

BAB II

KAJIAN TEORI

2.1 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

Nama	Judul Penelitian	Jenis Penelitian	Hasil Penelitian
Herlina Vanessa Vitaradiaz (2013)	Analisis Sistem Pengendalian Intern Penjualan Kredit Pada KPRI Universitas Brawijaya Malang	Termasuk penelitian kualitatif deskriptif yang menggunakan pendekatan studi kasus	Pada dasarnya untuk penerapan sistem pengendalian intern penjualan kredit di KPRI-UB sudah cukup baik, namun ada celah yang menjadi kendala dalam sistem ini antara lain : <ul style="list-style-type: none">- Mudahnya KPRI-UB memberikan otorisasi dalam penjualan kredit dimana penjualan kredit akan terus dilakukan selama piutang anggota belum melebihi batas flafod pinjaman.- Lama angsuran pembayaran piutang yang ditentukan sendiri oleh anggota dengan kebijakan pemberian batasan maksimal 10x angsuran untuk bahan kebutuhan pokok.
Dian Hartati (2009)	Analisis Pengendalian Intern Piutang Usaha Pada PT.SFI Medan	Termasuk penelitian kualitatif deskriptif yang menggunakan pendekatan	Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis terhadap prosedur kerja, mulai dari mendapatkan calon debitur sampai pelunasan piutang usaha pada PT.SFI Medan diketahui bahwa manajemen perusahaan memberikan perhatian yang baik

Nama	Judul Penelitian	Jenis Penelitian	Hasil Penelitian
		studi kasus	terhadap pengendalian intern piutang usaha, baik dari segi pengelolaan hingga pengawasan piutang usaha tersebut.
Afifah Fajar Cahyani (2014)	Sistem Pengendalian Intern Kas Di Koperasi Serba Usaha Baitul Maal Wa Tamwil Sejahtera Sleman	Termasuk penelitian kualitatif deskriptif yang menggunakan pendekatan studi kasus	Dengan adanya sistem pengendalian intern kas, KSU BMT Sejahtera bisa menaikkan pendapatan keuangan, yaitu kenaikan asset, kenaikan pendapatan dan biaya sebesar 14 %, kenaikan SHU sebesar 15% peningkatan modal sendiri dengan peningkatan anggota, mengalokasikan investasi untuk pembukuan kantor cabang dan meningkatkan kesejahteraan pengurus, pengawas dan pengelola serta anggota.
Sri Riwayati (2013)	Analisis Pengendalian Piutang Terhadap Resiko Piutang Tak Tertagih Pada PT XYZ	Termasuk penelitian kualitatif deskriptif yang menggunakan pendekatan studi kasus	Pengendalian piutang pada PT. Bintang Colombia telah berjalan dengan baik. Hal ini dibuktikan dengan jumlah piutang tak tertagih sebesar 2,58 % pada tahun 2011 dan pada tahun 2012 2,66 % dari jumlah piutangnya

Hasil penelitian Herlina (2013) yang berjudul “Analisis Sistem Pengendalian Internal Penjualan Kredit pada KPRI Universitas Brawijaya Malang” penelitian ini membahas tentang penerapan sistem pengendalian internal pada penjualan kredit KPRI Universitas Brawijaya. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pada dasarnya untuk penerapan sistem pengendalian internal penjualan kredit pada KPRI Universitas Brawijaya sudah cukup baik, namun ada celah yang terkendala dalam sistem ini antara lain: mudahnya KPRI Universitas Brawijaya memberikan otorisasi dalam penjualan kredit dimana penjualan kredit akan terus dilakukan selama piutang anggota belum melebihi batas flafod pinjaman dan lama angsuran pembayaran piutang yang ditentukan sendiri oleh anggota dengan kebijakan pemberian batasan maksimal 10x angsuran untuk bahan kebutuhan pokok. Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah keduanya membahas sistem pengendalian internal penjualan kredit yang terjadi di koperasi. Sedangkan untuk perbedaannya adalah pada penelitian terdahulu membahas sistem pengendalian internal penjualan kredit sedangkan pada penelitian ini membahas tentang sistem pengendalian internal penjualan tunai dan penjualan kredit.

Hasil penelitian Dian Hartati (2009) yang berjudul “Analisis Sistem Pengendalian Internal Piutang Usaha pada PT.SFI Medan”. Penelitian ini membahas tentang sistem pengendalian internal piutang usaha. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis terhadap prosedur kerja, mulai dari mendapatkan calon debitur sampai pelunasan piutang usaha pada PT.SFI Medan

diketahui bahwa manajemen perusahaan memberikan perhatian yang baik terhadap pengendalian intern piutang usaha, baik dari segi pengelolaan hingga pengawasan piutang usaha tersebut. Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah keduanya membahas tentang sistem pengendalian internal. Sedangkan untuk perbedaannya adalah pada penelitian terdahulu membahas sistem pengendalian internal piutang usaha sedangkan pada penelitian ini membahas sistem pengendalian internal penjualan tunai dan penjualan kredit.

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

Hasil penelitian Sri Riwayati (2013) yang berjudul “Analisis Pengendalian Piutang Terhadap Resiko Piutang Tak Tertagih Pada PT XYZ. Penelitian ini membahas

tentang pengendalian piutang. Hasil penelitian ini adalah Pengendalian piutang pada PT. Bintang Colombia telah berjalan dengan baik. Hal ini dibuktikan dengan jumlah piutang tak tertagih sebesar 2,58 % pada tahun 2011 dan pada tahun 2012 2,66 % dari jumlah piutangnya. Persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah keduanya membahas masalah pengendalian. Sedangkan perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah penelitian terdahulu hanya focus pada pengendalian piutang sedangkan pada penelitian membahas tentang pengendalian internal penjualan secara keseluruhan baik penjualan tunai maupun kredit.

2.2 Kajian Teoritis

2.2.1 Tinjauan Tentang Koperasi

2.2.1.1 Pengertian Koperasi

Menurut UU No 17 Tahun 2012, koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum Koperasi, untuk dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal menjalankan usaha, yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip Koperasi.

2.2.1.2 Asas Koperasi

Landasan dan asas koperasi diatur di dalam UU Nomor 17 Tahun 2012 Bab II Pasal 2 dan 3 yang berisi “Koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta koperasi berdasarkan asas

kekeluargaan”.

Selain itu koperasi mempunyai asas-asas yang berasal dari Negara Indonesia karena badan usaha ini bersumber dari masyarakat Indonesia itu sendiri. Asas-asas tersebut antara lain:

a) Asas Kekeluargaan

Asas ini mengandung makna adanya kesadaran dari hati nurani setiap anggota koperasi untuk mengerjakan segala sesuatu dalam koperasi yang berguna untuk semua anggota dan dari semua anggota koperasi itu. Jadi, bukan untuk diri sendiri maupun beberapa anggota saja dan juga bukan dari satu anggota melainkan mencakup semuanya.

Dengan asas yang bersifat seperti ini maka semua anggota akan mempunyai hak dan kewajiban yang sama.

Koperasi melaksanakan Prinsip Koperasi yang meliputi:

- Keanggotaan Koperasi bersifat sukarela dan terbuka;
- Pengawasan oleh Anggota diselenggarakan secara demokratis;
- Anggota berpartisipasi aktif dalam kegiatan ekonomi Koperasi;
- Koperasi merupakan badan usaha swadaya yang otonom, dan independen;
- Koperasi menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi Anggota, Pengawas, Pengurus, dan karyawannya, serta memberikan informasi kepada masyarakat tentang jati diri, kegiatan, dan kemanfaatan Koperasi;
- Koperasi melayani anggotanya secara prima dan memperkuat Gerakan Koperasi, dengan bekerja sama melalui jaringan kegiatan pada tingkat

lokal, nasional, regional, dan internasional; dan

- Koperasi bekerja untuk pembangunan berkelanjutan bagi lingkungan dan masyarakatnya melalui kebijakan yang disepakati oleh Anggota.

b) Asas Kegotongroyongan

Asas ini mengandung arti bahwa dalam berkoperasi harus memiliki toleransi, sifat mau bekerjasama, dan sifat-sifat lainnya yang mengandung unsur kerja sama, bukan perorangan.

2.2.1.3 Tujuan Koperasi

- 1) Tujuan utama Koperasi Indonesia adalah mengembangkan kesejahteraan anggota, pada khususnya, dan masyarakat pada umumnya. Koperasi Indonesia adalah perkumpulan orang-orang, bukan perkumpulan modal sehingga laba bukan merupakan ukuran utama kesejahteraan anggota. Manfaat yang diterima anggota lebih diutamakan dari pada laba.
- 2) Keanggotaan Koperasi Indonesia bersifat sukarela dan didasarkan atas kepentingan bersama sebagai pelaku ekonomi. Melalui koperasi, para anggota ikut secara aktif memperbaiki kehidupannya dan kehidupan masyarakat melalui karya dan jasa yang disumbangkan. Dalam usahanya, koperasi akan lebih menekankan pada pelayanan terhadap kepentingan anggota, baik sebagai produsen maupun konsumen. Kegiatan koperasi akan lebih banyak dilakukan kepada anggota dibandingkan dengan pihak luar. Oleh karena itu, anggota dalam koperasi bertindak sebagai pemilik sekaligus pelanggan.
- 3) Menurut UU pengkoperasian yang baru yaitu UU Nomor 17 Tahun 2012 tujuan

koperasi diatur dalam Bab II Pasal 4 yang berisi “koperasi bertujuan meningkatkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, sekaligus sebagai bagian yang tak terpisahkan dari tatanan perekonomian nasional yang demokratis dan berkeadilan”.

2.2.2 Tinjauan Tentang Sistem Pengendalian Internal

2.2.2.1 Defini Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001: 183) Sistem Pengendalian Intern meliputi organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipenuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Warren dkk (1999: 183) Pengendalian Internal merupakan kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva dari penyalahgunaan, memastikan bahwa informasi akurat dan memastikan bahwa perundang-undangan serta peraturan dipatuhi sebagaimana mestinya.

Berdasarkan COSO dalam Romney dan Steinbart (2006: 230), pengendalian internal sebagai proses yang diimplementasikan oleh dewan komisaris, pihak manajemen, dan mereka yang berada dibawah arahan keduanya, untuk memberikan jaminan yang wajar bahwa tujuan pengendalian dicapai dengan pertimbangan hal-hal berikut :

1. Efektivitas dan efisiensi operasional organisasi
2. Keandalan pelaporan keuangan

3. Kesesuaian dengan hukum dan peraturan yang berlaku

2.2.2.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Adapun tujuan sistem pengendalian internal menurut Warren dkk (1999: 183) adalah :

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Menurut Widjaja (1995: 2) tujuan sistem pengendalian internal yang efektif dapat digolongkan sebagai berikut:

1. Untuk menjamin kebenaran data akuntansi. Manajemen harus memiliki data akuntansi yang dapat diuji ketepatannya untuk melaksanakan operasi perusahaan. Berbagai macam data digunakan untuk mengambil keputusan yang penting. Sistem pengendalian akuntansi internal bertujuan untuk mengamankan atau menguji kecermatan dan sampai seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya dengan jalan mencegah dan menemukan kesalahan-kesalahan yang tepat.
2. Untuk mengamankan harta kekayaan dan catatan pembukuannya: harta fisik perusahaan dapat saja dicuri, disalahgunakan ataupun rusak secara tidak sengaja. Sistem pengendalian intern dibentuk guna mencegah ataupun menemukan harta yang hilang dan catatan pembukuan pada saat yang tepat.

3. Untuk menggalakkan efisiensi usaha: pengendalian dalam suatu perusahaan juga dimaksud untuk menghindari pekerjaan-pekerjaan berganda yang tidak perlu, mencegah pemborosan terhadap semua aspek usaha termasuk semua aspek usaha termasuk pencegahan terhadap penggunaan sumber dana yang tidak efisien.
4. Untuk mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan yang telah digariskan : manajemen menyusun prosedur dan peraturan untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem pengendalian intern memberikan jaminan akan ditaatinya prosedur dan peraturan tersebut oleh perusahaan.

2.2.2.3 Committee of Sponsoring Organizations

Committee of the Sponsoring Organizations (COSO) dibentuk pada tahun 1985 sebagai aliansi dari 5 (lima) organisasi profesional. Organisasi tersebut terdiri dari American Accounting Association, American Institute of Certified Public Accountants, Financial Executives International, Institute of Management Accountants, dan The Institute of Internal Auditors.

