

BAB II KAJIAN PUSTAKA

2.1. Sistem Pengendalian Internal

2.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal (SUDAH DIGANTI INTERNAL)

Kita tahu bahwa setiap organisasi dalam suatu perusahaan merupakan suatu sistem dari aktivitas yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Suatu perusahaan yang perkembangannya mengalami kemajuan akan banyak menghadapi banyak transaksi dan banyak masalah didalamnya. Hal ini mengakibatkan pimpinan tidak mungkin untuk mengawasi keseluruhan kegiatan perusahaan secara langsung. Untuk itu pimpinan memerlukan limpahan wewenang dan tanggung jawab masing-masing tugas kepada bawahan dan melaksanakan tugas - tugas perusahaan.

Pengendalian Internal adalah terdiri dari rencana organisasi dan semua metode serta tindakan atau ukuran yang terkoordinir dan diciplakan dalam suatu badan usaha untuk menjaga atau mengamankan kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. meningkatkan efisiensi operasi dan menunjang ketaatan terhadap kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan (Kosasih, 2016)

Sistem pengendalian Internal meliputi: Struktur organisasi metode dan ukuran-ukuran yang di koordinasikan mendorong

dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2015). Pengendalian Internal meliputi struktur organisasi dan cara - cara serta alat - alat yang dikoordinasikan yang menjaga keamanan harta kekayaan dengan tujuan untuk ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan eksistensi yang telah ditelapkan terlebih dahulu (Zaki, 2017).

Dari beberapa pengertian sistem pengendalian Internal, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian Internal merupakan semua metode serta tindakan untuk mengkoordinasikan dan mengendalikan kekayaan perusahaan serta mengecek setiap aktivitas perusahaan.

2.1.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Tujuan sistem pengendalian Internal adalah untuk mencegah kesalahan atau kecurangan baik sengaja maupun tidak sengaja. Pengendalian Internal ini dilakukan dalam perencanaan maupun dalam peiaksanaan, agar sistem dan prosedur yang ada dalam perusahaan dapat di laksanakan dengan tidak menyimpang dari sistem yang beriakui daiam perusahaan itu sendiri. Menurut (Nugroho, 2017) tujuan sistem paigendalian inlem yaitu :

1. Mengamankan aktiva perusahaan kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan atau hancur karena kecelakaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai, begitu juga dengan kekayaan perusahaan yang tidak memiliki wujud fisik seperti piutang dagang akan rawan oleh kecurangan jika

dokumen penting tidak dijaga.

2. Mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi manajemen memerlukan informasi keuangan yang diteliti dan handal untuk menjalankan kegiatan usahanya banyak informasi akuntansi digunakan manajemen untuk kegiatan usahanya dan pengambilan keputusan penting.
3. Meningkatkan efisiensi Pengendalian Internal ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

Tujuan sistem pengendalian Internal adalah menjaga harta kekayaan organisasi, menjaga ketelitian dan keandalan data akuntansi dan mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2015)

Menurut (Amin , 2017) menyatakan bahwa tujuan sistem pengendalian Internal adalah untuk menjamin kebenaran data akuntansi, mengamankan harta kekayaan dan catatan pembukuannya, mengaiakkan efisiensi usaha serta mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan yang telah digariskan

Manurut (Rendai, 2016) tujuan pengendalian Internal terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dirancang agar manajemen mendapatkan keyakinan yang memadai bahwa perusahaan mencapai tujuan dan sasarannya. Kebijakan prosedur tersebut sering kali disebut sebagai

pengendalian, dan secara kolektif, akan membentuk suatu pengendalian Internal entitas. Manajemen biasanya memiliki tiga tujuan umum berikut dalam merancang sistem pengendalian Internal:

1. Keandalan laporan keuangan

Manajemen bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan bagi para investor, kreditor dan para pengguna lainnya. Manajemen memiliki tanggung jawab hukum maupun profesional untuk meyakinkan bahwa informasi disajikan dengan wajar sesuai dengan ketentuan dalam pelaporan keuangan.

2. Efisiensi dan efektivitas kegiatan operasi

Pengendalian dalam suatu perusahaan akan mendorong penggunaan sumber daya perusahaan secara efisien dan efektif untuk mengoptimalkan sasaran yang ditunjukkan pemisahaan.

3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan pemisahaan publik, non publik, maupun organisasi nirlaba dihamankan untuk mematuhi beragam ketentuan hukum dan peraturan.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian Internal bertujuan untuk menjaga integritas informasi akuntansi, melindungi kekayaan pemsahaan terhadap kecurangan, pemborosan. dan pencurian yang dilakukan oleh pihak dalam atau luar perusahaan. Selain itu dapat memudahkan pelacakkan kesalahan baik yang di sengaja atau tidak di sengaja.

