

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Auditing

2.1.1 Pengertian Auditing

Secara umum pengertian auditing ialah suatu proses yang sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti-bukti audit secara objektif mengenai pernyataan (*assertion/ asersi*) tentang kejadian dan peristiwa ekonomi dengan tujuan untuk menentukan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang ditetapkan serta menyampaikan hasil-hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Menurut Boynton, Johnson, dan Kell (2007:5), Auditing adalah:

Suatu proses sistematis untuk memperoleh serta mengevaluasi bukti secara objektif mengenai asersi-asersi kegiatan dan peristiwa ekonomi, dengan tujuan menetapkan derajat kesesuaian antara asersi-asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Menurut Arens & Loebbecke (2012:7), Auditing adalah:

Proses pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti tentang informasi yang dapat diukur mengenai suatu entitas ekonomi yang dilakukan seorang yang kompeten dan independen untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian informasi dimaksud dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan. Auditing seharusnya dilakukan oleh seorang yang independen dan kompeten.

Menurut Mulyadi (2010:9), Auditing adalah:

Suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi, dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan.

Menurut Konrath (2002:5) dalam Sukrisno Agoes (2012:2) mendefinisikan auditing sebagai:

Suatu proses sistematis untuk secara objektif mendapatkan untuk mengevaluasi bukti mengenai asersi tentang kegiatan-kegiatan dan kejadian-kejadian ekonomi untuk meyakinkan tingkat keterkaitan antara asersi tersebut dan kriteria yang telah ditetapkan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Menurut Sukrisno Agoes (2012:4)

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 dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut.

AL Haryono Jusup (2010: 11) dikemukakan bahwa Auditing adalah:

Suatu proses sistematis untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti yang berhubungan dengan asersi tentang tindakan-tindakan dan kejadian-kejadian ekonomi secara objektif untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Menurut Abdul Halim (2008:1) definisi audit yang sangat terkenal adalah definisi yang berasal dari ASOBAC (*A Statement of Basic Auditing Concepts*) yang mendefinisikan auditing sebagai:

Suatu proses sistematis untuk menghimpun dan mengevaluasi bukti-bukti secara obyektif mengenai asersi-asersi tentang berbagai tindakan dan kejadian ekonomi untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi-asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditentukan dan menyampaikan hasilnya kepada para pemakai yang berkepentingan.

Menurut Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley yang dialih bahasakan oleh Herman Wibowo (2012:4):

Auditing merupakan suatu pengumpulan dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan derajat kesesuaian antara informasi dan kriteria yang telah ditetapkan.

Berdasarkan definisi yang dikemukakan di atas maka dapat disimpulkan bahwa auditing adalah suatu proses pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti secara sistematis oleh orang yang kompeten dan independen mengenai suatu entitas ekonomi untuk disesuaikan dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan yang nantinya akan dilaporkan kepada orang-orang yang berkepentingan.

2.1.2 Tujuan Auditing

Menurut Abdul Halim (2008:135) tujuan auditing dibagi menjadi dua, yaitu tujuan umum dan tujuan spesifik. Tujuan umum audit adalah:

Untuk menyatakan pendapat atas kewajaran, dalam semua hal yang material, posisi keuangan dan hasil usaha serta arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Untuk mencapai tujuan ini, auditor perlu menghimpun bukti kompeten yang cukup, auditor perlu

mengidentifikasi dan menyusun sejumlah audit spesifik untuk setiap akun laporan keuangan.

Sedangkan yang dimaksud dengan tujuan spesifik adalah:

Ditentukan berdasarkan asersi-aseri yang dibuat oleh manajemen yang tercantum dalam laporan keuangan meliputi asersi-aseri manajemen baik yang bersifat eksplisit maupun implisit. Aseri-aseri dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Keberadaan atau Kejadian (*existence or occurrence*)
Asersi tentang keberadaan atau keterjadian berhubungan dengan apakah aktiva atau utang suatu perusahaan benar-benar ada pada tanggal tertentu dan apakah transaksi yang tercatat benar-benar terjadi selama periode tertentu. Misalnya manajemen membuat asersi bahwa persediaan produk jadi yang tercantum dalam neraca adalah tersedia untuk dijual, dan penjualan dalam laporan laba rugi menunjukkan pertukaran barang atau jasa dengan kas atau aktiva bentuk lain (misalnya piutang) dengan pelanggan.
2. Kelengkapan (*completeness*)
Asersi tentang kelengkapan berhubungan dengan apakah semua transaksi dan akun (rekening) yang semestinya disajikan dalam laporan keuangan telah dicantumkan. Contohnya manajemen membuat asersi bahwa seluruh pembelian barang dan jasa dicatat dan dicantumkan dalam laporan keuangan, dan manajemen membuat asersi bahwa utang usaha di neraca telah mencakup semua kewajiban perusahaan kepada pemasok.
3. Hak dan Kewajiban (*right and obligation*)
Asersi tentang hak dan kewajiban berhubungan dengan dua hal, yaitu (1) apakah aktiva yang tercantum dalam laporan keuangan benar-benar merupakan hak perusahaan pada tanggal tertentu, dan (2) apakah utang yang tercantum dalam laporan keuangan benar-benar merupakan kewajiban perusahaan pada tanggal tertentu. Contohnya manajemen membuat asersi bahwa jumlah sewa guna usaha yang dikapitalisasi di neraca mencerminkan nilai perolehan hak perusahaan atas kekayaan yang disewa-guna-usahakan, dan utang sewa guna usaha yang bersangkutan mencerminkan suatu kewajiban perusahaan.
4. Penilaian atau Pengalokasian (*valuation or allocation*)
Asersi ini berhubungan dengan apakah komponen-komponen aktiva, utang, pendapatan, dan biaya sudah dimasukkan dalam laporan keuangan pada jumlah yang semestinya. Misalnya manajemen membuat asersi bahwa aktiva tetap dicatat berdasarkan harga perolehannya dan perolehan semacam itu secara sistematis dialokasikan ke dalam periode-periode akuntansi semestinya, dan manajemen membuat asersi bahwa piutang usaha yang tercantum di neraca dinyatakan berdasarkan nilai bersih yang dapat direalisasikan.
5. Penyajian dan Pengungkapan (*presentation and disclosure*)
Asersi ini berhubungan dengan apakah komponen-komponen tertentu dalam laporan keuangan sudah diklasifikasikan, dijelaskan, dan diungkapkan secara semestinya. Contohnya manajemen membuat asersi

bahwa kewajiban-kewajiban yang diklasifikasikan sebagai utang jangka panjang di neraca tidak akan jatuh tempo dalam waktu satu tahun, dan manajemen membuat asersi bahwa jumlah yang disajikan sebagai pos luar biasa dalam laporan laba rugi diklasifikasikan dan diungkapkan semestinya.

