

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengendalian Internal

2.1.1. Definisi dan Konsep Dasar

Para ahli mendefinisikan pengendalian internal sebagai berikut:

1) COSO (*Committee of Sponsoring Organization*)

COSO adalah suatu komite pembuat kerangka konsep dari pengendalian internal yang telah banyak digunakan perusahaan baik nasional hingga perusahaan multinasional. Pengendalian internal yang di definisikan COSO (2013), yaitu pengendalian internal adalah proses yang dipengaruhi dewan direksi, manajemen, serta karyawan dan dirancang untuk dapat memberikan jaminan agar tujuan organisasi dapat tercapai melalui:

- 1) Efisiensi dan efektivitas produksi
- 2) Penyajian laporan keuangan yang mampu dipertanggungjawabkan
- 3) Ketaatan terhadap peraturan serta undang-undang yang berlaku.

2) IFAC (*International Federation of Accountants*)

Seperti yang dikutip dalam Iswandir (2021), pengendalian internal yang di definisikan oleh IFAC yaitu suatu sistem dari organisasi agar dapat mengelola risiko yang dilaksanakan, dipahami, serta diawasi tingkat pimpinan, manajemen, dan karyawan agar dapat mencegah kerugian serta mendapatkan keuntungan agar tujuan organisasi dapat dicapai (IFAC, 2014).

3) OJK (Otoritas Jasa Keuangan)

Pengendalian internal menurut OJK adalah rancangan sistem yang dibuat perusahaan agar dapat meningkatkan efisiensi, mengamankan harta, menjaga data keakunan, penegakan disiplin, serta peningkatan ketaatan karyawan terhadap kebijakan perusahaan (OJK, 2020).

Dari definisi di atas, maka pengendalian internal adalah sistem atau proses yang dibuat oleh organisasi atau perusahaan agar dapat meningkatkan efisiensi untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Konsep dasar dari pengendalian internal adalah sebagai berikut.

- 1) Dilakukan manajemen dan tanggung jawab manajemen.
- 2) Memberikan kepercayaan serta kepastian wajar namun absolut.
- 3) Memiliki keterbatasan.
- 4) Bergunanya sistem pengolahan data untuk pengembangan informasi pengendalian internal.

2.1.2. Prinsip Aktivitas Pengendalian Internal

Menurut COSO (2013), aktivitas pengendalian memiliki 6 prinsip, yaitu:

1) Pembentukan tanggung jawab (*Establishment of responsibility*)

Prinsip pengendalian internal salah satunya adalah menerapkan tanggung jawab kepada suatu karyawan untuk tugas tertentu serta menetapkan pembatasan akses kepada karyawan yang mempunyai otorisasi.

2) Pemisahan tugas (*Segregation of duties*)

Pemisahan tugas penting dilakukan dalam pengendalian internal agar pihak atau karyawan yang membuat suatu rancangan sistem tidak diperbolehkan melakukan pekerjaan tersebut karena bisa saja akan menguntungkan mereka secara pribadi.

3) Prosedur dokumentasi (*Documentation procedures*)

Prosedur pendokumentasian setiap transaksi perusahaan penting dilakukan. Dengan melakukan penomoran pada setiap dokumen transaksi akan mencegah transaksi tersebut tercatat dua kali.

- 4) Pengendalian secara fisik (*Physical controls*)
Perusahaan perlu melakukan penjagaan terhadap aset dan dapat memastikan ketepatan serta reliabilitas dari catatan akuntansi. Beberapa pengendalian fisik yang dilakukan yaitu *safety deposit boxes* untuk menyimpan kas, fasilitas komputer dilengkapi dengan *password*, dan penggunaan alarm.
- 5) Verifikasi internal yang independen (*Independent internal verification*)
Perusahaan perlu melakukan pemeriksaan catatan secara berkala atau bisa secara mendadak.
- 6) Pengendalian sumber daya manusia (*Human resource controls*)
Perusahaan perlu melakukan pengendalian terhadap sumber daya manusia seperti melakukan pemantauan terhadap karyawan, merotasi pekerjaan karyawan, dan memberikan libur kepada karyawan.

2.1.3. Tujuan, Jenis, dan Unsur Pengendalian Internal

Pengendalian internal memiliki tujuan utama agar perusahaan dapat mencapai tujuannya dan mendapat keuntungan serta mencegah terjadinya kerugian dan kecurangan. Tujuan lain dari pengendalian internal adalah:

- 1) Menghasilkan informasi seperti laporan keuangan yang mampu dipertanggungjawabkan dan bisa dipercaya.
- 2) Memastikan semua kegiatan perusahaan sesuai hukum dan peraturan yang berlaku.
- 3) Meningkatkan efisiensi dan mencegah pemborosan pengelolaan sumber daya.
- 4) Memastikan semua anggota perusahaan mengetahui serta mematuhi kebijakan perusahaan.
- 5) Menjaga aset perusahaan.
- 6) Menjamin keamanan operasional perusahaan.

Berdasarkan tujuannya, pengendalian internal dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

- 1) Pengendalian internal akuntansi, adalah pengendalian mengenai persetujuan, keandalan data, sampai pengawasan terhadap aset dan kekayaan.
- 2) Pengendalian internal administrasi, adalah pengendalian internal mengenai efisiensi usaha, kebijakan direksi, analisis risiko, manajemen sumber daya, sampai pengendalian mutu.

Berdasarkan unsur nya, pengendalian internal memiliki unsur yaitu:

- 1) Struktur yang dapat memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dan jelas.
- 2) Sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan unsur laporan keuangan.
- 3) Melaksanakan tugas serta fungsi unit secara sehat.
- 4) Mutu karyawan yang kompeten sebagai pengemban tanggung jawab.

