

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian dan Jenis-Jenis Audit

2.1.1 Pengertian Audit

Perkembangan usaha dan bentuk dari usaha yang ada berkaitan erat dengan perkembangan profesi akuntan di suatu negara. Di dalam suatu perusahaan yang telah berkembang biasanya terdapat penyertaan modal dari luar. Baik berupa penyertaan secara langsung dari pemilik modal ataupun dari pinjaman. Pihak-pihak ini mempunyai kepentingan atas laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan guna menilai dan mengambil keputusan.

Laporan keuangan bertujuan untuk memberikan informasi kepada pihak yang berkepentingan dalam mengambil keputusan. Laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan harus dapat meyakinkan pihak-pihak yang berkepentingan dengan laporan tersebut. Oleh karena itu, pimpinan perusahaan memerlukan pihak ketiga yang independen dan bebas dari kepentingan salah satu pihak untuk menilai laporan keuangan dan pelaksanaan pengendalian intern yang dijalankan apakah dapat dipercaya atau tidak. Seorang akuntan yang independen harus senantiasa mendasari pemeriksaan atas segala tugas-tugasnya dengan berpedoman pada standar pemeriksaan yang berlaku umum, serta diterima oleh prinsip akuntansi, kode etik, dan prosedur-prosedur pemeriksaan yang berlaku. Laporan keuangan harus disusun sesuai dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan di dalam Standar Akuntansi Keuangan, agar penyajiannya dapat dimengerti, diperbandingkan, dan tidak menyesatkan para pemakainya.

Pemeriksaan laporan keuangan suatu perusahaan yang dilakukan oleh *auditor* disebut *auditing*. Berikut ini akan diuraikan beberapa definisi mengenai *auditing* dikemukakan oleh beberapa ahli. Definisi *auditing* menurut Arens, Elder dan Beasley (2011 : 4) adalah sebagai berikut :

Auditing adalah pengumpulan data dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan derajat kesesuaian antara informasi itu dan kriteria yang telah ditetapkan. Audit harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen.

Sedangkan yang dikemukakan oleh Whittington, O. Ray dan Kurt Pann (2012 :4) definisi *auditing* adalah sebagai berikut :

Auditing adalah pemeriksaan laporan keuangan perusahaan oleh perusahaan akuntan publik yang independen. Audit terdiri dari penyelidikan mencari catatan akuntansi dan bukti lain yang mendukung laporan keuangan tersebut. Dengan memperoleh pemahaman tentang pengendalian internal perusahaan, dan dengan memeriksa dokumen, mengamati aset, membuat bertanya dalam dan di luar perusahaan, dan melakukan prosedur audit lain, auditor akan mengumpulkan bukti yang diperlukan untuk menentukan apakah laporan keuangan menyediakan adil dan cukup melengkapi gambaran posisi keuangan perusahaan dan kegiatan selama periode yang diaudit.

Menurut Agoes (2014 : 1) :

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.

Menurut William F. Messier (2005 : 16) :

Auditing adalah suatu proses sistematis mendapatkan dan mengevaluasi bukti-bukti secara objektif sehubungan dengan aseri atas tindakan dari peristiwa ekonomi untuk memastikan tingkat kesesuaian antara asersi-aseri tersebut dan menetapkan kriteria serta mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Sedangkan menurut Mulyadi (2014 : 11) *auditing* adalah :

Suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pertanyaan-pertanyaan 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 pemakainya yang berkepentingan.

Menurut M. Guy (2002 : 38) *auditing* adalah :

Suatu proses sistematis yang secara obyektif memperoleh dan mengevaluasi bukti mengenai penegasan dari tindakan atau kejadian ekonomi untuk mengukur tingkat kesesuaian antara

penegasan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan serta mengkomunikasikannya pada pihak yang berkepentingan.

Jadi secara umum dapat dikatakan bahwa *auditing* adalah suatu proses yang dilakuakn secara sistematis oleh pihak yang ahli dan bersifat independen untuk mengumpulkan dan mengevaluasi bukti-bukti secara obyektif mengenai pertanyaan-pertanyaan tentang kegiatan dan kejadian ekonomis dari suatu kesatuan ekonomi, guna menyatukan pendapat atas kewajaran daripada laporan keuangan yang diaudit dan menyampaikan hasil-hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam bentuk laporan audit.

