

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1 *Review Hasil Penelitian Terdahulu***

*Review* yang telah dilakukan terhadap penelitian sebelumnya berhubungan dengan masalah yang dibahas adalah sebagai berikut:

Penelitian pertama yang dilakukan oleh Dea Andriansyah Firdaus (2010) yang berjudul “Pengaruh Sistem Pengolahan Data Elektronik Penjualan Terhadap Efektivitas Pengendalian Internal Penjualan pada PT. Galamedia Bandung Perkasa”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah sistem pengolahan data elektronik penjualan yang dijalankan perusahaan berpengaruh terhadap efektivitas pengendalian internal penjualan. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif dan asosiatif, dengan sampel responden 5 orang maka dari hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan, bahwa sistem pengolahan data elektronik penjualan yang diterapkan dan dijalankan secara memadai berpengaruh terhadap efektivitas pengendalian internal penjualan. Hal ini dapat dilihat dari hasil perhitungan besarnya hubungan pengaruh termasuk kuat sebesar 0,900.

Penelitian kedua yang dilakukan oleh Elsa Cintia Anugrah, Hiro Tugiman, Dedik Nur Triyanto (2017) yang berjudul “Audit Operasional, Pengendalian Internal, dan Manajemen Pergudangan pada Toserba Yogya.” Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa audit operasional dan pengendalian internal berpengaruh signifikan terhadap manajemen pergudangan, hasil ini berimplikasi bahwa Toserba harus meningkatkan pengawasan terhadap persediaannya.

Penelitian ketiga yang dilakukan oleh Lina Farida Arif dan Iwan Setya Putra (2016) berjudul “Peranan Audit Internal Untuk Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Persediaan Obat-obatan pada Rumah Sakit Umum Aminah Blitar”. Tujuan penelitian ini adalah mengetahui peranan audit internal dalam

menunjang efektivitas pengendalian internal persediaan obat-obatan pada Rumah Sakit Umum Aminah Blitar. Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan kuesioner, wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa audit internal berperan untuk mengurangi selisih stok plus minus pada data persediaan obat yang ada pada rumah sakit. Dan dengan menggunakan pengujian efektivitas pengendalian internal persediaan, audit internal berperan dalam menunjang efektivitas pengendalian internal persediaan obat-obatan, hal ini dapat dilihat perhitungan kuesioner sebesar 78,90% yang berarti hasilnya dapat diterima. Persamaan penelitian oleh Lina Farida Arif dan Iwan Setya Putra dengan penelitian ini adalah sama-sama meneliti variabel Audit Internal. Perbedaannya adalah penelitian ini menambahkan variabel berupa Pengendalian Internal Persediaan.

Penelitian keempat yang berjudul Efektivitas Pengelolaan Sistem Akuntansi dalam Pengendalian Persediaan Obat Pada Rumah Sakit Syuhada' Haji Blitar dilakukan oleh Iwan Setya Putra dan Syafni Usriyati (2011). Tujuan penelitian ini adalah untuk memperoleh gambaran terhadap sistem informasi akuntansi persediaan obat yang telah diterapkan oleh apotek dalam meningkatkan pengendalian internal serta mengetahui efektivitas pengendalian persediaan obat pada apotek. Alat analisis yang digunakan dalam usaha membuktikan masalah adalah dengan menggunakan metode analisis bagan alir dan penyebaran kuisoner pengendalian. Hasil analisis terhadap sistem informasi akuntansi dalam pengendalian persediaan obat yang ada pada Apotek Rumah Sakit Syuhada' Haji Blitar yaitu sistem informasi akuntansi cukup berperan menunjang efektivitas dalam sistem pengendalian persediaan obat di Rumah sakit Syuhada' Haji Blitar, dengan rincian bahwa struktur organisasi Apotik masih belum menunjukkan pemisahan tugas dan fungsi yang baik. Prosedur pembelian obat sudah baik dibuktikan dengan adanya formulir surat pesanan yang bernomor urut dan otorisasi setiap melakukan aktivitas pembelian obat. Namun ada beberapa kekurangan yang perlu diperhatikan yaitu pada bagian gudang sebaiknya menghapus dokumen faktur pembelian dan menggantinya dengan laporan penerimaan barang. Sedangkan untuk prosedur penjualan obat juga sudah baik,

adapun kekurangannya adalah sebaiknya proses peracikan obat dilakukan di bagian gudang. Dengan mengurangi jumlah karyawan yang ada di kasir dan menambah jumlah karyawan di gudang. Apabila gudang hanya memiliki satu karyawan dalam melakukan pembelian, pengeluaran dan penerimaan barang dikhawatirkan adanya manipulasi data. Pada tingkat kecakapan karyawan sudah baik namun sebagian besar masih merasa kesulitan memahami sistem informasi akuntansi dan prosedur persediaan yang ditetapkan. Berdasarkan kesimpulan di atas maka penulis menyarankan kepada ApotikRumah sakit Syuhada' Haji Blitar untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan yang terjadi sehingga sistem informasi akuntansi menjadi alat pendorong proses pengendalian persediaan obat yang dapat diandalkan dan mampu menghindari adanya kerugian yang terjadi pada Apotek Rumah Sakit Syuhada' Haji Blitar.

Penelitian kelima menurut Arief Tri Hariyanto dan Amelia Megarachmawati (2016). Penelitian ini berjudul “Peranan Audit Internal dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal atas Biaya Produksi Air Minum dalam Kemasan 240ml pada PT. Aqua Golden Mississippi Tbk.” Metode yang digunakan adalah metode deskriptif statistik dengan menggunakan koefisien korelasi Rank Spearman dengan  $n=15$  dan tingkat signifikan sebesar 0,05. Hasil penelitian tersebut adalah peranan audit internal menunjang efektivitas pengendalian internal atas biaya produksi air minum dalam kemasan 240ml termasuk sangat kuat, yaitu 89,96%. Sedangkan sisanya sebesar 10,04% dipengaruhi oleh faktor-faktor lain yang tidak termasuk dalam penelitian yang dilakukan oleh penulis.

Penelitian dari Badara, M. S, & Saidin, S. Z. (2013). Penelitian ini berjudul *“Impact of the effective internal control system on the internal audit effectiveness at local government level”*. Penelitian ini menyimpulkan bahwa sistem pengendalian internal yang efektif dapat mempengaruhi efektivitas auditor internal di tingkat lokal.