2.1.4. Komponen Pengendalian Internal

Ada 5 komponen dari pengendalian internal yang telah disempurnakan oleh COSO, yaitu:

- 1) Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian yaitu keseluruhan aspek pembentuk perilaku, struktur, standar, serta pedoman yang menjalankan operasional perusahaan. Lingkungan pengendalian dipengaruhi beberapa hal, yaitu:

- a) Filosofi dan gaya operasional manajemen
 - b) Integritas, nilai-nilai dan kode etik perusahaan
 - c) Komitmen pada kompetensi
 - d) Struktur organisasi
 - e) Praktik administrasi dan personalia
 - f) Kebijakan operasional
- 2) Penilaian risiko
Penilaian risiko berkaitan dengan proses pencapaian tujuan perusahaan di mana setiap aktivitas pasti memiliki risiko termasuk aktivitas operasional maupun produksi perusahaan. Dengan memitigasi risiko perusahaan dapat lebih mudah mencapai tujuan. Di antara risiko yang mungkin adalah perubahan hukum, situasi politik dan ekonomi, internal *fraud*, ancaman pesaing, hingga anomali permintaan pasar.
- 3) Prosedur pengendalian
Dalam pelaksanaan pengendalian pasti berpedoman pada prosedur yang telah ditetapkan. Prosedur pengendalian internal diantaranya, karyawan yang berkompentensi, rotasi kerja serta kewajiban cuti, pemisahan fungsi serta tanggung jawab, ulasan kinerja, dan perlindungan aset serta data akuntansi.
- 4) Pengawasan
Fungsi pengawasan agar dapat memastikan setiap aktivitas pengendalian bisa berjalan sesuai prosedur serta pedoman yang telah dibuat.
- 5) Informasi dan komunikasi
Informasi dan komunikasi bisa digunakan agar dapat menilai satu kejadian yang memengaruhi pengambilan keputusan.

2.2. Pengendalian Internal COSO

Pengendalian internal menurut COSO (2013), adalah proses yang dipengaruhi dewan komisaris, manajemen, serta para personel lainnya dalam suatu organisasi atau perusahaan, yang dibuat agar dapat memberikan keyakinan memadai agar mencapai tujuan setiap kategori. Kategori dalam mencapai tujuan dari pengendalian internal yaitu:

- 1) Efektivitas serta efisiensi operasi
- 2) Keandalan laporan keuangan
- 3) Kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku

Dalam kerangka kerja COSO, pengendalian internal memiliki 5 komponen yang saling terkait, yaitu:

- 1) Lingkungan pengendalian (*Control environment*)
Lingkungan pengendalian yaitu keseluruhan aspek pembentuk perilaku, struktur, standar, serta pedoman yang menjalankan operasional perusahaan. Lingkungan pengendalian dipengaruhi beberapa hal, yaitu:
 - a) Filosofi dan gaya operasional manajemen
 - b) Integritas, nilai-nilai dan kode etik perusahaan
 - c) Komitmen pada kompetensi
 - d) Struktur organisasi
 - e) Praktik administrasi dan personalia
 - f) Kebijakan operasional
- 2) Penilaian risiko (*Risk assessment*)

Penilaian risiko berkaitan dengan proses pencapaian tujuan perusahaan di mana setiap aktivitas pasti memiliki risiko termasuk aktivitas operasional maupun produksi perusahaan. Dengan memitigasi risiko perusahaan dapat lebih mudah mencapai tujuan. Di antara risiko yang mungkin adalah perubahan hukum, situasi politik dan ekonomi, internal fraud, ancaman pesaing, hingga anomali permintaan pasar.

3) **Prosedur pengendalian (*Control activities*)**

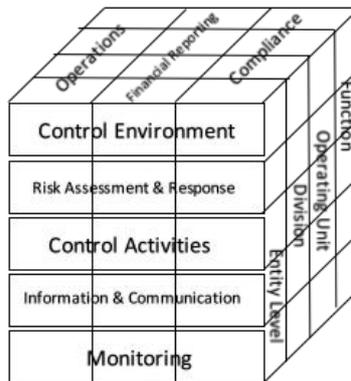
Dalam pelaksanaan pengendalian pasti berpedoman pada prosedur yang telah ditetapkan. Prosedur pengendalian internal diantaranya, karyawan yang berkompentensi, rotasi kerja serta kewajiban cuti, pemisahan fungsi serta tanggung jawab, ulasan kinerja, dan perlindungan aset serta data akuntansi.

4) **Informasi dan komunikasi (*Information and communication*)**

Informasi dan komunikasi bisa digunakan agar dapat menilai satu kejadian yang memengaruhi pengambilan keputusan.

5) **Pengawasan (*Monitoring*)**

Fungsi pengawasan agar dapat memastikan setiap aktivitas pengendalian bisa berjalan sesuai prosedur serta pedoman yang telah dibuat



Gambar 2. 1. Kerangka Pengendalian COSO
Sumber: (COSO,2013)

Kerangka kerja COSO mempunyai lima komponen yang utama dan juga memuat tujuh belas prinsip kunci yang diturunkan dari kelima komponen utama tersebut.

