

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan salah satu bagian yang terpenting dari seluruh informasi yang diperlukan oleh pihak manajemen. Banyak para ahli dalam bidang akuntansi yang memberikan definisi mengenai sistem informasi akuntansi yang berbeda-beda, tetapi mempunyai tujuan yang sama. Berikut ini akan dijelaskan definisi sistem, informasi, dan akuntansi menurut para ahli:

1. Sistem

Menurut Azhar Susanto (2008:22), “ Sistem adalah kumpulan/grup dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik maupun nonfisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai suatu tujuan tertentu.”

Menurut Mulyadi (2010:2), “ Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Berdasarkan pengertian diatas menunjukkan bahwa sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari beberapa unsur baik fisik maupun nonfisik yang saling bekerja sama satu dengan yang lain untuk mencapai tujuan tertentu.

2. Informasi

Menurut Goerge H.Bodnar (2006:1), “Informasi adalah data yang diolah sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat”. Sedangkan menurut Jogiyanto HM., (1999:692), “Informasi dapat didefinisikan sebagai hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian yang nyata yang digunakan untuk pengambilan keputusan”.

Beberapa faktor yang menentukan kualitas informasi menurut Budi Sutedjo (2002:16-17) :

- a. Keakuratan dan teruji kebenarannya Informasi harus bebas dari kesalahan kesalahan dan tidak menyesatkan.
- b. Kesempurnaan informasi Informasi disajikan dengan lengkap tanpa pengurangan, penambahan, dan perubahan.
- c. Tepat waktu Informasi harus disajikan secara tepat waktu, karena menjadi dasar dalam pengambilan keputusan.
- d. Relevansi Informasi akan memiliki nilai manfaat yang tinggi, jika informasi tersebut dapat diterima oleh mereka yang membutuhkan.
- e. Mudah dan murah Apabila cara dan biaya untuk memperoleh informasi sulit dan mahal, maka orang menjadi tidak berminat memperolehnya atau akan mencari alternatif substitusinya.

3. Akuntansi

Menurut Kieso, et al yang dikutip oleh Martani (2012:4), “Akuntansi didefinisikan sebagai suatu sistem dengan input data/informasi dan output berupa informasi dan laporan keuangan yang bermanfaat bagi pengguna internal maupun eksternal entitas”.

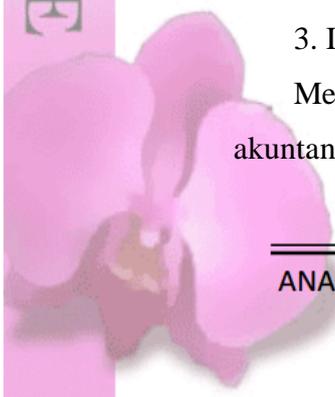
Sedangkan menurut Azhar Susanto (2008:4), “Akuntansi adalah bahasa bisnis, setiap organisasi menggunakannya sebagai bahasa komunikasi saat berbisnis”. Berdasarkan beberapa pengertian di atas, maka sistem informasi akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menghasilkan informasi atau laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak berkepentingan mengenai kegiatan ekonomi dan kondisi perusahaan.

2.1.2 Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Azhar Susanto (2008:12), terdapat beberapa unsur dalam sistem informasi akuntansi, yaitu :

1. Sumber daya manusia dan alat
2. Catatan
3. Informasi atau laporan-laporan.

Menurut Mulyadi (2010:3-5) mengungkapkan unsur-unsur sistem akuntansi sebagai berikut :



1. Formulir Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas.

2. Jurnal Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini, data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

3. Buku Besar Buku besar (general ledger) terdiri dari rekening-rekening pembantu yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang terinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (book of final entry), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

5. Laporan Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer. Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

2.1.3 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Dalam memenuhi kebutuhan informasi baik untuk kebutuhan pihak eksternal maupun pihak internal, sistem informasi harus didesain sedemikian



rupa sehingga memenuhi fungsinya. Demikian pula suatu sistem informasi akuntansi dalam memenuhi fungsinya harus mempunyai tujuan-tujuan yang dapat memberikan pedoman kepada manajemen dalam melakukan tugasnya sehingga dapat menghasilkan informasi-informasi yang berguna, terutama dalam menunjang perencanaan dan pengendalian.

