

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **4.1. Penelitian Terdahulu**

Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Koperasi Pagawai Republik Indonesia (PRI) Universitas Malang (2010) oleh Mahardika Pardana. Hasil dari penelitian tersebut menyatakan bahwa suatu sistem prosedur penerimaan dan pengeluaran yang terdapat di Koperasi PRI sudah berjalan dengan baik. Hal tersebut dikarenakan setiap karyawan di koperasi tersebut diberikan tanggung jawab secara tunggal. Selain itu, koperasi tersebut menjalankan semua transaksi yang ada secara terstruktur. Koperasi ini juga menjalankan praktik yang sehat. Seperti halnya, setiap transaksi penerimaan maupun pengeluaran kas harus dilengkapi bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Analisis Pengendalian Intern Atas Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT Sari Ayu Indonesia cabang Malang (2010) oleh Rahmada Bana Pradipta. Sistem penerimaan maupun pengeluaran kas relative cukup baik. Hal tersebut dapat dilihat dari dokumen-dokumen yang telah dilengkapi dengan bukti-bukti setiap transaksi di perusahaan tersebut.

Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pendapatan Asli Daerah Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Asset Daerah Kabupaten Blitar (2012) oleh Estiana Patri Hidiar. Pengendalian intern yang

terdapat di perusahaan tersebut masih kurang. Hal tersebut dikarenakan sebagian karyawan dibagian kas daerah memiliki tugas rangkap. Hal tersebut tidak baik dalam pengendalian intern. Karena hal tersebut dapat mengakibatkan kecurangan dibagian tersebut. Selain itu perusahaan tersebut memberikan kepercayaan yang penuh mengenai pengamanan data kepada karyawan ditiap-tiap bagianya.

Analisis Sistem Pengendalian Internal Kas Pada PT. Bank Nasional Indonesia (BNI) oleh Raykard Parlin. Sistem pengendalian internal kas yang terdiri dari penerimaan dan pengeluaran kas berjalan dengan efektif. Hal tersebut terlihat dari adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab pada pihak-pihak yang terkait pada pengendalian intern di Bank tersebut, tidak ada perangkapan jabatan pada Bank tersebut. Dalam melaksanakan kegiatan operasi Bank telah didasarkan pada buku-buku pedoman, memorandum, dan instruksi internal manajemen sehingga terjadi standar operasi Bank dan mencatat transaksi yang terjadi pada saat terjadinya transaksi dan membuat laporan harian kerja. Alat yang digunakan untuk pengendalian operasi diciptakan melalui perancangan formulir yang tepat sehingga dapat memperlancar jalannya pelaksanaan pengendalian internal. Bank BNI juga melaksanakan praktek yang sehat dengan mengeluarkan buku pedoman kerja, buku pedoman prosedur akuntansi dan memorandum pelaksanaan prosedur operasi. Selanjutnya Bank BNI juga dalam menerima karyawan diadakan secara objektif, untuk mendapatkan karyawan yang bermutu, kemudian dilatih dan dikembangkan agar menjadi pegawai yang cakap melaksanakan tugas yang dipercayakan pada karyawan tersebut.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu terdapat pada topik bahasannya, yaitu sistem pengendalian intern. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah pada satu lembaga pembiayaan yaitu Perum Pegadaian yang berlokasi di Kecamatan Cluring Kabupaten Banyuwangi dan penelitian ini bukan hanya mengevaluasi satu kegiatan saja. Selain itu penelitian ini menggunakan *flowchart* dalam menganalisis kegiatan sistem pengendalian internal yang ada di Perum Pegadaian cabang Cluring Banyuwangi.

**TABEL 1**  
**PENELITIAN TERDAHULU**

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil
1	Mahardika Pardana universitas Brawijaya (2010)	Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Koperasi Pagawai Republik Indonesia (PRI) Universitas Malang	Kualitatif	Sistem pengendalian intern pada sistem prosedur pengeluaran kas ini telah berjalan secara efektif. Hal ini terbukti dengan adanya unsure-unsur pengendalian intern pada sistem dan prusedur pengeluaran kas, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Struktur yang memisahkan wewenang dan tanggungjawab antara bagian otorisasi bagian pelaksana transaksi dan bagian pencatatan.</li> <li>➤ Sistem otorisasi tan pencatatan telah dijalankan dengan baik. Setiap transaksi terkait pengeluaran kas telah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang, yaitu manajer dan pengurus.</li> </ul>

				<p>Sedangkan pencatatan telah dijalankan berdasarkan bukti-bukti pendukung.</p> <p>➤ Praktik yang sehat telah dijalankan secara memadai. Pengeluaran kas menggunakan cek dalam jumlah besar selalu membutuhkan otorisasi dari manajer dan pengurus. Pelaksana transaksi dapat mempertanggungjawabkan penggunaan cek karena bernomor urut tercetak.</p>
1.	Rahmada Bana Pradipta universitas Brawijaya (2010)	Analisis Pengendalian Intern Atas Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada PT Sari Ayu Indonesia Cabang Malang	Kualitatif	Sistem pengeluaran kas relative cukup baik. Hal ini terbukti dengan adanya dokumen-dokumen untuk pengeluaran kas perusahaan yang lengkap serta sistem pengendalian yang sudah baik. Untuk penggajian karyawan dilakukan dengan system transfer ke rekening masing-masing, hal ini dapat menanggulangi adanya berbagai kekurangan yang dapat ditimbulkan.
2.	Estiana Patri Hidiar universitas Brawijaya (2012)	Analisis Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pendapatan Asli Daerah Pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan	Kualitatif	Struktur organisasi pada dinas pendapatan pengelolaan keuangan dan asset daerah sudah tertanda deskripsi jabatan antara tiap-tiap karyawan. Masing-masing karyawan sudah mempunyai tugas sendiri, hanya saja bagian kas daerah terkadang melakukan rangkap jabatan akibat kurangnya SDM

		Dan Asset Daerah Kabupaten Blitar		<p>dibagian tersebut. Kendala yang sering terjadi dibagian kas daerah yang dapat beresiko yang lumayan tinggi hal ini berhubungan dengan kurangnya SDM yang dipekerjakan. Aplikasi pengendalian yang digunakan oleh DPPKAD merupakan dokumen-dokumen dari prosedur yang bersangkutan. Di lingkungan ini pengawasan sudah baik akan tetapi pengamanan tetapi pengamanan data hanya dilakukan karyawan di tiap-tiap bagian, sehingga kurang optimal dalam melakukan pengawasan sedangkan untuk pengamanan fisik hanya terbatas pada tiap-tiap bagian yang fasilitas tersebut. Dan akhirnya pengamanan keuangan dilakukan oleh kerjasama antara bank dengan pihak DPPKAD yang terkait sehingga keamanan dapat terjaga.</p>
3.	Raykard Parlin (2001)	Analisis Sistem Pengendalian Internal Kas Pada PT. Bank Nasional Indonesia (BNI).	Kualitatif	<p>Sistem pengendalian internal kas yang terdiri dari penerimaan dan pengeluaran kas berjalan dengan efektif. Hal tersebut terlihat dari adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab pada pihak-pihak yang terkait pada pengendalian intern di bank tersebut, tidak ada perangkapan jabatan</p>

				<p>pada bank tersebut. Dalam melaksanakan kegiatan operasi bank telah didasarkan pada buku-buku pedoman, memorandum, dan instruksi internal manajemen sehingga terjadi standar operasi bank dan mencatat transaksi yang terjadi pada saat terjadinya transaksi dan membuat laporan harian kerja. Alat yang digunakan untuk pengendalian operasi diciptakan melalui perancangan formulir yang tepat sehingga dapat memperlancar jalannya pelaksanaan pengendalian internal.</p>
--	--	--	--	--

## **2.2. Kajian Teoritis**

### **2.2.1. Kajian Tentang Sistem Pengendalian Intern**

#### **2.2.1.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Menurut Mulyadi (2001:163), "Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen".

