

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Pengendalian Internal**

Pengendalian Internal merupakan bagian dari manajemen resiko yang harus dilaksanakan oleh setiap perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan tersebut. Demikian perlunya pengendalian internal dalam suatu perusahaan sehingga hal ini harus dilaksanakan secara konsisten untuk menjamin kesinambungan dan kepercayaan pihak donor maupun masyarakat.

Menurut Robert Libby dan Daniel G. Short (2008:298) mengartikan pengendalian intern, sebagai proses yang digunakan perusahaan untuk mengamankan aset perusahaan dan memberi jaminan yang memadai terkait dengan reabilitas pelaporan keuangan perusahaan, efisiensi, dan efektivitas perusahaan, dan kesesuaian operasi perusahaan dengan aturan dan regulasi yang berlaku.

Definisi pengendalian internal yang dikemukakan oleh COSO (2013) sebagai berikut: "Internal control is a process, effected by an entity's board of directors, management, and orther personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives relating to operations, reporting, and compliance"

Memperhatikan pengertian pengendalian internal menurut COSO tersebut, dapat dipahami bahwa pengendalian internal adalah proses, karena hal tersebut menembus kegiatan operasioanal organisasi dan merupakan bagian integral dari 22 kegiatan manajemen dasar. Pengendalian internal hanya dapat menyediakan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak. Hal ini menegaskan bahwa sebaik apapun pengendalian internal itu dirancang dan dioprasikan, hanya dapat menyediakan keyakinan yang memadai, tidak dapat sepenuhnya efektif dalam mencapai tujuan pengendalian internal meskipun telah dirancang dan disusun dengan baik. Bagaimanapun baiknya pengendalian internal yang ideal

dirancang, namun keberhasilannya tergantung pada kompetisi dan kendala dari pada pelaksanaannya yang tidak terlepas dari berbagai keterbatasan.

### **2.1.1 Tujuan Pengendalian Internal**

Tujuan pengendalian internal yaitu mencakup 3 (tiga) hal pokok yang dapat diuraikan adalah

1. Tujuan-tujuan operasi yang berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi operasi, bahwa pengendalian internal dimaksudkan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dari semua operasi perusahaan sehingga dapat mengendalikan biaya yang bertujuan untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Tujuan-tujuan pelaporan, bahwa pengendalian internal dimaksudkan untuk meningkatkan keandalan data serta catatan-catatan akuntansi dalam bentuk laporan keuangan dan laporan manajemen sehingga tidak menyesatkan pemakai laporan tersebut dan dapat diuji kebenarannya.
3. Tujuan-tujuan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, bahwa pengendalian internal dimaksudkan untuk meningkatkan kepatuhan entitas terhadap hukum dan peraturan yang telah ditetapkan pemerintah, pembuat aturan terkait, maupun kebijakan-kebijakan entitas itu sendiri. Tujuan pengendalian tersebut merupakan hasil (output) dari suatu pengendalian internal yang baik, yang dapat dicapai dengan memperhatikan unsur-unsur pengendalian internal. Oleh karena itu, agar tujuan pengendalian internal tercapai, maka perusahaan harus mempertimbangkan unsur-unsur pengendalian internal.

### **2.1.2 Fungsi Pengendalian Internal**

Fungsi pengendalian intern adalah :

- a. Mencegah terjadinya penyimpangan, kelalaian dan kelemahan sehingga tidak terjadi kerugian yang diinginkan.
- b. Memperbaiki kesalahan dan penyelewengan agar pelaksanaan pekerjaan tidak mengalami hambatan dan pemborosan-pemborosan.

- c. Mempertebal rasa tanggung jawab terhadap pegawai yang disertai tugas dan wewenang dalam pelaksanaan pekerjaan.
- d. Mendidik para pegawai untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Pelaksanaan pengendalian intern dalam suatu perusahaan diharapkan dapat mampu mengetahui dan mencegah kemungkinan terjadinya penyimpangan. Meskipun pada akhirnya tujuan yang diinginkan dapat tercapai dengan baik tetapi tetap melakukan pencegahan yang mungkin timbul dan dapat merugikan perusahaan dapat ditekan sekecil mungkin dan bila mana mungkin dihilangkan.

### **2.1.3 Keterbatasan Pengendalian Internal**

Pengendalian internal dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bukan keyakinan mutlak. Menurut COSO (2013) menjelaskan mengenai keterbatasan pengendalian internal yang mungkin terjadi sebagai berikut:

- a. Penetapan tujuan sebagai prasyarat pengendalian internal tidak tepat.
- b. Pengambilan keputusan oleh manusia yang salah atau bias.
- c. Kegagalan atau kesalahan faktor manusia sebagai pelaksanaan pengendalian.
- d. Kemampuan manajemen mengesampingkan pengendalian.
- e. Kemampuan manajemen, personil lain, atau pihak ketiga untuk berkolusi.
- f. Peristiwa eksternal diluar kendali organisasi.

Berdasarkan uraian COSO, bahwa pengendalian internal tidak bisa mencegah penilaian buruk atau keputusan, kejadian eksternal yang dapat menyebabkan sebuah organisasi gagal untuk mencapai tujuan operasionalnya.