Tabel 2. 1. Kerangka Pengendalian COSO

Lingkungan Pengendalian	Penilaian Resiko	Aktivitas Pengendalian	Informasi dan Komunikasi	Pengawasan
1 Komitmen terhadap integritas dan nilai etika	6 Menentukan tujuan	10 Mengembangkan kegiatan pengendalian	13 Menggunakan informasi yang relevan	16 Evaluasi berkelanjutan dan/atau terpisah
2 Melaksanakan tanggung jawab pengawasan	7 Mengidentifikasi dan menganalisis resiko	11 Mengembangkan kontrol umum atas teknologi	14 Komunikasi internal yang efektif	17 Mengevaluasi dan melaporkan setiap kekurangan
3 Menetapkan struktur, wewenang dan tanggung jawab	8 Menilai resiko fraud	12 Merinci kedalam kebijakan prosedur	15 Komunikasi eksternal yang efektif	
4 Komitmen terhadap kompetensi	9 Mengidentifikasi dan menganalisis perubahan signifikan			
5 Mendorong akuntabilitas atas sistem IC				

(Sumber: COSO, 2013)

2.3. Pengendalian Internal J-SOX

PT. Bridgestone Sumatra Rubber Estate dalam kesehariannya menggunakan J-SOX sebagai panduan dalam melakukan pengendalian internal serta menggunakan filosofi *kaizen* sebagai budaya kerja perusahaan. J-SOX (*Japan-Sarbanese Oxley*) merupakan undang-undang SOX versi Jepang. J-SOX merupakan seperangkat standar Jepang untuk evaluasi serta audit pengendalian internal atas pelaporan keuangan yang juga disebut *the standards* yang diselesaikan pada tanggal 15 Februari 2007. Berdasarkan persyaratan standar, semua perusahaan yang terdaftar di Jepang harus melakukan penilaian risiko dan menyiapkan serta menyerahkan laporan pengendalian internal secara konsolidasi dimulai dengan tahun fiskal yang dimulai pada atau setelah 1 April 2008. Spesifikasi J-SOX bisa dijelaskan sebagai berikut (Andika, 2013):

- 1) Pengendalian internal atas pelaporan keuangan akan mencakup tidak hanya laporan keuangan dan catatan kakinya, tetapi juga hal-hal yang diungkapkan di bagian lain dari laporan.
- 2) Evaluasi pengendalian tertentu pada afiliasi dicatat sesuai dengan metode akuntansi ekuitas.
- 3) Evaluasi pengendalian internal tingkat entitas termasuk proses penutupan buku dan pelaporan keuangan di semua unit bisnis.
- 4) Perusahaan harus fokus pada proses yang terkait dengan penutupan pembukuan dan pelaporan, serta proses signifikan yang terkait dengan tujuan bisnis perusahaan.
- 5) Kelemahan material dilaporkan jika dampak salah saji lebih besar dari 5% sari laba sebelum pajak konsolidasi.

Spesifikasi lain untuk J-SOX dalam pelaporan serta evaluasi pengendalian internal atas pelaporan keuangan sehingga membedakannya dengan US-SOX adalah:

- 1) Laporan penilaian pengendalian internal akan di audit dan di sertifikasi oleh akuntan independen, yang akan membuktikan keandalan atau kekurangan laporan tersebut.
- 2) Manajer perusahaan bertanggung jawab untuk merancang dan menerapkan sistem pengendalian internal.
- 3) Manajemen melaporkan keakuratan pengungkapan dan pengendalian internal perusahaan.
- 4) J-SOX tidak membatasi peran konsultasi yang ditawarkan oleh auditor eksternal kepada klien yang sama.

Informasi yang dikenakan aturan:

- 1) Laporan keuangan konsolidasi dan catatan kakinya pada bagian keuangan laporan efek.
- 2) Pengungkapan yang berdampak signifikan terhadap keandalan laporan keuangan pada bagian lain dari laporan efek.

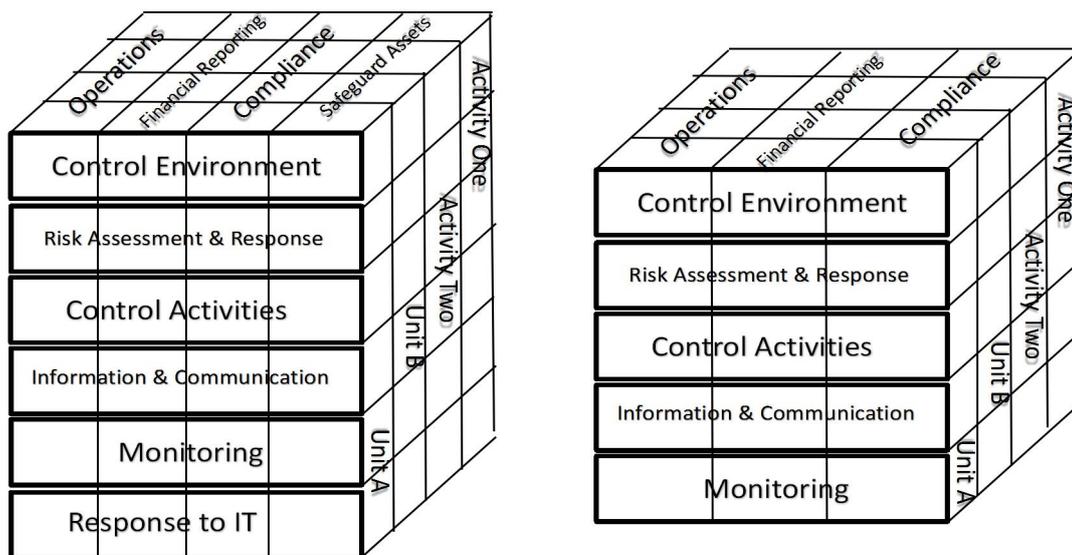
Kerangka kontrol internal J-SOX:

- 1) Kerangka kerja J-SOX mencakup tujuan pelestarian aset di samping tiga tujuan COSO.
- 2) Kerangka kerja J-SOX mencakup elemen respon terhadap TI selain lima elemen COSO.

Langkah evaluasi J-SOX:

- 1) Menentukan ruang lingkup dengan mempertimbangkan secara wajar materialitas dampak kuantitatif terhadap pelaporan keuangan.
- 2) Mengevaluasi pengendalian internal tingkat perusahaan. Daftar elemennya mirip dengan COSO dengan tambahan *respons to information technology*.
- 3) Mengevaluasi pengendalian internal tingkat proses atas penutupan dan pelaporan keuangan. Kontrol dibagi menjadi kontrol tingkat perusahaan dan kontrol tingkat proses. Kontrol tingkat perusahaan harus dievaluasi di semua unit bisnis.