Manajemen bertanggungjawab untuk merancang dan menerapkan lima unsur pengendalian internal (*element of internal control*) untuk mencapai tiga tujuan pengendalian internal. Unsur-unsur tersebut menurut Warren dkk (1999: 184) adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian suatu perusahaan mencakup seluruh sikap manajemen dan karyawan mengenai pentingnya pengendalian. salah satu

faktor yang mempengaruhi lingkungan pengendalian adalah falsafah manajemen dan siklus operasi. Manajemen harus menekankan pentingnya pengendalian dan mendorong dipatuhinya kebijakan pengendalian akan menciptakan lingkungan pengendalian yang efektif. Kondisi lingkungan kerja dipengaruhi oleh beberapa hal yaitu adanya penegakan integritas dan etika seluruh anggota organisasi, komitmen pimpinan manajemen atas kompetensi, kepemimpinan manajemen yang kondusif, pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat, penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia, perwujudan peran aparat pengawasan yang efektif dan hubungan kerja yang baik dengan pihak ekstern.

2. Penilaian Resiko

Risiko merupakan hal-hal yang berpotensi menghambat tercapainya tujuan. Identifikasi terhadap resiko (*risk identification*) diperlukan untuk mengetahui potensi-potensi kejadian yang dapat menghambat dan menghalangi terwujudnya tujuan organisasi. Setelah dilakukan identifikasi maka dilakukan analisis kuantitatif (*quantitative risk analysis*) dan kualitatif (*qualitative risk analysis*). Analisis resiko akan menentukan dampak kejadian, serta merupakan input untuk mendapatkan cara mengelola resiko tersebut. Kemudian dilakukan pengelolaan resiko (*risk management*) yaitu dengan alternative sebagai berikut:

- a) Memindahkan resiko seperti penggunaan asuransi jiwa oleh pegawai

b) Mentolerir risiko misalnya menggunakan peralatan yang ada karena keterbatasan sumber daya peralatan, menghilangkan resiko misalnya dengan mengubah jenis pekerjaan karena pekerjaan tersebut tidak dapat dilakukan atau risikonya terlalu besar.

3. Prosedur pengendalian

Prosedur pengendalian ditetapkan untuk memberikan jaminan yang wajar bahwa sasaran bisnis akan dicapai, termasuk pencegahan penggelapan.

Prosedur-prosedur tersebut adalah :

- a) Pegawai yang kompeten, perputaran tugas dan cuti wajib
- b) Sistem akuntansi yang baik memerlukan prosedur untuk memastikan bahwa para karyawan mampu melaksanakan tugas yang diembannya. Karena itu, para karyawan bagian akuntansi harus mendapat pelatihan yang memadai dan diawasi dalam melaksanakan tugasnya. Ada baiknya juga bila dilakukan perputaran atau rotasi tugas diantara karyawan klerikal dan mengharuskan para karyawan nonklerikal untuk mengambil cuti. kebijakan ini mendorong para karyawan untuk menaati prosedur yang digariskan. Disamping itu, kesalahan atau penggelapan jaminan dapat dideteksi.

c) Pemisahan tanggungjawab untuk operasi yang berkaitan

Untuk mengurangi kemungkinan terjadinya ketidakefisienan, kesalahan dan penggelapan maka tanggungjawab untuk operasi yang berkaitan harus dibagi kepada dua orang atau lebih. Misalnya :

tanggungjawab untuk pembelian, penerimaan dan pembayaran atas perlengkapan komputer harus dibagi kepada tiga orang atau departemen. Jika orang yang sama melakukan pemesanan, memeriksa penerimaan atas barang yang dipesan dan melakukan pembayaran kepada pemasok, maka penyelewengan bisa terjadi.

Upaya-upaya pengecekan yang dilakukan dan dibagikan tanggungjawab kepada berbagai departemen tidak perlu menyebabkan tumpang tindih tugas. Dokumen perusahaan yang disiapkan oleh suatu departemen dirancang agar terkoordinasi dan saling mendukung dengan dokumen yang disiapkan oleh departemen lain.

d) Pemisahan operasi, pengamanan aktiva dan akuntansi

Kebijakan pengendalian harus menetapkan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas berbagai aktivitas usaha. Untuk mengurangi kemungkinan timbulnya kesalahan dan penggelapan, maka tanggungjawab atas operasi, pengamanan aktiva dan akuntansi harus dipisahkan. Selanjutnya, catatan akuntansi akan digunakan sebagai alat pengecekan independen terhadap mereka yang bertugas mengamankan aktiva dan mereka yang berkecimpung dalam operasi usaha.

e) Prosedur pembuktian dan pengamanan

Prosedur pembuktian dan pengamanan harus digunakan untuk melindungi aktiva dan memastikan bahwa data akuntansi dapat dipercaya.

Hal ini dapat diterapkan pada banyak hal seperti prosedur otorisasi, persetujuan dan rekonsiliasi.

4. Pemantauan atau monitoring

Pemantauan atau monitoring adalah tindakan pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan manajemen dan pegawai lain yang ditunjuk dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas sebagai penilai terhadap kualitas dan efektivitas sistem pengendalian intern. Pemantauan dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu pemantauan berkelanjutan (*on going monitoring*), evaluasi yang terpisah (*separate evaluation*), dan tindak lanjut atas temuan audit. Pemantauan berkelanjutan merupakan bahasa lain dari supervise oleh atasan langsung. Pemantauan ini dapat dilakukan setiap saat, dapat menggunakan sarana laporan pekerjaan harian (*daily activity*), mingguan, atau laporan bulanan. Pemantauan meliputi berbagai aspek kegiatan pekerjaan sesuai kebijakan dan prosedur yang ada. Pelaksanaan terhadap prosedur yang telah ditetapkan diharapkan dapat mengurangi penyimpangan kegiatan pekerjaan.

Evaluasi terpisah adalah penilaian secara periodic atas kinerja organisasi dengan standar pengukuran yang sudah disepakati sebelumnya. Peranan pemantauan atau monitoring pengendalian internal memiliki peran yang sangat penting dalam seluruh komponen pengendalian internal. Setiap komponen pengendalian internal akan mendapatkan pemantauan dan pengawasan.

5. Informasi dan komunikasi

Informasi dan komunikasi merupakan unsur dasar dari pengendalian internal. Informasi mengenai lingkungan pengendalian, penilaian resiko, prosedur pengendalian dan pemantauan diperlukan oleh manajemen untuk mengarahkan operasi dan memastikan terpenuhinya tuntutan-tuntutan pelaporan serta peraturan yang berlaku.

Menurut Nugroho (2001: 18) agar dapat berjalan dengan baik, suatu sistem pengendalian intern harus memiliki unsur-unsur pokok sebagai berikut :

1. Struktur organisasi adalah suatu susunan pembagian tanggung jawab menurut fungsi dan hirarkis. Penyusunan struktur organisasi dengan demikian harus memperhitungkan semua fungsi yang ada dalam perusahaan dan kemudian membagi habis fungsi-fungsi tersebut kepada pihak-pihak yang harus mempertanggungjawabkannya.

Prinsip-prinsip yang harus dipegang dalam menyusun suatu struktur organisasi adalah:

- harus ada pemisahan antara fungsi pencatatan, pelaksanaan, dan penyimpanan atau pengelolaan.

- suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk meaksanakan semua tahap suatu transaksi dari awal sampai akhir.

Tugas dan tanggungjawabnya meliputi:

1. Direktur Komisaris bertanggung jawab kepada: Direktur Utama

Tugas: 1) memberikan nasihat kepada direktur dalam melaksanakan pengurusan perusahaan melakukan pengawasan atas jalannya usaha pada perusahaan dagang tersebut 2) bertindak sebagai wakil pemegang saham 3) melakukan pelaksanaan dari setiap kebijaksanaan yang telah digariskan atau dikeluarkan.

Wewenang: 1) diamanatkan dalam anggaran dasar untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu direktur, apabila direktur berhalangan atau dalam keadaan tertentu 2) menghadiri rapat direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh direktur.

2. Direktur Utama bertanggung jawab kepada: dewan komisaris membawahi: direktur pembelian dan gudang, direktur administrasi dan keuangan, direktur pemasaran

Tugas: 1) membuat rencana pengembangan dan usaha perusahaan dalam jangka pendek dan jangka panjang memberikan laporan pertanggungjawaban kepada rapat umum pemegang saham(RUPS) 2) bertanggungjawab penuh atas tugasnya untuk kepentingan perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya.

Wewenang: 1) mengawasi serta mengurus kekayaan perusahaan menunjuk, mengangkat. 2) memberhentikan direktur menandatangani permintaan pengeluaran kas yang jumlahnya besar dan sifatnya penting menetapkan

pencapaian tujuan untuk jangka panjang mengambil keputusan dan strategi bagi perusahaan.

3. Internal auditor bertanggung jawab kepada: Direktur utama

Tugas: 1) menyusun dan melaksanakan rencana audit internal menguji dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen resiko sesuai kebijakan perusahaan melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, SDM, pemasaran, TI, dan kegiatan lainnya. 2) Membuat laporan hasil audit dan menyampaikan laporan tersebut kepada direktur utama dan dewan komisaris.

Wewenang: 1) mengakses seluruh informasi yang relevan tentang perusahaan terkait dengan tugas dan fungsinya 2) melakukan komunikasi secara langsung dengan direksi, dewan komisaris, dan komite audit beserta anggota-anggotanya.

4. Direktur pembelian dan gudang bertanggungjawab kepada: direktur utama membawahi: bagian pembelian, bagian penerimaan, bagian gudang.

Tugas: 1) menandatangani segala urusan pembelian, penerimaan dan gudang. 2) Bertanggung jawab atas segala urusan yang berhubungan dengan pembelian. menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

Wewenang: 1) memberikan kebijaksanaan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pembelian dan gudang. 2) Membuat pemesanan pembelian dan

memesan barang kepada pemasok membuat pembelian yang berfungsi untuk menambah stock barang.

5. Bagian pembelian bertanggung jawab kepada: Direktur pembelian dan gudang

Tugas: menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

Wewenang: 1) membuat pemesanan pembelian dan memesan barang kepada pemasok. 2) membuat pembelian yang berfungsi untuk menambah stock barang.

6. Bagian penerimaan bertanggungjawab kepada: Direktur pembelian dan gudang

Tugas: 1) memeriksa jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok bertanggungjawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan. 2) membuat laporan penerimaan barang untuk melampiri memo kredit yang dikirim ke direktur pembelian dan gudang.

Wewenang: 1) menolak barang yang dikirim pemasok jika barang yang dikirim tidak sesuai dengan surat pesanan. 2) Mengotorisasi untuk penerimaan barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas dan pemasoknya seperti yang tercantum. menerima barang yang diretur.

7. Bagian gudang bertanggung jawab kepada: Direktur pembelian dan gudang

Tugas: 1) mempersiapkan barang yang akan dikirm. 2) bertanggungjawab atas penyimpanan kembali barang yang diterima dari retur penjualan. 3)

bertanggungjawab menyerahkan surat order penjualan dan barangnya ke bagian pengiriman. 4) mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang.

Wewenang: 1) memeriksa penjualan yang dibawa pelanggan saat ingin melakukan retur penjualan. 2) mengontrol retur penjualan dan retur pembelian.

8. Direktur administrasi dan keuangan bertanggungjawab kepada: direktur utama membawahi: departemen personalia dan umum, departemen keuangan, departemen akuntansi.

Tugas: 1) melakukan penelitian dan analisa keuangan termasuk masalah pajak. 2) melakukan verifikasi ulang atas semua bukti kas, penerimaan dan pengeluaran kas. 3) melakukan verifikasi atas semua buku penjualan tunai, faktur penjualan dan nota-nota pembelian serta bukti barang dari perusahaan ke konsumen.

Wewenang: 1) menandatangani seluruh dokumen yang berkaitan dengan administrasi perusahaan. 2) membuat evaluasi kegiatan perusahaan bidang keuangan.

9. Departemen Personalia dan umum bertanggungjawab kepada: direktur administrasi dan keuangan membawahi: bagian umum, pegawai dan humas.

Tugas: 1) membuat perencanaan pegawai sesuai kebutuhan dari setiap departemen bertanggungjawab dalam memilih dan mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. 2) memberikan pelatihan kepada

pegawai agar mempunyai motivasi kerja dan menemukan solusi untuk setiap persoalan yang dihadapi oleh pegawai perusahaan.

Wewenang: 1) menilai dan mengukur kinerja pegawai. 2) memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar aturan perusahaan. 3) memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada direktur.