Dengan kata lain, bahkan sistem pengendalian internal yang efektif dapat mengalaih kegagalan. Keterbatasan yang ada mungkin terjadi sebagai hasil dari penetapan tujuan-tujuan yang menjadi prasyarat untuk pengendalian internal tidak tepat, faktor kesalahan manusia sebagai pelaksana, kemampuan manajemen, personel lainnya, ataupun pihak ketiga untuk menghindari kolusi, dan juga peristiwa-peristiwa eksternal lainnya.

#### **2.1.4 Peran dan Tanggung Jawab Pengendalian Internal**

Seluruh sumber daya dalam organisasi berperan dan bertanggung jawab atas pengendalian internal. Pihak-pihak yang berperan dan bertanggung jawab terhadap pengendalian internal menurut (Boynton, dkk, Auditing Jilid 1, 2006) sebagai berikut:

a. Manajemen

Manajemen bertanggung jawab kepada dewan direksi dan shareholder atas pencapaian tujuan perusahaan. Tanggung jawab tersebut tidak terlepas dari peran manajemen dalam menyusun pengendalian internal.

b. Dewan direksi dan Komite audit

Anggota dewan bertanggung jawab dalam memeriksa bahwa manajemen telah membangun dan menjelaskan pengendalian internal yang efektif. Komite audit berperan penting dalam mengawasi prosedur pelaporan keuangan dan memastikan kinerja auditor internal telah berjalan efektif.

c. Auditor internal

Auditor internal memiliki tanggung jawab untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian internal dan memberikan rekomendasi dalam perbaikan.

d. Personel

Seluruh personel lain dalam organisasi berperan aktif dalam menjalankan aktivitas pengendalian dan mengkomunikasikan informasi yang berkaitan dengan pengendalian internal.

e. Auditor independent

Auditor independent bertanggung jawab untuk memastikan bahwa pengendalian internal telah berjalan dengan efektif

f. Pihak Eksternal

Pihak eksternal diantaranya adalah pembuat kebijakan dan aturan yang memiliki peran dalam menciptakan standar dan aturan terkait pengendalian internal yang efektif.

### 2.1.5 Komponen Pengendalian Internal

Intern Control Integrated Framework yang dikeluarkan COSO (2013), yaitu kerangka kerja pengendalian internal yang paling luas di Amerika Serikat, menguraikan lima komponen pengendalian internal yang dirancang dan diimplementasikan oleh manajemen untuk memberikan kepastian yang layak bahwa tujuan pengendalian akan tercapai. Unsur pengendalian internal COSO meliputi hal-hal berikut:

#### 1. Lingkungan Pengendalian (Control Environment)

Lingkungan pengendalian organisasi mencakup seluruh area organisasi dan mempengaruhi cara tiap individu memahami pengendalian internal. Komponen dasar ini merupakan dasar bagi sebuah organisasi dan setiap bagian dari organisasi dalam melakukan pengendalian internal.

Lingkungan pengendalian adalah gabungan atas standar, proses, dan struktur yang menetapkan dasar pelaksanaan pengendalian internal dalam sebuah organisasi. Lingkungan pengendalian meliputi: (1) integritas dan nilai etika organisasi, (2) parameter pelaksanaan tugas dan tanggung jawab bagi dewan direksi untuk melaksanakan tanggung jawab atas pengawasan tata kelola, (3) struktur organisasi, penugasan, dan tanggung jawab, (4) proses untuk menarik, mengembangkan dan mempertahankan individu yang kompeten, dan (5) ketelitian dalam mengukur performa, insentif, dan penghargaan untuk mengarahkan akuntabilitas performa.

Sejarah dan budaya organisasi secara langsung memengaruhi lingkungan pengendalian. Jika tujuan organisasi tercapai akibat lingkungan pengendalian yang diterapkan secara efektif, maka akan menghasilkan budaya organisasi yang mendorong integritas dan kesadaran akan pengendalian.

Amin Widjaja Tunggal (2016) menjelaskan faktor-faktor yang memengaruhi lingkungan pengendalian:

- a. Komunikasi dan pelaksanaan integritas dan nilai etika

Suatu entitas perlu menetapkan standar etika dan tingkah laku yang dikomunikasikan kepada karyawan dan dilaksanakan melalui praktik sehari-hari.

- b. Komitmen terhadap kompetisi Manajemen  
harus mampu menspesifikasikan tingkat kompetisi untuk pekerja tertentu dan menerjemahkannya ke dalam tingkat pengetahuan dan keahlian yang diperlukan.
- c. Partisipasi dari dewan komisaris atau komite audit Dewan komisaris dan komite audit harus bertanggung jawab secara serius dan secara aktif mengawasi kebijakan dan prosedur akuntansi dan pelaporan entitas.
- d. Filosofi dan gaya operasi manajemen  
Manajemen bertanggung jawab untuk menetapkan, mempertahankan dan mengawasi pengendalian internal entitas. Filosofi dan gaya operasi manajemen dapat memengaruhi kualitas pengendalian internal secara signifikan.
- e. Struktur organisasi  
Struktur organisasi menentukan bagaimana wewenang dan tanggung jawab didelegasikan dan diawasi. Struktur organisasi menyediakan kerangka kerja dimana aktivitas entitas direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan ditelaah untuk mencapai tujuan entitas secara keseluruhan.
- f. Pemberian wewenang dan tanggung jawab  
Faktor lingkungan pengendalian mencakup bagaimana wewenang dan tanggung jawab untuk aktivitas operasi ditetapkan dan bagaimana hubungan pelaporan serta tingkat wewenang ditetapkan.
- g. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia  
Entitas harus memiliki kebijakan personel yang jelas mengenai pengangkatan pegawai, pemberian orientasi, pelatihan, evaluasi, bimbingan, promosi, penggajian, dan tindakan perbaikan.

