

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Sistem berasal dari bahasa Latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*) adalah suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai suatu tujuan.

Romney dan Steinbart (2015: 3) menyatakan sistem adalah suatu rangkaian yang terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan dimana sistem biasanya berbagi dalam sub *sistem* yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Mulyadi (2016: 4) menyatakan sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

2.2 Pengertian Informasi

Secara umum informasi dapat diidentifikasi sebagai hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian yang nyata untuk pengambilan keputusan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Informasi adalah pesan (ucapan atau ekspresi) atau kumpulan pesan yang terdiri dari order

sekuens dari symbol, atau makna yang dapat ditafsirkan dari pesan atau kumpulan pesan.

Romney dan Steinbart (2015: 4) menyatakan informasi adalah data yang telah dikelola dan di proses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan.

2.3 Pengertian Akuntansi

Romney dan Steinbart (2015: 11) akuntansi adalah proses identifikasi, pengumpulan, dan penyimpanan data serta proses pengembangan, pengukuran, dan komunikasi informasi.

Carl S. Warren, dkk (2017: 3) menyatakan akuntansi adalah sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Akuntansi adalah “bahasa bisnis” (*language of business*) karena melalui akuntansi lah informasi bisnis dikomunikasikan kepada para pemangku kepentingan.

Akuntansi menyedia informasi bagi para pemangku kepentingan dalam perusahaan melalui proses sebagai berikut :

1. Mengidentifikasi pemangku kepentingan.
2. Menilai kebutuhan pemangku kepentingan.
3. Merancang sistem informasi akuntansi untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan.
4. Mencatat data ekonomi mengenai aktivitas dan peristiwa perusahaan.
5. Menyiapkan laporan akuntansi bagi para pemangku kepentingan

2.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis.

Romney dan Steinbart (2015: 10) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan juga memproses data menjadi informasi yang berguna dalam membantu proses pengambilan keputusan.

Sistem informasi akuntansi terdiri dari 6 (enam) komponen menurut Romney, Steinbart (2015: 11), yaitu :

1. Orang yang menggunakan sistem.
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi komputer, peralatan pendukung (*perithaeral device*) dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam SIA.
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data SIA.

Keenam komponen di atas memungkinkan suatu sistem informasi akuntansi memenuhi tiga fungsi pentingnya dalam organisasi, yaitu :

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti melakukan penjualan atau membeli bahan baku yang sering diulang.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan, dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personel.
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan aset dan data organisasi.

2.5 Pengertian Piutang

Piutang adalah salah satu jenis transaksi akuntansi yang mengurus penagihan konsumen yang berhutang pada seseorang, suatu perusahaan, atau suatu organisasi untuk barang dan layanan yang telah diberikan kepada konsumen tersebut. Berikut adalah beberapa pengertian piutang menurut para ahli terkait :

Carl S. Warren, dkk (2017: 440) menyatakan bahwa piutang adalah yang mencakup seluruh uang yang dikalim terhadap entitas lain, termasuk perorangan, perusahaan, dan organisasi lain. Piutang- piutang ini biasanya merupakan bagian yang signifikan dari total aset lancar.

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 9 mendefinisikan “Piutang usaha meliputi piutang yang timbul karena penjualan produk atau penyerahan jasa dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan”.

Ikatan Akuntansi Indonesia dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 43 bahwa Piutang adalah jenis pembiayaan dalam bentuk pembelian dana atau pengalihan piutang atau tagihan jangka pendek suatu perusahaan yang berasal dari transaksi usaha.

Merujuk pada pengertian para ahli dan juga Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang telah dikemukakan dapat disimpulkan bahwa piutang adalah semua klaim perusahaan kepada pihak lainnya yang timbul karena penjualan produk maupun jasa secara kredit yang merupakan kegiatan operasional perusahaan.

