

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Pengendalian Internal

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem yang mendukung suatu proses dalam perusahaan berperan penting dalam menciptakan tujuan dari proses tersebut. Suatu proses yang berlangsung di dalam perusahaan memerlukan suatu sistem yang mengatur kinerja perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Hal tersebut pasti memiliki proses-proses sedemikian rupa sehingga dapat tercipta sistem yang digunakan oleh perusahaan. Sebelum penulis membahas sistem seperti apa yang digunakan perusahaan, dalam hal ini PDAM Tirta Raja OKU. Pertama-tama, perlu diketahui arti dari sistem itu sendiri.

Menurut Sujarweni (2015:1), “sistem adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai satu tujuan”.

Mulyadi (2018:2) mendefinisikan, “sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama – sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur yang saling berkaitan dan bekerja sama untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

2.1.2 Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian internal didefinisikan sebagai proses atau aktivitas yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi, dan dirancang untuk membantu organisasi mencapai tujuannya atau tujuan khusus. Pengendalian internal merupakan proses yang dirancang untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan yang berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi operasi, reliabilitas pelaporan keuangan, dan ketaatan pada peraturan hukum yang berlaku. Pemahaman yang baik terhadap pengendalian internal sangat diperlukan baik oleh manajer, user sistem akuntansi, perancang sistem akuntansi, maupun evaluator sistem akuntansi. Pengendalian internal dilakukan untuk mengontrol

mengukur, dan mengarahkan sumber daya organisasi. Serta memiliki peran penting dalam mencegah dan mendeteksi pencurian dan perlindungan sumber daya organisasi baik yang berwujud atau tidak berwujud. Berikut pengertian pengendalian internal menurut beberapa pendapat.

Menurut Krismiaji (2015:16), “pengendalian intern (*internal control*) adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisien dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen”.

Tmbooks (2015:36) mendefinisikan, “pengendalian internal adalah proses yang dirancang untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan yang berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi operasi, reabilitas, pelaporan keuangan, dan ketaatan pada peraturan hukum yang berlaku”.

Hery (2013:159) menjelaskan, “pengendalian intern seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan hukum/ undang-undang”.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal merupakan bagian terpenting dalam suatu perusahaan, dimana pengendalian internal bagian dari organisasi yang melindungi aset atau kekayaan perusahaan, sehingga bisa menjamin sistem informasi yang akurat mendukung kebijakan dalam manajemen perusahaan.

2.1.3 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian internal yang baik akan menjamin keamanan aset perusahaan, informasi akuntansi yang teliti dan andal, serta efisiensi dan efektifitas yang terjamin dan kebijakan manajemen yang dapat dipatuhi. Berikut ini adalah pengertian pengendalian internal menurut para ahli.

Menurut Mulyadi (2018:129), “sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Wakhyudi (2018:18), menegaskan “pengendalian internal adalah proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personal lain dalam

organisasi untuk memberikan keyakinan yang memadai yang terkait pencapaian tujuannya”.

Committee Of Sponsoring Organizations (COSO) dalam Sujarweni (2015:70), mendefinisikan “pengendalian internal merupakan serangkaian tindakan yang mencakup keseluruhan proses dalam organisasi. Pengendalian internal berada dalam proses manajemen dasar, yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan”.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, maka dapat dinyatakan sistem pengendalian internal merupakan kebijakan yang diambil dalam suatu organisasi untuk mengatur dan mengarahkan aktivitas organisasinya agar tujuan perusahaan dapat tercapai.

2.1.4 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian internal merupakan jawaban manajemen untuk menangkali risiko yang diketahui, atau dengan perkataan lain, untuk mencapai suatu tujuan pengendalian (*control objective*). Ada hubungan langsung antara tujuan entitas dan pengendalian internal yang diimplementasikannya untuk mencapai tujuan entitas. Sekali tujuan entitas ditetapkan, manajemen dapat menentukan potensi risiko yang dapat menghambat tujuan tadi. Dengan informasi ini, manajemen dapat menyusun jawaban yang tepat, termasuk merancang pengendalian internal.

Menurut Mulyadi (2018:129), tujuan sistem pengendalian internal adalah:

- “1. Menjaga aset organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”

Lebih lanjut penjelasan mengenai tujuan pengendalian internal, adalah:

1. Menjaga kekayaan organisasi

Untuk menghindari segala kemungkinan terjadinya kecurangan penyelewengan dan lain-lainya maka perlu adanya pengamanan terhadap kekayaan perusahaan. Untuk itu perlu suatu pengendalian yang memadai untuk menghindari kemungkinan-kemungkinan tersebut.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Laporan keuangan yang berbasis informasi akuntansi keuangan dan laporan manajemen yang berisi informasi akuntansi manajemen harus dapat dipercaya, tidak menyesatkan dan dapat diuji kebenarannya. Untuk melakukan uji coba, fungsi yang ada dalam struktur organisasi terutama yang berhubungan langsung dengan transaksi keuangan harus dipisahkan.

