

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu merupakan acuan bagi peneliti dalam melakukan penelitian, sehingga dapat memperoleh banyak teori yang digunakan dalam mengkaji penelitian. Dari penelitian terdahulu, peneliti tidak menemukan judul yang sama dengan judul penelitian yang akan diteliti oleh peneliti. Namun, peneliti mengangkat beberapa peneliti sebagai referensi untuk memperbanyak bahan kajian pada objek yang sedang diteliti. Berikut beberapa jurnal penelitian terdahulu terkait dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti.

No	Judul, Peneliti, Tahun	Fokus Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1.	<i>The Evaluation Of Internal Control On Sales And Cash Receipt Accounting Syste.</i> Peneliti: Nur Muflikhah, Kertahadi, dan Nila Firdausi Nuzula Tahun: 2014	<i>Internal control, sales accounting system, cash receipt accounting system</i>	<i>Qualitative</i>	<i>Internal control on sales and cash receipt accounting system in PT PG Candi Baru has been performed carefully by applying such as forms, journals and sales and cash receipt procedure. However, there are still several opportunities to Improve the implementation. This study provides evaluation and problem solving regarding with the weaknesses. The author hopes the recommendations can be considered to be implemented in the</i>

				<p><i>company in the future. Below is some weaknesses in the sales and cash receipt accounting system.</i></p> <ol style="list-style-type: none"><i>1. In organizational structure, such double authorities are still occurred. Administrative department that is supposedly does not manage sales transactions, has a task to serve orders from customers. However, there is no sales unit in the administrative function. This may cause overlapping tasks.</i><i>2. Some required documents need to be improved. For examples, the company does not have a Sales Details form, therefore customer order details just are written on DO and SC.</i><i>3. The company implements a good accounting records. However, information in the stock card should be added. No information about the minimum and maximum capacities of goods in each warehouse will be confusing.</i><i>4. Forms and accounting record used in sales system and cash receipt system need to be improved.</i>
--	--	--	--	--

2.	<p>Analisis Sistem Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas Dalam Upaya Untuk Mendukung Pengendalian Internal</p> <p>Peneliti: Rohmatul Lathifah, M. Dzulkirom AR, dan Muhammad Saifi</p> <p>Tahun: 2015</p>	<p>Sistem Akuntansi Penjualan, Sistem Akuntansi penerimaan kas, sistem pengendalian internal</p>	<p>Kualitatif</p>	<p>1. Evaluasi pada bagian yang terkait yang diterapkan pada CV. Tri Jaya Motor antara lain:</p> <p>a. Tidak adanya yang bertanggungjawab secara langsung terhadap fungsi gudang pada perusahaan sehingga akan mempengaruhi persediaan barang yang ada di dealer dan menyulitkan pengawasan jumlah barang yang akan masuk dan keluar gudang.</p> <p>b. Adanya perangkapan fungsi pada fungsi kasir yang merangkap sebagai bagian akuntansi yang mencatat kedalam jurnal penerimaan kas.</p> <p>2. Evaluasi pada sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang diterapkan pada CV. Tri Jaya Motor antara lain:</p> <p>a. Tidak adanya otorisasi dari bagian sales penjualan ketika transaksi penjualan dilakukan pada saat hari libur kerja atau tidak dilakukan secara langsung pada dealer yang dapat mengakibatkan keraguan atas penerimaan order tersebut dikarenakan sales tidak menerima transaksi atau tidak membuat penerimaan</p>
----	--	--	-------------------	---

				<p>order sesuai dengan standar yang diterapkan pada perusahaan.</p> <p>b. Pencatatan yang dilakukan pada jurnal kas hanya berdasarkan kwitansi bukti tanda jadi yang telah diotorisasi oleh bagian kasir. Tidak terdapat dokumen pendukung lain atau faktur penjualan lain yang dapat menjadi dokumen pendukung.</p> <p>3. Evaluasi pada praktik yang sehat terkait sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas diterapkan pada CV. Tri Jaya Motor antara lain:</p> <p>a. Transaksi penjualan yang dilakukan tidak pada saat jam kerja tidak melibatkan bagian sales sehingga bagian sales tidak menerima order penjualan secara langsung dan menerbitkan kwitansi secara resmi yang telah diotorisasi.</p> <p>b. Tidak adanya buku gudang dikarenakan pada CV. Tri Jaya Motor tidak terdapat bagian yang bertanggungjawab secara langsung terhadap bagian gudang. Perusahaan hanya mengandalkan data stok yang telah terkomputerisasi sehingga tidak dapat</p>
--	--	--	--	---