Menurut Jusup (2001:252), "Pengendalian intern ialah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal berikut: keandalan pelaporan keuangan, kesesuaian dengan undang-undang, dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efisiensi operasi".

Menurut Tunggal (1995:1) pengendalian intern meliputi organisasi dan semua metode serta ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan kekayaan, memelihara ketelitian dan sampai seberapa jauh dapat dipercayanya data akuntansi.

Dari berbagai definisi yang telah tercantum di atas dapat dipahami bahwa pengendalian intern adalah suatu sistem yang menjadi pengontrol untuk keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi dan menjaga kekayaan organisasi perusahaan tersebut

Sistem dalam islam menurut Hafidhuddin dan Tanjung (2003: 10) sistem seluruh aturan kehidupan manusia yang bersumber dari Al-Qur'an dan Sunnah Rasul. pelaksanaan sistem kehidupan secara konsisten dalam semua kehidupan melahirkan sebuah tatanan kehidupan yang baik yang disebut dengan *hayatan thayyibah*.

#### **An-Nahl: 97**

مَنْ عَمِلَ صَالِحًا مِّنْ ذَكَرٍ أَوْ أُنْثَىٰ وَهُوَ مُؤْمِنٌ فَلَنُحْيِيَنَّهٗ حَيٰوةً طَيِّبَةً ۚ وَلَنَجْزِيَنَّهُمْ أَجْرَهُمْ بِأَحْسَنِ مَا كَانُوا يَعْمَلُونَ ﴿٩٧﴾

Artinya:

*“Barang siapa yang mengerjakan amal saleh, baik laki-laki maupun perempuan dalam Keadaan beriman, Maka Sesungguhnya akan Kami berikan kepadanya kehidupan yang baik dan Sesungguhnya akan Kami beri Balasan kepada mereka dengan pahala yang lebih baik dari apa yang telah mereka kerjakan.”*

Sebaliknya, menolak aturan atau sama sekali tidak memiliki keinginan mengaplikasikan aturan dalam kehidupan, akan melahirkan kekacauan dalam

kehidupan sekarang, *ma'isyatan dhankan* atau kehidupan yang sempit serta kecelakaan diakhirat nanti.

### **Thaaha: 124-126**

وَمَنْ أَعْرَضَ عَن ذِكْرِي فَإِنَّ لَهُ مَعِيشَةً ضَنْكًا وَنَحْشُرُهُ يَوْمَ الْقِيَمَةِ أَعْمَى ﴿١٢٤﴾ قَالَ رَبِّ لِمَ حَشَرْتَنِي أَعْمَى وَقَدْ كُنْتُ بَصِيرًا ﴿١٢٥﴾ قَالَ كَذَلِكَ أَتَتْكَ آيَاتُنَا فَنَسِيتَهَا ۖ وَكَذَلِكَ الْيَوْمَ تُنسى ﴿١٢٦﴾

“ Dan barang siapa berpaling dari peringatan-Ku, Maka Sesungguhnya baginya penghidupan yang sempit, dan Kami akan menghimpunkannya pada hari kiamat dalam Keadaan buta”. Berkatalah ia: "Ya Tuhanku, mengapa Engkau menghimpunkan aku dalam Keadaan buta, Padahal aku dahulunya adalah seorang yang melihat?". Allah berfirman: "Demikianlah, telah datang kepadamu ayat-ayat Kami, Maka kamu melupakannya, dan begitu (pula) pada hari ini kamupun dilupakan".”

#### **2.2.1.2. Sasaran-Sasaran Pengendalian Internal**

Sasaran-sasaran Pengendalian Intern menurut COSO (*The Comiette of Sponsoring Organizations*) dalam Husein (2004) mendefinisikan pengendalian internal sebagai sistem, struktur yang diimplementasikan oleh dewan direktur perusahaan, menejemen dan personel lainnya, yang dibuat untuk menghasilkan penelitian yang rasional untuk mengupayakan tercapainya sasaran pengendalian di perusahaan tersebut. Sasaran pengendalian tersebut adalah:

- a. Efektivitas dan efisiensi operasi
- b. Kendala pelaporan keuangan
- c. Ketaatan terhadap hukum dan peraturan

Menurut Rama dan Jones (2006) sasaran pengendalian diimplementasikan menjadi empat jenis sasaran, yaitu:

- a. Sasaran pelaksanaan
- b. Sasaran sistem informasi

- c. Sasaran perlindungan asset
- d. Sasaran kinerja

### 2.2.1.3. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:178) tujuan pengendalian intern akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga kekayaan perusahaan:
  - 1) Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah diterapkan.
  - 2) Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi:
  - 1) Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
  - 2) Pencatatan transaksi yang telah terjadi dalam catatan akuntansi

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

- a. Untuk menjamin kebenaran data akuntansi,  
 Manajemen harus memiliki data akuntansi yang dapat diuji ketepatannya untuk melaksanakan operasi operasi perusahaan. Berbagai macam data digunakan untuk mengambil keputusan yang penting.
- b. Untuk mengamankan harta kekayaan dan catatan pembukuan,  
 Harta fisik perusahaan dapat saja dicuri, disalah gunakan ataupun rusak secara tidak sengaja. Hal yang sama juga berlaku untuk perusahaan yang

tidak nyata seperti perkiraan piutang, dokumen penting, surat berharga, dan catatan keuangan.

- c. Untuk menggalakan efisiensi usaha,

Pengendalian dalam suatu perusahaan juga dimaksud untuk menghindari pekerjaan-pekerjaan berganda yang tidak perlu, mencegah pemborosan terhadap semua aspek usaha termasuk pencegahan terhadap penggunaan sumber-sumber dana yang tidak efisien.

- d. 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.

#### **2.2.1.4. Perlunya Pengendalian**

Menurut Bodnar dan Hopwood (2006) terdapat tiga faktor perlunya pengendalian disuatu perusahaan, factor tersebut adalah:

- a. **Pengendalian dan Eksposur**

Menurut Bodnar dan Hopwood (2006), pengendalian dibutuhkan untuk mengurangi eksposur terhadap risiko. Organisasi merupakan sasaran berbagai eksposur yang dapat mengganggu operasi perusahaan atau bahkan eksistensi kelangsungan hidup perusahaan. Eksposur tidak semata-mata terjadi akibat karena kurangnya pengendalian. Pengendalian berguna mengurangi akibat terjadinya eksposur. Eksposur melekat pada operasi setiap organisasi dan dapat diakibatkan oleh berbagai sebab. Macam-macam Eksposur umum yaitu:

1) Biaya yang terlalu tinggi

Biaya yang terlalu tinggi juga mengurangi laba perusahaan. Setiap pengeluaran yang dibuat oleh suatu organisasi potensial untuk menjadi biaya yang terlalu tinggi.

2) Pendapatan yang cacat

Pendapatan yang terlalu rendah akan mengurangi laba. Biaya piutang tidak tertagih dari penjualan kredit. Barang dagang yang sudah dikirim akan tetapi belum dicatat kedalam laporan.

3) akibat kehilangan aktiva

Aktiva Kerugian milik suatu organisasi dapat hilang dengan berbagai factor antara lain: pencurian, tindakan kekerasan atau bencana alam.

4) Akuntansi yang tidak akurat

Akuntansi yang tidak akurat karena adanya kesalahan dalam organisasi tersebut. Kesalahan ini dapat mencakup kesalahan penilaian transaksi kesalahan waktu pencatatan transaksi atau kesalahan klasifikasi transaksi.

5) Interupsi bisnis

Interupsi bisnis mencakup penghentian sementara suatu operasi bisnis, perhentian permanen atas operasi suatu bisnis, atau penutupan suatu usaha.