Penelitian dari Ebrahim Mohammed Al-Matari, Abdullah Kaid Al-Swidi, Faudziah Hanim Binti Fadzil (2014). Penelitian ini berjudul *“The Effect of Internal Audit and Firm Performance: A Proposed Reseach Framework.”* Penelitian ini menyimpulkan pengaruh Audit Internal dianggap cukup tinggi karena membantu dalam mengembangkan kerja perusahaan dengan laporan keuangan menyajikan kualitas departemen audit internal.

Penelitian dari Rindu Rika Gamayuni (2018). Penelitian ini berjudul *“The Effect of Internal Audit Function Effectiveness and Implementation of Accrual Based Government Accounting Standard on Financial Reporting Quality. The paper concluded the effectiveness of the internal audit function has been proven positive and significant to affect the Quality of Financial Reporting”*. Fungsi audit internal yang efektif dapat meningkatkan kualitas pelaporan keuangan.

## **2.2 Landasan Teori**

### **2.2.1 Konsep Audit**

#### **2.2.1.1 Definisi Audit**

Istilah audit pada dasarnya adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut (Agoes, 2012:4).

Selain itu, menurut Mulyadi (2014:9) *auditing* mempunyai pengertian suatu sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi, dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan.

Audit menurut Arens et al (2015:2) adalah Pengumpulan dan evaluasi bukti tentang informasi untuk menentukan dan melaporkan derajat kesesuaian antara informasi itu dan kriteria yang telah ditetapkan.

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa audit sangat diperlukan bagi perusahaan dalam mengumpulkan dan mengevaluasi bukti secara objektif serta melaporkan kesesuaian informasi dengan kriteria yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaan auditing harus dilakukan oleh orang-orang yang kompetan dan independen dalam melakukan audit. Disamping itu, auditing harus dilakukan secara sistematis agar dapat menghasilkan informasi yang sangat berguna bagi perusahaan dan pengguna yang berkepentingan.

### 2.2.1.2 Jenis-jenis Audit

Menurut Agoes (2012:1) ditinjau dari jenis pemeriksaannya, audit bisa dibedakan menjadi:

#### 1. Audit Operasional

Suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditentukan oleh manajemen, untuk mengetahui apakah kegiatan operasi tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien dan ekonomis. Pengertian efisien disini adalah, dengan biaya tertentu dapat mencapai hasil atau manfaat yang telah ditetapkan atau berdaya guna. Efektif adalah dapat mencapai tujuan atau sasaran sesuai dengan waktu yang telah ditentukan atau berhasil/dapat bermanfaat sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Ekonomis adalah dengan pengorbanan yang serendah-rendahnya dapat mencapai hasil yang optimal atau dilaksanakan secara hemat.

#### 2. Audit Ketaatan (*Compliance Audit*)

Pemeriksaan yang dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan sudah mentaati peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan yang berlaku, baik yang ditetapkan oleh pihak intern perusahaan (manajemen, dewan komisaris) maupun pihak eksternal (Pemerintah, Bapepam, Bank Indonesia, Direktorat Jendral Pajak, dan lain-lain). Pemeriksaan bisa dilakukan oleh KAP maupun bagian *internal audit*.

#### 3. Audit Internal (*Internal Audit*)

Pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan, baik terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan, maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan. Pemeriksaan umum yang dilakukan internal auditor biasanya lebih rinci dibandingkan dengan pemeriksaan umum yang dilakukan oleh KAP. Internal auditor biasanya tidak memberikan opini terhadap kewajaran laporan keuangan,

karena pihak-pihak diluar perusahaan menganggap bahwa internal auditor, yang merupakan orang dalam perusahaan, tidak independen. Laporan internal auditor berisi temuan pemeriksaan (*audit finding*) mengenai penyimpangan dan kecurangan yang ditemukan, kelemahan pengendalian intern, beserta saran-saran perbaikannya (*recommendations*).

#### 4. Audit Komputer (*Computer Audit*)

Pemeriksaan oleh KAP terhadap perusahaan yang memproses data akuntansinya dengan menggunakan *Electronic Data Processing (EDP)* sistem.

Menurut Arens et al. (2013:16), jenis-jenis audit dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu:

##### 1. Audit Operasional (*Operational Audit*)

Audit operasional mengevaluasi efisiensi dan efektivitas setiap bagian dari prosedur dan metode operasi organisasi. Pada akhir audit operasional, manajemen biasanya mengharapkan saran-saran untuk memperbaiki operasi. Sebagai contoh, auditor mungkin mengevaluasi efisiensi dan akurasi pemrosesan transaksi penggajian dengan sistem komputer yang baru dipasang. Mengevaluasi secara objektif apakah efisiensi dan efektifitas operasi sudah memenuhi kriteria yang ditetapkan jauh lebih sulit dari pada audit ketaatan dan audit keuangan. Selain itu, penetapan kriteria untuk mengevaluasi informasi dalam audit operasional juga bersifat sangat subjektif.

##### 2. Audit Ketaatan (*Compliance Audit*)

Audit ketaatan dilaksanakan untuk menentukan apakah pihak yang diaudit mengikuti prosedur, aturan, atau ketentuan tertentu yang ditetapkan oleh otoritas yang lebih tinggi. Hasil dari audit ketaatan biasanya dilaporkan kepada manajemen, bukan kepada pengguna luar, karena manajemen adalah kelompok utama yang berkepentingan dengan tingkat ketaatan terhadap prosedur dan peraturan yang digariskan. Oleh karena itu, sebagian besar

pekerjaan jenis ini sering kali dilakukan oleh auditor yang bekerja pada unit organisasi itu.

### 3. Audit Laporan Keuangan (*Financial Audit*)

Audit atas laporan keuangan dilaksanakan untuk menentukan apakah seluruh laporan keuangan (informasi yang diverifikasi) telah dinyatakan sesuai dengan kriteria tertentu. Biasanya, kriteria yang berlaku adalah prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum (GAAP), walaupun auditor mungkin saja melakukan audit atas laporan keuangan yang disusun dengan menggunakan akuntansi dasar kas atau beberapa dasar lainnya yang cocok untuk organisasi tersebut. Dalam menentukan apakah laporan keuangan telah dinyatakan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum, auditor mengumpulkan bukti untuk menetapkan apakah laporan keuangan itu mengandung kesalahan yang vital atau salah saji lainnya.