2.6 Klasifikasi Piutang

Adanya klasifikasi piutang untuk memudahkan pencatatan transaksi piutang. Berikut klasifikasi piutang usaha menurut para ahli terkait :

Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) dalam Pernyataan Standar Akuntansi (PSAK) No. 9 menjelaskan piutang dapat diklasifikasikan berdasarkan sumber terjadinya menjadi 2 (dua) golongan yaitu:

1. Piutang Usaha

Piutang usaha meliputi piutang yang timbul karena penjualan produk atau penyerahan jasa dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan.

2. Piutang Lain- lain.

Piutang lain- lain adalah piutang yang timbul dari transaksi di luar kegiatan usaha normal perusahaan.

Kieso, *et. al.*, (2007: 347) menjelaskan piutang dapat diklasifikasikan menjadi 2 (dua) yaitu :

1. Piutang Dagang (*Trade Receivables*)

Piutang dagang adalah jumlah yang terutang oleh pelanggan untuk barang dan jasa yang telah diberikan sebagai bagian dari operasi bisnis normal. Piutang dagang dapat disubklasifikasikan menjadi :

- a. Piutang Usaha (*Accounts Receivable*) adalah janji lisan dari pembeli untuk membayar barang atau jasa yang dijual.
- b. Wesel Tagih (*Notes Receivable*) adalah janji tertulis untuk membayar sejumlah uang tertentu pada tanggal tertentu di masa depan.

2. Piutang Nondagang (*Nontrade Receivable*)

Piutang nondagang adalah piutang yang berasal dari berbagai transaksi. Contoh piutang nondagang adalah :

- a. Uang muka kepala karyawan dan staf.
- b. Uang muka kepada anak perusahaan.
- c. Deposito untuk menutup kemungkinan kerugian dan kerusakan.
- d. Deposito sebagai jaminan penyedia jasa atau pembayaran.
- e. Piutang deviden dan bunga.
- f. Klaim terhadap :
 - 1) Perusahaan asuransi untuk kerugian yang dipertanggungjawabkan.
 - 2) Terdakwa dalam suatu perkara hukum.

- 3) Badan – badan pemerintah untuk pengambilan pajak.
- 4) Perusahaan pengangkutan untuk barang yang rusak atau hilang.
- 5) Kreditor untuk barang – barang yang dapat dikembangkan.

2.7 Fungsi yang Terkait Piutang

Mulyadi (2016:168) menyatakan bahwa fungsi-fungsi yang terkait dengan piutang adalah sebagai berikut:

1. Fungsi penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab atas pesanan pelanggan, mengubah order dengan tambahan informasi pengiriman, harga, spesifikasi pesananan, dan jatuh tempo kredit yang diberikan.

2. Fungsi kredit

Fungsi ini bertanggungjawab atas status kredit pelanggan dan pemberian otorisasi kredit kepada pelanggan.

3. Fungsi gudang

Fungsi ini bertanggung jawab atas menyiapkan dan menyimpan barang yang dipesan pelanggan.

4. Fungsi pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang pesanan pelanggan dan memastikan pengeluaran barang dari gudang

berdasarkan produk yang ditentukan dan dengan otorisasi dari pihak yang berwenang.

5. Fungsi penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat faktur dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan dan menyediakan arsip faktur untuk kepentingan fungsi akuntansi dan penjualan.

6. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan transaksi dan aktivitas akuntansi untuk penjualan kredit, serta mengirimkan pernyataan kepada debitur.

2.8 Dokumen Pokok Terkait Piutang

Setiap kegiatan pencatatan dibutuhkannya beberapa dokumen pokok. Mulyadi (2016: 208) menyatakan bahwa dokumen – dokumen pokok yang diperlukan dalam pencatatan piutang adalah sebagai berikut :

1. Faktur Penjualan

Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan piutang dalam transaksi penjualan kredit. Dokumen ini dilampiri dengan surat muat (*bill of lading*) dan surat order pengiriman sebagai dokumen pendukung untuk mencatat transaksi penjualan kredit.

2. Bukti Kas Masuk

Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan yang telah dilakukan oleh pelanggan dari bagian kasa masuk atau kasir.