6. Ketetapan Administrasi (*clerical accuracy*)

Merupakan suatu keadaan berjalannya kegiatan klerikal secara tepat sesuai sistem yang telah ditentukan. Semua pihak yang terkait akan didorong untuk lebih cermat dan seksama dalam melaksanakan tugasnya yang berkaitan dengan pelaksanaan system akuntansi bila mereka mengetahui bahwa auditing dilaksanakan secara berkesinambungan.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam Standar Profesional Akuntan Publik (2011:326.2) pengklasifikasian asersi yaitu sebagai berikut:

1. Keberadaan atau Keterjadian (*Existence or Accurrence*)
Asersi tentang keberadaan atau keterjadian berhubungan dengan apakah aktiva, liabilitas dan ekuitas ada pada tanggal tertentu dan apakah transaksi yang dicatat telah terjadi selama periode tertentu.
2. Kelengkapan (*Completeness*)
Asersi tentang kelengkapan berhubungan dengan apakah semua transaksi dan akun yang seharusnya disajikan dalam laporan keuangan telah dicantumkan di dalamnya.
3. Hak dan Kewajiban (*Right and Obligation*)
Asersi tentang hak dan kewajiban berhubungan dengan apakah komponen-komponen aktiva, liabilitas, pendapatan dan biaya sudah dicantumkan dalam laporan keuangan pada jumlah yang semestinya.
4. Penyajian dan pengungkapan (*Presentation and Disclosure*)
Asersi tentang penyajian dan pengungkapan berhubungan dengan apakah komponen-komponen tertentu laporan keuangan diklasifikasikan, dijelaskan dan diungkapkan semestinya.
5. Penilaian dan Alokasi (*Valuation and Allocation*)
Asersi tentang penilaian dan alokasi berhubungan dengan apakah aktiva, liabilitas, dan ekuitas telah dimasukkan dalam laporan keuangan dengan jumlah yang tepat, termasuk setiap penyesuaian yang menggambarkan nilai aktiva pada nilai realisasi bersihnya.

Berdasarkan dari beberapa tujuan *auditing* diatas, dapat dinyatakan bahwa *auditing* merupakan suatu pemeriksaan akuntansi yang bertujuan memberikan pendapat dan mengevaluasi kegiatan berdasarkan bukti-bukti yang dapat dikumpulkan oleh *auditor* yang independen atau bebas serta dapat dipenuhi sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum.

2.1.3 Jenis-jenis Auditing

Menurut Boynton, Johnson, dan Kell (2007:6) ada tiga jenis Audit, antara lain:

1. Audit Laporan Keuangan (*Financial Audit*)
Audit laporan keuangan bertujuan untuk menentukan apakah laporan keuangan secara keseluruhan yang merupakan informasi terukur yang akan diverifikasi telah disajikan sesuai dengan kriteria-kriteria tertentu. Umumnya, kriteria itu adalah prinsip akuntansi yang berlaku umum, seringkali juga dilakukan audit laporan keuangan yang disusun berdasarkan basis kas atau basis akuntansi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi yang bersangkutan.
2. Audit Operasional (*Operational Audit*)
Audit Operasional merupakan penelaahan atas bagian manapun dari prosedur dan metode operasi suatu organisasi untuk menilai efisiensi dan efektivitasnya. Umumnya, pada saat selesainya audit operasional, auditor akan memberikan sejumlah saran kepada manajemen untuk memperbaiki jalannya operasi perusahaan tersebut.
3. Audit Ketaatan (*Compliance Audit*)
Audit Ketaatan bertujuan untuk mempertimbangkan apakah *auditee* (klien) telah mengikuti prosedur atau aturan tertentu yang telah ditetapkan oleh pihak yang memiliki otoritas yang lebih tinggi.

Menurut Abdul Halim (2008:5) jenis audit terbagi menjadi dua tipe/klasifikasi, yaitu klasifikasi berdasarkan tujuan audit dan klasifikasi berdasarkan pelaksana audit:

1. Klasifikasi Berdasarkan Tujuan Audit
 - a. Audit Laporan Keuangan (*Financial Statement Audit*)
Audit laporan keuangan mencakup penghimpunan dan pengevaluasian bukti mengenai laporan keuangan suatu entitas dengan tujuan untuk memberikan pendapat apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar sesuai kriteria yang telah ditentukan
 - b. Audit Kepatuhan (*Compliance Audit*)
Audit kepatuhan mencakup penghimpunan dan pengevaluasian bukti dengan tujuan untuk menentukan apakah kegiatan finansial maupun operasional tertentu dari suatu entitas sesuai dengan kondisi-kondisi, aturan-aturan, dan regulasi yang telah ditentukan.
 - c. Audit Operasional (*Operational Audit*)
Audit operasional meliputi penghimpunan dan pengevaluasian bukti mengenai kegiatan operasional organisasi dalam hubungannya dengan tujuan pencapaian efisiensi, efektivitas, maupun kehematan (ekonomis) operasional. Tujuan audit operasional adalah menilai prestasi, mengidentifikasi kesempatan untuk perbaikan, serta membuat rekomendasi untuk pengembangan dan perbaikan, dan tindakan lebih lanjut.

2. Klasifikasi Berdasarkan Pelaksana Audit

a. Auditing Eksternal

Merupakan suatu kontrol sosial yang memberikan jasa untuk memenuhi kebutuhan informasi untuk pihak luar perusahaan yang diaudit. Auditornya adalah pihak luar perusahaan yang independen yaitu akuntan public yang telah diakui oleh yang berwenang untuk melaksanakan tugas tersebut.

b. Auditing Internal

Adalah suatu kontrol organisasi yang mengukur dan mengevaluasi efektivitas organisasi. Auditornya merupakan karyawan organisasi itu sendiri yang digaji oleh organisasi tersebut dan bertanggung jawab terhadap pengendalian intern perusahaan demi tercapainya efisiensi, efektivitas, dan ekonomis serta ketaatan pada kebijakan yang diambil oleh perusahaan.

c. Auditing Sektor Publik

Adalah suatu kontrol atas organisasi pemerintah yang memberikan jasanya kepada masyarakat, seperti pemerintah pusat maupun pemerintah daerah. Auditornya adalah auditor pemerintah dan dibayar oleh pemerintah.