J-SOX memiliki komponen *framework* mirip seperti COSO dengan satu tambahan komponen lagi yaitu tanggap terhadap TI. Perbedaan *framework* komponen COSO dengan J-SOX dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 2. 2. Perbedaan Kerangka Internal J-SOX dan COSO
(Sumber: Harris, 2007)

2.4. Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data agar dapat menghasilkan suatu informasi yang berguna bagi pengambil keputusan. Sistem dalam hal ini termasuk orang, prosedur serta instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, dan pengendalian internal (Romney and John Steinbart, 2016).

Menurut Romney and John Steinbart (2016), ada enam komponen dari sistem informasi akuntansi, yaitu:

- 1) Orang yang menggunakan sistem
- 2) Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data
- 3) Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya
- 4) Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data
- 5) Infrastruktur teknologi informasi
- 6) Pengendalian internal dan pengukuran keamanan

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan jika sistem akuntansi adalah sekumpulan dari metode serta langkah-langkah untuk mencatat serta melaporkan informasi keuangan yang diperlukan dalam pengambilan keputusan bisnis bagi pihak yang memiliki kepentingan. Informasi akuntansi pada perusahaan memiliki hubungan terhadap fungsi yang bertanggung jawab pada arus dana suatu perusahaan. Informasi keuangan suatu perusahaan merupakan hal penting bagi beberapa pihak yang berkepentingan yaitu pihak internal dan eksternal. Sistem informasi akuntansi memiliki beberapa elemen sebagai berikut:

- 1) Formulir
Untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi.
- 2) Buku catatan
Untuk mencatat transaksi dengan jurnal serta buku besar.

- 3) Prosedur-prosedur
Kegiatan pencatatan perusahaan yang saling terkait.
- 4) Alat-alat
Untuk melakukan pencatatan sehingga menjadi suatu laporan.
Agar dapat berguna bagi pengambilan keputusan, maka informasi harus memiliki kriteria berikut:
 - 1) Relevan
 - 2) Akurat
 - 3) Tepat waktu
 - 4) Ringkas
 - 5) Jelas
 - 6) Dapat dikuantifikasi
 - 7) Konsisten

Sistem informasi akuntansi merupakan alat bantu dalam mengawasi serta melindungi aset suatu perusahaan karena berhubungan dengan pengendalian internal. Sistem informasi akuntansi tidak dapat menghasilkan informasi tanpa adanya pengendalian internal yang baik dan memadai dalam pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi dapat berguna dalam mencegah serta menjaga hal yang tidak diinginkan terjadi serta dapat melacak kesalahan yang terjadi untuk dapat di koreksi

2.5. Aset

Aset merupakan suatu kekayaan yang dimiliki oleh suatu perusahaan yang digunakan untuk mencapai tujuan perusahaan (Rudianto, 2012). Aset merupakan istilah yang menunjukkan kekayaan, aset, atau harta yang dimiliki suatu perusahaan baik itu berbentuk fisik atau pun non fisik yang diperoleh melalui transaksi yang terjadi pada aktivitas masa lalu. Aset harus dapat diukur dengan nilai mata uang sehingga aset menjadi sumber yang kemudian dapat digunakan sebagai sumber kegiatan perusahaan, baik itu untuk pembiayaan, operasional, atau pun untuk kegiatan investasi. Kegiatan perusahaan di masa lalu adalah kegiatan seperti pembelian, investasi, penerbitan saham, atau pun kontrak piutang.

Aset termasuk juga pengeluaran yang belum dialokasikan atau harus dialokasikan pada masa yang akan datang dan tidak terbatas pada kekayaan perusahaan yang memiliki bentuk fisik atau tidak memiliki bentuk lainnya seperti *goodwill* dan hak paten. Aset adalah kekayaan atau pun harta yang dimiliki suatu perusahaan pada saat atau waktu tertentu.

Aset dapat dibedakan menjadi aset lancar, aset tetap berwujud, aset tetap tak berwujud, investasi jangka panjang dan asset lain-lain (Rudianto, 2012). Aset lancar adalah aset yang seharusnya dapat ditukarkan dalam bentuk uang dalam jangka waktu setahun atau satu siklus akuntansi. Aset tetap berwujud adalah aset dari suatu perusahaan di mana masa pemakaiannya lebih dari setahun atau lebih dari satu siklus akuntansi serta tidak untuk dijual, tetapi digunakan untuk kegiatan operasional. Aset tetap tak berwujud adalah aset suatu perusahaan yang tidak berwujud, tetapi memiliki nilai dan hak istimewa perusahaan. Investasi jangka panjang adalah bentuk dari penanaman modal suatu perusahaan ke perusahaan lain untuk periode waktu yang lama.

2.5.1. Risiko Pada Aset

Aset menjadi salah satu tempat terjadinya *fraud* atau kecurangan dalam perusahaan berupa penggelapan aset (*misappropriation*) selain kecurangan dalam pelaporan keuangan (*fraudulent financial reporting*) serta korupsi. *Asset misappropriation* merupakan tindakan pengambilan aset yang dilakukan secara ilegal. Kecurangan dalam aset bisa dikategorikan menjadi dua yaitu *cash fraud* dan penipuan inventaris & aset lainnya. *Cash fraud* merupakan bentuk penipuan berupa pencurian kas perusahaan baik itu kas kecil atau pun penerimaan kas perusahaan serta penipuan lainnya seperti pemalsuan cek. Penipuan inventaris dan aset lainnya adalah penipuan dalam hal pencurian atau pun menggunakan aset untuk kepentingan pribadi.

