

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Secara umum, pengendalian internal merupakan bagian dari masing-masing sistem yang dipergunakan sebagai prosedur dan pedoman operasional perusahaan atau organisasi tertentu. Perusahaan pada umumnya menggunakan Sistem Pengendalian Internal untuk mengarahkan operasi perusahaan dan mencegah terjadinya penyalahgunaan sistem.

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi, 20016)

Berdasarkan pengertian pengendalian internal diatas, kita dapat memahami bahwa pengendalian internal merupakan suatu proses yang terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk dilaksanakan oleh orang-orang untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian tujuan-tujuan tertentu yang saling berkaitan. Dengan adanya penerapan pengendalian intern dalam setiap kegiatan operasi perusahaan, maka diharapkan tidak akan terjadi tindakan-tindakan penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan, misalnya penggelapan (*fraud*) baik yang dilakukan secara sengaja maupun tidak sengaja.

Tujuan sistem pengendalian internal adalah: (1) menjaga kekayaan organisasi, (2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, (3) mendorong efisiensi dan (4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi, 2016)

Sistem Pengendalian Internal merupakan kebijakan, praktik dan prosedur yang digunakan organisasi. Sistem pengendalian internal dapat dikelompokkan menjadi dua bagian yaitu:

- a. Pengendalian Internal Akuntansi (*Internal Accounting Control*)
Pengendalian internal akuntansi meliputi persetujuan, pemisahan antara fungsi operasi, penyimpanan dan pencatatan serta pengawasan fisik atas kekayaan.
- b. Pengendalian Internal Administrasi (*Internal Administrative Control*)
Pengendalian internal akuntansi meliputi peningkatan efisiensi usaha, dan mendorong dipatuhinya kebijakan pimpinan, misalnya analisis statistik, studi waktu dan gerak, program pelatihan, dan pengadaan mutu kegiatan perusahaan.

2. Unsur sistem pengendalian internal

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

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit unit organisasi yang dibentuk

untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Untuk dapat memenuhi syarat adanya suatu pengawasan yang baik, hendaknya struktur organisasi dapat memisahkan fungsi-fungsi operasionalnya, penyimpanan, dan pencatatan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini di dasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Hasilnya adalah merupakan struktur organisasi, yaitu kerangka dari organisasi yang menunjukkan tugas-tugas, tanggung jawab dan tata hubungan yang terdapat diantara bagian yang satu dengan lainnya. Struktur organisasi perusahaan haruslah memungkinkan adanya koordinasi usaha diantara semua satuan dan jenjang untuk mengambil tindakan-tindakan yang dapat mencapai suatu tujuan umum.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Menurut Krismiaji (2010), otorisasi dibedakan menjadi dua yaitu otorisasi umum dan otorisasi khusus. Otorisasi umum adalah otorisasi yang diberikan oleh manajemen untuk menangani transaksi yang rutin terjadi tanpa perlu menambah persetujuan khusus. Sedangkan otorisasi khusus adalah otorisasi tambahan yang diberikan oleh manajer yang lebih atas, jika transaksi akan dilaksanakan menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan oleh manajemen.

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Setelah struktur organisasi dan sistem wewenang serta prosedur pembukuan disusun dengan baik, maka diperlukan adanya praktik-praktik yang sehat untuk menjalankannya. Menurut Mulyadi (2016), Adapun cara cara yang dapat ditempuh oleh perusahaan dalam melaksanakan praktik yang sehat adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus di pertanggung jawabkan oleh yang berwenang.

- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang lain atau unit organisasi lain.
- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*) yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain.