Auditor merupakan suatu bidang professional yang mempunyai tugas utama untuk memeriksa, mengevaluasi, dan menyajikan pendapat atas kewajaran daripada laporan keuangan yang diaudit sesuai dengan proses yang dilakukan secara sistematis. Secara lebih terperinci Ikatan Akuntan Indonesia dalam Standar Professional Akuntan Publik (2011 : 110.1), menyatakan bahwa :

Tujuan audit umum atas laporan keuangan oleh auditor independen 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. Laporan auditor merupakan sarana bagi *auditor* yang menyatakan pendapatnya, atau apabila keadaan mengharuskan, untuk menyatakan tidak memberikan pendapatnya. Baik dalam hal *auditor* menyatakan pendapat maupun menyatakan tidak memberikan pendapat, ia harus menyatakan apakah auditnya telah dilaksanakan berdasarkan standar *auditing* yang ditetapkan Ikatan Akuntan Indonesia. Standar *auditing* yang ditetapkan Ikatan Akuntan Indonesia mengharuskan *auditor* menyatakan apakah menurut pendapatnya, laporan keuangan disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum dan menunjukkan keadaan-keadaan yang dalam prinsip tersebut tidak secara konsisten diterapkan dalam penyusunan laporan keuangan periode berjalan dihubungkan dengan prinsip akuntansi yang diterapkan dalam periode sebelumnya.

Dari pernyataan di atas, dapat disimpulkan bahwa objek dari pemeriksaan akuntan adalah laporan keuangan, yang terdiri dari neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.

Menurut Dan M. Guy, C. Wayne Alderman, dan Alan J. Winters (2002 :9) *auditing* pada umumnya digolongkan menjadi tiga golongan yaitu :

1. Audit Laporan Keuangan (*audit of financial statements*)
Pemeriksaan yang menitik beratkan pada apakah laporan keuangan sesuai dengan kriteria yang spesifik. Auditor menyatakan suatu pendapat apakah laporan tersebut disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
2. Audit Operasional (*operational audit*)
Audit yang berorientasi pada efektivitas dan efisiensi. *Efektivitas* mengukur seberapa berhasil suatu organisasi mencapai tujuan dan sasarannya. *Efisiensi* mengukur seberapa baik suatu entitas menggunakan sumber dayanya dalam mencapai tujuan. Sebagai contoh, seorang *auditor* dapat memeriksa Badan Federal untuk menentukan apakah badan tersebut telah mencapai tujuannya seperti yang ditetapkan oleh kongres (*efektifitas*) dan menggunakan sumber daya keuangan secara benar (*efisiensi*).
3. Audit Ketaatan (*compliance audit*)
Pemeriksaan bertujuan untuk mengukur ketaatan pihak yang di audit dengan kriteria yang telah ditetapkan. Sebagai contoh, sebagian besar perusahaan mempunyai kebijaksanaan dan prosedur formal tertulis. *Auditor* yang melaksanakan audit ketaatan dapat menentukan apakah karyawan telah mematuhi kebijakan prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen.

2.1.2 Jenis-Jenis *Audit*

Dalam melaksanakan pemeriksaan, ada beberapa jenis audit yang dilakukan oleh para auditor sesuai dengan tujuan pelaksanaan pemeriksaan. Menurut Agoes (2014:11), ditinjau dari jenis pemeriksaan audit bisa dibedakan atas :

1. *Management 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 KAP. Internal auditor biasanya tidak memberikan opini terhadap kewajaran laporan keuangan, karena pihak-pihak diluar perusahaan menganggap bahwa 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 perbaikan (*recommendation*).
4. ***Computer Audit***
Pemeriksaan oleh KAP terhadap perusahaan yang memproses data akuntansinya dengan menggunakan *Electronic Data Processing* (EDP) sistem.

2.2 Pengertian dan Sifat Pengendalian Intern

2.2.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan bagian yang sangat penting dalam perusahaan karena merupakan alat untuk mengendalikan aktivitas perusahaan guna membantu menjamin aktivitas-aktivitas yang dilakukan pada akhirnya dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dibawah ini ada beberapa pendapat yang membahas tentang definisi pengendalian intern. Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia dalam Standar Professional Akuntan Publik (2011:319.2) yaitu

Pengendalian intern juga merupakan suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tiga golongan yaitu keandalan laporan keuangan, efektifitas dan efisiensi operasi serta kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.

