

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian Internal merupakan metode yang berguna bagi manajemen untuk menjaga kekayaan organisasi, meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja. Disamping itu, system pengendalian Internal dapat mengendalikan ketelitian dan akurasi pencatatan data.

Apabila suatu perusahaan masih tergolong kecil, maka pimpinan atau pemilik perusahaan tersebut masih dapat mengawasi kegiatan usahanya secara langsung. Sejalan dengan perkembangan perusahaan tersebut, dimana karyawan yang dipekerjakan semakin banyak jumlahnya dan kegiatan usaha semakin bervariasi, maka cukup sulit bagi pimpinan atau pemilik perusahaan untuk mengawasi jalannya usaha secara langsung. Untuk mengatasi masalah tersebut maka sebaiknya pimpinan perusahaan mendelegasikan sebagian tugas, tanggung jawab dan wewenang kepada karyawan yang layak.

Untuk mencegah agar tidak terjadi penyalahgunaan tugas, tanggung jawab dan wewenang maka dibutuhkan sistem akuntansi. Sistem akuntansi tersebut harus mampu menyajikan informasi yang diperlukan oleh pihak-pihak terkait seperti manajemen, para pelaksana, para supervisor. Sistem akuntansi juga harus mampu membantu manajemen dalam mengendalikan operasi perusahaan. Prosedur rinci yang dipergunakan manajemen untuk mengendalikan operasi

perusahaan disebut pengendalian intern (*internal control*).

Pengendalian dalam sebuah organisasi bertujuan untuk mencegah terjadinya pemborosan yang tidak perlu dalam segala aspek usaha, dan untuk mengurangi penggunaan sumber daya yang tidak efisien dan efektif. Pengendalian yang memadai harus dapat melindungi aktiva dan catatan aktiva berwujud atau aktiva tidak berwujud perusahaan agar tidak terjadi pencurian atau penyalahgunaan.

Menurut *American Institute of Certified Public Accountants* (AICPA) (2005:57) mendefinisikan pengendalian internal sebagai berikut

Pengendalian internal berisi rencana organisasi dan semua metode yang terkordinasi dan pengukuran-pengukuran yang diterapkan di perusahaan untuk mengamankan aktiva, memeriksa akurasi dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.

Menurut COSO dalam Boyton dan Johnson (2003:373) mendefinisikan pengendalian intern sebagai berikut:

Pengendalian intern (*intern control*) adalah suatu proses, yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan dalam kategori berikut:

1. keandalan pelaporan keuangan.
2. kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
3. efektivitas dan efisiensi operasi

Laporan COSO juga menekankan bahwa konsep fundamental (*fundamental concepts*) dinyatakan dalam definisi berikut:

- a. Pengendalian intern merupakan suatu *proses*. Ini berarti alat untuk

mencapai suatu akhir, bukan akhir itu sendiri. Pengendalian intern terdiri dari serangkaian tindakan yang meresap dan terintegrasi dengan, tidak ditambahkan ke dalam, infrastruktur suatu entitas.

- b. Pengendalian intern dilaksanakan oleh *orang*. Pengendalian intern bukan hanya suatu manual kebijakan dan formulir-formulir, tetapi orang pada berbagai tingkatan organisasi, termasuk dewan direksi, manajemen, dan personel lainnya.
- c. Pengendalian intern dapat diharapkan untuk menyeliakan hanya *keyakinan yang memadai*, bukan keyakinan yang mutlak, kepada manajemen dan dewan direksi suatu entitas karena keterbatasan yang melekat dalam semua sistem pengendalian intern dan perlunya untuk mempertimbangkan biaya dan manfaat relatif dari pengadaan pengendalian.
- d. Pengendalian intern diarahkan pada pencapaian tujuan dalam kategori yang saling tumpang tindih dari pelaporan keuangan, kepatuhan, dan operasi.

Menurut Alvin A Arens (2004:415): "Pengendalian intern adalah seperangkat kebijakan dan prosedur yang dirancang bagi manajemen dengan keyakinan memadai bahwa tujuan dan sasaran yang diyakini penting akan tercapai."

Mulyadi (2002:179) mendefinisikan pengendalian intern sebagai suatu

proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini:

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

Pengendalian internal menurut William Messier (2006:250) adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel entitas lainnya yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini: (1) keandalan pelaporan keuangan, (2) efektivitas dan efisiensi operasi, dan (3) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Dari kutipan diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan suatu proses yang dijalankan oleh setiap orang pada suatu perusahaan untuk memberi keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan yang digolongkan ke dalam pelaporan keuangan, operasional perusahaan yang efektif dan efisien, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan.

Dari definisi di atas, dapat diketahui bahwa pengendalian internal digunakan untuk mencapai sasaran dan tujuan organisasi, dalam hal ini pengendalian internal terdiri dari berbagai kebijakan, prosedur, metode yang telah ditetapkan oleh organisasi itu sendiri.

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.

2.2 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 Mulyadi (2002:180) tujuan pengendalian intern adalah untuk memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan: (1) keandalan informasi keuangan, (2) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, (3) efektivitas dan efisiensi operasi. Karena tidak semua tujuan

pengendalian intern tersebut relevan dengan audit atas laporan keuangan, tanggung jawab auditor dalam mematuhi standar pekerjaan lapangan kedua sebagaimana disajikan di atas, hanya dibatasi pada golongan tujuan pertama--keandalan pelaporan keuangan. Oleh karena itu, auditor berkewajiban untuk memahami pengendalian intern yang ditujukan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia.

Dibawah ini terdapat 5 tujuan pengendalian Internal atas transaksi menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam buku Standar Akuntansi Keuangan (2001: 324), yaitu :

1. Otoritas (wewenang)

Setiap transaksi harus mendapat otorisasi semestinyaberdasarkan struktur dan kebijakan perusahaan. Dalam keadaan atau masalah-masalah tertentu sangat mungkin diperlukan otorisasi khusus.