				<p>mengawasi keluar masuknya barang yang ada di gudang serta jumlah persediaan barang yang ada di gudang.</p> <p>c. Masih terdapat formulir yang tidak mencantumkan nama perusahaan. Pemberian kwitansi manual kepada konsumen yang melakukan transaksi diluar dealer membuat bagian sales sering lupa mencantumkan nama perusahaan.</p> <p>4. Sesuai dengan penerapannya, pegawai yang bekerja pada bagian yang berhubungan dengan sistem akuntansi penjualan dan penerimaan kas sudah cakap dan bertanggungjawab dalam menjalankan tugasnya. Hal tersebut dapat terbukti dari terselesaikannya tugas yang telah diberikan sesuai fungsinya masing-masing secara tepat waktu.</p>
3.	Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Dan Penerimaan Kas Dalam Mendukung Pengendalian Internal Perusahaan	Sistem akuntansi penjualan kredit, sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang, sistem pengendalian <i>intern</i>	Deskriptif Kualitatif	Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang dilakukan, peneliti dapat menyimpulkan sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas yang diterapkan oleh PT. SMART Tbk Refinery Surabaya memiliki beberapa

	<p>(Studi Kasus Pt. Smart Tbk <i>Refinery</i> Surabaya) Peneliti: Elok Maharani, Kertahadi, Muhammad Saifi Tahun: 2016</p>		<p>kelemahan. Kelemahan- kelemahan tersebut akan menyebabkan lemahnya sistem pengendalian intern pada perusahaan. Berikut ini adalah beberapa kelemahan yang terdapat pada PT. SMART Tbk Refinery Surabaya khususnya yang menyangkut sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas: a. Tidak adanya pemeriksaan mendadak (surprised audit) pada perusahaan sehingga dapat memicu karyawan melaksanakan tugasnya dengan tidak maksimal. b. Pada Tanda Terima yang diterima oleh customer pada saat menyerahkan cek atau BG kepada collector sebagai pembayaran, belum diorisasi oleh bagian sale administration dan tidak dibubuhi cap “LUNAS” sehingga sistem pengendalian intern yang baik pada sisi sistem otorisasi dan prosedur pencatatan belum terpenuhi terpenuhi. c. PT. SMART Tbk</p>
--	--	--	---

				Refinery Surabaya tidak mengadakan penyisihan piutang yang tidak tertagih apabila pada saat jatuh tempo piutang tidak dapat dilunasi oleh customer karena kebangkrutan.
4.	Analisis Sistem Pengendalian Intern Kredit Pada PT Bank Sulut Tbk Kantor Pusat Manado Peneliti: Jayanti Gagola, Ventje Ilat, dan Dhullo Afandi Tahun: 2015	Pengendalian internal, kredit, bank	Deskriptif Kualitatif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkungan pengendalian yang diterapkan di PT Bank Sulut Tbk Kantor Pusat Manado telah baik. 2. Penilaian risiko yang telah diterapkan di PT Bank Sulut Tbk Kantor Pusat Manado telah baik. 3. Prosedur pengendalian yang diterapkan di PT Bank Sulut Tbk Kantor Pusat Manado telah baik. 4. Informasi dan komunikasi yang diterapkan di PT Bank Sulut Tbk Kantor Pusat Manado telah baik.
5.	Peranan Pengendalian Internal Dan Keefektifitasannya Pada Prosedur Kredit Serta Penerimaan Kas Atas Pembayaran Cicilan Pinjaman Nasabah Studi Kasus Pada BPR Artamas Peneliti: Rizka Ajeng Pravitasari	Efektivitas, peran pengendalian internal, kredit, penerimaan kas, angsuran kredit, BPR	Deskriptif	<ol style="list-style-type: none"> 1. PT. BPR Artamas telah membuat struktur organisasi dari tingkatan paling atas sampai ke tingkatan paling bawah, dengan telah diberi penjelasan dengan jelas mengenai masing-masing tugas dan wewenang. Dengan adanya penjelasan tugas dan wewenang tersebut masing-masing karyawan mengetahui tugasnya dan batasan apa yang mereka harus lakukan. 2. Namun, masih