Menurut Theodorus M Tuanakotta (2011:ISA 315.4c) menyatakan bahwa :

Pengendalian intern adalah proses yang dirancang, diimplementasi dan dipelihara oleh TCWG, manajemen dan karyawan lain untuk memberikan asurans yang memadai tentang tercapainya tujuan entitas mengenai keandalan laporan keuangan, efektif dan efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap hukum dan ketentuan perundang-undangan.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain dalam suatu entitas yang digunakan untuk menyediakan informasi keuangan yang handal, efektifitas dan efisiensi operasi, serta menjamin patuhnya hukum dan peraturan yang berlaku.

2.2.2 Sifat Pengendalian Intern

Suatu pengendalian intern yang baik harus memenuhi beberapa persyaratan. Menurut Tuanakotta (2014) dalam bukunya menyatakan bahwa pengendalian intern harus memenuhi tiga syarat utama, yaitu :

1. Prosedur
Suatu pengendalian intern harus mempunyai prosedur yang jelas yang harus ditetapkan, selanjutnya prosedur ini akan dijalankan dengan sebaik-baiknya. Dilihat dari segi pengendalian, prosedur yang telah ditetapkan tetapi tidak dilaksanakan sehingga tidak mempunyai arti.
2. Pelaksanaan
Prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya harus dijalankan oleh orang yang mempunyai kompetensi didalam fungsi yang bersangkutan. Kompetensi mencakup keahlian yang dimiliki, ilmu pengetahuan, ketelitian dan adanya wewenang yang diserahkan kepadanya.
3. Pemisahan Tugas
Pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan oleh orang yang cakap dan terampil saja tidaklah cukup. Dalam pelaksanaan juga diperlukan pemisahan tugas untuk mengurangi kecurangan yang bisa terjadi, dan agar struktur pengendalian intern dapat diterapkan dengan sebaik-baiknya.

Dalam pelaksanaan pengendalian, terdapat lima pengendalian intern yang dapat dipercaya, yaitu :

1. Kualitas karyawan sesuai dengan tanggungjawabnya
2. Rencana organisasi yang memberi pemisahan tanggung jawab fungsi secara layak
3. Proses pemberian wewenang, tujuan dan teknik, dan pengawasan yang wajar untuk mengadakan pengendalian atas aktiva, hutang, penghasilan dan biaya

4. Pengendalian terhadap penggunaan aktiva dan dokumen serta formulir yang penting
5. Perbandingan catatan-catatan aktiva dan hutang dengan benar-benar ada dan mengadakan tindakan koreksi bila ada perbedaan.

2.3 Unsur-Unsur dan Tujuan Pengendalian Intern

2.3.1 Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Untuk keberhasilan dalam penerapan pengendalian intern maka harus diperhatikan juga unsur-unsur yang terdapat dalam suatu pengendalian intern. Unsur-unsur pengendalian intern menurut Institut Akuntan Publik Indonesia dalam *Standar Professional Akuntan Publik* (2011:319.24) yaitu :

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern, yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas antara lain :

a) Integritas dan nilai etika

Efektifitas struktur pengendalian intern bersumber dari dalam diri seseorang yang mendesain dan melaksanakannya. Struktur pengendalian intern yang memadai desainnya, namun dijalankan oleh orang-orang yang tidak menjunjung tinggi integritas dan tidak memiliki etika, akan mengakibatkan tidak terwujudnya tujuan pengendalian intern.

b) Komitmen terhadap kompetensi

Untuk mencapai tujuan entitas, personel disetiap tingkat organisasi harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif. Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen atas pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, dari paduan antara kecerdasan, pelatihan, dan pengalaman yang dituntut dalam pengembangan kompetensi.

c) Partisipasi dewan komisaris dan komite audit

Dewan komisaris adalah wakil pemegang saham dalam perusahaan berbadan hukum perseroan terbatas. Dewan ini berfungsi mengawasi pengelolaan perusahaan yang dilaksanakan oleh manajemen (direksi). Dengan demikian, dewan komisaris yang aktif menjalankan fungsinya dapat mencegah konsentrasi pengendalian yang terlalu banyak ditangani manajemen (direksi).

d) Filosofi dan gaya operasi

Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar (*basic beliefs*) yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Filosofi merupakan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan. Filosofi memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan : (1) apa yang menjadi alasan

perusahaan dalam bisnis?, (2) bagaimana perusahaan dalam melaksanakan bisnis?, (3) apa yang dilakukan dan apa yang seharusnya tidak dilakukan sebagai bisnis perusahaan?

