

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sebuah tinjauan menyeluruh untuk membedakan data dari informasi maupun karakteristik yang menjelaskan cara menentukan nilai informasi dan sistem yang menginput serta mengolah dan menyimpan data beserta akuntansi untuk digunakan oleh pengambil keputusan atau *stakeholder* bersangkutan. Toko swalayan seperti Indomaret membutuhkan laporan atas transaksi yang dilakukan dalam setiap proses bisnis. Hal tersebut mencakup berbagai hal informasi seperti pencatatan, penatausahaan berupa bukti, serta kertas kerja berupa laporan keuangan yang dipusatkan menjadi satu dalam sebuah teknologi untuk menciptakan suatu usaha yang sehat baik dari segi efektifitas dan efisiensi.

Indomaret merupakan jenis usaha ritel. Makna dari ritel itu sendiri yaitu ecerah. Menurut Kotler usaha ritel adalah penjualan eceran yang meliputi semua aktivitas yang melibatkan penjualan barang atau jasa pada konsumen akhir untuk dipergunakan secara pribadi bukan bisnis.

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem (*System*) adalah dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan, terdiri dari subsistem yang mendukung *system* yang lebih besar. Dalam hal ini menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) dapat diartikan *system* adalah susunan perangkat yang terdiri dari unsur secara teratur dan saling berkaitan sehingga mencapai tujuan yang totalitas.

2.1.2 Pengertian Subsistem

Subsistem adalah proses transaksi yang mendukung proses harian bisnis., pembukuan untuk membuat laporan keuangan berupa kertas kerja laporan keuangan atau neraca, laporan laba rugi, pengenaan pajak (*Tax Payment*) serta laporan arus kas (*Cash Flow*), dan juga pelaporan manajemen seperti pengendalian internal (*Internal Controll*), guna mengatur dan menyusun laporan perusahaan.

2.1.3 Pengertian Informasi

Menurut Marshall B. Romney, informasi adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), informasi merupakan pemberitahuan tentang suatu makna yang menunjang sebuah amanat.

2.1.4 Pengertian Akuntansi

Secara garis besar, akuntansi merupakan suatu proses yang diawali dengan mencatat, mengelompokkan, mengolah, menyajikan data, serta mencatat transaksi yang berhubungan dengan keuangan. Menurut Warren (2005:10) akuntansi (*Accounting*) adalah sebuah sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak yang berkepentingan mengenai proses bisnis dan kondisi perusahaan. *Financial Accounting Standards Board* (FASB) menyatakan bahwa akuntansi adalah sebuah kegiatan jasa yang fungsinya menyediakan informasi kuantitatif yang digunakan untuk pengambilan keputusan ekonomi. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) itu sendiri mengatakan akuntansi adalah teori dan praktik perakunan, termasuk tanggung jawab, prinsip, standar, kelaziman atau kebiasaan, dan semua aktivitasnya yang

berhubungan dengan akuntan, seni pencatatan, dan pengikhtisaran transaksi keuangan dan penafsiran akibat sebuah transaksi terhadap suatu kesatuan ekonomi.

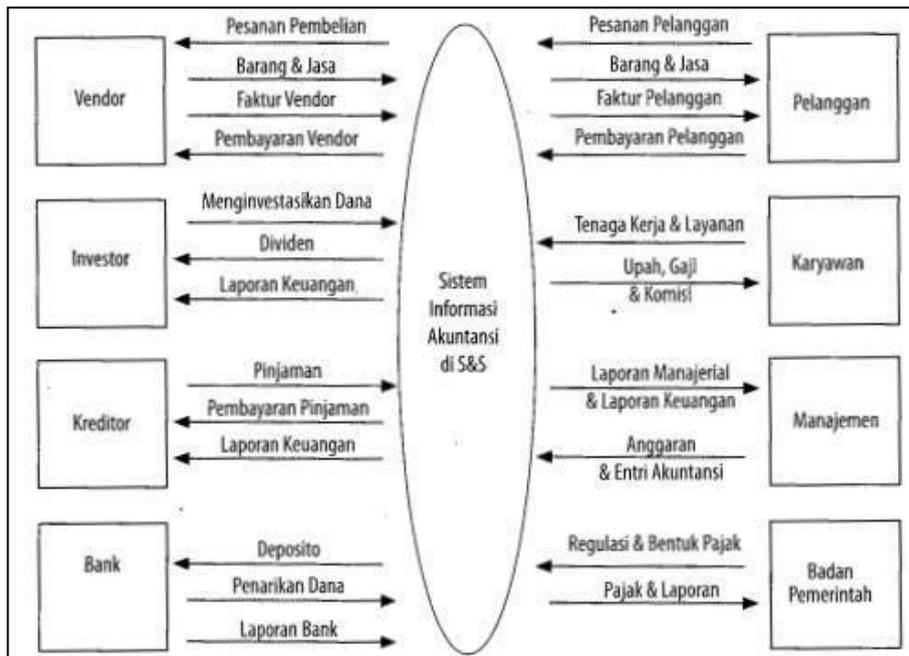
2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pendapatan Kas