Menurut D. Larry Crumbley, *editor-in-chief* dari *Journal of Forensic Accounting* (JFA), “Akuntansi forensik adalah akuntansi yang akurat (cocok) untuk tujuan hukum. Artinya, akuntansi yang dapat bertahan dalam kancah perseteruan selama proses pengadilan, atau dalam proses peninjauan administrasi”. Dalam praktik di Indonesia, audit forensik hanya dilakukan oleh auditor BPK, BPKP, dan KPK (yang merupakan lembaga pemerintah) yang memiliki sertifikat CFE (*Certified Fraud Examiners*). Ilmu audit forensik dalam penerapannya di Indonesia hanya digunakan untuk deteksi dan investigasi fraud, deteksi kerugian keuangan, serta untuk menjadi saksi ahli di pengadilan.

#### **2.2.1.3 Tujuan Audit**

Perusahaan harus memiliki pengendalian intern untuk membantu tercapainya tujuan yang telah dibuat. Untuk mencapai tujuan maka dalam pelaksanaan kegiatan perlu diawasi dengan baik. Berdasarkan beberapa definisi audit di atas, dapat disimpulkan tujuan audit pada umumnya untuk menentukan



keandalan dan integritas informasi; ketaatan dengan kebijakan, rencana, dan prosedur. Audit bertujuan mengangkat tingkat kepercayaan dari pemakai laporan keuangan yang dituju, terhadap laporan keuangan itu. Tujuan itu dicapai dengan pemberian opini oleh auditor mengenai apakah laporan keuangan disusun dalam segala hal yang material sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan yang berlaku (Tuanakotta, 2014:84).

Selain itu, audit juga memiliki tujuan untuk menyediakan pemakai laporan keuangan suatu pendapat yang diberikan oleh auditor tentang apakah laporan keuangan disajikan secara wajar dalam semua hal yang material, sesuai dengan kerangka kerja akuntansi keuangan yang berlaku. Pendapat auditor ini menambah tingkat keyakinan pengguna yang bersangkutan terhadap laporan keuangan (Arens et al., 2015:168).

Menurut Mulyadi (2010:73), tujuan umum audit adalah untuk menyatakan pendapat apakah laporan keuangan klien disajikan secara wajar, dalam hal yang material, sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia.

#### **2.2.1.4 Standar Audit**

Untuk mencapai tujuan didalam auditing, auditor harus berpedoman pada standar pemeriksaan, yang merupakan kriteria atau ukuran mutu pelaksanaan akuntan. Standar pemeriksaan berbeda dengan prosedur pemeriksaan akuntan. Standar pemeriksaan merupakan hal yang berkenan dengan mutu pekerjaan akuntan, sedangkan prosedur pemeriksaaan adalah langkah-langkah dalam pelaksanaan pemeriksaan. Standar Auditing yang telah ditetapkan dan disajikan oleh Ikatan Akuntan Indonesia dalam Standar Profesional Akuntan Publik Nomor 12 (2011:001) adalah sebagai berikut:

##### **1. Standar Umum**

- a) Audit harus dilakukan oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian dan pelatihan yang cukup sebagai auditor.
- b) Dalam semua hal yang berhubungan dengan perikatan, independensi dalam sikap mental harus dipertahankan oleh auditor.

- c) Dalam pelaksanaan audit dan penyusunan laporannya, auditor wajib menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama.

## 2. Standar Pekerja Lapangan

- a) Pekerjaan harus direncanakan sebaik-baiknya dan jika digunakan asisten harus di supervisi dengan semestinya.
- b) Pemahaman yang memadai atas pengendalian internal harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat dan lingkup pengujian yang dilakukan.
- c) Bukti audit kompeten yang cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, permintaan keterangan dan konfirmasi sebagai dasar untuk menyatakan pendapat atas laporan yang diaudit.

## 3. Standar Pelaporan

- a) Laporan auditor harus menyatakan apakah laporan keuangan telah disusun dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
- b) Laporan auditor harus menunjukkan atau menyatakan, jika ada ketidakkonsistenan di dalam penerapan prinsip akuntansi dalam menyusun laporan keuangan periode berjalan dibandingkan dengan penerapan prinsip akuntansi tersebut dalam periode sebelumnya.
- c) Mengungkapkan informasi dalam laporan keuangan harus dipandang memadai, kecuali dinyatakan lain dalam laporan auditor.
- d) Laporan auditor harus memuat suatu pernyataan pendapat mengenai laporan keuangan secara keseluruhan atau suatu asersi bahwa pernyataan demikian tidak dapat diberikan.

Dengan adanya standar yang telah ditetapkan, diharapkan bahwa dalam pelaksanaan pemeriksaan para auditor harus dapat memenuhi standar-standar yang berlaku umum di Indonesia. Sehingga hasil pemeriksaannya dapat

memberikan keyakinan yang penuh oleh para pengguna jasa auditor baik pihak internal maupun eksternal.

## **2.2.2 Audit Internal**

### **2.2.2.1 Definisi Audit Internal**

Menurut Sawyer (2009:10), pengertian audit internal adalah sebuah penelitian yang sistematis dan objektif yang dilakukan auditor internal terhadap operasi dan kontrol yang berbeda-beda dalam organisasi untuk menentukan apakah :

- a) Informasi keuangan dan operasi telah akurat dan dapat diandalkan
- b) Risiko yang dihadapi perusahaan telah diidentifikasi dan diminimalisasi
- c) Peraturan eksternal serta kebijakan dan prosedur internal yang bisa diterima telah diikuti
- d) Kriteria operasi yang memuaskan telah dipenuhi
- e) Sumber daya telah digunakan secara efisien dan ekonomis
- f) Tujuan organisasi telah dicapai secara efektif

Semua itu dilakukan dengan tujuan untuk dikonsultasikan dengan manajemen dan membantu anggota organisasi dalam menjelaskan tanggungjawabnya secara efektif.

Audit internal memiliki beragam pengertian yang pada intinya memiliki makna yang sama. Kumat (2011:35) mendefinisikan Audit Internal adalah agen yang paling pas untuk mewujudkan *Internal Control*, *Risk Management* dan *Good Corporate Governance* yang pastinya akan memberi nilai tambah bagi sumber daya dan perusahaan.

