ini dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut :

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu dari sistem yang bersangkutan.
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Dengan demikian, sistem dapat dikatakan sebagai unsur-unsur kecil yang kemudian akan membentuk unsur-unsur yang lebih besar dan akan bekerjasama dalam mencapai tujuan dari sistem itu sendiri.

Prosedur secara sederhana dapat diartikan sebagai “tata cara dalam mengerjakan sesuatu” yang harus ditaati dalam pelaksanaan setiap kegiatan. Setiap pekerjaan yang berulang-ulang harus dilakukan dengan prosedur yang sama. Dengan sendirinya akan terbentuk suatu hubungan antara prosedur dengan struktur organisasi. Prosedur yang baik biasanya mencapai tujuannya

dengan cara yang sederhana, membagi pekerjaan secara logis dan mudah dimengerti sehingga bakat / kemampuan terbaik pegawai dapat dimanfaatkan. Pelaksana harus mengetahui masalah apa yang akan dihadapinya dan memahami pula bagaimana pemecahannya.

Dalam membahas sistem akuntansi, perlu dibedakan pengertian sistem dan prosedur secara lebih khusus.

Menurut Mulyadi (2001, 5) sistem dan prosedur dapat diartikan sebagai berikut :

“ Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola tertentu dalam melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.”

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

Menurut Ardiyos (Kamus Besar Akuntansi, 994) :

“ Sistem adalah seperangkat komponen-komponen atau unsur-unsur yang dijalin untuk memperoleh atau mencapai suatu ataupun berbagai tujuan.”

“ Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam suatu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.”

Menurut Zaki Baridwan (2002, 3) :

“ Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.”

“ Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.”

2.1.2 Sistem dan Prosedur Pembelian

Sistem dan prosedur pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Dalam hubungannya dengan pengadaan barang tersebut, maka terdapat beberapa fungsi yang terkait pada umumnya, yaitu :

1. Fungsi gudang, bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Sedangkan untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.
2. Fungsi pembelian, bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi penerimaan, bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.
4. Fungsi akuntansi. Bagian dari fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan menyelenggarakan kartu utang sebagai pembantu utang. Sedangkan fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli kedalam kartu persediaan.

Prosedur pembelian mengatur cara-cara dalam melakukan semua pembelian baik barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan / organisasi. Prosedur ini dimulai dari adanya kebutuhan atas suatu barang atau jasa sampai barang atau jasa yang dibeli tersebut diterima. Prosedur pembelian dilaksanakan melalui beberapa bagian atau departemen didalam perusahaan. Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur ini adalah bagian gudang, bagian pembelian, bagian penerimaan barang, dan bagian akuntansi.

Prosedur pembelian dapat diuraikan melalui tahap-tahap sebagai berikut :

1. Pada saat persediaan bahan menunjukkan batas minimal, bagian gudang menulis surat permintaan pembelian (*purchase requisition*) rangkap tiga. Ketiga lembar formulir ini sesudah ditandatangani oleh kepala gudang kemudian diserahkan pada bagian anggaran untuk dicek dengan anggarannya. Untuk memudahkan pelaksanaan, barang-barang dapat dikelompokkan menjadi (1) barang yang pembeliannya tidak rutin dan (2) barang-barang pokok rutin yang akan dibeli berdasarkan anggaran pembelian. Bila yang dibeli adalah barang dari kelompok 2, maka formulir permintaan pembelian tidak perlu dibuat, karena bagian pembelian pada periode-periode tertentu akan mengeluarkan order pembelian dalam jumlah yang sudah ditentukan. Penentuan jumlah yang dibeli untuk barang-barang dalam kelompok 2 ini tercantum dalam anggaran pembelian yang disimpan di bagian pembelian. Contoh barang dalam kelompok 1 adalah *office supplies, spare-parts*, aktiva tetap dan lain-lain. Sedangkan yang termasuk barang dalam kelompok 2 terutama adalah bahan baku, bahan bakar, dan lainnya. Surat permintaan pembelian (3 lembar) yang sudah disetujui akan didistribusikan sebagai berikut :
 - a. Lembar 1 untuk bagian pembelian,
 - b. Lembar 2 untuk bagian utang, dan
 - c. Lembar 3 untuk arsip gudang, disimpan urut nomornya.