6) Sanksi hukum

Sanksi hukum mencakup denda yang dikenakan oleh pengadilan atau badan legal yang memiliki wewenang atas organisasi dan operasi perusahaan.

7) Ketidak mampuan untuk bersaing

Ketidak mampuan perusahaan untuk bertahan di pasar industri.

8) Kecurangan dan kecurian

kecurangan dan pencurian dapat dilakukan oleh pihak eksternal di luar perusahaan ataupun pihak internal di dalam perusahaan.

**b. Kejahatan dan kecurangan kerah putih**

Menurut Bodnar dan Hopwood (2006) istilah dari kejahatan dan kecurangan kerah putih adalah gambaran serangkaian kegiatan ilegal yang terjadi sebagai sebagian dari pekerjaan pelaku kejahatan. Kejahatan kerah putih biasanya yang melibatkan pengguna transaksi fiktif dalam system akuntansi. Ada tiga bentuk yang kejahatan kerah putih, yaitu:

- 1) Kecurangan menejemen
- 2) Keuangan yang menyesatkan
- 3) Kejahatan korporat

**c. Pemrosesan komputer dan eksponur**

Menurut Bodnar dan Hopwood (2006), terdapat beberapa aspek pemrosesan komputer yang cenderung meningkatkan eksponur organisasi peristiwa-peristiwa yang tidak diinginkan, antara lain:

- 1) Pemrosesan data secara mekanisme
- 2) Penyimpanan data secara mekanisme

- 3) Kompleksitas pemrosesan

#### **2.2.1.5. Komponen Sistem Pengendalian Intern**

Menurut Mulyadi (1997:166) unsur pokok sistem pengendalian intern terdapat 4 (empat), kategori antara lain adalah :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab atas fungsional secara tegas. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - 1) Fungsi-fungsi harus dipisahkan dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
  - 2) Dalam suatu fungsi tidak boleh diberikan tanggungjawab penuh untuk melaksanakan suatu tahap transaksi
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan diberikan dalam perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Dan prosedur pencatatan yang baik dapat menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu organisasi.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :
  - 1) Penggunaan formulir bernomor urut dan pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang

- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
  - 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.
  - 4) Perputaran jabatan (*job rotation*).
  - 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
  - 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
  - 7) Pembentukan unit organisasi (staf pemeriksa intern) yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern yang lain.
- d. Kualitas karyawan sesuai dengan tanggung jawab yang diterima. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya dapat ditempuh dengan cara sebagai berikut :
- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
  - 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Dalam pengendalian intern menurut Husein (2004) terdiri dari beberapa komponen yang saling terkait antara lain:

- a. Lingkungan pengendalian,
- b. Penaksiran resiko
- c. Aktivitas pengendalian
- d. Informasi dan komunikasi
- e. Monitoring

Menurut COSO (*The Comiette of Sponsoring Organizations*) dalam Rama dan Jones (2006) mendefinisikan lima komponen pengendalian intern yang berpengaruh terhadap organisasi dalam mencapai tujuan pengendalian intern yaitu:

a. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah salah satu faktor yang mempengaruhi sifat organisasi dan kesadaran karyawannya terhadap pengendalian. Faktor-faktor tersebut meliputi integritas, nilai-nilai etika, serta filosofi serta gaya operasi.

b. Penentuan risiko

Tugas penentuan risiko ini adalah untuk mengidentifikasi dan menganalisis risiko yang mengganggu pencapaian sasaran pengendalian internal.

c. Aktivitas pengendalian

Dalam menghadapi risiko-risiko yang ada perusahaan harus mengembangkan kebijakan dan prosedur

d. Informasi dan komunikasi

Sistem informasi perusahaan merupakan kumpulan prosedur (otomatis dan manual) dan *recort* yang dibuat memulai, mencatat, memproses, dan melaporkan kejadian pada proses entitas. Komunikasi meliputi penyediaan pemahaman mengenai peran dan tanggung jawab individu.

e. Pengawasan

Menejemen harus mengawasi pengendalian intern untuk memastikan bahwa pengendalian organisasi berfungsi secara maksimal.

Menurut Bodnar dan Hpwood (2006) konsep pengendalian internal dibedakan berdasarka dua premis, yaitu:

a. Tanggung jawab

Terkait dengan itu menejemen dan dewan direksi berusaha membangun pengendalian internal.

b. Jaminan yang masuk akal

Terkait dengan realitivitas biaya dan menfaat suatu pengendalian. Menejemen yang hati-hati tidak seharusnya mengeluarkan banyak biaya untuk pengendalian yang tidak seimbang dengan manfaat yang didapat.

#### **2.2.1.6. Dampak Lingkungan Bisnis Terhadap Pengendalian Internal**

Menurut Bodnar dan Hopwood (2006) proses pengendalian intern suatu intentitas bervariasi tergantung pada ukuran organisasi; struktur organisasi; karakteristik kepemilikan; metode transmisi; pemrosesan; pemeliharaan; pengevaluasian informasi; persyaratan legal dan regulator; diversitas dan kompleksitas operasi organisasi menjadi salah satu pertimbangan yang penting. Lingkungan pengendalian merupakan dampak kumulatif atas factor-faktor untuk membangun, mendukung dan meningkatkan efektivitas kebijakan dan prosedur tertentu. Faktor yang tercangkup dalam lingkungan pengendalian adalah:

- a. Integritas dan nilai-nilai etika
- b. Komitmen terhadap kompetensi
- c. Filosofi menejemen dan gaya operasi

- d. Struktur organisasi
- e. Fungsi dewan dan komitenya
- f. Cara memberikan wewenang dan tanggung jawab
- g. Kebijakan dan praktik sumberdaya manusia

#### **2.2.1.7. Penaksiran Resiko**

Menurut Bodnar dan Hopwood (2006) tahap yang paling kritis dalam menaksir risiko adalah mengidentifikasi perubahan eksternal dan internal dan mengidentifikasi tindakan yang diperlukan.

Menurut Rama dan Jones (2006) penentuan risiko yang mengancam tujuan perusahaan adalah salah satu dari komponen pengendalian internal. Berikut adalah penjelasan beberapa siklus dari penentuan risiko:

- a. Risiko penentuan pelaksanaan pada siklus pendapatan

Risiko pelaksanaan (*execution risk*) mencakup risiko tidak tepatnya pelaksanaan transaksi. Risiko umum dalam siklus pendapatan tersebut menjadi titik awal dalam penentuan risiko. Terdapat berbagai langkah yang dapat dilakukan untuk menyesuaikan ini terhadap proses pendapatan tertentu.

- b. Risiko penentuan pelaksanaan pada siklus pemerolehan

Yang dimaksud dari risiko penentuan pelaksanaan pada siklus pemerolehan ini adalah meringkas risiko-risiko umum yang berhubungan dengan siklus pemerolehan dan langkah-langkah untuk menilai risiko untuk proses pemerolehan tertentu.

#### **2.2.1.8. Aktivitas Pengendalian**

Menurut Bodnar dan Hopwood (2006), aktivitas pengendalian akuntansi yang dirancang untuk memberikan jaminan yang masuk akal bahwa tujuan tertentu tercapai untuk setiap sistem aplikasi yang material dalam organisasi:

- a. Rencana organisasi mencakup pemisahan tugas untuk mengurangi peluang seseorang dalam suatu posisi pekerjaan tertentu untuk melakukan kecurangan atau kesalahan untuk menjelaskan tugas mereka sehari-hari
- b. Prosedur mencakup perancangan dan penggunaan dokumentasi dan catatan yang berguna untuk memastikan pencatatan transaksi dan kejadian yang tepat
- c. Akses terhadap aktiva hanya diberikan sesuai dengan otorisasi manajemen
- d. Cek independen dalam peninjauan dilakukan sebagai wujud akuntabilitas kekayaan perusahaan dan kinerja
- e. Pengendalian proses informasi diterapkan untuk mengecek kelayakan otorisasi, keakuratan dan kelengkapan setiap transaksi.

