

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Suatu sistem diperlukan oleh sebuah perusahaan untuk membentuk kinerja perusahaan yang sistematis dan terorganisir. Dengan sistem yang baik maka kinerja perusahaan akan lebih teratur dan sedapat mungkin terhindar dari berbagai kecurangan dan penyelewengan, sehingga perusahaan akan mampu mewujudkan tujuannya yaitu melayani kebutuhan public dengan baik.

a. Pengertian Sistem

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi 2005:4). Sedangkan Harijono Djodihardjo (2012:2) berpendapat bahwa sistem adalah sekumpulan objek yang mencakup suatu hubungan fungsional diantara tiap-tiap objek serta hubungan anatara ciri-ciri pada tiap objek , dan juga yang secara keseluruhan adalah suatu kesatuan dengan cara fungsional.

Tata Sutabri (2012:2-3) juga berpendapat bahwa terdapat dua kelompok pendekatan di dalam mendefinisikan sistem, yaitu kelompok yang menekankan pada prosedur dan kelompok yang menekankan pada elemen atau komponennya. Pendekatan yang menekankan pada prosedur mendefinisikan sistem sebagai suatu jaringan kerja prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu saran tertentu. Sedangkan pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen atau komponen mendefinisikan sistem sebagai kumpulan elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu, secara sederhana dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen, atau variable yang terorganisasikan, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain dari terpadu.

Krismiaji (2010:1) berpendapat sistem adalah rangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan, yang memiliki karakteristik meliputi; komponen, atau sesuatu yang dapat dilihat, didengar atau dirasakan, proses kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah

sistem; tujuan, sasaran akhir yang ingin dicapai dari kegiatan koordinasi komponen tersebut.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur saling berhubungan, saling berinteraksi dengan rangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan.

b. Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih ,disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

2.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Badriwan (2008:4) sistem akuntansi yaitu: “Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatn-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usulan satu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan baik dalam bentuk laporan-laporan yang dilakukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham kreditur dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk memuali hasil operasi”.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu organisasi yang digunakan untuk merangkum semua kegiatan dan transaksi perusahaan guna menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen sebagai alat pengawasan demi kelancaran aktivitas perusahaan dimasa yang akan datang.

Tujuan pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2005:15) adalah untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru, untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern dan untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Unsur-unsur sistem akuntansi :

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, laporan harga pokok penjualan, dan laporan lain yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

2.3. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber, yaitu penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman bank, dan setoran modal baru. Terdapat dua sumber penerimaan kas perusahaan, yaitu penjualan tunai dan piutang atau pembayaran dari penjualan kredit (Sujarweni:121).

Sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang, seperti toko buku, berasal dari transaksi penjualan tunai. Berdasarkan sistem pengendalian internal yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetorkan ke bank ke seluruhnya dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan internal check.
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur berikut ini :

1. Prosedur Penerimaan Kas dari *Over-The-Counter Sales*.

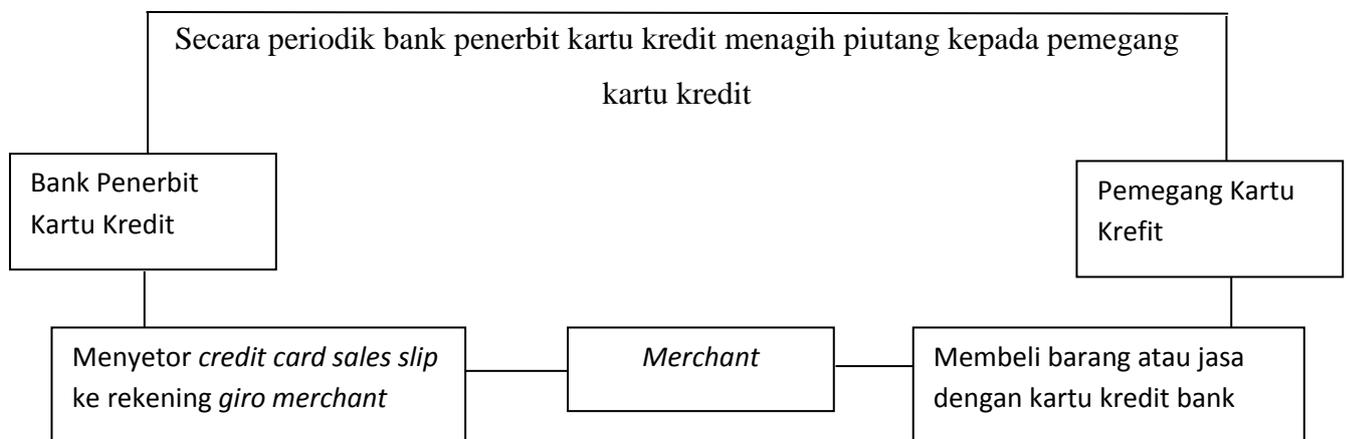
Dalam penjualan tunai ini, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli.