Menurut Sukrisno Agoes (2012:11) audit bisa dibedakan atas:

1. Manajemen Audit (*Operational Audit*)

Suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditentukan oleh manajemen, untuk mengetahui apakah kegiatan operasi tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien dan ekonomis. Pengertian efisien disini adalah, dengan biaya tertentu dapat mencapai hasil atau manfaat yang telah ditetapkan atau berdaya guna. Efektif adalah dapat mencapai tujuan atau sasaran sesuai dengan waktu yang telah ditentukan atau berhasil/dapat bermanfaat sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Ekonomis adalah dengan pengorbanan yang serendah-rendahnya dapat mencapai hasil yang optimal atau dilaksanakan secara hemat.

2. Pemeriksaan Ketaatan (*Compliance Audit*)

Pemeriksaan yang dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan sudah mentaati peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan yang berlaku, baik yang ditetapkan oleh pihak intern perusahaan (manajemen, dewan komisaris) maupun pihak eksternal (Pemerintah, Bapepam, Bank Indonesia, Direktorat Jendral Pajak, dan lain-lain). Pemeriksaan bisa dilakukan oleh KAP maupun bagian internal audit.

3. Pemeriksaan Intern (*Internal Audit*)

Pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan, baik terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan, maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan. Pemeriksaan umum yang dilakukan internal auditor biasanya lebih rinci dibandingkan dengan pemeriksaan umum yang dilakukan oleh KAP. Internal auditor biasanya tidak memberikan opini terhadap kewajaran laporan keuangan, karena pihak-pihak diluar perusahaan menganggap

bahwa internal auditor, yang merupakan orang dalam perusahaan, tidak independen. Laporan internal auditor berisi temuan pemeriksaan (*audit finding*) mengenai penyimpangan dan kecurangan yang ditemukan, kelemahan pengendalian intern, beserta saran-saran perbaikannya (*recommendations*).

4. *Computer Audit*

Pemeriksaan oleh KAP terhadap perusahaan yang memproses data akuntansinya dengan menggunakan *Electronic Data Processing (EDP)* sistem.

Berdasarkan pembagian *audit* di atas, dapat dikatakan bahwa pemeriksaan yang dilakukan oleh para *auditor* tergantung pada jenis-jenis *audit* yang dilakukan dan sesuai dengan yang dicapai oleh para *auditor*.

2.1.4 Standar Auditing

Untuk mencapai tujuan di dalam auditing, auditor harus berpedoman pada standar pemeriksaan, yang merupakan kriteria atau ukuran mutu pelaksanaan akuntan. Standar pemeriksaan berbeda dengan prosedur pemeriksaan akuntan. Standar pemeriksaan merupakan hal yang berkenaan dengan mutu pekerjaan akuntan, sedangkan prosedur pemeriksaan adalah langkah-langkah dalam pelaksanaan pemeriksaan. Standar auditing yang telah ditetapkan dan disajikan oleh Ikatan Akuntan Indonesia dalam Standar Profesional Akuntan Publik Nomor 12 (2011:001) adalah sebagai berikut:

1. Standar Umum
 - a) Audit harus dilakukan oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian dan pelatihan yang cukup sebagai auditor.
 - b) Dalam semua hal yang berhubungan dengan perikatan, independensi dalam sikap mental harus dipertahankan oleh auditor.
 - c) Dalam pelaksanaan audit dan penyusunan laporannya, auditor wajib menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama.
2. Standar Pekerja Lapangan
 - a) Pekerjaan harus direncanakan sebaik-baiknya dan jika digunakan asisten harus disupervisi dengan semestinya.
 - b) Pemahaman yang memadai atas pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat dan lingkup pengujian yang dilakukan.
 - c) Bukti audit kompeten yang cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, permintaan keterangan dan konfirmasi sebagai dasar untuk menyatakan pendapat atas laporan yang diaudit.

3. Standar pelaporan

- a) Laporan auditor harus menyatakan apakah laporan keuangan telah disusun dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
- b) Laporan auditor harus menunjukkan atau menyatakan, jika ada ketidakkonsistenan di dalam penerapan prinsip akuntansi dalam menyusun laporan keuangan periode berjalan dibandingkan dengan penerapan prinsip akuntansi tersebut dalam periode sebelumnya.
- c) Mengungkapkan informasi dalam laporan keuangan harus dipandang memadai, kecuali dinyatakan lain dalam laporan auditor.
- d) Laporan auditor harus memuat suatu pernyataan pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan atau suatu asersi bahwa pernyataan demikian tidak dapat diberikan.

Dengan adanya standar yang telah ditetapkan, diharapkan bahwa dalam pelaksanaan pemeriksaan para auditor harus dapat memenuhi standar-standar yang berlaku umum di Indonesia. Sehingga hasil pemeriksaannya dapat memberikan keyakinan yang penuh oleh para pengguna jasa auditor baik pihak internal maupun eksternal.

2.2 Struktur Pengendalian Intern

2.2.1 Pengertian Pengendalian Intern

Struktur pengendalian intern sangat penting bagi suatu perusahaan. Perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya harus merancang struktur pengendalian intern yang baik. Untuk merancang struktur pengendalian intern tersebut, terlebih dahulu haruslah dipahami pengertian dari pengendalian intern itu sendiri.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam Standar Profesional Akuntan Publik Nomor 2 (2011:319) yaitu:

Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini:

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

Sedangkan menurut Mulyadi (2013:163), Pengendalian Intern adalah:

Pengendalian intern 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.

