

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Jenis-Jenis dan Prosedur Audit

2.1.1 Pengertian Audit

Audit memberikan nilai tambah bagi laporan keuangan perusahaan, karena akuntan publik sebagai pihak yang ahli dan independen pada akhir pemeriksaannya akan memberikan pendapat mengenai kewajiban posisi keuangan, hasil usaha, perubahan ekuitas, dan laporan arus kas. Ada beberapa pengertian menurut pendapat para ahli yaitu :

Menurut Tambun (2020:3),

Auditing adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen, terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk memberikan pendapat mengenai tingkat kewajaran dari pada laporan keuangan tersebut.

Menurut Thian (2021:9),

Pengauditan (*auditing*) merupakan suatu proses yang sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi (secara objektif) bukti yang berhubungan dengan asersi tentang tindakan-tindakan dan kebijakan ekonomi, dalam rangka menentukan tingkat kepatuhan antara asersi dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta mengomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Menurut Tuanakotta (2017:4) “*Auditing* adalah bersifat analitis, memeriksa dengan mengurai kedalam unsur yang lebih kecil. Proses audit dimulai dari laporan keuangan, kemudian ke bukti-bukti yang mendasarinya (*underlying evidence*)”. Berdasarkan pendapat dari para ahli diatas maka audit merupakan suatu proses sistematis secara objektif dalam mengumpulkan, memperoleh suatu informasi yang dilakukan oleh kesesuaian informasi dengan *regulasi* yang telah ditetapkan oleh entitas dan menyampaikan hasilnya kepada pihak yang berkepentingan.

2.1.2 Jenis-jenis Audit

Audit merupakan salah satu jasa asuransi yang diberikan oleh auditor. Menurut Ardianingsih (2021:3-4) jenis-jenis audit dapat diklasifikasikan kedalam tiga kategori yaitu:

1. Audit Laporan Keuangan

Audit ini dilakukan untuk menilai dan menentukan apakah laporan

keuangan telah disajikan oleh manajemen perusahaan, sesuai dengan prinsip akuntansi (terdiri dari laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan posisi keuangan dan laporan arus kas), serta menentukan tingkat kesesuaian dengan kriteria/ketentuan yang telah ditetapkan dan memastikan bahwa laporan keuangan tidak mengandung salah saji material yang berpengaruh terhadap laporan keuangan secara keseluruhan.

2. Audit Operasional/kinerja

Audit ini biasanya melakukan pengujian secara sistematis, terorganisasi, dan objektif atas suatu perusahaan untuk menilai pemanfaatan sumber daya dalam memberikan pelayanan publik secara efisien dan efektif, dalam memenuhi harapan pengangkutan dan memberikan rekomendasi untuk meningkatkan kinerja perusahaan. Tujuan audit kinerja adalah mendapatkan keyakinan memadai tentang laporan kinerja yang diaudit dengan melakukan pengujian informasi kinerja yang dilaporkan dan meningkatkan kinerja secara berkesinambungan tahap audit kinerja yang pertama, mengetahui informasi kinerja, perencanaan audit kinerja, survei pendahuluan, dan pelaporan.

3. Audit Kepatuhan

Audit ini merupakan pemeriksaan yang sistematis terhadap kegiatan, program organisasi, dan seluruh atau sebagian aktivitas dengan tujuan menilai dan melaporkan Apakah sumber daya dan dana digunakan secara ekonomis dan efisien, apakah tujuan kegiatan atau program telah direncanakan dan dicapai secara efektif dengan tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku. Contohnya, audit perusahaan atas kewajiban berbajakannya untuk menentukan apakah perusahaan telah mati perasaan perpajakan atau tidak.

Menurut Agoes (2017:13) menyebutkan tiga jenis *Auditing* yang umum dilaksanakan ialah sebagai berikut :

1. Operasional Audit (Pemeriksaan Operasional/Manajemen)

Operasional atau manajemen audit merupakan pemeriksaan atas semua atau sebagian prosedur dan metode operasional suatu organisasi untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan ekonomisnya. Hasil dari audit operasional berupa rekomendasi perbaikan bagi manajemen sehingga audit jenis ini lebih merupakan konsultasi manajemen.

2. *Compliance* Audit (Audit Ketaatan)

Compliance audit merupakan pemeriksaan untuk mengetahui apakah prosedur dan aturan yang telah ditetapkan otoritas berwenang sudah ditaati oleh personel organisasi tersebut. *Compliance* audit biasanya ditugaskan oleh otoritas berwenang yang telah menetapkan prosedur dalam perusahaan sehingga hasil audit jenis ini tidak untuk dipublikasi tetapi untuk internal manajemen.