2. Prosedur Penerimaan Kas dari *Cash-On-Delivery Sales (COD sales)*.

Cash-on-delivery sales (COD sales) adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan.

3. Prosedur Penerimaan Kas dari *Credit Card Sale*

Sebenarnya kartu kredit bukan merupakan suatu tipe penjualan namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi penjual.



Gambar 2.1 Penjualan dengan kartu kredit bank

Dokumen yang digunakan dalam proses pencatatan penerimaan kas antara lain :

a. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini merupakan alat untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan tunai diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan.

b. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

c. Pita register kas (*cash register tape*)

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut *merchat*) yang menjadi anggota kartu kredit.

d. *Bill of lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.

e. Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD, tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan.

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

a. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Fungsi ini dipegang oleh bagian order penjualan.

b. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli. Fungsi ini dipegang oleh bagian kassa.

c. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli. Fungsi ini berada di bagian pengiriman.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan pembuatan laporan penjualan. Fungsi ini dipegang oleh bagian jurnal.

“Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi” (Mulyadi, 2005:386). Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam data. Formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

- a. Faktur penjualan tunai Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai penjualan tunai.
- b. Pita register kas Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh bagian kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.
- c. *Credit card sales slip* Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.
- d. *Bill off loading* Dokumen ini merupakan bukti penyerahan dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.
- e. Faktur penjualan COD (*Cash On Delivery Sales*) Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.
- f. Bukti setor bank Dokumen ini dibuat oleh bagian kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.
- g. Rekap harga pokok penjualan Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas kecil dari penjualan tunai adalah: Mulyadi (2005:382)

- a. Jurnal penjualan Digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.
- b. Jurnal penerimaan kas Untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.
- c. Jurnal umum Untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.
- d. Kartu persediaan Untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Selain itu kartu ini juga digunakan untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.
- e. Kartu gudang Untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

2.4. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem pengeluaran kas menurut Mulyadi (2005:425) adalah sistem yang dirancang untuk membiayai berbagai transaksi yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam perusahaan. perusahaan kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karena jumlahnya relative kecil), dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu di antara dua system: *Fluctuating-fund-balance system dan imprest system*.

Unsur-unsur yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek menurut Mulyadi (2005:429) adalah :

1. Fungsi Terkait :

a. Fungsi Kas

Bagian ini bertanggung jawab mengeluarkan kas berdasarkan permintaan dari bagian yang memerlukan kas dengan mengajukan permintaan cek.

b. Fungsi akuntansi

Bagian ini bertanggung jawab dalam pencatatan pengeluaran kas ke dalam jurnal pengeluaran kas berdasarkan bukti kas keluar dari fungsi kas.