Menurut Siti dan Ely (2010:312) pengendalian intern adalah:

Suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan berikut ini :

- a. Keandalan pelaporan keuangan
- b. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan
- d. Efektivitas dan efisiensi operasi

Menurut Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley yang dialih bahasakan oleh Amir Abadi Jusuf (2011:137) pengendalian intern adalah:

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

- a) Keandalan pelaporan keuangan
Manajemen bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan kreditor dan para pengguna lainnya. Manajemen memiliki tanggung jawab hukum maupun profesionalisme untuk meyakinkan bahwa informasi disajikan dengan wajar sesuai dengan ketentuan dalam pelaporan. Tujuan pengendalian yang efektif terhadap laporan keuangan adalah untuk memenuhi tanggung jawab pelaporan keuangan ini.
- b) Efektivitas dan efisiensi operasi
Pengendalian dalam suatu perusahaan akan mendorong penggunaan sumber daya perusahaan secara efisien dan efektif untuk mengoptimalkan sasaran yang dituju perusahaan.
- c) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
Perusahaan publik, non-publik maupun organisasi nirlaba diharuskan untuk memenuhi beragam ketentuan hukum dan peraturan. Beberapa peraturan ada yang terkait dengan akuntansi secara tidak langsung, misalnya perlindungan terhadap lingkungan dan hukum hak-hak sipil. Sedangkan yang terkait erat dengan akuntansi, misalnya peraturan pajak penghasilan dan kecurangan.

Menurut Krismiaji (2005:218) menjelaskan pengertian pengendalian internal sebagai berikut:

Rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

Menurut Romney dan Steinbart (2012:229), yang dialih bahasakan oleh Fitriyani dan Dany, mendefinisikan pengendalian internal sebagai berikut:

Rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan diatas, dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan suatu proses yang mencakup metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dijalankan untuk mengamankan kekayaan, mengandalkan laporan keuangan, mengefektivaskan dan mengefisienkan operasi serta mendorong dipatuhinya hukum dan peraturan yang berlaku dalam suatu sistem.

2.2.2 Pentingnya Pengendalian Intern

Abdul Halim (2008:190) pentingnya pengendalian intern bagi manajemen dan auditor telah lama diakui dalam berbagai literatur. Pengendalian intern sangat penting karena:

- a. Lingkup dan ukuran entitas bisnis semakin kompleks. Hal ini mengakibatkan manajemen harus mengandalkan laporan dan analisis yang banyak jumlahnya agar peranan pengendalian dapat berjalan efektif.
- b. Pemeriksaan dan penelaahan bawaan dalam sistem yang baik memberikan perlindungan terhadap kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan kekeliruan dan ketidakberesan yang terjadi.
- c. Pengendalian intern yang baik akan mengurangi beban pelaksanaan audit sehingga dapat mengurangi biaya ataupun fee audit.

Bagi perusahaan, struktur pengendalian intern dapat digunakan secara efektif untuk mencegah penggelapan maupun penyimpangan. Dengan kata lain, struktur pengendalian intern memberikan kepastian bahwa penggelapan laporan keuangan dapat dicegah atau dideteksi lebih dini.

Pentingnya pengendalian pada suatu perusahaan menuntut perusahaan untuk memiliki pengendalian intern yang meliputi lingkup dan ukuran entitas bisnis, pemeriksaan dan penelaahan, serta pengendalian atas beban perusahaan. Tujuan pengendalian intern bagi manajemen dan auditor agar perusahaan berjalan dengan efektif sehingga dapat mengurangi penyimpangan dan kekeliruan yang terjadi dalam perusahaan.

2.2.3 Tujuan Struktur Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan sarana yang sangat penting dalam menjamin bahwa suatu sistem berjalan dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang ada, sehingga meminimalisasikan kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja. Dari definisi pengendalian intern menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam Standar Profesional Akuntan

Publik Nomor 3 (2011: 319), menunjukkan bahwa struktur pengendalian intern bertujuan untuk:

1. Menjamin keandalan atas laporan keuangan.
Umumnya, pengendalian yang relevan dengan suatu audit adalah berkaitan dengan tujuan entitas dalam membuat laporan keuangan bagi pihak luar yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
2. Menjamin agar pelaksanaan kegiatan perusahaan berjalan dengan efektif dan efisien.
Pengendalian yang berkaitan dengan tujuan operasi dan kepatuhan mungkin relevan dengan suatu audit jika kedua tujuan tersebut berkaitan dengan data yang dievaluasi dan digunakan auditor dalam prosedur audit. Sebagai contoh, pengendalian yang berkaitan dengan data non keuangan yang digunakan oleh auditor dalam prosedur analitik.
3. Menjamin kebutuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
Suatu entitas umumnya mempunyai pengendalian yang berkaitan dengan tujuan yang tidak relevan dengan suatu audit dan oleh karena itu tidak perlu dipertimbangkan.

Menurut Abdul Halim (2001:191), struktur pengendalian intern yang efektif dirancang dengan tujuan pokok sebagai berikut:

- a. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sedangkan tujuan pengendalian intern menurut Mulyadi (2013:163), adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga kekayaan organisasi
Struktur pengendalian intern yang baik akan mampu mengurangi kemungkinan penyalahgunaan, pencurian dan kecurangan-kecurangan lain yang dapat timbul terhadap aktivitas perusahaan.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
Manajemen mempunyai kepentingan terhadap informasi keuangan yang teliti dan dapat diandalkan. Informasi akuntansi digunakan oleh manajemen sebagai dasar pengambilan keputusan, karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan, maka ketelitian dan keandalan data akuntansi merefleksikan pertanggungjawaban penggunaan kekayaan perusahaan.
- c. Mendorong efisiensi
Pengendalian dalam sebuah organisasi adalah alat untuk mencegah kegiatan pemborosan yang tidak perlu dalam segala aspek usaha untuk mengurangi penggunaan sumber data yang tidak efisien.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur. Struktur pengendalian intern dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa kebijakan serta prosedur yang ditetapkan perusahaan akan dipatuhi oleh seluruh karyawan.

Point a dan b dari tujuan di atas merupakan pengendalian intern akuntansi yang dapat dipandang sebagai sistem pengendalian intern. Sedangkan *point* c dan d merupakan pengendalian intern administratif yang diimplementasikan melalui pengendalian operasional dan sistem pengendalian manajemen.

Berdasarkan dari tujuan struktur pengendalian intern tersebut diharapkan bahwa struktur pengendalian intern dapat memberikan keyakinan mengenai pelaporan keuangan baik segala pihak yang menggunakannya, selain itu juga pengendalian intern diharapkan dapat meyakinkan dan menjamin atas terlaksananya kegiatan perusahaan akan semakin kecil dan aktivitas perusahaan berjalan dengan baik, sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai, selain itu tujuan pengendalian intern diharapkan dapat memberikan keyakinan kepada seluruh pihak bahwa perusahaan telah melakukan aktivitasnya sesuai dengan hukum yang berlaku di Indonesia.