#### **2.2.1.9. Pengawasan**

Menurut Bodnar dan Hopwood (2006) fungsi audit internal merupakan satu fungsi yang biasanya terdapat di perusahaan besar untuk mengawasi dan mengevaluasi pengendalian intern secara terus-menerus. Tujuan fungsi audit internal adalah untuk melayani manajemen dengan menyediakan bagi manajemen hasil penelitian dan hasil penelitian aktivitas dan sistem seperti:

- a. Sistem informasi organisasi
- b. Struktur pengendalian internal organisasi

- c. Sejauhmana ketaatan terhadap kebijakan operasi, prosedur, dan rencana
- d. Kualitas kinerja personel organisasi

#### **2.2.1.10. Analisis Proses Pengendalian Internal**

Menurut Bodnar dan Hopwood (2006) analisis proses pengendalian internal memerlukan pemahaman mengenai proses pada saat proses tersebut dirancang serta pada saat proses tersebut telah dijalankan. Proses pengendalian internal secara rutin mengumpulkan informasi mengenai pelaksanaan tugas-tugas, transfer otoritas, persetujuan, dan verifikasi. Ada beberapa alasan mengapa pengendalian internal tidak teradministrasi yaitu: karyawan yang tidak memahami tugasnya dan tidak dilakukannya pengendalian internal dengan alasan untuk meningkatkan produktivitas kerja. Proses pengendalian tersebut antara lain adalah:

##### **a. Tehnik analitik**

Kuesioner pengendalian intern merupakan salah satu tehnik analitik yang sudah biasa digunakan dalam menganalisis pengendalian internal. *Flowchart* analitik juga dapat digunakan dalam analisis pengendalian internal. Dalam pembuatan flowchart adalah bukan suatu bentuk analisis struktur, akan tetapi flowchart lebih merupakan alat bantu untuk mengorganisasi data dalam menjalankan analisis. Matrik pengendalian aplikasi berguna dalam formulir yang relevan dengan tinjauan pengendalian internal suatu system informasi.

### **b. Ilustrasi analisis pengendalian internal**

Sebuah ilustrasi yang dapat memberikan informasi tentang kelemahan dalam sistem pengendalian intern yang saat ini ada atas kas dari biaya admisi yang harus diidentifikasi oleh perusahaan.

#### **2.2.1.11. Audit Pengendalian Intern Atau Sistem Informasi Yang Berdasarkan Komputer**

Menurut Kosasih (1989) dalam pelaksanaan evaluasi pengendalian intern pemeriksa harus melalui beberapa tujuan atau *objective*, seperti berikut:

- a. Untuk meyakinkan bahwa desain dan implementasi dari program-program aplikasi dilaksanakan dengan otorisasi manajemen secara umum dan spesifik
- b. Untuk meyakinkan sesuatu dan semua perubahan dalam program-program aplikasi mempunyai otorisasi dan persetujuan manajemen
- c. Untuk meyakinkan bahwa terdapat tindakan pencegahan untuk menjamin ketelitian dan integritas pengolahan computer atas file-file laporan-laporan dan catatan-catatan lain yang dihasilkan oleh computer
- d. Untuk meyakinkan bahwa program aplikasi data yang tidak cermat atau tidak diotorisasi dengan tepat diidentifikasi dan ditangani sesuai dengan kebijakan manajemen yang ditetapkan
- e. Untuk meyakinkan bahwa para operator komputer dan semua yang ikut campur secara online secara system tidak dapat melaksanakan modifikasi tanpa diotorisir

- f. Untuk meyakinkan terdapat pencegahan untuk melindungi file data dari turut campur tanpa otorisir, modifikasi atau pemusnahan

Menurut AICPA dalam Kosasih (1989) terdapat empat pendekatan logis dalam evaluasi pengendalian intern, yaitu:

- a. Pertimbangan jenis kesalahan dan penyimpangan yang dapat terjadi
- b. Tentukan prosedur-prosedur pengendalian akuntansi yang harus menjegah atau menemukan kesalahan-kesalahan dan penyimpangan-penyimpangan tersebut
- c. Tentukan apakah prosedur dilaksanakan dengan baik
- d. Lakukan evaluasi atas kelemahan

## **2.2.2. Kajian tentang Pegadaian**

### **2.2.2.1. Definisi Gadai**

Gadai adalah suatu transaksi yang mana nasabah memperoleh pinjaman dengan syarat memberikan barang jaminan untuk menjamin tidak dapatnya melunasi pinjaman tersebut. Dengan diserahkannya barang jaminan tersebut, lembaga atau perusahaan dapat melelang barang jaminan tersebut guna untuk mengganti pinjaman yang tidak dapat dilunasi oleh nasabah.

Menurut Kitab Undang-undang Hukum Perdata pasal 1150 pengertian gadai adalah: "Suatu hak yang diperoleh seorang berpiutang atas suatu barang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh seorang berutang atau oleh seorang lain atas namanya, dan yang memberikan kekuasaan kepada Si berpiutang itu untuk mengambil pelunasan dari barang tersebut secara didahulukan dari pada orang-orang berpiutang lainnya dengan kekecualian biaya untuk melelang barang

tersebut dan biaya yang telah dikeluarkan untuk menyelamatkannya setelah barang itu digadaikan, biaya-biaya mana harus didahulukan”.

Jika dilihat dari definisi islam menurut Pasaribu (1996: 139) dalam Anshori (2011) gadai dalam istilah bahasa arab maka disebut dengan rahn dan dapat dinamai dengan al-habsu. Menurut Syafe’I (2000: 156) dalam Anshori (2011) arti rahn secara estimologi adalah tetap dan lama, sedangkan alhabsu penahanan terhadap suatu barang dengan hak sehingga dapat dijadikan sebagai pembayaran dari barang tersebut. Sedangkan menurut Sabiq (1987: 139) dalam Anshori (2011) arti dari rahn adalah menjadikan barang menjadi nilai harta menurut pandangan syara’ sebagai jaminan hutang, sehingga orang yang bersangkutan dapat mengambil hutang atau mengambil sebagian manfaat dari barang tersebut.

Sedangkan menurut Ali (2008) pengertian gadai adalah penyimpanan sementara harta milik si peminjam yang digunakan sebagai jaminan atas pinjaman yang sudah di terima dari oyang yang memberikan pinjaman. Barang jaminan yang sudah dititipkan akan dikembalikan pada waktu tertentu saat peminjam melunasi pinjamannya.

#### **QS. Al-Baqqrah (2) ayat 283.**

﴿ وَإِنْ كُنْتُمْ عَلَىٰ سَفَرٍ وَلَمْ تَجِدُوا كَاتِبًا فَرِهَانٌ مَّقْبُوضَةٌ فَإِنْ أَمِنَ بَعْضُكُم بَعْضًا فَلْيُؤَدِّ الَّذِي  
 أُوْتِمِنَ أَمْنَتَهُ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا تَكْتُمُوا الشَّهَادَةَ وَمَنْ يَكْتُمْهَا فَإِنَّهُ رِءَاثٌ مِّنْ قَلْبِهِ وَاللَّهُ  
 بِمَا تَعْمَلُونَ عَلِيمٌ ﴿۲۸۳﴾

Artinya

*“jika kamu dalam perjalanan (dan bermu'amalah tidak secara tunai) sedang kamu tidak memperoleh seorang penulis, Maka hendaklah ada barang tanggungan yang dipegang (oleh yang berpiutang). akan tetapi jika sebagian kamu mempercayai sebagian yang lain, Maka hendaklah yang dipercayai itu menunaikan amanatnya (hutangnya) dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya; dan janganlah kamu (para saksi) menyembunyikan persaksian. dan Barangsiapa yang menyembunyikannya, Maka Sesungguhnya ia adalah orang yang berdosa hatinya; dan Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.”*