2. Pencatatan

Pencatatan atas transaksi harus dilaksanakan sebagaimana mestinya dan pada waktu yang tepat dengan uraian yang wajar. Transaksi yang dicatat adalah transaksi yang benar-benar terjadi dan lengkap.

3. Perlindungan

Harta fisik berwujud tidak boleh berada di bawah pengawasan / penjagaan dari mereka yang bertanggung jawab. Dalam hal ini Pengendalian Internal memperkecil resiko terjadinya kecurangan oleh karyawan atau manajemen

sekalipun.

4. Rekonsiliasi

Rekonsiliasi secara kontinu dan periodik antar pencatatan dengan harta fisik harus dilakukan misalnya mencocokkan jumlah persediaan barang antara kartu persediaan dengan persediaan fisik di gudang.

5. Penilaian

Harus dibuat ketentuan agar memberikan kepastian bahwa seluruh harta perusahaan dicatat berdasarkan nilai yang wajar. Tidak boleh terjadi over maupun undervalued atas harta tersebut.

Menurut Boyton Johnson (2003:382) pengendalian intern untuk menyediakan keyakinan yang memadai dalam mencapai tiga kategori tujuan: (1) keandalan dari informasi keuangan, (2) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, dan (3) efektivitas dan efisiensi dari operasi. Karena tidak semua dari tujuan tersebut dan pengendalian yang berhubungan relevan dengan suatu audit laporan keuangan, satu dari tugas pertama auditor untuk memenuhi standar pekerjaan lapangan kedua adalah mengidentifikasi tujuan tersebut dan pengendalian yang relevan. Secara umum, hal ini termasuk hal-hal yang berkaitan dengan kategori pertama keandalan dari pelaporan keuangan. Oleh karena itu, yang menjadi perhatian penting adalah pengendalian yang dimaksudkan untuk menyediakan keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan yang disusun oleh manajemen untuk pemakai eksternal telah disajikan sesuai

dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Tujuan dan pengendalian yang berhubungan lainnya juga dapat relevan jika berkaitan dengan data yang digunakan auditor dalam menerapkan prosedur audit. Contohnya termasuk tujuan dan pengendalian terkait yang berhubungan dengan:

- a. Data nonkeuangan yang digunakan dalam prosedur analitis, seperti jumlah karyawan, kapasitas manufaktur entitas dan volume barang yang diproduksi, serta statistik produksi dan pemasaran lainnya.
- b. Data keuangan tertentu yang dikembangkan terutama untuk tujuan internal, seperti anggaran dan data kinerja, yang digunakan oleh auditor untuk memperoleh bukti mengenai jumlah yang dilaporkan dalam laporan keuangan.

Secara khusus, tujuan dan pengendalian dalam kategori kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku relevan ketika mereka dapat memiliki suatu dampak yang langsung dan material terhadap laporan keuangan.

Banyak tujuan dan pengendalian yang berhubungan berkaitan dengan kategori ketiga efektivitas dan efisiensi operasi, walaupun penting bagi entitas, namun tujuan tersebut tidak secara langsung relevan dengan audit. Akan tetapi, laporan COSO memasukkan *pengamanan aktiva* terhadap akuisisi yang tidak diotorisasi, penggunaan, dan pelepasan dalam kategori pengendalian tersebut. Pengendalian ini relevan dengan suatu audit apabila memainkan peran

dalam memastikan bahwa kehilangan yang berhubungan, seperti akibat pencurian, secara tepat direfleksikan dalam laporan keuangan entitas. Pengendalian dirancang khusus untuk me-ngurangi risiko keputusan operasi yang buruk, seperti penjualan suatu produk pada harga yang terlalu rendah, atau melakukan pengeluaran untuk penelitian dan pengembangan yang tidak efektif, atau iklan yang tidak efektif, biasanya tidak dianggap relevan dengan audit laporan keuangan. Namun demikian, auditor harus mempertimbangkan apakah hal itu relevan dengan penilaian tentang apakah suatu entitas dapat melanjutkan usaha sebagai *going concern*, dan hal itu seringkali relevan dengan pertimbangan auditor mengenai jasa bernilai tambah lainnya.

Sedangkan menurut Menurut Alvin A Arens (2004:292) ada tujuh macam tujuan struktur pengendalian internal secara terinci yang harus terpenuhi untuk: mencegah setiap kesalahan di dalam jurnal dan catatan. Struktur Pengendalian Internal harus mencukupi untuk memberikan kepastian yang meyakinkan bahwa:

1. Setiap transaksi yang dicatat adalah sah (validitas). Struktur pengendalian internal tidak dapat memberikan transaksi-transaksi fiktif dan yang sebenarnya tidak terjadi di dalam jurnal atau catatan akuntansi lainnya.
2. Setiap transaksi diotorisasi dengan tepat (otorisasi). Kalau transaksi yang tidak dioto-risasi terjadi, hal ini dapat mengakibatkan adanya transaksi yang curang, dan juga dapat mengakibatkan pemborosan atau pengrusakan terhadap aktiva perusahaan.

3. Setiap transaksi yang terjadi dicatat (kelengkapan). Setiap prosedur yang dimiliki klien harus memberikan pengendalian untuk mencegah penghilangan setiap transaksi dari catatan.
4. Setiap transaksi dinilai dengan tepat (penilaian). Struktur Pengendalian Internal yang memadai selalu disertai dengan prosedur untuk menghindari kesalahan dalam penghitungan dan pencatatan setiap transaksi pada berbagai langkah proses pencatatan.
5. Setiap transaksi diklasifikasikan dengan tepat (klasifikasi). Klasifikasi perkiraan yang tepat, sesuai dengan bagan perkiraan klien, harus ditetapkan di dalam jurnal kalau laporan keuangan hendak dinyatakan dengan tepat. Klasifikasi ini juga mencakup berbagai kategori seperti divisi dan hasil produk.
6. Setiap transaksi dicatat pada waktu yang tepat (ketepatan waktu). Pencatatan setiap transaksi baik sebelum atau setelah saat terjadinya, selalu menimbulkan kemungkinan adanya kelalaian untuk mencatatnya atau dicatat dengan jumlah yang tidak benar. Jika keterlambatan pencatatan terjadi pada akhir periode maka laporan keuangan akan mengandung kesalahan.
7. Setiap transaksi dimasukkan dengan tepat ke dalam catatan tambahan dan diikhtisarkan dengan benar (posting dan ikhtisar). Dalam beberapa keadaan, masing-masing transaksi diikhtisarkan (dirangkum menjadi satu) dan dijumlahkan sebelum dicatat ke dalam jurnal yang bersangkutan. Kemudian jurnal tersebut diposting (dibukukan) ke dalam buku besar, dan buku besar