				<p>terdapat rangkap jabatan pada bagian head analis dan head kolektor. Perangkapan jabatan ini tidak sesuai dengan teori yang ada dan dapat berpotensi terjadinya penyalahgunaan wewenang.</p> <p>3. Pada formulir Surat Permohonan Kredit (SPK) belum ada nomor formulir dan tembusan formulir, dikhawatirkan terjadi hilangnya formulir tersebut.</p> <p>4. Tidak ada pihak yang mengotorisasi Surat Permohonan Kredit. Hal tersebut tidak sesuai dengan teori yang ada</p>
--	--	--	--	---

Berdasarkan tabel diatas, yakni uraian dari beberapa peneliti terdahulu, memiliki persamaan yaitu sama-sama membahas mengenai Pengendalian Internal. Dalam beberapa penelitian terdahulu, menjelaskan bahwa pentingnya suatu pengendalian internal dalam suatu perusahaan, agar mendapatkan hasil yang maksimal dan mencapai tujuan dari organisasi/perusahaan tersebut. Perbedaan dari ke lima penelitian terdahulu ini adalah objek dan waktu penelitian. Penelitian saat ini dilakukan di CV. Bumi Putera Anwar Mandiri.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Penjualan Kredit

Dalam buku Mulyadi (2001), 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. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap dapat atau tidaknya pembeli tersebut diberi kredit.

2..2.1.1 Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2001), fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit dengan kartu kredit perusahaan adalah:

- a. Fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman, dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk membuat “back order” pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.
- b. Fungsi kredit. Fungsi ini bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan. Karena hampir semua penjualan dalam perusahaan manufaktur merupakan penjualan kredit, maka sebelum order dari pelanggan dipenuhi, harus lebih dahulu diperoleh otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

- c. Fungsi gudang. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.
- d. Fungsi pengiriman. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.
- e. Fungsi penagihan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.
- f. Fungsi akuntansi. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan. Disamping itu, fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

2.2.1.2 Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001), dokumen yang digunakan untuk melaksanakan sistem penjualan kredit adalah:

1. Surat order pengiriman dan tembusannya.
2. Faktur dan tembusannya
3. Rekapitulasi harga pokok penjualan

4. Bukti memorial

Surat order pengiriman, merupakan dokumen untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggannya. Berbagai tembusan surat order pengirimsan terdiri dari:

- a. Surat Order Pengiriman. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di atas dokumen tersebut.
- b. Tembusan Kredit (*Credit Copy*). Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.
- c. Surat Pengakuan (*Acknowledgement Copy*). Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberitahu bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.
- d. Surat Muat (*Bill of Lading*). Tembusan surat muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum.
- e. Slip Pembungkus (*Packing Slip*). Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.
- f. Tembusan Gudang (*Warehouse Copy*). Merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk

menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum di dalamnya.

g. Arsip Pengendalian Pengiriman (*Sales Order Follow-up Copy*).

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan.

h. Arsip Index Silang (*Cross-index File Copy*). Merupakan tembusan

surat order pengiriman yang diarsipkan secara alfabetik menurut nama pelanggan untuk memudahkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesannya.

Faktur penjualan, merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Berbagai tembusan surat order pengiriman terdiri dari:

a. Faktur Penjualan (*Customer's Copies*). Dokumen ini merupakan

lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Jumlah lembar faktur penjualan yang dikirim kepada pelanggan adalah tergantung dari permintaan pelanggan.

b. Tembusan Piutang (*Account Receivable Copy*). Dokumen ini

merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.

c. Tembusan Jurnal Penjualan (*Sales Journal Copy*). Dokumen ini

merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.

- d. Tembusan Analisis (*Analysis Copy*). Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirim oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk menghitung harga pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan, untuk analisis penjualan, dan untuk perhitungan komisi wiraniaga (salesperson).
- e. Tembusan Wiraniaga (*Salesperson Copy*). Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberitahu bahwa order dari pelanggan yang lewat di tangannya telah dipenuhi sehingga memungkinkannya menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.