3. Memo Kredit

Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi retur penjualan yang dilampiri oleh dokumen pengiriman barang dari bagian kasa masuk atau kasir.

4. Bukti Memorial

Dokumen ini digunakan untuk mencatat transaksi ke jurnal umum yang digunakan sebagai dasar pencatatan penghapusan piutang yang sudah tidak dapat tertagih.

2.9 Catatan Akuntansi Terkait Piutang

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi piutang menurut Mulyadi (2016: 209) adalah sebagai berikut :

1. Jurnal Penjualan

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan ini digunakan untuk mencatat timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit.

2. Jurnal Retur Penjualan

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan.

3. Jurnal Umum

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang yang tidak dapat tertagih lagi.

4. Jurnal Penerimaan Kas

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan ini digunakan untuk mencatat berkurangnya piutang dari transaksi penerimaan kas yang berasal dari debitur.

5. Kartu Piutang

Dalam prosedur pencatatan piutang, catatan ini digunakan untuk mencatat mutasi saldo piutang kepada setiap debitur.

2.10 Organisasi Terkait Piutang

Pencatatan piutang dilakukan oleh fungsi akuntansi. Tugas fungsi akuntansi terkait dengan pencatatan piutang adalah:

1. Menyelenggarakan catatan piutang untuk setiap debitur, yang merupakan buku pembantu piutang, yang digunakan untuk merinci akun control piutang dalam buku besar, atau berupa arsip faktur terbuka (*open invoice file*), yang berfungsi sebagai buku pembantu piutang.
2. Menghasilkan pernyataan piutang (*account receivable statement*) secara periodic dan mengirimkannya ke setiap debitur.

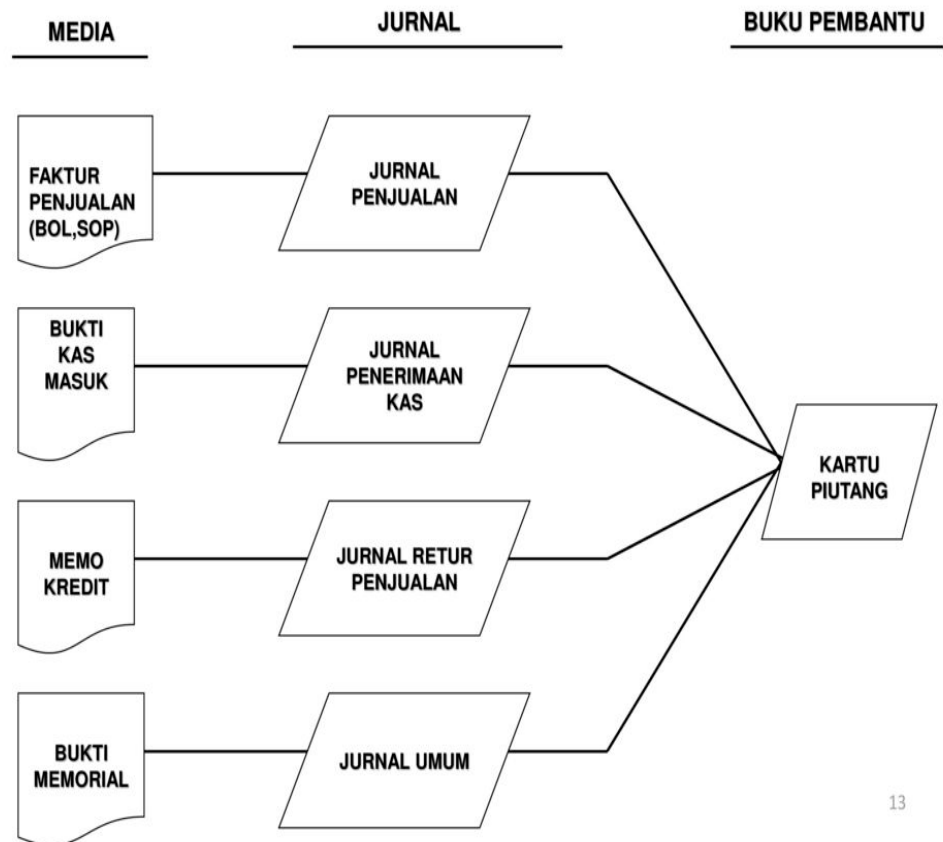
3. Menyelenggarakan catatan riwayat kredit setiap debitur untuk memudahkan penyediaan data untuk keputusan pemberian kredit kepada pelanggan dan mengikuti data penagihan dari setiap debitur.