Suksesnya suatu usaha kecil, menengah, maupun atas dilihat dari bagaimana capaian suatu pendapatan atau *income* yang maksimal. Menurut Marshall B. Romney, siklus pendapatan (*Revenue Cycle*) yaitu di mana barang dan jasa dijual untuk mendapatkan uang tunai atau janji untuk menerima uang tunai di masa depan. Berkaitan dengan penjualan tunai, ada beberapa perusahaan yang membutuhkan sistem akuntansi penerimaan kas yang baik karena kas memiliki tingkat likuiditas tertinggi sebagai kunci dari suatu proses bisnis. Likuiditas dikatakan sebagai kunci dari suatu proses bisnis karena hal tersebut mengacu pada kemampuan suatu perusahaan untuk melunasi kewajiban mereka dengan aset lancar yang harapannya dapat menjadi uang tunai dalam satu tahun atau periode tertentu dan sistem akuntansi penerimaan kas adalah bagian dari siklus pendapatan suatu perusahaan.

Menurut buku Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 2 (IAI:2009:22) pengertian kas adalah yang terdiri dari saldo kas (*Cash on Hand*) dan rekening giro, setara kas (*Cash Equivalent*) yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan dengan cepat dapat dijadikan sebagai kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadirkan risiko perubahan nilai yang signifikan. Dalam hal tersebut, menurut Sukrisno Agoes (2016), mengemukakan kas merupakan aset lancar perusahaan yang menarik dan mudah untuk diselewengkan. Dapat disimpulkan bahwa kas merupakan aset lancar dalam neraca yang

paling likuid, karena dapat dengan mudah dipergunakan sebagai alat pertukaran serta menunjukkan daya beli secara umum.

Gambar II. 1 Siklus Penerimaan dan Pendapatan Antara Pihak Internal dan Eksternal



Sumber: Marshal B. Romney Ed 13

2.2.1 Fungsi Sistem Akuntansi Penerimaan dan pendapatan Kas dari Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2017:6), Proses penerimaan kas digunakan untuk melayani pembelian yang membayar harga barang sesuai dengan yang tercantum dalam faktur penjualan tunai, prosedur ini dilaksanakan oleh bagian kas dengan alat bantu register kas yang menunjang keberhasilan penjualan tunai dan menerima pendapatan perusahaan.

2.2.1.1 Fungsi Kas

Utamanya dalam penerimaan kas yaitu untuk melindungi kas yang diterima dari pembeli dan mengkredit rekening piutang kepada pelanggan secara tepat sekaligus menjadi sebuah pertanggungjawaban atas penerimaan kas tersebut dan penyelesaian piutang.

2.2.1.2 Fungsi Penjualan

Keberhasilan suatu perusahaan dapat dilihat dari bagaimana capaian atau kemampuannya dalam memperoleh keuntungan (*Profit/Income*). Dengan keuntungan tersebut, perusahaan dapat mengembangkan berbagai kegiatan dan meningkatkan jumlah aktiva ataupun modalnya, serta mengembangkan dan memperluas bidang usahanya atau biasa disebut dengan ekspansi (*Expansion*). Fungsi ini bertanggung jawab menerima pembelian dari pihak pembeli, mengisi faktur penjualan tunai lalu menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli. Tujuannya yaitu untuk kepentingan harga barang ke fungsi kas.

2.2.1.3 Fungsi Pengiriman

Fungsi Pengiriman yaitu bertanggungjawab untuk menyerahkan barang dengan kualitas, mutu, dan spesifikasinya sesuai dengan apa yang tercantum pada faktur penjualan (*invoice*).

2.2.1.4 Fungsi Gudang

Fungsi penyimpanan (*storage*) adalah tempat penyimpanan barang, baik bahan mentah, setengah jadi, maupun barang jadi yang bertujuan bagaimana menggunakan ruang (*space*) seoptimal mungkin untuk menyimpan produk. Tanggung jawab dari fungsi gudang itu sendiri ialah mempersiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, kemudian menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengirimannya.

2.2.1.5 Fungsi Akuntansi

Akuntansi memberikan informasi berupa data-data keuangan yang digunakan untuk pengambilan keputusan. Setiap perusahaan membutuhkan dua macam informasi tentang perusahaannya, yaitu tentang nilai perusahaan dan informasi mengenai laba/rugi perusahaan. Nilai dari sebuah informasi (*Value of Information*) itu sendiri adalah keuntungan yang dihasilkan oleh informasi dikurangi dengan biaya untuk memproduksinya. Ada beberapa fungsi dari sebuah informasi, yaitu:

1. Membantu merencanakan suatu bisnis

Laporan keuangan membantu perusahaan untuk menilai dengan tepat dan akurat seberapa cepat perkembangan suatu perusahaan tersebut.