- c. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (Bagian Utang).
 - d. Fungsi pemeriksaan intern.
Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (akun Kas dalam buku besar).
2. Dokumen yang digunakan :
 - a. Bukti Kas Keluar
Dokumen ini berisi rekapitulasi kas yang keluar yang dibuat oleh bagian kas. Dokumen ini sebagai dokumen sumber pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas oleh fungsi akuntansi.
 - b. Cek
Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian yang memerlukan kas yang dibuat oleh bagian kas.
 - c. Permintaan Cek (*Check Request*)
Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.
 3. Catatan Akuntansi yang Digunakan :
 - a. Buku Kas
Buku kas adalah buku yang berisi catatan pengeluaran kas selama 1 hari.
 - b. Jurnal Pengeluaran Kas
Jurnal pengeluaran kas adalah catatan yang berisi total penerimaan kas selama 1 bulan dan dibuat oleh bagian akuntansi.
 4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pengeluaran Kas :

a. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Dalam prosedur ini diuraikan mengenai pembuatan bukti kas keluar yang dibuat oleh bagian kas atas permintaan dari bagian yang memerlukan kas dengan membuat cek dan mencatatnya dalam bukti kas keluar.

b. Prosedur pembayaran kas

Dalam prosedur ini diuraikan mengenai pembayaran kas yang dilakukan oleh bagian kas.

c. Prosedur permintaan cek

Dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek.

d. Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.

2.5 Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2005;129) meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Definisi sistem pengendalian internal tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian internal tersebut di atas berlaku baik dalam perusahaan yang mengelolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

a. Unsur-unsur Pokok Pengendalian Internal (Mulyadi,130) :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Merupakan tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Tiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang

memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atau terlaksananya tiap transaksi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap unit organisasi.

Cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya yaitu :

- a. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*)
- b. Perputaran jabatan (*job rotation*)
- c. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak
- d. Secara periodic diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya
- e. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur sistem pengendalian intern lainnya

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

- a. Unsur mutu karyawan merupakan unsure sistem pengendalian intern yang paling penting. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan tugasnya dengan efektif dan efisien.

- b. Tujuan sistem pengendalian internal menurut Mulyadi antara lain :

- 1) Menjaga aset perusahaan

- a) Penggunaan aset perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.

- b) Pertanggungjawaban aset perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan aset yang sesungguhnya ada.

- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

- a) Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.

- b) Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi.

- c. Menurut tujuannya, sistem pengendalian internal tersebut dibagi menjadi 2 macam :

1) Pengendalian Intern Akuntansi

Meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan untuk mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

2) Pengendalian Intern Administrasi

Meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

b. Unsur-unsur pengendalian umum ini meliputi :

1. Organisasi

Dalam *manual system*, pengendalian dilaksanakan dengan memisahkan fungsi-fungsi pokok: operasi, penyimpanan, dan akuntansi. Suatu transaksi akan dilaksanakan oleh fungsi operasi jika ada otorisasi dari yang berwenang, hasil transaksi akan disimpan oleh fungsi penyimpanan, dan transaksi yang terjadi akan dicatat oleh fungsi akuntansi.

2. Pengendalian terhadap Sistem dan Program

Seperti telah diuraikan di atas, dalam lingkungan pengolahan data elektronik, fungsi perancangan sistem dan program harus terpisah dari fungsi operasi fasilitas pengolahan data.

3. Pengendalian terhadap Fasilitas Pengolahan Data

Fasilitas pengolahan data meliputi empat bidang utama berikut ini: (1) operasi konversi data, (2) operasi computer, (3) perpustakaan, (4) fungsi pengendalian. Kegiatan konversi data terdiri dari pengubahan data dari dokumen sumber ke dalam bentuk yang dapat dibaca oleh computer (*manchine-readable form*), baik dengan metode *batch* atau dengan *direct-entry mode*.

c. Pengendalian Aplikasi (*Application Control*)

Berbeda dengan pengendalian umum seperti yang telah diuraikan di atas, pengendalian aplikasi dirancang untuk memenuhi persyaratan pengendalian khusus setiap aplikasi. Pengendalian aplikasi mempunyai tujuan berikut ini:

1. Menjamin bahwa semua transaksi yang telah diotorisasi telah diproses sekali saja secara lengkap.
2. Menjamin bahwa data transaksi lengkap dan teliti.
3. Menjamin bahwa pengolahan data transaksi benar dan sesuai dengan keadaan.
4. Menjamin bahwa hasil pengolahan data dimanfaatkan untuk tujuan yang telah ditetapkan.
5. Menjamin bahwa aplikasi dapat terus-menerus berfungsi.