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

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

3. Sistem Pengendalian Pengeluaran Kas

Sistem pengendalian internal yang baik dalam sistem pengeluaran kas mensyaratkan agar dilibatkan pihak luar (bank) ikut serta dalam mengawasi kas perusahaan dengan cara sebagai berikut:

- a. Semua penerimaan kas harus disetor ke bank pada hari yang sama.
- b. Semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek.
- c. Pengeluaran yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya kecil) dilakukan dengan dana kas kecil yang diselenggarakan dengan *imprest system*. (Mulyadi, 2016)

Sistem informasi akuntansi yang baik memiliki prosedur pengendalian yang memadai, bahwa setiap pengendalian yang diterapkan untuk sistem informasi manual dan sistem informasi berbasis komputer berbeda. Namun pengendaliannya sama yaitu untuk memastikan bahwa informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya, sehingga pada gilirannya dapat menghasilkan keputusan yang tepat.

Berikut ini adalah ringkasan mengenai aktivitas pengendalian internal pengeluaran kas. (Krismiaji, 2010)

- a. Pada aktivitas otorisasi transaksi bagian utang mengotorisasi pengeluaran kas dan bagian keuangan menyetujui
- b. Aktivitas pengamanan cek
 - 1) Dibuat atas dasar paket *voucher*.
 - 2) Bernomor urut tercetak
 - 3) Hanya ditandatangani jika dibuat dengan benar.
 - 4) Ditandatangani oleh dua pejabat jika nilainya melewati angka tertentu.
 - 5) Diposkan oleh karyawan yang tidak terlibat dalam pembuatan *check*.
 - 6) *Check* yang masih beredar dicatat.
- c. Pemisahan tugas
 - 1) Bagian utang dagang dan bagian pengeluaran kas.
 - 2) Bagian pengeluaran kas dan bagian buku besar.
 - 3) Bagian buku besar dan bagian utang.
- d. Dokumen dan catatan yang memadai
- e. Paket *voucher*.

Dilakukan pengkajian terhadap kelengkapan paket *voucher* khususnya faktur asli. Dibatalkan segera setelah *check* ditandatangani.

- 1) Utang dagang diposting setiap hari.
- 2) Buku besar
- 3) Jurnal transaksi pengeluaran kas dibuat setiap hari.

4. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Cek

Sistem pengendalian internal yang baik dalam sistem pengeluaran kas mensyaratkan agar dilibatkan pihak luar (bank) ikut serta dalam mengawasi kas perusahaan dengan cara sebagai berikut:

- a. Semua penerimaan kas harus disetor ke bank pada hari yang sama.
- b. Semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek.
- c. Pengeluaran yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya kecil) dilakukan dengan dana kas kecil yang diselenggarakan dengan *imprest system*. (Mulyadi, 2016)

Dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas dengan cek

- a. Bukti kas keluar.
- b. Cek.
- c. Permintaan cek (*check request*).

Sistem informasi akuntansi yang baik memiliki prosedur pengendalian yang memadai, bahwa setiap pengendalian yang diterapkan untuk sistem informasi manual dan sistem informasi berbasis komputer berbeda. Namun pengendaliannya sama yaitu untuk memastikan bahwa informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya, sehingga pada gilirannya dapat menghasilkan keputusan yang tepat.

Berikut ini adalah ringkasan mengenai aktivitas pengendalian internal pengeluaran kas. (Krismiaji, 2010)

- a. Pada aktivitas otorisasi transaksi bagian utang mengotorisasi pengeluaran kas dan bagian keuangan menyetujui

- b. Aktivitas pengamanan cek
- c. Dibuat atas dasar paket *voucher*.
 - 1) Bernomor urut tercetak
 - 2) Hanya ditandatangani jika dibuat dengan benar.
 - 3) Ditandatangani oleh dua pejabat jika nilainya melewati angka tertentu.
 - 4) Diposkan oleh karyawan yang tidak terlibat dalam pembuatan *check*.
 - 5) *Check* yang masih beredar dicatat.
- d. Pemisahan tugas
 - 1) Bagian utang dagang dan bagian pengeluaran kas.
 - 2) Bagian pengeluaran kas dan bagian buku besar.
 - 3) Bagian buku besar dan bagian utang.
- e. Dokumen dan catatan yang memadai
- f. Paket *voucher*.