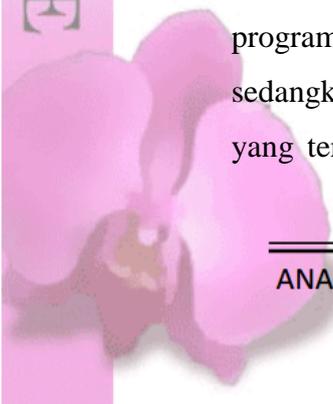
Menurut Azhar Susanto (2008:8-11), tujuan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari.
2. Mendukung proses pengambilan keputusan.
3. Membantu pengelolaan perusahaan dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal.
4. Mengumpulkan dan memasukkan data transaksi ke dalam sistem informasi akuntansi.
5. Mengolah data transaksi.
6. Menyimpan data untuk tujuan di masa mendatang.
7. Memberi pemakai atau pemberi keputusan (manajemen) informasi yang mereka perlukan.
8. Mengontrol semua proses yang terjadi.

2.1.4 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Komponen sistem informasi akuntansi terdiri dari beberapa bagian yang saling berintegrasi yang membentuk sebuah sistem. Menurut Azhar Susanto (2008:207) komponen sistem informasi akuntansi dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Perangkat Keras (Hardware) Hardware merupakan peralatan fisik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan, memasukkan, memproses, menyimpan dan mengeluarkan hasil pengolahan data dalam bentuk informasi.
2. Perangkat Lunak (Software) Software adalah kumpulan dari program-program yang digunakan untuk menjalankan aplikasi tertentu pada komputer, sedangkan program merupakan kumpulan dari perintah-perintah komputer yang tersusun secara sistematis. Software dapat dikelompokkan menjadi dua



yaitu perangkat lunak sistem (system software) dan perangkat lunak aplikasi (application software).

3. Manusia (Brainware) Brainware atau sumber daya manusia (SDM) merupakan bagian terpenting dari komponen sistem informasi dalam dunia bisnis yang dikenal sebagai sistem informasi akuntansi. Komponen SDM ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan komponen lainnya didalam suatu sistem informasi sebagai hasil dari perencanaan, analisis, perancangan, dan strategi implementasi yang didasarkan kepada komunikasi diantara sumber daya manusia yang terlibat dalam suatu organisasi.

4. Prosedur (Procedure) Prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Sedangkan aktivitas pada dasarnya melakukan suatu kegiatan berdasarkan informasi yang masuk dan persepsi yang dimiliki tentang informasi.

5. Basis Data (Database) Database merupakan kumpulan data-data yang tersimpan didalam media penyimpanan di suatu perusahaan (arti luas) atau di dalam komputer (arti sempit).

6. Teknologi Jaringan Komunikasi (Communication Network Technology) Telekomunikasi atau komunikasi data dapat didefinisikan sebagai penggunaan media elektronik atau cahaya untuk memindahkan data atau informasi dari suatu lokasi ke satu atau beberapa lokasi lain yang berbeda. Komunikasi yang terjadi diantara beberapa pihak yang berkomunikasi harus difasilitasi dengan infrastruktur berupa jaringan telekomunikasi yang konfigurasiya bisa berbentuk bintang (star), cincin (ring), dan hirarki (BUS). Jadi dengan menguasai jaringan telekomunikasi telah menolong persoalan yang disebabkan oleh masalah geografi dan waktu sehingga memungkinkan organisasi untuk mempercepat produksi dan pengambilan keputusan

2.2 Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas

2.2.1 Sistem Penerimaan Kas

Setiap transaksi keuangan dalam suatu organisasi harus diotorisasi oleh pihak yang berwenang. Tidak ada satupun transaksi yang terjadi yang tidak di

otorisasi oleh yang memiliki wewenang untuk itu. Otorisasi terjadinya transaksi dilakukan dengan pembubuhan tanda tangan oleh manajer yang memiliki wewenang untuk itu, pada dokumen sumber atau dokumen pendukung. Setiap transaksi yang terjadi di catat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu. Dengan demikian karena setiap transaksi terjadi dengan otorisasi dari yang berwenang dan prosedur pencatatan tertentu, maka kekayaan perusahaan keamanannya dan data akuntansi yang dicatat terjamin keandalannya.

Penerimaan kas berasal dari dua sumber utama yaitu : penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari pembayaran piutang oleh pelanggan. Penerimaan kas dari penjualan tunai dapat berupa uang tunai , *credit card*, *sale slip* atau cek pribadi (*personal check*). Penerimaan kas dari piutang dapat berupa cek atau giro bilyet. Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima, barang kemudian diserahkan kepada pembeli transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

Menurut Mulyadi (2002 : 456): “Ada tiga prosedur didalam penerimaan kas dengan penjualan tunai yaitu : “Prosedur penerimaan kas dari *over the counter sales*, prosedur penerimaan kas dari *cash on delivery sales* (COD sale), prosedur penerimaan kas dari *credit card sale*.”