tersebut diikhtisarkan lagi dan digunakan untuk menyusun laporan keuangan. Selain metode yang digunakan untuk memasukkan setiap transaksi ke dalam catatan tambahan dan untuk mengikhtisarkan setiap transaksi, pengendalian yang memadai selalu dibutuhkan untuk memastikan bahwa pengikhtisaran tersebut adalah benar.

Ketujuh tujuan pengendalian internal secara terinci tersebut harus diterapkan kepada setiap jenis transaksi yang material di dalam audit. Transaksi tersebut khususnya terdiri dari transaksi penjualan, penerimaan kas, perolehan setiap barang dan jasa, pembayaran gaji/ upah, dan lain-lain.

2.3. Keterbatasan Pengendalian Internal

Pengendalian intern setiap entitas memiliki keterbatasan bawaan. Oleh karena itu, di atas telah disebutkan bahwa pengendalian intern hanya memberikan keyakinan memadai, bukan mutlak, kepada manajemen dan dewan komisaris tentang pencapaian tujuan entitas. Menurut Mulyadi (2002:185) keterbatasan bawaan yang melekat dalam setiap pengendalian intern:

1. *Kesalahan dalam pertimbangan.* Seringkali, manajemen dan personel lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain.
2. *Gangguan.* Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat

kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personil atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.

3. *Kolusi*. Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi (*collusion*). Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.
4. *Pengabaian oleh manajemen*. Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang bercembihan, atau kepatuhan semu. Contohnya adalah manajemen melaporkan laba yang lebih tinggi dari jumlah sebenarnya untuk mendapatkan bonus lebih tinggi bagi dirinya atau untuk menutupi ketidakpatuhannya terhadap peraturan perundangan yang berlaku.
5. *Biaya lawan manfaat*. Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian intern.

Sedangkan menurut Sukrisno Agoes (2004:87) adalah sebagai berikut :

Terlepas dari bagaimana bagusnya desain dan operasinya, pengendalian intern hanya dapat memberikan keyakinan memadai bagi manajemen dan dewan komisaris berkaitan dengan pencapaian tujuan pengendalian intern entitas. Kemungkinan pencapaian tersebut dipengaruhi oleh keterbatasan bawaan yang melekat dalam pengendalian intern. Hal ini mencakup kenyataan bahwa pertimbangan manusia dalam pengambilan keputusan dapat salah dan bahwa pengendalian intern dapat rusak karena kegagalan yang bersifat manusiawi tersebut, seperti kekeliruan atau kesalahan yang sifatnya sederhana. Disamping itu pengendalian dapat tidak efektif karena adanya kolusi di antara dua orang atau lebih atau manajemen mengesampingkan pengendalian intern.

Faktor lain yang membatasi pengendalian intern adalah biaya pengendalian intern entitas tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian tersebut. Meskipun hubungan manfaat-biaya merupakan kriteria utama yang harus dipertimbangkan dalam pendesainan pengendalian intern, pengukuran secara tepat biaya dan manfaat umumnya tidak mungkin dilakukan. Oleh karena itu, manajemen melakukan estimasi kualitatif dan kuantitatif serta pertimbangan dalam menilai hubungan biaya dan manfaat tersebut.

Menurut Boyton Jhonson (2003:423) keterbatasan yang melekat (*inherent limitations*) berikut yang menjelaskan mengapa pengendalian intern, sebaik apapun ia dirancang dan dioperasikan, hanya dapat menyediakan keyakinan yang memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan pengendalian suatu entitas.

- a. *Kesalahan dalam pertimbangan.* Kadang-kadang, 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.
- b. *Kemacetan.* Kemacetan dalam melaksanakan pengendalian dapat terjadi ketika personel salah memahami instruksi atau membuat kekeliruan akibat kecerobohan, kebingungan, atau kelelahan. Perubahan sementara atau permanen dalam personel atau dalam sistem atau prosedur juga dapat berkontribusi pada terjadinya kemacetan.
- c. *Kolusi.* 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 dapat dideteksi oleh pengendalian intern (misalnya, kolusi antara tiga karyawan mulai dari departemen personel, manufaktur, dan penggajian untuk membuat pembayaran kepada karyawan fiktif, atau skedul pembayaran kembali antara seorang karyawan dalam departemen pembelian dan pemasok atau antara seorang karyawan di departemen penjualan dengan pelanggan).
- d. *Penolakan manajemen.* Manajemen dapat mengesampingkan kebijakan atau prosedur tertulis untuk tujuan tidak sah seperti keuntungan pribadi atau presentasi mengenai kondisi keuangan suatu entitas yang dinaikkan atau

status ketaatan (misalnya, menaikkan laba yang dilaporkan untuk menaikkan pembayaran bonus atau nilai pasar dari saham entitas, atau menyembunyikan pelanggaran dari perjanjian hutang atau ketidaktaatan terhadap hukum dan peraturan). Praktik penolakan (*override*) termasuk membuat penyajian yang salah dengan sengaja kepada auditor dan lainnya seperti menerbitkan dokumen palsu untuk mendukung pencatatan transaksi penjualan fiktif.

- e. *Biaya versus manfaat*. Biaya pengendalian intern suatu entitas seharusnya tidak melebihi manfaat yang diharapkan untuk diperoleh. Karena pengukuran yang tepat baik dari biaya dan manfaat biasanya tidak memungkinkan, manajemen harus membuat baik estimasi kuantitatif maupun kualitatif dalam mengevaluasi hubungan antara biaya dan manfaat.