Audit internal merupakan suatu kontrol organisasi yang mengukur dan mengevaluasi organisasi. Informasi yang dihasilkan, ditujukan untuk manajemen organisasi sendiri. Setelah mengetahui apa yang dimaksud dengan audit internal,

terdapat istilah yang disebut auditor internal yang harus kita ketahui untuk dapat membedakan antara audit internal dengan auditor internal, sedangkan Suhayati dan Rahayu (2009:14).

Menurut Agoes (2012:221) definisi audit internal adalah proses menentukan apakah kebijakan prosedur yang ditetapkan oleh manajemen puncak telah dipatuhi, menentukan efisiensi dan efektivitas prosedur kegiatan organisasi, serta menentukan keandalan informasi yang dihasilkan oleh berbagai bagian organisasi.

### **2.2.2.2 Fungsi dan Ruang Lingkup Audit Internal**

Menurut Ardeno Kurniawan (2012:53) direksi harus menyusun dan melaksanakan sistem pengendalian internal perusahaan yang andal dalam rangka menjaga kekayaan dan kinerja perusahaan serta memenuhi peraturan perundang-undangan. Satuan kerja atau fungsi pengawasan internal bertugas membantu direksi dalam memastikan pencapaian tujuan dan kelangsungan usaha:

1. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program perusahaan,
2. Memberikan saran dalam upaya memperbaiki efektifitas proses pengendalian risiko,
3. Melakukan evaluasi kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perusahaan, pelaksanaan *Good Corporate Governance*.
4. Memfasilitasi kelancaran pelaksanaan audit oleh audit eksternal.

Menurut Mulyadi (2010:211) fungsi audit internal dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Fungsi audit internal adalah menyelidiki dan menilai pengendalian internal dan efisiensi pelaksanaan fungsi sebagai tugas organisasi. Dengan demikian fungsi audit internal merupakan bentuk pengendalian yang fungsinya adalah untuk mengukur dan menilai efektivitas dari unsur-unsur pengendalian internal yang lain.

b. Fungsi audit internal merupakan kegiatan penilaian bebas, yang terdapat dalam organisasi, dan dilakukan dengan cara memeriksa akuntansi, keuangan, dan kegiatan lain untuk memberikan jasa bagi manajemen dalam melaksanakan tanggung jawab mereka. Dengan cara menyajikan analisis, penilaian rekomendasi, dan komentar-komentar penting terhadap kegiatan manajemen, auditor internal menyediakan jasa-jasa tersebut. Auditor internal berhubungan dengan semua tahap kegiatan perusahaan, sehingga tidak hanya terbatas pada unit atas catatan akuntansi.

Di dalam perusahaan, internal audit merupakan fungsi staff, sehingga tidak memiliki wewenang untuk langsung memberikan perintah kepada pegawai, juga tidak dibenarkan untuk melakukan tugas-tugas operasional dalam perusahaan yang sifatnya di luar kegiatan pemeriksaan.

Menurut Mulyadi (2010:212) ruang lingkup pemeriksaan internal menilai keefektifan sistem pengendalian internal yang dimiliki organisasi, serta kualitas pelaksanaan tanggung jawab yang diberikan, pemeriksaan internal harus:

1. Mereview keandalan (reliabilitas dan integritas)
2. Mereview berbagai sistem yang telah ditetapkan
3. Mereview berbagai cara yang dipergunakan
4. Mereview berbagai operasi atau program

Adapun penjelasan dari ruang lingkup audit internal diatas adalah:

1. Mereview keandalan (reliabilitas dan integritas) informasi keuangan dan operasi serta cara yang dipergunakan untuk mengidentifikasi, mengukur, mengklarifikasi, dan melaporkan informasi tersebut.
2. Mereview berbagai sistem yang telah ditetapkan untuk memastikan kesesuaian dengan berbagai kebijakan, rencana, prosedur, hukum, dan peraturan yang dapat berakibat penting terhadap kegiatan organisasi, serta harus menentukan apakah organisasi telah mencapai kesesuaian dengan hal-hal tersebut.
3. Mereview berbagai cara yang dipergunakan untuk melindungi harta dan bila dipandang perlu, memverifikasi keberadaan harta-harta tersebut.

4. Menilai keekonomisan dan keefisienan penggunaan berbagai sumber daya.
5. Mereview berbagai operasi atau program untuk menilai apakah hasilnya akan konsisten dengan tujuan dan sarana yang telah ditetapkan dan apakah kegiatan atau program tersebut dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan.

### **2.2.2.3 Standar Profesional Audit Internal**

Menurut Hery (2010:73) standar profesional audit internal terbagi atas empat macam diantaranya yaitu :

1. Independensi
2. Kemampuan
3. Lingkup Pekerjaan
4. Pelaksanaan Kegiatan Pemeriksaan

Penjelasan dari keempat standar profesional audit internal yaitu sebagai berikut :

#### 1. Independensi

##### a. Mandiri

Audit internal harus mandiri dan terpisah dari berbagai kegiatan yang diperiksa. Audit internal dianggap mandiri apabila dapat melaksanakan pekerjaan secara bebas dan objektif. Kemandirian audit internal sangat penting terutama dalam memberikan penilaian yang tidak memihak (netral). Hal ini hanya diperoleh melalui status organisasi dan sikap objektif dari para audit internal. Status organisasi unit audit internal harus dapat memberikan keleluasaan bagi auditor internal dalam menyelesaikan tanggungjawab pemeriksaan secara maksimal.

##### b. Dukungan moral manajemen senior dan dewan

Audit internal haruslah memperoleh dukungan moral secara penuh dari segenap jajaran manajemen senior dan dewan (dewan direksi dan komite audit) agar dapat menyelesaikan pekerjaannya secara bebas dari berbagai campur tangan pihak lain. Pimpinan audit internal harus bertanggung jawab untuk mewujudkan kemandirian pemeriksaan. Koordinasi yang teratur

antara pimpinan audit internal dengan dewan direksi dan komite audit akan membantu terjaminnya kemandirian dan juga merupakan saran bagi semua pihak untuk dapat saling memberikan informasi demi kepentingan organisasi secara keseluruhan. Kehadiran pimpinan audit internal dalam rapat dewan akan melengkapi pertukaran informasi berkaitan dengan rencana dan kegiatan audit internal. Pimpinan audit internal harus bertemu langsung dengan dewan secara periodik, paling tidak setiap tiga bulan sekali.