Asset misappropriation bentuk tunai ada 3, yaitu *skimming*, *larceny*, serta *fraudulent disbursements*. *Skimming* adalah tindakan mengambil uang sebelum uang tersebut masuk ke dalam perusahaan atau disebut juga sebagai *lapping*. *Larceny* (pencurian) adalah tindakan mengambil uang tunai yang sudah ada di perusahaan. *Fraudulent disbursements* adalah tindakan mengambil uang yang sudah masuk ke dalam sistem perusahaan.

(Hall, 2009) menyebutkan satu *fraud* lagi yang mungkin terjadi dalam perusahaan, yaitu *computer fraud*. Penipuan ini hampir mirip dengan aset tetapi menggunakan teknik yang berbeda. *Computer fraud* mencakup hal seperti pencurian komputer dan perangkat, pencurian aset serta mengubah dokumen, serta pencurian dan penggunaan informasi secara ilegal. *Fraud* dalam perusahaan ini bisa terjadi karena 3 hal, yaitu motif, peluang, dan rasionalisasi.

2.5.2. Aset Lancar

Aset lancar merupakan aset baik itu bentuk kas atau pun bentuk barang yang dapat dengan mudah dicairkan menjadi uang tunai atau aset yang dapat habis dipakai dalam satu siklus akuntansi atau satu tahun (Rudianto, 2012). aset lancar merupakan sumber daya atau kekayaan yang dimiliki suatu perusahaan yang diperoleh akibat dari adanya transaksi pada masa lalu. Aset lancar merupakan aset yang diharapkan dapat di konversi menjadi kas, dijual atau dikonsumsi selama 12 bulan ke depan atau dalam siklus operasi bisnis. Pada umumnya, aset lancar terdiri dari kas, persediaan barang dagang, beban di bayar di muka, investasi jangka pendek, dan piutang disebut juga debitor (Harrison et al. 2011). Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK), Aset lancar memiliki beberapa kriteria sebagai berikut:

- 1) Aset yang dimiliki dapat dipergunakan dalam waktu kurang dari satu tahun buku.
- 2) Aset yang dimiliki dimaksudkan untuk tujuan perdagangan.
- 3) Aset lancar yang dimiliki dalam waktu satu tahun dapat direalisasikan.

Aset lancar memiliki beberapa jenis, yaitu:

- 1) Kas dan setara kas
Kas merupakan salah satu jenis aset yang paling lancar, karena kas biasanya berbentuk uang tunai dan disimpan perusahaan sehingga bisa ditarik kapan saja. Setara kas merupakan investasi perusahaan jangka pendek yang bersifat lancar, sehingga bisa dicairkan ke bentuk kas dalam waktu kurang dari 3 bulan. Contoh dari setara kas yaitu reksadana.
- 2) Investasi jangka pendek yang diperdagangkan
Investasi jangka pendek yang diperdagangkan merupakan investasi yang bisa dijual kembali dalam waktu dekat sehingga bisa mendapatkan keuntungan. Contoh dari investasi jangka pendek yaitu pembelian efek sekuritas.

- 3) Piutang Dagang
Piutang dagang merupakan tagihan yang timbul akibat adanya penjualan yang dilakukan secara kredit dimana jangka waktu pelunasannya kurang dari setahun.
- 4) Persediaan
Persediaan merupakan yang digunakan untuk kepentingan operasional perusahaan atau juga bisa dijual kembali.
- 5) Beban dibayar di muka
Beban dibayar di muka merupakan beban yang telah di bayarkan di awal sebelum kegiatannya dilakukan, Contoh dari beban dibayar di muka adalah beban sewa dibayar di muka.
- 6) Wesel tagih
Wesel tagih merupakan piutang dagang berupa memberikan tagihan kepada pihak lain dengan lebih formal atau resmi melalui perjanjian tertulis dan mengikat.
- 7) Perlengkapan
Perlengkapan merupakan aset perusahaan yang digunakan pada kegiatan operasional.
- 8) Pendapatan yang masih harus diterima
Pendapatan yang masih harus diterima yaitu pendapatan dari perusahaan yang belum di bayarkan pengguna atau belum diterima perusahaan.
- 9) Cadangan kerugian piutang
Cadangan kerugian piutang merupakan cadangan dari kas perusahaan sebagai bentuk antisipasi terhadap piutang yang tidak dapat ditagih.
- 10) Kas kecil (*Petty cash*)
Kas kecil merupakan persediaan kas dari suatu perusahaan yang dikhususkan untuk pembayaran keperluan kecil.

2.5.3. Pengertian Kas

Kas adalah alat tukar menukar yang dimiliki suatu perusahaan untuk dapat digunakan sebagai alat transaksi perusahaan. Bentuk-bentuk kas adalah uang kertas, uang logam, giro, dan bank draft. Perusahaan selain menyimpan kas di bank, perusahaan juga menyimpan kasnya pada bagian keuangan atau kasir perusahaan yang biasanya disebut sebagai kas kecil (*petty cash*). Kas kecil merupakan kas yang disediakan oleh perusahaan yang digunakan untuk pengeluaran pembayaran dengan jumlah yang relatif kecil (Rudianto, 2012).

Kas memiliki sifat sebagai berikut:

- 1) Kas hampir selalu terlibat pada semua kegiatan perusahaan
- 2) Kas menjadi harta yang siap serta mudah untuk dapat dipergunakan dalam kebutuhan transaksi dan dapat ditukarkan dengan harta lain, mudah untuk dapat dipindahkan dan bervariasi tanpa perlu tanda pemilik.
- 3) Jumlah dari kas yang dimiliki oleh suatu perusahaan tidak boleh terlalu banyak tetapi juga tidak terlalu kurang sehingga harus mampu dijaga sedemikian rupa.

Menurut Rudianto terdapat dua metode pencatatan kas kecil, yaitu:

- 1) Metode imprest
Metode imprest merupakan metode pengisian serta pengendalian kas kecil dimana kas kecil jumlahnya selalu tetap dari waktu ke waktu, karena kas kecil yang diisi kembali akan selalu sama jumlahnya dengan yang dikeluarkan.
- 2) Metode fluktuasi

Metode fluktuasi merupakan metode pencatatan serta pengendalian kas kecil dimana jumlah kas kecil berubah dari waktu ke waktu, karena pengisian kembali kas kecil sama dari waktu ke waktu.