3. *Financial* Audit (Audit atas Laporan Keuangan)

Pemeriksaan atas laporan keuangan merupakan evaluasi kewajaran laporan keuangan yang disajikan oleh manajemen secara keseluruhan dibandingkan

dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku untuk. Dalam kepentingan apakah laporan keuangan secara umum merupakan informasi yang dapat ditukar dan dapat diverifikasi lalu telah disajikan sesuai dengan kriteria tertentu.

Berdasarkan uraian diatas dapat dinyatakan bahwa dalam melaksanakan kegiatan pemeriksaan, jenis audit yang dilakukan para auditor sesuai dengan tujuan pelaksanaan pemeriksaan terdiri dari audit laporan keuangan yang disajikan oleh klien untuk menyatakan pendapat kewajaran laporan keuangan, audit kepatuhan dan pemeriksaan ketaatan dapat menentukan apakah sesuai dengan peraturan, manajemen audit yang melakukan pemeriksaan kegiatan operasional perusahaan, pemeriksaan internal perusahaan dan komputer audit untuk memproses data akuntansi.

2.1.3 Prosedur Audit

Prosedur audit dilakukan dalam rangka mendapatkan bahan-bahan bukti (*audit evidence*) yang cukup untuk mendukung pendapat audit atas kewajaran laporan keuangan. Menurut Ardianingsih (2021:20) prosedur audit merupakan metode atau cara yang dilakukan oleh auditor untuk memperoleh bukti audit selama proses audit. Menurut Agoes (2017:211) “Prosedur audit adalah langkah-langka yang harus dijalankan auditor dalam melaksanakan pemeriksaannya dan sangat diperlukan oleh asisten agar tidak melakukan penyimpanan dan dapat bekerja secara efisien dan aktif”.

Teknik yang digunakan untuk melakukan prosedur audit menurut Agoes (2017:211) ialah sebagai berikut :

1. Inspeksi (*inspecting*) Inspeksi ini merupakan kegiatan yang terperinci atas catatan, dokumen pemeriksaan fisik untuk menentukan fakta-fakta serta keaslian dokumen tersebut. Scanning Prosedur dokumen, apakah dokumen tersebut terdapat hal-hal yang tidak biasa dan memerlukan penyelidikan lebih lanjut.
2. Mengamati (*Observing*) suatu proses pengamatan yang dilakukan oleh para auditor untuk melihat sejumlah kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan dan dapat mengaitkan tindakan tersebut dengan bukti-bukti audit yang didefinisikan sebagai observasi.
3. Mengkonfirmasi (*Confirming*) tindakan yang dilakukan auditor untuk mendapatkan konfirmasi langsung dari pihak ketiga.

2.2 Pengertian, Tujuan dan Unsur-unsur Pengendalian Internal

2.2.1 Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian internal sangat diperlukan dalam suatu perusahaan yaitu untuk mengembangkan sumber daya yang efektif dan efisien untuk menghindari terjadinya pengelapan, penyelewengan, ataupun pencurian terhadap aset perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Oleh sebab itu sangat dibutuhkan kemampuan seorang pemimpin yang berpengalaman untuk menjaga kekayaan organisasi mengecek ketelitian dan keadaan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Ada beberapa pendapat para ahli tentang pengendalian internal ialah sebagai berikut :

Menurut Tuanakotta (2019:166),
Pengendalian internal adalah prosen, yang dilaksanakan oleh direksi atau Dewan komisaris, manajemen, dan personalia lainnya yang dirancang untuk memberikan asurans atau keyakinan yang memadai tentang capaian atas tujuan-tujuan berkenaan dengan kegiatan perusahaan, pelaporan, dan ketaatan.

Menurut Wahyuni (2023:15) pengendalian internal adalah suatu proses yang memberikan jaminan yang memadai kepada perusahaan mengenai pencapaian tujuannya yang berkaitan dengan operasi, pelaporan dan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. Menurut Halim (2019:207) pengendalian internal merupakan kebijakan dan prosedur yang melindungi aset perusahaan dari kesalahan penggunaan, memastikan bahwa informasi usaha yang disajikan akurat dan meyakinkan bahwa hukum serta peraturan telah diikuti. Berdasarkan pendapat para ahli di atas, maka dapat disimpulkan pengendalian internal adalah proses yang dirancang dan dilaksanakan oleh manajemen serta personel lain dalam sebuah organisasi untuk memberikan jaminan yang memadai terkait pencapaian tujuan organisasi.

