

BAB 2

LANDASAN TEORI

2.1 Pengendalian Internal

2.1.1 Pengertian Pengendalian Internal

Menurut *AICPA (American Institute of Certified Public Accountants)*, pengendalian internal adalah sistem yang meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam Perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan Perusahaan yang telah ditetapkan.

Menurut Mulyadi (2001:163), sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

Pemeriksaan internal (*internal auditing*) merupakan terjemahan dari "*internal auditng*". *The insitute of Internal Auditor* (II A,1999; 14) mengatakan bahwa pemeriksaan internal adalah:

"internal auditing is an independent, objective assurance and consulting activity designed to add value and improve an organization's operations. It help an organization accomplish its objective by bringing a systematic, diciplines

approach to evaluate and improve the effectiveness of risk management, control and governance processes.”

Pemeriksaan internal adalah suatu aktivitas independen, yang memberikan jaminan keyakinan serta konsultasi yang dirancang untuk memberikan suatu nilai tambah serta meningkatkan kegiatan operasi Perusahaan. Pemeriksaan internal dapat membantu Perusahaan dalam usaha pencapaian tujuannya, dengan cara memberikan suatu pendekatan disiplin yang sistematis untuk mengevaluasi dan meningkatkan keefektifan resiko.

Jadi, pengendalian internal adalah sistem yang meliputi struktur organisasi dalam perencanaan proses untuk melindungi harta Perusahaan serta mengurangi resiko dalam pencatatan transaksi baik yang disengaja maupun tidak disengaja untuk tercapainya tujuan Perusahaan.

2.1.2 Jenis-jenis Pengendalian Internal

Menurut akuntan publik, pengendalian internal terdiri dari dua, yaitu:

2.1.2.1 Pengendalian administrasi, terdiri atas rencana organisasi, prosedur dan catatan yang berkaitan dengan proses pengambilan keputusan yang tercermin dalam otorisasi manajemen atas transaksi yang merupakan fungsi manajemen yang berhubungan dengan bertanggungjawab,

pencapaian tujuan organisasi dan merupakan titik awal untuk menetapkan pengendalian akuntansi atas rencana.

2.1.2.2 Pengendalian akuntansi, terdiri atas rencana organisasi, prosedur dan catatan yang berkaitan dengan pengamanan aktiva dan keandalan pencatatan akuntansi keuangan, yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang wajar bahwa:

- a. Adanya pemisahan fungsi dan uraian tugas.
- b. Adanya dokumen dan catatan serta otorisasi.
- c. Adanya pegawai yang kompeten.
- d. Adanya pengelolaan (manajemen) yang baik dengan integritas yang tinggi.

2.1.3 Tujuan Pengendalian internal

Pengendalian internal harus memberi keyakinan bahwa seluruh transaksi telah mendapat otorisasi dan dilaksanakan dengan benar sesuai kebijakan Perusahaan, serta pencatatan transaksi tersebut dengan benar. Menurut Niswonger, dkk (1999: 184), Pengendalian internal merupakan jaminan yang wajar bahwa:

1. Aktiva dilindungi dan digunakan untuk pencapaian tujuan usaha.
2. Informasi bisnis akurat

3. Kepatuhan karyawan terhadap peraturan dan ketentuan Perusahaan.

Pengendalian dapat melindungi aktiva dengan mencegah pencurian, penggelapan, penyalahgunaan, atau penempatan aktiva pada lokasi yang tidak tepat. Salah satu pelanggaran paling serius atas pengendalian internal adalah penggelapan oleh karyawan.

Pengendalian internal merupakan jawaban manajemen untuk menangani resiko yang diketahui, atau dengan perkataan lain, untuk mencapai suatu tujuan pengendalian.

Menurut Tuanakotta (2013: 127), tujuan pengendalian secara garis besarnya dapat dibagi dalam empat kelompok, sebagai berikut:

1. Strategis, sasaran utama (*high-level goals*) yang mendukung misi entitas.
2. Pelaporan keuangan (pengendalian internal atas pelaporan keuangan).
3. Operasi (pengendalian operasional atau *operational controls*).
4. Kepatuhan terhadap hukum dan ketentuan perundang-undangan.