2. Berdasarkan surat permintaan pembelian, atau anggaran pembelian, bagian pembelian menulis surat permintaan penawaran harga kepada beberapa *supplier*.
3. Jawaban dari *supplier* yang merupakan penawaran harga diseleksi oleh bagian pembelian untuk merentukan *supplier* yang menawarkan harga yang paling menguntungkan perusahaan.
4. Bagian pembelian menulis order pembelian rangkap 6 dan didistribusikan sebagai berikut :
 - a. Lembar 1 dan 2 untuk *supplier*, lembar 2 akan dikembalikan oleh *supplier* sebagai pemberitahuan,
 - b. Lembar 3 untuk bagian utang,
 - c. Lembar 4 untuk bagian gudang,
 - d. Lembar 5 untuk bagian penerimaan barang, dan
 - e. Lembar 6 untuk arsip bagian pembelian dimana urut nomor digabung dengan lembar ke-2 dipisahkan urut abjad.
5. Barang dari *supplier* diterima oleh bagian penerimaan barang, kemudian dihitung / ditimbang dan diperiksa kualitasnya. Apabila barang yang diterima sesuai dengan yang dipesan, bagian penerimaan barang menulis laporan penerimaan barang rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut :
 - a. Lembar 1 untuk bagian pembelian,
 - b. Lembar 2 untuk bagian gudang bersama dengan barangnya, dan

- c. Lembar 3 untuk arsip bagian penerimaan barangurut nomor.
6. Gudang mencocokkan barang yang diterima dengan laporan penerimaan barang, mencatat laporan penerimaan barang dalam kartu gudang dan kartu barang. Kemudian menyerahkan laporan penerimaan barang yang sudah ditandatangani kepala gudang ke bagian utang.
7. Faktur pembelian diterima oleh bagian pembelian, diperiksa dan dicocokkan dengan order pembelian kemudian distempel persetujuan. Faktur kemudian diserahkan ke bagian utang.
8. Bagian utang memeriksa faktur pembelian, mencocokkannya dengan order pembelian, laporan penerimaan barang, dan permintaan pembelian. Bila sesuai, bagian utang membuat *voucher* rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut :
 - a. Lembar 1 dan 2 disimpan dalam arsipurut tanggal jatuh tempo, dan
 - b. Lembar 3 untuk bagian akuntansi (buku besar).

2.1.3 Prinsip – prinsip Pengendalian Intern atas Prosedur Pembelian

Dalam melaksanakan prosedur pembelian, diperlukan juga adanya prinsip-prinsip yang mendasarinya, seperti :

1. Diadakan pemisahan fungsi yang jelas untuk pihak-pihak yang :
 - a. Meminta pembelian.
 - b. Melakukan pembelian.
 - c. Menerima barang.
 - d. Menyimpan barang.
 - e. Mencatat terjadinya pembelian dan timbulnya utang.
 - f. Mengeluarkan uang untuk membayar pembelian (utang).
2. Setiap pembelian harus didasarkan pada permintaan pembelian dan dengan harga yang bersaing serta kuantitas yang optimal.
3. Bagian pembelian harus mengikuti pengiriman barang-barang dari penjual untuk memastikan ketepatan waktunya.
4. Barang-barang hanya akan diterima apabila sesuai dengan spesifikasi dalam order pembelian.
5. Faktur pembelian diperiksa kebenarannya sebelum disetujui untuk dibayar.
6. Distribusi debit dari barang-barang atau jasa yang dibeli harus dilakukan dengan benar sehingga laporan-laporan untuk pimpinan dapat dipercaya datanya.