Rekapitulasi harga pokok penjualan, merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Data yang dicantumkan dalam rekapitulasi harga pokok penjualan berasal dari kartu persediaan. Secara periodik harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu dihitung dalam rekapitulasi harga pokok penjualan dan kemudian dibuatkan dokumen sumber berupa bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu,

Bukti memorial, merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

2.2.1.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001), catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah:

- a. Jurnal Piutang. Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit. Jika perusahaan menjual beberapa macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan menurut jenis produk, dalam jurnal penjualan dapat disediakan kolom-kolom untuk mencatat penjualan menurut jenis produk tersebut.
- b. Kartu Piutang. Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.
- c. Kartu Persediaan. Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.
- d. Kartu Gudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan digudang
- e. Jurnal Umum. Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

2.2.1.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2001), jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur Order Penjualan. Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat surat order pengiriman dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi

yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

- b. **Prosedur Persetujuan Kredit.** Dalam prosedur ini, fungsi penjualan meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.
- c. **Prosedur Pengiriman.** Dalam prosedur ini, fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.
- d. **Prosedur Penagihan.** Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pembeli. Dalam metode tertentu faktur penjualan dibuat oleh fungsi penjualan sebagai tembusan pada waktu bagian ini membuat surat order pengiriman.
- e. **Prosedur Pencatatan Piutang.** Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.
- f. **Prosedur Distribusi Penjualan.** Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.
- g. **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan.** Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat secara periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

2.2.2 Unsur Pengendalian *Intern*

2.2.2.1 Organisasi

Menurut Mulyadi (2001), dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem penjualan kredit, unsur pokok sistem pengendalian intern dijabarkan sebagai berikut:

- a. Fungsi Penjualan Harus Terpisah dari Fungsi Kredit. Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern terhadap transaksi penjualan kredit. Dalam transaksi penjualan, fungsi penjualan mempunyai kecenderungan untuk menjual barang sebanyak-banyaknya, yang seringkali mengabaikan dapat ditagih atau tidaknya piutang yang timbul dari transaksi tersebut.
- b. Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Penjualan dan Fungsi Kredit. Dalam sistem penjualan kredit, fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan piutang harus dipisahkan dari fungsi operasi yang melaksanakan transaksi penjualan dan dari fungsi kredit yang mengecek kemampuan pembeli dalam melunasi kewajibannya.
- c. Fungsi Akuntansi Harus Terpisah dari Fungsi Kas. Fungsi akuntansi yang bertanggung jawab atas pencatatan piutang berada di tangan Bagian Piutang dan fungsi kas yang bertanggung jawab atas penerimaan kas yang berasal dari pelunasan piutang berada di tangan Bagian Kas. Pemisahan kedua fungsi pokok ini akan mencegah terjadinya lapping. Lapping merupakan bentuk kecurangan penerimaan kas dari piutang yang terjadi jika fungsi pencatatan

piutang dan fungsi penerimaan kas dari piutang berada di tangan satu karyawan.

- d. Transaksi Harus Dilaksanakan oleh Lebih dari Satu Orang atau Lebih dari Satu Fungsi. Dengan penggunaan unsur pengendalian intern tersebut, setiap pelaksanaan transaksi selalu akan tercipta internal check yang mengakibatkan pekerjaan karyawan yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan yang lain. Oleh karena itu, dalam sistem penjualan kredit harus dirancang unsur pengendalian intern berikut ini: “Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.”

2.2.2.2 Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Menurut Mulyadi (2001), otorisasi terjadinya transaksi dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan oleh yang memiliki wewenang untuk itu pada dokumen sumber atau dokumen pendukung. Setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu. Dengan demikian karena setiap transaksi terjadi dengan otorisasi dari yang berwenang dan dicatat melalui prosedur pencatatan tertentu, maka kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat terjamin ketelitian dan keandalannya.

- a. Penerimaan Order dari Pembeli Ditorisasi oleh Fungsi Penjualan dengan Menggunakan Formulir Surat Order Pengiriman. Persetujuan dimulainya kegiatan penjualan diwujudkan dalam bentuk tanda

tangan otorisasi dari fungsi penjualan pada formulir surat order pengiriman. Dengan demikian fungsi penjualan ini bertanggung jawab atas perintah pengiriman yang ditujukan kepada fungsi pengiriman dalam pemenuhan order yang diterimanya dari pembeli.