Jadi, adanya pengendalian pada perusahaan bertujuan untuk melindungi harta perusahaan, mengurangi resiko kecurangan atau

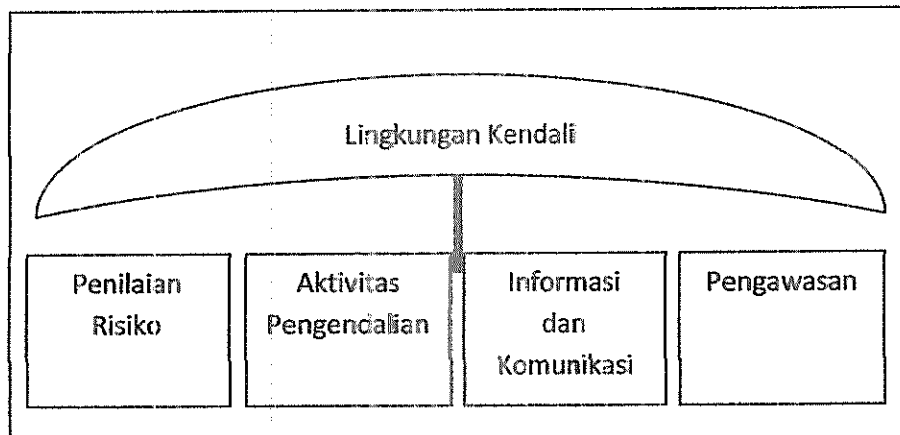
kesalahan supaya bisa di deteksi lebih dini dan segera diperbaiki agar tujuan perusahaan dapat tercapai.

2.1.4 Unsur-unsur Pengendalian Internal

Manajemen bertanggungjawab untuk merancang dan menerapkan lima unsur pengendalian internal untuk mencapai tujuan pengendalian internal.

Gambar 2.1

Lima Komponen Pengendalian Internal



Sumber: Alvin A. Arens, et.al., (2004). Auditing dan Pelayanan Verifikasi: Pendekatan Terpadu, p.402

2.1.4.1 Lingkungan pengendalian (*control environment*).

Lingkungan pengendalian berurusan dengan fungsi pengelolaan (*management*) dan pengawasan (*governance*) di tingkat tertinggi dalam entitas itu. Sub komponen yang paling utama yang perlu dipertimbangkan oleh auditor.

- 2.1.4.1.1 Integritas dan nilai-nilai etis, adalah produk standar dari tingkah laku dan etis suatu entitas dan bagaimana mereka mengkomunikasikan dan diperkuat dalam praktek. Meliputi komunikasi dari nilai-nilai entitas dan standar tingkah laku karyawan dalam kebijakan dan kode etik, serta mengurangi tindakan yang melibatkan karyawan dalam hal tidak jujur atau tidak pantas.
- 2.1.4.1.2 Komitmen untuk kompetensi, pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas yang mendefinisikan pekerjaan individual,
- 2.1.4.1.3 Partisipasi dewan direksi atau komite audit, dewan direksi yang efektif adalah tidak terikat pada manajeme, dan anggotanya dilibatkan dalam dan meneliti aktivitas manajemen
- 2.1.4.1.4 Filosofi dan gaya operasional manajemen, melalui aktivitasnya menyediakan isyarat yang jelas kepada karyawan tentang pentingnya pengendalian internal.
- 2.1.4.1.5 Struktur organisasi, menggambarkan bentuk tanggung jawab dan otorisasi yang ada.

2.1.4.1.6 Penugasan dari otorisasi dan tanggungjawab, meliputi memorandum dari manajemen puncak tentang pentingnya pengendalian.

2.1.4.1.7 Kebijakan dan praktek sumber daya manusia, aspek yang paling penting adalah personil. Jika karyawan adalah orang yang berkompeten dibidangnya maka pengendalian internal dapat berjalan dengan baik.

2.1.4.2 Penilaian resiko (*risk assesment*)

Mengidentifikasi dan menganalisis resiko adalah proses yang berkelanjutan dan suatu komponen kritis dari pengendalian internal yang efektif. Tujuan dari penilaian resiko adalah mengidentifikasi sumber-sumber resiko, dan kemudian menilai apakah resiko-resiko ini mungkin menjadi sebab salah saji yang material dalam laporan keuangan.

2.1.4.3 Sistem informasi (*informasi system*)

Tujuannya adalah untuk memulai mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi entitas dan untuk memelihara akuntabilitas untuk asset yang terkait.

2.1.4.4 Aktivitas pengendalian (*control activities*)

Membantu memastikan bahwa tindakan yang perlu telah diambil untuk mengatasi resiko dalam pencapaian sasaran hasil

entitas. Pengembangan aktivitas pengendalian yang berhubungan dengan kebijakan dan prosedur jenis ini umumnya masuk ke dalam lima jenis aktivitas pengendalian spesifik, yang dibahas berikut ini:

1. Pemisahan kewajiban yang memadai.
2. Otorisasi yang sesuai dari transaksi dan aktivitas.
3. Dokumen dan catatan yang memadai.
4. Pengendalian fisik atas aset dan catatan.
5. Pemeriksaan independen atas penampilan.