e) Struktur Organisasi

Organisasi dibentuk oleh manusia untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Orang bergabung dalam organisasi dengan maksud utama untuk mencapai tujuan-tujuan yang tidak dapat dicapainya dengan kemampuan yang dimilikinya sendiri. Struktur organisasi memberikan rangka untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas entitas.

f) Pemberian wewenang dan tanggung jawab

Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab merupakan perluasan lebih lanjut pengembangan struktur organisasi. Dengan pembagian wewenang yang jelas, organisasi akan dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi.

g) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

Karyawan merupakan unsur penting dalam setiap struktur pengendalian intern. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur struktur pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan.

2. Penetapan Risiko Manajemen

Penetapan risiko manajemen untuk tujuan pelaporan keuangan adalah indentifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi. Penaksiran risiko manajemen harus mencakup pertimbangan khusus terhadap risiko yang dapat timbul dari perusahaan keadaan, seperti :

- a) Bidang baru bisnis atau transaksi yang memerlukan prosedur akuntansi yang belum pernah dikenal
- b) Perubahan standar akuntansi
- c) Hukum dan peraturan baru
- d) Perubahan yang berkaitan dengan revisi system dan teknologi baru yang digunakan untuk pengelolaan informasi
- e) Pertumbuhan pesat entitas yang menuntut perusahaan fungsi pengelolaan dan pelaporan informasi dan personel yang terlibat didalam fungsi tersebut.

3. Sistem Informasi dan Komunikasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi diciptakan untuk mengidentifikasi, merakit, menggolongkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi suatu entitas, serta menyelenggarakan aktiva dan jasa antara entitas dengan pihak luar, dan mentransfer atau penggunaan aktiva dan jasa dalam entitas. Fokus utama kebijakan dan prosedur pengendalian yang berkaitan dengan sistem akuntansi adalah bahwa transaksi dilaksanakan dengan cara yang mencegah salah saji dalam asersi dalam manajemen dilaporan keuangan.

4. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang di buat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi risiko dalam mencapai tujuan entitas. Aktivitas yang relevan dengan audit atas laporan keuangan dapat digolongkan kedalam berbagai kelompok. Salah satu cara penggolongan adalah sebagai berikut :

a) Pengendalian Pengolahan Informasi

Banyak perusahaan sekarang menggunakan komputer untuk mengolah informasi umumnya dan terutama informasi akuntansinya. Pengendalian pengolahan informasi dibagi menjadi dua : pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.

b) Pengendalian Umum (*general control*)

Unsur pengendalian umum ini meliputi : organisasi pusat pengolahan data, prosedur dan standar untuk perubahan program, pengembangan system dan pengoprasian fasilitas pengolahan data.

c) Pengendalian fisik

Aktivitas ini mencakup keamanan fisik aktiva, termasuk penjagaan memadai seperti fasilitas yang terlindungi, dari akses terhadap aktiva dan catatan otorisasi untuk akses ke program komputer dan data files, dan perhitungan secara periodik dan perbandingan dengan jumlah yang tercantum pada catatan pengendalian.

d) Pengendalian aplikasi (*applicantion control*)

Pengendalian aplikasi terhadap pengolahan transaksi tertentu dikelompokkan menjadi: (1) prosedur otorisasi yang memadai, (2) perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang cukup, (3) pengecekan secara independen.

e) Prosedur otorisasi yang memadai

Di dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, di dalam organisasi harus dibuat system yang mengatur wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

f) Perencanaan dan penggunaan dokumen dan catatan yang cukup seperti telah disebutkan diatas, setiap transaksi di dalam orgaisasi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, di dalam organisasi harus dibuat prosedur otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

g) Pengecekan secara independent

Pengecekan secara independent mencakup verifikasi terhadap (1) pekerjaan yang dilaksanakan sebelumnya oleh individu atau departemen lain atau (2) penilaian semestinya terhadap jumlah yang dicatat.

h) Pemisahan fungsi yang memadai

Pembagian tugas di dalam organisasi dalam perusahaan didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