3. Mendorong efisiensi

Dengan adanya metode dan prosedur pengendalian biaya maka akan dapat mengendalikan biaya dengan tujuan untuk menciptakan efisiensi.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Dengan adanya kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pimpinan maka pengendalian yang penting di dalam perusahaan harus ditaati dan dijalankan oleh seluruh karyawan.

Dilihat dari tujuan sistem pengendalian internal tersebut, maka sistem pengendalian internal dapat dibagi menjadi dua macam (Mulyadi, 2018:130) yaitu:

1. Pengendalian Internal Akuntansi (*Internal Accounting Control*)
Pengendalian internal akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian internal, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga aset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
2. Pengendalian Internal Administratif (*Internal Administrative Control*)
Pengendalian internal administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Ardana (2015:216), dua metode penting untuk mencapai tujuan pengendalian internal yaitu :

1. Dokumentasi yang memadai
Dokumentasi yang memadai atas semua transaksi bisnis adalah kunci akuntabilitas. Dokumen dan catatan yang dibuat dengan baik dapat membantu organisasi untuk secara cepat mengidentifikasi masalah yang mungkin muncul. Dokumen merupakan media yang dipergunakan untuk merekam data transaksi dan peristiwa. Dokumen yang telah diisi disebut catatan (*report*). Dokumen berfungsi sebagai

alat bukti akuntansi yang sangat penting. Semua pencatatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen pendukung yang syah, akurat, dan lengkap. Dokumen dan catatan yang memadai juga dapat memastikan bahwa organisasi dapat menjaga komitmennya.

2. Pemisahan Tugas

Pemisahaan tugas berkenaan dengan pembagian tanggung jawab ke beberapa pegawai atas bagian – bagian dari sebuah transaksi. Tujuannya adalah mencegah seorang pegawai memiliki pengendalian penuh atas seluruh aspek transaksi bisnis. Pemisahan tugas penting terutama dalam aktivitas bisnis yang melibatkan penerimaan atau pengeluaran uang kas, karena kas dapat dengan mudah dicuri. Pemisahan tugas merupakan salah satu prinsip penting dalam proses pengendalian internal. Prinsip ini setidaknya-tidaknya diterapkan untuk dua hal:

- a. Beberapa orang ditugaskan secara terpisah untuk melaksanakan satu rangkaian kegiatan.
- b. Pemisahan fungsi pencatatan (akuntansi) dengan fungsi penyimpanan aset (kasir, petugas gudang), dan fungsi otorisasi transaksi.

Berdasarkan penjelasan – penjelasan para ahli diatas, diketahui tujuan sistem pengendalian internal adalah menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Dalam mencapai tujuan dari pengendalian internal tersebut juga ditetapkan dua metode penting agar tercapainya tujuan pengendalian internal, yaitu dokumentasi yang memadai dan pemisahan tugas.

2.1.5 Unsur Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2018:130), unsur-unsur pokok sistem pengendalian internal adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini berdasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian).
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban.
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.

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

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara – cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara – cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- a) Penggunaan formulir bemomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - b) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
 - c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau satu unit organisasi lain.
 - d) Perputaran jabatan (*job rotation*).
 - e) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatnnya.
 - g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur – unsur sistem pengendalian intern yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
- Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian internal yang mendukungnya.
- Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya ada beberapa cara yang dapat ditempuh yaitu :
- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan yang dituntut oleh pekerjaannya.
 - b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan pengembangan pekerjaannya.

Berdasarkan Mulyadi, dapat diketahui unsur sistem pengendalian internal

terdiri dari empat unsur pokok yang menunjang sistem pengendalian internal.

Unsur – unsur pokok sistem pengendalian internal tersebut terdiri dari struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan dan beban, praktik yang sehat, dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

2.1.6 Penyebab Gagalnya Pengendalian dan Pengawasan

Menurut Sujarweni (2015:78), pengawasan atau pengendalian yang telah

dilakukan oleh perusahaan sedemikian rupa ada kemungkinan kegagalan yang dilakukan, penyebabnya antara lain:

1. Adanya persekongkolan antara karyawan untuk melakukan kecurangan.
2. Pengawasan kurang ditegakkan.
3. Tidak ada sanksi jelas bagi para pelanggar.
4. Ada kejahatan komputer, perusahaan yang sudah menggunakan komputerisasi dalam semua pencatatannya dapat di *hack* oleh para *hacker*, yaitu orang yang dapat merubah data sehingga tidak sesuai dengan aslinya.