2. Mengamankan sebuah pinjaman

Sebuah laporan keuangan menunjukkan posisi atau keberadaan suatu perusahaan tersebut. Sangat penting jika ingin mendanai bisnis kecil perusahaan dengan pinjaman.

3. Mendapatkan investor sekaligus menjual suatu usaha kepada pembeli

Seorang investor atau pembeli sangat memperhatikan catatan akuntansi atau laporan keuangan suatu perusahaan karena hal tersebut yang membuktikan secara fisik kepada calon investor atau pembeli bagaimana perkembangan bisnis suatu perusahaan tersebut menguntungkan atau justru sebaliknya yaitu merugikan.

4. Membantu pembayaran atau tagihan

Ketika seorang pelanggan berhutang uang kepada perusahaan, maka hal tersebut akan muncul dalam laporan keuangan sebagai piutang (*Account Receivable*) di neraca. Neraca akan memberikan informasi kepada perusahaan seberapa banyak piutang usaha selama sebulan, dan berapa banyak yang masih terutang. Dengan berfokus kepada neraca, dapat melacak dan menunjukkan seberapa efektif perusahaan mengumpulkan pembayaran tersebut. Perusahaan dapat menerapkan prosedur dengan batas waktu pembayaran yang lebih sulit, atau tindak lanjut yang lebih baik dengan klien untuk memastikan perusahaan mendapatkan uang yang diperoleh saat perusahaan membutuhkannya.

2.2.2 Dokumen Terkait Sistem Akuntansi Penerimaan dan pendapatan Kas dari

Penjualan Tunai

Dalam mengelola penerimaan dan pendapatan kas dari penjualan tunai, ada beberapa dokumen dan lampiran penguat agar sistem penerimaan dan pendapatan kas dari penjualan tunai tercapai dengan maksimal, dokumen tersebut antara lain:

2.2.2.1 Faktur Penjualan Tunai

Faktur penjualan sering juga disebut dengan (*Sales Invoice*), yaitu bukti transaksi berupa tagihan pembayaran atau pelunasan yang terbitkan oleh *sales* kepada *customer*. Dokumen ini dibuat sebagai bukti fisik transaksi yang menyatakan barang atau jasa telah dibayarkan dan dibeli oleh *customer*, baik itu dalam bentuk *cash* maupun *credit*. Faktur penjualan memuat data-data penting yang diperlukan oleh *sales* ataupun *customer* mulai dari nama barang, harga, tanggal transaksi, potongan harga, serta harga akhir yang harus dibayarkan oleh *customer*, biasanya dikirimkan kepada *customer* bersamaan dengan pengiriman barang.

Gambar II. 2 Format Faktur Penjualan Tunai

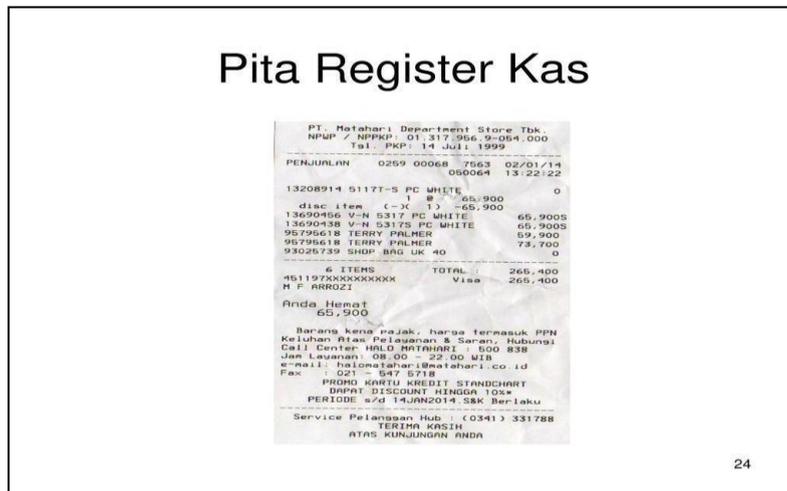
PT. JAYA ABADI SEJAHTERA				FAKTUR PENJUALAN TUNAI			
Distributor alat tulis kantor				Customer :			
Jl. Melati Harum No. 55a				Deni Setiawan			
Cikutra, Bandung, 40123				Sukaluyu			
Telp : 022 2505999				NPWP : -			
NPWP : 02.206.858.4-026.000							
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak: 010.000-14.11214123							
Tanggal : 28/01/2016							
No	Kode Barang	Keterangan	Qty	Harga	Disc	Jumlah	
	1BR-019823	HVS F4 80gr SIDU	10rim	28,000		280,000	
	2BR-019421	HVS A4 70gr SIDU	10rim	25,000		250,000	
	3BR-123483	Snowman Board Marker	50pcs	5,000		250,000	
	4BR-123843	Pensil 2B Faber Castel	50pcs	1,800		90,000	
	5BR-442198	GT Pro DVD R	200pcs	3,500		700,000	
						Sub Total	1,570,000
						PPN 10%	157,000
(SANTI)	(Penerima)					Total	1,413,000
KASIR							
- Berlaku sebagai Faktur Pajak sesuai Peraturan Menkeu No. 38/PMK.03/2010 - Garansi Pengembalian Barang berlaku dalam waktu 3 hari - Harap membawa nota ini saat melakukan klaim - Barang yang sudah dibeli tidak bisa dikembalikan							

Sumber: PT. Jaya Abadi Sejahtera.