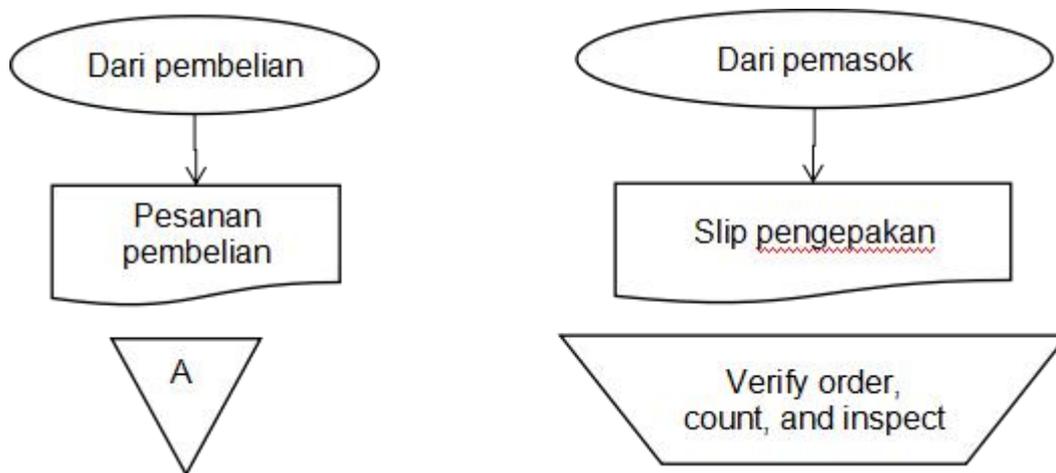
2.5.4. Penerimaan Kas (*Cash Receipt*)

Penerimaan kas merupakan catatan dari pelaksanaan transaksi dari penerimaan uang, penjualan tunai, atau dari kegiatan piutang yang siap siap digunakan untuk kegiatan perusahaan (Mulyadi, 2011). Sistem akuntansi penerimaan kas merupakan aliran proses dari kas perusahaan yang berkaitan dengan alir kas masuk (*cash inflow*). Berdasarkan pengertian tersebut penerimaan kas adalah setiap transaksi yang terjadi penerimaan uang dalam bentuk tunai sehingga menyebabkan aset perusahaan dalam hal ini kas menjadi bertambah.

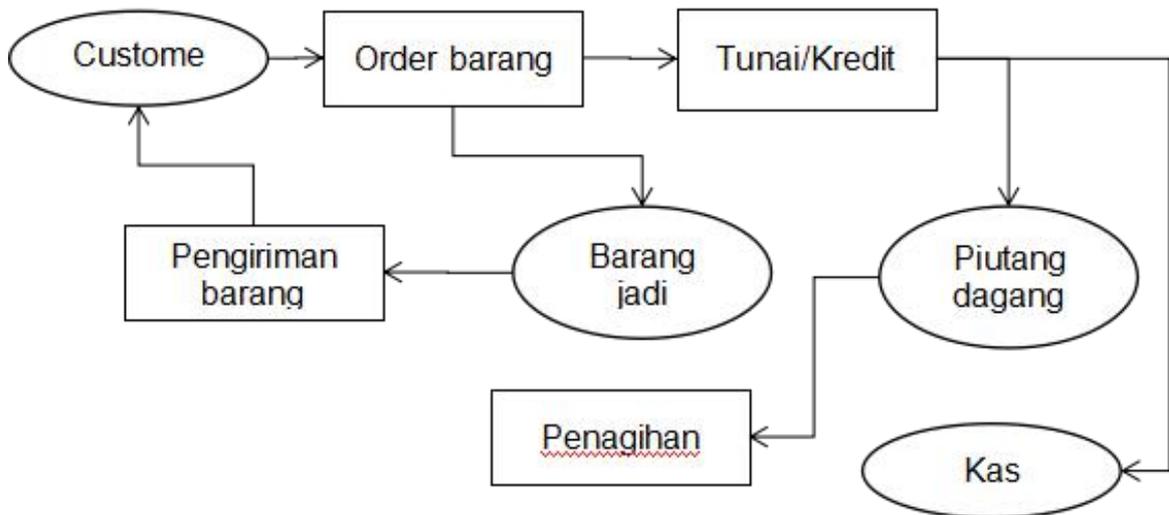
Penerimaan kas perusahaan bisa berasal dari dua sumber, yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Sistem dari penerimaan kas dapat dibagi ke dalam tiga tahap sebagai berikut (Mulyadi, 2011).

- 1) Penerimaan kas dari *over-the counter sale*
Penerimaan kas dari *over-the counter sale* merupakan penerimaan kas oleh perusahaan secara langsung dari pembeli sebelum barang dikirim ke pembeli.
- 2) Penerimaan kas dari *COD sales*
Penerimaan kas dari *COD sales* merupakan proses penyerahan dan penerimaan kas yang menggunakan kantor pos, angkutan baik umum atau pun pribadi dalam transaksi penjualan.
- 3) Penerimaan kas dari *credit card sale*
Penerimaan kas dari *credit card* adalah metode pembeli untuk membayar serta penjual untuk menagih.

Flowchart dari penerimaan kas bisa dilihat pada gambar berikut.