Sebagai contoh, suatu entitas dapat menghilangkan kerugian dari cek yang meragukan dengan hanya menerima cek kasir dari pelanggan. Akan tetapi, karena kemungkinan terjadinya dampak yang merugikan seperti kebijakan penjualan, kebanyakan perusahaan percaya bahwa permintaan identifikasi dari penulis cek memberikan keyakinan yang memadai terhadap jenis kerugian semacam itu.

2.4. Unsur-unsur Pengendalian Internal

Struktur pengendalian internal perusahaan mencakup tiga kategori dasar kebijakan dan prosedur yang dirancang serta diimplementasikan manajemen

guna memberikan kepastian yang layak bahwa tujuan pengendaliannya akan tercapai. Ini disebut unsur-unsur struktur pengendalian internal, yang berupa (1) lingkungan pengendalian, (2) sisten akuntansi, dan (3) prosedur pengendalian Alvin A Arens (2004:293)

Sebagaimana yang di utarakan diatas, unsur-unsur tersebut mengandung banyak kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan penendalian. Auditor berkepentingan terutama dengan prosedur pengendalian yang berkaitan dengan pencegahan dan pendeteksian kesalahan yang material dalam laporan keuangan.

1. Lingkungan Pengendalian

Hakikat dari organisasi yang dikendalikan secara efektif terletak pada sikap manajemannya. Jika manajemen puncak menganggap pengendalian adalah penting maka personil lain dalam organisasi itu akan mengerti dan menaggapinya dengan menyimak secara seksama kebijakan dan prosedur yang ditetapkan. Dipihak lain jika jelas bagi anggota-anggota organisasi bahwa pengendalian itu bukan masalah penting bagi manajemen, dan hanya memberikan " lip service " ketimpang dukungan yang sesungguhnya, hampir dapat dipastikan bahwa tujuan pengendalian tidak akan dapat tercapai secara efektif.

Lingkungan pengendalian terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan keseluruhan sikap manajemen puncak, direktur, dan pemilik perusahaan terhadap pengendalian dan pentingnya pengendalian bagi perusahaan tersebut. Untuk tujuan pemahaman dan penilaian lingkungan.

pengendalian, berikut ini adalah sub-elemen paling penting yang harus dipertimbangkan oleh auditor.

2. Sistem Akuntansi

Tujuan sistem akuntansi suatu perusahaan adalah untuk mengidentifikasi, merakit, mengklasifikasikan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan menyelenggarakan pertanggung jawaban atas aktiva yang berkaitan. Sistem akuntansi yang efektif harus memenuhi ketujuh rincian tujuan pengendalian internal yang diidentifikasi. Contohnya, sistem akuntansi harus dirancang guna memastikan bahwa semua pengiriman barang oleh suatu perusahaan dicatat secara benar sebagai penjualan dan dicerminkan dalam laporan keuangan pada periode yang sesuai. Sistem itu juga harus mencegah dilakukannya pencatatan ganda atas penjualan dan pencatatan penjualan di mana sebenarnya tidak ada barang yang dikirimkan.

Bagi perusahaan kecil dengan keterlibatan pemilik secara aktif, sistem akuntansi manual yang sederhana dengan satu orang akuntan yang kompeten dapat memberikan sistem akuntansi yang memadai. Perusahaan yang lebih besar membutuhkan sistem yang lebih rumit yang mencakup pertanggung jawaban yang didefinisikan secara cermat dan kebijakan serta prosedur tertulis.

3. Prosedur Pengendalian

Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan

oleh manajer untuk mencapai tujuannya, selain dari unsur-unsur lingkungan pengendalian dan segi-segi sistem akuntansi. Terdapat banyak kebijakan dan prosedur seperti itu dalam setiap perusahaan. Pembagian tugas yang jelas. Prosedur otorisasi yang jelas. Dokumen dan catatan yang memadai. Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan. Pengecekan pelaksanaan kerja yang terpisah. Ada tiga pedoman umum pembagian tugas yang penting bagi auditor guna mencegah kesalahan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja.

Pemisahan penanganan aktiva dari akuntansinya Alasan untuk tidak memperkenankan satu orang memegang tanggung jawab atas aktiva adalah untuk menghindarkan perusahaan dari penipuan. Apabila kedua fungsi tersebut dipegang oleh satu orang, sangat besar kemungkinannya bahwa dia akan menggelapkan barang-barang tersebut untuk kepentingan pribadi dan memanipulasi pembukuannya untuk menghindarkan diri dari pertanggung jawaban. Misalnya saja, apabila seorang kasir menerima pemasukan uang serta menangani sekaligus baik pembukuan kas maupun piutang, sangat besar kemungkinannya bahwa dia akan menerima pembayaran dari seorang pelanggan, kemudian memanipulasi perkiraan pelanggan tersebut dengan tidak membukukan penjualan atau mencatat kredit palsu di dalam perkiraan itu Contoh lain dari tidak memadainya pemisahan fungsi penanganan ini adalah mengenai pembagian gaji oleh karyawan pembukuan yang bertugas menangani gaji karyawan, serta pengelolaan catatan persediaan oleh karyawan

bagian gudang.

Pemisahan otorisasi transaksi dari penanganan setiap aktiva. Apabila mungkin, sebaiknya orang yang memberi otorisasi transaksi tidak turut berpartisipasi dalam pengendalian terhadap aktiva yang bersangkutan. Sebagai contoh, orang yang sama tidak boleh memberikan otorisasi untuk pembayaran sebuah faktur penjualan dan sekaligus menandatangani cek untuk pembayaran tagihan atas faktur tersebut. Demikian pula, otorisasi untuk menambah karyawan baru atau mencoret karyawan yang keluar dari daftar gaji, tidak boleh dilakukan oleh orang yang bertanggung jawab membayarkan gaji. Demikianlah otorisasi transaksi dan penanganan setiap aktiva yang bersangkutan, oleh orang yang sama, dapat memperbesar kemungkinan terjadinya penipuan di dalam organisasi tersebut.