2.2.2.2 Pita Register Kas (*Cash Register Tape*)

Dokumen ini adalah sebagai bukti penerimaan kas sekaligus dokumen pendukung bahwa faktur penjualan tunai tersebut betul dan bedar adanya telah di bayar lunas dan telah tercatat dalam register kas (*Cash Register*).

Gambar II. 3 Contoh Pita Register Kas



Sumber: Rayasakura

2.2.2.3 Credit Card Sales Slip

Dokumen ini terdapat dalam perusahaan yang menawarkan barang dan jasa. *Credit Card Sales Slip* berfungsi sebagai penagih uang tunai dari bank dengan caramengeluarkan kartu kredit yang diterbitkan oleh kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan atau yang biasa disebut *Merchant* untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kredit. Dokumen ini diberikan kepada perusahaan yang menjadi anggota credit dengan cara dicetak oleh pihak yang menerbitkan kartu kredit dalam hal ini adalah *credit card centre bank*.

Gambar II. 4 Format *Credit Card Sales*

6472601

DO NOT WRITE EXPIRATION DATE USE ONLY BELOW

PRESS FIRMLY - USE BALL POINT PEN

DATE	QUANTITY	DESCRIPTION	PRICE	AMOUNT

EXPIRATION DATE: CREDIT DEBIT

SALES TOTAL: _____

TAX: _____

TOTAL: _____

SALES SLIP

PURCHASER SIGN HERE

Cardholder acknowledges receipt of goods and/or services in the amount of the TOTAL shown herein and agrees to perform the obligations set forth in the Cardholder's agreement with the issuer.

RECEIVED

MERCHANT COPY

Sumber: Two Part Carbonless

2.2.2.4 Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat sebagai bukti dan pertanggungjawaban penyetoran kas yang diterima dari hasil penerimaan kas ke bank. Dokumen ini dibuat dengan tiga rangkap sesuai kebutuhannya. Dua lembar tembusannya dikembalikan setelah diberi cap danditandatangani oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Selanjutnya dokumen ini dijadikan sebagai sumber pencatatan. Dokumen ini

Gambar II. 5 Format Bukti Setor Bank

BUKTI SETORAN

Validasi :

Jenis rekening : Talpaan Tapres Giro BCA Dollar Kartu Kredit BCA Lainnya

Tanggal : 11. Agustus. 2016.

Mata uang : Rupiah Valas (.....)

No. Rekening Customer :

Nama Pemilik Rekening :

Berka/Keterangan :

Nama Pemohon :

Alamat Pemohon :

Telp :

Informasi Pemohon : Nasabah, No. Rekening

Non Nasabah, No. Tanda Pengenal

Tanggal No. Waktu	Berada	Valas	Rata	Jumlah
TOTAL				

Tebiling :

Klipas Setoran > Rp. 100.000.000,- (sekabak)

Sumber dana :

Tujuan Transaksi :

Teller _____ Penyeta _____

Sumber: Mulyadi (2016:391)

2.2.2.5 Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode, sekaligus sebagai bukti pendukung dalam pembuatan bukti memorial.

2.2.3 Prosedur dalam Sistem Akuntansi Penerimaan dan pendapatan Kas dari Penjualan Tunai

Perusahaan memiliki serangkaian tindakan operasi yang dieksekusi secara formal dalam proses bisnisnya. Menurut Mulyadi (2016, 380), ada tiga prosedur dalam pelaksanaan kegiatan sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai, diantaranya ialah:

2.2.3.1 Penerimaan Kas dari Over the Counter Sale

Perusahaan menerapkan siklus penjualan tunai dengan cara pembeli memilih dan mengambil barang yang akan dibeli kemudian melakukan transaksi pembayaran di kasir, dengan demikian pembeli secara langsung akan memperoleh hak atas barang yang dibeli. Dalam *Over the Counter Sale* ini, sama seperti siklus penjualan diatas hanya saja perusahaan dapat menerima uang tunai, cek pribadi, atau pembayaran dengan kartu kredit sebelum barang diterima oleh pembeli.