Menurut Anshori (2011) pengertian gadai yang ada dalam syariah berbeda dengan pengertian gadai dalam hukum positif. Hukum dalam pengertian positif seperti tercantum dalam *burgerlijk wetbook* (kitab undang-undang perdata ) yaitu suatu hak yang diperoleh seseorang berpiutang atas suatu barang bergerak, yang diserahkan kepadanya oleh seseorang yang berhutang atas namanya dan memberikan kekuasaan kepada si berpiutang untuk mengambil pelunasan dari barang tersebut secara didahulukan dari orang-orang yang berpiutang lainnya, dengan pengecualian biaya untuk melelang barang dan biaya-biaya mana yang harus didahulukan (pasal 1150 KUH Perdata)

#### **2.2.2.2. Sifat-Sifat Gadai**

Menurut Sendyego (2011), gadai memiliki beberapa sifat, antara lain yaitu:

- a. Gadai bersifat *accessoir* yang artinya sesuatu yang digunakan untuk tambahan dari perjanjian pokok yang dimaksudkan untuk menjaga mencegah kelalaian dari debitur untuk membayar hutangnya kembali
- b. Gadai juga memiliki sifat kebendaan.

- c. *Syarat inbezitz telling*, artinya benda gadai harus keluar dari kekuasaan pemberi gadai atau benda gadai diserahkan dari pemberi gadai kepada pemegang gadai.
- d. Hak untuk menjual atas kekuasaan sendiri
- e. Hak preferensi (hak untuk di dahulukan).

Menurut Lim Hardi, sifat gadai dibedakan menjadi dua, antara lain adalah:

**a. Sifat gadai secara umum**

- 1) Hak *absolute* atas sesuatu hak kebendaan seseorang dapat mempunyai suatu kedudukan berkuasa (*Bezit*), hak milik (*Eigendom*), hak waris, hak pakai hasil, hak pengabdian tanah, hak gadai ataupun hipotik (Pasal 528 KUHPerdato)
- 2) *Droit de suite* dan hak menggugat apabila barang gadai hilang dari tangan penerima gadai atau kecurian seperti halnya yang tercantum dalam Pasal 1152 ayat (3) KUH Perdata, maka ia berhak menuntutnya kembali sebagaimana yang dimaksud di dalam Pasal 1977 ayat (2) KUH Perdata.
- 3) *Droit de preference* dalam Pasal 1130 jo Pasal 1150 KUH Perdata, gadai mempunyai sifat yang didahulukan artinya memberikan kekuasaan kepada kreditor untuk mengambil pelunasan dari hasil penjualan barang secara didahulukan dari kreditor lainnya

**b. Sifat gadai secara khusus**

- 1) *Accessoir*, hak gadai tergantung pada ada tidaknya perjanjian pokok atau utang piutang yang artinya jika perjanjian utang piutang sah maka

perjanjian gadai sebagai perjanjian tambahan juga sah dan sebaliknya jika perjanjian utang piutang tidak sah maka perjanjian gadai juga tidak sah.

- 2) *Ondelbaar* (tidak dapat dibagi-bagi), barang gadai tidak dapat dibagi-bagi sekalipun utangnya diantara para ahli waris si berutang atau diantara para ahli waris si berpiutang. Dengan demikian seluruh benda gadai sebagai satu kesatuan, artinya sebagian hak gadai tidak menjadi hapus dengan dibayarnya sebagian utang.
- 3) Barang yang digadaikan merupakan jaminan bagi pembayaran kembali utang debitor kepada kreditor.
- 4) Barang yang digadaikan dalam kekuasaan kreditor atau penerima gadai sebagai akibat adanya syarat *inbezitstelling*.

### 2.2.2.3. Hak Dan Kewajiban Gadai

Menurut Badrul Zaman (1991) dalam Riadi (2013) hak dan kewajiban pemegang gadai sebagai berikut:

#### a. Hak pemegang gadai

Menjual barang gadai dengan kekuasaan sendiri dan atau dengan perantara hakim, atas izin hakim tetap menguasai benda gadai, mendapat ganti rugi, retorsi dan hak undang-undang untuk didahulukan.

#### b. Kewajiban pemegang gadai

Harus bertanggung jawab atas kehilangan atau kerusakan barang gadai karena kelalaiannya, memberitahukan kepada pemberi gadai apabila barang gadai tersebut akan dijual dan bertanggung jawab terhadap hasil penjualan barang gadai tersebut

### 2.2.2.4. Dasar Hukum Gadai Dalam Islam

Menurut Anshori (2011) boleh tidanya transaksi gadai menurut islam diatur dalam al-qur'an, sunnah dan ijtihad.

#### a. Al-qur'an

Ayat al-qur'an yang dapat dijadikan dasar hukum perjanjian gadai adalah

#### **QS. AL-Baqarah ayat 282 dan 283:**

يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ۚ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ  
كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ۚ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ ۚ فَلْيَكْتُبْ وَلْيَمْلِكِ  
الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا ۚ فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ  
سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيَمْلِكْ وَلِيُهُ بِالْعَدْلِ ۚ وَأَسْتَشْهِدُوا

شَهِيدَيْنِ مِنْ رَجَالِكُمْ ۖ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّن تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكِّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَى ۚ وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا ۚ وَلَا تَسْعَمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ۚ ذَٰلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمٌ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا ۖ إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجْرَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا ۗ وَأَشْهَدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ ۚ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ ۚ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فَسُوقٌ بِكُمْ ۗ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۖ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ ۗ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ ﴿٥٦﴾

وَإِنْ كُنْتُمْ عَلَىٰ سَفَرٍ وَلَمْ تَجِدُوا كَاتِبًا فَرِهْنِ مَقْبُوضَةً ۚ فَإِنْ أَمِنَ بَعْضُكُم بَعْضًا فَلْيُؤَدِّ الَّذِي أُؤْتِمِنُ أَمْنَتَهُ ۚ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ ۗ وَلَا تَكْتُمُوا الشَّهَادَةَ ۚ وَمَنْ يَكْتُمْهَا فَإِنَّهُ آثِمٌ قَلْبُهُ ۗ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ عَلِيمٌ ﴿٥٧﴾

Artinya

“Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis diantara kamu menuliskannya dengan benar. dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau Dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, Maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). jika tak ada dua orang lelaki, Maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa Maka yang seorang mengingatkannya. janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, Maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. jika kamu lakukan (yang demikian), Maka Sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada

*dirimu. dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha mengetahui segala sesuatu.'*

b. As-Sunnah

Dari Abi Hurairah r.a. Rasulullah bersabda:”apabila ada ternak digadaikan, maka punggungnya boleh dinaiki (oleh yang menerima gadai), karena ia telah mengeluarkan biaya (menjaga) nya. Apabila ternak itu digadaikan, maka air susunya yang deras boleh diminum (oleh orang yang menerima gadai) karena ia telah mengeluarkan biaya (menjaga) nya. Kepada orang naik dan minum, maka ia harus mengeluarkan biaya (perawatan) nya’.(HR Jamaah kecuali Muslim dan Nasai-Bukhari).

c. *Ijtihad*

Berkaitan dengan pembolehan perjanjian dagai ini, jumhur ulama juga berpendapat boleh dan mereka tidak pernah berselisih pendapat mengenai hal ini. Jumhur ulama berpendapat bahwa disyariatkan pada waktu tidak bepergian maupun pada waktu bepergian, beragumentasi kepada perbuatan Rosulullah SAW terhadap riwayat hadis tentang orang yahudi disebut di Madinah

#### **2.2.2.5. Rukun Dan Syarat Sahnya Perjanjian Gadai Dalam Islam**

Menurut Anwar (1988: 56) dalam Anshori (2011) menyebutkan rukun dan persyaratan sahnya perjanjian gadai adalah sebagai berikut:

a. Ijab qabul (*sighot*)