Pemisahan tanggung jawab operasi dari tanggung jawab penanganan pencatatan. Apabila masing-masing departemen atau divisi menyelenggarakan pembukuan dan pelaporannya sendiri-sendiri, akan timbul kecenderungan untuk mendapatkan hasil yang berat sebelah dalam memperbaiki pelaksanaan yang dilaporkan. Oleh karenanya, untuk mencegah hal semacam itu secara khusus bagian penanganan catatan harus berada dalam departemen tersendiri di bawah pengawasan seorang kontroler.

Lima komponen pengendalian intern menurut Boyton Jhonson (components of internal control) yang saling berhubungan, yaitu:

1. Lingkungan pengendalian (control environment) menetapkan suasana

suatu organisasi, yang mempengaruhi kesadaran akan pengendalian dari orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan fondasi dari semua komponen pengendalian intern lainnya, yang menyediakan disiplin dan struktur.

2. Penilaian risiko (risk assessment) merupakan pengidentifikasian dan analisis entitas mengenai risiko yang relevan terhadap pencapaian tujuan entitas, yang membentuk suatu dasar mengenai bagaimana risiko harus dikelola.
3. Aktivitas pengendalian (control activities) merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa perintah manajemen telah dilaksanakan.
4. Informasi dan komunikasi (information and communication) merupakan pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan kerangka waktu yang membuat orang mampu melaksanakan tanggung jawabnya.
5. Pemantauan (monitoring) merupakan suatu proses yang menilai kualitas kinerja pengendalian intern pada suatu waktu.

Sedangkan menurut Mulyadi (2002:185) menyebutkan lima unsur pokok pengendalian intern: (1) lingkungan pengendalian, (2) penaksiran risiko, (3) informasi dan komunikasi, (4) aktivitas pengendalian, dan (5) pemantauan

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang

pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern, yang membentuk disiplin dan struktur. Penaksiran risiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia.

Penaksiran risiko manajemen untuk tujuan pelaporan keuangan adalah penaksiran risiko yang terkandung dalam asersi tertentu dalam laporan keuangan dan desain dan implementasi aktivitas pengendalian yang ditujukan untuk mengurangi risiko tersebut pada tingkat minimum, dengan mempertimbangkan biaya dan manfaat.

Informasi dan komunikasi. Sistem akuntansi diciptakan untuk mengidentifikasi, merakit, menggolongkan, menganalisis, mencatat, dan melaporkan transaksi suatu entitas, serta menyelenggarakan pertanggungjawaban kekayaan dan utang entitas tersebut. Transaksi terdiri dari pertukaran aktiva dan jasa antara entitas dengan pihak luar, dan transfer atau penggunaan aktiva dan jasa dalam entitas.

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai macam tujuan dan diterapkan dalam berbagai tingkat dan fungsi organisasi. Sebagai

tambahan terhadap lingkungan (yang mencerminkan sikap dan tindakan penting terhadap pengadilan) dan informasi dan komunikasi (yang memproses transaksi dan penyelenggaraan pertanggung jawaban kekayaan dan utang), suatu entitas memerlukan kebijakan dan prosedur untuk memberikan keyakinan bahwa tujuan perusahaan akan tercapai. Aktivitas pengadilan yang relevan dengan audit atas laporan keuangan dapat digolongkan ke dalam berbagai kelompok.

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, pada waktu yang tepat, untuk menentukan, apakah pengadilan intern tersebut telah memperlakukan perubahan kasrena terjadinya perubahan keadaan.

2.5. Pengertian Penjualan

Penjualan mempunyai peranan yang sangat penting bagi perusahaan.

Penjualan merupakan sumber untuk mempertahankan eksistensi dan kelangsungan hidup perusahaan karena dari penjualan dapat diperoleh laba. Mulyadi (2002:204) menjelaskan bahwa kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun secara tunai. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari langganan telah dipenuhi dengan

Pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada langgananya. Kegiatan penjualan secara kredit ini ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan kredit.

Dalam transaksi penjualan tunai, barang atau jasa baru diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli jika perusahaan telah menerima uang dari pembeli.

Kegiatan penjualan secara tunai ini ditangani oleh perusahaan melalui penjualan tunai.

Penjualan merupakan salah satu aktifitas perusahaan yang berfungsi untuk menyalurkan barang-barang hasil produksi yang sudah selesai ke konsumen. Untuk melaksanakan fungsi tersebut, di dalam penjualan harus ada bagian pemesanan penjualan (order departement) dan bagian pembuatan faktur (order departement) Bagian pemesanan dapat dipegang oleh seorang karyawan dalam bagian penjualan atau dapat dibuat suatu bagian tersendiri dibawah bagian penjualan.

Untuk masing-masing keadaan tersebut, bagian pesanan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Memeriksa surat-surat pesanan dari langganan atau salesman, melengkapi informasi-informasi yang berhubungan dengan spesifikasi-spesifikasi produk dan tanggal pengiriman.
2. Menentukan tanggal pengiriman
3. Memberikan keterangan untuk cara-cara pembungkusan dan pengangkutan yang paling tepat.

4. Membuat surat perintah pengiriman dengan tembusan-tembusannya dan mengerjakan pesanan yang belum dipenuhi.
5. Membuat catatan mengenai pesanan-pesanan sehingga dapat diketahui pesanan-pesanan mana yang belum dikirim.
6. Mengadakan hubungan dengan pembeli mengenai barang-barang yang dikembalikan oleh pembeli. membuat catatan-catatan mengeluarkan bukti memorial (*journal voucher*) untuk bagian penjualan.
7. Mengawasi barang sampel atau contoh.

Seperti halnya bagian pesanan penjualan, bagian faktor berada di bawah bagian penjualan. Fungsi bagian pembuatan faktor ini, antara lain:

1. Membuat faktor penjualan dan tembusan-tembusannya.
2. Menghitung biaya pengiriman yang akan dibebankan pada pembeli dan menghitung besarnya Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang dikenakan.
3. Memeriksa kebenaran penulisan dan perhitungan angka dalam faktor.
4. Memberikan tembusan faktor kepada bagian-bagian lain untuk tujuan tertentu.