2.2.2 Tujuan Pengendalian Internal

Menurut Tuanakotta (2019:167) tujuan pengendalian internal terbagi menjadi tiga adalah sebagai berikut :

1. Tujuan operasional (*operations objectives*), yang berkenaan dengan efektif dan efisiennya kegiatan entitas, termasuk tercapainya sasaran operasional dan keuangan, serta pengamanan aset terhadap kerugian

- (misalnya terhadap pencurian, bencana alam, dan seterusnya).
2. Tujuan pelaporan (*reporting objectives*), yang berkenaan dengan pelaporan keuangan internal dan eksternal serta pelaporan nonkeuangan, dari sisi dapat dipercayanya (*reliability*), tepat waktu (*timeliness*), keterbukaan (*transparency*), atau syarat-syarat lain yang ditentukan *regulator* atau aturan perundang-undangan, lembaga yang menetapkan standar (*standard setters*), atau kebijakan entitas.
 3. Tujuan tentang ketaatan (*compliance objectives*), yang berkenaan dengan ketaatan terhadap hukum dan ketentuan perundang-undangan yang relevan dengan entitas tersebut.

Menurut Mulyadi (2019:130) tujuan pengendalian intern adalah:

1. Menjaga aset organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi yang ada dalam perusahaan.
3. Mendorong efisiensi.
4. Meningkatkan kepatuhan kebijakan manajemen yang telah ada.

2.2.3 Unsur-unsur Pengendalian Internal

Untuk menjamin kelangsungan hidup perusahaan agar dapat mencapai tujuannya. Manajemen perusahaan bertanggung jawab atas pengendalian internal perusahaan agar tidak terjadi segala bentuk kecurangan atau kekeliruan yang dilakukan oleh karyawan dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan. Pengendalian Internal sangat diperlukan untuk melihat pelaksanaan kegiatan operasional yang ada di perusahaan terdapat beberapa elemen yang merupakan unsur pokok dari suatu sistem pengendalian internal.

Menurut Halim (2019:209), manajemen bertanggung jawab untuk merancang dan menerapkan lima unsur pengendalian internal untuk mencapai tiga tujuan pengendalian internal. Unsur-unsur tersebut adalah sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian
Lingkungan pengendalian suatu perusahaan mencakup seluruh sikap manajemen dan karyawan mengenai pentingnya pengendalian. Salah satu faktor yang mempengaruhi lingkungan pengendalian adalah *falsafah* dan gaya operasi manajemen. Manajemen yang terlalu mengutamakan sasaran operasi dan menyimpang dari kebijakan pengendalian bisa secara tidak langsung mendorong karyawan untuk mengabaikan pengendalian.
2. Penilaian Risiko
Semua organisasi menghadapi risiko contoh risiko meliputi perubahan-perubahan tuntutan pelanggan, ancaman persaingan, perubahan peraturan, perubahan faktor ekonomi seperti perubahan suku bunga, dan pelanggaran karyawan atas kebijakan dan prosedur perusahaan.

manajemen harus memperhitungkan risiko ini dan mengambil langkah penting untuk mengendalikan sehingga tujuan dari pengendali internal dapat tercapai.

3. Prosedur Pengendalian

Prosedur pengendalian ditetapkan untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa sasaran bisnis akan dicapai termasuk pencegahan penggelapan

4. Pemantauan

Pemantauan terhadap sistem pengendalian internal akan mengidentifikasi dimana letak kelemahan dan memperbaiki aktivitas pengendalian tersebut. Sistem pengendalian internal dapat dipantau secara rutin atau melalui evaluasi khusus. Pemantauan rutin bisa dilakukan dengan mengamati perilaku karyawan dan tanda-tanda peringatan dari sistem akuntansi tersebut.

5. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi merupakan unsur penting dari pengendalian internal. Informasi mengenai lingkungan pengendalian, penilaian resiko, prosedur pengendalian dan pemantauan diperlukan oleh manajemen untuk mengarahkan operasi dan memastikan terpenuhinya tuntutan-tuntutan pelaporan serta peraturan yang berlaku.

Menurut Agoes (2017:100) unsur-unsur pengendalian internal terdiri atas lima komponen yang saling terkaita, yaitu :

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian internal yang lainnya, menyediakan disiplin dan struktur. Lingkungan pengendalian mencakup hal-hal berikut :

- a. Integritas dan nilai etika
- b. Komitmen terhadap kompetensi
- c. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia
- d. Partisipasi dewan komisaris atau komite audit
- e. Struktur organisasi

2. Penaksiran Resiko

Resiko yang relevan dengan pelaporan keuangan mencakup peristiwa dan keadaan internal maupun eksternal yang terdapat yang dapat terjadi dan secara negatif mempengaruhi kemampuan entitas untuk mencatat, mengelola, meringkas, dan melaporkan data keuangan konsisten dengan asersi manajemen dalam laporan keuangan.