## 2. Kemampuan Profesional

a) Pengetahuan dan kemampuan Kemampuan profesional wajib dimiliki oleh audit internal. Dalam setiap pemeriksaan, pimpinan audit internal haruslah menugaskan orang-orang secara bersama-sama atau keseluruhan memiliki pengetahuan dan kemampuan dari berbagai disiplin ilmu, seperti akuntansi, ekonomi, keuangan, statistik, pemrosesan data elektronik, perpajakan, dan hukum yang memang diperlukan untuk melaksanakan pemeriksaan secara tetap dan tuntas. Pimpinan audit internal harus dapat memberikan jaminan atau kepastian bahwa secara teknis latar belakang pendidikan dari para pemeriksa internal telah sesuai dengan jenis pemeriksaan yang akan dilakukan.

### b) Pengawasan

Pimpinan audit internal bertanggung jawab dalam melakukan pengawasan terhadap segala aktivitas pemeriksaan yang dilakukan oleh para stafnya. Pengawasan yang dilakukan sifatnya berkelanjutan, yang dimulai dengan perencanaan dan diakhiri dengan penyimpulan hasil pemeriksaan yang dilakukan. Pengawasan yang dimaksud mencakup:

- 1) Memberikan instruksi kepada para staf audit internal pada awal pemeriksaan dan menyetujui program pemeriksaan.
- 2) Melihat apakah program pemeriksaan yang telah disetujui dilaksanakan.
- 3) Menentukan apakah kertas kerja telah cukup untuk mendukung temuan pemeriksaan, kesimpulan-kesimpulan, dan laporan hasil pemeriksaan.

4) Meyakinkan apakah laporan pemeriksaan tersebut akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif dan tepat waktu.

5) Menentukan apakah tujuan pemeriksaan telah dicapai.

c) Kemampuan berkomunikasi

Audit internal harus memiliki kemampuan berkomunikasi untuk menghadapi orang lain dan berkomunikasi secara efektif. Audit internal dituntut untuk dapat memahami hubungan antar manusia dan mengembangkan hubungan yang baik dengan audit. Audit internal juga harus memiliki kecakapan dalam berkomunikasi, baik secara lisan maupun tulisan, sehingga audit internal dapat dengan jelas dan efektif menyampaikan berbagai hal, seperti tujuan pemeriksaan, evaluasi, kesimpulan, dan juga dalam memberikan rekomendasi (saran-saran perbaikan).

d) Pendidikan berkelanjutan

Audit internal harus meningkatkan kemampuan tekniknya melalui pendidikan berkelanjutan. Hal ini dengan tujuan untuk meningkatkan keahliannya. Audit internal harus berusaha memperoleh informasi mengenai kemajuan dan perkembangan baru dalam standar, prosedur, dan teknik-teknik audit.

e) Mewaspadaai kemungkinan terjadi pelanggaran

Audit internal harus dapat bekerja secara teliti dalam melaksanakan pemeriksaan. Audit internal harus mewaspadaai berbagai kemungkinan terjadinya pelanggaran yang dilakukan dengan sengaja, kesalahan, kelalaian, ketidakefektifan, pemborosan (ketidakefisienan), dan konflik kepentingan.

f) Merekomendasikan perbaikan

Audit internal harus dapat mengidentifikasi pengendalian intern yang lemah tersebut untuk menciptakan kesesuaian dengan berbagai prosedur dan praktek yang sehat guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan.



### 3. Lingkup Pekerjaan

#### a) Pengujian dan evaluasi

Lingkup pekerjaan audit internal meliputi pengujian dan evaluasi terhadap kecukupan dan keefektifan sistem pengendalian internal yang dimiliki oleh organisasi. Tujuan peninjauan terhadap kecukupan dan keefektifan suatu sistem pengendalian internal adalah untuk menentukan apakah sistem yang telah ditetapkan dapat memberikan kepastian yang layak bahwa tujuan dan sasaran organisasi dapat tercapai secara efisien dan ekonomis, serta untuk memastikan apakah sistem tersebut telah berfungsi sebagaimana yang diharapkan.

#### b) Keandalan informasi

Sistem informasi akan menyediakan data yang dipergunakan untuk pengambilan keputusan dan pengendalian. Karena itu auditor internal haruslah menguji sistem informasi tersebut, dan menentukan apakah berbagai catatan, laporan keuangan, dan laporan operasional perusahaan mengandung informasi yang akurat, dapat dibuktikan kebenarannya, tepat waktu, lengkap, dan berguna.

#### c) Kesesuaian dengan kebijakan, rencana, prosedur, peraturan, dan undang-undang

Manajemen bertanggungjawab untuk menetapkan sistem, yang dibuat dengan tujuan memastikan pemenuhan berbagai persyaratan, seperti kebijakan, rencana, prosedur, dan peraturan perundang-undangan. Auditor internal telah cukup efektif dan apakah berbagai kegiatan yang diperiksa telah sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan.

#### d) Perlindungan terhadap harta

Auditor internal haruslah meninjau berbagai alat atau cara yang digunakan untuk melindungi harta dan bila dipandang perlu, memverifikasi keberadaan dari suatu harta atau aktiva. Auditor internal harus meninjau berbagai alat atau cara yang dipergunakan untuk melindungi harta terhadap berbagai jenis kerugian, seperti kerugian yang diakibatkan oleh pencurian, kegiatan yang ilegal atau tidak pantas. Pada saat memverifikasi keberadaan suatu harta, pemeriksa harus mempergunakan prosedur pemeriksaan yang

sesuai dan tepat, memeriksa atau cara dipergunakan untuk melindungi harta atau aktiva, dan bila dipandang perlu, memverifikasi keberadaan berbagai harta organisasi.

e) Penggunaan sumber daya

Manajemen bertanggungjawab dalam menetapkan standar operasional yang dipergunakan untuk mengukur keekonomisan dan efisiensi penggunaan sumber daya yang dimiliki perusahaan. Auditor internal bertanggungjawab untuk:

- Telah ditetapkan suatu standar operasional untuk mengukur keekonomisan dan efisiensi
- Standar operasional tersebut telah dipahami dan dipenuhi
- Berbagai penyimpangan dari standar operasional telah diidentifikasi, dianalisis, dan diberitahukan kepada berbagai pihak yang bertanggung jawab untuk melakukan tindakan perbaikan
- Tindakan perbaikan yang telah dilakukan

f) Pencapaian tujuan

Dalam hal ini auditor internal harus memberikan kepastian sehubungan dengan pemeriksaan yang telah dilakukan apakah sudah mengarah kepada pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan, dan apakah suatu pekerjaan, operasi, atau program telah dijalankan secara tepat dan sesuai dengan rencana.