2.6 Pengendalian Internal Penjualan

Dalam setiap siklus akuntansi, prosedur-prosedur pengendalian Internal hendaknya disusun dengan baik agar dapat mencapai tujuan yang dikehendaki, karena itu dalam pengendalian Internal pada siklus akuntansi pertama-tama harus diawali dengan menggambarkan tujuan pengendalian kemudian

mengidentifikasi serangkaian prosedur-prosedur pengendalian ; una mencapai tujuan pengendalian.

Sistem akuntansi yang pokok terdiri dari laporan, rekening buku besar, dan jurnal; serta didukung dengan berbagai sistem dan prosedur. Sistem dan prosedur yang berlaku pada suatu perusahaan berbeda dengan perusahaan lain. Pada perusahaan manufaktur misalnya, sistem dan prosedur yang ada dapat terdiri dari sistem dan prosedur penjualan, penerimaan kas, pembelian, pengeluaran kas, personalia dan penggajian, dan sistem akuntansi biaya.

Pembahasan sistem dan prosedur sangat terkait dengan struktur organisasi suatu perusahaan yang melaksanakannya. Beberapa penulis sistem akuntansi menggunakan satu model struktur organisasi perusahaan yang besar, tetapi menurut Narko (2002:70) memberikan contoh struktur organisasi yang kemungkinan ada pada perusahaan yang relatif kecil, dengan maksud untuk memberikan gambaran sistem dan prosedur yang sederhana yang beranggapan bahwa bila sistem yang sederhana dapat dipahami, maka akan mudah mempelajari sistem dan prosedur yang lebih kompleks. Sudah barang tentu akan lebih sempurna bila yang membaca dapat memahami prosedur yang sederhana sekaligus juga yang kompleks.

Di dalam membahas sistem dan prosedur akuntansi menurut Narko (2002:71) sesungguhnya menggunakan anggapan tersirat bahwa sistem diterapkan pada hal-hal yang terbatas. Sebagai contoh sistem penjualan yang dibahas terbatas pada sistem penjualan tunai pada toko eceran dan penjualan kredit pada pedagang besar (whole

salur).

a. Sistem Penjualan Tunai Pada Toko Eceran

Pada sistem ini, apabila pembeli sudah memilih barang yang akan dibeli, pembeli diharuskan membayar ke bagian kassa. Selain itu barang yang dibeli dibawa langsung oleh pembeli. Oleh karena itu tidak perlu ada prosedur pengiriman barang pada toko penjual.

1) Informasi yang pada umumnya dibutuhkan

Dewasa ini masih banyak toko pengecer yang masih menggunakan akuntansi persediaan secara periodik/pisik. Artinya perusahaan tidak akan mencatat mutasi tiap jenis barang setiap saat. Pada toko-toko tersebut, maka informasi yang paling penting untuk diketahui manajemen sehubungan dengan penjualan tunai adalah:

- a) Jumlah penerimaan kas dari penjualan tunai setiap hari.
- b) Jumlah kas yang disetorkan ke bank setiap hari.

Di samping toko-toko yang masih mengoperasikan akuntansi persediaan secara periodik, sekarang sudah mulai banyak toko-toko eceran yang mengoperasikan akuntansi persediaan secara perpetual. Dalam sistem ini mutasi setiap jenis barang setiap saat selalu dicatat. Keadaan ini terutama disebabkan bantuan sistem komputerisasi untuk penjualan eceran yang disebut Point Of Sale (POS). Dalam sistem ini setiap mesin kas register yang dirancang khusus, dihubungkan dengan komputer induk. Pada saat kasir menerima pembayaran dari pembeli, kasir juga akan memasukkan data kode barang yang dijual. Kas

register yang sudah dihubungkan dengan komputer induk akan memutakhirkan data persediaan per jenis barang. Apabila tidak dibantu sistem komputer, hampir mustahil toko pengecer mengoperasikan metode perpetual mengingat jenis barang dagangan pada toko eceran bisa mencapai ribuan jenis. Pada toko demikian maka informasi yang dibutuhkan manajemen lebih luas yaitu:

- (1) Jumlah penerimaan kas dari penjualan tunai tiap hari.
- (2) Jumlah kas yang disetor ke bank tiap hari.
- (3) Jumlah penjualan tiap jenis barang setiap periode tertentu.

2) Organisasi

Fungsi-fungsi yang ada pada kebanyakan toko pengecer adalah:

- a) Pramuniaga
- b) Kassa
- c) Penyerahan barang

Pada toko-toko swalayan jumlah tenaga pramuniaga bisa sangat sedikit, karenanya fungsi yang ada biasanya:

- a) Kassa
- b) Petugas yang membantu mengemas barang

3) Catalan Akuntansi

Catalan akuntansi yang dipakai meliputi:

- a. Buku Jurnal Penerimaan Kas
- b. Rekening Buku Besar yaitu rekening Kas, dan Penjualan

Pada toko eceran yang sudah mengoperasikan POS, terdapat pula

- c. Buku pembantu persediaan untuk setiap jenis barang

4) Bukti Transaksi

Bukti transaksi yang digunakan meliputi:

- a. Faktur penjualan tunai. Setiap kali terjadi penjualan selalu dibuatkan faktur (atau nota) penjualan tunai. Atas dasar faktur inilah bagian Kassa akan menerima sejumlah uang dari pembeli.
- b. Bukti Kas Masuk. Bukti ini perlu dibuat sebagai dasar untuk mencatat transaksi penjualan tunai ke buku jurnal penerimaan kas. Adalah tidak praktis untuk membukukan setiap faktur penjualan tunai ke jurnal penerimaan kas mengingat dalam dua jam saja mungkin terjadi transaksi penjualan tunai puluhan sampai ratusan kali. Oleh karena itu agar lebih praktis, maka secara periodik yaitu setiap (dua, tiga, atau empat) jam sekali, atau mungkin bahkan setiap hari, faktur penjualan tunai dikumpulkan, kemudian dibuatkan bukti kas masuk. Jadi setiap bukti kas masuk dilampiri beberapa lembar faktur/nota penjualan tunai.
- c. Pita Kas Register. Mesin kas register selalu dilengkapi dengan pita penjumlahan. Selain pita yang biasanya diserahkan kepada pembeli setelah pembeli membayar, di dalam mesin masih terdapat pita lain yang utuh yang mencetak penerimaan-penerimaan kas suatu hari. Mekanisme pengawasan dan penggunaan kas register pada umumnya sebagai berikut:
 - 1) Pada saat toko mau buka, alat penghitung pada kas register saldonya dinolkan. Mesin kemudian dikunci dan kuncinya dipegang pejabat lain

(biasanya pengawas).