Jika kas diterima melalui cek pribadi, bank yang memiliki rekening giro

atau bank penjual akan melakukan *check clearing* atas transaksi tersebut ke bank pembeli. Jika kas diterima melalui kartu kredit, bank yang menerbitkan kartu kredit atau bank penjual akan menambah saldo rekening giro secara otomatis setelah dikurangi dengan biaya administrasi sebesar 2,5% hingga 4% kemudian akan dilakukan penagihan kepada pemegang kartu kredit secara periodik. Prosedur Dalam *Over the Counter Sale* ialah:

- 1) Bagian penjualan melakukan pemesanan oleh pembeli berupa barang langsung kepada wiraniaga (*sales person*).
- 2) Bagian kasir menerima uang tunai, cek pribadi, atau kartu kredit sebagai imbalan dari barang yang dijual kepada pembeli.
- 3) Bagian pengiriman mendapat arahan dari bagian penjualan untuk memberikan barang kepada pembeli.
- 4) Bagian pengiriman memberikan barang yang sudah dibayarkan kepada pembeli.
- 5) Bagian kasir menyetorkan seluruh kas yang diterima kepada bank.
- 6) Bagian akuntansi melakukan pencatatan dengan menjurnal transaksi penjualan berdasarkan pendapatan kas yang diterima.

2.2.3.2 Penerimaan Kas dari *Cash On Delivery (COD) Sales*

Perusahaan yang menerima kas dengan cara *COD sales* harus melibatkan pihak eksternal. Pihak kantor pos sebagai pengirim barang atau perusahaan angkutan umum ataupun perusahaan angkutan sendiri apabila lokasi pembeli berdekatan dengan lokasi perusahaan. Hal tersebut dapat meningkatkan pemasaran dengan menjangkau daerah-daerah yang sulit

dijangkau dengan memberikan jaminan pengiriman barang kepada pembeli serta adanya jaminan kas diawal bagi perusahaan yang menjual.

Prosedur COD *sales* yang dilakukan oleh pos adalah sebagai berikut:

- 1) Kantor pos menerima pemesanan barang melalui surat dari pembeli.
- 2) Penjual mengisi formulir COD *sales* dikantor pos yang dilanjutkan dengan memberikan barang yang akan dikirim ke kantor pos.
- 3) Kantor pos melakukan pengiriman barang sesuai formulir COD *sales*.
- 4) Pembeli akan diberikan pemberitahuan dari kantor pos penerima pada saat barang telah tiba ditujuan.
- 5) Pembeli melakukan pembayaran di kantor pos sesuai dengan jumlah tagih dengan membawa surat panggilan dari kantor pos penerima.
- 6) Kantor pos penerima memberikan barang kepada pembeli bersamaan dengan diterimanya kas dari pembeli.
- 7) Kantor pos penjual mendapat pemberitahuan bahwa barang telah diterima oleh pembeli dan kas sudah bisa diambil dari kantor pos pembeli.

2.2.3.3 Penerimaan Kas dari *Credit Card Sales*

Sarana pembayaran lain yang digunakan oleh pembeli adalah dengan menggunakan kartu kredit yang akan dilakukan penagihan oleh penjual. Dalam *credit card sales*, pembeli melakukan pembayaran terhadap harga barang

dengan memberikan persetujuan tertulis penggunaan kartu kredit. Penjual kemudian melakukan penagihan ke bank atau perusahaan penerbit kartu kredit sesuai dengan persetujuan yang sudah disepakati. Terdapat tiga golongan kartu kredit, yaitu:

- 1) Kartu kredit bank (*bank card*).
- 2) Kartu kredit perusahaan (*company card*).
- 3) Kartu kredit berpergian dan hiburan (*travel and entertainment card*).

2.2.4 Risiko dan Pengendalian Siklus Pendapatan dan Penerimaan Kas

Sistem akuntansi pendapatan dan penerimaan kas yang sudah diterapkan disuatu perusahaan memiliki risiko dan ancaman dalam pengendalian internalnya. Menurut Romney & Steinbart (2018), ancaman dan risiko yang akan muncul disetiap aktivitas siklus pendapatan penerimaan kas serta cara mengendalikannya ialah:

2.2.4.1 Aktivitas Siklus Pendapatan Secara Umum

Ketika master data tidak valid maka perusahaan harus mengontrol proses integrasi data, membatasi akses penggunaan master data, dan meninjau semua perubahan ke master data. Ketika ada informasi yang tidak sah maka perusahaan harus mengontrol akses dan melakukan enkripsi. Ketika ada data

yang hilang atau berkurang maka perusahaan harus mencadangkan data tersebut sebagai pemulihan bencana. Ketika ada perfoma yang buruk maka perusahaan melaporkan ke pihakmanajerial.