2.1.3 Unsur-unsur Pengendalian Internal

Menurut (Mulyadi, 2015,) menyatakan beberapa unsur - unsur pokok pengendalian Internal adalah sebagai berikut:

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

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. dalam prosedur pencatatan ini terdapat formulir yang merupakan media untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan,

utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dari sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan. tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat yaitu:
 - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak
 - b. Pemeriksaan mendadak
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - d. Perputaran jabatan
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan dengan catatannya
 - f. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian Internal yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab. Jika perusahaan mempunyai karyawan yang kompeten dan jujur, maka unsur pengendalian internal yang lain akan dapat dikurangi sampai batas yang minimum. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidangnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian

yang mendukungnya.

2.1.4 Komponen Pengeendalian Internal

Committe of Sponsoring Organization (COSO) menyebutkan bahwa terdapat lima komponen pengendalian Internal dikutip dari Amin Widjaja Tunggal (2018), yaitu pengendalian Internal suatu entitas terdiri dari lima komponen. Kelima komponen pengendalian semuanya harus ada dan harus berfungsi untuk menyimpulkan bahwa pengendalian Internal efektif dalam setiap kategori tujuan.

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Terdiri dari tindakan, kebijakan, dan prosedur yang menggambarkan sikap manajemen puncak, direksi, dan pemilihan suatu entitas tentang pengendalian Internal dan pentingnya bagi entitas. Lingkungan pengendalian membentuk pondasi untuk keempat komponen pengendalian yang lain. Ketiadaan satu atau lebih unsur yang penting dari lingkungan pengendalian akan menyebabkan sistem tidak efektif, meskipun tidak terdapat kekuatan dari sisi empat komponen pengendalian Internal yang lain. Terdapat tujuh faktor lingkungan pengendalian, yaitu :

a. Integritas dan Nilai Etis

Efektivitas pengendalian Internal suatu entitas merupakan fungsi dari integritas dan nilai etis dari individual yang menciptakan, mengadministrasikan, dan memonitor

pengendalian. Suatu entitas perlu menetapkan standar etis dan perilaku yang dikomunikasikan kepada karyawan dan diperkuat dengan praktik dari hari ke hari. Manajemen paling baik mengkomunikasikan integritas dan perilaku etis dalam suatu entitas melalui pemakaian pernyataan kebijakan dan aturan perilaku (policy statement, and code of conduct). Banyak perusahaan telah menerapkan kode etik tertulis secara formal menyatakan keinginan mereka melakukan bisnis dengan perilaku etis.

b. Komitmen Terhadap Kompetensi

Kompetensi merupakan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas individual. Secara konseptual, manajemen harus menspesifikasikan tingkat kompetensi untuk pekerjaan tertentu untuk menjabarkan kompetensi ke dalam tingkat pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan.

c. Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia

Mutu pengendalian Internal merupakan fungsi langsung dari mutu personal yang menjalankan sistem. Entitas harus mempunyai kebijakan personal yang baik untuk penerimaan, pelatihan, evaluasi, konseling, promosi, kompensasi, dan tindakan perbaikan.

d. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab

Faktor lingkungan pengendalian mencakup bagaimana wewenang dan tanggung jawab untuk aktivitas operasi diberikan dan bagaimana hubungan pelaporan dan hirarki otorisasi ditetapkan. Pemberian wewenang dan tanggungjawab mencakup kebijakan yang berkaitan dengan praktik bisnis yang dapat diterima, pengetahuan dan pengalaman personil kunci, dan sumber daya yang diberikan untuk melaksanakan kewajiban. Juga termasuk kebijakan dan komunikasi yang diarahkan untuk memastikan bahwa semua personil memahami tujuan entitas.

e. **Filosofi Manajemen dan Gaya Operasi**

Menetapkan, mempertahankan, dan memonitor pengendalian Internal suatu entitas merupakan tanggung jawab manajemen. Filosofi manajemen dan gaya operasi dapat secara signifikan mempengaruhi mutu pengendalian Internal

f. **Dewan Direksi dan Partisipasi Panitia Audit**

Dewan komisaris dan panitia audit secara signifikan mempengaruhi kesadaran pengendalian suatu entitas. Panitia audit merupakan subpanitia dari dewan direksi yang biasanya terdiri dari direktur-direktur yang bukan merupakan bagian dari tim manajemen. Dewan komisaris dan panitia audit adalah orang-orang yang terpercaya dan secara aktif mengawasi akuntansi entitas, kebijakan prosedur pelaporan. Faktor-faktor

yang mempengaruhi efektifitas anggota panitia audit antara lain:

- 1) Independensi dari manajemen
- 2) Pengalaman
- 3) Sejauh mana keterlibatan dengan aktivitas entitas
- 4) Sesulit apa pertanyaan yang disampaikan manajemen
- 5) Interaksi dengan auditor dan ekstern.

g. Struktur organisasi

Struktur organisasi mendefinisikan bagaimana wewenang dan tanggung jawab didelegasikan dan dimonitor. Struktur organisasi memberikan suatu kerangka kerja untuk merencanakan, melaksanakan, mengendalikan dan monitor operasi. Menetapkan suatu struktur organisasi yang relevan mencakup mempertimbangkan area kunci dari wewenang dan tanggung jawab dan inti pelaporan yang tepat.

2. Penaksiran Resiko

Penaksiran resiko suatu entitas untuk pelaporan keuangan merupakan indentifikasi, analisis, dan pengelolaan resiko-resiko yang relevan terhadap penyusunan laporan keuangan secara wajar disajikan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. Proses penaksiran resiko harus mempertimbangkan kejadian dan keandalan ekstern dan Internal yang mungkin timbul dan secara tidak baik mempengaruhi kemampuan entitas untuk mencatat,

mengolah, mengikhtisarkan, dan melaporkan data keuangan konsisten dengan asersasi manajemen dalam laporan keuangan.

3. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan diambil untuk menghadapi resiko-resiko yang tersangkut dalam mencapai tujuan entitas. Aktivitas pengendalian yang relevan terhadap audit mencakup :

- a. Penelahan kinerja (*perfomance appraisal*)
- b. Pengolahan informasi (*information processing*)
- c. Pengendalian fisik (*physical control*)
- d. Informasi dan komunikasi

Sistem informasi yang relevan terhadap tujuan pelaporan keuangan, yang meliputi sistem akuntansi, terdiri dari metode catatan yang ditetapkan untuk mencatat, mengolah, mengikhtisarkan, dan melaporkan transaksi suatu entitas dan mempertahankan akuntabilitas untuk aktiva dan tulang yang berkaitan. Komunikasi mencakup memberikan pemahaman peranan individual dan tanggung jawab berkaitan dengan pengendalian Internal atas pelaporan keuangan. Komunikasi meliputi sejauh mana personil memahami bagaimana aktivitas mereka dalam sistem informasi pelaporan keuangan berkaitan dengan pekerjaan dari yang lain.

4. Pemantauan

Untuk memberikan kepastian yang memadai bahwa tujuan suatu entitas dapat tercapai, manajemen harus monitor pengendalian Internal untuk menentukan apakah pengendalian Internal beroperasi seperti yang diinginkan dan pengendalian dimodifikasi agar sesuai dengan perubahan dalam kondisi. Pemantauan merupakan proses yang menilai mutu pengendalian Internal sepanjang waktu. Pemantauan mencakup personil yang tepat untuk menilai desain dan operasi pengendalian dengan dasar yang tepat waktu pengambilan tindakan perbaikan yang diperlukan. Pemantauan dapat dilakukan atas aktivitas yang sedang berjalan dibangun dalam aktivitas yang normal dan berulang-ulang dari entitas dan mencakup aktivitas pengelolaan dan pengawasan yang rutin.

Dari semua penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa suatu struktur pengendalian Internal memiliki tujuan utama yaitu :

- a. Melindungi aset perusahaan.
- b. Memastikan ketepatan dan keandalan data serta informasi akuntansi.
- c. Meningkatkan efisiensi di semua operasi perusahaan.
- d. Mendorong ditaatinya kepatuhan atas kebijakan-kebijakan serta prosedur-prosedur yang ditetapkan manajemen.

2.1.5 Keterbatasan Pengendalian

Keterbatasan sistem pengendalian intem menurut (Zaki, 2017) yaitu:

1. Kesalahan dalam pertimbangan

Seringkali manajemen dan personil lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan yang diambil atau dalam melaksanakan tugas mtin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu atau tekanan lain.

2. Gangguan

Gangguan dalam pengendalian yang telah ditelapkan dapat terjadi karena personel secara kelim memahami perintah atau membuat kesalahan karena lalai dikarenakan tidak adanya perhatian.