2.2 Pemeriksaan Intern

2.2.1 Pengertian dan Tujuan Pemeriksaan Intern

Dengan semakin berkembangnya pertumbuhan dan diversifikasi perusahaan baik melalui *merger*, konsolidasi, penggabungan kepentingan, maupun pertumbuhan, maka akan menimbulkan masalah yang semakin kompleks pula bagi internal auditor. Hal ini terutama karena sistem akuntansi dan sistem pengendalian manajemen belum serasi, selain itu juga karena adanya kesalahan dalam pengertian internal itu sendiri.

Pemeriksaan intern memiliki pengertian khusus yang semakin lama semakin berkembang seiring dengan kebutuhan perusahaan dan perkembangan dalam bidang akuntansi.

Menurut Ardiyos (Kamus Besar Akuntansi, 508-509) definisi pemeriksaan intern yaitu :

“ Pemeriksaan intern adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor intern, yang juga merupakan karyawan perusahaan tersebut, untuk menilai kemudian mendapatkan bukti mengenai beberapa hal yaitu ketaatan terhadap kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya; keyakinan pelaksanaan pengendalian intern yang baik; menghindari penyimpangan; mengungkapkan penyelewengan serta meningkatkan efisiensi operasional perusahaan. Oleh karena itu pemeriksaan intern kemudian dianggap sebagai bagian dari sistem pengendalian intern.”

Menurut Hartadi (1999, 193) :

Pengenalan atas pemeriksaan intern dapat diketahui melalui *Institute of Internal Auditors* yang terdapat dalam *Standards for The Professional Practice of Internal Auditing*, yaitu :

“ Pemeriksaan intern merupakan fungsi penilaian independen yang dibentuk dalam suatu organisasi yang memberikan jaringan bagi organisasi dengan cara menguji dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan organisasi tersebut.”

Menurut Amin Widjaya Tunggal (2005, 3) :

Internal Auditing telah mengalami redefinisi oleh *Board of Directors IIA (The Institute of Internal Auditors)* pada tahun 1999, yaitu :

“ *Internal Auditing is an independent, objective assurance and consulting activity designed to add value and improve an organization's operations. It helps an organization accomplish its objectives by bringing a systematic, disciplined approach to evaluate and improve the effectiveness of risk management, control, and governance processes.*”

Secara lebih rinci, pemeriksaan intern merupakan penilaian yang sistematis dan obyektif oleh auditor intern tentang operasi dan pengendalian yang bermacam-macam dalam suatu organisasi untuk menentukan apakah :

1. Informasi keuangan dan operasi sudah tepat dan dapat dipercaya,
2. Ada kemungkinan perusahaan untuk mengalami kerugian, sehingga apabila telah diketahui maka kemudian dapat diminimisasi,
3. Peraturan-peraturan ekstern, kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur intern yang ditetapkan telah diikuti,

4. Standar yang memuaskan telah dipenuhi,
5. Sumber daya telah digunakan secara efisien dan ekonomis,
6. Sasaran organisasi telah dicapai secara efektif, dimana semua ini bertujuan untuk membantu anggota-anggota organisasi untuk melaksanakan tanggung jawabnya secara efektif.

Dalam mendukung aktivitas penilaian independen tersebut, dibutuhkan adanya tujuan yang jelas untuk membantu seluruh anggota organisasi / manajemen agar dapat menyelesaikan tanggung jawabnya secara efektif dengan menyediakan data yang objektif mengenai : hasil analisa, penilaian, rekomendasi, dan komentar (dalam bentuk nasihat dan informasi) sehubungan dengan aktivitas yang diperiksa. Dimana aktivitas pemeriksaan intern tersebut meliputi :

1. Penilaian atas cukup atau tidaknya pengendalian internal;
2. Penilaian atas kualitas pelaksanaan setiap departemen / divisi dalam menjalankan tanggung jawab yang telah diberikan;
3. Memberikan keyakinan bahwa pelaksanaan telah sesuai dengan kebijaksanaan, rencana, prosedur, hukum, dan pengaturan;
4. Memberikan keyakinan bahwa kekayaan perusahaan / organisasi telah dipertanggungjawabkan dengan baik dan dijaga dengan aman terhadap segala kemungkinan resiko yang kemudian akan menyebabkan kerugian.