2.2.4 Komponen-komponen Struktur Pengendalian Intern

Struktur pengendalian intern mencakup lima kategori dasar kebijakan dan prosedur yang dirancang dan digunakan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan pengendalian dapat dipenuhi. Adapun komponen-komponen dan struktur pengendalian intern yang diungkapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia dalam Standar Profesional Akuntan Publik Nomor 24 (2011:319) yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan Pengendalian menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern yang lain, menyediakan disiplin dan struktur.

Faktor-faktor lingkungan pengendalian:

a. Integritas dan nilai-nilai

Integritas dan nilai-nilai adalah produk dari standar etika dan perilaku entitas dan bagaimana standar tersebut dikomunikasikan dan dijalankan dalam praktek. Ini meliputi tindakan manajemen untuk menghilangkan atau mengurangi intensif dan godaan yang menyebabkan pegawai bertindak tidak jujur, melanggar hukum atau

- tidak etis. Termasuk juga komunikasi standar nilai dari perilaku perusahaan kepada pegawai melalui pernyataan kebijakan dan aturan pelaksanaan dan melalui contoh-contoh.
- b. **Komitmen terhadap kompetensi**
Kompetensi adalah pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas yang dibebankan kepada individu. Komitmen terhadap kompetensi meliputi pertimbangan manajemen terhadap tingkat kompetensi dari pekerjaan tertentu dan bagaimana tingkatan tersebut berubah menjadi keterampilan dan pengetahuan.
 - c. **Partisipasi dewan komisaris atau komite audit**
Kesadaran pengendalian entitas sangat dipengaruhi oleh dewan komisaris dan komite audit. Atribut yang berkaitan dengan dewan komisaris atau komite audit ini mencakup independensi dewan komisaris atau komite audit dari manajemen, pengalaman dan tingginya pengetahuan anggotanya, luasnya keterlibatan dan kegiatan pengawasan, memadainya tindakan, tingkat sulitnya keterlibatan dan kegiatan pengawasan, memadainya tindakan, tingkat sulitnya pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh dan atau komite tersebut kepada manajemen dan interaksi dewan atau komite tersebut dengan auditor intern dan ekstern.
 - d. **Filosofi dan gaya operasi manajemen**
Karakteristik ini dapat meliputi antara lain pendekatan manajemen dalam mengambil dan memantau risiko usaha, sikap dan tindakan manajemen terhadap pelaporan keuangan dan upaya manajemen untuk mencapai anggaran, laba serta tujuan bidang keuangan dan sasaran operasi lainnya.
 - e. **Struktur Organisasi**
Suatu struktur organisasi meliputi pertimbangan bentuk dan sifat unit-unit organisasi entitas, termasuk organisasi pengolahan data serta hubungan fungsi manajemen yang berkaitan dengan pelaporan. Selain itu, stuktur organisasi harus menetapkan wewenang dan tanggung jawab dalam entitas dengan cara yang semestinya.
 - f. **Pemberian wewenang dan tanggungjawab**
Metode ini mempengaruhi pemahaman terhadap hubungan pelaporan dan tanggung jawab yang ditetapkan dalam entitas.
 - g. **Kebijakan dan pratik sumber daya manusia**
Praktik dan kebijakan karyawan berkaitan dengan pekerjaan, orientasi, pelatihan dan evaluasi.

2. Penaksiran Resiko

Penaksiran Resiko entitas untuk tujuan pelaporan keuangan merupakan pengidentifikasian analisis dan pengelolaan risiko yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Resiko dapat timbul atau berubah karena keadaan seperti berikut ini:

- a. **Perubahan dalam lingkungan operasi**
Perubahan dalam lingkungan peraturan dan operasi dapat mengakibatkan perubahan dalam tekanan persaingan dan risiko yang berbeda secara signifikan.

- b. Personel baru
Personel baru mungkin memiliki fokus yang berbeda atas pemahaman terhadap pengendalian intern.
- c. Sistem informasi baru atau yang diperbaiki
Perubahan signifikan dan cepat dalam sistem informasi dapat mengubah risiko berkaitan dengan pengendalian intern.
- d. Pertumbuhan yang pesat
Perluasan operasi yang signifikan dan cepat dapat memberikan tekanan terhadap pengendalian risiko kegagalan dalam pengendalian.
- e. Teknologi baru
Pemasangan teknologi baru ke dalam operasi atau sistem informasi dapat mengubah risiko yang berhubungan dengan pengendalian intern.
- f. Lini produk, produk atau aktivitas baru
Dengan masuk ke bidang bisnis atau transaksi yang didalamnya entitas belum memiliki pengalaman dapat mendatangkan resiko yang berkaitan dengan pengendalian intern.
- g. Restrukturisasi korporat
Restrukturisasi dapat disertai dengan pengurangan staf dan perubahan dalam supervise dan pemisahan tugas yang dapat mengubah resiko yang berkaitan dengan pengendalian intern.
- h. Operasi luar negeri
Perluasan atau perolehan operasi luar negeri membawa resiko baru atau seringkali resiko yang unik yang berdampak terhadap pengendalian intern, seperti resiko yang berubah dari mata uang asing.
- i. Penerbitan standar akuntansi baru
Pemakaian prinsip akuntansi baru atau perubahan prinsip akuntansi dapat berdampak terhadap resiko dalam penyusunan laporan keuangan.

3. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan. Umumnya, aktivitas pengendalian yang mungkin relevan dengan audit dapat digolongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan:

- a. Review kerja
Aktivitas pengendalian ini mencakup review atas kinerja sesungguhnya dibandingkan dengan anggaran, perkiraan atau kinerja periode sebelumnya dan review atas kinerja fungsional atau aktivitas.
- b. Pengelolaan informasi
Dikelompokan atas luas aktivitas pengendalian, yaitu pengendalian umum (*general control*) berupa pengendalian atas pusat data pemrosesan dan pemeliharaan perangkat lunak, sistem keamanan akses, pengembangan dan pemeliharaan sistem aplikasi. Pengendalian ini berlaku untuk *mainframe*, *mini computer* dan lingkungan pemakai akhir (*end user*).

c. Pengendalian fisik

Aktivitas ini mencakup keamanan aktiva, termasuk penjagaan memadai seperti fasilitas yang terlindungi dari akses terhadap akibat dan catatan otoritas untuk akses ke program computer dan data *files* dan perhitungan secara periodik dan pembagian dengan jumlah yang tercantum pada catatan pengendalian.

d. Pemisahan tugas

Pembenanan tanggungjawab ke orang yang berbeda untuk memberikan otorisasi transaksi, pencatatan transaksi, menyelenggarakan penyimpanan aktiva ditujukan untuk mengurangi kesempatan bagi seseorang dalam posisi baik untuk berbuat kecurangan dan sekaligus menyembunyikan kekeliruan dan ketidakberesan dalam menjalankan tugasnya dalam keadaan normal.