1. Pemisahan fungsi penyimpanan aktiva dari fungsi akuntansi

2. Pemisahan fungsi otorisasi transaksi dari fungsi penyimpanan aktiva yang bersangkutan
3. Pemisahan fungsi otorisasi dari fungsi akuntansi
- i) Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan
Cara yang paling baik dalam perlindungan kekayaan dan catatan adalah dengan menyediakan perlindungan secara fisik. Penggunaan fisik juga diperlukan untuk catatan dari dokumen. Pembuatan catatan yang rusak akan memerlukan biaya yang besar dan waktu yang banyak.
- j) *Review* kinerja
Review kinerja mencakup *review* dan analisis yang dilakukan oleh manajemen atas :
 1. Laporan yang meringkas rincian jumlah yang tercantum dalam akun buku pembantu
 2. Kinerja sesungguhnya dibandingkan dengan jumlah menurut anggaran, perkiraan atas jumlah tahun yang lalu.
 3. Hubungan antara serangkaian data, seperti data keuangan dengan data non keuangan.

5. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja struktur pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian, pada waktu yang tepat.

2.3.2 Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern merupakan jawaban manajemen untuk menangkal risiko yang diketahui, atau dengan perkataan lain, untuk mencapai suatu tujuan pengendalian (*control objective*). Menurut Theodorus M. Tuanakotta (2014:127) tujuan pengendalian intern secara garis besarnya dapat dibagi dalam empat kelompok, sebagai berikut :

1. Strategis, sasaran-sasaran utama (*high-level goals*) yang mendukung misi entitas
2. Pelaporan keuangan (pengendalian internal atas laporan keuangan)
3. Operasi (pengendalian operasional atau *operational controls*)
4. Kepatuhan terhadap hukum dan ketentuan perundang-undangan

Sedangkan, tujuan manajemen dalam merancang pengendalian intern yang efektif menurut Mulyadi (2014:163) adalah sebagai berikut :

- a. Menjaga kekayaan organisasi
Pengendalian intern yang baik akan mampu mengurangi kemampuan 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 pertanggung jawaban 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 daya 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.

Berdasarkan dari tujuan pengendalian intern tersebut diharapkan bahwa 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.

1.4 Aktivitas Pengendalian Intern atas Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Kecil

Aktivitas pengendalian kebijakan dan prosedur yang dibuat oleh manajemen dalam suatu perusahaan akan berbeda dengan perusahaan lain karena bentuk dan operasi setiap perusahaan tidak sama. Namun secara umum kebijakan dan prosedur yang disusun tersebut harus dapat memberikan keyakinan bahwa tujuan perusahaan dapat dicapai.

1.4.1 Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2008:517), unsur pengendalian intern meliputi :

1. Organisasi

- a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

- b. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh Bagian Kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari dari fungsi yang lain
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - a. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang
 - b. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pejabat berwenang
 - c. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
 3. Praktik yang sehat
 - a. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya
 - b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh Bagian Kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
 - c. Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian secara catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern (*internal audit function*) yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
 - d. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.
 - e. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
 - g. Kas yan ada di tangan (*cash in safe*) dan kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian.
 - h. Kasir diasuransikan (*fidelity bond insurance*)
 - i. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin register kas, almari besi, dan *strong room*)
 - j. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa.

1.4.2 Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil

Menurut Mulyadi (2008:529) prosedur pembentukan dana kas kecil diselenggarakan dengan dua cara yaitu:

1. Prosedur penyelenggaraan dana kas kecil dengan sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating fund-balance system*), yaitu:
 - a. Pembentukan dana kas kecil dicatatat dengan mendebit rekening dana kas kecil

- b. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening dana kas kecil sehingga setiap saat saldo rekening ini berfluktuasi
 - c. Pengisian kembali dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu
2. Prosedur penyelenggaraan dana kas kecil dengan sistem dana tetap (*imprest system*), yaitu:
- a. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Saldi rekening dana kas kecil ini tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya, kecuali saldo yang telah ditetapkan tersebut dinaikkan atau dikurangi.
 - b. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit rekening dana kas kecil). Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.
 - c. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil. Pengisian kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening biaya dan mengkredit rekening kas. Rekening dana kas kecil tidak terpengaruh dengan pengeluaran dana kas kecil. Dengan demikian pengawasan terhadap dana kas kecil mudah dilakukan, yaitu dengan secara periodik atau secara mendadak menghitung dana kas kecil. Jumlah uang yang ada ditambah dengan permintaan pengeluaran kas kecil yang belum dipertanggungjawabkan dan bukti pengeluaran dana kas kecil, harus sama dengan saldo rekening dana kas kecil yang tercantum dalam buku besar.