5. Penilaian atas keekonomisan dan efisiensi dalam penggunaan berbagai sumber daya; serta
6. Memberikan keyakinan mengenai tingkat kepercayaan atas akuntansi dan data lainnya yang dikembangkan dalam perusahaan / organisasi.

Dalam pelaksanaannya, pemeriksaan intern. tidak hanya membutuhkan pemahaman yang benar, tetapi juga tujuan yang jelas agar dapat memenuhi kebutuhan pemakainya. Tujuan pemeriksaan intern yang utama adalah membantu pimpinan dalam mencapai target operasi organisasinya dengan cara yang paling efisien yang meliputi dua tahap, yaitu :

1. Melindungi kepentingan perusahaan / organisasi dengan menunjukkan adanya kelemahan yang memerlukan tindakan perbaikan, dan
2. Memajukan kepentingan perusahaan / organisasi melalui rekomendasi perubahan untuk penyempurnaan di berbagai tahap operasi.

Beberapa tujuan pemeriksaan intern lain dapat dirinci sebagai berikut :

1. Membantu manajemen dalam melaksanakan administrasi yang paling efisien dari operasi perusahaan dengan menciptakan prosedur yang bertujuan untuk mentaati operasi perusahaan itu sendiri.
2. Menentukan apakah data keuangan yang dihasilkan dapat dipercaya, bersamaan dengan efektifitas prosedur internnya.

3. Menemukan / menunjukkan adanya operasi yang tidak efisien dan menyarankan tindakan perbaikannya di kemudian hari.
4. Merekomendasikan perubahan yang perlu dilakukan dalam berbagai tahap operasi.
5. Meyakinkan luasnya pertanggungjawaban dan pengamanan kekayaan perusahaan terhadap segala bentuk kerugian atau bahaya yang mengancam.
6. Menentukan tingkat koordinasi yang dicapai diantara berbagai kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

2.2.2 Fungsi Pemeriksaan Intern

Fungsi pemeriksaan intern bergantung pada luas ruang lingkup pekerjaannya. Semakin luas ruang lingkup pekerjaan pemeriksaan intern, semakin kompleks pula fungsinya. Untuk itu, dalam pemeriksaan intern perlu diterapkan berbagai cara pendekatan, pelaksanaan pemeriksaan, dan pengungkapan agar tidak menimbulkan pertentangan atau gangguan di kemudian hari dengan pihak manapun.

Pada umumnya fungsi pemeriksaan intern adalah untuk melakukan verifikasi dan penilaian yang dilakukan oleh pegawai suatu organisasi atas prosedur, data yang dicatat dan pelaksanaan kebijakan, serta rencana organisasi yang bersangkutan.

Fungsi pemeriksaan intern dibuat dalam satu satuan usaha untuk memantau efektifitas kebijakan dan prosedur lain yang berkaitan dengan pengendalian. Agar fungsi pemeriksaan intern menjadi efektif, maka dibutuhkan adanya staf pemeriksaan intern yang independen dari bagian operasi, sehingga dapat melaporkan langsung kepada tingkat yang memiliki kewenangan yang lebih tinggi dalam organisasi. Di samping perannya didalam struktur pengendalian intern klien, staf pemeriksaan intern yang cakap dapat berperan dalam mengurangi biaya pemeriksaan ekstern dengan memberikan bantuan langsung kepada pemeriksa ekstern. Dan perlu diingat bahwa fungsi pemeriksaan intern akan hanya sebatas hal itu saja dalam mendukung independensinya.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, dimana pemeriksa intern tidak boleh sampai mengendalikan ataupun mengarahkan tindakan-tindakan secara langsung, maka fungsi bagian pemeriksaan intern kemudian diartikan sebagai pihak yang membantu pihak manajemen, yaitu dengan jalan memberikan informasi yang akan menjadi landasan tindakan manajemen.

