

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Pengendalian Internal & Tujuan Internal

Pengendalian internal adalah tindakan yang terkandung dalam struktur organisasi, semua cara dan prosedur yang disesuaikan dan ditentukan oleh perusahaan untuk memastikan kemungkinan kerusakan. Pengendalian internal dilakukan untuk mengobsevasi kegiatan operasional dan keuangan perusahaan apakah sudah menerapkan sesuai dengan instruksi dan pedoman yang ditetapkan oleh manajemen melalui implementasi ketat dari sistem pengendalian internal. Semua kegiatan penjualan perusahaan harus diharapkan menyebabkan memaksimalkan keuntungan. Otto Bustani et al, 2019 (Otto Bustani et al, 2019)

Untuk mencapai manajemen yang tepat maka manajemen sumber daya yang dimiliki perusahaan membutuhkan strategi manajemen yang tepat. Peningkatan keuntungan dan kualitas produk dan layanan perusahaan dan layanan juga terkait erat dengan dampak kinerja karyawan yang baik. Kinerja karyawan harus baik jika perusahaan mengelola dan mengembangkan kepemilikan sumber daya dan dapat mencapai tujuan yang ditetapkannya. (Dani Sopian & Wawat Suwartika, 2019)

Manajemen risiko dan pengendalian internal memiliki kaitan yang erat dalam memastikan organisasi beroperasi secara efektif, efisien, dan sesuai dengan tujuan strategisnya. Manajemen risiko melibatkan proses identifikasi risiko yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi, sementara pengendalian internal berperan dalam mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko-risiko ini melalui berbagai aktivitas control dan audit internal. Setelah risiko diidentifikasi, Langkah selanjutnya adalah penilaian risiko, yaitu mengkaji konsekuensi dan kemungkinan terjadinya risiko tersebut. Pengendalian internal membantu menilai risiko melalui analisis data historis dan pemantauan aktivitas operasional. Pengendalian internal juga menyediakan mekanisme untuk mengurangi atau mengendalikan risiko yang telah diidentifikasi dan dinilai. Secara keseluruhan, manajemen risiko dan pengendalian internal bekerja bersama-sama untuk menciptakan lingkungan yang terkendali di mana risiko dapat diidentifikasi, dinilai, dan dikelola secara efektif, sehingga membantu organisasi mencapai tujuan dengan meminimalkan kejutan dan dampak negative dari risiko yang tidak terduga. (Muchayatin & Nabila Farrah Sapnanda, 2022)

Menurut (Ikatan Akuntan Indonesia, 2022) pengendalian internal memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Asset
2. Menyajikan data yang valid dan stabil.
3. Memberikan data yang lebih akurat dan andal
4. Menyediakan laporan keuangan sesuai kriteria-kriteria yang sudah ditentukan
5. Meningkatkan pencapaian kedisiplinan terhadap pedoman utama
6. Kedisiplinan terhadap pedoman dan undang-undang yang berlaku

Tujuan pengendalian tersebut merupakan penjabaran lebih lanjut dari tujuan pengendalian internal yang dirumuskan oleh COSO, tujuan tersebut adalah sebagai berikut (Ikatan Akuntan Indonesia, 2022)

1. Keandalan pelaporan keuangan
2. Kemanjuran dan penghematan operasi
3. Kedisiplinan dalam melaksanakan hukum dan peraturan yang berlaku.

2.2 Rerangka Pengendalian Internal Menurut COSO

Pengendalian internal oleh COSO mencakup beberapa komponen yang memberikan kepercayaan yang tepat dalam mencapai tujuan perusahaan. Di bawah ini adalah komponen kontrol internal, menurut COSO:

- Lingkungan pengendalian (*Control Environment*)
- Lingkungan pengendalian melingkupi nilai kredibilitas dan etika yang dipastikan oleh manajemen puncak. Manajemen harus dengan spesifik menyatakan norma ini dan menentukan pedoman yang gagal menahan perilaku tidak etis
- Penaksiran Risiko (*Risk Assessment*)
Perusahaan perlu mengenali dan mengkaji variabel yang menghasilkan risiko bisnis. Selain itu, perusahaan harus memutuskan bagaimana mengatur risiko
- Kegiatan Pengendalian (*Control Activities*)
Pedoman Desain Manajemen dan Prosedur untuk menentukan risiko spesifik yang dihadapi perusahaan. Tujuannya adalah untuk mengurangi terjadinya penipuan
- Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)
Sistem pengendalian internal wajib dinyatakan dan diinfokan untuk semua pegawai perusahaan secara menyeluruh
- Pemantauan (*Monitoring*)
Sistem pengendalian internal harus dilakukan terus menerus melalui pelaksanaan audit internal dan audit eksternal tahunan (Laurensius & Muda, 2022) Jika kejadian keterbatasan yang berdampak, harus segera disampaikan kepada manajemen puncak dan dewan komisaris. (COSO, 2013)

Rerangka system pengendalian internal dapat juga digambarkan dengan membagi dalam bentuk kubus seperti gambar dibawah ini :



Gambar 2.1 Hubungan antara tujuan dan komponen COSO

2.3 Pengendalian Tingkat Entitas (*Entity Level-Control*) dan Pengendalian Tingkat Transaksional (*Transaction Level-Control*)

Manajemen tingkat perusahaan dan manajemen tingkat transaksi adalah dua kontrol internal organisasi untuk memastikan stabilitas laporan keuangan, ketaatan hukum dan peraturan, dan efisiensi operasional. Kontrol tingkat entitas mencakup pedoman dan prosedur yang berlaku di seluruh organisasi, termasuk tata kelola perusahaan, etika bisnis, dan budaya kontrol. Kontrol tingkat transaksi, di sisi lain, berfokus pada kontrol yang berlaku untuk transaksi individu atau untuk proses tertentu. Di bawah ini adalah penjelasan lebih lanjut yang terkait dengan kontrol tingkat entitas dan kontrol tingkat transaksi:

a. Pengendalian Tingkat Entitas

Manajemen hirarki entitas, dikenal juga sebagai manajemen tingkat perusahaan, adalah proses yang menerapkan proses atau lingkungan di naungan pengelolaan yang berdampak sangat luas pada efisiensi kontrol dari proses, transaksi, atau tingkat aplikasi. Cara merancang manajemen tingkat perusahaan melalui pelaporan keuangan:

1. Observasi ke tempat untuk mengenali, mengkaji dan mengajukan rancangan pengendalian tingkat entitas
2. Menyadari fondasi dasar pengendalian internal COSO dari penyusunan laporan keuangan
3. Pembahasan dengan anggota tertentu mengenai pemahaman dari pengendalian tingkat perusahaan yang sesuai
4. Meninjau atas rekaman pengendalian tingkat perusahaan, misalnya aturan pengendalian internal, sumber daya manusia, *code of conduct*
5. Mengklasifikasikan sifat pengendalian tingkat entitas yang berlaku pada masa ini
6. Mengklasifikasikan perbedaan dan memberi rancangan pengendalian tingkat entitas untuk meningkatkan kesetaraan
7. Memastikan rancangan pengendalian dalam tingkat usaha yang dikemukakan dengan anggota lain yang sesuai
8. Mendapat persetujuan atas rancangan pengendalian tingkat entitas yang dikemukakan

b. Pengendalian Tingkat Transaksional

Level Transaksi - Kontrol (Level Transaksi - Kontrol) terdiri dari proses yang bertujuan untuk mencegah atau mengenali informasi palsu dari kesalahan aset (kesalahan) atau penipuan, otorisasi, keamanan, dan akuntabilitas. Secara umum, kontrol tingkat transaksi terkait dengan dan elemen terkonsentrasi dari kegiatan kontrol COSO. (Ikatan Akuntan Indonesia, 2022)

Cara membuat pengendalian internal tingkat transaksional adalah sebagai berikut:

1. Mengerti dengan jelas tentang proses dari yang mempunyai bisnis dengan:

- a. Meninjau ulang atas rekaman alur proses, termasuk yang berkaitan dengan TI
- b. Berbicara dengan staf pelanggan melakukan pengamatan teknik dan prosedur yang dipakai, termasuk input sistem dan kegunaannya.
- c. Melakukan *walkthrough* (penelusuran transaksi dari awal hingga akhir proses)
2. Mengabadikan proses ke diagram alir (*flowchart*)
3. Mengklasifikasikan akibat untuk seluruh proses yang di tinjau.
4. Merancang pengendalian untuk akibat yang telah diklasifikasikan.
5. Membuktikan atas diagram alir, termasuk risiko dan pengendalian dalam suatu proses kepada yang mempunyai proses bisnis
6. Mendapatkan izin atas rancangan pengendalian tingkat transaksional yang dikemukakan (Ikatan Akuntan Indonesia, 2022)

2.4 Sistem Pengendalian Internal Siklus Penjualan Kredit

Penjualan adalah suatu transaksi di mana kedua belah pihak terlibat dalam kegiatan bisnis untuk memberikan produk, yang dapat sejenis barang atau jasa. Namun, penjualan kredit adalah penjualan yang tidak dibayar dan menghasilkan keuntungan yang besarnya melebihi penjualan secara tunai. Dalam sistem akuntansi penjualan kredit, pembayaran dilakukan setelah barang diserahkan dalam batas waktu yang diputuskan oleh kedua belah pihak. Dalam proses penjualan kredit, jika keinginan pembeli dapat dipenuhi dengan mengirimkan barang atau jasa, perusahaan memiliki piutang kepada pelanggan untuk jangka waktu tertentu. Bisnis yang menggunakan penjualan kredit dapat meningkatkan besaran pemasaran mereka dengan memberi pembeli oportunistik untuk membelanjakan uang yang akan mereka terima pada waktu dimasa depan. Penjualan kredit bisa dilaksanakan dengan dua cara: kartu kredit perusahaan atau sistem konvensional.

Manfaat yang terkait dalam sistem penjualan kredit dengan kartu kredit perusahaan adalah:

- a. Fungsi Kredit
Manfaat ini menangani pemberian kartu untuk pelanggan tertentu. Dengan memenuhi berkas yang diminta yaitu fotokopi rekening koran bank, keterangan gaji atau pendapatan calon anggota dari instansi tempat bekerja, manfaat kredit mengklasifikasi informasi bagaimana kemampuan keuangan calon anggota.
- b. Fungsi Penjualan
Manfaat ini bertanggung jawab untuk memenuhi kebutuhan barang pelanggan, manfaat pemasaran membuat faktur penjualan kredit, sehingga manfaat gudang dan pengiriman bisa memberikan produk untuk pembeli
- c. Fungsi Gudang
Manfaat ini memastikan barang pelanggan sudah sesuai dengan faktur kartu kredit yang diberikan ke pelanggan dari manfaat penjualan
- d. Fungsi Pengiriman
Manfaat ini bertanggung jawab untuk memberikan barang yang sesuai dengan jumlah, kualitas, dan spesifikasi yang ada pada tembusan faktur penjualan kartu kredit yang diberikan ke pelanggan oleh manfaat penjualan. Manfaat ini juga bertanggung jawab untuk mendapatkan tanda tangan pelanggan di atas faktur penjualan untuk dijadikan bukti kalau barang yang dibeli telah diterima oleh pelanggan.

- e. Fungsi Akuntansi
Dengan menggunakan faktur penjualan kartu kredit yang diterima dari fungsi pengiriman. Manfaat ini memastikan untuk mencatat total tagihan yang diberikan untuk pelanggan ke dalam kartu piutang.
- f. Fungsi Penagihan
Manfaat ini diwajibkan untuk membuat surat tagihan secara periodik kepada pengguna kartu kredit (University, 2021)

2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasi Prosedur (SOP) terperinci, langkah demi langkah gradasi untuk mencapai keseragaman dalam melakukan tugas-tugas tertentu, meminimalkan variasi dalam tugas yang diulang dan memainkan peran penting dalam mengimplementasikan sistem manajemen kualitas. SOP tidak ditulis dengan tidak memadai dan tidak tersedia, menghambat proses kerja dan menyebabkan non-violasi implementasi sistem kontrol kualitas. SOP yang dibuat dengan baik menawarkan instruksi dan instruksi yang jelas yang meminimalkan penyimpangan pada waktu yang berbeda dengan staf yang berbeda.