### **2.1.6 Unsur Pengendalian Internal**

Menurut Mulyadi (2014:164), unsur pokok sistem pengendalian internal adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab 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 tutup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksanya setiap transaksi. Sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam mencapai praktik yang sehat adalah :
  - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang
  - b. Pemeriksaan mendadak
  - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi
  - d. Perputaran jabatan
  - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak

- f. Secara periodik dilakukan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya
  - g. Pembentukan organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
- Bagaimanapun baiknya sistem organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya tergantung pada manusia yang melaksanakannya. Diantara 4 unsur pokok pengendalian internal tersebut diatas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian internal yang mendukungnya.

### **2.1.7 Prinsip-Prinsip Pengendalian Internal**

Levany (2011), sistem pengendalian internal yang baik akan dapat memprediksi terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam batas-batas yang layak, walaupun terjadi kesalahan dan peyelewengan hal ini dapat diketahui dengan cepat. Usaha-usaha pimpinan perusahaan untuk menetapkan sistem pengendalian internal yang baik bertujuan untuk menunjang organisasi lebih efektif dalam rangka mencapai tujuannya. Bentuk-bentuk pengendalian yang sudah umum dapat dipilih dan diterima dengan membandingkan antar biaya dengan manfaat yang diharapkan.

Supaya dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus memenuhi enam prinsip dasar pengendalian internal meliputi:

- a. Pemisahan fungsi. Tujuan utama pemisahan fungsi untuk menghindari dan melakukan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidakberesan. Adanya pemisahan fungsi untuk dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas.

- b. Prosedur pemberian wewenang. Tujuan prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisasi oleh orang yang berwenang.
- c. Prosedur dokumentasi. Dokumentasi yang sangat penting untuk menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumen memberi dasar penetapan tanggung jawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.
- d. Prosedur dan catatan akuntansi. Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang diteliti secara cepat dan tepat serta data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.
- e. Pengawasan fisik. Berhubungan dengan penggunaan alat-alat mekanis dan elektronis dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.
- f. Pemeriksaan internal secara bebas. Menyangkut perbandingan antara catatan asset dengan asset yang betul-betul ada.

### **2.1.8 Faktor – faktor Pentingnya Pengendalian Internal**

Faktor-faktor yang menyebabkan perlunya sistem pengendalian intern dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Adanya volume kegiatan yang meningkatkan dan semakin kompleks sehingga perlu diatur prosedur, pelaksanaannya dan otorisasinya. Dengan semakin kompleks dan meningkatkan volume kegiatan usaha dimasa pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi berkewajiban mengawasi jalanya perusahaan secara efektif, yang banyak bergantung pada kebenaran data-data dari laporan dan analisa yang diperoleh.
2. Adanya tanggung jawab, perlunya da tanggung jawab untuk menyelamatkan harta perusahaan/ koperasi serta mencegah timbulnya kesalahan, kelalaian dan kecurangan.
3. Adanya kelemahan sifat manusia, dengan keterbatasan dan kelemahan yang dimiliki maka dibutuhkan adanya aturan-aturan dalam sistem pengendalian intern yang dapat membatasi kemungkinan melakukan kesalahan atau

kecurangan, dengan demikian pihak manajemen dapat menaruh kepercayaan akan kebenaran atau kelayakan suatu data dan informasi yang diperolehnya.

Menurut Baridwan (2003 : 14) dalam Mulyani 2014 menyimpulkan bahwa sistem pengendalian intern merupakan kebijakan dari prosedur yang dijalankan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaiannya tujuan, keandalan informasi laporan keuangan serta kepatuhan terhadap peraturan secara efektif dan efisien. Jadi sistem pengendalian intern yang baik akan berguna untuk:

1. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi.
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
3. Memajukan efisiensi dalam operasi.
4. Membantu agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

## 2.2 Pengertian Audit Internal

Untuk memberikan suatu gambaran yang lebih jelas, penulis mengemukakan beberapa pendapat mengenai pengertian Audit Internal. Menurut **Hery (2017)** ialah sebagai berikut:

“Audit internal adalah suatu fungsi penilaian yang dikembangkan secara bebas dalam organisasi untuk menguji dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan wujud pelayanan terhadap organisasi perusahaan. Pemeriksaan intern melaksanakan aktivitas penilaian yang bebas dalam suatu organisasi untuk menelaah kembali kegiatan-kegiatan dalam bidang akuntansi, keuangan dan bidang-bidang operasi lainnya sebagai dasar pemberian pelayanannya pada manajemen”.