Apabila dihubungkan dengan proses data elektronik, fungsi pemeriksaan intern tidak banyak mengalami perubahan, hanya saja didalam proses data elektronik, pengolahan data yang dilakukan oleh perusahaan menggunakan komputer, dimana lebih mempermudah dan mempercepat proses pengolahannya.

Melalui penjelasan di atas, maka fungsi pemeriksaan intern dapat dikatakan menjadi semakin penting karena seiring dengan berkembangnya perusahaan, maka sistem akuntansi juga akan menjadi semakin luas. Berkaitan dengan hal tersebut, pimpinan perusahaan harus menyadari dan memahami betapa pentingnya pemeriksaan intern dan pengendalian intern.

2.2.3 Prinsip dan Kebijaksanaan Dalam Pemeriksaan Intern

Beberapa prinsip dan kebijaksanaan dasar yang berhubungan dengan pemeriksaan intern adalah sebagai berikut :

1. Pihak manajemen tertinggi harus membentuk suatu sistem dan organisasi pemeriksaan intern yang paling sesuai dengan kebutuhan yang ada.
2. Semua jenis kegiatan pemeriksaan harus dikocordinasikan dan perlu penetapan yang jelas atas pekerjaan yang harus dilakukan oleh masing-masing bagian dalam upaya menghindari terjadinya duplikasi pekerjaan.
3. Kebutuhan terhadap pemeriksaan intern adalah berbeda-beda, oleh karena itu hendaknya prinsip dan kebijakan tersebut ditentukan sendiri oleh masing-masing manajemen dalam perusahaan.
4. Manajemen tertinggi harus menetapkan sifat dan ruang lingkup pekerjaan pemeriksaan intern.
5. Bagian pemeriksaan intern harus bertanggung jawab kepada bagian yang tingkatannya lebih tinggi. Namun disamping itu, bagian pemeriksaan

intern harus berdiri bebas agar penilaian yang dilakukan bisa lebih obyektif, dimana tidak dipengaruhi oleh apapun dan siapapun.

6. Pemeriksaan intern merupakan suatu fungsi staf atau fungsi penasehat (*advisory*) dan tidak boleh mencakup pelaksanaan operasi-operasi yang lain.
7. Perencanaan kegiatan pemeriksaan perlu diadakan guna mengidentifikasi bidang-bidang yang bersangkutan.
8. Seluruh pemeriksaan intern harus memenuhi patokan-patokan profesional dalam hal kompetensi, dapat dipercaya, dan obyektif. Begitu juga dengan penerbitan laporan dimana harus tepat pada waktunya.
9. Pemeriksaan intern harus menempatkan diri sebagai bagian yang akan mendorong dalam usaha perbaikan terhadap operasi-operasi yang diperiksa didalam perusahaan / organisasi.
10. Harus diadakan prosedur-prosedur tindak lanjut yang cocok, guna menentukan apakah seluruh tindakan yang telah dilakukan bersifat korektif, dan memuaskan atau tidak. Perlu dipahami bahwa pekerjaan pemeriksaan intern hanya mungkin efektif apabila pihak manajemen memanfaatkan hasil-hasil pekerjaan tersebut.

2.2.4 Program Pemeriksaan Intern

Pada dasarnya bagian pemeriksaan intern bekerjasama dan bukan bersaing dengan akuntan publik. Pemeriksa intern harus mempertahankan

pandangan dan tujuan manajemen tetapi ia juga harus memiliki independensi yang cukup dalam menilai efektifitas operasi. Pemeriksa intern harus melaporkan hasil pekerjaannya kepada manajemen, oleh karena itu ia harus yakin bahwa semua data adalah benar dan dapat dipercaya untuk diinterpretasikan ke dalam fungsi pembentukan kebijaksanaan manajemen. Operasi / pelaksanaan pemeriksaan intern disusun dan diorganisir dalam bentuk program pemeriksaan intern yang terdiri dari kumpulan manual yang dipakai sebagai pegangan oleh pemeriksa intern. Komposisi program pemeriksaan intern bergantung pada faktor-faktor berikut ini :