Gambar 2. 3. Bagan Flowchart Penerimaan Kas
(Sumber: Yulianti, 2015)



Gambar 2. 4. Bagan Flowchart Siklus Pendapatan Penerimaan Kas
(Sumber: Yulianti, 2015)

2.5.5. Pengeluaran kas (*Cash Payment*)

Pengeluaran kas merupakan transaksi pengeluaran uang atau kas sehingga menyebabkan berkurangnya kas atau setara kas perusahaan tersebut. Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas biasa menggunakan sistem akuntansi pokok yaitu sistem pengeluaran kas dengan cek dan pengeluaran kas menggunakan uang tunai. Pengeluaran kas adalah segala kegiatan perusahaan yang berkaitan untuk mendapatkan dana yang dibutuhkan dengan biaya minimal serta syarat yang paling menguntungkan serta usaha seefisien mungkin untuk menggunakan dana tersebut (Soemarsono, 2010)

Terdapat dua sistem akuntansi pokok pada sistem akuntansi pengeluaran kas yang dapat digunakan yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek serta sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan uang tunai melalui *petty cash* (kas kecil).

Pada sistem akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2011) :

- a) Bukti kas keluar
Bukti kas keluar digunakan saat pembentukan *petty cash* dan saat pengisian kembali *petty cash*.
- b) Cek
Cek digunakan saat meminjam pemakaian dana *petty cash* kepada yang memegang *petty cash*.
- c) Permintaan pengeluaran *petty cash*
Dokumen ini digunakan saat ingin meminta kas kepada yang memegang *petty cash*.
- d) Bukti pengeluaran *petty cash*
Dokumen ini sebagai pertanggungjawaban pemakai *petty cash*.
- e) Permintaan pengisian kembali *petty cash*
Dokumen ini digunakan sebagai permintaan pengisian kembali *petty cash* kepada bagian utang agar kemudian dibuatkan bukti kas keluar.

Menurut Mulyadi (2011), dalam sistem pengeluaran kas catatan yang digunakan adalah sebagai berikut:

- a) Jurnal pengeluaran kas
- b) Register cek
- c) Jurnal pengeluaran dana *petty cash*

2.5.6. Piutang Dagang

Piutang (*account receivable*) merupakan kas yang akan diterima oleh perusahaan dari pihak lain. Piutang biasanya digolongkan ke dalam kelompok piutang usaha dan piutang di luar usaha. Piutang terjadi akibat transaksi penjualan barang atau penyerahan jasa untuk kegiatan usaha normal perusahaan. Piutang terjadi karena penjualan barang dan penyerahan jasa secara kredit (Sukrisno and Trisnawati, 2013). Piutang timbul karena adanya penjualan produk atau penyerahan jasa dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan. Seluruhnya piutang dapat dimasukkan ke dalam aset lancar dengan syarat jangka waktu penagihannya kurang dari 1 tahun atau satu siklus usaha normal. Dari penjelasan tersebut, piutang adalah tagihan yang diberikan kepada pihak tertentu akibat dari adanya kegiatan transaksi secara kredit pada masa lalu.

Piutang dapat terjadi karena adanya penjualan dari produk atau pun jasa sebagai kegiatan usaha perusahaan. Piutang dagang adalah piutang timbul dari penjualan terhadap barang atau pun jasa yang dibuat perusahaan. Piutang dagang termasuk penjualan secara kredit jangka pendek dengan jatuh tempo pembayaran biasanya 30-50 hari. Piutang dagang dapat dibagi menjadi piutang usaha serta piutang wesel.

Piutang usaha merupakan jumlah hutang pelanggan terhadap barang serta jasa akibat dari operasi kegiatan bisnis normal dari perusahaan. Piutang wesel merupakan perjanjian tertulis tanpa syarat yang diberikan kepada pihak lain agar dapat membayar sejumlah uang pada waktu tertentu.

2.5.7. Persediaan

Persediaan merupakan aset yang dimiliki untuk dijual dalam kegiatan usaha normal dalam perusahaan dagang maupun perusahaan manufaktur yang membutuhkan proses produksi (Sukrisno and Trisnawati, 2013). Pada umumnya, persediaan mencakup barang jadi yang telah di produksi atau barang dalam penyelesaian, termasuk bahan serta perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi. Dalam perusahaan dagang persediaan meliputi barang yang dibeli dan disimpan untuk dijual kembali.

Persediaan diartikan sebagai aset, karena:

- 1) Untuk dijual dalam kegiatan usaha normal
- 2) Dalam proses produksi kemudian dijual
- 3) Dalam bentuk bahan atau pun perlengkapan untuk digunakan pada proses produksi atau jasa.

Dari pengertian di atas persediaan merupakan aset lancar perusahaan yang di konsumsi sendiri atau pun untuk dijual untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan kepada konsumen agar memperoleh keuntungan serta tercapainya tujuan perusahaan. Jenis-jenis persediaan yaitu:

- 1) Bahan baku
Bahan baku yaitu bahan yang dibeli yang akan dipergunakan pada proses produksi.
- 2) Barang dalam proses
Barang dalam proses yaitu bahan yang telah diproses namun perlu pengerjaan lebih lanjut sebelum kemudian dijual.

3) Barang jadi

Barang jadi merupakan barang yang telah selesai proses produksi dan siap untuk dijual.

Fungsi persediaan perusahaan diantaranya sebagai berikut:

1) Fungsi *decoupling*

Fungsi ini memungkinkan perusahaan memenuhi permintaan dari pelanggan tanpa ketergantungan dari supplier. Persediaan bahan mentah diadakan agar dalam hal kuantitas serta waktu pengiriman tidak menjadi ketergantungan perusahaan. Bahan dalam proses agar bagian-bagian serta proses individual perusahaan bisa bebas. Persediaan barang jadi diperlukan agar dapat memenuhi permintaan pelanggan yang tidak pasti.

2) Fungsi *economic lot sizing*

Fungsi ini mempertimbangkan penghematan serta potongan pembelian, biaya angkut per unit akan jadi lebih murah dan sebagainya.

3) Fungsi antisipasi

Apabila perusahaan mengalami kenaikan permintaan yang dapat diramalkan berdasarkan data yang ada pada masa lalu.