10. Bagian pegawai bertanggung jawab kepada: Departemen personalia dan umum

Tugas: 1) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan program dan petunjuk pembinaan dan pengembangan kepegawaian. 2) melaksanakan mutasi pegawai dan tatausaha kepegawaian. 3) mengawasi pegawai apakah telah melakukan pekerjaannya sesuai dengan tugasnya. 4) mengadakan perekrutan pegawai baru. 5) memberi petunjuk kepada pegawai untuk dapat berkontribusi kemampuan yang ada pada perusahaan.

Wewenang: menetapkan pegawai mana yang mendekati masa pension.

11. Departemen Umum bertanggung jawab kepada: Departemen Personalia dan umum

Tugas: 1) mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan dibidang administrasi, kepegawaian, serta kesekretariatan. 2) menyelenggarakan kegiatan dibidang kerumahtanggaan, peralatan kantor, dan perundang-undangan. 3) mengurus pembekalan material dan peralatan teknik. 4) mengadakan pembelian barang-barang yang diperlukan perusahaan.

Wewenang: 1) menandatangani surat atau laporan. 2) menilai dan menentukan kualitas barang. 3) membuat harga perkiraan sendiri. 4) mengeluarkan uang persediaan. 5) mendistribusikan barang inventaris untuk diusulkan penghapusan.

12. Bagian Humas bertanggung jawab kepada: Departemen Personalia

Tugas: 1) mengawasi pelaksanaan penerimaan, pendistribusian, pengiriman dan pengarsipan, surat-surat dan dokumen perusahaan. 2) mengawasi pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor serta harta perusahaan agar terhindar dari kebakaran, kerusakan, pencurian. 3) mengawasi penggunaan alat-alat tulis, peralatan kantor dan persediannya.

Wewenang: 1) menjalin hubungan baik dengan pihak eksternal.

13. Departemen Keuangan bertanggung jawab kepada: Direktur administrasi dan keuangan membawahi: bagian kasir, bagian kredit.

Tugas: 1) mengkoordinir, menganalisa, mengelola data-data sehingga tersusun suatu laporan keuangan perusahaan dan ikut serta dalam mengamankan asset perusahaan. 2) bertanggung jawab atas kegiatan keuangan. 3) mengatur masalah yang berhubungan dengan penyediaan dan penggunaan dana. 4) menyediakan laporan keuangan untuk internal maupun eksternal perusahaan.

Wewenang: mengatur kebijaksanaan dan mengendalikan keuangan untuk penghematan biaya pengeluaran perusahaan.

14. Bagian Kasir bertanggung jawab kepada: departemen keuangan.

Tugas: 1) menerima daftar penerimaan kas, bukti kas masuk, dana kas/ cek. 2) membuat bukti setor bank dan menyetor kas tersebut ke bank kaisr. 3) mengarsipkan daftar penerimaan kas dan bukti kas masukurut tanggal.

Wewenang: 1) memberikan tanggal dan cap lunas pada tiap bukti penerimaan dan pengeluaran kas. 2) bertanggung jawab dalam menerima dan mengeluarkan uang ke perusahaan.

15. Bagian Kredit bertanggung jawab kepada: Departemen keuangan.

Tugas: 1) memberi otorisasi penghapusan piutang yang sudah tidak dapat ditagih lagi. 2) memeriksa data kredit pelanggan yang mencakup sejarah kredit dan batas kredit pelanggan. 3) melakukan pengumpulan informasi tentang kemampuan keuangan calon anggota. 4) bertanggung jawab atas pemberian kartu kredit kepada pelanggan terkirim.

16. Departemen Akuntansi bertanggung jawab kepada: Direktur administrasi dan keuangan membawahi: bagian piutang, utang, penagihan dan pembukuan.

Tugas: 1) bertanggung jawab pada urutan piutang, utang, penagihan dan pembukuan. 2) memeriksa kebenaran penulisan dan perhitungan kwitansi dan surat jalan. 3) memeriksa limit piutang dari setiap perusahaan.

Wewenang: menetapkan metode-metode yang digunakan dalam pencatatan akuntansi.

17. Bagian Piutang bertanggung jawab kepada: Departemen Akuntansi

Tugas: 1) memeriksa nomor seri faktur penjualanurut tanggal. 2) mencatat berkurangnya piutang di transaksi pelunasan piutang oleh debitur.

Wewenang: mengotorisasi bukti penerimaan kas masuk.

18. Bagian Utang bertanggung jawab kepada: Departemen akuntansi

Tugas: menerima tembusan order pembelian dari departemen pembelian serta laporan penerimaan barang dari bagian gudang yang dokumen tersebut diarsipkan urut nomor.

Wewenang: 1) mencocokkan dokumen, mengecek perhitungan, menyetujui pembayaran faktur dan membuat voucher. 2) mengarsipkan voucher dan dokumen pendukungnya (faktur asli, laporan penerimaan barang, order pembelian dan permintaan pembelian) dalam arsip paket voucher urut tanggal jatuh tempo. 3) mengeluarkan paket voucher dari arsipnya dan menyerahkan ke kasir.

19. Bagian Penagihan bertanggung jawab kepada: Departemen akuntansi

Tugas: 1) melakukan penagihan yang telah jatuh tempo. 2) melakukan faktur penjualan kredit dan mengarsipkan menurut abjad.

Wewenang: membuat surat tagihan dan mengirimkannya kepada pemegang kartu kredit perusahaan dilampiri dengan faktur penjualan kartu kredit.

20. Bagian Pembukuan bertanggung jawab kepada: Departemen akuntansi

Tugas: 1) melaksanakan penyelesaian administrasi keuangan masalah pembayaran gaji dan tunjangan-tunjangan lainnya. 2) melaksanakan tata pembukuan keuangan. 3) menyimpan dan melaporkan dana operasional transaksi secara harian dan bulanan.

Wewenang: melakukan koordinasi dengan kasir dan bagian pelayanan terhadap validasi transaksi sebelum melakukan pencatatan pada sistem terkomputerisasi.

21. Direktur Pemasaran bertanggung jawab kepada: Direktur Utama membawahi: departemen penjualan, departemen promosi.

Tugas: 1) merencanakan dan merumuskan kebijakan strategis yang menyangkut pemasaran. 2) memonitoring dan mengarahkan proses-proses diseluruh divisi direktorat pemasaran. 3) melakukan koordinasi strategi antar direktorat. 4) memberikan masukan pada direktur utama dalam memutuskan hal-hal yang berkaitan dengan pemasaran.

Wewenang: 1) menetapkan pedoman harga barang dan jasa. 2) menetapkan dan mengevaluasi upaya strategis dan kebijakan pemasaran serta pengadaan barang dan jasa. 3) menetapkan sistem pengendalian hasil produksi serta bahan baku dan pelengkap.

22. Departemen Penjualan bertanggungjawab kepada: Direktur pemasaran membawahi: bagian order penjualan, bagian pengiriman.

Tugas: 1) bertanggungjawab kepada direktur pemasaran. 2) mengkoordinir penjualan agar memenuhi target. 3) menyusun rencana penjualan. 4) mengikuti dan menganalisa perkembangan pasar. 4) menganalisa laporan penjualan dan mengadakan evaluasi serta memberikan saran dalam rangka peningkatan penjualan.

Wewenang: memberikan kebijakan-kebijakan atas rencana penjualan

23. Bagian order penjualan bertanggungjawab kepada: Departemen penjualan

Tugas: 1) membuat faktur penjualan. 2) mencatat order yang diterima dari pesanan. 3) membawa dokumen order penjualan ke bagian otorisasi kredit.

Wewenang: 1) memverifikasi order langganan mencakup data pelanggan secara lengkap. 2) mengotorisasi pengembalian barang oleh pelanggan dengan cara membuat memo kredit.

24. Bagian pengiriman bertanggungjawab kepada: Departemen penjualan

Tugas: menyerahkan barang yang dipesan sesuai dengan mutu, kuantitas, spesifikasinya sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan kartu kredit yang diterima dari penjual.

Wewenang: mengotorisasi dalam membuat nota pengiriman.

25. Departemen promosi bertanggungjawab kepada: direktur pemasaran membawahi: bagian riset pasar, bagian promosi.

Tugas: 1) bertanggungjawab atas kegiatan pemasaran. 2) menerima dan memahami setiap keluhan pelanggan. 3) membuat rencana “*customer visit*” dan “*customer call*” untuk periode tertentu.

Wewenang: menetapkan cara mempromosikan barang ke pelanggan.

26. Bagian riset pasar bertanggungjawab kepada: departemen promosi

Tugas: 1) untuk mengetahui seberapa besar kekuatan para pesaing usaha yang akan dihadapi oleh pebisnis. 2) mencari informasi mengenai harga, kuantitas, kualitas barang.

Wewenang: menentukan para pesaing usaha sehingga mengetahui kelemahan dan kelebihan guna mendapatkan keuntungan.

27. Bagian Promosi bertanggung jawab kepada: departemen promosi

Tugas: 1) mengajukan anggaran biaya produksi kepada departemen promosi.
2) melaksanakan program promosi yang disetujui oleh departemen promosi. 3) mengusulkan program-program promosi.

Wewenang: 1) menentukan sarana-sarana dalam mempromosikan produk dan mengusulkannya ke departemen promosi. 2) menentukan pemasangan iklan terkait produk.

2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Struktur organisasi harus dilengkapi dengan uraian tugas (*job description*) yang mengatur tentang tugas, hak, dan wewenang masing-masing pejabat beserta seluruh jajarannya sesuai fungsinya. Uraian tugas tersebut juga harus didukung oleh petunjuk prosedur (*procedure manual*) dalam bentuk peraturan-peraturan pelaksanaan tugas yang di dalamnya dimuat prosedur pelaksanaan suatu kegiatan disertai dengan penjelasan mengenai pihak-pihak yang berwenang untuk mengesahkan suatu kegiatan.

1. Pelaksanaan Kerja Secara Sehat

Tata cara kerja yang sehat adalah pelaksanaan kerja yang dibuat demikian rupa sehingga mendukung tercapainya tujuan pengendalian intern. Tata cara kerja yang sehat tercermin dalam:

- Penggunaan formulir yang bernomor urut tercetak, sehingga penggunaannya dapat dipantau. Pemantauan diperlukan karena formulir berperan sebagai alat otorisasi.
- Pemeriksaan secara mendadak terhadap objek-objek yang dianggap penting
- Rotasi jabatan antar karyawan dengan tujuan untuk memutus mata rantai kolusi yang ada.
- Kewajiban untuk cuti bagi karyawan agar untuk sementara digantikan oleh karyawan lain. Tujuannya adalah sama dengan rotasi jabatan, yaitu untuk memutus mata rantai kolusi atau mengungkap kecurangan karyawan yang cuti.
- Pencocokan fisik harta perusahaan dengan catatannya, dengan tujuan untuk menjaga ketelitian dan keandalan data di samping juga untuk mengungkap adanya penyimpangan atau penyelewengan dalam pengelolaan harta perusahaan.
- Adanya staf pemeriksa intern (*internal audit staff*) yang dalam perusahaan disebut staf pengawas intern (SPI). Staf ini bertugas untuk melakukan audit, mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, investigasi, ataupun berperan sebagai konsultan intern bagi unit-unit organisasi lainnya.

Agar hasil pengawasannya efektif dan objektif, SPI harus mandiri dan tidak ikut campur atau terlibat dalam kegiatan operasional perusahaan.

- Mekanisme saing uji antarfungsi.

4. Karyawan dengan Kualitas yang Sesuai dengan Tanggung Jawab

Kualitas karyawan ditentukan oleh tiga aspek yaitu pendidikan, pengalaman, dan akhlak. Pendidikan dan pengalaman berada pada satu sisi dimensi karena bersifat saling mengisi. Pendidikan yang rendah dapat diisi oleh pengalaman yang panjang. Sebaliknya, pengalaman yang pendek dapat diisi oleh pendidikan yang sesuai dan panjang, meskipun dalam beberapa jenis pekerjaan, pengalaman mutlak diperlukan. Pekerjaan yang mutlak memerlukan pengalaman misalnya adalah pekerjaan yang menjaga keselamatan jiwa, seperti pilot atau nahkoda kapal. Unsur akhlak sangat diperlukan untuk posisi-posisi jabatan yang berkaitan langsung dengan harta perusahaan, seperti misalnya kasir, gudang, atau posisi eksekutif puncak perusahaan yang berwenang mengambil keputusan strategis. Akhlak harus mendapat perhatian serius dari manajemen, karena keberhasilan suatu organisasi sangat ditentukan oleh akhlak pemimpinnya.