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan. aktivitas tersebut membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk menanggulangi risiko dalam mencapai tujuan entitas, sudah

dilaksanakan. aktivitas pengendalian mempunyai berbagai tujuan dan diterapkan di berbagai tingkat organisasi dan fungsi umumnya aktivitas pengendalian yang mungkin relevan dengan audit dapat digolongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan hal-hal berikut ini:

- a. Pemisahan tugas
 - b. Otorisasi yang tepat atas aktivitas
 - c. Dokumen dan catatan yang memadai
 - d. Pengendalian fisik
 - e. Pengecekan terhadap pekerjaan secara independen
4. Informasi dan Komunikasi
- Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang meliputi sistem akuntansi, terdiri atas metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengelola, meringkas, dan melaporkan transaksi entitas (baik peristiwa maupun kondisi) dan untuk memelihara akuntabilitas bagi aset, utang, dan ekuitas yang bersangkutan. Kualitas informasi yang dihasilkan dan sistem tersebut berdampak terhadap kemampuan manajemen untuk membuat keputusan semestinya dalam mengendalikan aktivitas entitas dan menyiapkan laporan keuangan yang andal.
5. Pemantauan
- Pemantauan adalah proses penentuan kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu. Pemantauan ini mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi. Proses ini dilaksanakan melalui kegiatan yang berlangsung secara terus menerus, evaluasi secara terpisah, atau dengan berbagai kombinasi dari keduanya. Di berbagai entitas, auditor internal atau personel yang melakukan pekerjaan serupa memberikan kontribusi dalam memantau aktivitas entitas. Aktivitas pemantauan dapat mencakup penggunaan informasi dari komunikasi dengan pihak luar seperti keluhan *customers* dan komentar dari badan pengatur yang dapat memberikan petunjuk tentang masalah atau bidang yang memerlukan perbaikan.

Pengendalian internal yang memadai tidak selalu menjamin sepenuhnya bahwa tujuan perusahaan dapat tercapai karena pengendalian internal memiliki keterbatasan yang melemahkan pengendalian internal tersebut. Keterbatasan pengendalian internal menurut Mulyadi (2019) adalah sebagai berikut:

1. Kesalahan dalam pertimbangan. Seringkali manajemen dan personel lainnya salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melakukan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lainnya.
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 personel atau

dalam sistem prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.

3. Kolusi. Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi. Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terdeteksinya kecurangan oleh struktur pengendalian intern yang dirancang.
4. Pengabaian oleh manajemen. Manajemen dapat mengabaikan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah. Seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan atau kepatuhan semu.
5. Biaya lawan manfaat. Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan struktur pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut, karena pengaturan secara tepat baik biaya maupun manfaat biayanya tidak mungkin dilakukan. Manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif untuk mengevaluasi biaya dan manfaat suatu struktur pengendalian intern.

2.3 Kas

2.3.1 Pengertian kas

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 2 (2012), kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Menurut Waty, dkk (2023:153) kas adalah aset yang sangat *likuid* yang dapat digunakan untuk membayar kewajiban dan memenuhi kebutuhan dengan segera. Menurut Purwaji, dkk (2023:8) kas merupakan alat pembayaran siap pakai dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan. Menurut Ferdilla, dkk (2021:37) kas merupakan alat pertukaran dan alat pembayaran yang diterima untuk pelunasan hutang, dan dapat diterima sebagai setoran dengan jumlah sebesar nilai nominalnya, juga simpanan bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu. Berdasarkan pendapat para ahli di atas bahwa dapat disimpulkan kas adalah aset perusahaan yang dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan.