2.11 Metode Pencatatan Piutang

Pencatatan piutang dapat dilakukan dengan beberapa metode. Berikut metode pencatatan piutang usaha menurut Mulyadi (2016:210) :

1. Metode konvensional

Dalam metode ini, *posting* ke dalam kartu piutang dilakukan berdasarkan data yang dicatat dalam jurnal. Seperti pada gambar dibawah dapat dilihat bahwa pencatatan dengan metode ini dilakukan berdasarkan data yang berada dalam jurnal.



13

Gambar 2.1 : Bagan alir metode konvensional

Sumber : Mulyadi (2016: 210)

Transaksi yang berkaitan dengan piutang dalam bagan alir diatas adalah sebagai berikut :

- a. Transaksi penjualan kredit dengan dokumen faktur penjualan yang akan dicatat ke jurnal penjualan.
- b. Transaksi retur penjualan dengan dokumen memo kredit dan juga laporan penerimaan barang yang akan dicatat ke jurnal retur penjualan.

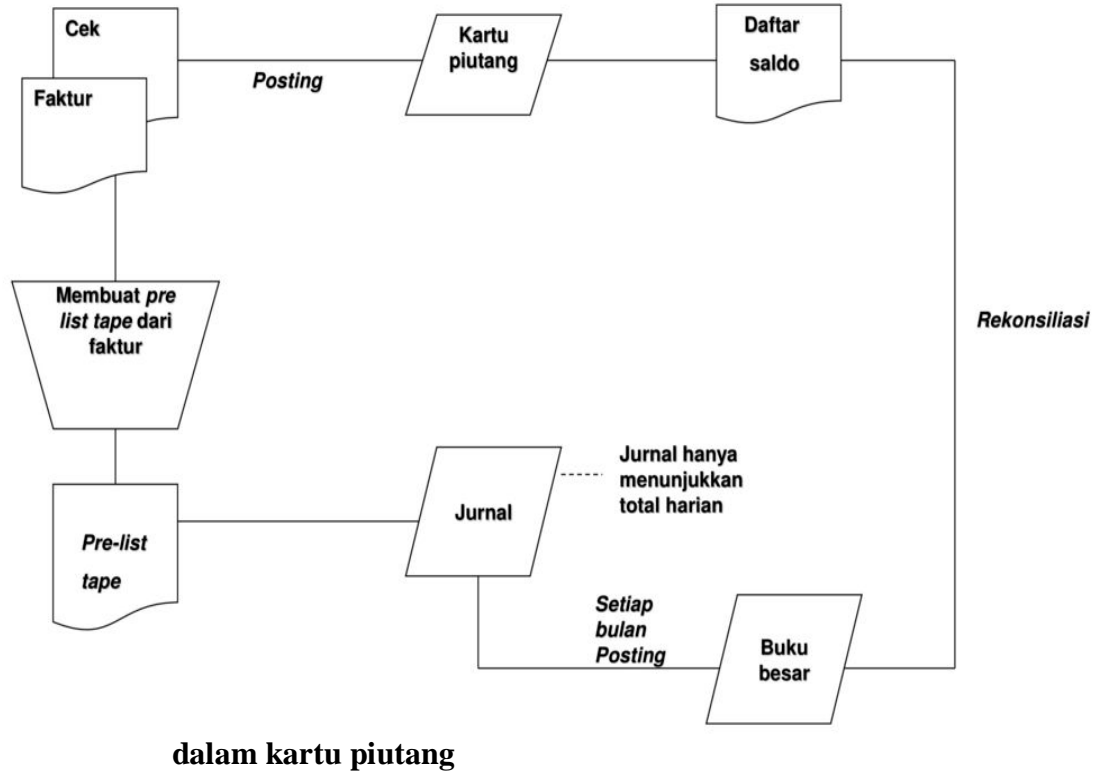
- c. Transaksi penerimaan kas dari piutang dengan dokumen bukti kas masuk yang dilampiri dengan surat pemberitahuan dari debitur yang akan di catat ke jurnal penerimaan kas.
- d. Transaksi penghapusan piutang dengan dokumen bukti memorial yang dibuat oleh fungsi kredit dan akan di catat ke jurnal umum.