- b. Persetujuan Pemberian Kredit Diberikan oleh Fungsi Kredit dengan Membubuhkan Tanda Tangan pada *Credit Copy* (yang Merupakan Tembusan Surat Order Pengiriman). Otorisasi ini berupa tanda tangan kepala Bagian Kredit dalam dokumen *credit copy*, yang merupakan tembusan surat order pengiriman.
- c. Pengiriman Barang kepada Pelanggan Ditorisasi oleh Fungsi Pengiriman dengan Cara Menandatangani dan Membubuhkan Cap “Sudah Dikirim” pada *Copy* Surat Order Pengiriman. Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi pengiriman ke fungsi penagihan sebagai bukti telah dilaksanakan pengiriman barang sesuai dengan perintah pengiriman barang yang diterbitkan oleh fungsi penjualan, sehingga fungsi penagihan dapat segera melaksanakan pengiriman faktur penjualan sebagai dokumen penagihan piutang.
- d. Penetapan Harga Jual, Syarat Penjualan, Syarat Pengangkutan Barang, dan Potongan Penjualan Berada di Tangan Direktur Pemasaran dengan Penerbitan Surat Keputusan Mengenai Hal Tersebut. Harga jual yang berlaku, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan harus ditetapkan oleh pejabat yang berwenang (misalnya Direktur Pemasaran). Dengan demikian pengisian informasi ke dalam surat order pengiriman dan

faktur penjualan harus didasarkan pada informasi harga jual, syarat penjual, dan potongan penjualan yang ditetapkan oleh Direktur Pemasaran.

- e. Terjadinya Piutang Ditorisasi oleh Fungsi Penagihan dengan Membubuhkan Tanda Tangan pada Faktur Penjualan. Terjadinya piutang yang menyebabkan kekayaan perusahaan bertambah diakui dan dicatat berdasarkan dokumen faktur penjualan. Faktur penjualan ini dibuat berdasarkan dokumen *copy* surat order pengiriman (sebagai bukti telah dilaksanakannya pengiriman dan diserahkan barang kepada perusahaan angkutan umum).
- f. Pencatatan ke dalam Catatan Akuntansi Harus Didasarkan atas Dokumen Sumber yang Dilampiri dengan Dokumen Pendukung yang Lengkap. Dalam sistem penjualan kredit, pencatatan mutasi piutang harus didasarkan pada dokumen sumber dan dokumen pendukung berikut ini: “Pencatatan terjadinya piutang didasarkan atas faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.”
- g. Pencatatan ke dalam Catatan Akuntansi Harus Dilakukan oleh Karyawan yang Diberi Wewenang untuk Itu. Dengan cara ini maka tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tertentu, sehingga tidak ada satu pun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggungjawabkan.

2.2.2.3 Praktik yang Sehat

Menurut Mulyadi (2001), praktik yang sehat dalam unsur pengendalian *intern* adalah:

- a. Penggunaan Formulir Bernomor Urut Tercetak. Untuk menciptakan praktik yang sehat formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut. Oleh karena itu, dalam sistem penjualan, formulir pokok surat order pengiriman dan faktur penjualan harus bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang bersangkutan.
- b. Secara Periodik Fungsi Akuntansi Mengirim Pernyataan Piutang (*Account Receivable Statement*) kepada Setiap Debitur untuk Menguji Ketelitian Catatan Piutang yang Diselenggarakan oleh Fungsi Tersebut. Dengan cara ini data yang dicatat dalam kartu piutang dicek ketelitiannya oleh debitur yang bersangkutan, sehingga pengiriman secara periodik pernyataan piutang ini akan menjamin ketelitian data akuntansi yang dicatat oleh perusahaan.
- c. Secara Periodik Diadakan Rekonsiliasi Kartu Piutang dengan Rekening Kontrol Piutang dalam Buku Besar. Dengan demikian untuk mengecek ketelitian data akuntansi yang dicatat di rekening *control* piutang dalam buku besar, praktik yang sehat mengharuskan secara periodik diadakan rekonsiliasi antara buku pembantu piutang dengan rekening *control* piutang dalam buku besar.