Pengendalian aplikasi dapat dibagi menjadi (1) pengendalian preventif dan (2) pengendalian detektif atau pengendalian yang bersifat korektif. Berikut ini diuraikan setiap jenis pengendalian aplikasi tersebut.

1. Pengendalian Preventif

Pengendalian preventif bertindak sebagai petunjuk untuk membantu suatu terjadi seperti yang seharusnya terjadi. Pengendalian ini sangat diperlukan dalam pengolahan data elektronik, karena hal ini dapat mencegah terjadinya masalah. Pengendalian preventif diletakkan di sepanjang proses pengolahan data dalam sistem pengolahan data elektronik. Umumnya unsur pengendalian preventif dilaksanakan sebelum data masuk ke dalam program komputer. Pengendalian preventif meliputi unsur-unsur berikut ini :

1. Otorisasi data sumber

Sebelum data diolah oleh computer, harus ada teknik yang digunakan untuk mendeteksi apakah data tersebut telah diotorisasi oleh yang berwenang.

2. Konversi data

Konversi data adalah proses pengubahan data dari bentuk yang tidak dapat dibaca oleh mesin menjadi bentuk yang dapat dibaca oleh mesin.

3. Penyiapan data sumber

Dalam lingkungan pengolahan data elektronik, dokumen sumber yang konvensional masih banyak digunakan, oleh karena itu diperlukan

pengendalian sebelum dokumen sumber tersebut dikonversi ke dalam bentuk yang dapat dibaca oleh mesin.

4. *Turnaround documents*

Seperti sudah disebutkan di atas, penggunaan *turnaround documents* dapat menciptakan ketelitian dalam penyiapan masukan yang akan diolah dengan computer.

5. Formulir bernomor unit tercetak

Seperti halnya dalam sistem manual, penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya dipertanggungjawabkan merupakan unsur sistem pengendalian internal untuk mendorong adanya praktik yang sehat.

6. Validasi masukan

Cara ini merupakan upaya terakhir untuk mengawasi penyiapan masukan yang akan diolah dengan computer, Validasi masukan ini dilakukan dengan menggunakan kemampuan computer dalam memeriksa (edit) masukan dengan menggunakan program,

7. Pemutakhiran arsip dengan computer

Setelah data transaksi divalidasi, computer kemudian digunakan untuk memutakhirkan arsip induk (*master file*) dengan menggunakan arsip transaksi (*transaction file*) yang telah divalidasi tersebut.

8. Pengendalian terhadap pengolahan data

Pengendalian terhadap pengolahan data dilakukan dengan menggunakan pengendalian terprogram. Pengendalian ini dirancang untuk mendeteksi kehilangan data, mengecek perhitungan, dan menjamin pembukuan transaksi dengan benar.

2. Pengendalian Detektif

Pengendalian detektif tidak akan mencegah terjadinya masalah, namun akan memberi petunjuk di mana letak terjadinya masalah. Contoh *register*, *control totals*, dokumentasi dan *testing*, penggunaan label, dan *output check*.