2. Metode posting langsung ke dalam kartu piutang

Dalam metode ini, faktur penjualan yang merupakan dasar untuk mencatat timbulnya piutang di *posting* langsung setiap hari secara rinci ke dalam kartu piutang. Berikut rinciannya :

- a. Jurnal penjualan diisi dengan jumlah total penjualan harian yang merupakan jumlah faktur penjualan selama satu hari.
- b. Faktur yang diterima dari Bagian Penagihan diterima oleh Bagian Piutang dalam batch disertai dengan pita daftar total (*pre-list tape*).
- c. Jumlah faktur penjualan yang tercantum dalam pita daftar total tersebut dicatat dalam jurnal penjualan.
- d. Selanjutnya setiap bulan jurnal tersebut di *posting* ke akun control piutang dalam buku besar dan diadakan rekonsiliasi antara akun control piutang dengan neraca saldo yang disusun dari kartu piutang.

Gambar 2.2 : Bagan alir metode *posting* langsung ke

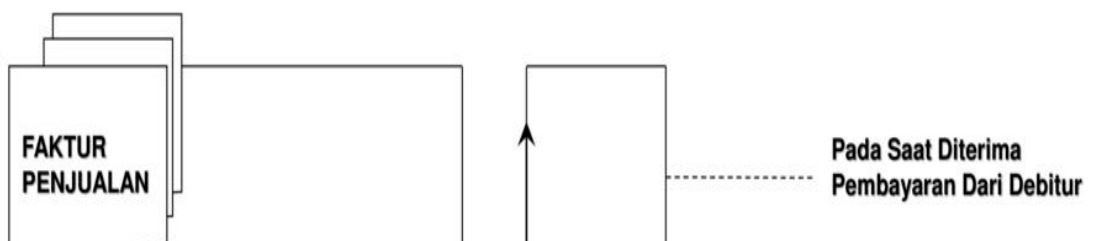


Sumber : Mulyadi (2016: 215)

3. Metode pencatatan tanpa buku pembantu (*ledgerless bookkeeping*)

Dalam metode pencatatan piutang ini, tidak digunakan buku pembantu piutang. Faktur penjualan beserta dokumen pendukungnya yang diterima dari Bagian Penagihan, oleh Bagian Piutang diarsipkan menurut nama pelanggan dalam arsip faktur yang belum dibayar (*unpaid invoice file*).

Gambar 2.3 : Bagan alir metode pencatatan tanpa buku pembantu



Sumber: Mulyadi (2016:217)