4. Informasi dan komunikasi

Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan yang mencakup sistem akuntansi yang terdiri dari metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan transaksi entitas (termasuk peristiwa dan keadaan) dan untuk menyelenggarakan akuntabilitas terhadap aktiva, utang dan ekuitas yang bersangkutan. Sistem informasi mencakup metode dan catatan yang digunakan untuk:

- a. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang sah.
- b. Menjelaskan pada saat yang tepat transaksi secara cukup rinci untuk memungkinkan penggolongan semestinya transaksi untuk pelaporan keuangan.
- c. Mengukur nilai transaksi dengan cara sedemikian rupa sehingga memungkinkan pencatatan nilai moneter semestinya dalam laporan keuangan.
- d. Menentukan periode waktu terjadinya transaksi untuk memungkinkan pencatatan transaksi dalam periode akuntansi semestinya.
- e. Menyajikan transaksi semestinya dan pengungkapan yang berkaitan dalam laporan keuangan.

Komunikasi mencakup pemberian pemahaman atas peran dan tanggungjawab individual berkenaan dengan pengendalian intern atas pelaporan keuangan. Komunikasi meliputi luasnya pemahaman personel tentang bagaimana aktivitas mereka dalam sistem informasi. Pembukaan saran komunikasi membantu memastikan bahwa penyimpangan dilaporkan dan ditindaklanjuti.

5. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penetapan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan mencakup penentuan desain dan operasi, pengendalian tepat waktu dan tindakan perbaikan yang dilakukan. Proses ini dilaksanakan secara terus menerus, evaluasi secara terpisah atau suatu kombinasi diantara keduanya.

Menurut Niswonger Warren Fess (2005:107) untuk mencapai tujuan pengendalian internal, manajemen bertanggung jawab untuk merancang dan

menerapkan lima unsur pengendalian internal. Unsur-unsur tersebut adalah sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian
2. Penilaian resiko
3. Prosedur Pengendalian
4. Pemantauan atau Monitoring
5. Informasi dan komunikasi.

Mulyadi (2013:164) mengungkapkan bahwa unsur pokok dalam sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut ini:

- 1) 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-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini.
 - a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
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 praktek yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah sebagai berikut ini.
 - a. Penggunaan formulir bernomor 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 campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - d. Perputaran jabatan (*job rotation*).
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.

- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Karyawan yang kompeten dan jujur dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien.

Menurut Mulyadi (2013:87), adapun cara-cara umumnya yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
2. Pemeriksaan mendadak (*Surprised audit*).
3. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
4. Perputaran jabatan (*Job rotation*) Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari
5. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
6. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
7. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

Sedangkan untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya menurut Mulyadi (2013:91), dapat ditempuh melalui berbagai cara antara lain:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Berdasarkan unsur-unsur pengendalian intern, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam sebuah pernyataan proses pemeriksaan oleh *auditor*, perusahaan yang bersangkutan harus dapat dikatakan baik jika dapat memenuhi kelima pengendalian intern.

2.3 Hubungan Pengendalian Intern terhadap Pemeriksaan Audit

Jika pengendalian intern suatu usaha lemah, maka kemungkinan terjadinya kesalahan, ketidakakuratan atau kecurangan dalam perusahaan sangat besar. Bagi akuntan publik, hal tersebut menimbulkan risiko yang besar, dalam arti risiko untuk memberikan opini tidak sesuai dengan kenyataan, jika auditor kurang hati-hati dalam melakukan pemeriksaan dan tidak cukup banyak mengumpulkan bukti-bukti yang mendukung pendapat yang diberikannya.

Untuk mencegah kemungkinan tersebut, jika dari hasil pemahaman dan evaluasi atas pengendalian intern perusahaan, auditor menyimpulkan bahwa pengendalian intern tidak berjalan efektif, maka auditor harus memperluas ruang lingkup pemeriksaannya pada waktu melakukan *substantive test*. Misalnya pada waktu mengirim konfirmasi piutang, jumlah konfirmasi yang dikirimkan harus lebih banyak, dan atau pada waktu melakukan observasi atas *stock opname*, tes atas perhitungan fisik persediaan harus lebih banyak. Sebaliknya jika auditor menyimpulkan bahwa pengendalian intern berjalan efektif, maka ruang lingkup pemeriksaan pada waktu melakukan *substantive test* bisa dipersempit.

2.4 Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

2.4.1 Pengertian Kas

Kas Menurut Mulyadi (2013:163) adalah:

Kas diartikan sebagai alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Berdasarkan keterangan diatas maka dapat disimpulkan kas merupakan alat pertukaran atau pembayaran finansial yang mempunyai sifat paling tinggi tingkat likuiditasnya.

Definisi di atas maka dapat disimpulkan kas adalah uang atau alat pertukaran yang digunakan sebagai alat pembayaran finansial. Berdasarkan pengertian-pengertian di atas maka dapat disimpulkan sistem pengendalian intern penerimaan kas adalah suatu susunan yang didalamnya meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga penerimaan saldo dalam kas.

2.4.2 Pengertian Sistem Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2013:455) pengertian sistem penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari

transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan.

Menurut Mulyadi (2013:455) sistem pengendalian yang baik pada sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

- a. Penerimaan kas yang diterima dalam bentuk tunai harus segera disetor ke dalam bank oleh fungsi kas.
- b. Penerimaan kas dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank yang diterima dari fungsi kas.

Penerimaan kas menurut Mulyadi (2013:455) adalah sebagai berikut:

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Penerimaan kas dari penjualan tunai yang terdiri dari penerimaan kas dari *over-the-counter sale*, dari *cash-on-delivery sale*, dan dari *credit card sale*. Penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan, kantor pos, dan *lock-box collection plan*.