1. Sistem Penerimaan Kas dari over the counter sales

Dalam penjualan tunai ini perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi (*personal check*), atau pembayaran yang langsung dari pembeli dengan kartu kredit, sebelum barang diserahkan kepada pembeli. Penerimaan kas dari the over the counter sales dilaksanakan melalui prosedur berikut ini :

- a. Pembeli memesan langsung kepada wiraniaga (*sales person*) di bagian penjualan
- b. Bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli, yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi, 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 di terima 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. Sistem Penerimaan Kas dari COD Sales

Cash-on-delivery sales (COD Sales) adalah transaksi yang penjualan melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. *COD Sales* melalui pos dilaksanakan dengan prosedur berikut ini :

- a. Pembeli memesan barang lewat surat yang dikirim melalui kantor pos.
- b. Penjual mengirimkan barang melalui kantor pos pengirim dengan cara mengisi formulir *COD Sales* di kantor pos.
- c. Kantor pos pengirim mengirim barang dan formulir *COD Sales* sesuai dengan instruksi penjual kepada kantor pos penerima.
- d. Kantor pos penerima, pada saat diterimanya barang dan formulir *COD Sales*, memberitahukan kepada pembeli tentang diterimanya barang *COD Sales*.
- e. Pembeli membawa surat panggilan ke kantor pos penerima dan melakukan pembayaran sejumlah yang tercantum dalam formulir *COD Sales*. Kantor pos penerima menyerahkan barang kepada pembeli, dengan diterimanya kas dari pembeli.
- f. Kantor pos penerima memberitahu kantor pos pengirim bahwa *COD Sales* telah dilaksanakan.
- g. Kantor pos pengirim memberitahu penjual bahwa *COD Sales* telah selesai dilaksanakan, sehingga penjual dapat mengambil kas yang diterima dari pembeli.

3. Sistem 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 sale maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui jasa pos atau angkutan umum.

Kartu kredit dapat digolongkan menjadi tiga kelompok :

1. Kartu Kredit Bank (*bank cards*) Kartu kredit ini diterbitkan oleh bank atau lembaga keuangan yang lain. Kartu kredit 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 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 kredit 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 Berpergian dan Hiburan (*travel and entertainment cards*)

Umumnya kartu kredit ini digunakan dalam bisnis, restaurant, hotel, dan motel. Namun, banyak pula toko yang menerima kartu kredit tersebut sebagai alat pembayaran. Prosedur penerimaan kas menurut Marom (2000: 34) dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Kasir

- a. Pada saat faktur jatuh tempo menghubungi pelanggan. Hal ini secara aktif dilakukan agar pembayaran tagihan dapat diterima secara tepat waktu.
- b. Menerima cek / giro dari pelanggan, menyiapkan bukti bank masuk (BBM) dalam rangkap tiga dan menyerahkan BBM lembar kesatu kepada pelanggan. BBM dapat berfungsi sebagai kuitansi.
- c. Cek / giro dan BBM lembar kedua dan ketiga serta faktur penjualan disampaikan ke bidang keuangan.

2. Bidang Keuangan



- a. Mencocokkan jumlah uang (cek / giro) dengan bukti bank masuk (BBM) dan faktur penjualan.
- b. Cek di kirim ke bank (pada keesokan harinya), dan BBM didistribusikan : lembar kedua ke bagian akuntansi dan lembar ketiga ke kasir bersama faktur penjualan dan faktur pajak lembar ketiga.

3. Bagian Akuntansi

Menerima bukti bank masuk, dicocokkan dengan faktur penjualan dan faktur pajak (lembar kedua). Bila sesuai maka menyiapkan bukti jurnal bank masuk dan di catat ke buku bank masuk serta kartu piutang.

4. Bagian Kasir

Menerima bukti bank masuk lembar ketiga, faktur penjualan, dan faktur pajak. Formulir-formulir itu di gabung, di catat dalam daftar kas dan diarsipkan menurut nomor urut bukti bank masuk.

2.2.2 Sistem Pengeluaran Kas

Secara umum pengeluaran kas ditujukan untuk membiayai operasi perusahaan dan membayar hutang yang timbul dari pembelian barang dan jasa. Menurut Mulyadi (2002: 509):

“Pengeluaran kas ada dua metode yakni dengan cek dan dana kas kecil”.

a. Metode Pengeluaran Kas dengan Cek

Pengeluaran kas dalam perusahaan di lakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat di lakukan dengan cek (biasanya karena jumlahnya relatif kecil). Pengeluaran kas dengan cek dapat menjamin diterimanya pembayaran tersebut oleh perusahaan yang berhak menerimanya dan memungkinkan dilibatkannya pihak luar seperti bank untuk turut serta mengawasi pengeluaran kas perusahaan.

b. Dana Kas Kecil

Pembayaran kas yang mestinya dilakukan dengan cepat dan pembayaran yang terlalu kecil untuk dibuatkan cek dapat dilakukan dari dana kas kecil. Menurut Skousen dan Smith (2001: 379):

“Dana kas kecil ialah jumlah kecil kas yang disimpan ditangan untuk membuat pembayaran bermacam-macam”.