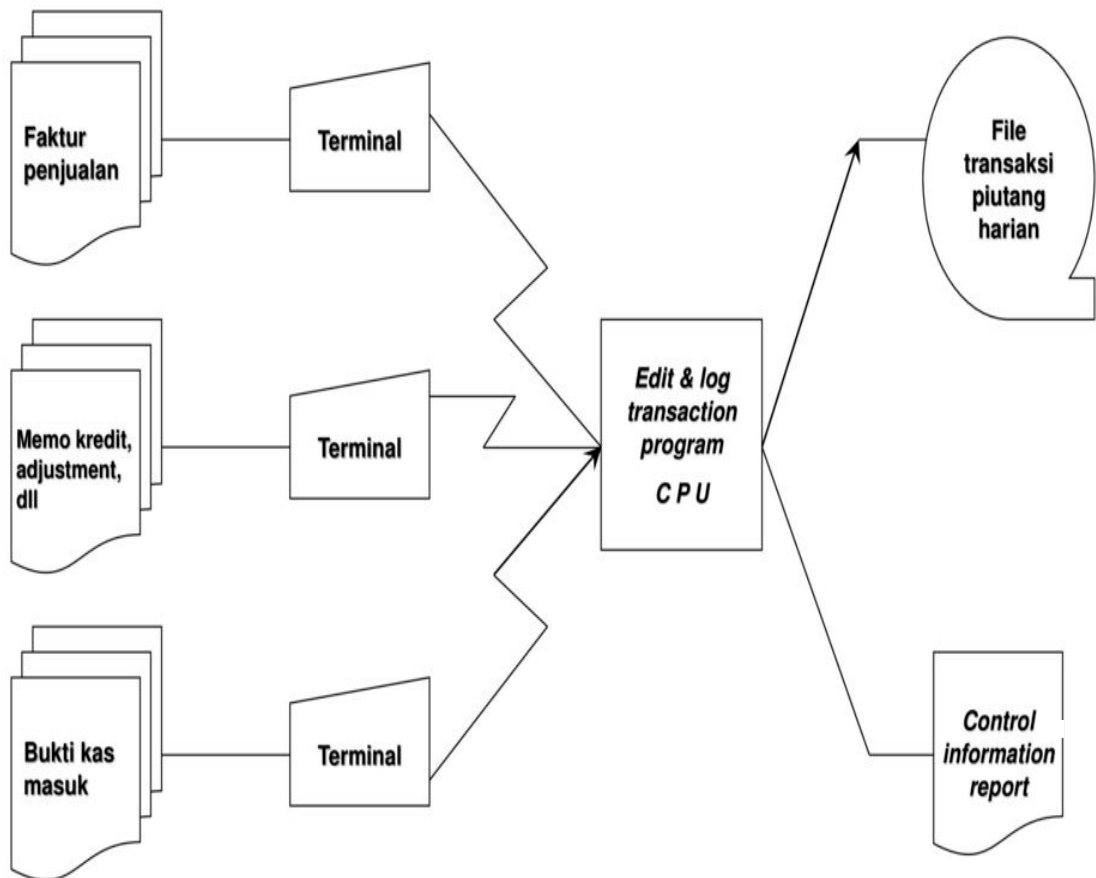
Pada saat pembayarannya, ada dua cara yang dapat ditempuh:

- a. Jika pelanggan membayar penuh jumlah yang tercantum dalam faktur penjualan, faktur yang bersangkutan diambil dari arsip faktur yang belum dibayar (*unpaid invoice file*) dan dicap “lunas”, kemudian dipindahkan ke dalam arsip faktur yang telah dibayar (*paid invoice file*).
- b. Jika pelanggan hanya membayar sebagian jumlah dalam faktur, jumlah kas yang diterima dan *sis*a yang belum dibayar oleh pelanggan dicatat pada faktur tersebut. Kemudian dibuat faktur tiruan yang berisi informasi yang sama dengan faktur aslinya, dan faktur tiruan tersebut kemudian disimpan dalam

arsip faktur yang telah dibayar, dan faktur yang asli disimpan kembali ke arsip faktur m]yang belum dibayar.

4. Metode pencatatan dengan menggunakan komputer

Gambar 2.4 : Bagan alir metode pencatatan dengan komputer



Sumber : Mulyadi (2016: 218)

Metode pencatatan piutang dengan komputer ini menggunakan *batch system*. Dalam *batch system*, dokumen sumber yang mengubah piutang dikumpulkan dan sekaligus di-*posting* setiap hari untuk memperbarui catatan piutang. Dalam sistem komputer dibentuk dua

macam arsip: arsip transaksi (*transaction file*) dan arsip induk (*master file*).