2.1.4.5 Pemantauan (*monitoring*)

Auditor harus mengetahui tentang aktivitas pengawasan yang digunakan sebuah Perusahaan dan bagaimana aktivitas ini digunakan untuk memodifikasi pengendalian internal saat diperlukan.

2.1.5 Prosedur Pengendalian Internal

Beberapa prosedur yang dilakukan oleh auditor internal dapat memberikan bukti langsung tentang salah saji material dalam asersi mengenai saldo atau golongan transaksi tertentu. Kategori-kategori prosedur pengendalian internal mencakup pengendalian terhadap catatan kegiatan operasional dari harta/kekayaan perusahaan. Arens

dan Loebbecke (2000) menyebutkan bahwa prosedur pengendalian intern, yaitu:

1. Pemisahan tugas yang cukup, pemisahan tugas ini pada prinsipnya adalah:
 - a. Pemisahan fungsi penyimpanan aktiva dengan fungsi akuntansi,
 - b. Pemisahan fungsi otorisasi transaksi dari fungsi penyimpanan aktiva yang bersangkutan,
 - c. Pemisahan fungsi otorisasi dengan fungsi aktivitas.
2. Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas

Di dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi.

3. Dokumen dan catatan yang memadai

Di dalam organisasi harus dibuat prosedur otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dengan formulir sebagai medianya. Pengguna formulir ini harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam didalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat keandalan dan ketelitian yang tinggi. Prosedur ini akan menghasilkan informasi yang dapat diandalkan oleh perusahaan. Unsur pengendalian yang diperhatikan, yaitu:

- a. Perancangan dokumen bernomor urut cetak,
- b. Pencatatan transaksi harus dilakukan pada saat transaksi terjadi atau segera setelah transaksi terjadi,
- c. Perencanaan dokumen dan catatan harus cukup sederhana untuk menjamin kemudahan dalam pemahaman terhadap dokumen dan catatan tersebut,
- d. Sedapat mungkin dokumen dirancang untuk memenuhi berbagai keperluan sekaligus,
- e. Perancangan dokumen dan catatan yang mendorong pengisian data yang benar.

4. Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan

Pengendalian fisik atas kekayaan catatan disini adalah dengan sarana menyediakan kekayaan dan catatan fisik, misalnya gudang yang melindungi kerusakan dan pencurian.

5. Pengecekan independen atas pelaksanaan

Pengecekan secara intensif perlu dilakukan untuk mengetahui pelaksanaan prosedur intern. Cara yang digunakan diantaranya adanya pemisahan tugas antar fungsi transaksi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi. Pemisahan tugas ini secara otomatis dapat menjalankan verifikasi independen terhadap pelaksanaan suatu transaksi dalam setiap fungsi.

2.2 Pendapatan

2.2.1 Pengertian Pendapatan

Pengertian pendapatan menurut Dyekmen, Dukes, Davis terjemahan Herman Wibowo (2011; 234), pendapatan adalah arus masuk atau peningkatan nilai aktiva entitas atau penyelesaian kewajiban (atau kombinasi dari keduanya) selama satu periode dari pengiriman atau produksi barang, pemberian jasa, atau pelaksanaan kegiatan lainya yang merupakan operasi utama atau sentral entitas yang sedang berlangsung.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam Pernyataan Srandar Akuntansi Keuangan (PSAK) no. 23 , pendapatan adalah arus masuk bruto dari manfaat ekonomi yang timbul dari aktivitas normal perusahaan selama suatu periode bila arus masuk itu mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanaman modal.

Jadi, pendapatan adalah hasil yang diterima Perusahaan dari penjualan barang atau jasa dalam meningkatkan laba perusahaan. Pendapatan umumnya digolongkan atas pendapatan berasal dari kegiatan normal perusahaan dan pendapatan yang bukan dari kegiatan perusahaan.