Menurut Mulyadi (2013:456) sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga jenis prosedur berikut ini:

1. Prosedur penerimaan kas dari *over-the-counter sales*.
 Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Dalam *over-the-counter sale* ini, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi (*personal check*), atau pembayaran langsung dari pembeli dengan *credit card*, sebelum barang diserahkan kepada pembeli. Penerimaan kas dari *over-the-counter sales* dilaksanakan melalui prosedur berikut ini:
 - a) Pembeli memesan barang langsung kepada wiraniaga (*sales person*) di Bagian Penjualan.
 - b) Bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi (*personal check*), atau kartu kredit.
 - c) Bagian Penjualan memerintahkan Bagian Pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
 - d) Bagian Pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
 - e) Bagian Kasa menyetorkan kas yang diterima ke bank.
 - f) Bagian Akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.
 - g) Bagian Akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.
2. Prosedur penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales (COD Sales)*
Cash-on-delivery sales (COD Sales) adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. *COD Sales* merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi perusahaan penjual.

3. Prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*

Sebenarnya *credit card* bukan merupakan suatu tipe penjualan namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi penjual. *Credit card* dapat merupakan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam *over-the-counter sales* maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui jasa pos atau angkutan umum. Kartu kredit dapat digolongkan menjadi tiga kelompok, yaitu:

1. Kartu kredit bank (*bank cards*)

Kartu kredit ini diterbitkan oleh bank atau lembaga keuangan yang lain. Kartu kredit bank yang banyak beredar adalah Visa dan *Master Card*. Perusahaan yang menerima pembayaran melalui kartu kredit dapat memperoleh uang tunai segera dari bank dengan menukarkan *copy credit card sales slip* ke bank yang menerbitkan kartu kredit yang bersangkutan. Bank yang menerbitkan kartu kredit biasanya menagih pemegang kartu kredit sebulan sekali, untuk transaksi pembelian dengan menggunakan kartu kredit yang dilakukan oleh pemegang kartu kredit dalam jangka waktu sebulan sebelumnya.

2. Kartu kredit perusahaan (*company cards*)

Kartu ini diterbitkan oleh perusahaan tertentu untuk para pelanggannya. Pelanggan dapat menggunakan kartu kredit ini untuk membeli barang hanya ke perusahaan yang menerbitkan kartu kredit tersebut. Pada akhir bulan atau pada tanggal tertentu, perusahaan menagih jumlah harga barang yang dibeli oleh pemegang kartu kredit selama jangka waktu tertentu yang telah lewat.

3. Kartu kredit bepergian dan hiburan (*travel and entertainment cards*)

American Express, Diner's Club, dan Carte Blance digolongkan ke dalam *travel and entertainment cards*, karena umumnya kartu-kartu tersebut digunakan dalam bisnis restoran, hotel, dan motel. Namun, banyak pula toko yang menerima kartu-kartu kredit tersebut sebagai alat pembayaran. Perusahaan penjual barang menguangkan *credit card sales slip* dari transaksi penjualannya ke perusahaan yang menerbitkan kartu kredit tersebut. Jurnal untuk mencatat penjualan dengan penerimaan kartu kredit jenis ini tidak berbeda dengan jurnal penjualan dengan menerima kartu kredit bank.

Berdasarkan definisi di atas dapat diketahui bahwa sistem penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan.

2.4.3 Prosedur-prosedur yang Membentuk Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2013:469) jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Order Penjualan
 Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.
2. Prosedur Penerimaan Kas
 Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register dan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.
3. Prosedur Penyerahan Barang
 Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
4. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai
 Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Di samping itu fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.
5. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank
 Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank melalui fungsi kas.
6. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas
 Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.
7. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan
 Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

Berdasarkan penjelasan di atas bahwa sistem penerimaan kas dibentuk oleh prosedur-prosedur yang klerikal agar suatu perusahaan berjalan dengan baik sesuai prosedur-prosedur tersebut yang meliputi prosedur order penjualan, prosedur penerimaan kas, prosedur penyerahan barang, prosedur pencatatan

penjualan tunai, prosedur penyetoran kas ke bank, prosedur pencatatan penerimaan kas, prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

2.4.4 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas

Dalam penerimaan kas, terdapat fungsi yang saling terkait untuk menangani penjualan dan penerimaan kas agar penerimaan dan penjualan tersebut dapat dijalankan dengan baik. Menurut Mulyadi (2013:462) ada beberapa fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai, yaitu:

1. Fungsi Penjualan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas, dalam struktur organisasi, fungsi ini berada di tangan Bagian Order Penjualan.
2. Fungsi Kas
Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada di Bagian Kasa.
3. Fungsi Gudang
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada di Bagian Gudang.
4. Fungsi Pengiriman
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada di Bagian Pengiriman.
5. Fungsi Akuntansi
Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan keuangan. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada di Bagian Jurnal.

Menurut Zaki Baridwan (2009:183) Fungsi-fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1. Fungsi penjualan, yang bertugas menerima order dari pembeli
2. Fungsi kas, bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli
3. Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan pembeli serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman;
4. Fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli;
5. Fungsi akuntansi, bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas.

Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas merupakan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian yang menyangkut dalam prosedur penerimaan kas. Fungsi yang dilakukan juga menentukan pengendalian intern yang baik atau tidak. Fungsi dalam pengendalian intern penerimaan kas yang baik dalam suatu perusahaan yaitu dengan mengikuti atau sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

2.4.5 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas

Pencatatan transaksi penjualan barang dagangan tidak lepas dari dokumen-dokumen, dokumen disini berfungsi sebagai pendukung sehingga tercatatnya sebuah transaksi. Dokumen merupakan formulir pertama untuk merekam suatu transaksi, dalam formulir ini peristiwa yang terjadi dalam perusahaan direkam di atas kertas tertulis. Dokumen-dokumen yang biasa digunakan dalam mencatat sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2013:463) adalah:

1. **Faktur Penjualan Tunai**
Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan 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. Tembusan ini dikirimkan oleh fungsi penjualan ke fungsi pengiriman sebagai perintah penyerahan barang kepada pembeli yang telah melaksanakan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Tembusan faktur ini juga berfungsi sebagai slip pembungkus (*packing slip*) yang ditempelkan oleh fungsi pengiriman di atas pembungkus sebagai alat identifikasi bungkusan barang.
2. **Pita register kas (*Cash Register Tape*)**
Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register*). 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 bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut *merchant*) yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