2) Pada setiap saat tertentu (dua, tiga, empat jam, atau satu hari), mesin dibuka pita kas register dan uang diambil oleh pejabat tertentu. Jumlah uang yang diambil harus sama dengan jumlah yang tertera dalam pita.

d. Bukti setor bank. Apabila uang disetorkan ke Bank, maka dari Bank akan diperoleh bukti setor Bank.

5) Sistem Pengendalian Interen

Aspek sistem pengendalian interen dalam sistem penjualan tunai pada toko pengecer meliputi:

- a. Fungsi pramuniaga, kassa, penyerahan barang, dan akuntansi headaknya dipisahkan.
- b. Kunci kas register harus dipegang petugas selain kassa.
- c. Petugas yang melakukan rekonsiliasi laporan bank tidak merangkap sebagai kasir
- d. Penjualan Tunai diotorisasi oleh bagian Kassa setelah menerima pembayaran, dengan cara menempel pita kas register, atau dengan memberi cap lunas.
- e. Bagian Kassa sebaiknya memiliki daftar harga barang untuk mengecek kebenaran harga satuan dari barang yang dijual.
- f. Pramuniaga dilarang membawa tas ke tempat kerja.
- g. Jumlah kas yang diterima harus sama dengan pita kas register
- h. Penerimaan kas suatu hari sebaiknya disetor ke bank hari itu juga, atau

selambat-lambatnya satu hari berikutnya.

- i. Setoran ke bank harus dalam jumlah dan bentuk yang utuh (intact).

b. Sistem Penjualan Kredit

1) Prosedur yang membentuk system.

Pada umumnya sistem penjualan kredit terdiri dari prosedur-prosedur:

- a) Prosedur pesanan penjualan
- b) Prosedur persetujuan kredit
- c) Prosedur pengiriman barang
- d) Prosedur pembuatan faktur
- e) Prosedur akuntansi penjualan kredit

1). Prosedur pesanan penjualan

Informasi yang pada umumnya dibutuhkan meliputi:

- a) Pesanan-pesanan yang belum dapat dipenuhi
- b) Kemampuan untuk mengirim barang di waktu tertentu

Organisasi

Pada perusahaan yang masih relatif kecil, fungsi pesanan penjualan dan fungsi pembuatan faktur biasanya dirangkap oleh pegawai tertentu di Bagian Pemasaran. Pada perusahaan yang relatif besar fungsi pesanan/ order penjualan dan fungsi pembuatan faktur dapat dilaksanakan oleh bagian-bagian tersendiri.

Bagian pesanan/order penjualan umumnya bertugas:

- a) Mengedit/melengkapi pesanan pelanggan. Pesanan dari pelanggan

mungkin diterima dalam bentuk pesan per telepon, surat pesanan pelanggan, atau berawal dari kunjungan langsung pelanggan ke perusahaan. Dengan cara apapun pesanan diterima, maka informasi mengenai pesanan pelanggan harus dipindahkan ke formulir tertentu yang disebut "Surat Pesanan Penjualan". Misalkan pesanan diterima melalui telepon maka penerima pesan harus menuliskan pada formulir surat pesanan penjualan selengkap-lengkapannya apa yang dikatakan calon pelanggan.

- b) Menentukan tanggal pengiriman, rute pengiriman, alat transportasi yang digunakan, dari gudang mana barang harus dikirim, dan lain-lain. Pada umumnya konsumen menginginkan barang dapat sampai padanya secepat-cepatnya, dan dengan biaya serendah-rendahnya (apabila ongkos angkut menjadi tanggungan pembeli). Oleh karenanya fungsi pesanan/order penjualan akan menentukan pengiriman barang dari gudang terdekat dengan pelanggan, serta rute yang tersingkat pula.

Bagian pembuatan faktur bertugas membuat dan mengirimkan faktur kepada pembeli.

2) Prosedur persetujuan kredit

Pada perusahaan yang menjual barang secara kredit, maka persetujuan kredit menjadi sangat penting. Keliru di dalam kebijakan pemberian kredit dapat berakibat adanya piutang yang tidak dapat ditagih dalam jumlah besar.

Informasi yang dibutuhkan manajemen meliputi:

- a) Jumlah penjualan kredit yang diberikan
- b) Jumlah permintaan kredit yang tidak dapat dipenuhi
- c) Jumlah Kredit yang menunggak

Organisasi

Pada perusahaan yang masih kecil fungsi persetujuan kredit dapat dilaksanakan oleh Kepala Bagian Keuangan/Akuntansi. Pada perusahaan yang sudah besar mungkin harus dibentuk bagian tersendiri.

Tugas pemberi otorisasi kredit pada umumnya adalah:

Untuk pemberian kredit kepada pelanggan lama biasanya diadakan penelaahan status kredit dengan melihat kartu pembantu piutang langganan yang hendak membeli secara kredit. Dengan mempelajari kartu piutang tersebut dapat diketahui kredibilitas pelanggan yang bersangkutan.

Berikut adalah pedoman umum pemberian kredit bagi calon pelanggan.

- a) Selidiki reputasi perusahaan, atau reputasi manajemennya.
- b) Mintalah kepada calon pelanggan untuk menunjuk orang yang dapat memberi referensi. Akan lebih baik bila orang yang ditunjuk untuk memberi referensi adalah pelanggan lama perusahaan.
- c) Dapatkan referensi dari pelanggan lama, mengenai kredibilitas calon pelanggan.
- d) Apabila dipandang kredibilitasnya cukup baik, untuk tahap pertama berikan batas kredit yang tidak terlalu tinggi.