2.2.3 Pengendalian Internal

Menurut Horngren dan Horrison (2007), pengendalian internal (*internal control*) adalah rencana organisasional dan semua tindakan terkait yang dirancang untuk:

1. Mengamankan Aktiva. Sebuah perusahaan harus mengamankan aktivanya; jika tidak, perusahaan tersebut akan menyia-nyiakan sumber dayanya.
2. Mendorong karyawan untuk mengikuti kebijakan perusahaan. Setiap orang dalam suatu organisasi harus bekerja untuk mencapai tujuan yang sama.
3. Meningkatkan efisiensi operasi. Anda tidak boleh memboroskan sumber daya yang Anda miliki. Anda bekerja keras untuk menghasilkan penjualan, dan Anda tidak ingin menyia-nyiakan setiap manfaat yang ada.
4. Memastikan catatan akuntansi yang akurat dan dapat diandalkan. Catatan yang baik merupakan hal yang sangat penting. Tanpa catatan yang dapat diandalkan, Anda tidak dapat menentukan bagian mana dari perusahaan yang menguntungkan dan bagian mana yang memerlukan perbaikan.

2.2.3.1 Komponen-komponen Pengendalian Internal

Menurut Horngren dan Horrison (2007), komponen-komponen pengendalian internal terdiri dari:

1. Lingkungan pengendalian.

Adalah “*tone at the top*” perusahaan. Hal ini dimulai dengan pemilik dan manajer puncak. Mereka harus berperilaku secara terhormat untuk memberikan contoh yang baik kepada para karyawan perusahaan. Pemilik harus menunjukkan pentingnya pengendalian internal jika dia mengharapkan para karyawan menjalankan pengendalian secara serius.

2. Penilaian risiko.

Suatu perusahaan harus mengidentifikasi risikonya. Sebagai contoh, *Kraft Foods* menghadapi risiko bahwa produk makanannya mungkin dapat membahayakan orang. Pesawat terbang milik American Airlines mungkin saja jatuh, dan semua perusahaan menghadapi risiko kebangkrutan. Perusahaan yang menghadapi kesulitan tergoda untuk memalsukan laporan keuangan agar terlihat lebih baik dari keadaan sebenarnya.

3. Prosedur Pengendalian.

Dirancang untuk memastikan bahwa tujuan perusahaan tercapai. Contohnya termasuk membebankan tanggung jawab, memisahkan tugas, dan menggunakan alat keamanan untuk melindungi persediaan dari pencurian.

4. Pemantauan pengendalian.

Perusahaan memperkerjakan auditor untuk memantau pengendaliannya. Auditor internal akan memonitor pengendalian perusahaan demi mengamankan aktiva, dan auditor eksternal

memonitor pengendalian untuk memastikan bahwa catatan akuntansi sudah akurat.

5. Sistem informasi.

Sistem informasi merupakan hal yang penting. Pemilik perusahaan memerlukan informasi yang akurat untuk menelusuri aktiva dan mengukur laba serta rugi.

Menurut Reeve (2009) dalam Gagola dkk. (2015) menuliskan bahwa elemen-elemen sistem pengendalian intern menurut *Committee of Sponsoring Organization (COSO)* adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan dampak kumulatif atas faktor-faktor untuk membangun, mendukung dan meningkatkan efektivitas kebijakan dan prosedur tertentu. Faktor-faktor yang tercakup dalam lingkungan pengendalian:

- 1) Filosofi dan gaya operasi manajemen
- 2) Struktur organisasi
- 3) Kebijakan personalia

2. Penilaian risiko merupakan proses mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelolah risiko yang memengaruhi tujuan perusahaan. Akuntan dapat mengevaluasi system pengendalian internal dengan menggunakan strategi manajemen risiko berikut ini.

- 1) Identifikasi ancaman
- 2) Perkiraan risiko
- 3) Identifikasi pengendalian

3. Prosedur pengendalian

Prosedur pengendalian dibuat untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan perusahaan dapat dicapai. Personel yang kompeten, rotasi kerja, cuti wajib system akuntansi yang berhasil dilaksanakan membutuhkan prosedur-prosedur untuk memastikan bahwa setiap orang dapat melaksanakan tugas yang diberikan.

4. Informasi dan komunikasi

Informasi dan komunikasi merupakan elemen yang penting dalam pengendalian internal. Informasi mengenai lingkungan pengendalian, penilaian risiko, prosedur pengendalian serta pengawasan dibutuhkan manajemen untuk mengarahkan operasi dan memastikan kepatuhan pada pelaporan, hukum dan peraturan yang diperlukan.