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 yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5. Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. Tembusan faktur penjualan COD digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

6. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran 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 tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

7. Rekap Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan). Data yang direkam dalam dokumen ini berasal dari kolom “jumlah harga” dalam kolom “pemakaian”. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

Menurut Boynton, Johnson, dan Kell (2008:33) dokumen dan catatan penting yang digunakan dalam pemrosesan penerimaan kas adalah sebagai berikut:

1. Bukti Penerimaan Uang (*remittance advice*)

Dokumen yang dikirim ke pelanggan bersama dengan faktur penjualan, yang kemudian akan dikembalikan bersama pembayaran yang menunjukkan nama pelanggan serta nomor akun, nomor faktur, dan jumlah yang dibayarkan (misalnya bagian tagihan telepon yang dikembalikan bersama dengan pembayaran).

2. Pradaftar

Daftar penerimaan kas yang diterima melalui pos.

3. Lembar Perhitungan Kas

Daftar kas dan cek dalam register kas. Daftar ini digunakan dalam merekonsiliasi total penerimaan dengan total yang dicetak oleh register kas.

4. Ikhtisar Kas Harian
Laporan yang menunjukkan total penerimaan melalui kasir (*over-the-counter*) atau pos yang diterima oleh kasir sebagai setoran.
5. Slip Deposit yang Disahkan
Daftar yang dibuat oleh penyeter dan distempel oleh bank yang menunjukkan tanggal serta total setoran yang diterima bank dan rincian penerimaan dalam setoran tersebut.
6. File Transaksi Penerimaan Kas
File komputer atas transaksi penerimaan kas yang telah disahkan yang diterima untuk pemrosesan; file ini digunakan untuk memperbarui file induk piutang usaha.
7. Jurnal Penerimaan Kas
Jurnal yang berisi daftar penerimaan kas dari penjualan tunai dan penagihan piutang usaha.

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas semuanya menyangkut kas yang diterima oleh perusahaan. Suatu perusahaan menggunakan dokumen penerimaan kas berbeda-beda. Dokumen yang digunakan harus bernomorurut tercetak agar pengendalian atas penerimaan kas nya lebih baik.

2.5 Struktur Pengendalian Intern Atas Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

2.5.1 Unsur Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian ini meliputi seluruh kegiatan sehari-hari perusahaan, dimulai dari penerimaan kas dari penjualan secara tunai pada perusahaan, pencatatan dan pengolahan kas sampai dengan pengiriman barang. Untuk itu perlu bagi seorang auditor pemahaman atas lingkungan pengendalian ini yang mencakup pemahaman atas berbagai faktor dan kondisi yang mempengaruhi efektivitas pengendalian dalam prosedur pencatatan dan pengolahan kas tersebut sehingga tujuan perusahaan akan tercapai.

2.5.2 Unsur Penaksiran Risiko

Penaksiran risiko terhadap sistem, prosedur pencatatan dan pengolahan kas serta penjualan adalah identifikasi dan analisis oleh pihak manajemen atas risiko-risiko pencatatan dan pengolahan kas dan penjualan yang tidak relevan yang nantinya dapat mempengaruhi laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Penaksiran ini dibuat untuk dapat menghindari salah saji dan kekeliruan serta menghindari adanya risiko penyalahgunaan kas.

2.5.3 Unsur Aktivitas Pengendalian

Dalam bagian mengenai aktivitas pengendalian ini, penulis akan memberikan teori yang berkaitan dengan penerimaan kas dari penjualan tunai. Unsur pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2013:470), yaitu:

1. Organisasi
 - a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
 - b. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - a. Penerimaan order dari pembelian diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
 - b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
 - c. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
 - d. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
 - e. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.
3. Praktik yang Sehat
 - a. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
 - b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai satu hari kerja berikutnya.
 - c. Perhitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pengawasan intern.

2.5.4 Unsur Informasi dan Komunikasi

Kegunaan akan pemrosesan informasi dan komunikasi pada pengendalian intern penerimaan kas mencakup metode dan catatan yang dirancang khusus untuk mengidentifikasi, menghimpun, menganalisis, mengelompokan, mencatat, dan melaporkan penerimaan kas yang timbul dari transaksi penjualan secara tunai sampai dengan pencatatan dan perusahaan akan mempertanggungjawabkan atas aset yang terkait. Sistem informasi pelaporan keuangan yang efektif untuk menetapkan metode serta catatan yang akan dapat mencapai tujuan berikut menurut M. Guy yang dialih bahasakan oleh Sugiyarto (2002:234), yaitu:

1. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang sah. Tujuan ini berkaitan dengan asersi laporan keuangan mengenai eksistensi atau keterjadian dan kelengkapan.
2. Menggambarkan transaksi secara rinci atas dasar ketepatan waktu untuk memenuhi klasifikasi yang tepat pada pelaporan keuangan. Tujuan ini berkaitan dengan asersi laporan keuangan mengenai penyajian dan pengungkapan.
3. Mengukur nilai transaksi dengan metode yang memungkinkan pencatatan nilai moneter pada pelaporan keuangan. Tujuan ini berkaitan dengan asersi laporan keuangan mengenai penilaian dan alokasi.
4. Menentukan periode dimana transaksi terjadi untuk memungkinkan pencatatan transaksi dalam periode akuntansi yang tepat. Tujuan ini berkaitan dengan asersi laporan keuangan mengenai eksistensi atau kejadian dan kelengkapan.
5. Menyajikan transaksi dan pengungkapan yang berkaitan dengan tepat dalam laporan keuangan. Tujuan ini berkaitan dengan asersi laporan keuangan mengenai hak dan kewajiban serta penyajian dan pengungkapan.

2.5.5 Unsur Pemantauan

Pemantauan adalah aktivitas yang berkaitan dengan suatu penilaian atas rancangan dan pelaksanaan dari pengendalian intern secara periodik oleh pihak manajemen. Hal ini digunakan untuk melihat apakah pengendalian tersebut telah dilaksanakan dengan semestinya dan apakah sudah diperbaiki sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Aktivitas pemantauan ini dilakukan oleh badan pengawas yang dibentuk oleh perusahaan sendiri.