Hal tersebut dapat dilakukan dalam bentuk lisan ataupun tertulis asalkan didalamnya terdapat kandungan perjanjian gadai antara para pihak.

b. Orang-orang yang bertransaksi (*aqid*)

Syarat-syarat orang yang bertransaksi gadai yaitu *rahim* (pemberi gadai) dan *murthahim* (penerima gadai) adalah:

- 1) Telah dewasa
- 2) Berakal
- 3) Atas keinginan sendiri

c. Adanya barang yang digadaikan (*marhum*)

Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk barang yang akan digadaikan oleh *rahim* (pemberi gadai) adalah:

- 1) Dapat disertai trimakan
- 2) Bermanfaat
- 3) Milik *rahim* (orang yang menggadaikan)
- 4) Jelas
- 5) Tidak bersatu dengan harta lain
- 6) Dikuasai oleh *rahim*
- 7) Harta yang tetap atau dapat dipindahkan

d. *Marhum dih* (utang)

Menurut ulama hanafiyah dan syafiyah syarat utang yang dapat dijadikan alas gadai adalah

- 1) Berupa yang tetap yang dapat dimanfaatkan
- 2) Utang harus lazim pada waktu akad
- 3) Utang harus jelas dan harus diketahui oleh *rahim* dan *murthahim*

### 2.2.2.6. Pemanfaatan Barang Gadaian Dalam Islam

Menurut Ansori (2011) pemanfaatan dan penjualan dibedakan menjadi dua yaitu:

- a. Pemanfaatan *rahim* atas *borg* (barang yang digadaikan)
  - 1) Ulama Hanafiah berpendapat bahwa *rahim* tidak boleh memanfaatkan barang tanpa *seizing murthahim*, begitu pula *murthahim* tidak boleh memanfaatkannya tanpa *seizing rahim*.
  - 2) Ulama Malikiyah berpendapat bahwa jika *borg* sudah berbeda ditangan *murthahim*, *rahim* mempunyai hak untuk memanfaatkan (Sayyid Sabiq, 1987: 141)
- b. Pemanfaatan *murthahin* atas *borg*
  - 1) Ulama Hanafiah berpendapat bahwa *murthahin* tidak boleh memanfaatkan *borg* sebab dia hanya berhak untuk menguasainya dan tidak boleh memanfaatkannya.
  - 2) Ulama Malikiyah membolehkan *murthahin* memanfaatkan *borg* jika diizinkan oleh *rahin* atau disyaratkan ketika akad dan barang tersebut barang yang dapat diperjualbelikan serta ditentukan waktu secara jelas.

Menurut ulama Syafi'iyah dalam Ali (2008) yang memiliki manfaat harta gadai (*marhum*) adalah pemberi gadai (*rahim*) meski *marhum* tersebut berada di bawah kuasa penerima (*murthahim*). Dasar hukum dari penjelasan tersebut adalah hadis Nabi Muhammad saw yang artinya;

“Dari Abu Hurairah ra. Berkata bahwasanya Rasulullah saw. Bersabda: barang jaminan itu dapat air susunya dan ditunggangi dan dinaiki”

### **2.2.3. Kajian Tentang Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dan Bank**

#### **2.2.3.1. Definisi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas dan Bank**

Menurut Rosa (2013), Kas adalah alat tukar yang syah serta barang-barang yang memiliki nilai sehingga barang tersebut dapat diuangkan. Kas dapat berupa uang kertas, uang logam, cek (segala macam cek dalam rupiah kecuali cek mundur) dan wesel pos yang diterima dari pihak lain, serta saldo di Bank yang bebas diambil (giro dan tabungan).

Sedangkan menurut Ernawati (2012), kas adalah suatu aktiva lancar yang meliputi uang logam, uang kertas dan pos-pos lain yang dapat digunakan sebagai alat tukar dan mempunyai dasar pengukuran akuntansi. Kas merupakan harta paling lancar (aktiva paling liquid) bagi perusahaan. Kas juga merupakan harta yang paling berharga, sehingga pengamanan atas kas tersebut harus dilakukan dengan ketat, untuk menghindari terjadinya kebocoran yang dapat mempengaruhi kerugian perusahaan. Kas dibagi menjadi dua kelompok, yaitu:

a. Kas Kecil (Petty Cash / Cash on Hand)

Kas kecil adalah kas yang disediakan di dalam brangkas perusahaan dan digunakan untuk membayar dalam jumlah yang relative kecil.

b. Kas di Bank (Cash in Bank)

Kas di bank adalah uang kas milik perusahaan yang tersimpan di bank dalam bentuk giro/bilyet dan kas ini digunakan untuk pembayaran yang jumlahnya besar.

Menurut Munawir (1983:14) dalam Dahlanforum (2008), Kas merupakan uang tunai yang dapat digunakan untuk biaya operasional perusahaan, termasuk

dalam pengertian kas adalah cek yang diterima dari pelanggan dan menjadi simpanan perusahaan di bank dalam bentuk giro atau demand deposit, yaitu simpanan di bank yang dapat diambil kembali (dengan menggunakan cek atau bilyet).

Menurut Theodarus M. Tuanakotta, AK, (1982:150) dalam Dahlanforum (2008), kas dan bank meliputi uang tunai dan simpanan-simpanan di Bank yang dapat. Kas dapat terdiri dari kas kecil atau kas yang berupa uang tunai dan cek-cek (yang bukan mundur).

Menurut Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 dalam Ferdinandwisnu (2013), kegiatan perbankan yaitu, menghimpun dana, menyalurkan dana, dan memberikan jasa bank lainnya. Kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana merupakan kegiatan pokok Bank sedangkan untuk kegiatan memberikan jasa Bank lainnya hanya kegiatan pendukung. Kegiatan menghimpun dana adalah kegiatan untuk mengumpulkan dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan giro, tabungan, dan deposito. Selain itu Bank juga memberikan balas jasa yang menarik seperti, bunga dan hadiah sebagai rangsangan bagi masyarakat agar lebih senang menabung. Kegiatan menyalurkan dana tersebut biasanya berupa pemberian pinjaman kepada masyarakat. Sedangkan untuk jasa-jasa perbankan lainnya diberikan untuk mendukung kelancaran kegiatan utama tersebut.

#### **2.2.3.2. Tujuan Pemeriksaan Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dan Bank**

Menurut Ibnu Yusuf (2013) tujuan pemeriksaan kas dan Bank terdiri dari lima poin antara lain adalah:

- a. Untuk memeriksa apakah sudah terdapat pengendalian intern yang cukup baik atas kas dan setara kas serta transaksi penerimaan dan pengeluaran Kas dan Bank.
- b. Untuk memastikan apakah saldo kas dan setara kas sudah tercantum dalam neraca yang dimiliki oleh perusahaan. Yang dimaksudkan adalah auditor harus meyakinkan bahwa kas dan setara kas yang dimiliki perusahaan betul-betul sudah ada dan dimiliki perusahaan dan bukan milik pribadi direksi atau pemegang saham. Karena itu auditor harus melakukan kas opname dan mengirim konfirmasi ke bank
- c. Untuk memeriksa apakah terdapat pembatasan untuk penggunaan kas dan setara kas.
- d. Untuk memeriksa jika terdapat saldo kas dan setara kas dalam valuta asing, apakah saldo tersebut sudah dikonversikan terhadap rupiah dengan menggunakan kurs dengan bank indonesia pada tanggal neraca atau belum dan apakah selisih kurs yang terjadi dibebankan atau dikreditkan ke laba rugi tahun berjalan atau tidak.
- e. Untuk memeriksa apakah neraca disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di indonesia atau tidak.