3). Prosedur pengiriman barang

Informasi yang pada umumnya ingin diketahui manajemen

- a) Ruie pengiriman
- b) Pada suatu saat barang yang dikirim sudah sampai di mana

Organisasi

Pada perusahaan yang masih kecil, kadang fungsi ini dirangkap oleh bagian gudang. Pada perusahaan yang besar sebaiknya ditangani bagian tersendiri.

Tugas bagian pengiriman adalah mengupayakan pengiriman secepat mungkin dan dengan biaya serendah mungkin

4). Prosedur Pembuatan Faktur

Informasi yang pada umumnya ingin diketahui manajemen adalah pengiriman barang yang belum dibuat fakturnya

Organisasi

Pada perusahaan yang masih kecil, fungsi ini dirangkap oleh bagian pesanan penjualan. Hal ini juga berlaku pada perusahaan besar yang mengopersikan prosedur pra penagihan lengkap. Pada perusahaan besar fungsi ini dapat ditangani petugas tersendiri. Tugas bagian ini adalah membuat faktur dan mengiriinkan secepatnya kepada pembeli.

5). Prosedur Akuntansi dalam Penjualan Kredit

Termasuk dalam prosedur ini adalah bagaimana transaksi penjualan kredit dicatat. Hal ini akan diuraikan lebih lanjut dalam catatan akuntansi,

dan bukti transaksi yang digunakan.

Kelima prosedur di atas membentuk sistem penjualan kredit. Selanjutnya akan dibahas catatan akuntansi, bukti transaksi, dan bagan alir arus dokumen dalam prosedur penjualan kredit. Aspek informasi untuk manajemen, dan organisasi sudah cukup jelas diuraikan di atas.

2) Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit berhubungan dengan metode akuntansi persediaan, yaitu metode perpetual atau metode periodik/pisik.

- a. Bila perusahaan menyelenggarakan akuntansi persediaan secara perpetual, maka catatan akuntansi yang digunakan:
- b. Buku jurnal penjualan
- c. Rekening buku besar Piutang Dagang, Penjualan, Retur dan Potongan Penjualan, Potongan Tunai Penjualan, Persediaan, dan Harga Pokok Penjualan
- d. Rekening pembantu Piutang pada tiap pelanggan
- e. Rekening pembantu persediaan untuk setiap jenis barang
- f. Bila perusahaan menyelenggarakan akuntansi persediaan secara periodik/pisik, maka buku-buku yang dipakai adalah:
- g. Buku jurnal penjualan
- h. Rekening buku besar Piutang Dagang, Penjualan, Retur dan Potongan Penjualan, Potongan tunai Penjualan, Biaya Angkut Penjualan, Pembelian,

Retur dan Potongan Pembelian, Potongan Tunai Pembelian, dan Biaya Angkut Pembelian

i. Rekening pembantu Piutang pada tiap-tiap langganan

Pada umumnya metode perpetual dipilih bila jenis persediaan relatif sedikit, dan nilai barang relatif tinggi. Perusahaan yang mengoperasikan metode perpetual misalnya dealer mobil, dealer jam tangan inewah, dan sebagainya. Sementara itu, bila jenis barang yang diperdagangkan banyak dan nilai satuannya relatif kecil, maka biasanya digunakan metode periodik/pisik. Perusahaan yang biasanya menggunakan metode pisik adalah toko-toko kelontong. Jenis barang pada toko kelontong dapat mencapai ribuan jenis, sementara nilai satuannya relatif kecil.

3) Bukti Transaksi/Formulir yang Digunakan

- a. Pesanan Penjualan. Dokumen ini dibuat dalam beberapa rangkap, yang dapat berfungsi pula sebagai lembar otorisasi penjualan kredit. Informasi pada dokumen ini pada umumnya terdiri identitas perusahaan penjual, identitas pembeli, nomor dan tanggal pesanan yang dibuat pelanggan, nomor dan tanggal pesanan penjualan, jenis barang yang dipesan, kuantitas, harga satuan, dan jumlah harga keseluruhan.
- b. Perintah Pengiriman Barang. Informasi pada dokumen ini hampir sama dengan informasi pada surat pesanan penjualan kecuali harga satuan dan jumlah harga. Meskipun demikian dalam praktik kadang ada juga perintah pengiriman barang yang berisi pula data mengenai harga satuan.
- c. Faktur (penjualan). Informasi pada dokumen ini sama dengan informasi pada

surat pesanan penjualan. Oleh itu terdapat kombinasi faktur dan

4) Aspek Pengendalian Interen pada Sistem Penjualan

Organisasi

- a. Bagian/petugas penyimpanan barang harus dipisahkan dengan bagian/petugas pencatatan. Bila petugas yang menyimpan barang merangkap sebagai petugas pembukuan formal, maka ada kemungkinan menerima barang 1000 ton dicatat hanya 800 ton. Memang bagian gudang juga mencatat mutasi barang di dalam kartu gudang, tetapi mutasi persediaan juga dicatat di bagian akuntansi yaitu di kartu persediaan.
- b. Pejabat yang memberi persetujuan penjualan kredit harus dipisah dari bagian penjualan. Alasannya, bila bagian penjualan juga memberi persetujuan kredit, maka ada kemungkinan kurang hati-hati dalam memberi kredit, mengingat bagian penjualan sering dihadapan pada target penjualan sejumlah tertentu.

Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Penjualan kredit harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- b. Faktur (penjualan) harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- c. Pembukuan hanya dilakukan bila bukti-bukti sudah lengkap dan benar.

Praktis Sehat

- a. Surat pesanan penjualan/faktur sebagainya dibuat bernomor urut tercetak.
- b. Secara periodik dilakukan pencocokan antara saldo rekening piutang dengan saldo-saldo rekening pembantu piutang.
- c. Secara periodik dilakukan pengiriman surat pernyataan piutang.