2.12 Prosedur Pernyataan Piutang

Pernyataan piutang adalah formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan (dalam pernyataan piutang bentuk tertentu) disertai dengan rinciannya. Pernyataan piutang dapat berbentuk berikut ini :

2.12.1 Pernyataan Saldo Akhir Bulan

Pernyataan piutang ini hanya menyajikan saldo piutang kepada debitur pada akhir bulan saja, namun tidak memberikan informasi apapun kepada debitur untuk dasar rekonsiliasi dengan catatannya.

2.12.2 Pernyataan Satuan

Pernyataan piutang ini berisi saldo utang dagang debitur pada awal bulan, mutasi debit dan kredit selama sebulan beserta penjelasan rinci transaksi, dan saldo utang dagang debitur pada akhir bulan. Prosedur pembuatan pernyataan piutang dilakukan sebagai berikut :

1. Pada awal bulan, diambil formulir pernyataan piutang 2 lembar; lembar pertama berfungsi sebagai pernyataan piutang sedangkan lembar kedua akan berfungsi sebagai catatam piutang (pengganti kartu piutang).

2. Saldo piutang kepada debitur pada akhir bulan yang lalu (dari arsip tembusan pernyataan piutangbulan sebelumnya) dicantumkan dalam formulir pernyataan piutang tersebut.
3. Semua transaksi pendebitan dan pengkreditan ke rekening debitur tersebut dicatat dalam formulir pernyataan piutang (2 lembar) tersebut.
4. Pada akhir bulan, lembar pertama formulir pernyataan piutang tersebut dipisahkan dari lembar kedua, dan kemudian dikirimkan kepada debitur yang bersangkutan. Lembar pertama formulir tersebut berfungsi sebagai pernyataan piutang. Lembar kedua disimpan dalam arsip menurut nama debitur, dan berfungsi sebaga catatan piutang (buku pembantu piutang).
5. Pada awal bulan berikutnya, satu set formulir pernyataan piutang yang baru (2 lembar) diambil dan diisi dengan saldo piutang kepada debitur yang bersangkutan pada akhir bulan yang sebelumnya (diambilkan dari arsip tembusan pernyataan piutang).

2.12.3 Pernyataan Saldo Berjalan dengan Akun Konvensional

Isi pernyataan piutang bentuk ini tidak berbeda dengan pernyataan satuan. Perbedaan di antara pernyataan piutang satuan dengan pernyataan saldo berjalan dengan akun konvensional adalah terletak pad acara *posting* da nisi catatan piutangnya. Prosedur

pembuatan pernyataan piutang saldo berjalan dengan akun konvensional adalah sebagai berikut :

1. Pada awal bulan, diambil formulir pernyataan piutang 1 lembar.
2. Semua transaksi pendebitan dan pengkreditan ke rekening debitur tersebut dicatat dalam formulir pernyataan piutang yang sebagai tembusannya adalah kartu piutang.
3. Pada akhir bulan, pernyataan piutang dikirim kepada debitur yang bersangkutan.
4. Pada awal bulan berikutnya diambil formulir pernyataan piutang baru sebanyak 1 lembar dan selama kartu piutang debitur yang bersangkutan belum penuh, pendebitan dan pengkreditan ke rekening debitur tersebut ke dalam pernyataan piutang tetap menggunakan kartu piutang yang dipakai bulan sebelumnya sebagai tembusannya. Dengan demikian kartu piutang dalam bentuk pernyataan piutang ini dapat berisi informasi mutasi beberapa bulan sekaligus.

2.12.4 Pernyataan Faktur yang Belum Dilunasi

Pernyataan piutang bentuk ini berisi daftar faktur- faktur yang belum dilunasi oleh debitur pada tanggal tertentu disertai dengan tanggal faktur dan jumlah rupiahnya. Penggunaan bentuk pernyataan

ini dimungkinkan jika para pelanggan diharuskan membayar jumlah yang tercantum dalam faktur.