3. Kolusi

Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan, ini dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian Internal yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidak beresan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh struktur pengendalian Internal yang dirancang.

4. Pengabaian oleh manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah, seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan atau kepatuhan semu.

5. Biaya lawan

Manfaat biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan sistem pengendalian Internal tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian Internal tersebut.

2.1.5 Karakteristik sistem Pengendalian Internal

Menurut (Zaki, 2017) struktur sistem pengendalian Internal yang baik memiliki karakteristik yang meliputi hal-hal berikut:

1. Suatu sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang tepat untuk memungkinkan pengendalian akuntansi yang memadai terhadap aktiva, utang, pendapatan dan biaya
2. Praktik yang sehat diikuti dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dari setiap bagian organisasi.
3. Kualitas pengamatan yang sesuai dengan tanggung jawab.

2.1.6 Aktivitas Pengendalian

Mencakup aktivitas-aktivitas yang dulunya dikaitkan dengan konsep pengendalian internal. Aktivitas-aktivitas ini meliputi persetujuan, tanggung jawab dan kewenangan, pemisahan tugas, pendokumentasian, rekonsiliasi, karyawan yang kompeten dan jujur, pemeriksaan internal dan audit internal. Aktivitas-aktivitas ini harus dievaluasi risikonya untuk organisasi secara keseluruhan Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tugas kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Menurut (Mulyadi, 2015) yaitu:

1. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpangan dari fungsi akuntansi Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki

wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

2. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Untuk melaksanakan transaksi yang berhubungan dengan piutang usaha, misalnya fungsi-fungsi yang dibentuk adalah fungsi akuntansi. Fungsi penerimaan, fungsi penjualan, dan sebagainya.

Tujuan pokok pemisahan fungsi ini adalah untuk mencegah dan untuk mendeteksi kesalahan dan kecurangan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang. Transaksi yang terjadi dalam suatu organisasi harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberi otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.

Formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur

pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang adalah faktur penjualan, bukti kas masuk, memo kredit, bukti memorial.

1. Faktur penjualan.

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit yang dimasukkan dalam jurnal penjualan. Dokumen ini dilampiri dengan surat muat (*bill of lading*) dan sural order pengiriman sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan kredit.

2. Bukti kas masuk

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang usaha dan transaksi pelunasan piutang oleh debitur yang dimasukkan ke dalam jurnal penerimaan kas.

3. Memo kredit

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan yang dimasukkan ke dalam jurnal umum atau jurnal retur penjualan. Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian

order penjualan, dan jika dilampiri dengan laporan penerimaan barang yang dibuat oleh bagian penerimaan, merupakan dokumen sumber untuk mencatat transaksi retur penjualan.

4. Bukti memorial

Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan transaksi kedalam jurnal umum dan kartu piutang. Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kredit yang memberikan otorisasi penghapusan piutang yang tidak dapat ditagih lagi.

2.2. Sistem Akuntansi Penjualan

2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan

Menurut (Mulyadi, 2015) Sistem akuntansi penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara menyebabkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli setelah uang diterima oleh perusahaan barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

Menurut (La, 2018) penjualan tunai adalah penjualan yang bersifat cash and carry pada umumnya terjadi secara kontan dan dapat pula terjadi pembayaran selama satu bulan dianggap kontan dan beberapa pengertian sistem penjualan tunai, maka dapat disimpulkan bahwa penjualan tunai dilakukan dengan cara pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli yang bersifat cash.

2.2.2 Tujuan Sistem Penjualan

Menurut (Swastha, 2015) tujuan sistem penjualan tunai adalah untuk mencapai volume penjualan, mendapat laba yang maksimal dengan modal sekecil-kecilnya, dan menunjang pertumbuhan suatu perusahaan agar bisa mencapai tujuannya.

2.2.3 Unsur-unsur Sistem Penjualan

Menurut (Mulyadi, 2015) menyatakan bahwa ada beberapa hal yang terkait dengan penjualan tunai yaitu:

1. Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan tunai adalah:
 - a. Fungsi Penjualan
 - b. Fungsi Kas
 - c. Fungsi Gudang
 - d. Fungsi Pengiriman
 - e. Fungsi Akuntansi
2. Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan tunai adalah:
 - a. Nota penjualan tunai
 - b. Pita register kas
 - c. *Credit card sales trip*
 - d. *Bill of lading*
 - e. Bukti setor bank
 - f. Rekapilulasi harga pokok penjualan
3. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan tunai

yaitu:

- a. Jurnal penjualan
 - b. Jurnal penerimaan kas
 - c. Jurnal Umum
 - d. Kartu persediaan
 - e. Kartu gudang
4. Jaringan prosedur yang digunakan dalam sistem penjualan tunai

yaitu:

- a. Prosedur penjualan
- b. Prosedur penerimaan kas
- c. Prosedur penyetoran kas ke bank
- d. Prosedur penyerahan barang
- e. Prosedur pencatatan penjualan tunai
- f. Prosedur pencatatan penerimaan kas
- g. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

2.2.4 Pengertian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Menurut (Nisuonger, 2022) menyatakan bahwa sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, Mengklasifikasi kan dan mengikhtisarkan dan melaporkan informasi mengenai keuangan dan operasi usaha. Sistem akuntansi memiliki tiga tahapan yaitu:

1. Analisis terhadap kebutuhan informasi
2. Perancangan sistem

3. Implementasi dari rancangan sistem

Sistem akuntansi penjualan kredit menurut (Mulyadi, 2015) yaitu 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. Jadi dalam sistem akuntansi penjualan terdapat unsur-unsur yang mendukung dan kesemua unsur tersebut diorganisasi sedemikian rupa dalam sebuah sistem akuntansi yang disebut sistem akuntansi penjualan kredit.

Menurut (Mulyono, 2018) Sistem penjualan kredit perusahaan didahului dengan seleksi pelanggan yang secara keuangan dapat diberi hak untuk melakukan pembelian secara kredit kepada perusahaan, pembelian yang dilakukan oleh pelanggan yang terpilih selama jangka waktu tertentu dicatat sebagai piutang dan secara periodik perusahaan melakukan penagihan kepada pelanggan yang bersangkutan.

Dari beberapa pengertian sistem penjualan kredit, maka dapat disimpulkan bahwa penjualan kredit yaitu penjualan yang dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli yang dicatat sebagai piutang dan secara periodik perusahaan melakukan penagihan kepada pembeli yang bersangkutan.

2.2.5 Tujuan dan Pengendalian Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Menurut (Tjoekam, 2017) menyatakan bahwa untuk mendapatkan pengendalian yang kuat atas penjualan kredit (piutang) dapat dilakukan dengan langkah berikut:

1. Fungsi yang dilakukan oleh pegawai yang menangani transaksi penjualan harus dipisahkan dari fungsi penjualan.
2. Fungsi penerimaan hasil penagihan harus dipisahkan dan fungsi pembukuan
3. Semua transaksi pemberian kredit, pemberian potongan dan penghapusan piutang harus mendapatkan persetujuan pejabat tertentu
4. Piutang harus dicatat dalam buku tambahan, total saldo buku tambahan harus dicocokkan dengan buku besar yang bersangkutan, paling tidak sebulan sekali pada akhir bulan para debitur harus dikirim surat pernyataan piutang (statement of account)

Menurut (Sustrisno, 2016) menyatakan bahwa tujuan dari pengendalian penjualan kredit (piutang) adalah dapat membantu perusahaan dalam mengendalikan dana yang akan diinvestasikan dalam penjualan kredit dan piutang dapat kembali dengan baik, sehingga terhindar dari masalah piutang tak tertagih.

2.2.6 Unsur-unsur Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Menurut (Mulyadi, 2015) menyatakan bahwa ada beberapa hal yang terkait dengan prosedur sistem akuntansi penjualan kredit yaitu :

1. Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit

- a. Fungsi penjualan
 - b. Fungsi kredit
 - c. Fungsi pengiriman
 - d. Fungsi penagihan
 - e. Fungsi akuntansi
2. Prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit
- a. Prosedur order penjualan
 - b. Prosedur penjualan kredit
 - c. Prosedur penerimaan
 - d. Prosedur pencatatan
 - e. Prosedur distribusi penjualan
 - f. Prosedur pencatatan harga pokok
3. Dokumen sumber dan dokumen pendukung yang digunakan
- a. Surat order pengiriman
 - b. Tembusan kredit
 - c. Surat pengakuan
 - d. Surat muat
 - e. Slip pembungkus
 - f. Tembusan gudang
 - g. Arsip pengendalian pengiriman
 - h. Arsip index silang
 - i. Faktur penjualan
 - j. Tembusan piutang