2.2.4.2 Aktivitas Entri Pesanan Penjualan

Ketika ada pesanan yang yang tidak sesuai atau tidak selesai maka perusahaan harus mengontrol perubahan pemesanan dan membatasi akses ke master data. Ketika ada pemesanan yang tidak valid maka perusahaan harus mencadangkan tanda tangan digital. Ketika ada pemesanan yang tidak tertagih maka perusahaan membuat batas kredit konsumen dan memperhatikan setiap jenis dan umur piutang. Ketika persediaan sudah habis atau terlalu berlebihan maka perusahaan membuat sistem perpetual, menggunakan kode batang atau *radio frequency identification* (RFID), menghitung fisik persediaan secara berkala, dan melaporkan aktivitas dan perkiraan penjualan.

Ketika pembeli berkurang maka perusahaan memakai sistem *customer relationship management* (CRM), membuat situs web mandiri, dan mengevaluasi secara layak terkait kepuasan layanan pelanggan.

2.2.4.3 Aktivitas Pengiriman Barang Dagang

Ketika salah dalam memilih barang atau jumlah barang maka perusahaan harus menggunakan kode batang atau *radio frequency identification* (RFID) dan merekonsiliasi secara rinci daftar pemesanan

penjualan. Ketika ada pencurian inventaris maka perusahaan harus membatasi akses fisik ke inventaris, mendokumentasikan semua persediaan yang dikirim, mengecek jumlah persediaan fisik dan merekonsiliasi hal tersebut dengan catatan jumlah persediaan. Ketika ada kesalahan pengiriman maka perusahaan harus merekonsiliasi dokumen atas pengiriman terhadap data pemesanan penjualan, daftar pengambilan barang, dan slip pengepakan, menggunakan sistem *radio frequency identification* (RFID) untuk mengidentifikasi penundaan, mengonversi sistem perencanaan sumber daya perusahaan untuk mengantisipasi adanya pengiriman dua kali.

2.2.4.4 Aktivitas Penagihan Hasil Penjualan

Ketika terjadi kegagalan dalam penagihan maka perusahaan harus memisahkan fungsi pengiriman dan penagihan dan merekonsiliasi secara berkala terkait dokumen yang berkaitan dengan penagihan penjualan. Ketika ada kesalahan dalam penagihan maka perusahaan mengembangkan sistem pemasukan data harga barang secara otomatis, membatasi akses ke master data, mengontrol data pemesanan, dan merekonsiliasi dokumen pengiriman barang.

Ketika ada kesalahan dalam pencatatan piutang maka perusahaan harus mengontrol data pemesanan penjualan, merekonsiliasi total jumlah keseluruhan, mengirimkan laporan bulanan kepada pelanggan, dan merekonsiliasi semua akun anak perusahaan ke dalam buku besar.

Ketika ada memo yang tidak akurat maka perusahaan harus

memisahkan tugas nota kredit antara entri pesanan penjualan dengan pemeliharaan akun pelanggan dan mengembangkan sistem untuk memblokir memo kredit kecuali dokumentasi yang sesuai dengan pengembalian barang rusak atau sesuai dengan kebijakan manajemen.

2.2.4.5 Aktivitas Pengumpulan Kas

Ketika terjadi pencurian uang tunai maka perusahaan harus memisahkan pekerjaan orang yang menangani pembayaran deposit dengan orang yang memposting pengiriman uang ke rekening pelanggan, orang yang membuat memo kredit, dan orang yang merekonsiliasi akun bank. Perusahaan juga bisa menggunakan *Finacial Electronic Data Interchange (FEDI)* dan *lockboxes* untuk meminimalkan penanganan pembayaran pelanggan oleh karyawan. Perusahaan juga bisa mengatasi hal tersebut dengan cara membuat daftar pelanggan yang telah melakukan pembayaran dengan mengecek di *e-mail*.

Perusahaan juga bisa menyediakan dua atau lebih karyawan dalam menampung pembayaran dari pelanggan melalui platform konfirmasi di *e-mail*. Perusahaan juga bisa menyediakan kasir dalam transaksi pembayaran dan mengumpulkan hasil setoran penerimaan kas dari penjualan tunai setiap harinya. Ancaman terakhir yaitu ketika ada masalah dalam arus kas perusahaan. Hal yang dapat dilakukan perusahaan dalam mengendalikan ancaman tersebut yaitu dengan memperhatikan pengaturan *lockbox* atau *credit cards* dan memberikan diskon kepada pelanggan agar pembayaran dilakukan dengan

cepat serta perusahaan harus membuat penganggaran untuk arus kas.

2.3 Sistem Pengendalian Internal

Setiap perusahaan harus menggunakan sistem untuk mengatur kegiatan operasional perusahaan. Dengan menggunakan sistem yang baik, maka perusahaan bisa mencegah kecurangan-kecurangan yang akan terjadi. Salah satu sistem yang baik bagi perusahaan adalah sistem pengendalian internal.