Dalam konteks desain organisasi, Ivancevich (2008) mendefinisikannya sebagai proses penentuan keputusan untuk memilih alternatif kerangka kerja jabatan,

proyek pekerjaan, dan departemen. Dengan demikian, keputusan atau tindakan-tindakan yang dipilih ini akan menghasilkan sebuah struktur organisasi.

Ada enam elemen yang perlu diperhatikan oleh para manajer ketika akan mendesain struktur organisasi. Ke-enam elemen tersebut meliputi :

1. Spesialisasi Pekerjaan adalah sejauh mana tugas-tugas dalam organisasi dibagi-bagi ke dalam beberapa pekerjaan tersendiri
2. Departementalisasi adalah dasar yang dipakai untuk mengelompokkan pekerjaan secara bersama-sama
3. Rantai komando adalah garis wewenang yang tanpa putus yang membentang dari puncak organisasi ke unit terbawah dan menjelaskan siapa yang bertanggung jawab kepada siapa. Wewenang sendiri merupakan hak yang melekat dalam sebuah posisi manajerial untuk memberikan perintah dan untuk berharap bahwa perintahnya tersebut dipatuhi
4. Rentang Kendali adalah jumlah bawahan yang dapat diarahkan oleh seorang manajer secara efisien dan efektif
5. Sentralisasi – Desentralisasi. Sentralisasi adalah sejauh mana tingkat pengambilan keputusan terkonsentrasi pada satu titik di dalam organisasi
6. Formalisasi adalah sejauh mana pekerjaan pekerjaan di dalam organisasi dilakukan.

2.2.2.4 Ciri-ciri Pokok Sistem Pengendalian Intern

Menurut Baridwan (1993) dalam Vita (2010: 21) ciri-ciri pokok sistem pengendalian intern adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.
2. Suatu wewenang dan prosedur pembukuan yang baik yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta, utang-utang, pendapatan-pendapatan, biaya-biaya.
3. Praktek yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi di setiap bagian dalam organisasi.
4. Sutu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

2.2.2.5 Keterbatasan Pengendalian Internal Suatu Entitas

Menurut Mulyadi (2002: 18) pengendalian intern setiap entitas memiliki keterbatasa bawaan. Oleh karena itu, pengendalian intern hanya memberikan keyakinan memadai, bukan mutlak kepada manajemen dan dewan komisaris tentang pencapaian tujuan entitas.

Berikut adalah keterbatasan bawaan yang melekat dalam setiap pengendalian intern:

1. Kesalahan dalam pertimbangan. Seringkali manajemen dan personel lainnya dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu atau tekanan yang lain.

2. Gangguan. Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau peranen dalam personel atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.
3. Kolusi. Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi (*collusion*). Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.
4. Pengabaian oleh manajemen. Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan yang berlebihan, atau kepatuhan semu.
5. Biaya lawan manfaat. Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian intern.

Dalam penelitian Reager (2005: 1) mengatakan pengelolaan dan pengendalian kas begitu penting bagi kepatuhan karena kas merupakan asset yang sangat likuid dan berharga. Menyiapkan lingkungan pengendalian yang

baik untuk melindungi uang tunai tidak selalu membutuhkan beberapa tingkat pengendalian membuat proses pengecekan ganda atau berulang-ulang. Namun, tidak jarang untuk menemukan bahwa beberapa pemeriksaan sudah sering ditempat. Jika proses kendali tunggal bekerja, tidak perlu untuk memiliki proses pengulangan, terutama jika setiap transaksi atau item asset tidak material.

Konsep pengendalian internal yang baik didasarkan pada gagasan pengecekan dan keseimbangan serta pemisahan tugas. Perusahaan besar dengan beberapa bagian staf umumnya akan dapat menyelesaikan tugas ini lebih mudah daripada perusahaan-perusahaan kecil dengan staf yang terbatas. Perusahaan kecil cenderung lebih mengandalkan sistem teknologi informasi (TI) dan manajemen meningkat atau pengawasan auditor internal.

Dari beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam pembuatan sistem dapat disimpulkan bahwa dalam pembuatan sistem yang baik harus dipikirkan matang-matang terlebih dahulu agar biaya yang dikeluarkan, informasi yang dihasilkan, dan pengendaliannya akurat serta efisien. Karena hal tersebut tidak dapat dipisahkan antara yang satu dengan yang lain.

Setiap organisasi memiliki struktur organisasi serta kebijakan akuntansi. Struktur organisasi yang baik dalam Bastian (2006: 32) yaitu dapat menunjukkan pembagian tugas untuk masing-masing bagian dalam organisasi. Tugas masing-masing bagian secara lengkap dapat dilihat dari deskripsi pekerjaan (*job description*) yang merupakan lampiran dalam struktur organisasi. Khusus untuk

bagian akuntansi, jumlah pegawai di masing-masing bagian dapat dipakai sebagai dasar untuk menentukan beban pekerjaan masing-masing bagian.

2.2.2.6 Prinsip-prinsip

Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus memenuhi enam prinsip dasar pengendalian intern yang meliputi:

1. Pemisahan fungsi

Tujuan utama pemisahan fungsi untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidakberesan. Adanya pemisahan fungsi untuk dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas.

2. Prosedur pemberian wewenang

Tujuan prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisir oleh orang yang berwenang.

3. Prosedur dokumentasi

Dokumentasi yang layak penting untuk menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberi dasar penetapan tanggungjawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

4. Prosedur dan catatan akuntansi

Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang diteliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.

5. Pengawasan fisik

Berhubungan dengan penggunaan alat-alat mekanis dan elektronis dalam pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

6. Pemeriksaan intern secara bebas

Menyangkut perbandingan antara catatan aset dengan aset yang betul-betul ada, menyelenggarakan rekening-rekening kontrol dan mengadakan perhitungan kembali gaji karyawan. Ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.

2.2.3 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

Penjualan tunai oleh perusahaan dilaksanakan dengan mewajibkan pembeli membayar harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli, setelah uang diterima perusahaan lalu barang diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan. Menurut Mulyadi (2008: 463) dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan tunai adalah :

- a. Faktur penjualan tunai merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.
- b. Pita registrasi kas (*Cash Register Tape*) merupakan dokumen yang dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas.

- c. Bukti setor bank merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank
- d. Rekapitulasi harga pokok penjualan merupakan dokumen yang digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode. Bukti memorial juga merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan harga pokok yang dijual selama satu periode.

Transaksi penjualan tunai dicatat oleh perusahaan dengan menggunakan catatan akuntansi. Menurut Mulyadi (2008: 468) catatan akuntansi yang digunakan yaitu jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, kartu persediaan, kartu gudang.

Jurnal penjualan merupakan catatan akuntansi yang digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jurnal penerimaan kas dari berbagai sumber. Jurnal umum digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok yang dijual, kartu persediaan ini diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang. Sedangkan kartu gudang adalah catatan yang berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan tunai menurut Mulyadi (2008: 469) yaitu:

- a. Prosedur order penjualan
- b. Prosedur penerimaan kas
- c. Prosedur penyerahan barang

- d. Prosedur pencatatan penjualan tunai
- e. Prosedur penyetoran kas ke bank
- f. Prosedur pencatatan penerimaan kas
- g. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Dalam pelaksanaan jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan tunai melibatkan beberapa unit atau bagian dalam organisasi. Urutan kegiatan yang sekaligus merupakan fungsi dari tiap-tiap bagian yang terlibat dalam prosedur penjualan tunai adalah sebagai berikut :

- a. Bagian order penjualan
 - 1) Menerima order dari pembeli
 - 2) Mengisi faktur penjualan tunai rangkap tiga
- b. Bagian kasir
 - 1) Menerima faktur penjualan tunai lembar ke 1 dan menerima uang dari pembeli sebesar yang tercantum dalam faktur penjualan tunai tersebut.
 - 2) Mengoperasikan register kas untuk menghasilkan pita register kas.
 - 3) Membubuhkan cap lunas di atas faktur penjualan tunai dan menempelkan pita register kas pada faktur tersebut.
 - 4) Menyerahkan faktur penjualan tunai dan register kas kepada pembeli untuk kepentingan pengambilan barang ke bagian pengiriman barang.
 - 5) Mengisi bukti setor bank rangkap 3 dan segera menyetorkan kas yang diterima dari hasil penjualan tunai ke bank.
 - 6) Bukti setor ke bank rangkap 3 didistribusikan kepada:

- Lembar 1: diserahkan ke bank bersama dengan kas yang disetor
- Lembar 2 : diserahkan ke bagian akuntansi (jurnal)
- Lembar 3 : disimpan sebagai arsip kasir menurut nomor urut

c. Bagian Gudang

- 1) Menyimpan barang yang dipesan segera setelah menerima faktur penjualan tunai lembar ke 2 dan menyiapkan barang sebanyak yang tercantum dalam faktur penjualan tunai.
- 2) Mencatat kuantitas dan jenis barang yang akan diserahkan ke bagian pengiriman barang ke dalam kartu gudang.
- 3) Menyerahkan barang ke bagian pengiriman barang beserta faktur penjualan tunai lembar ke 2.

d. Bagian pengiriman

- 1) Menerima faktur penjualan tunai lembar ke 2 bersama dengan barang dari bagian gudang dan menerima faktur penjualan lembar ke 1 yang dilampiri pita register kas dari bagian kasir melalui pembeli kemudian membandingkan kedua faktur tersebut untuk menentukan apakah sudah dilakukan pembayaran harga barang.
- 2) Faktur penjualan lembar ke 2 dimasukkan ke dalam barang yang dibungkus sebagai slip pembungkus dan diserahkan kepada si pembeli.
- 3) Faktur penjualan tunai lembar ke 1 yang dilampiri dengan pita register kas diserahkan ke bagian akuntansi (jurnal).

e. Bagian Akuntansi

- 1) Mencatat transaksi penjualan tunai ke dalam jurnal penjualan berdasarkan faktur penjualan tunai lembar ke 1.
- 2) Mengirimkan faktur penjualan tunai yang dilampiri dengan pita register ke bagian kartu persediaan.
- 3) Menerima bukti setor bank lembar ke 2 dari bagian kasir dan mencatatnya dalam jurnal penerimaan kas.
- 4) Mengarsipkan bukti setor bank lembar ke 2 dalam arsip berdasarkan urutan tanggal setor.
- 5) Menerima bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan dari bagian kartu persediaan dan mencatatnya ke dalam jurnal umum dan mengarsipkan bukti memorial dengan dilampiri harga pokok penjualan berdasarkan nomor bukti memorial.

f. Bagian Kartu Persediaan

- 1) Menerima faktur penjualan tunai lembar ke 1 yang dilampiri pita register kas dari bagian akuntansi.
- 2) Mencatat kuantitas dan harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan atas dasar faktur penjualan tunai lembar ke 1.
- 3) Faktur penjualan tunai lembar ke 1 yang dilampiri dengan pita register kas diarsipkan menurut nomor urut faktur penjualan tunai.
- 4) Secara periodic membuat rekapitulasi harga pokok penjualan selama periode tertentu berdasarkan harga pokok produk yang di jual di dalam kartu persediaan.

- 5) Membuat bukti memorial yang dilampiri rekapitulasi harga pokok penjualan ke bagian akuntansi.

2.2.4 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Penjualan kredit oleh perusahaan dilaksanakan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan orderan yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Dalam setiap penjualan kredit biasanya selalu didahului dengan analisis terhadap kemampuan pembeli dalam melunasi hutangnya, ini bertujuan untuk menghindari tidak tertagihnya piutang. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit menurut Mulyadi (2008: 214) adalah :

- a. Surat order pengiriman dan tembusannya merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Berbagai tembusan surat order pengiriman terdiri dari :
 - 1) Surat order pengiriman
 - 2) Tembusan kredit (*Credit Copy*)
 - 3) Surat pengakuan (*Acknowledgement Copy*)
 - 4) Surat muat (*bill of lading*)
 - 5) Slip pembungkus (*packing slip*)
 - 6) Tembusan gudang (*Warehouse Copy*)
 - 7) Arsip pengendalian pengiriman (*Sales order follow-up copy*)
- b. Faktur penjualan dan tembusannya merupakan dokumen yang dipakai

sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Berbagai tembusannya antara lain :

- 1) Faktur penjualan
 - 2) Tembusan piutang
 - 3) Tembusan jurnal penjualan
 - 4) Tembusan analisis
 - 5) Tembusan wiraniaga
- c. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan
- d. Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum.