2.3.2 Sifat-sifat Kas

Kas dapat dikatakan merupakan satu-satunya pos yang paling penting dalam neraca karena berlaku sebagai alat tukar dalam perekonomian, kas terlihat secara langsung atau tidak langsung dalam hampir semua transaksi usaha. Menurut Ferdilla, dkk (2021:37) sifat-sifat kas yaitu:

1. Kas selalu terlibat dalam hampir semua transaksi perusahaan.
2. Kas merupakan harta yang siap dan muda untuk digunakan dalam transaksi serta ditukarkan dengan harta lain, mudah dipindahkan dan beragam tanda-tanda pemilik.
3. Jumlah uang kas yang dimiliki oleh perusahaan harus dijaga sedemikian rupa sehingga tidak terlalu banyak dan tidak kurang

Menurut Agoes (2017:166) yang tidak dapat digolongkan sebagai bagian dari kas dan setara kas pada laporan posisi keuangan (neraca) adalah :

1. Deposito berjangka (*time deposit*)
2. Cek mundur dan cek kosong
3. Dana yang disisihkan untuk tujuan tertentu (*sinking fund*)
4. Rekening giro yang tidak dapat segera digunakan baik di dalam maupun di luar negeri misalnya karena dibekukan.

2.3.3 Fungsi Penerimaan Kas

Menurut Nugroho (2019) fungsi penerimaan kas adalah sebagai berikut:

1. Fungsi penjualan bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan kredit dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Fungsi ini dipegang oleh bagian order penjualan.
2. Fungsi kas fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli. Fungsi ini dipegang oleh bagian kassa.
3. Fungsi pengiriman fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli. Fungsi ini berada di bagian pengiriman.
4. Fungsi akuntansi fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan pembuatan laporan penjualan. Fungsi ini dipegang oleh bagian jurnal.
 - a. Fungsi Sekertariat
Fungsi ini bertanggung jawab ke dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan atau melalui pos dan para debitur perusahaan. Fungsi ini juga bertugas membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima bersama para debitur dan fungsi ini berada di tangan bagian sekertariat.
 - b. Fungsi Penagihan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi dan fungsi ini berada di tangan bagian penagihan.
 - c. Fungsi Kas
Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekertariat atau fungsi penagihan dan menyetorkan kas yang akan diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah dan fungsi ini berada di tangan bagian kas.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang, dan fungsi ini berada ditangan bagian akuntansi.

e. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan yang ada di tangan fungsi kas secara periodik, dan melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi, dan fungsi ini berada di tangan bagian intern.

2.3.4 Dokumen dan Catatan

Menurut Mulyadi (2019:209) catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang adalah .

1. Jurnal Penjualan

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan ini digunakan untuk mencatat timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit.

2. Jurnal Retur Penjualan

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan.

3. Jurnal Umum

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang yang tidak lagi dapat ditagih.

4. Jurnal Penerimaan Kas

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas dari debitur.

5. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi dan mutasi saldo piutang kepada setiap debitur.

Dokumen yang digunakan dalam proses pencatatan penerimaan kas menurut Mulyadi (2019) antara lain:

1. Faktur Penjualan Kredit

Dokumen ini merupakan alat untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan kredit. Faktur penjualan kredit diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan.

2. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyeteroran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi dan

dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan kredit ke dalam jurnal penerimaan Kas kas.

2.4 Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2019:455) penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama perusahaan, yaitu penjualan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Sistem ini penting untuk memastikan bahwa penerimaan kas dicatat dengan benar, aman, dan digunakan sesuai dengan kebijakan perusahaan. Dengan sistem penerimaan kas yang efektif, perusahaan dapat memastikan bahwa semua uang yang diterima tercatat dengan benar, mengurangi resiko kesalahan atau kecurangan, dan memastikan dana tersedia untuk kebutuhan operasional dan investasi.

2.4.1 Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2019:385) berdasarkan dari pengendalian intern yang baik, penerimaan kas dari penjualan tunai megharuskan:

- a. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal cek.
- b. Penerimaan kas secara tunai dilakukan melalui transaksi secara kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Menurut Mulyadi (2019:386-391) dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1. Faktur Penjualan Tunai.
Digunakan untuk merekam data mengenai nama pembeli, alamat pembeli, tanggal transaksi, kode, nama barang, kuantitas, harga satuan, jumlah harga, nama dan kode wiraniaga otorisasi terjadi berbagai tahap transaksi.
2. Pita Register Kas.
Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.
3. *Credit Card Sales Slip*
Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan.
4. *Bill Of Lading*
Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan

penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD (*Cash On Delivery*).