Pengertian audit internal menurut **Sukrisno Agoes (2017:238)** sebagai berikut :  
“Internal Audit (pemeriksaan *intern*) adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan, terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen puncak yang telah

ditentukan dan ketaatan terhadap peraturan pemerintah dan ketentuan-ketentuan dari ikatan profesi yang berlaku”

### **2.2.1 Peranan Audit Internal**

Auditor Internal bisa sangat membantu manajemen dengan mengevaluasi sistem pengendalian dan menunjukkan kelemahan-kelemahan dalam pengendalian internal. Auditor internal juga berperan untuk membantu manajemen dalam beberapa hal, yakni:

- a. Memonitor aktivitas manajemen puncak yang tidak dapat dilakukan sendiri oleh manajemen puncak.
- b. Mengidentifikasi dan meminimalkan risiko. Semua organisasi menetapkan manajemen risiko dengan melakukan pendekatan yang holistik meliputi semua risiko pada perusahaan yang berasal dari hukum, politik dan pembuat peraturan, hubungan dengan pemegang saham, dan pengaruh persaingan.
- c. Memvalidasi laporan kepada manajemen puncak. Para manajemen membuat keputusan berdasarkan laporan yang dibuat oleh auditor internal.
- d. Melindungi manajemen dalam bidang teknis, Auditor internal harus tau data berasal, bagaimana memprosesnya, dan pengamanan data-data perusahaan.
- e. Membantu membuat proses keputusan.
- f. Mereview aktivitas perusahaan tidak hanya masa lalu, tetapi juga masa depan.
- g. Membantu manajer membuat perencanaan, mengorganisasi, mengarahkan dan mengendalikan masalah.

### **2.2.2 Fungsi Audit Internal**

Menurut Mulyadi (2010:211) menyebutkan bahwa fungsi internal audit merupakan kegiatan penilaian yang bebas, yang terdapat dalam organisasi, yang dilakukan dengan cara memeriksa akuntansi, keuangan dan kegiatan lain, untuk membentuk jasa bagi manajemen dalam melaksanakan tanggung jawab mereka. Dengan cara menyajikan analisis, penilaian, rekomendasi dan komentar-komentar penting terhadap kegiatan manajemen, internal auditor menyediakan jasa tersebut.

Internal auditor berhubungan dengan semua tahap kegiatan perusahaan sehingga tidak hanya terbatas atas catatan akuntansi.

### **2.2.3 Tujuan Audit Internal**

Menurut Agoes (2012:222) menyebutkan bahwa tujuan audit internal adalah sebagai berikut:

“Audit internal bertujuan untuk membantu semua pimpinan perusahaan (manajemen) dalam melaksanakan tanggung jawabnya dengan memberikan analisa penilaian, saran, dan komentar mengenai kegiatan yang diperiksa.”

Untuk mencapai tujuan tersebut, audit internal harus melakukan kegiatankegiatan sebagai berikut:

1. Menelaah dan menilai kebijakan penerapan dari sistem pengendalian manajemen, pengendalian internal, dan pengendalian operasional lainnya serta mengembangkan pengendalian yang efektif dan biaya yang tidak terlalu mahal;
2. Memastikan ketaatan terhadap kebijakan, rencana-rencana dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen;
3. Memastikan seberapa jauh harta perusahaan dipertanggungjawabkan dan dilindungi dari kemungkinan terjadinya segala bentuk pencurian, kecurangan dan penyalahgunaan;
4. Memastikan bahwa pengolahan data yang dikembangkan dalam organisasi dapat dipercaya;
5. Menilai mutu pekerjaan setiap bagian dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh manajemen;
6. Menyerahkan perbaikan-perbaikan operasional dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas.

### **2.2.4 Independensi dan Objektivitas Internal Audit**

Agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, internal audit bertanggung jawab tidak dalam kapasitas fungsi eksekutif maupun operasi. Bagian ini harus memiliki wewenang untuk menilai dan mengkaji setiap bagian dalam perusahaan

sehingga dalam melaksanakan kegiatannya, auditor internal dapat bertindak secara objektif dan efisien. Oleh karena itu pula, sebaiknya auditor internal tidak mempunyai wewenang langsung atas setiap bagian yang akan diperiksa sehingga dapat mempertahankan independensinya dalam suatu organisasi. (Nuraini:2011)

Menurut (Arens, Elder, & Beasley, 2015) membagi independensi dua macam, yaitu:

1. *Independence in fact*

Independensi dalam kenyataan akan terjadi apabila pada kenyataannya auditor mampu mempertahankan sikap yang tidak memihak sepanjang pelaksanaan auditnya.

2. *Independence in appearance*

Independensi dalam penampilan merupakan hasil intepretasi pihak lain mengenai independensi itu sendiri.

Jadi, independensi adalah suatu hal yang sangat penting untuk mencapai keefektifan audit internal. independensi para internal auditor adalah mampu membebaskan diri dari berbagai kepentingan yang dapat mengganggu objektivitas dan integritas auditor serta mampu membebaskan diri dari berbagai hal yang menimbulkan kesan bahwa auditor tidak independen. (N Paulina : 2009)

Objektivitas adalah sikap mental yang tidak memihak pada pihak-pihak tertentu dan mengemukakan pendapat seperti apa adanya. Oleh karena itu, auditor internal harus ditempatkan pada satu situasi dan kondisi yang memungkinkan untuk melaksanakan tugasnya secara memadai. (A Ambarwati P : 2006)

### **2.3 Perbedaan Audit Internal dan Pengendalian Internal**

Audit internal adalah fungsi yang memberikan jaminan independen dan objektif bahwa pengendalian internal organisasi dan sistem manajemen risiko berfungsi secara efektif sedangkan Pengendalian Internal adalah sistem yang diterapkan oleh perusahaan untuk memastikan integrasi informasi keuangan dan

akuntansi bahwa perusahaan maju untuk mencapai profitabilitas dan tujuan operasional dengan sukses.