Berdasarkan Sujarweni dapat disimpulkan bahwa penyebab gagalnya pengendalian dan pengawasan yang dilakukan perusahaan adalah adanya persengkongkolan antara karyawan untuk melakukan kecurangan. Pengawasan didalam perusahaan yang kurang ditegakkan menyebabkan gagalnya pengendalian. Serta tidak ada sanksi jelas bagi para pelanggar, dan adanya kejahatan komputer.

2.2 Piutang Usaha

2.2.1 Pengertian Piutang Usaha

Pada umumnya piutang timbul akibat dari transaksi penjualan barang dan jasa perusahaan, dimana pembayaran oleh pihak yang bersangkutan baru akan dilakukan setelah tanggal transaksi jual beli. Berikut ini adalah pengertian piutang usaha menurut para ahli.

Menurut Warren, et al. (2019:440), “piutang mencakup seluruh uang yang diklaim terhadap entitas lain, termasuk perorangan, perusahaan dan organisasi lain”.

Menurut Hery (2015:29), “piutang adalah mengacu pada sejumlah tagihan yang akan diterima oleh perusahaan (umumnya dalam bentuk kas) dari pihak lain, baik sebagai akibat penyerahan barang dan jasa secara kredit”.

Menurut Efraim (2017:130), piutang adalah “tuntutan kepada pelanggan dan pihak lain untuk memperoleh uang, barang, dan jasa tertentu pada masa yang akan datang, sebagai akibat penyerahan barang atau jasa yang dilakukan saat ini”.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, bahwa definisi piutang usaha merupakan klaim atas uang, barang, atau jasa kepada pelanggan atau pihak-pihak lainnya. Piutang usaha pada umumnya adalah kategori yang paling signifikan dari

piutang dan merupakan hasil dari aktivitas normal perusahaan atau entitas, yaitu penjualan barang atau jasa secara kredit kepada pelanggan.

2.2.2 Faktor yang Memengaruhi Jumlah Piutang Usaha

Menurut Riyanto (2016:85), faktor-faktor yang memengaruhi besarnya piutang diantaranya:

1. Volume penjualan kredit
2. Syarat pembayaran penjualan kredit
3. Ketentuan tentang pembatasan kredit
4. Kebijakan dalam penagihan piutang
5. Kebiasaan pembayaran pelanggan

Berdasarkan Riyanto, ada 5 (lima) faktor yang mempengaruhi jumlah piutang usaha. Diantaranya adalah volume penjualan kredit, syarat pembayaran penjualan kredit, ketentuan tentang pembatasan kredit, kebijakan perusahaan dalam penagihan piutang, dan kebiasaan pelanggan dalam membayar piutangnya.

2.2.3 Dokumen Piutang Usaha

Menurut Mulyadi (2018:208), dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan kedalam kartu piutang adalah:

- “1. Faktur penjualan
2. Bukti kas masuk
3. Memo kredit
4. Bukti memorial (*journal voucher*)”

Berdasarkan Mulyadi, dokumen piutang usaha terbagi menjadi 4 dokumen. Dokumen tersebut adalah faktur penjualan, bukti kas masuk, memo kredit, dan bukti memorial (*journal voucher*).

2.2.4 Metode Pencatatan Piutang Usaha

Pencatatan piutang dilakukan oleh petugas bagian kartu piutang, dan petugas bagian jurnal, dan buku besar. Buku-buku yang diperlukan terdiri atas buku jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, buku besar, dan kartu piutang sebagai buku pembantu. Menurut Mulyadi (2018:208), pencatatan piutang dapat dilakukan dengan salah satu dari metode berikut ini:

- “1. Metode Konvensional
2. Metode *posting* langsung ke dalam kartu piutang atau pernyataan piutang
3. Metode pencatatan tanpa buku

4. Metode pencatatan dengan menggunakan komputer”

Berdasarkan Mulyadi, pencatatan piutang dapat dilakukan dengan salah satu dari beberapa metode ini. Metode tersebut terdiri dari metode konvensional, posting langsung, pencatatan tanpa buku, dan pencatatan dengan menggunakan komputer.

2.2.5. Pengakuan Piutang Usaha

Pengakuan piutang sering berhubungan dengan pengakuan pendapatan, karena pengakuan pendapatan pada umumnya dicatat ketika proses menghasilkan laba telah selesai dan kas terealisasi atau dapat direalisasi (Taroreh, 2016). Oleh sebab itu, piutang yang berasal dari penjualan barang umumnya diakui pada waktu hak milik atas barang beralih ke pembeli, sedangkan penjualan jasa umumnya diakui pada saat penyerahan jasa atau jasa itu dilaksanakan, karena saat peralihan hak dapat bervariasi sesuai dengan syarat-syarat penjualan maka piutang lazimnya diakui pada saat barang dikirimkan kepada pelanggan atau pada saat jasa itu dilaksanakan. Piutang usaha hanya diakui kriteria atas pengakuan telah dipenuhi.