Menurut Mulyadi (2016, 129), sistem pengendalian internal adalah sistem dengan metode dan ukuran struktur organisasi untuk menghasilkan keandalan dataakuntansi, mendorong efisiensi dan kebijakan manajemen, serta mempertahankan kekayaan organisasi. Sedangkan menurut Romney (2018) menyatakan bahwa *“internal control is the plan of organization and the method of business use to safeguard assets, provide accurate and reliable information, promote and improve operational efficiency and encourage adherence to prescribe managerial policies”*.

Sistem pengendalian internal menurut IAPI (2011:319.2) sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan entitas lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian dalam keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Dapat disimpulkan dari

pernyataan para ahli diatas oleh penulis, sistem pengendalian internal adalah bagian dari internal perusahaan yang melakukan suatu proses dalam memberikan suatu jaminan untuk mencapai tujuan bisnis tertentu secara maksimal, efisien dan efektif, seperti pengamanan aset, mematuhi peraturan hukum yang berlaku, dan sebagainya.

Menurut Yogasworo dan Suprayitno (2020) menyatakan bahwa COSO, COBIT, INTOSAL, dan USA SEC memberikan suatu definisi terkait Sistem Pengendalian Internal secara umum. Menurut *framework* COSO ICIF (2013), sistem pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan direksi, manajemen, dan yang lain untuk menyediakan garansi terkait tujuan operasi, pelaporan, dan kepatuhan. Sedangkan menurut COBIT dari ISACA (2018), sistem pengendalian internal ialah suatu pernyataan menggunakan informasi teknologi tertentu untuk diimplementasikan terhadap suatu aktivitas demi mencapai tujuan prosedur pengendalian

2.3.1 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Perusahaan yang memiliki sistem pengendalian internal dengan baik, efektif, dan efisien dapat mencapai tujuan yang maksimum dalam memperoleh pendapatan dan mencegah kerugian, diantaranya ialah:

a. **Memaksimalkan Efisiensi**

Sistem pengendalian internal dilakukan untuk mengelola pemanfaatan sumber daya perusahaan agar tidak adanya pemborosan maupun duplikasi baik barang maupun persediaan.

b. **Mengecek Keandalan dan Ketelitian**

Dalam sisi manajemen, sistem pengendalian internal sangat

dibutuhkan demi menjaga ketelitian dan keandalan perusahaan sebagai dasar pengambilan keputusan. Dalam arti sempit, pengawasan internal merupakan tindakan pengecekan penjumlahan mendatar (*Cross Footing*) dan atau penjumlahan menurun (*footing*).

c. Mendorong Kepatuhan Kebijakan Manajemen

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang sudah ditetapkan kebijakan serta prosedur harus diimbangi dengan sistem pengendalian internal demi memberikan jaminan kepada karyawan untuk mematuhi kebijakan tersebut.

d. Menjaga Kekayaan Organisasi

Perusahaan sangat memungkinkan adanya pencurian kekayaan fisik atau kejahatan lainnya yang disalahgunakan kecuali kekayaan tersebut dapat terlindungi dengan sistem pengendalian internal yang baik. Seperti contoh ketika tidak adanya wujud fisik dokumen piutang maka pencatatan tidak bisa dimaksimalkan.

2.3.2 Kerangka Pengendalian COSO (*Framework*)

Kerangka konseptual pengendalian internal (COSO) adalah

standar yang sudah disepakati di seluruh dunia terkait sistem pengendalian internal. COSO memiliki beberapa tujuan yaitu dapat mengeliminasi pengendalian internal yang tidak efektif, memberikan jaminan akan tercapainya suatu tujuan dalam organisasi, serta memberikan pemahaman yang memadai mengenai efektivitas pengendalian internal. Misi utama dari COSO itu sendiri yaitu memperbaiki dan meningkatkan kualitas laporan keuangan entitas melalui etika bisnis, pengendalian internal yang efektif, dan *corporate governance*. Dalam karya tulis ini masih menerapkan COSO 2013 yaitu adanya lima unsur organisasi profesi dalam pengendalian internal, diantaranya:

2.3.2.1 Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

COSO (2013:4-6) menjelaskan mengenai komponen lingkungan pengendalian (*control environment*) yaitu suatu proses, standar, struktur sebagai dasar dalam pelaksanaan pengendalian internal dalam organisasi, yang ditetapkan oleh dewan direksi dan manajemen senior tentang pentingnya pengendalian internal termasuk standar perilaku yang diharapkan. Pemimpin diharapkan dapat menerapkan sikap integritas serta dapat memberikan dukungan dalam pelaksanaan kebijakan manajemen terkait pengendalian internal. Terdapat lima unsur dalam lingkungan pengendalian, yaitu:

1. Integritas dan nilai etika sebuah organisasi.
2. Parameter dalam dalam pelaksanaan maupun melaksanakan tugas dan tanggung jawab direksi dalam mengelolah organisasi.
3. Kerangka atau struktur organisasi, tugas, wewenang dan tanggung jawab.
4. Komitmen dan mempertahankan individu terhadap kompetensinya.
5. Ketegasan mengenai tolok ukur kinerja, insentif, dan penghargaan untuk mendorong akuntabilitas kinerja dalam sebuah organisasi.