Tanggung Jawab utama Audit Internal adalah untuk meninjau efektivitas sistem pengendalian internal sedangkan Pengendalian Internal yaitu untuk memastikan tersedianya prosedur pengendalian internal yang baik merupakan tanggung jawab utama sistem pengendalian internal.

Dan Audit Internal yaitu untuk tindakan pencegahan sedangkan Pengendalian internal yaitu tindakan detektif

## 2.4 Penjualan

### 2.4.1 Pengertian Penjualan

Penjualan merupakan suatu kondisi yang selalu berubah-ubah, sehingga selalu terjadi masalah yang baru, kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang ataupun jasa, baik secara kredit maupun tunai. (M.Alwin:2018)

Definisi menurut (Rismiati, 2001) (Azhar & La Midzan, 2001) adalah sebagai berikut:

"Setiap kegiatan atau manfaat yang ditawarkan oleh satu pihak kepada pihak yang lain dan merupakan barang tidak berwujud (intangible) serta tidak berakibat pada kepemilikan sesuatu".

Yang dimaksud penjualan diatas adalah penjualan jasa yang menjadi sebuah objek utama dari operasi perusahaan dan akan berlangsung secara rutin yang kegiatannya menawarkan jasa untuk ditukar dengan uang.

Definisi kegiatan penjualan menurut (Arens & Loebbecke, **Auditing Pendekatan Terpadu, 2003**) sebagai berikut :

*"The sales and collection involves the decisions and processes necessary for the transfer of the ownership of goods and service to customer and ends with the conversion of material service into an account receivable and ultimately into cash".*

Dengan demikian penjualan merupakan suatu transaksi bisnis yang melibatkan kegiatan pengiriman barang atau jasa untuk ditukar dengan uang atau senilai dengan uang, yang dicatat dan dilaporkan secara kuantitatif.

Yang dimaksud penjualan diatas adalah penjualan jasa yang menjadi sebuah objek utama dari operasi perusahaan dan akan berlangsung secara rutin yang kegiatannya menawarkan jasa untuk ditukar dengan uang.

## **2.4.2 Jenis – Jenis Penjualan**

Penjualan memiliki beberapa jenis penjualan, diantaranya adalah sebagai berikut :

### **2.4.2.1 Penjualan Tunai**

Pengertian Penjualan Tunai menurut **Mulyadi (2013:455)** mengatakan bahwa :

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli.

Sedangkan pengertian Penjualan Tunai menurut **Lilis Pusitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:167)** menyatakan bahwa :

Penjualan tunai merupakan penjualan yang dilakukan dengan cara menerima uang tunai/cash pada saat barang diserahkan kepada pembeli. Dari beberapa pengertian diatas mengenai Penjualan Tunai, maka dapat penulis simpulkan bahwa penjualan tunai adalah suatu transaksi yang dilakukan secara langsung dengan menerima uang saat barang diberikan kepada pihak pembeli.

### **2.4.2.2 Penjualan Kredit**

Pengertian Penjualan Kredit menurut **Mulyadi (2013:201)** menyatakan bahwa :

Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut.

Sedangkan pengertian Penjualan Kredit menurut **L.M. Samryn (2014:250)** adalah sebagai berikut :

Penjualan kredit adalah penjualan yang direalisasikan dengan timbulnya tagihan atau piutang kepada pihak pembeli. Dari beberapa pengertian diatas mengenai Penjualan Kredit, maka dapat penulis simpulkan bahwa penjualan kredit adalah suatu transaksi yang dilakukan perusahaan dengan cara pihak perusahaan.

### **2.4.3 Tujuan Penjualan**

Tujuan umum perusahaan dalam kegiatan penjualan adalah untuk mendapatkan laba, mempertahankan dan bahkan meningkatkan serta menunjang pertumbuhan perusahaan melalui peningkatan volume penjualan.

Penjualan merupakan aktivitas paling penting dalam perusahaan, karena adanya penjualan, maka terbentuklah pendapatan yang selanjutnya akan berpengaruh terhadap kelangsungan hidup perusahaan.

Menurut (Azhar & La Midzan, 2001) mengemukakan sebagai berikut:

1. Aktivitas penjualan merupakan sumber pendapatan perusahaan
2. Pendapatan dari hasil penjualan merupakan sumber pembiayaan perusahaan oleh karenanya harus diamankan
3. Akibat adanya penjualan akan merubah posisi harta dan menyangkut.
  - a. Timbulnya piutang kalau penjualan secara kredit atau masuknya uang kontan penjualan secara tunai
  - b. Kuantitas barang akan berkurang di gudang karena penjualan yang terjadi.