- k. Tembusan jurnal penjualan
 - l. Tembusan analisis
 - m. Tembusan wiraniaga
 - n. Rekapitulasi harga pokok penjualan 0 Bukti memorial
4. Unsur pengendalian intern penjualan kredit
- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit
 - b. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan kredit dan fungsi kredit
 - c. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas
 - d. Transaksi harus di laksanakan oleh lebih dari satu orang
 - e. Penerimaan order dari pembeli di otorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat permohonan kredit
 - f. Persetujuan pembeli diberikan oleh fungsi kredit dengan menambahkan tanda tangan credit copy
 - g. Terjadinya piutang di otorisasi oleh fungsi penagihan dengan menambahkan tanda tangan pada faktur penjualan
 - h. Pencatatan kedalam catatan akuntansi harus didasarkan alas dokumen sumber yang dilampirkan dengan dokumen pendukung yang jelas
 - i. Memo kredit bemomor urut tercetak dan pemakainya di perlanggung jawabkan oleh fungsi penjualan
 - j. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang

(account Receivable Statement) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut

- k. Secara periodik dilakukan rekonsiliasi kartu piutang dengan rekening control piutang dalam bukti besar.

2.3. Piutang

2.3.1 Pengertian Piutang

Menurut (Mulyadi, 2016) Piutang merupakan piutang klaim terhadap pihak lain atas uang, barang atau jasa yang dapat diterima dalam jangka waktu satu tahun atau dalam satu siklus kegiatan perusahaan. Tagihan terhadap pelanggan ini sering di sebut piutang dagang. Tagihan-tagihan yang timbul dari luar aktivitas penjualan barang dan jasa antara lain adalah piutang bunga dan piutang pegawai.

Menurut (Rendai, 2016) Piutang merupakan elemen modal kerja yang selalu dalam keadaan berputar secara terus menerus dalam rantai perputaran modal kerja yaitu kas, persediaan, piutang. Dalam keadaan normal dan dimana penjualan pada umumnya dilakukan dengan kredit, piutang mempunyai tingkat likuiditas yang lebih tinggi dari pada persediaan, karena perputaran dari piutang ke kas membutuhkan satu langkah, yang penting kebijaksanaan kredit yang efektif dan prosedur-prosedur penagihan untuk menjamin penagihan piutang yang tepat pada waktunya dan mengurangi kerugian akibat piutang tak tertagih.

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat di simpulkan bahwa piutang adalah tagihan kepada pihak konsumen yang disebabkan oleh terjadinya transaksi yang dilakukan dalam jangka waktu satu tahun.

2.3.2 Klasifikasi Piutang

Menurut (Warrent, 2018) membebankan klasifikasi piutang terdiri atas piutang dagang (*trade receivables*) dan piutang bukan dagang.

1. Piutang dagang

a. Wesel tagih atau *notes receivables*

Wesel tagih ini didukung oleh suatu janji formal tertulis untuk membayar.

b. Piutang usaha atau *accounts receivables*

Piutang usaha merupakan piutang dagang yang tidak dijamin rekening terbuka. Piutang dagang merupakan suatu perluasan kredit jangka pendek kepada pelanggan. Pembayaran pembayarannya biasanya jatuh tempo dalam tiga puluh sampai sembilan puluh hari. Perjanjian kreditnya merupakan persetujuan informal antara pajual dan pembeli yang didukung oleh dokumen-dokumen perusahaan yaitu faktur dan kontrak-kontrak penyerahan. Biasanya piutang dagang tidak mencakup bunga, meskipun bunga atau biaya jasa dapat saja ditambahkan bilamana pembayaran tidak dilakukan

dalam periode tertentu, dengan kata lain piutang dagang merupakan tipe piutang paling besar.

2. Piutang bukan dagang

Piutang bukan dagang ini meliputi seluruh tipe piutang lainnya dan mempunyai beberapa transaksi-transaksi yaitu:

- a. Penjualan surat berharga atau pemilik selain barang dan jasa.
- b. Uang muka kepada pemegang saham, para direktur, pejabat, karyawan dan perusahaan-perusahaan afiliasi.
- c. Setoran-setoran kepada kreditur, perusahaan kebutuhan umum dan instansi-instansi lainnya.
- d. Pembayaran dimuka pembelian-pembelian
- e. Setoran-setoran untuk menjamin pelaksanaan kontrak atau pembayaran biaya.
- f. Tuntutan atas kerugian atau kerusakan.
- g. Saham yang masih harus diselor.
- h. Piutang deviden dan bunga

2.3.3 Pengertian Pengertian Piutang tak Tertagih

Menurut Donald (2020) piutang tak tertagih adalah pembayaran-pembayaran wajib debitur yang telah melewati atau melampaui batasbatas waktu yang telah ditentukan. Menurut (Syahrul & M, 2019) piutang tak tertagih adalah piutang usaha atau piutang dagang yang tidak dapat ditagih lagi karena pelanggan bangkrut atau diambang default. Dalam buku controllerships piutang usaha tidak

tertagih adalah piutang usaha yang timbul akibat tidak ada pelunasan dari pelanggan.