Pengeluaran kas dengan menggunakan dana kas kecil biasanya berjumlah relative kecil sehingga pengeluarannya tidak menggunakan cek.

Menurut Mulyadi (2002: 529):

“Penyelenggaraan dana kas kecil untuk memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan dua cara yaitu dengan : sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating-fund-balance system*) dan sistem imprest”.

1. Sistem saldo berfluktuasi (fluctuating fund system)

Dalam sistem saldo berfluktuasi, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur berikut :

- a. Pembentukan dana kas kecil dicatat 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 dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil. Dalam sistem ini, saldo rekening dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

2. Sistem imprest (Imprest System)

Menurut Skousen & Smith (2001: 247):

“Dengan suatu sistem imprest, dibentuk dana kas kecil dengan mencairkan cek sebesar jumlah dana”.

Untuk mencatat pembentukan dana tersebut, kas kecil di debit dan kas dikredit. Uang kas tersebut diserahkan kepada kasir atau seseorang yang bertanggung jawab atas pembayaran-pembayaran yang dikeluarkan dari dana tersebut. Kasir harus meminta tanda terima dari setiap pembayaran yang dilakukan. Tanda terima ini dapat berupa satu buku formulir yang telah diberi nomor urut secara tercetak. Sering kali pada saat permintaan pembayaran diserahkan bon atau kuitansi atau catatan lain.

Catatan atas pembayaran-pembayaran kas kecil ini dapat dibuat dalam suatu buku kas kecil (*petty cash journal*). Apabila jumlah kas dalam dana itu menipis dan juga pada akhir setiap periode fiskal, dana itu akan diisi kembali

dengan menulis cek sebesar pengeluaran yang telah dilakukan. Dalam mencatat pengisian kembali, benar dan perkiraan lain yang sesuai didebit untuk pengeluaran kas kecil dan kas dikredit.

Dalam *imprest sistem* maupun *fluctuating-fund-balance system*, penyelenggaraan dana kas kecil dilaksanakan melalui tiga prosedur :

- a. Prosedur pembentukan dana kas kecil
- b. prosedur permintaan dan pertanggungjawaban pengeluaran dana kas kecil
- c. prosedur pengisian kembali dana kas kecil.

Adapun langkah-langkah dalam prosedur pengeluaran kas menurut Marom (2000: 23) adalah sebagai berikut :

Kasir

- a. Menerima kuitansi dari pemasok, dicocokkan dengan invoice mengenai jumlah dan jatuh tempo pembayarannya,
- b. Menyiapkan bukti bank keluar (BI3K) dalam rangkap dua dan cek / giro. Bersama kuitansi, *invoice*, BBK dan cek / giro disampaikan kepada bidang keuangan.

Bidang Keuangan

- a. Meneliti kebenaran kuitansi dari pemasok dibandingkan dengan *invoice*, menandatangani cek / giro dan memberi paraf pada BBK. Berkas pembelian dicap "lunas".
- b. Mendistribusikan cek / giro dan berkas pembayaran sebagai berikut :
 1. Cek / giro kepada pemasok (setelah diminta menandatangani BBK).
 2. BBK lembar kesatu dengan *invoice* dan faktur penjualan ke bagian akuntansi.
 3. BBK lembar kedua dan kuitansi ke kasir.

Bagian Akuntansi

- a. Membandingkan BBK dengan invoice dan faktur penjualan. Bila cocok, maka menyiapkan bukti jurnal bank keluar. Bila perlu dicek terlebih dahulu ke kartu utang.
- b. Mencatat transaksi pengeluaran uang di buku bank keluar dan kartu hutang.

Bagian Kasir

4. a. BBK dan kuitansi digabung, dicakat dalam daftar kas.

Dengan melaksanakan langkah-langkah dalam prosedur kas tersebut maka pengeluaran kas akan terjamin pelaksanaannya. Bahwa pembayaran dilaksanakan tepat waktu, jumlahnya benar dan ditujukan kepada pihak yang berhak. Selain itu, pembukuan atas transaksi pengeluaran kas dilaksanakan dengan benar.