1. Sentralisasi atau desentralisasi operasi.
2. Sifat aktivitas perusahaan sebagaimana keberadaannya, misalnya perusahaan yang menghasilkan banyak produk yang kecil atau produk yang besar tetapi dalam jumlah yang tidak begitu banyak.
3. Efektifitas sistem akuntansi ditinjau dari segi kemampuannya dalam mengumpulkan data akuntansi dan data keuangan lainnya secara teratur, sehingga data tersebut dapat disajikan dalam bentuk yang dapat dimengerti dan bermanfaat.
4. Efektifitas sistem pengendalian intern.
5. Efisiensi pegawai.
6. Kesempatan untuk melakukan kesalahan (*errors*) dan penyimpangan (*irregularities*).

7. Perlengkapan untuk *me-review* dan *meng-up date* pengumpulan informasi yang diperlukan.

2.3 Pengendalian Intern

2.3.1 Pengertian dan Tujuan Pengendalian Intern

Pengendalian intern dapat diartikan sebagai suatu sistem yang disusun sedemikian rupa, dimana bentuknya bisa berupa metode, tindakan, prosedur, atau sistem yang berlaku dalam perusahaan sebagai alat untuk membantu manajemen mencapai tujuan perusahaan, sehingga antara bagian yang satu secara otomatis akan mengawasi bagian lainnya. Selain itu juga merupakan suatu pengujian kebenaran data yang dilakukan dengan mencocokkan berbagai angka-angka dan transaksi yang dilaksanakan oleh petugas yang berbeda (jika berhubungan dengan akuntansi).

Berhasil atau tidaknya pengendalian intern juga bergantung pada tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya atas pengendalian intern itu sendiri. Tujuan pengendalian intern adalah sebagai berikut :

1. Mengamankan kekayaan perusahaan,
2. Mengecek ketelitian agar dapat dipercaya data akuntansinya,
3. Meningkatkan efisiensi usaha perusahaan, dan
4. Mendorong kepatuhan terhadap ketentuan yang telah ditetapkan.

2.3.2 Karakteristik Pengendalian Intern

Karakteristik pengendalian intern yang baik bergantung pada tingkat efisiensi dan efektifitas pengendalian intern yang ada didalam perusahaan yang bersangkutan. Perusahaan kecil ataupun yang sedang berkembang pada umumnya memiliki karakteristik pengendalian intern sebagai berikut :

1. Terdapat susunan organisasi yang menggambarkan pemisahan fungsi secara tegas.
2. Terdapat sistem otorisasi beserta pendelegasian wewenang dan tanggung jawab secara jelas dan tepat untuk memungkinkan pengendalian akuntansi yang memadai terhadap aktiva, utang, pendapatan, dan biaya.
3. Berlakunya praktek-praktek sehat yang diikuti dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dari setiap bagian organisasi.
4. Menampakkan pegawai yang cakap sesuai dengan tanggung jawab / bidangnya masing-masing.

Sedangkan untuk perusahaan yang lebih besar atau sudah maju akan memerlukan tambahan karakteristik sebagai berikut :

- a. Adanya anggaran,
- b. Adanya laporan realisasi anggaran, dan
- c. Adanya bagian pemeriksaan intern secara khusus.

Menurut Frederick E. Horn dalam buku "*Hanbook for Auditors*" yang merupakan kumpulan James A. Cashin yang mengutip tulisan Skinner dan

Anderson dalam bukunya "*Analytical Auditing*" (Pandangan Baru Internal Auditing, Gil Courtemanche), karakteristik pengendalian intern dinyatakan sebagai berikut :