#### 4. Pelaksanaan Kegiatan Pemeriksaan

Pelaksanaan kegiatan pemeriksaan adalah kegiatan pemeriksaan harus meliputi perencanaan kegiatan pemeriksaan, rapat manajemen, pengujian dan pengevaluasian informasi, penyampaian hasil pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan.

a) Perencanaan pemeriksaan

- 1) Penetapan tujuan pemeriksaan dan lingkup pekerjaan
- 2) Memperoleh informasi dasar (*background information*) tentang kegiatan yang akan diaudit

- 3) Penentuan berbagai tenaga yang diperlukan untuk melaksanakan pemeriksaan
  - 4) Pemberitahuan kepada para pihak yang dipandang perlu
  - 5) Melakukan survei secara tepat untuk lebih mengenali kegiatan yang diperlukan, risiko-risiko, dan pengawasan-pengawasan, untuk mengidentifikasi area yang ditekankan dalam pemeriksaan, serta untuk memperoleh berbagai ulasan dan sasaran bagi pihak yang akan diperiksa.
  - 6) Penulisan program pemeriksaan
  - 7) Menentukan bagaimana, kapan, dan kepada siapa hasil-hasil pemeriksaan akan disampaikan
  - 8) Memperoleh persetujuan bagi rencana kerja pemeriksaan
- b) Pengujian dan pengevaluasian informasi
- Internal auditor haruslah mengumpulkan, menganalisis, menginterpretasi, dan membuktikan kebenaran informasi untuk mendukung hasil pemeriksaan. Proses pengujian dan pengevaluasian informasi adalah sebagai berikut:
- 1) Semua informasi yang berhubungan dengan tujuan audit dan ruang lingkup kerja harus dikumpulkan
  - 2) Informasi haruslah mencukupi, kompeten, relevan dan berguna untuk membuat dasar yang logis bagi temuan pemeriksaan dan rekomendasi
  - 3) Prosedur pemeriksaan, teknik pengujian dan penarikan contoh yang dipergunakan, harus terlebih dahulu diseleksi bila memungkinkan dan diperluas atau diubah bila keadaan mengendaki demikian
  - 4) Proses pengumpulan, analisis, penafsiran, dan pembuktian kebenaran informasi haruslah diawasi untuk memberikan kepastian bahwa sikap objektif auditor terus dijaga dan sasaran pemeriksaan dapat dicapai
  - 5) Kertas kerja audit adalah dokumen pemeriksaan yang harus dibuat oleh auditor dan ditinjau atau ditelaah oleh manajemen bagian audit internal. Kertas kerja ini harus mencantumkan berbagai informasi yang diperoleh dan dianalisis yang dibuat serta harus mendukung dasar temuan pemeriksaan dan rekomendasi yang akan dilaporkan.

c) Penyampaian hasil pemeriksaan

Internal auditor harus melaporkan hasil pemeriksaan yang dilakukannya.

- 1) Laporan tertulis yang ditandatangani haruslah dikeluarkan setelah pengujian terhadap pemeriksaan (*audit examination*) selesai dilakukan. Laporan sementara dapat dibuat secara tertulis atau lisan dan diserahkan secara formal atau informal
- 2) Internal auditor harus terlebih dahulu mendiskusikan sebagai kesimpulan dan rekomendasi dengan tingkatan manajemen yang tepat, sebelum mengeluarkan laporan akhir
- 3) Suatu laporan haruslah objektif, jelas, singkat, konstruktif dan tepat waktu
- 4) Laporan haruslah mengemukakan tentang maksud, lingkup, dan hasil pelaksanaan audit, dan bila dipandang perlu, laporan harus pula berisikan pernyataan tentang pendapat auditor
- 5) Laporan dapat mencantumkan berbagai rekomendasi bagi berbagai perkembangan yang mungkin dicapai, pengakuan terhadap kegiatan yang dilaksanakan secara meluas dan tindakan korektif
- 6) Pandangan dari pihak audit tentang berbagai kesimpulan atau rekomendasi dapat pula dicantumkan dalam laporan audit
- 7) Pimpinan audit internal atau staff yang ditunjuk harus mereview dan menyetujui laporan pemeriksaan akhir, sebelum laporan tersebut dikeluarkan dan menentukan kepada siapa laporan tersebut akan disampaikan.

d) Tindaklanjut hasil pemeriksaan

Auditor internal harus terus meninjau dan menentukan tindak lanjut (*follow up*) untuk memastikan bahwa terhadap temuan audit yang dilaporkan telah dilakukan tindakan yang tepat. Tindak lanjut audit internal didefinisikan juga sebagai suatu proses untuk menentukan kecukupan, keefektifan, dan ketepatan waktu dari berbagai tindakan yang dilakukan oleh manajemen terhadap berbagai temuan.

#### **2.2.2.4 Peranan Auditor Internal**

Mengingat pentingnya peran pengawasan terhadap tindak fraud, maka audit internal menjadi satu-satunya unit kerja yang paling tepat melakoninya. Karena itu, peran Audit Internal yang selama ini selalu berkaitan dengan urusan physical control harus sudah bergeser dari sekedar terkesan sebagai provoost perusahaan menjadi unit yang mampu berperan dalam pencegahan sekaligus pendeteksian fraud. Menurut Pusdiklatwas BPKP (2008:43) peran yang ideal bagi audit internal yaitu sebagai berikut:

1. Peran audit internal dalam pencegahan fraud; dan
2. Peran audit internal dalam pendeteksian fraud

Audit internal dituntut untuk waspada terhadap setiap hal yang menunjukkan adanya kemungkinan terjadinya fraud, yang mencakup:

1. Identifikasi titik-titik kritis terhadap kemungkinan terjadinya fraud; dan
2. Penilaian terhadap sistem pengendalian yang ada, dimulai sejak lingkungan pengendalian hingga pemantauan terhadap penerapan sistem pengendalian.