Dalam rangka mencapai tujuan tersebut bagian penjualan memegang peranan yang penting, yaitu:

1. Mencapai order sesuai rencana dengan tingkat penjualan yang menguntungkan

2. Mencatat pesan yang diterima
3. Mengeluarkan dokumen perintah untuk mengeluarkan barang dan mengawasi pengiriman
4. Mencatat akibat materil dan finansial dari aktivitas penjualan
5. Membuat faktur penjualan
6. Menyusun data statistik penjualan
7. Menyusun laporan penjualan

#### **2.4.4 Pengertian Anggaran Penjualan**

Adanya anggaran penjualan merupakan hal yang penting dalam menyediakan dasar bagi keputusan manajemen, dalam hal ketidak pastian tentang suatu pendapat masa datang yang memudahkan pengendalian manajemen atas kegiatan penjualan yang dilakukan.(Purwitasari:2017)

Menurut (Munandar, 2015) definisi dari anggaran penjualan adalah: “Anggaran yang merencanakan secara terperinci tentang penjualan perusahaan selama periode yang akan datang, yang di dalamnya meliputi rencana tentang jenis (kuantitas) barang yang akan dijual, jumlah (kuantitas) barang yang akan dijual, harga barang yang akan dijual waktu penjualan serta tempat (daerah penjualan)”.

Selanjutnya menurut (Narafin, 2013) anggaran penjualan (sales budget), yaitu sebagai: “Dasar penyusunan anggaran lainnya dan umumnya anggaran penjualan disusun terlebih dahulu sebelum menyusun anggaran lainnya, sehingga anggaran penjualan sering disebut anggaran kunci”.

#### **2.4.5 Metode Pencatatan Penjualan**

1. Jurnal Penjualan

Jurnal Penjualan digunakan untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan tiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu dalam jurnal penjualan tiap jenis produk yang dijualnya selama jangka

waktu tertentu dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk satu jenis produk tersebut. (Reynold Ticoalu:2016)

Jurnalnya adalah sebagai berikut :

Kas	xxx
Penjualan	xxx
Harga Pokok Penjualan	xxx
Persediaan Barang Dagang	xxx

## 2. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber diantaranya dari penjualan tunai.

Kas	xxx
Penjualan	xxx

## 3. Jurnal Umum

Catatan akuntansi digunakan untuk mencatat transaksi selain yang dicatat dalam jurnal khusus, misalnya harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

## 4. Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan dibagian akuntansi untuk mengawasi mutasi persediaan barang yang disimpan digudang.

## 5. Kartu Gudang

Catatan diselenggarakan dibagian gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan digudang. Dalam transaksi penjualan tunai kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual. Kartu gudang juga dibutuhkan untuk mengetahui jumlah persediaan terakhir dari barang dagangan sehingga dapat diketahui jumlah nominal akun. (Reynold Ticoalu:2016)

### **2.4.6 Prosedur Penjualan**

Yaitu urutan sejak diterimanya pesanan dari pembeli, pengirimana barang, pembuatan faktur (penagihan), dan pencatatan penjualan. Didalam ilmu Administrasi prosedur penjualan dibagi atas Penjualan Tunai dan Penjualan Kredit. Prosedur Dalam kegiatan **Penjualan Tunai** meliputi :

#### **1. Order Penjualan**

Bagian pesanan penjualan menerima order dari pembeli dan membuat nota penjualan agar pembeli melakukan pembayaran harga barang ke bagian kasir dan agar bagian gudang dan bagian pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan ke bagian pembeli.

#### **2. Penerima Kas**

Bagian kasir menerima pembayaran dari pembeli (berupa pita register kas) dan memberikan tanda pembayaran (cap “lunas” pada nota penjualan) kepada pembeli agar pembeli dapat melakukan pengambilan barang dari bagian pengiriman.

#### **3. Penyerahan Barang**

Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

#### **4. Pencatatan Penjualan Tunai**

Bagian akuntansi melakukan pencatatan transaksi tunai dalam buku penjualan dan buku penerima kas.

#### **5. Penyetoran Kas ke Bank**

Bagian kasir menyetor kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

#### **6. Pencatatan Penerimaan Kas**

Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam buku penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang di terima dari bang dan di terima oleh kasir.

#### **7. Pencatatan Harga Pokok Penjualan**

Bagian akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan.

Prosedur Dalam Kegiatan **Penjualan Kredit** meliputi :

### **8. Order Penjualan**

Bagian Pesanan Penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli, kemudian membuat surat order pengiriman.

### **9. Persetujuan Kredit**

Bagian pesanan penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada bagian kredit.

### **10. Pengiriman**

Bagian pengiriman mengirimkan barang sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order barang.

### **11. Penagihan**

Bagian penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli.

### **12. Pencatatan Piutang**

Bagian akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang.

### **13. Pencatatan Harga Pokok Penjualan**

Bagian akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

#### **2.4.7 Peranan System Informasi Pada Organisasi**

Menurut (Romney, Marshal, & Steinbart, 2015) Sebagian besar organisasi melakukan sejumlah aktivitas yang berberda. Aktivitas dapat dikonseptualisasikan saat membentuk rantai nilai (value chain) yang terdiri atas lima aktivitas utama (Primary Activities) yang secara langsung memberikan penilaian kepada pelanggan.