- (a) Pendelegasian wewenang dan tugas pengecekan (penyesuaian pencatatan) kepada orang-orang tertentu untuk mengetahui apakah transaksi telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.
- (b) Penyelenggaraan pembukuan sedemikian rupa sehingga catatan yang satu dapat disesuaikan dengan catatan lain yang dibuat secara independen.
- (c) Kontrol secara fisik yang tepat termasuk penjagaan berganda (*dual custody*) aktiva berharga yang mudah untuk diperdagangkan.
- (d) Pemisahan fungsi penyimpanan aktiva atas pencatatannya dan pelaksanaan transaksi yang bersangkutan.
- (e) Verifikasi secara periodik atas eksistensi (keberadaan) aktiva yang dicatat, dan
- (f) Penggunaan pegawai yang memiliki kecakapan / kemampuan dan latihan yang cukup sesuai dengan tanggungjawabnya.

2.3.3 Struktur Pengendalian Intern

Menurut *Committee of Sponsoring Organization (COSO)*, pengendalian intern adalah suatu proses, yang dipengaruhi oleh aturan direksi, manajemen,

dan personalia lainnya, yang disusun untuk memberi jaminan yang berhubungan dengan pencapaian tujuan-tujuan berikut ini :

1. Dapat dipercayainya laporan keuangan.
2. Kesesuaian dengan undang-undang yang ditetapkan beserta aturannya.
3. Efektivitas dan efisiensi operasi (kegiatan).

Definisi tersebut mengandung pengertian bahwa :

- a. Pengendalian intern merupakan suatu proses. Artinya menjadi alat dalam mencapai tujuan yang terdiri dari rangkaian tindakan dan menyatu dalam infrastruktur lembaga / perusahaan.
- b. Pengendalian intern dipengaruhi oleh orang. Hal ini tak hanya menyangkut pedoman kebijakan dan formulir, tetapi juga orang-orang pada setiap level organisasi, termasuk dewan direksi, manajemen dan lainnya.
- c. Pengendalian intern dapat diharapkan akan memberikan jaminan yang beralasan (*rationale*), bukan jaminan mutlak (*absolute*), karena ada batasan-batasan yang melekat pada sistem pengendalian intern dan perlunya *cost* serta adanya *benefit* dari pengendalian.
- d. Pengendalian intern menjadikan penggerak pencapaian tujuan dalam (*overlapping*) laporan keuangan, kesesuaian, dan operasi.

Struktur pengendalian intern mencakup lima kategori dasar kebijakan dan prosedur yang dirancang dan digunakan oleh manajemen pada umumnya

untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan pengendalian dapat dipenuhi. Kelima kategori itu disebut sebagai komponen struktur pengendalian intern yang terdiri atas :

1. Lingkungan pengendalian; terdiri dari tindakan, kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur dan komisaris, dan pemilik suatu satuan usaha terhadap pengendalian. Lingkungan pengendalian adalah pondasi dari keempat komponen kontrol lainnya. Lingkungan pengendalian menetapkan suasana organisasi dan mempengaruhi kesadaran pengendalian dari para manajemen dan pegawainya. Elemen-elemen yang penting dari lingkungan kontrol adalah:
 - a. Integritas dan nilai etika manajemen.
 - b. Struktur organisasi.
 - c. Partisipasi dewan direktur organisasi dan komite audit, jika ada.
 - d. Filosofi manajemen dan gaya operasi.
 - e. Prosedur pendelegasian tanggung jawab dan otoritas.
 - f. Metode manajemen dalam menilai kinerja.
 - g. Pengaruh eksternal, seperti penilaian dari agen penentu undang-undang.
 - h. Kebijakan dan praktik organisasi dalam manajemen sumber daya manusianya.