5. Pengawasan

Pengawasan melibatkan proses yang berkelanjutan untuk menaksir kualitas pengendalian internal dari waktu ke waktu serta untuk mengambil tindakan koreksi yang diperlukan.

2.2.3.2 Prosedur Pengendalian Internal

Menurut Horngren dan Horrison (2007), prosedur pengendalian internal adalah:

1. Karyawan yang Kompeten, Dapat Diandalkan, dan Etis. Karyawan harus *kompeten, dapat diandalkan (reliable), dan etis*. Memberikan gaji yang tinggi akan menarik karyawan berkualitas tinggi. Anda juga harus melatihnya untuk melakukan tugas yang diberikan dan mengawasi kerjanya. Hal ini akan membangun staf yang kompeten.

2. Pemberian Tanggung Jawab. Dalam sebuah perusahaan yang memiliki pengendalian internal yang baik, tidak ada tugas penting yang terlewatkan. Setiap karyawan memiliki tanggung jawab tertentu. Misalkan anda yang menulis cek untuk mengendalikan pembayaran kas. Anda mungkin membiarkan teman anda yang melakukan tugas akuntansi. Di perusahaan besar, orang yang bertanggung jawab untuk menulis cek disebut treasurer. *Chief accounting officer* disebut kontroler. Dengan jelasnya tanggung jawab yang dibebankan, semua pekerjaan penting dapat diselesaikan.
3. Pemisahan Tugas. Manajemen yang cerdas akan membagi tanggung jawab di antara dua atau lebih orang. Pemisahan tugas akan membatasi penipuan dan meningkatkan keakuratan catatan akuntansi. Pemisahan tugas dapat dibagi menjadi dua bagian:
 - a. Pemisahan operasi dari akuntansi. Akuntansi harus terpisah sepenuhnya dari departemen operasi, seperti produksi dan penjualan. Apa yang terjadi jika karyawan bagian penjualan mencatat pendapatan perusahaan? Angka penjualan akan digelembungkan, dan manajer puncak tidak akan mengetahui berapa yang sebenarnya dijual perusahaan. Inilah sebabnya mengapa Anda harus memisahkan tugas akuntansi dan penjualan.
 - b. Memisahkan penjagaan aktiva dari akuntansi. Akuntan tidak boleh menangani kas, dan kasir tidak boleh memiliki akses ke catatan akuntansi. Jika suatu karyawan bertanggung jawab atas kedua tugas itu, orang tersebut dapat mencuri kas dan menutupi pencurian yang

dilakukan. *Treasure* perusahaan menangani kas, dan *kontroler* memperhitungkan kas itu.

4. Audit. Audit dapat dilakukan secara internal atau eksternal. *Auditor internal* adalah karyawan perusahaan yang bertugas memastikan bahwa karyawan mengikuti kebijakan perusahaan dan operasi berjalan dengan efisien. Auditor juga menentukan apakah perusahaan mengikuti persyaratan hukum. *Auditor eksternal* independen sepenuhnya dari perusahaan. Mereka ditugaskan untuk menentukan apakah laporan keuangan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang diterima umum. Auditor juga menyarankan perbaikan yang akan membantu perusahaan berjalan dengan mulus.
5. Dokumen. Dokumen menyediakan rincian tentang transaksi bisnis. Dokumen meliputi faktur dan pesanan melalui faks. Dokumen harus diberi nomor urut untuk mencegah pencurian dan ketidakefisienan. Kesenjangan dalam urutan nomor itu akan menarik perhatian.
6. Perangkat Elektronik. Sistem akuntansi semakin kurang bergantung pada dokumen dan lebih mengandalkan pada perangkat penyimpanan digital. Sebagai contoh, peritel *Target Stores* dan *Macy's* mengendalikan persediaan dengan memasang sensor elektronik pada barang dagang. Kasir akan menyingkirkan sensor tersebut. Jika seorang pelanggan berusaha meninggalkan toko dengan sensor masih terpasang, alarm akan berbunyi. Menurut *Checkpoint Systems*, perangkat tersebut mengurangi pencurian hingga 50%.