Terdapat dua sistem untuk mencatat persediaan yang dapat digunakan (Rudianto, 2012) yaitu:

1) Sistem fisik (metode periodik)

Metode fisik atau periodik dalam pencatatan persediaan dicatat pada jurnal penyesuaian pada akhir periode akuntansi dengan melakukan perhitungan persediaan secara fisik.

2) Sistem perpetual

Sistem perpetual pada pencatatan transaksi yaitu persediaan dicatat setiap terjadinya transaksi.

2.6. SOP (*Standart Operasional Procedure*) dan Flowchart

SOP adalah suatu prosedur atau tahapan kerja yang bersifat tetap, rutin, dan tidak berubah-ubah yang kemudian dibuat atau dibukukan secara tertulis agar karyawan dalam melaksanakan kegiatannya dapat konsisten dan mengetahui peran serta tanggung jawabnya masing-masing (Nurbatin, 2018). Sedangkan menurut Handoyo (2016), SOP adalah suatu prosedur dalam pekerjaan yang dapat membantu karyawan membantu memahami tanggungjawabnya agar perusahaan dapat terhindar dari kesalahan.

SOP (*Standart Operasional Procedure*) merupakan suatu panduan tertulis mengenai tahapan, alur, ataupun proses kerja dalam suatu perusahaan yang dapat membantu karyawan memahami tugas serta tanggungjawabnya masing-masing sehingga dapat mengurangi kemungkinan kesalahan.

Arnina and dkk (2016), menjelaskan bahwa untuk membuat suatu SOP setidaknya harus memuat beberapa dari unsur berikut.

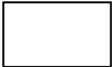
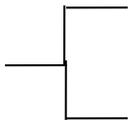
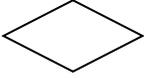
- 1) Halaman judul, biasanya memiliki judul SOP, logo perusahaan, nama instansi atau perusahaan, satuan kerja dan tahun pembuatan SOP
- 2) Fungsi atau unit kerja yang berhubungan dengan prosedur dalam SOP
- 3) Tanggal pembuatan, revisi, dan tanggal pengesahan SOP
- 4) Tujuan prosedur SOP
- 5) Ruang lingkup aktivitas dalam prosedur SOP
- 6) Indikator dan usulan keberhasilan pelaksanaan prosedur
- 7) Pengesahan atau penyetujuan prosedur SOP

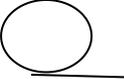
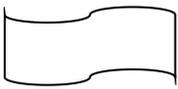
Suatu SOP pasti memiliki alur atau tahapan prosedur kerja yang digambarkan dalam bentuk diagram alir ataupun *flowchart*. *Flowchart* merupakan penggambaran dari langkah-langkah atau tahapan suatu prosedur. *Flowchart* dalam organisasi biasanya merupakan suatu aktivitas yang dilakukan berulang (Ridlo 2017). *Flowchart* terbagi kedalam beberapa jenis sebagai berikut.

- 1) *Flowchart* sistem
Merupakan *flowchart* yang menunjukkan alur suatu proses kerja dalam sebuah sistem secara keseluruhan serta menjelaskan urutan prosedur dalam sistem tersebut.
- 2) *Flowchart* dokumen
Merupakan *flowchart* yang menunjukkan alur suatu proses data yang ditulis dalam sistem.
- 3) *Flowchart* skematik
Merupakan *flowchart* yang sama dengan *flowchart* sistem, hanya saja *flowchart* skematik tidak hanya menggunakan symbol-symbol tetapi juga menggunakan gambar, peripheral, *form* ataupun peralatan lain yang digunakan dalam sistem tersebut.
- 4) *Flowchart* program
Merupakan hasil dari *flowchart* sistem dengan keterangan yang lebih rinci mengenai bagaimana setiap proses dilaksanakan.
- 5) *Flowchart* proses
Merupakan penggambaran rekayasa industrial yang menganalisis langkah-langkah selanjutnya suatu prosedur.

Alur prosedur *flowchart* terdiri dari gabungan simbol-simbol yang memiliki arti masing-masing. Simbol-simbol standar yang dikeluarkan oleh ASNI dan ISO dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2. 2. Simbol Flowchart

Nama	Simbol	Arti
<i>Input / Output</i>		Merepresentasikan input data atau output data yang diproses
Proses		Merepresentasikan operasi
Penghubung		Ke luar ke atau masuk dari bagian lain <i>flowchart</i> khususnya halaman yang sama
Anak Panah		Merepresentasikan alur kerja
Penjelasan		Digunakan untuk komentar tambahan
Keputusan		Keputusan dalam program

<i>Predefined Process</i>		Rincian operasi berada di tempat lain
<i>Preparation</i>		Pemberian harga awal
<i>Terminal Points</i>		Awal/akhir <i>flowchart</i>
<i>Punched Card</i>		<i>Input/output</i> yang menggunakan kartu berlubang
Dokumen		<i>Input/Output</i> dalam format yang dicetak
<i>Magnetic Tape</i>		<i>Input/Output</i> yang menggunakan pita magnetik
<i>Magnetic Disk</i>		<i>Input/Output</i> yang menggunakan <i>disk</i> magnetik
<i>Magnetic Drum</i>		<i>Input/Output</i> yang menggunakan drum magnetik
<i>Online storage</i>		<i>Input/Output</i> yang menggunakan penyimpanan akses langsung
<i>Punched Tape</i>		<i>Input/Output</i> yang menggunakan pita kertas berlubang
<i>Manual Input</i>		<i>Input</i> yang dimasukkan secara manual
Display		<i>Output</i> yang ditampilkan pada terminal
Manual Operation		Operasi manual
<i>Communication Link</i>		Transmisi data melalui channel komunikasi, seperti telepon
<i>Offline Storage</i>		Penyimpanan yang tidak dapat diakses oleh komputer secara langsung