2. Penetapan risiko manajemen; merupakan identifikasi dan analisis oleh manajemen atas risiko-risiko yang relevan terhadap penyiapan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Manajemen menetapkan risiko sebagai bagian dari perancangan dan pengoperasian struktur pengendalian intern untuk meminimalkan salah saji dan ketidakberesan. Risiko dapat muncul atau berubah berdasarkan situasi seperti dibawah ini :

- a. Perubahan dalam lingkungan operasi yang menimbulkan tekanan baru atau perubahan pada perusahaan.
- b. Personel baru yang memegang pemahaman pengendalian intern yang berbeda atau bahkan tidak memadai.
- c. Sistem informasi yang direkayasa kembali atau baru, yang mempengaruhi pemrosesan transaksi.
- d. Pertumbuhan yang signifikan dan cepat menyaring pengendalian intern yang ada.
- e. Penerapan teknologi yang baru ke proses produksi atau sistem informasi yang mempengaruhi pemrosesan transaksi.
- f. Perkenalan akan lini atau kegiatan produk baru dengan pengalaman organisasi yang sedikit.
- g. Restrukturisasi organisasi yang menghasilkan pengurangan dan / atau pengalokasian kembali personel-personel dari operasi bisnis dan pemrosesan transaksi yang diproses.

- h. Memasuki pasar asing yang dapat mempengaruhi operasi (berkaitan dengan transaksi mata uang asing).
 - i. Penerapan prinsip akuntansi yang baru yang mempengaruhi persiapan laporan keuangan.
3. Sistem informasi dan komunikasi akuntansi; terdiri atas catatan-catatan dan metode yang digunakan untuk memulai, mengidentifikasi, menganalisis, dan mencatat transaksi organisasi serta untuk memperhitungkan aktiva dan kewajiban yang terkait.
4. Aktivitas pengendalian / Prosedur pengendalian; merupakan kebijakan dan prosedur yang dibuat manajemen dalam memenuhi tujuannya. Kebijakan dan prosedur itu sendiri lazimnya dibagi menjadi lima kategori, yaitu :
- a. Pemisahan tugas yang cukup,
 - b. Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas,
 - c. Dokumen dan catatan yang memadai,
 - d. Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan, dan
 - e. Pengecekan independen atas pelaksanaan.
5. Pemantauan; berkaitan dengan penilaian efektifitas rancangan dan operasi struktur pengendalian intern secara periodik dan terus menerus oleh manajemen untuk melihat apakah telah dilaksanakan dengan semestinya dan telah diperbaiki sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Informasi untuk penilaian dan perbaikan itu sendiri dapat berasal dari

berbagai sumber meliputi studi atas struktur pengendalian intern yang ada, laporan auditor intern, laporan penyimpangan atas aktivitas pengendalian, laporan dari bank sentral, umpan balik dari pegawai, dan keluhan dari pelanggan atas tagihan yang datang.

2.3.4 Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern mempunyai beberapa pengertian, yaitu sistem pengendalian intern dalam arti sempit dan sistem pengendalian intern dalam arti luas. Dalam arti sempit, istilah tersebut sama dengan pengertian *internal check* yang merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data-data administrasi. Sedangkan dalam arti yang luas, sistem pengendalian intern dapat dipandang sebagai sistem sosial (*social system*) yang mempunyai wawasan/makna khusus yang berada dalam organisasi perusahaan. Sistem tersebut terdiri dari kebijakan, teknik, prosedur, alat-alat fisik, dokumentasi orang-orang dengan berinteraksi satu sama lain yang kemudian diarahkan untuk : melindungi harta; menjamin terhadap “terjadinya utang yang tidak layak”; menjamin ketelitian dan dapat dipercayainya data akuntansi; dapat diperolehnya operasi secara efisien; dan menjamin ditaatinya kebijakan perusahaan.

American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) memberikan definisi sebagai berikut :

“Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian, dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah ditetapkan”

Terdapat beberapa faktor yang dipandang sebagai alasan mengapa sistem pengendalian intern diperlukan oleh perusahaan / organisasi, seperti :

1. Luas dan ukuran kesatuan usaha yang menjadi begitu kompleks dan meluas sehingga manajemen harus mempercayai berbagai macam laporan dan analisis. Hal ini untuk mengendalikan operasi secara efektif.
2. Pengawasan dan penelaahan yang melihat pada sistem pengendalian intern yang baik mampu melindungi kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan kesalahan atau ketidakberesan yang akan terjadi kemudian.