Menurut Mulyadi (2008:211) fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit yaitu:

- 1) Fungsi penjualan
- 2) Fungsi kredit
- 3) Fungsi gudang
- 4) Fungsi pengiriman
- 5) Fungsi penagihan
- 6) Fungsi akuntansi

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2008: 219) antara lain yaitu :

- a. Prosedur order penjualan
- b. Prosedur persetujuan kredit

- c. Prosedur pengiriman
- d. Prosedur penagihan
- e. Prosedur pencatatan piutang
- f. Prosedur distribusi penjualan
- g. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

2.2.5 Prosedur dan Kebijakan Penjualan Tunai dan Kredit

2.2.5.1 Prosedur dan Kebijakan Penjualan Tunai dan Kredit

Prosedur merupakan hal mutlak dan sangat diperlukan demi kelangsungan perusahaan. Mulyadi (2001:5), Prosedur adalah "suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin secara seragam transaksi perusahaan secara berulang-ulang. Kegiatan klerikal (clerical operations) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, buku besar.

2.2.5.2 Prosedur Penjualan Tunai

Adapun prosedur atas transaksi penjualan tunai adalah sebagai berikut :

a. Prosedur order penjualan

Dalam proses order penjualan, bagian order penjualan berperan dalam menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai sebanyak 3 lembar yang akan didistribusikan masing-masing satu kepada pembeli sebagai bukti pembayaran ke bagian kassa, dikirimkan ke bagian gudang, dan untuk bagian order penjualan sendiri sebagai arsip dokumentasi yang akan disimpan menurut nomor urut faktur.

b. Prosedur penerimaan kas

Penerimaan kas dilakukan oleh bagian kassa bersamaan setelah menerima faktur penjualan tunai dari bagian order penjualan tunai dari pembeli sekaligus mengoperasikan mesin cash register sehingga menghasilkan bukti cash register yang akan ditempelkan pada faktur yang telah dibubuhkan cap lunas dan diserahkan kembali kepada pembeli untuk kepentingan pengambilan barang ke bagian pengiriman barang.

c. Prosedur penyerahan barang

Proses penyiapan barang ditangani oleh bagian gudang setelah menerima faktur penjualan tunai dari bagian order penjualan sesuai dengan kuantitas yang sebenarnya sekaligus pencatatannya kedalam kartu gudang yang akan diserahkan ke bagian pengiriman.

d. Prosedur pencatatan kas

Pencatatan kas ditangani oleh departemen akuntansi dalam jurnal penjualan dan penerimaan kas setelah menerima faktur penjualan tunai yang dilampiri oleh pita register kas dari bagian pengiriman barang.

2.2.5.3 Prosedur Penjualan Kredit

Adapun yang menjadi prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut :

a. Proses penjualan

Proses penjualan diawali dari adanya pesanan dari pelanggan yang menyatakan jenis dan kuantitas barang yang ditujukan kepada departemen penjualan dalam bentuk

surat, telepon langsung oleh pelanggan kepada bagian penjualan dan kemudian akan membuat sales order untuk didistribusikan ke departemen lain yang berkaitan dengan masalah penjualan.

b. Proses Kredit

Fungsi dari departemen kredit meliputi penyetujuan atau otorisasi atas transaksi yang mencakup verifikasi atas kelayakan kredit dapat diberikan kepada pelanggan. Selain itu, departemen kredit juga berperan dalam menyetujui adanya retur dan potongan penjualan serta adanya penyesuaian atas rekening pelanggan, menilai dan menyetujui neraca saldo umur piutang dalam penentuan sisa kredit dari pelanggan. Salinan dari persetujuan kredit atas penjualan akan dikelola dan disimpan dalam file pesanan pelanggan sampai berakhirnya transaksi.

c. Proses Penagihan

Faktur, memo kredit dan penyesuaian faktur lainnya yang diterima pada saat persetujuan kredit oleh departemen penagihan sebagai tanda terima dari dokumen pengiriman atas pengeluaran barang akan dikelola ke piutang dagang untuk diposting ke rekening pelanggan (George H. Bodnar & William S. Hopwood: 312).

d. Proses Pengeluaran Barang dari Gudang

Salinan surat penjualan barang yang berasal dari departemen penjualan atas adanya pesanan penjualan yang dikelola kemudian oleh bagian gudang mengisyaratkan kepada bagian gudang untuk mempersiapkan barang yang diinginkan oleh pelanggan sesuai dengan pesanan dan mengeluarkan barang yang dimaksud. Setelah petugas menulis inisial pada salinan surat pengeluaran barang yang mengindikasikan bahwa

pesanan sudah lengkap dan benar, satu salinan surat pengeluaran barang akan dikirimkan ke departemen pengiriman dan salinan lainnya akan disimpan di gudang sebagai catatan transaksi.

e. Proses Pengiriman Barang

Pengiriman barang akan dilakukan oleh departemen pengiriman setelah departemen pengiriman menerima surat pengiriman barang dari departemen persediaan (bagian gudang). Dokumentasi atas adanya pengiriman barang akan disiapkan oleh departemen pengiriman sebuah bill of lading yaitu pertukaran dokumentasi antara pengirim dan pengangkut.

f. Proses Update Persediaan

Dalam hal pemutakhiran data persediaan barang dilakukan berdasarkan atas dokumen pengeluaran barang dari departemen pengiriman yang akan dilakukan oleh Bagian akuntansi yang akan memperbaharui catatan akun buku besar pembantu persediaan, dan setelah proses pembukuan selesai dilakukan dokumen pengeluaran barang akan disimpan.

g. Proses Piutang Dagang

Bagian yang berperan atas pencatatan piutang dagang oleh pelanggan dilakukan oleh departemen akuntansi bagian piutang dagang dengan cara membukukan salinan buku besar pesanan penjualan ke buku besar pembantu piutang dagang dan setelah proses pembukuan selesai dilakukan staff piutang dagang akan menyimpan salinan buku besar yang akan merangkum setiap saldo akun menjadi satu dan mengirimkannya ke buku besar umum (general ledger).

h. Proses Pencatatan Buku besar Umum (General Ledger)

Pengendalian persediaan dan ikhtisar setiap akun yang berasal dari piutang dagang akan terlaksana pada saat penutupan periode pemrosesan setelah departemen buku besar umum telah menerima voucher jurnal dari departemen penagihan.

2.2.7 Sistem Pengendalian Internal Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2002: 13) sistem pengendalian internal penjualan tunai meliputi: penerimaan order dari customer, penerimaan kas, penyerahan barang dan pencatatan transaksi.

1) Penerimaan order dari customer

Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi penerimaan kas. Fungsi penjualan, yang merupakan fungsi operasi, harus dipisahkan dari fungsi penerimaan kas yang merupakan fungsi penyimpanan. pemisahan ini mengakibatkan setiap penerimaan kas dari penjualan tunai oleh dua fungsi yang saling mengecek. Fungsi penjualan berada di tangan bagian order penjualan dan fungsi penerimaan kas berada di bagian kassa. Penerimaan kas yang dilakukan oleh bagian kassa akan dicek kebenarannya oleh bagian order penjualn, karena dalam sistem penjualan tunai, transaksi penerimaan kas dari mpjualan tunai tidak akan terjadi tanpa diterbitkannya faktur penjualan tunai oleh bagian order penjualan.

Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualn tunai. Transaksi penjualan tunai dimulai dengan diterbitkannya faktur penjualan tunai oleh fungsi penjualan.

Dengan formulir ini, fungsi penerimaan kas akan menerima kas dan fungsi pengiriman barang akan menyerahkan barang kepada pembeli. Faktur penjualan tunai harus diotorisasi oleh fungsi penjualan agar menjadi dokumen yang sah, yang dapat dipakai sebagai dasar bagi fungsi penerimaan kas untuk menerima kas dari pembeli, dan menjadi perintah bagi fungsi pengiriman barang untuk menyerahkan barang kepada pembeli setelah harga barang dibayar oleh [pembeli tersebut, serta sebagai dokumen sumber untuk pencatatan dalam catatan akuntansi.

Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan. di dalam organisasi, setiap transaksi keuangan hanya akan terjadi jikatelah mendapat otorisasi dari yang berwenang. Otorisasi dari yang berwenang tersebut diwujudkan dalam bentuk tanda tangan pada formulir. Dengan demikian pengawasan terhadap semua transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan dapat dilakukan dengan mengawasi penggunaan formulir yang dipakai sebagai media untuk otorisasi terjadinya transaksi keuangan adalah dengan merancang formulir yang bernomor urut tercetak. Untuk menciptakan pengendalian dalam pelaksanaan transaksi, formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor tersebut dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut. Olehkarena itu, dalam sistem penjualan tunai, formulir faktur penjualan tunai harus bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh

fungsi penjualan.

2) Penerimaan kas

Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. Berdasar unsur pengendalian intern yang baik, fungsi akuntansi harus terpisah dari kedua fungsi pokok yang lain: fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Dengan kata lain, suatu sistem yang menggabungkan fungsi akuntansi dengan kedua fungsi pokok yang lain: fungsi operasi dan fungsi penyimpanan akan membuka kesempatan bagi karyawan perusahaan untuk melakukan kecurangan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukannya. Fungsi penerimaan kas berada di tangan bagian kasa dan fungsi akuntansi berada di tangan bagian akuntansi umum. Pemisahan kedua fungsi pokok ini akan mencegah terjadinya penggunaan kas dari penjualan tunai oleh bagian kasa untuk kepentingan pribadinya. **Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.** Sebagai bukti bahwa fungsi penerimaan kas telah menerima kas dari pembeli, fungsi tersebut harus membubuhkan cap lunas dan menempelkan pita register kas pada faktur penjualan tunai. Dengan cap lunas dan pita register kas tersebut dokumen faktur penjualan tunai dapat memberikan otorisasi bagi fungsi pengiriman barang untuk menyerahkan barang kepada pembeli.

Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya dengan segera ke bank. Penyetoran segera seluruh jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank akan menjadikan jurnal kas perusahaan dapat diuji ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan informasi dari bank yang tercantum dalam rekening Koran bank. Jika kas yang diterima setiap hari disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya, bank akan mencatat setoran tersebut dalam catatannya akuntansinya. Dengan demikian jurnal kas perusahaan dapat dicek ketelitian dan keandalannya dengan catatan akuntansi bank dengan cara melakukan rekonsiliasi catatan kas perusahaan dengan rekening Koran bank. **Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi penerimaan kas secara periodic dan secara mendadak oleh fungsi audit intern.** Penghitungan kas secara periodic dan secara mendadak akan mengurangi risiko penggelapan kas yang diterima oleh kasir. Dalam penghitungan fisik kas ini dilakukan pencocokan antara jumlah kas hasil hitungan dengan jumlah kas yang seharusnya ada menurut faktur penjualan tunai dan bukti penerimaan kas yang lain. **Setiap hari diadakan pembacaan pita register kas oleh fungsi audit intern dan diadakan pencocokan antara pita register kas tersebut dengan jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai.** Penerimaan kas dari penjualan tunai yang dilakukan oleh fungsi penerimaan kas diawasi dengan cara pembacaan pita register kas oleh fungsi audit intern setiap akhir hari kerja. Jumlah kas yang ada ditangan fungsi penerimaan kas pada saat penghitungan seharusnya sama

dengan jumlah yang tercantum dalam pita register kas. Pita register kas ini hanya dapat dicetak dengan menggunakan kunci yang dipegang oleh fungsi audit intern sehingga jumlah kas yang diterima oleh fungsi penerimaan kas benar-benar dapat diawasi dengan menggunakan register kas. **Secara periodic diadakan rekonsiliasi bank oleh fungsi yang tidak menyelenggarakan catatan akuntansi dan yang tidak menerima kas.** Yang diselenggarakan oleh fungsi penerimaan kas, secara periodic fungsi audit intern mengadakan rekonsiliasi antara jurnal kas dengan rekening Koran yang diterima dari bank.

3) Penyerahan barang

Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman barang dengan cara membubuhkan cap sudah diserahkan pada faktur penjualan tunai. Cap sudah diserahkan yang dibubuhkan oleh fungsi pengiriman barang pada faktur penjualan tunai membuktikan telah diberikannya barang kepada pembeli yang berhak. Dengan bukti ini, fungsi akuntansi telah memperoleh bukti yang sah untuk mencatat adanya transaksi penjualan tunai dengan mendebet akun kas, dan kos produk yang dijual, serta mengkredit akun hasil penjualan dan persediaan barang.