2.13 Penagihan Piutang

Setiap perusahaan memiliki sebuah kebijakan termasuk dalam hal penagihan piutang usahanya. Hal ini dilakukan untuk mendorong pelanggan dalam membayar atau melunasi utangnya yang telah mendekati jatuh tempo. Pada saat penjualan kredit yang telah diberikan oleh perusahaan kepada pelanggan sudah saling sepakat dalam pemberian jatuh tempo pembayaran. Maka dari itu perusahaan mengharapkan agar piutang usaha perusahaan dapat tertagih tepat waktu. Adapun beberapa cara dalam penagihan piutang adalah sebagai berikut :

1. Melalui Surat

Jika waktu pembayaran piutang dari pelanggan sudah lewat beberapa hari tetapi belum dilakukannya pembayaran maka perusahaan dapat mengirim surat untuk mengingatkan atau menegur pelanggan yang belum membayar piutangnya yang jatuh tempo. Apabila pelanggan belum juga membayar dalam beberapa hari setelahnya maka dapat dikirimkan lagi surat dengan teguran yang lebih tegas.

2. Melalui Telepon

Apabila setelah pengiriman surat teguran ternyata tagihan tersebut belum juga dibayarkan oleh pelanggan maka bagian kredit

akan menelpon pelanggan dan secara pribadi memintanya untuk segera melakukan pembayaran. Kalau dari hasil pembicaraan ternyata pelanggan mempunyai alasan yang dapat diterima maka mungkin perusahaan akan memberikan perpanjangan waktu tertentu.

3. Kunjungan Personal

Melakukan kunjungan secara personal atau pribadi ke tempat pelanggan sering kali digunakan karena dirasa sangat penting dalam usaha- usaha mengumpulkan piutang.

4. Tindakan Yuridis

Jika pelanggan tidak mau membayar kewajibannya maka perusahaan dapat menggunakan tindakan- tindakan hukum dengan mengajukan gugatan perdata melalui pengadilan.

2.14 Pengendalian Intern Terhadap Piutang

Tercapainya penerapan sistem informasi akuntansi yang baik harus dengan adanya pengendalian intern yang baik pula agar kegiatan operasional perusahaan berjalan secara efektif dan juga efisien dalam mencapai tujuan. Pengendalian internal menurut Mulyadi (2016: 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. Adapun unsur- unsur pokok pengendalian internal yang dijelaskan oleh para ahli terkait adalah sebagai berikut :

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

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit- unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan operasional perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip- prinsip berikut ini :

- a. Harus dipisahkan fungsi- fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aset perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas 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 atas terlaksananya setiap transaksi.

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

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang yang telah ditetapkan tidak akan berjalan dengan baik jika tidak diciptakannya cara- cara yang menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara- cara yang umum di tempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah sebagai berikut :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang. Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi , maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak akan dapat menetapkan pertanggung jawaban terlaksananya transaksi.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilakukan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan di periksa dengan jadwal yang tidak teratur. Hal ini mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa adanya campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi terkait sehingga terciptanya praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara waktu tersebut.
- f. Secara periodic diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur- unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan

pengawas intern atau staf pemeriksa intern. Agar efektif dalam menjalankan tugasnya satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak (direktur perusahaan).

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Bagaimana pun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik kerja yang sehat, semuanya tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Diantaranya 4 unsur pokok pengendalian intern diatas, unsur karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Di lain pihak, meskipun tiga unsur sistem pengendalian intern yang lain cukup kuat namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur maka empat tujuan sistem pengendalian intern tidak akan tercapai. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, dapat ditempuh melalui berbagai cara anantara lain :

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan

yang mempunyai kecapakan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya. Manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat- syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut.

- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Pengendalian internal juga memiliki tujuan. Beberapa tujuan pengendalian internal adalah sebagai berikut :

1. Menjaga aset organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keadilan data akuntansi.
3. Mendorong efisensi perusahaan.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.