Dilakukan pengkajian terhadap kelengkapan paket *voucher* khususnya faktur asli. Dibatalkan segera setelah *check* ditandatangani.

- 1) Utang dagang diposting setiap hari.
- 2) Buku besar
- 3) Jurnal transaksi pengeluaran kas dibuat setiap hari.

5. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Dana Kas Kecil.

Dana kas kecil adalah dana khusus yang disediakan oleh perusahaan untuk membayar pengeluaran operasional perusahaan yang harus segera

dilakukan yang jumlahnya relatif kecil serta tidak ekonomis dan praktis apabila dibayar dengan cek atau giro.

Penyelenggaraan dana kas kecil untuk memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan dua cara yaitu: sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating-fund-balance system*) dan *imprest system*.

Dalam metode dana tetap (*imprest system*), dana kas kecil ditentukan dalam jumlah yang relative tetap. Jika jumlah dana yang ditetapkan dianggap cukup untuk pengeluaran kas kecil dalam suatu periode tertentu, jumlah dana kas kecil tidak dinaikkan atau diturunkan. Dalam metode ini pun pemegang kas kecil tidak mencatat pemakaian kas kecil dalam jurnal. Buku kas kecil dijadikan sebagai catatan intern pemegang kas kecil dan tidak dapat dijadikan sebagai dasar dalam pencatatan di buku besar.

Dalam metode dana tidak tetap (*fluctuating-fund-balance system*), pemakaian kas kecil oleh pemegang kas kecil dicatat dalam bentuk jurnal formal sehingga buku kas kecil dapat digunakan sebagai dasar pencatatan dalam buku besar. Dana kas kecil tidak ditentukan dalam jumlah yang tetap, sehingga pengganti dana kas kecil (pengisian kembali) tidak harus sama dengan yang telah dikeluarkan.

a. Prosedur penyelenggaraan dana kas kecil *imprest system*

- 1) Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Saldo rekening dana kas kecil ini tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya,

kecuali jika saldo yang telah ditetapkan tersebut dinaikkan atau dikurangi.

- 2) Pengeluaran dana kas kecil tidak dicata dalam jurnal. Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil diarsipkan sementara oleh pemegang dana kas kecil.
 - 3) Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti kas keluar.
- b. Prosedur penyelenggaraan dana kas kecil sistem saldo berfluktuasi:
- 1) Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.
 - 2) Pengeluaran dana kas dicatat dengan mengkredit rekening dana kas kecil, sehingga setiap saat saldo rekening ini berfluktuasi.
 - 3) Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.
- c. Dokumen yang digunakan yang digunakan dalam sistem kas kecil
- 1) Bukti kas keluar
Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.
 - 2) Cek
Dari sudut sistem informasi akuntansi, cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran

sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

3) Permintaan pengeluaran kas kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil.

Dokumen ini diarsipkan oleh pemegang dana kas kecil.

4) Bukti pengeluaran kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggung jawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil diserahkan oleh pemakai dana kecil kepada pemegang dana kas kecil.

5) Permintaan pengisian kembali kas kecil.

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

d. Catatan akuntansi yang digunakan sistem dana kas kecil.

1) Jurnal pengeluaran kas (*cash distbursement journal*).

Dalam sistem dana kas kecil, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil.

2) Register (*check register*).

Dalam sistem dana kas kecil catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

3) Jurnal pengeluaran dana kas kecil.

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.

e. Fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil.

1) Fungsi kas.

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2) Fungsi akuntansi.

Dalam kas kecil fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- a) Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan.
- b) Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
- c) Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- d) Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil (dalam *fluctuating-fund- balance system*).

- e) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.
- 3) Fungsi pemegang dana kas kecil.
- Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.
- 4) Fungsi pemeriksaan internal.
- Fungsi ini bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan akuntansi.