4) Pencatatan transaksi

Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. Catatan akuntansi harus diisi informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (valid). Sah atau tidaknya dokumen sumber dibuktikan dengan

dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Dalam sistem penjualan tunai, pencatatan mutasi hasil penjualan dan kas harus didasarkan pada faktur penjualan tunai sebagai dokumen sumber dan pita register kas sebagai dokumen pendukung.

Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu. Setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. Setelah karyawan tersebut mengupdate catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, ia harus membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya perubahan data yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut. Dengan cara ini, tanggungjawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tertentu, sehingga tidak ada satupun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggungjawabkan. Pencatatan kedalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi akuntansi (Bagian Akuntansi Keuangan) dengan cara membubuhkan tanda tangan dan tanggal pencatatan kedalam dokumen sumber (fakturpenjualantunai). Pencatatan kedalam buku pembantu persediaan diotorisasi oleh Bagian Akuntansi Biaya dengan cara membubuhkan tanda tangan pada dokumen sumber (fakturpenjualantunai).

2.2.8 Sistem Pengendalian Internal Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2002: 48) Sistem pengendalian internal penjualan kredit meliputi:

penggunaan surat order penjualan yang diotorisasi untuk setiap penjualan, fungsi pemberi otorisasi mengecek semua customer baru, penentuan bahwa customer berada dalam daftar customer yang telah disetujui, pengecekan batas kredit sebelum penjualan kredit dilaksanakan, barang dikeluarkan dari gudang hanya atas dasar surat order pengiriman yang telah diotorisasi, pengecekan barang yang dikirim dengan surat order pengiriman, pemisahan fungsi pengiriman barang dari fungsi penjualan, pembuatan dokumen pengiriman untuk setiap pengiriman barang, setiap faktur penjualan harus dilampiri dengan surat order pengiriman yang telah diotorisasi dan dokumen pengiriman.

- 1) **Penggunaan surat order penjualan yang diotorisasi untuk setiap penjualan.** transaksi penjualan kredit dimulai dengan diterimanya order dari *customer*. Sebagai awal kegiatan penjualan, fungsi penjualan mengisi formulir surat order pengiriman untuk memungkinkan berbagai pihak (fungsi pemberi otorisasi kredit, fungsi penyimpanan barang, fungsi pengiriman barang, dan fungsi pencatatan penagihan) melaksanakan pemenuhan order yang diterima dari customer. Persetujuan dimulainya kegiatan penjualan diwujudkan dalam bentuk tanda tangan otorisasi dari fungsi penjualan pada formulir surat order pengiriman. Dengan demikian fungsi penjualan ini bertanggungjawab atas perintah pengiriman yang ditujukan kepada fungsi pengiriman barang dalam pemenuhan order yang diterimanya dari customer. Aktivitas pengendalian ini ditujukan untuk menjamin asersi keterjadian penjualan kredit.
- 2) **Fungsi pemberi otorisasi kredit mengecek semua customer baru.** Untuk

mengurangi risiko tidak tertagihnya piutang, transaksi penjualan kredit harus mendapatkan otorisasi dari fungsi pemberi otorisasi kredit sebelum barang dikirimkan kepada *customer*. Otorisasi ini berupa tanda tangan kepala fungsi pemberi otorisasi kredit dalam dokumen *creditcopy*. Yang merupakan tembusan surat order pengiriman. Semua customer baru harus dicek kelayakannya untuk dapat diberi kredit, dengan cara mencari informasi yang berkaitan dengan kemampuan dan keandalannya untuk dapat diberi kredit. Aktivitas ini ditujukan untuk menjamin asersi penilaian transaksi penjualan kredit.

- 3) **Penentuan bahwa customer berada dalam daftar customer yang telah disetujui.** Penjualan kredit mengandung risiko tidak tertagihnya piutang. Oleh karena itu, kebijakan yang dapat dibuat oleh perusahaan untuk mengurangi risiko tersebut adalah hanya dapat melaksanakan transaksi penjualan kredit kepada customer yang namanya telah tercantum dalam daftar tersebut, customer harus memenuhi kriteria tertentu (misalnya kemampuan dan keandalan keuangan customer) yang diterapkan fungsi pemberi otorisasi kredit.
- 4) **Pengecekan batas kredit sebelum penjualan kredit dilaksanakan.** Bagi customer lama, untuk mengurangi risiko tidak tertagihnya piutang, penjualan kredit hanya dilaksanakan jika fungsi pemberi otorisasi kredit telah melakukan pengecekan apakah batas kredit maksimum untuk customer tertentu telah dilampaui. Penjualan kredit hanya dapat dilakukan kepada

customer yang belum melampaui batas kredit maksimum. Aktivitas pengendalian ini ditujukan untuk menjamin asersi penilaian transaksi penilaian transaksi penjualan kredit.

- 5) **Barang dikeluarkan dari gudang hanya atas dasar surat order pengiriman yang telah diotorisasi.** Fungsi penyimpanan barang bertugas untuk menjaga persediaan barang yang disimpan digudang. Fungsi ini hanya dapat melakukan pengeluaran barang jika mendapat perintah dari fungsi penjualan dalam surat order pengiriman barang yang diotorisasi oleh fungsi penjualan tersebut.
- 6) **Pengecekan barang yang dikirim dengan surat order pengiriman.** Kecermatan jenis, spesifikasi, kualitas dan kuantitas barang yang dikirim kepada customer dapat dijamin dengan melakukan kegiatan pengecekan barang yang dikirim dengan informasi mengenai jenis, spesifikasi, kualitas dan kuantitas barang sebagaimana yang tercantum dalam surat order pengiriman. Aktivitas pengendalian ini ditujukan untuk menjamin asersi keterjadian dan kelengkapan.
- 7) **Pertanggungjawaban secara periodic dokumen pengiriman.** Untuk menjamin bahwa semua barang yang telah dikirim ke *customer* telah dibuatkan penagihan melalui pembuatan dan pengiriman faktur penjualan, secara periodic perlu diadakan pertanggungjawaban dokumen pengiriman dengan mencocokkan jumlah barang yang telah dikirim dengan yang telah dibuatkan faktur penjualannya. Aktivitas pengendalian ini untuk menjamin

kelengkapan informasi transaksi penjualan yang dicatat selama periode akuntansi tertentu.

- 8) **Pengecekan independen terhadap pemberian harga dalam faktur penjualan.** kebenaran jumlah piutang yang ditagihkan kepada customer ditentukan oleh pencantuman kuantitas barang yang dikirimkan kepada customer dan harga persatuan yang resmi berlaku. oleh karena itu, untuk menjamin keakuratan jumlah rupiah yang ditagihkan kepada customer, perlu dilakukan pengecekan independen terhadap pemberian harga satuan dalam faktur penjualan. aktivitas pengendalian ini digunakan untuk menjamin keandalan asersi penilaian.
- 9) **Setiap pencatatan harus dilandasi dokumen sumber faktur penjualan dan dokumen pendukung lengkap.** Catatan akuntansi yang andal harus didukung oleh dokumen sumber yang telah diotorisasi oleh yang berwenang dan dokumen sumber tersebut didukung oleh dokumen pendukung yang lengkap dan diotorisasi oleh yang berwenang. Transaksi penjualan kredit yang dicatat dalam jurnal penjualan dan buku pembantu piutang harus didasarkan pada faktur penjualan yang telah diotorisasi oleh fungsi penagihan dan dilampiri dengan copy surat order pengiriman yang telah diotorisasi oleh fungsi pengiriman dan surat muat jika barang dikirimkan kepada customer dengan menggunakan jasa angkutan luar. Aktivitas pengendalian ini digunakan untuk menjadikan andal berbagai asersi berikut ini: keberadaan atau keterjadian, hak dan kewajiban, penilaian.

10) Pengecekan secara independen posting ke dalam buku pembantu piutang

dengan akun control piutang dalam buku besar. Rekonsiliasi merupakan cara pencocokan dua data yang dicatat dalam catatan akuntansi yang berbeda namun berasal dari sumber yang sama. Dalam pencatatan piutang, dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan piutang adalah faktur penjualan, bukti kas masuk, memo kredit dan bukti memorial. Data dari dokumen sumber ini dicatat melalui dua jalur: (1) dicatat ke dalam jurnal dan kemudian diringkas ke dalam akun control piutang yang tercantum dalam buku besar. (2) dicatat dalam buku pembantu piutang sebagai rincian akun control piutang yang tercantum dalam buku besar. Dengan demikian untuk mengecek ketelitian data akuntansi yang besar, aktivitas pengendalian mengharuskan secara periodic diadakan rekonsiliasi antara buku pembantu piutang dengan akun control piutang dalam buku besar.

11) Pertanggungjawaban semua faktur penjualan secara periodik.

Untuk menjamin bahwa semua faktur penjualan yang dibuat selama periode akuntansi tertentu telah dicatat ke dalam jurnal penjualan dan buku pembantu piutang, secara periodic fungsi penagihan harus mempertanggungjawabkan semua faktur penjualan tersebut telah dicatat ke dalam catatan akuntansi semestinya. Aktivitas pengendalian ini ditujukan untuk menjamin asersi kelengkapan transaksi penjualan kredit.

12) Panduan akun dan review terhadap pemberian kode akun.

Keakuratan posting transaksi ke dalam buku pembantu piutang dan ke jurnal penjualan

ditentukan oleh pemberian kode akun dalam pembuatan dokumen sumber (faktur penjualan). oleh karena itu ketersediaan buku panduan kode akun dan review terhadap pemberian kode akun pada saat pembuatan dokumen sumber menjamin keakuratan posting sehingga asersi penyajian dan pengungkapan menjadi andal.

13) Pengiriman pernyataan piutang bulanan kepada debitur. Secara periodic fungsi pencatat piutang mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut. Aktivitas pengendalian ini diciptakan dengan cara pengecekan secara periodic ketelitian catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh perusahaan dengan catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh pihak luar yang bebas. Untuk mengecek ketelitian catatan piutang entitas, secara periodic fungsi pencatat piutang diharuskan membuat pernyataan piutang dan mengirimkannya kepada debitur yang bersangkutan. Dengan cara ini data yang dicatat dalam buku pembantu piutang dicek ketelitiannya oleh debitur yang bersangkutan, sehingga pengiriman secara periodic pernyataan piutang ini akan menjamin ketelitian data akuntansi yang dicatat oleh perusahaan.

2.2.9 Koperasi dan Pengendalian dalam Perspektif Islam

Menurut Buchori (2012 : 07) pandangan umum Koperasi Syariah adalah sebagai berikut:

Secara umum prinsip operasional koperasi adalah membantu kesejahteraan para anggota dalam bentuk gotong royong dan tentunya prinsip tersebut tidaklah menyimpang dari sudut pandang syariah, gotong royong (ta'awun ala birri) dan bersifat kolektif (berjama'ah) dalam membangun kemandirian hidup. Melalui hal inilah, perlu adanya proses internalisasi terhadap pola pemikiran dan tata cara pengelolaan, produk-produk, dan hukum yang diberlakukan harus sesuai dengan syariah. Dengan kata lain Koperasi Syariah merupakan sebuah konversi dari koperasi konvensional melalui pendekatan yang sesuai dengan syariat Islam dan peneladanan ekonomi yang dilakukan Rasulullah dan para sahabatnya. Konsep utama operasional Koperasi Syariah adalah menggunakan *Syirkah Mufawadhoh* yakni sebuah usaha yang didirikan secara bersama-sama oleh dua orang atau lebih, masing-masing memberikan kontribusi dana dalam porsi yang sama besar dan berpartisipasi dalam kerja dengan bobot yang sama pula. Masing-masing memberikan kontribusi dana dalam porsi yang sama besar dan berpartisipasi dalam kerja dengan bobot yang sama pula. Masing-masing partner saling menanggung satu sama lain dalam hak dan kewajiban. Dan tidak diperkenankan salah seorang memasukkan modal yang lebih besar dan memperoleh keuntungan yang lebih besar pula dibanding dengan partner yang lain jika tidak ada kesepakatan dan aturan tertentu lainnya. Azas usaha Koperasi Syariah berdasarkan konsep gotong royong dan tidak dimonopoli oleh salah satu

pemilik modal. Begitu pula dalam hal keuntungan yang diperoleh maupun kerugian yang diderita harus dibagi secara sama dan proposional. Penekanan manajemen usaha dilakukan secara musyawarah (*syuro*) sesama anggota dalam Rapat Anggota Tahunan (RAT) dengan melibatkan seluruh potensi anggota yang dimilikinya. Seperti firman Allah dalam (Q.S Al-Maidah: 2)

يَأَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا لَا تَحْلُوا شَعِيرَ اللَّهِ وَلَا الشَّهْرَ الْحَرَامَ وَلَا الْهَدَىٰ
وَلَا الْقَلْبِدَ وَلَا ءَامِينَ الْبَيْتِ الْحَرَامِ يَبْتَغُونَ فَضْلًا مِّن رَّبِّهِمْ وَرِضْوَانًا وَإِذَا
حَلَلْتُمْ فَاصْطَادُوا وَلَا تَجْرِمَنَّكُمْ شَنَاٰنُ قَوْمٍ أَن صَدُّوكُمْ عَنِ الْمَسْجِدِ
الْحَرَامِ أَن تَعْتَدُوا وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ
وَالْعُدْوَانِ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ شَدِيدُ الْعِقَابِ

. Hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu melanggar syi'ar-syi'ar Allah[389], dan jangan melanggar kehormatan bulan-bulan haram[390], jangan (mengganggu) binatang-binatang had-ya[391], dan binatang-binatang qalaa-id[392], dan jangan (pula) mengganggu orang-orang yang mengunjungi Baitullah sedang mereka mencari kurnia dan keredhaan dari Tuhannya[393] dan apabila kamu telah menyelesaikan ibadah haji, Maka bolehlah berburu. dan janganlah sekali-kali kebencian(mu) kepada sesuatu kaum karena mereka menghalang-halangi kamu dari Masjidilharam, mendorongmu berbuat aniaya (kepada mereka). dan tolong-menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebajikan dan takwa, dan jangan tolong-menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran. dan bertakwalah kamu kepada Allah, Sesungguhnya Allah Amat berat siksa-Nya.