1. Logistik inbound
2. Operasi

3. Logistik outbound
4. Pemasaran dan penjualan
5. Pelayanan

Aktivitas pendukung (Support Activities) memungkinkan dilakukannya lima aktivitas utama secara efektif dan efisien. Aktivitas tersebut dikelompokkan dalam empat kategori sebagai berikut.

1. Infrastruktur perusahaan
2. Sumber daya manusia
3. Teknologi
4. Pembelian.

## **2.5 Pengendalian Internal Penjualan**

Menurut Mulyadi (2001 : 220) dalam Winda dkk (2014) pengendalian internal pada sistem penjualan yaitu (1) pada struktur organisasi, fungsi yang harus terpisah dilakukan kegiatan pengecekan internal terhadap penjualan dengan adanya kemungkinan resiko buruk yang dapat terjadi. Misalnya misalnya piutang tak tertagih, catatan akuntansi, dan resiko lainnya, (2) pada prosedur pembukuan, setiap terjadi transaksi penjualan, prosedur pencatatan berguna untuk terjaminnya harta perusahaan dan sebagai bukti telah terjadi transaksi penjualan, dan (3) pada komponen praktek sehat, perusahaan harus memiliki aturan dalam pelaksanaan proses penjualan misalnya pencetakan formulir dengan nomor urut yang tercetak, pelaksanaan rekonsiliasi secara periodik, dan kegiatan praktek sehat lainnya

## **2.6 Unsur Pengendalian Internal Atas Penjualan**

Menurut Mulyadi (2013:470) unsur pengendalian intern atas penjualan tunai meliputi:

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 pembeli 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 dipertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.
    - b. Jumlah kas diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
    - c. Perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

Penulis menyimpulkan bahwa unsur pengendalian intern atas penjualan tunai dan penerimaan kas di atas sangat penting bagi perusahaan guna terciptanya suatu perusahaan yang baik dan sesuai dengan prosedur yang ada.


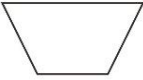
## 2.7 Bagan Alir (Flowchart)

Pengertian secara umum *flowchart* adalah suatu bagan dengan simbol-simbol tertentu yang menggambarkan urutan proses secara mendetail dan hubungan antara suatu proses dengan proses lainnya dalam suatu program.

Menurut Marshall **B Romney dan Paul John Steinbart** *Flowchart* dibagi ke dalam empat kategori diantaranya adalah :

1. **Simbol Pemrosesan** menunjukkan pengolahan data, baik secara elektronik ataupun manual
2. **Simbol *Input/Output*** menunjukkan *input* ke atau *output* dari sistem.
3. **Simbol Penyimpanan** menunjukkan tempat data dimana disimpan
4. **Simbol Arus dan Lain-Lain** menunjukkan arus data, dimana *flowchart* dimulai dan berakhir, bagaimana keputusan diambil.




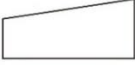
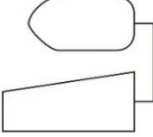
### 1. Simbol Pemrosesan

Simbol	Nama	Penjelasan
	Pemrosesan Komputer	Fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh komputer; Biasanya menghasilkan perubahan dalam data atau informasi
	Operasi Manual	Operasi pemrosesan yang dilakukan secara manual

Gambar 2.1 Simbol Pemrosesan

Sumber : Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2014)


## 2. Simbol *Input/Output*

Simbol	Nama	Penjelasan
	Dokumen	Dokumen atau laporan elektronik atau kertas
	Berbagai salinan dokumen kertas	Diiustrasikan dengan melebihi simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen pada muka dokumen di sudut kanan atas
	<i>Output</i> Elektronik	Informasi ditampilkan oleh alat <i>output</i> elektronik seperti terminal, monitor atau layar
	Entri Data Elektronik	Alat entri data elektronik seperti komputer, terminal, tablet, atau telepon
	Alat <i>Input</i> dan <i>Output</i> Elektronik	Entri data elektronik dan simbol <i>Output</i> digunakan bersama untuk menunjukkan alat yang digunakan untuk keduanya

Sumber : Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2014)

Gambar 2.2 Simbol *Input/Output*






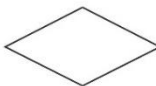
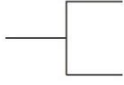
## 3. Simbol Penyimpanan

Simbol	Nama	Penjelasan
	Database	Data yang disimpan secara elektronik dalam database
	Pita Magnetis	Data yang disimpan dalam pita magnetis, pita yang merupakan media penyimpanan <i>backup</i>
	File Dokumen Kertas	Huruf mengindikasikan <i>file</i> urutan pemesanan N = Secara Numerik, A = Secara Alfabet D = Berdasarkan tanggal
	Entri Data Elektronik	Jurnal atau Buku Besar akuntansi berbasis kertas

Sumber : Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2014)

Gambar 2.3 Simbol Penyimpanan

#### 4. Simbol Arus dan Lain-Lain

Simbol	Nama	Penjelasan
	Arus Dokumen atau Pemesanan	Mengarahkan arus pemrosesan atau dokumen; Arus normal ke bawah dan kanan
	Hubungan Komunikasi	Transmisi data dari satu lokasi geografis ke lokasi lainnya via garis komunikasi
	Konektor Dalam Halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama, penggunaannya menghindari garis yang melintasi halaman
	Konektor Luar Halaman	Entri dari atau keluar ke halaman lain
	Terminal	Awal, akhir atau titik interupsi dalam proses; juga digunakan untuk mengindikasikan pihak luar
	Keputusan	Langkah pembuatan keputusan
	Anotasi (Catatan Tambahan)	Penambahan komentar deskriptif atau catatan penjelasan sebagai klarifikasi