Seperti halnya penerimaan uang, pengeluaran kas perlu dirancang sedemikian rupa sehingga hanya pengeluaran-pengeluaran yang disetujui dan betul-betul untuk kegiatan perusahaan saja yang dicatat dalam pembukuan perusahaan. Pada dasarnya untuk menghasilkan sistem pengendalian yang baik, prosedur pengeluaran kas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut.

1. Semua pengeluaran dilakukan dengan cek. Pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil.
2. Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari berwenang terlebih dahulu.

2.3 Pengendalian Intern

2.3.1 Pengertian dan Tujuan Pengendalian Intern

Suatu perusahaan yang telah berjalan harus dapat memantau kegiatan bisnis perusahaannya serta dapat memantau dampak dari kegiatan bisnisnya tersebut, maka dalam hal ini perusahaan yang berjalan, baik perusahaan kecil maupun perusahaan yang besar membutuhkan suatu pengendalian intern, dimana pengendalian intern merupakan alat yang memungkinkan kesalahan dalam data akuntansi dapat dikoreksi.

Pengertian pengendalian intern menurut Mulyadi dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi adalah sebagai berikut :

“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.”

(2001;163)

Maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern adalah suatu kerangka yang terdiri dari beberapa prosedur yang saling berkaitan dalam

melakukan suatu kebiasaan dalam perusahaan guna mengendalikan jalannya perusahaan yang mencakup dan mengamankan kekayaan harta, memeriksa dan kebenaran administrasi atau akuntansi, memajukan tingkat efisiensi dalam kegiatan dan membantu menjaga kebijaksanaan perusahaan untuk dipatuhi. Jadi dengan adanya pengendalian intern akan dapat memberikan kemudahan bagi pihak manajemen dalam melakukan penyesuaian terhadap hal-hal yang direncanakan sebelumnya.

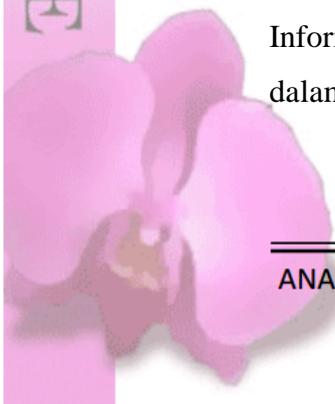
Tujuan Pengendalian Intern

Pengendalian intern disusun dengan memperhatikan kepentingan manajemen perusahaan dan menyelenggarakan operasi usahanya dan juga memperhatikan aspek biaya yang harus dikeluarkan dan dimanfaatkan sesuai dengan yang diharapkan. Pengendalian intern bertujuan agar hasil pelaksanaan pekerjaan diperoleh secara berdaya guna sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya. Adapun tujuan sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

1. Mengamankan asset sebuah perusahaan
2. Menguji ketelitian data akuntansi
3. Meningkatkan efisiensi perusahaan
4. Ketaatan pada kebijaksanaan yang telah digariskan pimpinan perusahaan.

Penjelasan lebih lanjut dari tujuan pengendalian intern adalah sebagai berikut :

1. Mengamankan harta perusahaan
Harta perusahaan perlu diamankan dari segala kemungkinan yang akan merugikan perusahaan berupa pencurian, penyelewengan, kecurangan dan lain-lain, baik secara fisik maupun secara administratif.
2. Menguji ketelitian dan keandalan data akuntansi
Informasi yang dihasilkan oleh bagian akuntansi atau sistem akuntansi dalam bentuk laporan keuangan yang berisi informasi akuntansi keuangan



dan laporan manajemen yang berisi informasi akuntansi manajemen harus dapat dipercaya, tidak menyesatkan dan dapat diuji kebenarannya.

3. Meningkatkan efisiensi perusahaan

Dengan digunakannya berbagai metode dan prosedur pengendalian biaya melalui penyusutan budget (anggaran), biaya standar, budget, dan biaya standar tersebut akan menjadi alat yang efektif untuk mengendalikan biaya dengan tujuan akhir menciptakan efisiensi.

4. Ketaatan pada kebijaksanaan yang telah digariskan pimpinan perusahaan

Kebijaksanaan pimpinan yang telah ditetapkan dengan surat keputusan, juga merupakan alat pengendalian yang penting di dalam perusahaan yang harus ditaati dan dijalankan oleh setiap karyawan. Dengan surat keputusan, pimpinan perusahaan dapat mengendalikan berbagai aktivitas perusahaan khususnya pengeluaran antara lain biaya dan penerimaan antara lain pendapatan.