Bahkan, Nabi saw tidak sekedar membolehkan, juga memberi motivasi dengan sabdanya dalam hadits Qudsi, “Aku (Allah) merupakan pihak ketiga yang menyertai (untuk menolong dan memberkati) kemitraan antara dua pihak, selama salah satu

pihak tidak mengkhianati pihak lainnya. Jika salah satu pihak telah melakukan pengkhianatan terhadap mitranya, maka aku keluar dari kemitraan tersebut.” (Abu Daud dan Hakim) Beliau juga bersabda “ Allah akan mengabulkan doa bagi dua orang yang bermitra selama di antara mereka tidak saling mengkhianati.” (Al-Bukhari)

وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ شَدِيدُ
الْعِقَابِ ٢

Berdasarkan pada ayat Al-quran diatas kiranya dapat dipahami bahwa tolong-menolong dalam kebajikan dan dalam ketakwaan dianjurkan oleh Allah. Koperasi merupakan tolong-menolong, kerjasama, dan saling menutupi kebutuhan. Menutupi kebutuhan dan tolong-menolong kebajikan adalah salah satu wasilah untuk mencapai ketakwaan yang sempurna (*haqa tuqatih*).

Dalam Al-Quran Surat An-Nissa Ayat 12 mengenai perserikatan, Allah berfirman:

وَلَكُمْ نِصْفُ مَا تَرَكَ أَزْوَاجُكُمْ إِنْ لَمْ يَكُنْ لَهُنَّ وَلَدٌ فَإِنْ كَانَ
لَهُنَّ وَلَدٌ فَلَكُمْ الرُّبْعُ مِمَّا تَرَكَنَّ مِنْ بَعْدِ وَصِيَّةٍ يُوصِينَ بِهَا أَوْ
دَيْنٍ وَلَهُنَّ الرُّبْعُ مِمَّا تَرَكَتُمْ إِنْ لَمْ يَكُنْ لَكُمْ وَلَدٌ فَإِنْ كَانَ
لَكُمْ وَلَدٌ فَلَهُنَّ الثُّمُنُ مِمَّا تَرَكَتُمْ مِنْ بَعْدِ وَصِيَّةٍ تُوصُونَ بِهَا أَوْ دَيْنٍ
وَإِنْ كَانَ رَجُلٌ يُورَثُ كَلَلَةً أَوْ امْرَأَةً أَوْ وَلَدًا أَوْ أَخًا أَوْ أُخْتًا فَلِكُلِّ وَاحِدٍ

مِنْهُمَا السُّدُسُ فَإِنْ كَانُوا أَكْثَرَ مِنْ ذَلِكَ فَهُمْ شُرَكَاءُ فِي الثُّلُثِ مِنْ

بَعْدِ وَصِيَّةٍ يُوصَىٰ بِهَا أَوْ دَيْنٍ غَيْرِ مُضَارٍّ وَصِيَّةً مِنَ اللَّهِ وَاللَّهُ عَلِيمٌ حَلِيمٌ ﴿١٢﴾

12. dan bagimu (suami-suami) seperdua dari harta yang ditinggalkan oleh isteri-isterimu, jika mereka tidak mempunyai anak. jika isteri-isterimu itu mempunyai anak, Maka kamu mendapat seperempat dari harta yang ditinggalkannya sesudah dipenuhi wasiat yang mereka buat atau (dan) sesudah dibayar hutangnya. Para isteri memperoleh seperempat harta yang kamu tinggalkan jika kamu tidak mempunyai anak. jika kamu mempunyai anak, Maka Para isteri memperoleh seperdelapan dari harta yang kamu tinggalkan sesudah dipenuhi wasiat yang kamu buat atau (dan) sesudah dibayar hutang-hutangmu. jika seseorang mati, baik laki-laki maupun perempuan yang tidak meninggalkan ayah dan tidak meninggalkan anak, tetapi mempunyai seorang saudara laki-laki (seibu saja) atau seorang saudara perempuan (seibu saja), Maka bagi masing-masing dari kedua jenis saudara itu seperenam harta. tetapi jika saudara-saudara seibu itu lebih dari seorang, Maka mereka bersekutu dalam yang sepertiga itu, sesudah dipenuhi wasiat yang dibuat olehnya atau sesudah dibayar hutangnya dengan tidak memberi mudharat (kepada ahli waris). (Allah menetapkan yang demikian itu sebagai) syari'at yang benar-benar dari Allah, dan Allah Maha mengetahui lagi Maha Penyantun.

Demikian pula Surat As-Shaad Ayat 24 yang menjelaskan tentang persekutuan atau perserikatan:

قَالَ لَقَدْ ظَلَمَكَ بِسُؤَالِ نَعَجْتِكَ إِلَىٰ نِعَاجِهِ ۖ وَإِنَّ كَثِيرًا مِّنَ الْخُلَطَاءِ

لَيَبْغِي بَعْضُهُمْ عَلَىٰ بَعْضٍ إِلَّا الَّذِينَ ءَامَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ وَقَلِيلٌ مَّا

هُمُ ۗ وَظَنَّ دَاوُدُ أَنَّمَا فَتَنَّهٗ فَاسْتَغْفَرَ رَبَّهُ ۖ وَخَرَّ رَاكِعًا وَأَنَابَ ﴿٢٤﴾

24. Daud berkata: "Sesungguhnya Dia telah berbuat zalim kepadamu dengan meminta kambingmu itu untuk ditambahkan kepada kambingnya. dan Sesungguhnya kebanyakan dari orang-orang yang berserikat itu sebahagian mereka berbuat zalim kepada sebahagian yang lain, kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan amal yang saleh; dan Amat sedikitlah mereka ini". dan

Daud mengetahui bahwa Kami mengujinya; Maka ia meminta ampun kepada Tuhannya lalu menyungkur sujud dan bertaubat.

Dalam As-Sunnah, Rasulullah SAW bersabda, yang artinya, “Allah SWT berfirman: Aku ini ketiga dari orang yang berserikat, selama salah seorang mereka tidak mengkhianati temannya. Apabila salah seorang telah berkhianat terhadap temannya, Aku akan keluar dari mereka.” (HR.Abu Daud dari Abu Hurairah)

Menurut Basith (2008) koperasi dikelola secara kolektif memiliki manfaat yang tidak kecil bagi masyarakat. Manfaat kolektifitas koperasi yang utama adalah memenuhi kebutuhan hidup anggota-anggotanya, dengan menjalankan aktivitas ekonomi secara bersama-sama. Kolektivitas merupakan modal sosial yang menentukan maju mundurnya koperasi, maka dari itu harus dijaga dan dipertahankan seoptimal mungkin agar jangan samapai terjadi perpecahan dalam koperasi. Dinyatakan hal tersebut sesuai yang telah dijabarkan oleh Islam seperti dalam (Q.S Al-Hasyr: 14):

لَا يُقْتَلُونَكُمْ جَمِيعًا إِلَّا فِي قَرْيٍ مُحَصَّنَةٍ أَوْ مِنْ وَرَاءِ جُدُرٍ بَأْسُهُمْ
بَيْنَهُمْ شَدِيدٌ تَحْسِبُهُمْ جَمِيعًا وَقُلُوبُهُمْ شَتَّىٰ ذَٰلِكَ بِأَنَّهُمْ قَوْمٌ لَا يَعْقِلُونَ



14. mereka tidak akan memerangi kamu dalam Keadaan bersatu padu, kecuali dalam kampung-kampung yang berbenteng atau di balik tembok. permusuhan antara sesama mereka adalah sangat hebat. kamu kira mereka itu bersatu, sedang hati mereka berpecah belah. yang demikian itu karena Sesungguhnya mereka adalah kaum yang tidak mengerti.

Pengawasan dalam pandangan islam dilakukan untuk meluruskan yang tidak lurus, mengoreksi yang salah dan membenarkan yang hak. Pengawasan (*control*) dalam ajaran islam (hukum syariah), paling tidak terbagi menjadi dua hal. Pertama control yang berasal dari diri sendiri yang besumber dari tauhid dan keimanan kepada Allah swt. Dan yang kedua pengawasan akan lebih efektif jika sistem pengawasan tersebut juga dilakukan dari luar diri sendiri. (Hafidhuddin: 155)

أَلَمْ تَرَ أَنَّ اللَّهَ يَعْلَمُ مَا فِي السَّمَوَاتِ وَمَا فِي الْأَرْضِ مَا يَكُونُ
 مِنْ نَجْوَى ثَلَاثَةٍ إِلَّا هُوَ رَابِعُهُمْ وَلَا خَمْسَةٍ إِلَّا هُوَ سَادِسُهُمْ وَلَا آدْنَىٰ مِنْ
 ذَلِكَ وَلَا أَكْثَرَ إِلَّا هُوَ مَعَهُمْ أَيْنَ مَا كَانُوا ثُمَّ يُنَبِّئُهُم بِمَا عَمِلُوا يَوْمَ
 الْقِيَامَةِ إِنَّ اللَّهَ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

Artinya: “Tidaklah kamu perhatikan, bahwa sesungguhnya Allah mengetahui apa yang ada di langit dan apa yang ada di bumi? Tiada pembicaraan rahasia antara tiga orang, melainkan Dia-lah yang keempatnya. Dan tiada (pembicaraan antara) lima melainkan Dia-lah yang keempatnya. Dan tiada (pembicaraan antara) lima orang, melainkan Dia-lah yang keenamnya. Dan tiada (pula) pembicaraan antara (jumlah) yang kurang dari itu atau lebih banyak, melainkan Dia ada bersama mereka di manapun mereka berada. Kemudian Dia akan memberitakan kepada mereka pada hari kiamat apa yang telah mereka kerjakan. Sesungguhnya Allah Maha Mengetahui segala sesuatu”. (QS. Al-Mujadalah:7). Tinjauan peneliti terhadap ayat diatas yaitu ayat diatas ada kaitanya dengan sistem pengendalian internal. Taqwa tidak mengenal tempat. Taqwa bukan sekedar dimasjid, bukan sekedar di atas sajadah, namun juga ketika beraktivitas, ketika dikantor, ketika di meja perundingan dan ketika melakukan berbagai aktivitas. Taqwa inilah yang mampu menjadi control yang paling efektif.pengawasan bisa dilakukan dimanapun dan kapanpun kita berada tanpa mengenal batas. Kalaupun tidak ada manusia yang mengawasi kita niscaya ada yang mengawasi kita yaitu Allah swt yang akan senantiasa mengawasi kita segala

aktivitas yang kita lakukan akan selalu dikontrol oleh Allah swt sebagai pengawas tertinggi.

إِنَّ كَتَبَ اللَّهُ عَلَىٰ لَأَحْسَنًا شَيْءٍ كُلِّ

Artinya: “*Sesungguhnya mewajibkan kepada kita untuk berlaku ihsan dalam segala sesuatu.*” (HR. Bukhari: 6010).