7. Pengendalian Lainnya. Karyawan yang menangani kas sangat rentan terhadap godaan. Banyak perusahaan membeli *fidelity bonds* terhadap para kasir. *Fidelity bond* adalah polis asuransi yang akan member ganti-rugi kepada perusahaan atas setiap kerugian akibat pencurian oleh karyawan. Cuti wajib (*mandatory vacations*) dan rotasi tugas (*job rotation*) akan memperbaiki pengendalian internal. Perusahaan merotasi karyawannya dari satu pekerjaan ke pekerjaan lainnya. Hal ini dapat meningkatkan moral dengan memberikan para karyawan pandangan yang lebih luas mengenai perusahaan. Selain itu, dengan mengetahui bahwa orang lain akan menggantikan tugas Anda bulan depan juga akan mempertahankan kejujuran Anda.

2.2.3.3 Keterbatasan Pengendalian Internal-Biaya dan Manfaat

Menurut Horngren dan Horison (2007), sayangnya, sebagian besar pengendalian internal dapat diakali. Kolusi-dua atau lebih orang bekerja sama-dapat mengalahkan pengendalian internal. Mari kita pertimbangkan Galaxy Theater, Ralph dan Lana dapat merancang suatu skema di mana Ralph menjual karcis dan mengantongi uang dari 10 penonton. Lana, yang mengambil tiket dari penonton, membiarkan 10 penonton itu masuk tanpa tiket. Ralph dan Lana membagi rata uang yang diperoleh. Untuk mencegah situasi ini, manajer harus mengambil langkah tambahan, seperti mencocokkan jumlah orang yang menonton dengan jumlah potongan karcis yang terkumpul. Namun, hal tersebut akan mengurangi waktu untuk mrlakukan tugas lainnya.

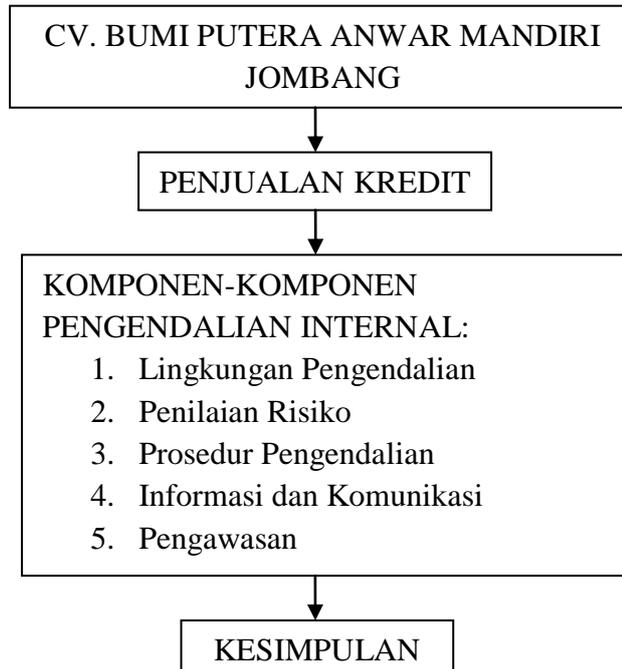
Semakin ketat sistem pengendalian internal, semakin mahal biayanya. Sistem pengendalian internal yang kompleks dapat memberatkan perusahaan itu sendiri. Seberapa ketat pengendalian harus diterapkan? Pengendalian internal harus dipertimbangkan berdasarkan biaya dan manfaatnya. Contohnya adalah hubungan biaya manfaat yang baik: Seorang satpam di toko Wal-Mart akan memerlukan biaya sekitar \$28.000 per tahun. Secara rata-rata, setiap satpam akan mencegah pencurian hingga sebesar \$50.000, sehingga penghematan bersih yang diterima Wal-Mart adalah \$22.000.

2.3 Rerangka Konseptual

Menurut Reeve (2009) dalam Gagola et al. (2015) menemukan bahwa komponen pengendalian internal yaitu:

1. Lingkungan pengendalian
2. Penilaian risiko
3. Prosedur pengendalian
4. Informasi dan komunikasi
5. Pengawasan

Komponen-komponen tersebut akan digunakan peneliti untuk meneliti mengenai pengendalian intern. Selanjutnya komponen tersebut akan difokuskan dengan penjualan kredit CV. Bumi Putera Anwar Mandiri untuk di analisis yang pada akhirnya dapat diketahui apakah pengendalian intern pada CV. Bumi Putera Anwar Mandiri sudah berjalan dengan baik.



Gambar 1. Rerangka Konseptual