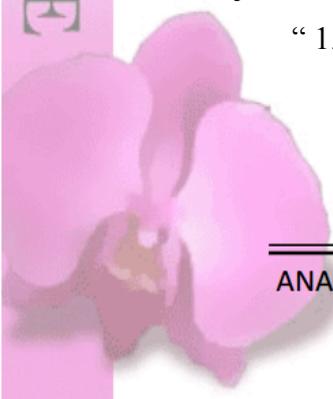
Jika dilihat dari uraian di atas mengungkapkan bahwa tujuan sistem pengendalian intern merupakan faktor yang sangat penting dalam sebuah perusahaan juga mendukung manajemen dan pelaksanaannya, sehingga perusahaan dapat berjalan dengan semestinya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.3.2 Komponen-komponen Pengendalian Intern

Pengendalian intern mempunyai berbagai unsur, dimana setiap unsur mempunyai kaitan langsung dengan tujuan pengawasan perusahaan demikian juga dengan langkah-langkah yang ditempuh perusahaan dalam memenuhinya. Untuk membentuk suatu pengendalian intern yang memadai maka diperlukan unsur-unsur yang terkandung didalamnya.

Unsur pokok pengendalian intern menurut Mulyadi dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi adalah sebagai berikut :

- “ 1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.



2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.”
(2001;164)

Penjelasan dari unsur-unsur pengendalian intern di atas adalah sebagai berikut :

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. Struktur organisasi yang baik belum tentu sama bagi setiap perusahaan karena adanya beberapa faktor yang mempengaruhinya, seperti jenis usaha, banyaknya cabang perusahaan dan sebagainya. Walaupun demikian pada umumnya struktur organisasi yang sederhana haruslah memuaskan dan fleksibel serta menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab secara jelas. Struktur organisasi yang baik juga harus memperlihatkan secara jelas pemisahan fungsi antara fungsi operasi, pencatatan, dan pemeriksaan intern selain itu tanggung jawab setiap bagian harus ditetapkan secara jelas, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup 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. Suatu sistem dan prosedur pencatatan harus diatur sedemikian rupa sehingga dapat mewujudkan pengendalian akuntansi yang memadai terhadap kegiatan-kegiatan usaha dan transaksi yang terjadi serta



memudahkan klasifikasi data keuangan untuk itu diperlukan formulir-formulir dan suatu pedoman akuntansi.

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

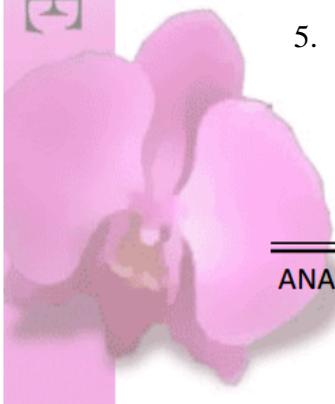
Pembagian tanggung jawab dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya. Praktek yang sehat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi setiap organisasi sangat berpengaruh terhadap efektifitas pengendalian intern. Prosedur-prosedur yang menyangkut pemberian otorisasi, pencatatan, transaksi, dan penyelenggaraan penyimpanan harta perusahaan harus didukung oleh praktek yang sehat sehingga dapat memberikan jaminan yang memadai bagi manajemen tentang kebenaran transaksi yang diikuti. Praktek yang sehat juga menjamin adanya pengecekan atas kecermatan pekerjaan dan mempertinggi kemungkinan ditemukannya kesalahan-kesalahan dan kecurangan lebih dini.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimana pun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

Terdapat lima unsur pengendalian intern menurut **IAI** dalam bukunya Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) adalah sebagai berikut :

- “ 1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)
2. Penaksiran Resiko
3. Informasi dan Komunikasi
4. Aktivitas Pengendalian
5. Pemantauan (*monitoring*).”



Kelima unsur tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)
Menetapkan corak suatu organisasi mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur.
2. Penaksiran Resiko
Identifikasi entitas dan analisis terhadap resiko yang relevan untuk mencapai tujuannya membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana resiko harus dikelola.
3. Informasi dan Komunikasi
Kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan.
4. Aktivitas Pengendalian
Pengidentifikasian, penangkapan dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab waktu.
5. Pemantauan (*monitoring*)
Monitoring dilakukan secara terus menerus khususnya pada aktivitas dalam penerimaan kas yang bertujuan untuk menghindari hal-hal yang menyimpang dari yang direncanakan.