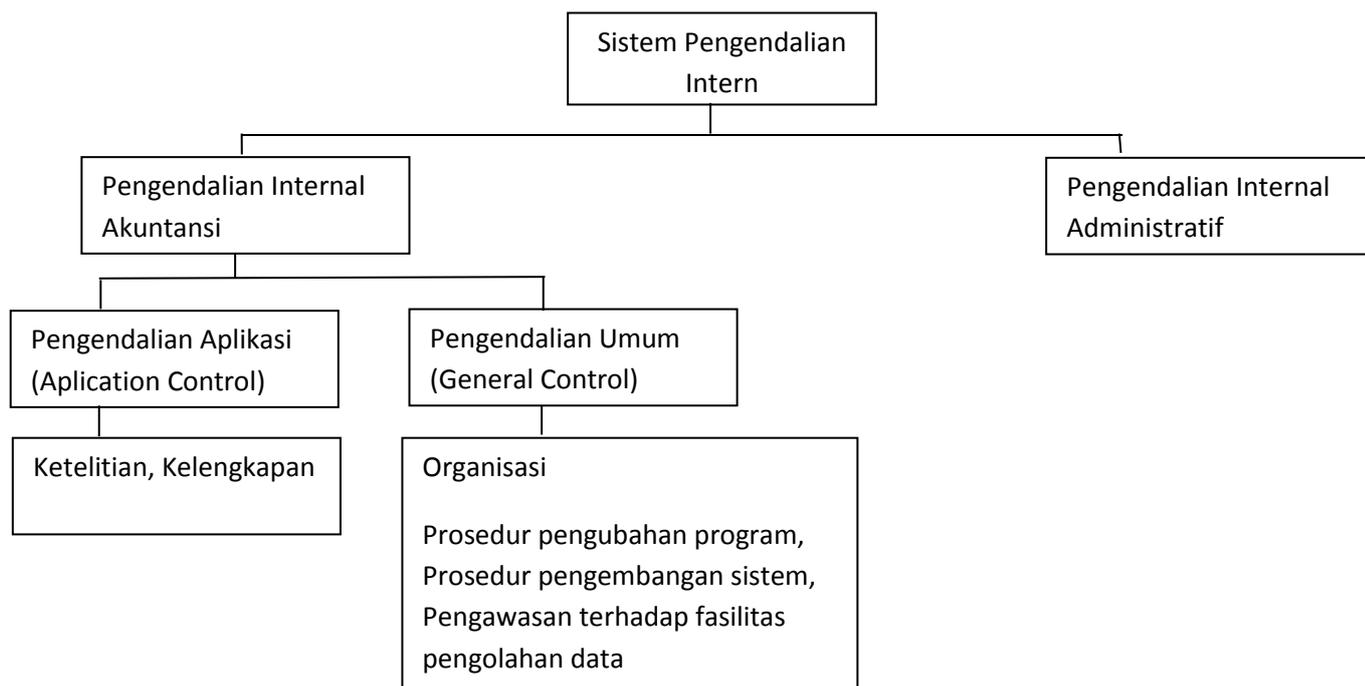
Setelah data sumber disiapkan, diotorisasi, dan diubah ke dalam bentuk yang dapat diproses dengan komputer, data tersebut kemudian dikirim dari departemen sumber ke Departemen Pengolahan Data Elektronik. Pengiriman data dapat dilakukan secara konvensional (melalui pos atau pengantar) atau melalui alat transaksi. Satu teknik pengendalian yang terpenting dalam pengiriman data adalah dengan mengelompokkan transaksi dalam jumlah yang banyak ke dalam satu kelompok kecil (disebut *batching*).

Output check terdiri dari prosedur dan teknik pengendalian berikut ini :

1. Rekonsiliasi data keluaran, terutama control totals yang ditentukan sebelumnya pada waktu menyiapkan data masukan.
2. *Review* terhadap data keluaran mengenai kewajaran dan formatnya.
3. Pengendalian terhadap data masukan yang ditolak oleh komputer dalam pengolahan data, dan pendistribusi data yang ditolak tersebut kepada karyawan yang bersangkutan.
4. Pendistribusi laporan yang dikeluarkan oleh komputer kepada departemen pemakai pada waktu yang tepat.

d. Pendekatan untuk merancang pengendalian internal akuntansi

Sebagai garis besar, pendekatan untuk merancang pengendalian internal akuntansi adalah bertitik tolak dari dua tujuan sistem : menjaga aset perusahaan dan mengecek ketelitian dan keandalan informasi akuntansi. Tujuan pengendalian internal akuntansi tersebut kemudian dirinci menjadi tujuan-tujuan umum dan tujuan khusus yang diterapkan pada transaksi pokok. Dengan memperhatikan rincian tujuan tersebut disusun unsur-unsur yang membentuk pengendalian internal akuntansi terhadap transaksi pokok tertentu dengan cara merinci tiga unsur pokok sistem pengendalian internal : struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat.