Gambar 2.4 Simbol Arus dan Lain-Lain

Sumber : Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2014)

#### 2.8 Jenis-Jenis Flowchart

Berikut ini adalah beberapa simbol yang paling umum digunakan dalam menggambar suatu *flowchart* : (Romney, Marshal & Steinbart, 2015) memaparkan bahwa bagan alir adalah teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Bagan alir mencatat cara proses bisnis dilakukan dan cara dokumen mengalir melalui organisasi. Bagan alir juga digunakan untuk menganalisis cara meningkatkan proses bisnis dan arus dokumen. Flowchart terbagi atas 5 jenis, yaitu:

### 1. **Bagan Alir Sistem (*Systems Flowchart*).**

*Flowchart Sistem* merupakan bagan yang menunjukkan alur kerja atau apa yang sedang dikerjakan di dalam sistem secara keseluruhan dan menjelaskan urutan dari prosedur-prosedur yang ada di dalam sistem. Dengan kata lain, *flowchart* ini merupakan deskripsi secara grafik dari urutan prosedur-prosedur yang terkombinasi yang membentuk suatu sistem.

### 2. **Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*).**

*Flowchart Paperwork* menelusuri alur dari data yang ditulis melalui sistem. *Flowchart Paperwork* sering disebut juga dengan *Flowchart Dokumen*. Kegunaan utamanya adalah untuk menelusuri alur form dan laporan sistem dari satu bagian ke bagian lain baik bagaimana alur form dan laporan diproses, dicatat dan disimpan.

### 3. **Bagan Alir Skematik (*Schematic Flowchart*).**

*Flowchart Skematik* mirip dengan *Flowchart Sistem* yang menggambarkan suatu sistem atau prosedur. *Flowchart Skematik* ini bukan hanya menggunakan simbol-simbol *flowchart* standar, tetapi juga menggunakan gambar-gambar komputer, peripheral, form-form atau peralatan lain yang digunakan dalam sistem.

### 4. **Bagan Alir Program (*Program Flowchart*).**

*Flowchart Program* dihasilkan dari *Flowchart Sistem*, *flowchart Program* merupakan keterangan yang lebih rinci tentang bagaimana setiap langkah program atau prosedur sesungguhnya dilaksanakan. *Flowchart* ini menunjukkan setiap langkah program atau prosedur dalam urutan yang tepat saat terjadi.

### 5. **Bagan Alir Proses (*Process Flowchart*).**

*Flowchart Proses* merupakan teknik penggambaran rekayasa industrial yang memecah dan menganalisis langkah-langkah selanjutnya dalam suatu prosedur atau sistem.

### 2.8.1 Langkah-Langkah Mempersiapkan *Flowchart*

Menurut **Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2018)** dalam bukunya yang berjudul “*Accounting System Information*” mengemukakan bahwa ada beberapa langkah yang harus dipersiapkan sebelum membuat *flowchart* atau bagan alir, setidaknya ada 6 langkah diantaranya adalah :

1. Memahami Sistem

Mengembangkan pemahaman ini dengan mewawancarai pengguna, pengembang, dan manajemen atau memberikan kuesioner yang lengkap; dengan membaca deskriptif naratif sistem; atau dengan menjalankan melalui transaksi sistem.

2. Mengidentifikasi entitas untuk dibuat *flowchart*

Mengidentifikasi departemen, fungsi-fungsi pekerjaan dan pihak eksternal. Mengidentifikasi proses bisnis, dokumen, arus data dan prosedur pengolahan data.

3. Mendesain *Flowchart*

Mendesain *flowchart*, sehingga data mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan. Ketika sesuai, pastikan bahwa semua prosedur dan proses ada dalam urutan yang sesuai. Tunjukkan tempat dokumen atau proses dimulai, tempat data diproses, dan tempat data disimpan dan dikirim. Tunjukkan disposisi final dari semua dokumen untuk mencegah kelonggaran yang membuat pembaca dibuat bingung dan berputar-putar. Tunjukkan data yang dimasukkan ke dalam atau diambil dari *database* yang melewati operasi pemrosesan pertama.

4. Secara jelas beri label pada semua simbol

Menulis deskripsi sumber, *input*, proses, *output*, atau tujuan di dalam simbol.

5. Konektor Halaman

Jika *flowchart* tidak hanya satu halaman, secara jelas maka berilah nomor halaman dan gunakan konektor luar halaman untuk memindahkan dari satu halaman ke halaman lainnya.

6. Gambar Sketsa Kasar dalam *Flowchart*

Perhatikan dengan seksama konten yang diambil dibandingkan membuat gambar yang sempurna. Beberapa sistem dapat dibuatkan *flowchart* dalam satu halaman.

7. Membuat/Menggambar Salinan Final *Flowchart*

Tempatkan nama, tanggal dan nama orang yang mempersiapkan *flowchart* pada setiap halaman.