### **2.2.3.3. Macam-Macam Bukti Transaksi Pemakaian Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dan Bank**

Menurut Miftahuddin (2012), dalam pencatatan akuntansi harus didasari dengan sumber yang dapat dipercaya yaitu bukti transaksi. Bukti transaksi yaitu bukti tertulis sebagai bentuk pertanggungjawaban atas terjadinya suatu transaksi. Menurut sumbernya, bukti transaksi dibedakan sebagai berikut:

#### **a. Bukti Transaksi Intern**

Bukti transaksi yang khusus dibuat oleh pihak intern dan digunakan oleh pihak intern perusahaan. Yang termasuk bukti intern adalah sebagai berikut:

- 1) Bukti Kas Masuk, sebagai tanda bukti telah terjadi penerimaan uang secara tunai.
- 2) Bukti Kas Keluar, bukti transaksi yang dimiliki perusahaan yang menyatakan bahwa telah terjadi transaksi pembayaran secara tunai, seperti: pembelian dengan tunai atau pembayaran gaji, pembayaran utang atau pengeluaran-pengeluaran yang lainnya.
- 3) Memo adalah bukti telah terjadinya pencatatan antar bagian atau manager dengan bagian-bagian yang ada di lingkungan perusahaan

#### **b. Bukti Transaksi Ekstern**

Bukti transaksi yang berhubungan dengan pihak di luar perusahaan. Misalnya kuitansi, faktur, nota kontan, nota debet, nota kredit dan cek. Yang termasuk dalam bukti transaksi ekstern antara lain adalah:

- 1) Faktur, tanda bukti telah terjadinya pembelian atau penjualan secara kredit.
- 2) Kuitansi, bukti penerimaan uang yang ditanda tangani oleh penerima uang
- 3) Nota, bukti atas pembelian sejumlah barang secara tunai.
- 4) Nota Debet, bukti perusahaan telah mengembalikan kembali barang yang telah dibeli oleh perusahaan yang disebabkan oleh berbagai macam alasan.
- 5) Nota Kredit, bukti bahwa perusahaan dijual kepada pelanggan dengan alasan barang dikirim tidak sesuai dengan pesanan ataupun terjadi kerusakan terhadap barang tersebut.
- 6) Cek, surat perintah yang dibuat oleh pihak yang mempunyai rekening di Bank, agar Bank membayar sejumlah uang kepada pihak yang namanya tercantum dalam cek tersebut.

#### **2.2.3.4. Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Dan Pengeluaran Kas**

Menurut Arfan Ikhsan (2009) dalam Hani (2013), sebab dilakukannya pengendalian terhadap kas adalah:

- a. Karena uang kas dengan mudah dipindah tangankan
- b. Tidak ada identifikasi pemilik
- c. Kas adalah aktiva yang sering disalah gunakan oleh karyawan
- d. Semua transaksi selalu mempengaruhi penerimaan maupun pengeluaran kas

Menurut Mulyadi (1993) dalam Dwiermayanti (2009), sistem kas terbagi menjadi dua yaitu sistem pengeluaran kas dan penerimaan kas. Untuk penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang atau penjualan kredit. Masing-masing pengendalian intern terhadap kas antarlain:

a. Unsur pengendalian intern yang ada dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1) Organisasi

Semua fungsi harus dilakukan secara terpisah

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

a) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktor penjualan tunai.

b) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan membubuhkan cap “lunas” pada faktor penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktor tersebut

c) Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari Bank penerbit kartu kredit.

d) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktor penjualan tunai.

e) Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktor penjualan tunai.

### 3) Praktek yang Sehat

- a) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
  - b) Kas yang diterima secara tunai harus segera menyetorkan kepada Bank
  - c) Dilaksanakannya pemeriksaan secara mendadak oleh badan pengawas
- b. Unsur pengendalian intern terhadap sistem penerimaan kas dari piutang disajikan sebagai berikut :
- 1) Organisasi  
Setiap fungsi harus dilakukan secara terpisah
  - 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
    - a) Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (giro bilyet).
    - b) Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
    - c) Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (Bagian Piutang ) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.
- ### 3) Praktek yang Sehat
- a) Hasil perhitungan kas harus direkam dalam berita acara penghitungan kas dan segera disetor penuh ke Bank.

- b) Kekayaan serta organisasi telah di asuransikan untuk menjaga keamanan.
- c. Unsur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek sebagai berikut:
  - 1) Organisasi
    - a) Suatu transaksi dari awal hingga akhir tidak boleh dilakukan oleh satu fungsi saja
    - b) Masing-masing fungsi harus dilakukan secara terpisah
  - 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
    - a) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang
    - b) Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
    - c) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen mendukung yang lengkap.
  - 3) Praktek yang Sehat
    - a) Saldo kas terjaga keamanannya
    - b) Dokumen yang digunakan harus melalui otorisasi pihak yang berwenang

- c) Penggunaan rekening koran bank (bank statement), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern (internal audit function) yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
- d) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.
- e) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan imprest system.
- f) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
- g) Kas yang ada di tangan (cash insafe) dan kas yang ada di perjalanan (cash in transit) di asuransikan dari kerugian.
- h) Saldo kas harus segera dimasukkan ke dalam brangkas

## **2.2.4. Kajian Tentang Kredit**

### **2.2.4.1. Definisi Kredit**

Menurut Gizzary ( 2011), Kata kredit berasal dari bahasa latin yaitu “*credere*” yang artinya “kepercayaan”. Pihak pemberi pinjaman memberikan kepercayaan kepada pihak nasabah untuk menggunakan uang atau barang milik Bank selama waktu yang telah ditentukan. Transaksi tersebut didasari dengan

kepercayaan terhadap debitur dapat mengembalikan uang atau barang yang telah dipinjamkan.

#### **2.2.4.2. Tujuan Pemberian Kredit**

Menurut Kasmir (2002:105) dalam Budianas (2013), ada beberapa tujuan umum pemberian kredit antara lain adalah:

- a. Mencari keuntungan, yaitu bertujuan untuk memperoleh hasil dari pemberian kredit tersebut. Hasil tersebut dapat dalam bentuk bunga yang diterima oleh Bank sebagai balas jasa biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah.
- b. Membantu usaha nasabah, pemberian kredit juga bertujuan untuk membantu nasabah yang membutuhkan dana, baik dana investasi maupun dana untuk modal kerja. Dengan dana tersebut, maka pihak debitur akan dapat mengembangkan dan memperluas usahanya.
- c. Membantu Pemerintah, bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan, maka semakin baik, mengingat semakin banyak peningkatan pembangunan diberbagai sektor.

#### **2.2.4.3. Jenis - Jenis Kredit**

Menurut Helmi (2009), berikut adalah macam-macam jenis kredit antara lain adalah:

- a. Menurut Tujuan

Berdasarkan tujuan penggunaan dana yang diperoleh kredit dibagi menjadi

tiga jenis yaitu :

- 1) Kredit komersial, yaitu kredit yang diberikan untuk memperlancar kegiatan usaha nasabah yang bidang usahanya adalah perdagangan, baik dalam bentuk kredit *revolving* maupun kredit dalam bentuk *nonrevolving*. Contohnya adalah kredit untuk usaha pertokoan, kredit ekspor.
- 2) Kredit konsumtif yaitu, kredit yang digunakan untuk transaksi pembelian barang tertentu bukan untuk keperluan usaha (aktivitas produktif) melainkan untuk kebutuhan (konsumsi) dan merupakan pinjaman yang bersifat *nonrevolving*.
- 3) Kredit Produktif yaitu, kredit yang diberikan dengan tujuan memperlancar kegiatan produksi debitur.

b. Menurut Penggunaan

Berdasarkan penggunaan dana yang diperoleh kredit dibagi menjadi dua jenis yaitu :