Pengawasan (*control*) dalam ajaran islam (hukum syariah), Pada dasarnya alam semesta dan segala isinya dimanfaatkan untuk manusia. Manusia ini merupakan makhluk sentral yang unik dan karena keunikannya mengurus manusia ini merupakan pekerjaan yang paling sulit dibanding dengan mengurus makhluk lain sehingga memerlukan ilmu tersendiri yang disebut ilmu manajemen atau lebih khusus disebut *Human Resources management*, yang merupakan ilmu untuk mengurus manusia. Setiap organisasi memiliki aktivitas pekerjaan tertentu dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Salah satu aktivitas tersebut adalah manajemen. Manajemen dalam organisasi pada dasarnya dimaksudkan sebagai suatu proses (aktivitas) penentuan dan pencapaian tujuan melalui pelaksanaan empat fungsi dasar: *planning, organizing, actuating, dan controlling* dalam penggunaan sumber daya organisasi. Oleh karena itu aplikasi manajemen organisai hakikatnya adalah amal perbuatan sumber daya manusia organisasi yang bersangkutan. Berkenaan dengan hal itu, Islam telah menggariskan bahwa amal perbuatan manusia harus berorientasi bagi pencapaian ridha Allah SWT. Untuk mencapai ridha Allah tersebut harus berdasarkan niat yang ikhlas dan cara/usaha yang sesuai dengan hukum syariat Islam.

Dengan demikian, keberadaan manajemen organisasi harus dipandang pula sebagai suatu sarana untuk memudahkan implementasi Islam dalam kegiatan organisasi. Implementasi nilai-nilai Islam berwujud pada difungsikannya Islam sebagai kaidah berfikir dan kaidah amal dalam seluruh kegiatan organisasi. Nilai-nilai Islam inilah sesungguhnya yang menjadi nilai utama organisasi.

Salah satu fungsi manajemen adalah *controlling* yang merupakan unsur penting dalam sebuah organisasi, *controlling* berupaya agar rencana yang sudah ditetapkan dapat tercapai sebagaimana mestinya. Pengawasan sebagai upaya agar setiap kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan dan yang lebih penting tidak terjadi penyimpangan terhadap perencanaan yang telah ditetapkan. Untuk dapat melaksanakan pengawasan dengan baik maka konsep perencanaan harus ada dan jelas. Tanpa perencanaan sukar diketahui adanya penyimpangan dan tanpa pengetahuan terhadap penyimpangan maka fungsi kontrol akan sangat kabur.

Pengawasan merupakan salah satu dari fungsi manajemen. Ilmu Manajemen diperlukan agar tujuan yang hendak dicapai bisa diraih dan efisien serta efektif. Banyak ayat dalam Al-Quran yang menjelaskan tentang pentingnya manajemen. Di dalam Islam, fungsi pengawasan dapat terungkap pada ayat-ayat di dalam al Qur'an surat As-Shof ayat 3

كَبُرَ مَقْتًا عِنْدَ اللَّهِ أَنْ تَقُولُوا مَا لَا تَفْعَلُونَ

3. Amat besar kebencian di sisi Allah bahwa kamu mengatakan apa-apa yang tidak kamu kerjakan.

Selain ayat tersebut, terdapat beberapa ayat yang menjelaskan tentang pengawasan antara lain dalam Surat Al-Sajdah, ayat 5 berikut:

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ
مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥﴾

5. Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu

. Kandungan ayat di atas menjelaskan bahwa Allah SWT adalah pengatur alam. Keteraturan alam raya ini, merupakan bukti kebesaran Allah swt dalam mengelola alam ini. Namun, karena manusia yang diciptakan Allah SWT telah dijadikan sebagai khalifah di bumi, maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam raya ini.

Sejalan dengan kandungan ayat tersebut, manajemen merupakan sebuah proses pemanfaatan semua sumber daya melalui bantuan orang lain dan bekerjasama dengannya, agar tujuan bersama bisa dicapai secara efektif, efisien, dan produktif. Fungsi manajemen adalah merancang, mengorganisasikan, memerintah, mengoordinasi, dan mengendalikan. Sejalan dengan ayat di atas, Allah Swt memberi arahan kepada setiap orang yang beriman untuk mendesain rencana apa yang akan dilakukan dikemudian hari, sebagaimana Firman-Nya dalam Al-Qur'an Surat Al Hasyr: 18

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ

وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ ﴿١٨﴾

18. Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah Setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.

Beberapa hadits Rasulullah Saw juga menganjurkan perlunya melaksanakan pengawasan atau evaluasi dalam setiap pekerjaan. Ajaran Islam sangat memperhatikan adanya bentuk pengawasan terhadap diri terlebih dahulu sebelum melakukan pengawasan terhadap orang lain. Hal ini antara lain berdasarkan hadits Rasulullah Saw sebagai berikut:

Artinya: “Periksalah dirimu sebelum memeriksa orang lain. Lihatlah terlebih dahulu atas kerjamu sebelum melihat kerja orang lain.” (HR. Tirmidzi: 2383).

Dalam pandangan Islam segala sesuatu harus dilakukan secara terencana, dan teratur. Tidak terkecuali dengan proses kegiatan belajar-mengajar yang merupakan hal yang harus diperhatikan, karena substansi dari pembelajaran adalah membantu siswa agar mereka dapat belajar secara baik dan maksimal. Manajemen dalam hal ini berarti mengatur atau mengelola sesuatu hal agar menjadi baik. Hal ini sesuai dengan hadits, An-Nawawi (1987: 17) yang diriwayatkan dari Ya’la Rasulullah bersabda

إِنَّ كَتَبَ اللَّهُ عَلَىٰ لَأَحْسَانًا شَيْئٍ كُلِّ

Artinya: “Sesungguhnya mewajibkan kepada kita untuk berlaku ihsan dalam segala sesuatu.” (HR. Bukhari: 6010).

Selain itu berdasarkan hadits yang diriwayatkan oleh Imam Thabrani bahwasanya Rasulullah SAW bersabda: “*Sesungguhnya Allah mencintai orang yang jika melakukan suatu pekerjaan, dilakukan secara itqan (tepat, terarah, dan tuntas)* (HR. Thabrani).

Tujuan melakukan pengawasan, pengendalian dan koreksi adalah untuk mencegah seseorang jatuh terjerumus kepada sesuatu yang salah. Tujuan lainnya adalah agar kualitas kehidupan terus meningkat. Inilah yang dimaksud dengan tausiyah, dan bukan untuk menjatuhkan.

Fungsi manajerial pengawasan adalah untuk mengukur dan mengoreksi kerja bawahan untuk memastikan bahwa tujuan organisasi dan rencana yang didesain sedang dilaksanakan. Dalam konteks ini, implementasi syariah diwujudkan melalui tiga pilar pengawasan, yaitu: 1). ketaqwaan individu, bahwa seluruh personel perusahaan dipastikan dan dibina agar menjadi manusia yang bertaqwa; 2). pengawasan anggota, dalam suasana organisasi yang mencerminkan sebuah team maka proses keberlangsungan organisasi selalu akan mendapatkan pengawasan dari personelnnya sesuai dengan arah yang telah ditetapkan; 3). Penerapan/supremasi aturan, organisasi ditegakkan dengan aturan main yang jelas dan transparan dan tidak bertentangan dengan syariah.

Ar-riqobah atau proses pengawasan merupakan kewajiban yang terus menerus harus dilaksanakan, karena pengawasan merupakan pengecekan jalannya *planning* dalam organisasi guna menghindari kegagalan atau akibat yang lebih buruk. Mengenai faktor ini al-Qur’an memberikan konsepsi yang tegas agar hal

yang bersifat merugikan tidak terjadi. Tekanan al-Qur'an lebih dahulu pada introspeksi, evaluasi diri pribadi sebagai pimpinan apakah sudah sejalan dengan pola dan tingkah berdasarkan *planning* dan program yang telah dirumuskan semula. Setidak-tidaknya menunjukkan sikap yang simpatik dalam menjalankan tugas, selanjutnya mengadakan pengecekan atau memeriksa kerja anggotanya.

Islam mengajarkan agar setiap orang berbuat baik sesuai dengan ajaran Allah dan Rasulnya. Dalam Islam diyakini bahwa setiap manusia didampingi oleh dua malaikat (Raqib dan Atid) yang mencatat segala perbuatan manusia dan akan dipertanggungjawabkan oleh setiap manusia di hadapan Allah. (<http://umiamief.wordpress.com/2011/03/08/controlling-perspektif-al-quran>)

2.2.6 Kerangka Berfikir

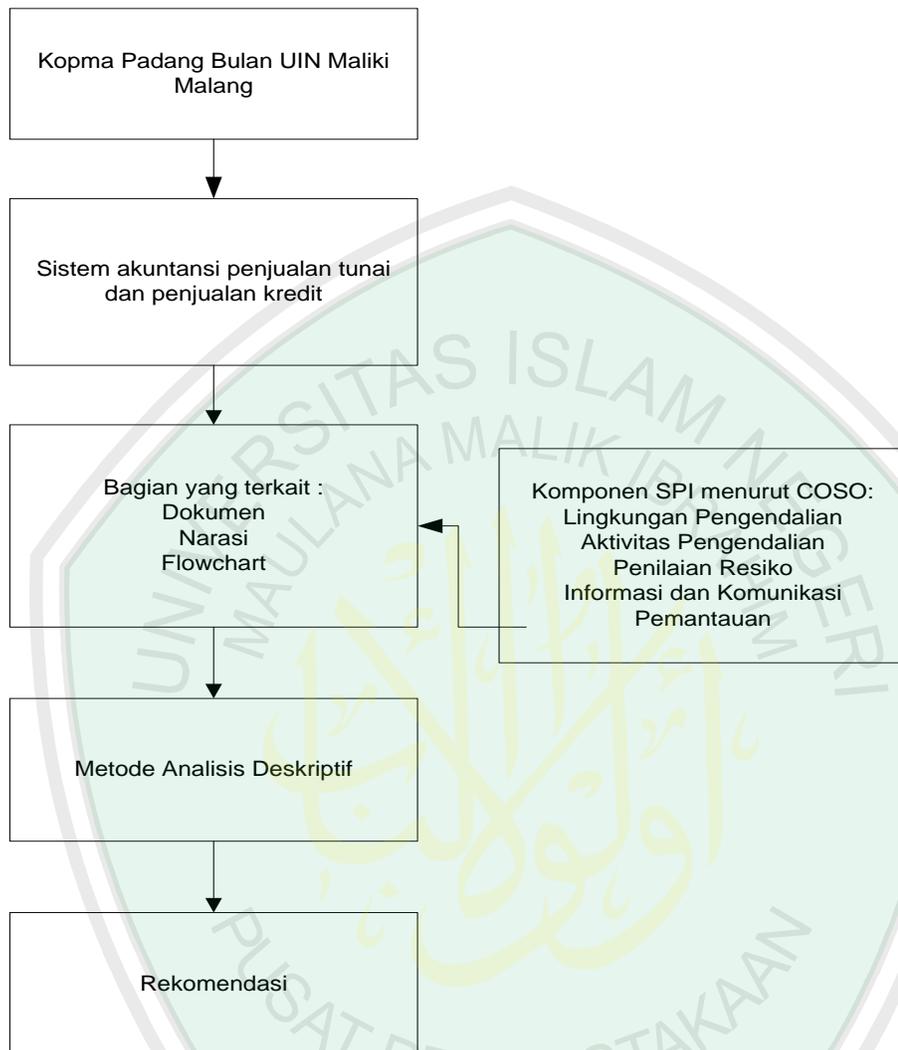
Pembahasan skripsi ini didasarkan pada langkah-langkah pemikiran sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi sistem akuntansi penjualan tunai dan penjualan kredit di koperasi mahasiswa UIN Maiki Malang.
2. Menjelaskan penerapan sistem penjualan tunai dan sistem penjualan kredit yang ada pada koperasi mahasiswa padang bulan UIN Maliki Malang.
3. Menjelaskan sistem pengendalian internal penjualan tunai dan penjualan kredit di koperasi mahasiswa padang bulan UIN Maliki Malang.
4. Menganalisis sistem penjualan tunai dan sistem penjualan kredit koperasi mahasiswa padang bulan UIN Maliki Malang.

5. Menganalisis sistem pengendalian internal penjualan tunai dan penjualan kredit koperasi mahasiswa padang bulan UIN Maliki Malang dengan menggunakan teori COSO.

Berdasarkan uraian diatas maka kerangka berfikir sistem pengendalian internal koperasi mahasiswa padang bulan UIN Maliki Malang dapat digambarkan sebagai berikut:





Gambar 2.1 Kerangka Berfikir