Seandainya terjadi fraud, audit internal bertanggung jawab untuk membantu manajemen mencegah fraud dengan melakukan pengujian dan evaluasi keandalan dan efektivitas dari pengendalian, seiring dengan potensi risiko terjadinya fraud dalam berbagai segmen. Tidak hanya manajemen puncak, audit internal juga harus mendapat sumber daya yang memadai dalam rangka memenuhi misinya untuk mencegah fraud.

Tanggung jawab audit internal dalam rangka mendeteksi kecurangan, selama penugasan audit termasuk:

1. Memiliki pengetahuan yang memadai tentang kecurangan, dalam rangka mengidentifikasi indikasi-indikasi yang mungkin terjadi dan dilakukan oleh anggota organisasi;
2. Memiliki sensitivitas yang berkaitan dengan kemungkinan adanya kesempatan terjadinya kecurangan;
3. Melakukan evaluasi terhadap indikator-indikator yang mungkin dapat memberikan peluang terjadinya kecurangan dan menentukan apakah perlu diadakan investigasi lanjutan;

4. Menentukan prediksi awal terjadinya suatu kecurangan; dan
5. Melakukan penilaian kembali terhadap pelaksanaan pengendalian di lingkungan dimana terjadinya tindak kecurangan dan selanjutnya menentukan upaya untuk memperkuat pengendalian didalamnya.

#### **2.2.2.5 Prinsip-prinsip dan Aturan Kode Etik Profesi Auditor Internal**

Untuk menghasilkan kinerja yang baik tentunya auditor internal harus mengikuti prinsip-prinsip dan aturan kode etik. Sawyer (2009:560) menjelaskan prinsip-prinsip dan aturan etika auditor internal sebagai berikut:

1. Kompetensi
2. Integritas
3. Objektivitas
4. Kerahasiaan
5. Independensi
6. Kehati-hatian

Adapun penjelasan prinsip-prinsip dan aturan etika profesi auditor internal sebagai berikut:

##### **1. Kompetensi**

Auditor internal menggunakan pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang dibutuhkan dalam kinerja auditor internal. Auditor internal harus secara terus menerus meningkatkan keahlian dan efektivitas serta kualitas jasa mereka.

##### **2. Integritas**

Integritas auditor internal membentuk kepercayaan sehingga memberi dasar untuk mengandalkan penilaian mereka.

##### **3. Objektivitas**

Auditor internal menunjukkan objektivitas profesional tertinggi dalam mengumpulkan, mengevaluasi dan mengkomunikasikan informasi tentang aktivitas atau proses yang sedang diuji. Auditor internal membuat penilaian

yang seimbang atas semua kondisi yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan mereka atau pihak lain dalam membuat penilaian.

4. Kerahasiaan

Auditor internal menghargai nilai dan kepemilikan informasi yang mereka terima dan tidak mengungkapkan informasi tanpa wewenang yang tepat kecuali ada kewajiban hukum atau profesional untuk melakukannya.

5. Independensi

Auditor internal harus memiliki sikap tidak memihak agar dapat bersifat objektif selama menjalankan tugasnya.

6. Kehati-hatian

Auditor internal harus bersikap hati-hati dalam menggunakan informasi yang diperoleh dalam rangkaian tugas mereka. Untuk itu, auditor internal perlu memahami secara seksama kondisi pengendalian manajemen atau pengawasan yang melekat dari instansi yang akan diaudit.

### **2.2.2.6 Tahapan Audit Internal**

Tahap-tahap audit menurut Bayangkara (2015:11) dengan penjelasannya sebagai berikut:

1. Audit Pendahuluan

Audit pendahuluan dilakukan untuk mendapatkan informasi latar belakang terhadap objek yang diaudit. Di samping itu, pada audit ini juga dilakukan penelaahan terhadap berbagai peraturan, ketentuan, dan kebijakan terkait dengan aktivitas yang diaudit, serta menganalisis berbagai informasi yang telah diperoleh untuk mengidentifikasi hal-hal yang potensial mengandung kelemahan pada perusahaan yang diaudit.

2. Review dan Pengujian Pengendalian Manajemen

Tahapan ini dilakukan dengan tujuan untuk menilai efektivitas pengendalian manajemen dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Dari hasil pengujian ini, auditor dapat lebih memahami pengendalian yang berlaku pada

obyek audit sehingga dengan lebih mudah dapat diketahui potensi-potensi terjadinya kelemahan pada berbagai aktivitas yang dilakukan.

### 3. Audit Terinci

Pada tahap ini auditor melakukan pengumpulan bukti yang cukup dan kompeten untuk mendukung tujuan audit yang telah ditentukan. Pada tahap ini juga dilakukan pengembangan temuan untuk mencari keterkaitan antara satu temuan dengan temuan lain dalam menguji permasalahan yang berkaitan dengan tujuan audit.

### 4. Pelaporan

Pelaporan bertujuan untuk mengkomunikasikan hasil audit termasuk rekomendasi yang diberikan kepada berbagai pihak yang berkepentingan. Hal ini penting untuk meyakinkan pihak manajemen tentang keabsahan hasil audit dan mendorong pihak – pihak yang berwenang untuk melakukan perbaikan terhadap berbagai kelemahan yang ditemukan.

### 5. Monitoring Tindak Lanjut

Tahap ini bertujuan untuk mendorong dan memastikan pihak – pihak yang berwenang telah melaksanakan perbaikan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan. Oleh karena itu, rekomendasi yang disajikan dalam laporan audit seharusnya sudah merupakan hasil diskusi dengan berbagai pihak yang berkepentingan dengan tindakan perbaikan tersebut.

## **2.2.2.7 Temuan Hasil Audit**

Menurut Bayangkara (2015:5), terdapat 3 elemen dalam melaksanakan temuan audit, yaitu:

#### 1. Kondisi (*Condition*)

Kondisi adalah keadaan yang menggambarkan kenyataan yang terjadi di perusahaan. Audit operasional memerlukan temuan fakta awal dalam tahap pekerjaan lapangan (*fieldwork*).

#### 2. Kriteria (*Criteria*)

Kriteria merupakan standar (pedoman, norma) bagi setiap individu atau kelompok di dalam perusahaan dalam melakukan aktivitasnya.