1.4.3 Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil

Menurut Mulyadi (2008:536) prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran kas kecil diselenggarakan dengan dua cara yaitu:

1. Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran kas kecil dengan menggunakan metode *Fluctuating fund system* yaitu saldo rekening dana kas kecil dalam buku besar dibiarkan berfluktuasi sesuai dengan jumlah pengisian kembali dan pemakaian dan kas kecil. Jurnal yang dibuat bersangkutan sesuai dengan pembentukan, pemakaian, dan pengisian kembali dana kas kecil. Dalam metode ini setelah pemegang dana kas kecil menyerahkan yang tunai kepada pemakai dana kas kecil (yang dilampiri dengan permintaan pengeluaran kas kecil lembar ke-2), pemegang dana kas kecil menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil beserta dokumen pendukungnya ke bagian akuntansi.
2. Prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran kas kecil dengan menggunakan metode *imprest fund system* pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam catatan akuntansi, dalam metode ini dokumen

yang dikirimkan oleh pemegang dana kas kecil ke bagian akuntansi untuk kepentingan pencatatan. Pemegang dana kas kecil hanya mengarsipkan dokumen permintaan pengeluaran kas kecil menurut nama pemakai dana kas kecil. Jika pengeluaran dana kas kecil telah dipertanggungjawabkan oleh pemegang dana kas kecil, pemegang dana kas kecil mengarsipkan bukti pengeluaran kas kecil dengan permintaan pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya yang dipakai sebagai dasar permintaan pengisian kembali kas kecil sebesar dana yang dikeluarkan.

1.4.4 Fungsi Yang Terkait

Menurut Mulyadi (2008:534) yang terkait dalam sistem dana kas kecil adalah:

1. Fungsi Kas

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

2. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem dana kas kecil fungsi ini bertanggungjawab yaitu:

- a. Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan.
- b. Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
- c. Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- d. Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil (dalam pencatatan *fluctuating fund balance system*).
- e. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

3. Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil ini sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

4. Fungsi Pemeriksa Intern

Dalam sistem kas, fungsi ini bertanggung jawab atas perhitungan dana kas kecil (*cash out*) secara periodik dan pencicikan hasil perhitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini bertanggung jawab atas pemeriksaan secara mendadak (*surprised audii*) terhadap saldo dana kas kecil yang ada di tangan pemegang dana kas kecil.

1.4.5 Dokumen Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2008:530) dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah:

1. Bukti kas keluar
Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini diperlukan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.
2. Cek
Dokumen ini berfungsi apabila perusahaan mencairkan dana kas kecil dengan menggunakan cek yang ditukarkan ke bank.
3. Permintaan pengeluaran kas kecil
Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil sebagai bukti bahwa telah dikeluarkan kas kecil.
4. Bukti pengeluaran kas kecil
Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggung jawabkan pemakaian dana kas kecil.
5. Permintaan pengisian kembali kas kecil
Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

1.4.6 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2008:532) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah:

1. Jurnal pengeluaran kas
Jurnal ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan pengisian kembali dana kas kecil.
2. Register cek
Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.
3. Jurnal pengeluaran dana kas kecil
Jurnal ini untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil yaitu jurnal khusus sebagai alat pendebitan yang timbul akibat pengeluaran dana kas kecil.

1.5 Pengujian Audit

Auditor pertama kali harus menentukan prosedur klien dalam menangani dana dalam pengujian kas kecil. Hal ini dilakukan dengan mendiskusikan pengendalian internal bersama pemegang kas kecil dan memeriksa dokumen atas beberapa transaksi. Ketika auditor menguji kas kecil, dua prosedur utamanta adalah menghitung saldo kas kecil dan melanjutkan dengan pengujian terperinci atas satu atau dua transaksi pengeluaran. Menurut Arens (2011:315) prosedur utama harus meliputi:

1. Menjumlahkan *voucher* pendukung kas kecil yang menunjukkan jumlah pengeluaran
2. Memperhatikan urutan *voucher* kas kecil
3. Memeriksa otorisasi dan pembatalan *voucher* kas kecil
4. Memeriksa kewajaran dokumen pendukung, biasanya terdiri atas gulungan register kas, faktur, dan bukti penerimaan