5. Faktur Penjualan COD
Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD tembusan faktur ini diserahkan kepada pelanggan melalui kurir.
6. Bukti Setor Bank
Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi dan dipakai sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai kedalam jurnal penerimaan kas.
7. Rekap Harga Pokok Penjualan.
Dokumen ini digunakan untuk fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

2.4.2 Penerimaan Kas Dari Piutang

Menurut Mulyadi (2019:208) berdasarkan penerimaan kas yang baik, penerimaan kas dari piutang mengharuskan debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melalui rekening bank. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

1. Prosedur penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan.
 - a. Bagian piutang menyerahkan daftar debitur yang harus ditagih
 - b. Bagian penagih menagih piutang ke debitur.
 - c. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur
 - d. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan dari debitur
 - e. Bagian penagihan menyerahkan cek atas nama kepada bagian kasa
 - f. Bagian kasa menyetorkan cek ke bank perusahaan setelah dilakukannya endorsement atas cek tersebut oleh pejabat yang berwenang.
 - g. Cek kliring
2. Struktur Otorisasi dan Fungsi
 - a. Fungsi Sekretariat
Dalam sistem penerimaan kas dari piutang fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam menerima cek dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) melalui pos dari para debitur perusahaan. Fungsi sekretariat bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.
 - b. Fungsi Penagihan
Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagihan perusahaan, fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan

- berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
- c. Fungsi Kas
Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagihan perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.
 - d. Fungsi Akuntansi
Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.
 - e. Fungsi penerimaan intern
Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi penerimaan intern bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan fungsikan secara periodik. Di samping itu, fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.
3. Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari piutang adalah sebagai berikut :
- a. Surat Pemberitahuan
Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahukan pembayaran yang telah dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar.
 - b. Daftar Surat Pemberitahuan
Merupakan rakapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilaksanakan melalui pos, fungsi sekretariat bertugas membuka amplop surat memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima setiap hari. Jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan pembuatan daftar surat pemberitahuan dilakukan oleh fungsi penagihan. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.
 - c. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat tiga lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya dimintak kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai buku penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk mencatat transaksi penerimaan kas dari piutang kedalam jurnal penerimaan kas.

- d. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka. Kuitansi sebagai tanda penerimaankas ini dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan cancelled check kepada check issuer. Jika cancelled check dikembalikan kepada check issuer, kuitansi sebagai tanda penerimaan kas digantikan fungsinya oleh *cancelled check*.
4. Catatan akuntansi. Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang terkait dengan piutang adalah sebagai berikut:
 - a. Jurnal penjualan. Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan ini digunakan untuk mencatat timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit.
 - b. Jurnal retur penjualan. Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan.
 - c. Jurnal umum. Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang yang tidak dapat ditagih lagi.
 - d. Jurnal penerimaan kas. Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas yang berasal dari debitur.
 - e. Kartu piutang. Catatan akuntansi ini di gunakan untuk mencatat mutasi dan saldo piutang kepada setiap debitur.
5. Unsur Sistem Pengendalian Internal agar suatu sistem pengendalian internal dapat berjalan secara efektif seperti yang diharapkan, harus memiliki unsur pokok yang dapat mendukung prosesnya. Ada pun unsur sistem pengendalian internal dalam sistem penerimaan kas dari piutang:
 - a. Organisasi
 1. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
 2. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 1. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahbukuan dalam (*giro bilyet*)
 2. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

3. Pengkreditan akun pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.
- c. Praktek yang Sehat
1. Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita acara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera
 2. Para penagih dan kasir harus di asuransikan (*fidelity bond Insurance*)
 3. Kas dalam perjalanan (baik yang ada di tangan bagian Kakak maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan (*cash- in-safe* dan *cash-in-transit insurance*).

2.5 Pengendalian Intern Atas Penerimaan Kas

2.5.1 Definisi Pengendalian Intern kas

Dilihat dari sifatnya yang mudah dipindah tangankan maka kas sangat mudah untuk digelapkan. Oleh karena itu perlu adanya pengendalian yang tepat terhadap kas. Dengan demikian diperlukan suatu sistem pengendalian intern (*internal control*) terhadap kas akan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksanaan, dan pencatatan. Tanpa adanya pemisahan fungsi maka akan mudah menggelapkan kas. Menurut Purwaji (2023:9) pengendalian internal merupakan prosedur yang digunakan oleh perusahaan untuk mengamankan aset dan memberikan jaminan yang memadai terkait dengan reabilitas pelaporan keuangan, efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan, keakuratan pencatatan, serta kesesuaian operasional perusahaan dengan aturan yang berlaku. Kas merupakan aset yang paling aktif dan hampir semua aktivitas operasional perusahaan selalu berhubungan dengan kas. Dalam pengendalian internal kas yang baik diperlukan prosedur-prosedur agar penerimaan dapat terlindungi dari praktik pencurian, penyalagunaan, dan penyelewengan lainnya

2.5.2 Prinsip Pengendalian Internal atas Kas

Mengingat kas adalah aset yang paling likuid dibandingkan dengan aset lainnya maka diperlukannya Sistem Pengendalian Internal terhadap penerimaan kas yang memadai secara umum Menurut Purwaji (2023:10) pengendalian internal terhadap penerimaan kas dapat dilakukan dengan cara berikut:

1. Memilih karyawan yang memiliki integritas dan moralitas tinggi, oleh karena sifat dari kas yang sangat kompleks maka dibutuhkan karyawan

yang memiliki tingkat kejujuran yang tinggi dan tanggung jawab yang benar.