2.2.2 Fungsi-fungsi yang terkait

Menurut Boynton, dkk (2003:22), pemrosesan transaksi pendapatan mencakup fungsi-fungsi pendapatan berikut:

2.2.2.1 Memprakarsai penjualan

Permintaan oleh sebuah Perusahaan untuk melakukan transaksi penjualan dengan Perusahaan lain, misalnya:

- a. Penerimaan pesanan pelanggan
- b. Persetujuan kredit

2.2.2.2 Pengiriman barang dan jasa

Pengiriman fisik atau penyerahan barang dan jasa, meliputi:

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

2.2.2.3 Pencatatan Penjualan

Pengakuan formal atas pendapatan oleh perusahaan, meliputi:

- a. Penagihan pelanggan
- b. Pencatatan penjualan
- c. Penerimaan Kas dari Penjualan tunai

Menurut Mulyadi (2001:470) Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut :

1. Struktur 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 faktur penjualan tunai.
- b. Penerimaan kas diotorisasikan oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai dan menempelkan pita register kas pada faktur tersebut.
- c. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
- d. Penyerahan barang di otorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap "sudah diserahkan" pada faktur penjualan tunai.
- e. Pencatatan ke dalam buku jurnal di otorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

3. Praktik Yang Sehat

- a. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakainnya dipertanggungjawabkan 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. Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara investigasi oleh fungsi pemeriksaan intern.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawab.

2.2.3 Pengendalian internal Pendapatan

Pengendalian internal pendapatan merupakan rencana dan metode yang dilakukan pihak internal perusahaan untuk mengendalikan pendapatan yang diperoleh dari kegiatan perusahaan dalam suatu periode dan menghasilkan laporan keuangan yang baik serta tetap menaati peraturan-peraturan yang berlaku dalam memperoleh pendapatannya. Perusahaan harus memiliki pengendalian internal yang kuat, yaitu dengan pemisahan fungsi antara fungsi penagihan, pencatatan dan kas. Pemisahan fungsi ini bertujuan untuk meminimalisir kesalahan yang terjadi di perusahaan, selain itu karyawan-karyawan yang ada di perusahaan harus memiliki mutu yang baik yaitu perusahaan harus memperkerjakan karyawannya seseuai dengan kemampuannya dan perputaran tugas sebaiknya dilakukan oleh perusahaan sehingga jika suatu saat nanti karyawan tersebut tidak masuk maka karyawan lain bisa menggantikan posisinya untuk sementara. Selain itu, otorisasi terhadap dokumen atau file-file pendukung lainnya sebaiknya di otorisasi dengan

pihak yang berwenang agar kesalahan yang terjadi bisa dipertanggungjawabkan. Selain itu, hal yang paling rawan dan mudah di curi adalah aktiva yang ada di perusahaan, dalam pengawasan aktiva Perusahaan sebaiknya melakukan pengawasan yang independen dan dilakukan pengecekan setiap harinya bila perlu direktur Perusahaan turun langsung dalam pengawasan aktiva di Perusahaan. Apabila prosedur dilaksanakan sesuai dengan standar yang ada di Perusahaan dan adanya pengawasan yang independen di Perusahaan yang dapat memberikan saran serta rekomendasi-rekomendasi yang bermanfaat bagi perusahaan maka tujuan perusahaan kedepannya akan tercapai.

Tabel 2.1
Siklus pendapatan

Kriteria	Beberapa prosedur dan teknik kontrol
Tujuan Otorisasi	
<p>Harga dan hal-hal yang berhubungan dengan penjualan dan jasa harus di otorisasi dengan layak</p>	<p>Adanya katalog penjualan yang sah atau dokumen-dokumen serupa berisi informasi harga sekarang dan kebijakan-kebijakan seperti diskon penjualan, pajak, jasa angkut, garansi barang yang diretur Adanya prosedur persetujuan harga penjualan</p>
Tujuan akuntansi	
<p>Penerimaan kas harus dipertanggungjawabkan dengan semestinya dan tepat waktu</p>	<p>Adanya prosedur untuk membandingkan catatan awal penerimaan kas dengan deposito bank dan jurnal akuntansi dan adanya prosedur untuk memeriksa keterlambatan yang tidak biasa dalam penerimaan kas di bank</p>
Tujuan Pengamanan Aktiva	
<p>Akses ke penerimaan dan catatannya, catatan piutang, dan catatan penagihan dan pengiriman harus dikendalikan dengan semestinya untuk mencegah atau mendeteksi secara tepat waktu bila terdapat penerimaan kas yang tercatat</p>	<p>Kontrol independen atas kas yang akan diterima (misalnya melalui perjanjian penyetoran uang ke kotak yang terkunci), adanya daftar kas, dan formulir penerimaan yang diberi nomor urut. Kehati-hatian dalam menerima cek. Pemisahan tugas antara penerimaan kas dan pencatatan penjualan, kredit pelanggan, penerimaan kas dan piutang usaha.</p>

Sumber: Sawyer's, et.al. (2003). Sawyer's Internal Auditing, p.86-87

2.3 Kerangka Berpikir