2.3.2.2 Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Menurut COSO (2013:4), menjelaskan bahwa komponen penilaian risiko (*Risk Assessment*) adalah peristiwa atau kejadian yang mungkin ada dan berpengaruh terhadap pencapaian tujuan. Tindakan yang menjadi tanggung jawab manajemen untuk membuat mitigasi risiko dari dalam maupun luar serta mendeteksi risiko tersebut yang disebut dengan penilaian risiko (*Risk Assessment*). Berdasarkan rumusan COSO, penilaian risiko melibatkan proses yang dinamis dan interaktif untuk mengidentifikasi dan menilai risiko terhadap pencapaian tujuan.

Beberapa penilaian risiko, diantaranya:

1. Tujuan perusahaan secara keseluruhan.
2. Tujuan setiap proses.
3. Identifikasi dan analisis risiko
4. Pengelolaan perubahan

2.3.2.3 Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Menurut COSO (2013:5) menjelaskan mengenai aktivitas pengendalian (*Control Activities*) adalah arahan manajemen untuk mengurangi risiko dalam pencapaian tujuan dengan tindakan yang dilakukan melalui kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan. Manajemen perlu membuat suatu pengendalian aktivitas diseluruh level organisasi, agar dapat memaksimalkan pengendalian internal yang bersifat manual maupun otomatis. Otorisasi, persetujuan, verifikasi, rekonsiliasi, dan telaah kinerja organisasi adalah tahapan dalam aktivitas pengendalian. Yang termasuk dalam aktivitas pengendalian adalah kebijakan prosedur, pengendalian umum dan aplikasi, manajemen perubahan aplikasi, kelangsungan bisnis, dan pemakaian tenaga *outsourcing*.

2.3.2.4 Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Menurut COSO (2013:5) menjelaskan mengenai komponen informasi dan komunikasi (*Information and Communication*) dalam pengendalian internal. Informasi diperlukan bagi entitas untuk melaksanakan tanggung jawab pengendalian internal untuk mendukung pencapaian tujuan. Laporan hasil kinerja harus dilaporkan seluruh informasinya ke atasan secara rapi dan terstruktur. Komunikasi diperlukan setiap organisasi agar tercipta lingkungan yang interaktif antar anggota maupun pimpinan untuk menghindari kesalah pahaman. Yang termasuk unsur dari informasi dan komunikasi ialah kuliatas

informasi,efektivitas, dan efisiensi komunikasi.

2.3.2.5 Pemantauan Aktivitas (*Monitoring Activities*)

Menurut COSO (2013:5) menjelaskan mengenai komponen aktivitas pemantauan (*Monitoring Activities*) dalam pengendalian internal yaitu evaluasi yang sedang berlangsung, evaluasi terpisah, atau beberapa kombinasi dari keduanya digunakan untuk memastikan apakah masing-masing dari lima komponen pengendalian internal, termasuk kontrol untuk mempengaruhi prinsip-prinsip dalam setiap komponen, hadir dan berfungsi. Setelah suatu organisasi atau perusahaan menjalankan aktivitasnya, diperlukan yang namanya sebuah penilaian dan evaluasi langsung maupun periodik. Tindakan tersebut bisa dilakukan dengan cara melakukan pemantauan setiap proses aktivitas agar koreksi dapat dilakukan secepatnya. Dalam kegiatan ini, terdapat tiga unsur yaitu pengawasan yang terus berlangsung, evaluasi yang terpisah, dan pelaporan kekurangan-kekurangan yang terjadi.

2.3.3 COSO dalam Sistem Akuntansi Penerimaan dan pendapatan Kas dari Penjualan Tunai

Dalam menganalisis sistem penerimaan kas dari penjualan tunai di Indomaret Ceger 3, penulis menjelaskan lebih rinci terkait lima unsur pengendalian internal yang disebutkan oleh COSO. Dalam menerapkan

hal tersebut terdapat lima sub aktivitas yaitu otorisasi yang tepat disetiap transaksi dan keputusan yang sudah dibuat oleh manajemen, pemisahan tugas agar adanya tanggung jawab setiap karyawan dan menjaga akuntabilitas pencatatan transaksi akuntansi, pencatatan dan dokumentasi secara keseluruhan dan lengkap sebagai kontrol pengolahan informasi dengan pengendalian aplikasi, pengendalian fisik secara langsung maupun tidak langsung terkait akses aset untuk diolah dokumennya, serta telaah kinerja mencakup penilaian kinerja setiap individu meliputi tinjauan manajemen dan analisis laporan agar tercapai tujuan sistem akuntansi penerimaan kas serta pendapatan perusahaan Indomaret Ceger 3.