Dari beberapa pengertian piutang tak tertagih, maka dapat disimpulkan bahwa piutang tak tertagih adalah piutang usaha atau piutang dagang yang tidak dapat ditagih lagi yang timbul akibat tidak ada pelunasan dari pelanggan.

2.3.4 Kategori Piutang Tak Tertagih

Menurut (Muhammad, 2021) piutang tak tertagih dikategorikan sebagai berikut:

1. Kredit lancar yaitu pembayaran-pembayaran wajib tersebut melewati jangka waktu 3 bulan, tetapi tidak melampaui 6 bulan.
2. Kredit diragukan yaitu apabila pembayaran-pembayaran wajib tersebut melewati 6 bulan, tetapi kurang dari 12 bulan,
3. Kredit macet yaitu apabila pembayaran-pembayaran wajib apabila melewati 12 bulan. Jika melampaui 21 bulan, kredit macet harus dikeluarkan dari portofolio kredit tersebut (neraca) dan masuk portofolio kredit yang dihapus bukukan.

Menurut (Suwardjono, 2021) piutang tak tertagih dapat dikategorikan sebagai berikut:

1. Kredit dalam perhatian khusus
2. Kredit kurang lancar.
3. Kredit diragukan
4. Kredit macet

Menurut (Hary'ono, 2015) piutang tak tertagih dapat di kategorikan sebagai berikut:

1. Kredit lancar
2. Kredit tidak lancar
3. Kredit diragukan
4. Kredit Macet

Dari beberapa penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa klasifikasi piutang tak tertagih terbagi menjadi kredit kurang lancar, kredit diragukan. kredit macet, dan kredit dalam perhatian khusus.

2.3.5 Metode Pencatatan Piutang

Untuk mengetahui status piutang dan kemungkinan tertagih atau tidaknya piutang, secara periodik berfungsi pencatatan piutang menyajikan informasi umur piutang setiap debitur kepada manajer keuangan. Daftar umur piutang ini merupakan laporan yang dihasilkan dari kartu piutang.

Menurut (Mulyadi, 2016) Piutang dicatat bilamana barang tersebut dikirimkan pada pelanggan. Pencatatan piutang dapat dilakukan dengan 4 cara dalam mengerjakan jurnal dan posting yaitu:

1. Metode konvensional

Dalam metode ini. posting ke dalam kartu piutang dilakukan atas dasar data yang dicatat dalam jurnal

2. Metode posting langsung ke dalam kartu piutang atau pencatatan piutang

Dalam metode ini, media di posting ke dalam pemvalaan piutang dengan kartu piutang sebagai tembusannya atau tembusan lembar kedua berfungsi sebagai kartu piutang.

3. Metode pencatatan tanpa buku pembantu

Dalam metode pencatatan piutang ini, tidak digunakan buku pembantu piutang. faktur penjualan beserta dokumen pendukungnya yang diterima dari berbagai penagihan, oleh tagihan piutang diarsipkan menurut nama pelanggan dalam arsip faktur yang belum dibayar.

4. Metode pencatatan dengan menggunakan komputer

Dalam metode ini, menggunakan komputer merupakan metode yang paling mudah pelaksanaannya dengan kemampuan menghasilkan informasi piutang.

2.4. COSO (*Committe Of Sponsoring Organization*)

COSO, kepanjangan dari *Committee of Sponsoring Organization of The Treadway*. Merupakan organisasi independen atas inisiatif dari sektor swasta, sebagai upaya untuk melawan kecurangan yang marak terjadi di Amerika pada saat itu. Didirikan pada tahun 1985, organisasi ini bertujuan meneliti faktor-faktor kecurangan pada pelaporan keuangan, juga mengembangkan rekomendasi-rekomendasi untuk organisasi pemerintah, auditor, SEC serta institusi pendidikan. Fungsi dari COSO adalah mengembangkan panduan dan kerangka kerja yang comprehensive, membuat desain pengendalian Internal dan pencegahan kecurangan untuk meningkatkan kinerja manajemen. *Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission* atau yang lebih dikenal dengan

COSO merupakan inisiatif bersama dari lima organisasi profesional sektor swasta yaitu:

- a. *American Accounting Association*
- b. *American Institute of CPAs (AICPA)*
- c. *Financial Executives International*
- d. *The Association of Accountants and Financial Professionals in Business*
- e. *The Institute of International Auditors*

Menurut COSO *framework*, Internal control terdiri dari 5 komponen yang saling terkait, yaitu:

- a. Lingkungan pengendalian (*control environment*). Faktor-faktor lingkungan pengendalian mencakup integritas, nilai etis, dan kompetensi dari orang dan entitas, filosofi manajemen dan gaya operasi, cara manajemen memberikan otoritas dan tanggung jawab serta mengorganisasikan dan mengembangkan orangnya, perhatian dan pengarahan yang diberikan oleh *board*.
- b. Penaksiran risiko (*risk assessment*). Mekanisme yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola risiko-risiko yang berkaitan dengan berbagai aktivitas di mana organisasi beroperasi.
- c. Aktivitas pengendalian (*control activities*). Pelaksanaan dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan oleh manajemen untuk membantu memastikan bahwa tujuan dapat tercapai.
- d. Informasi dan komunikasi (*informasi and communication*). Sistem yang memungkinkan orang atau entitas, memperoleh dan menukar informasi yang diperlukan untuk melaksanakan, mengelola, dan mengendalikan operasinya.
- e. Pemantauan (*monitoring*). Sistem pengendalian Internal perlu dipantau, proses ini bertujuan untuk menilai mutu kinerja sistem sepanjang waktu. Ini

dijalankan melalui aktivitas pemantauan yang terus-menerus, evaluasi yang terpisah atau kombinasi dari keduanya.

2.5. Penelitian Terdahulu

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu

No.	Judul	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1.	(Budiman, Karamoy, & Tirayoh, 2020). Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Penjualan Kredit Pada Pt. Rajawali Nusindo Cabang Manado	Metode Deskriptif Kualitatif	Hasil dari PT. Cabang Rajawali NusindoManado menunjukkan bahwa sistem pengendalian Internal penjualan kredit kurang terlindungi dengan baik karena adanya ketidaksesuaian dengan beberapa komponen pengendalian Internal
2.	(Sari & Widyawati, 2023). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit Terhadap Efektivitas Pengendalian Internal Piutang Dagang (Studi Pada Pt Samudera Teknik Abadi)	Metode Deskriptif Kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan kredit terhadap efektivitas pengendalian Internal piutang pada PT.Samudera Teknik Abadi belum sepenuhnya mendukung.
3.	(Harahap, Anrizal, & Masdihen, 2023). Analisis Sistem Pengendalian	Metode Deskriptif Kualitatif	Hasil penelitian dapat dilihat bahwa sistem pengendalian Internal penjualan kredit PT. Medisia Sainsindo hampir

Internal Penjualan Kredit PT. Medisia Sainsindo Dengan Standar COSO	memenuhi standar pada COSO. Pada komponen lingkungan pengendalian 93% sudah dijalankan. Pada komponen penilaian resiko 80% sudah dijalankan. Pada komponen aktivitas pengendalian 92% sudah dijalankan secara efektif. Pada komponen informasi dan komunikasi 100% sudah dijalankan. Pada komponen pengawasan 83% sudah dijalankan
<p>4. (Sugiarto & Ratih, 2023). Analisis Sistem Pengendalian Internal Terhadap Penjualan di Cv Depo Jaya Stationery Surabaya Berdasarkan Komponen Coso-Integrated Framework.</p>	<p>Metode Deskriptif Kualitatif</p> <p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa CV Depo Jaya Stationery telah menerapkan komponen COSO – Integrated Framework dalam sistem pengendalian Internalnya, terutama pada fungsi penjualan kredit. Namun, terdapat beberapa kelemahan dalam masing-masing komponen yang perlu diperbaiki untuk meningkatkan efektivitas sistem pengendalian Internalnya.</p>
<p>5. (Permana, 2021). Analisis Sistem Pengendalian</p>	<p>Metode Deskriptif Kualitatif</p> <p>Hasil penelitian agar dapat mencapai tujuan yang diharapkan maka penulis</p>

Internal Penjualan Kredit Untuk Memaksimalkan Target Pencairan Piutang Pada PT. Bintang Mulia Jaya	menyarankan sebaiknya melakukan perbaikan penerapan sistem pengendalian Internal yang ada pada PT. Bintang Mulia Jaya sesuai dengan teori yang ada pada unsur-unsur sistem pengendalian Internal. Lebih memperhatikan setiap transaksi yang berhubungan dengan penjualan kredit.
---	--