2. Menerapkan pemisahan tugas dan tanggung jawab antara bagian akuntansi dan bagian keuangan (fisik) dalam transaksi penerimaan kas. Pada prinsipnya, tidak ada orang yang diperbolehkan untuk melakukan transaksi penerimaan kas dari awal sampai akhir harus ada pemisahan tugas dan tanggung jawab antara karyawan bagian penerimaan kas, karyawan bagian pembukuan kas, dan karyawan bagian penyimpanan kas.
3. Menerapkan bahwa setiap penerimaan kas harus didukung oleh dokumen yang kuat dan langsung dicatat serta diterima seutuhnya.
4. Mengadakan pemeriksaan internal terhadap penerimaan kas dalam jangka waktu yang tidak ditentukan.

Menurut Ferdilla, dkk (2021:38) dalam melakukan pengendalian terhadap kas perlu diperhatikan sebagai berikut:

1. Adanya pembagian tugas antara penerima, penyimpanan dan pembukuan kas. Setiap penerimaan harus segera disetor ke bank
2. Gunkan sistem *voucher* untuk pengeluaran, agar pengeluaran-pengeluaran untuk pribadi dapat dicegah, setidaknya tidaknya dapat dikurangi.
3. Sistem kas kecil diselenggarakan untuk pengeluaran dalam jumlah yang kecil (dengan penetapan jumlah maksimum), dan kas kecil tersebut sebaiknya diselenggarakan dalam bentuk dana tetap (*imprest fund*)
4. Dibagian keuangan ditunjuk seseorang petuga untuk mencatat semua penerimaan. Baik dalam bentuk uang tunai, cek maupun bilyet giro dalam suatu daftar tersendiri.

2.6 Garansi

Menurut Mufid (2021:104) garansi merupakan salah satu bentuk layanan yang diberikan penjual kepada pembeli sebagai pemenuhan terhadap hak-hak pembeli. Menurut Hartanto (2022:11) garansi adalah suatu kesepakatan kontrak antara produsen untuk melakukan perbaikan terhadap produk yang mengalami kegagalan fungsional (karena kesalahan produksi) maupun karena sebab lain yang ditentukan dalam perjanjian selama periode tertentu. Menurut Kusuma (2023:337) Garansi merupakan salah satu bentuk dari dua bentuk dalam strategi untuk mengurangi resiko yang mungkin akan dihadapi pelanggan setelah pembelian terjadi. Garansi juga mempengaruhi besarnya *perceived risk pelanggan*. Garansi digunakan untuk mengurangi biaya yang dikeluarkan dari saku pelanggan dalam periode tertentu, menyingkirkan kekhawatiran pelanggan tentang keadaan produk.

Baik persyaratan garansi maupun jangka waktunya berbeda-beda menurut industrinya masing-masing dan, dalam satu industri, menurut perusahaan masing-masing. Bentuk kedua tentang strategi resiko untuk mengurangi resiko pelanggan adalah kontrak service, digunakan untuk mengurangi ketidak pastian yang dihadapi pelanggan mengenai biaya pemeliharaan, seperti untuk peralatan kantor, sepeda motor, computer dan kendaraan roda empat.

Kepuasan monsumen atau kekecewaan berkenaan dengan transaksi yang diselenggarakan akan segera menjadi kenyataan, apakah barang yang telah dibeli oleh konsumen tersebut berkualitas baik atau tidak. Untuk mengetahui hal ini, maka garansi memiliki peranan yang sangat penting bagi konsumen. Jadi, pelayanan garansi merupakan bentuk penaggungan yang menjadi kewajiban penjual kepada pembeli terhadap cacat-cacat barang yang tersembunyi. Selain itu garansi juga sebagai salah satu upaya untuk melindungi kepuasan konsumen.