- 1) Kredit Modal Kerja, yaitu kredit yang diberikan untuk tujuan komersial yaitu membuat perusahaan mampu menjalankan usahanya meskipun pendapatan lebih kecil dari pengeluaran. Besar kecilnya jumlah yang dapat diberikan kepada nasabah dilihat dari selisih maksimum antara kewajiban lancar dengan aktiva lancar.
- 2) Kredit Investasi, yaitu kredit yang diberikan kepada debitur digunakan membeli barang-barang modal maupun jasa yang diperlukan dalam rangka rehabilitasi, modernisasi, ekspansi, relokasi, dan pendirian usaha baru.

c. Menurut Jangka Waktu Kredit

Berdasarkan jangka waktu pengembalian, kredit dapat dibedakan sebagai berikut ;

- 1) Kredit jangka pendek, yaitu kredit yang memiliki jangka waktu maksimum satu tahun. Biasanya kredit ini digunakan untuk kelancaran usaha, khususnya penyediaan dana untuk modal kerja.
- 2) Kredit jangka menengah, yaitu kredit yang memiliki jangka waktu di atas satu tahun hingga tiga tahun. Kredit ini umumnya digunakan untuk pembiayaan modal kerja perusahaan-perusahaan besar atau kredit investasi perusahaan-perusahaan kecil.
- 3) Kredit jangka panjang, yaitu kredit yang diberikan dengan jangka waktunya lebih dari tiga tahun. Umumnya kredit jangka panjang ini digunakan untuk membiayai investasi. Semakin besar investasinya, makin panjang pula jangka waktu pembayarannya.

**2.2.4.4. Prosedur dalam Pemberian Kredit**

Menurut Amrullah (2013), prosedur pemberian kredit secara umum dibedakan berdasarkan pinjaman perseorangan dengan pinjaman oleh suatu badan hukum, kemudian dapat pula ditinjau dari segi tujuannya apakah konsumtif atau produktif. Prosedur pembelian kredit oleh badan hukum sebagai berikut :

- a. Pengajuan berkas-berkas
- b. Penyelidikan berkas pinjaman
- c. Wawancara
- d. On the Spot

- e. Wawancara II
- f. Keputusan kredit
- g. Penandatanganan akad kredit atau perjanjian lainnya
- h. Realisasi kredit
- i. Penyaluran atau penarikan dana

## **2.2.5. Kajian umum Tentang Lelang**

### **2.2.5.1. Definisi Lelang**

Menurut *Jinga Saeani (2013)* kegiatan lelang digunakan sebagai suatu alternative cara penjualan barang, kegiatan ini sudah cukup lama dikenal oleh masyarakat Indonesia terutama yang tinggal di kota besar, namun pada umumnya pengertian tentang penjualan secara lelang tersebut masih rancu karena sering dihubungkan dengan penjualan barang bekas dan jasa atau sering disebut lelang tender.

Menurut Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 304/KMK.01 /2002 tanggal 13 Juni 2002 dalam pratama siandari (2012) tentang petunjuk pelaksanaan lelang adalah sebagai berikut :

" Lelang adalah penjualan barang yang terbuka untuk umum baik secara langsung maupun melalui media elektronik dengan cara penawaran harga secara lisan dan atau tertulis yang didahului dengan usaha mengumpulkan peminat."

### **2.2.5.2. Jenis Lelang**

Menurut Ristizona (2011) jenis lelang di indomesia terbagi menjadi dua yaitu antara lain adalah:

- a. Lelang Non Eksekusi Wajib, Lelang yang dilaksanakan atas permintaan pihak yang berwenang suatu barang yang berdasarkan peraturan perundang-undangan harus dijual secara lelang.
- b. Lelang Non Eksekusi Sukarela, lelang yang dilaksanakan atas permintaan masyarakat/pengusaha yang secara sukarela menginginkan barangnya dilelang.

#### **2.2.5.3. Prosedur Pelaksanaan Lelang**

Menurut Setadewa (2012), prosedur pelaksanaan lelang antara lain adalah:

- a. Permohonan lelang dari penjual kepada Kantor pelayanan kekayaan Negara dan Lelang ( KPKNL ) untuk menetapkan tanggal waktu lelang;
- b. mengumumkan lelang di media massa, surat kabar, harian oleh penjual
- c. menyetor uang jaminan ke Bendahara Penerima Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL );
- d. Pelaksanaan lelang dilakukan oleh pejabat lelang;
- e. Pemenang lelang membayar harga lelang ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang ( KPKNL );
- f. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) menyetor bea lelang dan uang miskin ke rekening kas Negara;
- g. Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) menyetor uang hasil lelang ke rekening penjual Hak Tanggungan.

#### **2.2.5.4. Kegiatan Pelelangan (Auction)**

Pengertian lelang yang dilakukan secara terang-terangan melalui media elektronik yang mana mengumpulkan para peminat dan pelelangan tersebut

diadakan dengan memberikan penawaran secara lisan maupun tertulis dengan harga yang semakin meningkat atau dengan harga yang semakin menurun. (Kep. Men. Keu RI No. 337/KMK.O1/2000 Bab 1, Ps 1).

Menurut Kurniawan (2004) dalam Anshori (2011) Lelang dapat berupa penawaran barang tertentu kepada penawar yang pada mulanya membuka lelang dengan harga yang rendah dan akhirnya barang jatuh kepada penawar yang penawarannya yang tertinggi. Sebagaimana lelang fersi Belanda (*dutch auction*) dan disebut dengan (lelang naik) yang biasa dilakukan di pegadaian konvensional.

Menurut Kurniawan (2004) dalam Anshori (2011) pasar lelang (*auction market*) didefinisikan sebagai pasar yang terorganisir, dimana harga menyesuaikan secara terus menerus berdasarkan penawaran dan permintaan, serta biasanya dengan barang dagang standar dan jumlah penjual dan pembeli sangat besar dan tidak saling mengenal.

Praktik lelang (*muzayadah*) dalam bentuknya yang sederhana pernah dilakukan oleh Nabi SAW, ketika didatangi oleh para sahabat dari kalangan Anshar meminta sedekah kepadanya. Lalu Nabi bertanya: “apakah dirumahmu ada suatu barang?” sahabat tadi menjawab bahwa ia memiliki sebuah *hiis* (kain using) yang digunakan sebagai selimut sekaligus alas dan sebuah *qi'b* (cangkir besar dari kayu) yang digunakan untuk minum air. Kemudian beliau menyuruhnya untuk mengambil kedua barang tersebut. Ketika ia menyerahkan kepada Nabi, beliau mengambil dan kemudian menawarkannya: siapa yang berminat membeli kedua barang ini?” kemudian seorang menawar keduanya dengan harga satu dirham. Lalu beliau meningkatkan penawarannya: “siapakah yang mau

menambahkannya lagi dengan satu dirham?” lalu berkatalah penewar lain: “saya membelinya dengan harga dua dirham” kemudian Nabi menyerahkan barang tersebut kepadanya dan memberikan dua dirham hasil lelang tersebut kepada anshar tadi (HR, Abu Dawud, An-Nisa’ dan Ibnu Majah)

Menurut Kurniawan (2001) dalam Anshori (2011) untuk mencegah adanya penyimpangan syariah dan pelanggaran hak, norma dan etika dalam transaksi pelelangan tersebut syariah islam memberikan panduan dan criteria umum sebagai pedoman pokok yaitu:

- a. Transaksi dilakukan oleh pihak cakap hokum atas dasar saling sukarela (*‘an taradhin*)
- b. Objek lelang harus halal dan bermanfaat
- c. Kepemilikan/kuasa penuh pada barang yang dijual
- d. Kejelasan dan transparansi barang yang dilelang tanpa adanya manipulasi
- e. Kesanggupan penyerahan barang dari penjual
- f. Kejelasan barang dan harga yang disepakati tanpa berpotensi menimbulkan perselisihan
- g. Tidak menggunakan cara yanb menjurus kepada kolusi dan suap untuk memenangkan penawaran.

### 2.3. Kerangka Perfikir

Gambar 1

**Kerangka berfikir**