2.3.3 Pengendalian Intern Kas

Untuk melindungi kas dari penyalahgunaan, perusahaan harus mengendalikan kas yang menyangkut dengan segala aktivitasnya baik yang berkaitan dengan arus masuk maupun arus keluar. Sistem pengendalian kas harus disesuaikan dengan kebutuhan usaha. Namun demikian, secara umum sistem pengendalian kas menolak adanya campur tangan terhadap catatan akuntansi oleh mereka yang menangani kas. Hal ini akan mengurangi kemungkinan terjadinya ayat jurnal yang tidak wajar untuk menyembunyikan penyalahgunaan penerimaan dan pengeluaran kas. Selanjutnya sistem tersebut biasanya mensyaratkan adanya pemisahan tugas fungsi penerimaan dan pembayaran.

Menurut Smith dan Skousen (2000 : 247) karakteristik dasar dari suatu sistem pengendalian kas adalah :

- a. Menetapkan tanggung jawab secara khusus untuk menangani penerimaan kas.
- b. Pemisahan penanganan dan pencatatan penerimaan kas.
- c. Penyetoran seluruh kas yang diterima setiap hari (lazimnya kerekening bank).
- d. Sistem voucher untuk mengendalikan pembayaran kas.
- e. Audit internal pada selang waktu yang tak terduga.
- f. Pencatatan ganda atas kas menurut bank dan pembukuan, dengan rekonsiliasi yang dilaksanakan oleh seseorang di luar bagian akuntansi.

Terlepas darimana asal penerimaan kas. Setiap perusahaan harus menjaga dan membukukan penerimaan kas sebagaimana mestinya. Sistem pengendalian kas meningkatkan kemungkinan pelaporan nilai kas dan ekuivalen kas menjadi akurat dan dapat diandalkan oleh pemakai laporan keuangan. Menurut Dyckman dkk (2000 : 297), Sistem pengendalian intern kas harus :

1. Memisahkan penyimpanan dan akuntansi untuk kas
2. Mencatat semua transaksi kas
3. Memelihara hanya saldo kas minimum yang dibutuhkan
4. Melaksanakan perhitungan periodik atas saldo kas
5. Melakukan rekonsiliasi atas saldo akun kas buku besar dan saldo kas bank
6. Memperoleh pengembalian yang layak atas saldo kas yang menganggur.

Namun, sistem yang canggihpun tidak dapat menghilangkan sama sekali kemungkinan tindakan penyalahgunaan atau kekeliruan. Penggunaan dana kas kecil dan rekonsiliasi bank dapat membantu mengidentifikasi setiap kekurangan kas atau kekeliruan yang telah dilakukan dalam akuntansi untuk kas.

2.4 Penelitian Sebelumnya

Analisis Sistem Pengendalian Internal Kas Pada PT. Bank Nasional Indonesia (BNI) oleh Raykard Parlin. Sistem pengendalian internal kas yang terdiri dari penerimaan dan pengeluaran kas berjalan dengan efektif. Hal tersebut terlihat dari adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab pada pihak-pihak yang terkait pada pengendalian intern di Bank tersebut, tidak ada perangkapan jabatan

pada Bank tersebut. Dalam melaksanakan kegiatan operasi Bank telah didasarkan pada buku-buku pedoman, memorandum, dan instruksi internal manajemen sehingga terjadi standar operasi Bank dan mencatat transaksi yang terjadi pada saat terjadinya transaksi dan membuat laporan harian kerja. Alat yang digunakan untuk pengendalian operasi diciptakan melalui perancangan formulir yang tepat sehingga dapat memperlancar jalannya pelaksanaan pengendalian internal. Bank BNI juga melaksanakan praktek yang sehat dengan mengeluarkan buku pedoman kerja, buku pedoman prosedur akuntansi dan memorandum pelaksanaan prosedur operasi. Selanjutnya Bank BNI juga dalam menerima karyawan diadakan secara objektif, untuk mendapatkan karyawan yang bermutu, kemudian dilatih dan dikembangkan agar menjadi pegawai yang cakap melaksanakan tugas yang dipercayakan pada karyawan tersebut.

Hasil penelitian Afifah (2014) yang berjudul " Sistem Pengendalian Internal Kas Di Koperasi Serba Usaha Baitul Mal Wal Tamwil Sejahtera Sleman". Penelitian ini membahas tentang sistem pengendalian internal kas yang ada di koperasi serba usaha baitul mal wal tamwil sejahtera sleman. Hasil penelitian ini dengan adanya sistem pengendalian intern kas, KSU BMT Sejahtera bisa menaikkan pendapatan keuangan, yaitu kenaikan asset, kenaikan pendapatan dan biaya sebesar 14 %, kenaikan SHU sebesar 15% peningkatan modal sendiri dengan peningkatan anggota, mengalokasikan investasi untuk pembukuan kantor cabang dan meningkatkan kesejahteraan pengurus, pengawas dan pengelola serta anggota.