2.6.1 Jenis-jenis Garansi

Menurut Ardyan, dkk (2024:135) jenis-jenis garansi ada empat yaitu:

1. Garansi Perbaikan
Garansi perbaikan memberikan jaminan bahwa produk akan diperbaiki jika mengalami kerusakan atau cacat selama periode waktu tertentu setelah pembelian
2. Garansi Penggantian
Garansi penggantian menjanjikan penggantian produk yang rusak atau cacat dengan produk baru serupa tanpa biaya tambahan. Garansi ini umumnya memiliki ketentuan dan batasan tertentu yang perlu dipatuhi oleh pembeli.
3. Garansi Terbatas
Garansi terbatas memiliki cakupan yang lebih terbatas dibanding dengan garansi penuh. Misalnya, garansi terbatas mungkin hanya mencakup komponen tertentu dari produk atau hanya berlaku untuk kondisi-kondisi tertentu.
4. Garansi Ekstended
Garansi ekstended adalah garansi tambahan yang dapat dibeli oleh konsumen untuk memperpanjang masa garansi produk setelah berakhirnya garansi standar. Garansi ekstended sering kali menawarkan perlindungan lebih luas atau lebih lama, twtapi dengan biaya tambahan.

Menurut Ainurrofiqin (2023:114) jenis-jenis garansi ada 4 ialah sebagai berikut:

1. Garansi global

Garansi ini memberikan kemudahan bagi konsumen untuk melakukan klaim di negara mana pun selama negara tersebut masuk dalam wilayah cakupan produsen membuat produk. Klaim garansi tidak harus dilakukan, tetapi dapat dilakukan di negara lain selama masih dalam cakupan wilayah produsen.

2. Garansi produsen

Garansi ini bersifat resmi yang dikeluarkan langsung oleh produsen dan biasanya memiliki masa garansi yang cukup panjang. Produsen yang memberikan garansi resmi biasanya memiliki layanan service center resmi untuk mendukung layanan tersebut. Garansi ini juga dapat menggunakan nama distributor pada produk yang diimpor atau masuk ke Indonesia melalui distributor resmi.

3. Garansi distributor

Garansi ini sifatnya tidak resmi dan diberikan pada produk yang didatangkan oleh distributor yang tidak berkerja sama secara langsung dengan perwakilan produsen. Meskipun tidak mendapat garansi resmi dari produsen, produk yang dijual bukan produk palsu, replika, atau rekondisi. Klaim garansi juga hanya dapat dilakukan pada jaringan distributor.

4. Garansi ritel

Garansi ritel adalah layanan garansi yang diberikan oleh toko tempat pembelian produk. Garansi ini biasanya diberikan tanpa menghilangkan garansi resmi produk dan durasinya hanya beberapa hari saja. Jika terjadi kendala terhadap produk, toko akan memberikan pergantian unit namun ruang lingkup garansi dapat berbeda-beda pada setiap toko.

2.6.2 Manfaat Penerapan Garansi

Menurut Ainurrofiqin (2023:114) manfaat penerapan garansi ada 5 ialah sebagai berikut:

1. Memberikan rasa aman

Layanan garansi adalah salah satu fasilitas yang memberikan rasa aman dan harapan kepada pelanggan. Dengan memberikan jaminan ini, pelanggan dapat yakin bahwa produk yang mereka beli dapat diperbaiki secara gratis atau dikembalikan jika terjadi kerusakan. Hal ini akan berdampak pada keputusan pembeli mereka dikemudian hari.

2. Sebagai kontrol kualitas

Manfaatkan garansi untuk melindungi bisnis anda dari tindakan penipuan yang bisa saja dilakukan oleh konsumen. Garansi tertulis secara detail, mencakup kondisi, jangka waktu, syarat dan ketentuan yang memungkinkan anda untuk mengontrol produk yang dijual dan menentukan apakah berhak mendapat garansi sehingga dapat mencegah tindakan penipuan.

3. Sebagai evaluasi proses

Jika terdapat pengembalian, hal tersebut mengindikasikan adanya masalah yang muncul pada tahap produksi. Dengan demikian, hal ini

dapat memberikan informasi yang berguna mengenai permasalahan yang terjadi dan bagaimana cara untuk memperbaiki pada proses yang bersangkutan.

4. Meningkatkan nilai brand

Meskipun ada pesaing yang memiliki produk, layanan, dan harga yang sama, namun dengan memberikan jaminan pada produk yang dijual akan membuat konsumen lebih memilih produk tersebut. Hal ini karena konsumen akan merasa lebih aman dan terlindungi jika terjadi kerusakan.

5. Mengundang pelanggan untuk membeli

Salah satu hal yang dapat membuat pelanggan kembali adalah garansi. Jika layanan garansi yang diberikan kepada konsumen baik, kemungkinan besar mereka akan kembali ke toko untuk membeli produk yang sama atau bahkan mencoba produk lain yang ada di toko.