Gambar 2.2 Unsur Sitem Pengendalian Internal dalam Lingkungan Pengolahan Data Elektronik

e. Konsep yang salah mengenai sistem pengendalian internal

Manajemen puncak sering kali mempunyai konsep yang salah mengenai sistem pengendalian internal. Sistem pengendalian internal dianggap merupakan tanggung jawab direktur keuangan saja, sehingga direksi umumnya menyerahkan pengembangannya kepada direktur keuangan, tanpa dukungan penuh dari anggota direksi yang lain. Oleh karena itu, dalam mendiskusikan rancangan sistem pengendalian internal dengan konsultasi luar, jarang sekali semua anggota direksi berpartisipasi dalam diskusi tersebut. Padahal hanya dengan dukungan penuh semua anggota direksi, unsur-unsur sistem pengendalian internal dapat menjamin tercapainya tujuan sistem tersebut. Kadang-kadang bahkan direksi beranggapan sistem pengendalian internal merupakan tanggung jawab fungsi akuntansi. Sehingga sering kali tidak satu pun dari anggota direksi yang menghadiri diskusi dengan konsultan mengenai pengembangan sistem pengendalian internal.

f. Lingkungan pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer perusahaan mengenai pentingnya pengendalian internal perusahaan. Efektivitas unsur pengendalian internal sangat ditentukan oleh atmosfer yang diciptakan lingkungan pengendalian. Sebagai contoh, dalam suatu perusahaan yang manajemen puncaknya menganggap anggaran hanya sebagai alat untuk memenuhi kebutuhan pemilik perusahaan, bukan sebagai alat manajemen untuk perencanaan dan pengendalian kegiatan perusahaan, lingkungan ini akan mengakibatkan manajemen menengah dan karyawan tidak serius dalam melaksanakan anggaran perusahaan. Lingkungan pengendalian harus diberi tekanan perhatian, karena berdasarkan kenyataan, justru lingkungan pengendalian ini yang mempunyai dampak besar terhadap keseriusan pengendalian internal yang diterapkan di dalam perusahaan.

Lingkungan pengendalian memiliki empat unsur : (1) (filosofi dan gaya operasi), (2) berfungsinya dewan komisaris dan komite audit. (3) metode pengendalian manajemen, (4) kesadaran pengendalian.

1. Filosofi dan Gaya Operasi

Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar (*basic beliefs*) yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Filosofi merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan.

Gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu kesatuan usaha harus dilaksanakan. Ada manajer yang memilih gaya operasi yang sangat menekankan pentingnya pelaporan keuangan, penyusunan dan penggunaan anggaran sebagai alat pengukur kinerja manajer, dan pencapaian tujuan yang telah direncanakan dalam anggaran : ada manajer yang tidak demikian.

2. Berfungsinya Dewan Komisaris dan Komite Audit.

Dalam perusahaan berbentuk perseroan terbatas, jika penunjukan akuntan publik dilakukan oleh manajemen puncak, kebebasan akuntan publik dapat tampak berkurang dipandang dari sudut pemegang saham. Hal ini karena manajemen puncak adalah pihak yang seharusnya dinilai

kejujuran pertanggungjawaban keuangannya oleh akuntansi publik, padahal manajemen puncak yang menentukan pemilihan akuntan publik yang ditugasi dalam audit laporan keuangan yang dipakai untuk pertanggungjawaban keuangan oleh manajemen puncak.

3. Metode Pengendalian Manajemen

Metode pengendalian manajemen merupakan metode perencanaan dan pengendalian alokasi sumber daya perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Perencanaan dan pengendalian manajemen dilakukan melalui empat tahap (1) penyusunan program (rencana jangka panjang), (2) penyusunan anggaran (rencana jangka pendek), (3) pelaksanaan dan pengukuran, dan (4) pelaporan dan analisis.

4. Kesadaran Pengendalian

Kesadaran pengendalian dapat tercermin dari reaksi yang ditunjukkan oleh manajemen dari berbagai jenjang organisasi atas kelemahan pengendalian yang ditunjuk oleh akuntan internal atau akuntan publik, Jika manajemen segera melakukan tindakan koreksi atas temuan kelemahan pengendalian yang dikemukakan oleh akuntan internal atau akuntan publik, hal ini merupakan petunjuk adanya komitmen manajemen terhadap penciptaan lingkungan pengendalian yang baik.