Analisis Pengendalian Intern Atas Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT Sari Ayu Indonesia cabang Malang (2010) oleh Rahmada Bana Pradipta. Sistem penerimaan maupun pengeluaran kas relative cukup baik. Hal tersebut dapat dilihat dari dokumen-dokumen yang telah dilengkapi dengan bukti-bukti setiap transaksi di perusahaan tersebut.

Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Koperasi Pegawai Republik Indonesia (PRI) Universitas Malang (2010) oleh Mahardika Pardana. Hasil dari penelitian tersebut menyatakan bahwa suatu sistem prosedur penerimaan dan pengeluaran yang terdapat di Koperasi PRI sudah



berjalan dengan baik. Hal tersebut dikarenakan setiap karyawan di koperasi tersebut diberikan tanggung jawab secara tunggal. Selain itu, koperasi tersebut menjalankan semua transaksi yang ada secara terstruktur. Koperasi ini juga menjalankan praktik yang sehat. Seperti halnya, setiap transaksi penerimaan maupun pengeluaran kas harus dilengkapi bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

TABEL 1
HASIL PENELITIAN TERDAHULU

NO	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil
1.	Raykard Parlin (2001)	Analisis Sistem Pengendalian Internal Kas Pada PT. Bank Nasional Indonesia (BNI)	Kualitatif	Sistem pengendalian internal kas yang terdiri dari penerimaan dan pengeluaran kas berjalan dengan efektif. Hal tersebut terlihat dari adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab pada pihak-pihak yang terkait pada pengendalian intern di Bank tersebut, tidak ada perangkapan jabatan pada Bank tersebut. Dalam melaksanakan kegiatan operasi Bank telah didasarkan pada buku-buku pedoman, memorandum, dan instruksi internal

				<p>manajemen sehingga terjadi standar operasi Bank dan mencatat transaksi yang terjadi pada saat terjadinya transaksi dan membuat laporan harian kerja. Alat yang digunakan untuk pengendalian operasi diciptakan melalui perancangan formulir yang tepat sehingga dapat memperlancar jalannya pelaksanaan pengendalian internal.</p>
2.	Afifah Fajar Cahyani (2014)	Sistem Pengendalian Intern Kas Di Koperasi Serba Usaha Baitul Maal Wa Tamwil Sejahtera Sleman	Kualitatif	<p>Dengan adanya sistem pengendalian intern kas, KSU BMT Sejahtera bisa menaikkan pendapatan keuangan, yaitu kenaikan asset, kenaikan pendapatan dan biaya sebesar 14 %, kenaikan SHU sebesar 15% peningkatan modal sendiri dengan peningkatan anggota, mengalokasikan investasi untuk pembukuan kantor cabang dan meningkatkan kesejahteraan pengurus, pengawas dan pengelola</p>

				serta anggota.
3.	Rahmada Bana Pradipta (2010)	Analisis Pengendalian Intern Atas Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT Sari Ayu Indonesia cabang Malang	Kualitatif	Sistem pengeluaran kas relative cukup baik. Hal ini terbukti dengan adanya dokumen-dokumen untuk pengeluaran kas perusahaan yang lengkap serta sistem pengendalian yang sudah baik. Untuk penggajian karyawan dilakukan dengan sistem transfer ke rekening masing-masing, hal ini dapat menanggulangi adanya berbagai kekurangan yang dapat ditimbulkan.
4.	Mahardika Pardana universitas Brawijaya (2010)	Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Koperasi Pegawai Republik Indonesia (PRI) Universitas Malang	Kualitatif	Sistem pengendalian intern pada sistem prosedur pengeluaran kas ini telah berjalan secara efektif. Hal ini terbukti dengan adanya unsur-unsur pengendalian intern pada sistem dan prusedur pengeluaran kas, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> • Struktur yang

				<p>memisahkan wewenang dan tanggungjawab antara bagian otorisasi bagian pelaksana transaksi dan bagian pencatatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistem otorisasi dan pencatatan telah dijalankan dengan baik. Setiap transaksi terkait pengeluaran kas telah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang, yaitu manajer dan pengurus. Sedangkan pencatatan telah dijalankan berdasarkan bukti-bukti pendukung. • Praktik yang sehat telah dijalankan secara memadai. Pengeluaran kas menggunakan cek dalam jumlah besar selalu membutuhkan otorisasi dari manajer dan pengurus. Pelaksana transaksi dapat mempertanggungjawabkan penggunaan cek karena bernomor urut tercetak.
--	--	--	--	---