Hubungan antara Prosedur Operasi Standar (SOP) dan Akuntansi, kita tahu referensi bidang akuntansi dari dunia keuangan perusahaan dalam SOP akuntansi. Ada tiga motif penting mengapa proses akuntansi memerlukan SOP sebagai standar akuntansi dan awalnya memberikan pedoman dan peraturan kepada auditor untuk terlebih dahulu memberikan pedoman dan peraturan kepada auditor. Kedua, ada informasi keuangan, kegiatan, dan keberhasilan perusahaan. Informasi berdasarkan standar akuntansi keuangan yang jelas, tidak berubah, dapat diandalkan, dan diharapkan akan dibandingkan. Ketiga, mereka memberi pemerintah basis data yang dianggap sangat penting untuk menghitung pajak, perusahaan, peraturan, peningkatan efisiensi ekonomi, peraturan ekonomi, perencanaan, dan tujuan makro lainnya. (Novi Irfania & Sri Surjani Tjahjawi, 2023)

1. Menurut Menteri Manajemen (Permen Panrb, 2008), SIP memiliki banyak keuntungan bagi bisnis dan organisasi.
2. Karyawan membantu agar berdiri diatas kaki sendiri dan tidak mengandalkan intervensi administrasi untuk mengurangi partisipasi manajer dalam menerapkan proses harian.
3. Tingkatkan akuntabilitas dengan mengarsipkan tanggung jawab khusus saat melaksanakan tugas.
4. Membuat layanan standar untuk layanan yang memungkinkan karyawan untuk meningkatkan kinerja dan mengevaluasi perusahaan.
5. Menciptakan materi untuk pelatihan yang akan memungkinkan pegawai baru bekerja lebih cepat.

6. Menampilkan cara kerja bahwa lembaga efisien telah dikendalikan dengan cukup baik.
7. Menyiapkan aturan untuk seluruh pegawai di unit pelayanan dalam melakukan tugas pemberian pelayanan selama masa kerja
8. Tidak tumpang tindih dalam melakukan tugas pemberian pelayanan
9. Menolong pencarian kesalahan prosedur dalam menyalurkan layanan
10. Memastikan proses pelayanan selalu berjalan dalam segala situasi.

Secara umum format SOP dapat dikategorikan dalam empat jenis, yaitu :

a. Langkah sederhana (*Simple Steps*)

Langkah paling tidak rumit adalah membentuk SOP paling mudah. SOP ini akan selalu digunakan ketika proses yang dibuat hanya berisi beberapa aktivitas dan membutuhkan putusan kecil dan tidak rumit. Format SOP ini bisa dipakai dalam situasi di mana hanya sedikit orang yang akan melaksanakan persiapan. Dalam langkah-langkah mudah ini, kegiatan yang dilaksanakan biasanya memiliki proses yang tidak panjang, biasanya dibawah 10 langkah.

b. Tahapan berurutan (*Hierarchical Steps*)

Prosedur hierarkis adalah proses pembaharuan yang sederhana. Format ini dipakai ketika prosedur ditempatkan untuk waktu yang lama dan membutuhkan 10 langkah lebih dan informasi yang lebih rinci, tetapi hanya proses keputusan yang kecil. Prosedur hierarkis mengubah langkah-langkah yang diidentifikasi menjadi langkah yang runtuh secara rinci.

c. Grafik (*Graphic*)

Format grafis dipilih ketika aktivitas panjang dan spesifik diperlukan untuk langkah yang dibuat. Dalam format ini, proses panjang dikonversi menjadi subproses proses pendek, tetapi ini hanya melibatkan beberapa langkah. Format ini juga dapat digunakan saat Anda membutuhkan forro atau diagram saat menggambarkan prosedur. Format grafis ini dimaksudkan untuk mengimplementasikan organisasi eksternal (pelamar).

d. Format Diagram Alir (*Flowchart*)

Ini adalah diagram sederhana, tetapi termasuk langkah atau proses saat membuat keputusan. Format ini memberikan mekanisme sederhana di mana pelaksana (karyawan) mengikuti beberapa langkah karena keputusan telah dibuat. Penggunaan formulir ini biasanya mencakup beberapa simbol yang digunakan untuk menggambarkan prosesnya.