2.2.6 Pengukuran Piutang Usaha

Menurut Kieso, dkk (2017:427), “pelaporan piutang pada laporan posisi keuangan melibatkan klasifikasi dan penilaian. Perusahaan mengklasifikasikan piutang yang dimaksudkan untuk ditagih dalam satu tahun sebagai aset lancar. Semua piutang lainnya diklasifikasikan sebagai aset tidak lancar”.

Dapat disimpulkan bahwa perusahaan menilai dan melaporkan piutang jangka pendek pada nilai realisasi kas (*cash realizable value*) jumlah neto yang diharapkan akan diterima dalam bentuk kas. Menentukan nilai realisasi kas membutuhkan estimasi piutang tak tertagihnya dan retur atau potongan yang akan diberikan piutang usaha. Nilai pada harga pertukaran awal antara perusahaan dan pihak ketiga, dikurangi penyesuaian untuk diskon, retur penjualan, serta penyisihan dan piutang tak tertagih menghasilkan nilai realisasi bersih, yaitu jumlah kas yang diharapkan akan ditagih.

2.2.7 Pengendalian Internal atas Piutang Usaha

Menurut Kosasih (2015:403), pengendalian internal atas piutang dimulai dari “penerimaan order penjualan, terus ke persetujuan atas order, persetujuan

pemberian kredit, pengiriman barang, pembuatan faktur, verifikasi faktur, pembukuan piutang, penagihan piutang, yang akhirnya akan mempengaruhi saldo kas”.

Agar upaya pengendalian *intern* atas piutang tersebut memuaskan, menurut Kosasih (2015:404) harus terdapat hal-hal berikut:

- a. Fungsi penjualan harus dipisahkan dari fungsi pembukuan.
- b. Pembukuan penjualan harus dipisahkan dari penerimaan kas sebagai hasil penagihan piutang.
- c. Retur, potongan harga dan penghapusan piutang, harus disetujui dengan tepat dan dipisahkan dari fungsi penerimaan uang.
- d. Pejabat yang berwenang memutuskan penjualan kredit harus terpisah dengan penjualan.
- e. Rekening koran harus dikirim kepada debitur setiap akhir bulan oleh petugas yang bukan pemegang buku piutang dan bukan petugas pembuat faktur.
- f. Petugas yang menyelenggarakan buku tambahan piutang, tidak boleh turut campur dalam penerimaan kas, pembukuan pada kartu piutang harus langsung dari buktinya.
- g. Semua kartu piutang harus diverifikasi secara periodik oleh petugas independen, sebaiknya oleh pemeriksa *intern*. Saldo piutang harus bernomor tercetak dan pemakaiannya harus dikonfirmasi langsung kepada debitur.
- h. Perusahaan harus membuat daftar analisa umur piutang secara periodik.
- i. Faktur penjualan, order penjualan dan nota kredit bernomor tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan dengan baik.

Berdasarkan Kosasih, pengendalian internal atas piutang usaha dimulai dari penerimaan order penjualan, terus ke persetujuan atas order, persetujuan pemberian kredit, pengiriman barang, pembuatan faktur, verifikasi faktur, pembukuan piutang, penagihan piutang, yang akhirnya akan mempengaruhi saldo kas. Dan upaya dalam pengendalian *intern* atas piutang tersebut diperlukan hal – hal yang memuaskan berasal dari perusahaan.

2.2.8 Efektifitas Pengukuran Penagihan Piutang Usaha

Menurut Muridah (2018), adapun langkah-langkah yang digunakan dalam mengukur efektifitas perusahaan dalam menagih piutang yang menunggak adalah:

1. Mengumpulkan seluruh kuesioner yang telah di isi responden.
2. Mengelompokkan jawaban responden atas pertanyaan yang berkaitan dengan sistem pengendalian internal, dihitung jumlah jawaban “setuju”, “netral”, “tidak setuju”.

3. Menilai jawaban responden dimana setuju nilainya 3, netral nilainya 2 dan tidak setuju nilainya 1. Menghitung banyaknya jawaban setuju serta jumlah pertanyaan setiap komponen-komponen.
4. Memasukkan jumlah jawaban setuju dan jumlah pertanyaan ke dalam rumus:

$$\frac{\text{jumlah jawaban setuju}}{\text{jumlah jawaban seluruh responden}} \times 100\%$$

5. Menghitung persentase jawaban setuju untuk setiap komponen.

Menurut (Putri, 2021) Efektifitas diukur dengan standar acuan dari Litbang Depdagri (1991):

Rasio Efektivitas	Tingkat Pencapaiannya
< 40%	Sangat Tidak Efektif
40% - 60%	Tidak Efektif
60% - 80%	Cukup Efektif
> 80%	Sangat Efektif

Sumber: Litbang Depdagri, 1991 (Putri, 2021)