3. Penyebab (*Cause*)

Penyebab merupakan tindakan (aktivitas) yang dilakukan oleh setiap individu atau kelompok di dalam perusahaan. Penyebab dapat bersifat positif, program atau aktivitas berjalan dengan tingkat efisiensi dan efektivitas yang lebih tinggi atau sebaliknya bersifat negatif, program atau aktivitas berjalan dengan tingkat efisiensi dan efektivitas yang lebih rendah dari standar yang telah ditetapkan.

4. Akibat (*Effect*)

Akibat merupakan perbandingan antara penyebab dengan kriteria yang berhubungan dengan penyebab tersebut. Akibat negatif menunjukkan program atau aktivitas berjalan dengan tingkat pencapaian yang lebih rendah dari kriteria yang ditetapkan. Sedangkan akibat positif menunjukkan bahwa program atau aktivitas telah terselenggara secara baik dengan tingkat pencapaian yang lebih tinggi dari kriteria yang ditetapkan.

5. Rekomendasi (*Recommendation*)

Rekomendasi menjelaskan apa yang harus dilakukan untuk mengatasi kelemahan masalah yang dikemukakan dalam temuan. Rekomendasi haruslah masuk akal diikuti dengan sebuah penjelasan mengapa kondisi ini terjadi, penyebabnya, dan apa yang harus dilakukan untuk mencegah berulangnya hal tersebut.

### **2.2.3 Efektivitas**

#### **2.2.3.1 Pengertian Efektivitas**

Menurut Ravianto (2014:11), efektivitas adalah seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana orang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan. Ini berarti bahwa apabila suatu pekerjaan dapat diselesaikan dengan perencanaan, baik dalam waktu, biaya maupun mutunya, maka dapat dikatakan efektif.

Sedangkan pengertian efektivitas menurut Bungkaes (2013:45) adalah hubungan antara output dan tujuan. Dalam artian efektivitas merupakan ukuran

seberapa jauh tingkat output, kebijakan dan prosedur dari organisasi mencapai tujuan yang ditetapkan.

Efektivitas juga dapat diartikan penilaian yang dibuat sehubungan dengan prestasi individu, kelompok, dan organisasi. Makin dekat prestasi mereka terhadap prestasi yang diharapkan (standar), maka makin lebih efektif dalam menilai mereka Gibson et al., (2013:46).

## **2.2.4 Pengendalian Internal**

### **2.2.4.1 Definisi Pengendalian Internal**

Pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan (Hery, 2014:188).

Menurut Romey dan Steinbart (2015:216) pengendalian internal adalah sebuah proses yang diimplementasikan untuk memberikan jaminan yang memenuhi beberapa objektif dari pengendalian internal, diantaranya yaitu menjaga aset, menjaga catatan dalam detail yang cukup untuk pelaporan aset perusahaan yang tepat dan akurat, menyediakan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, menyiapkan laporan keuangan dengan kriteria yang ditentukan, mendorong dan meningkatkan efisiensi operasional, mendorong ketaatan dalam hal manajerial, dan memenuhi persyaratan dari regulasi dan peraturan yang ada.

Sedangkan pengendalian internal menurut *The Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission (COSO)* dalam *Executive Summary* (2013:3) mendefinisikan pengendalian internal adalah suatu proses, dipengaruhi oleh dewan entitas dari direksi, manajemen, dan personil lainnya yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan yang berkaitan dengan operasi, pelaporan, dan kepatuhan.

Dari beberapa pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah suatu cara yang berisi seperangkat kebijakan dan peraturan untuk mengarahkan, mengawasi, dan melindungi sumber daya perusahaan agar terhindar dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan dan penyelewengan. Dengan kata lain pengendalian internal dilakukan untuk memantau apakah kegiatan operasional telah berjalan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang ditetapkan perusahaan.

#### **2.2.4.2 Komponen Pengendalian Internal**

Komponen pengendalian internal menurut *The Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission (COSO)* (2013:4) adalah sebagai berikut:

##### **1. Lingkungan Pengendalian (*control environment*)**

Pengendalian lingkungan merupakan dampak kumulatif atas faktor-faktor untuk membangun, mendukung, dan meningkatkan efektivitas kebijakan dan prosedur tertentu.

Berikut beberapa faktor yang mempengaruhi pengendalian lingkungan:

- a. Integritas dan nilai etika
- b. Komitmen terhadap kompetensi
- c. Filosofi manajemen dan gaya operasi
- d. Perhatian dan pengarahan yang diberikan oleh dewan direksi dan komitenya
- e. Struktur organisasi
- f. Cara pembagian otoritas dan tanggung jawab
- g. Kebijakan mengenai sumber daya manusia dan penerapannya

##### **2. Penilaian Resiko (*risk assesment*)**

Penilaian resiko merupakan proses mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola resiko yang mempengaruhi tujuan perusahaan. Tahapan yang paling kritis dalam menaksir resiko adalah mengidentifikasi perubahan kondisi eksternal dan internal tindakan yang diperlukan.

3. Aktivitas Pengendalian (*control activities*)

Aktivitas pengendalian diantaranya meliputi berbagai kebijakan dan prosedur dalam perusahaan. Secara umum aktivitas pengendalian dikategorikan sebagai berikut:

- a. Review kerja
- b. Proses informasi
- c. Pengendalian fisik
- d. Pemisahan fungsi

4. Informasi dan Komunikasi (*information and communication*)

Informasi mengacu pada sistem akuntansi organisasi, yang terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, mengelompokkan, mencatat, dan melaporkan transaksi organisasi untuk memelihara akuntabilitas aktiva dan utang yang terkait.

5. Pengawasan (*monitoring*)

Merupakan proses penilaian terhadap kualitas kerja sistem pengendalian internal. Seluruh proses harus dimonitor dan dimodifikasi, dalam hal ini sistem dapat bersifat dinamis, berubah sesuai dengan kondisi yang ada.

Sedangkan, menurut Mulyadi (2014:164), komponen pengendalian internal adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok 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.
  - 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 kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap 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 atas terlaksananya setiap transaksi. Sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

3. 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:
  - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang
  - b. Pemeriksaan mendadak
  - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi
  - d. Perputaran jabatan
  - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak
  - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya
  - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Diantara 4 unsur pokok pengendalian internal tersebut diatas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian internal yang mendukungnya.

### 2.2.4.3 Tujuan Pengendalian Internal

Menurut Arrens et al (2011:273), menetapkan tujuan pengendalian internal atas penjualan sebagai berikut:

1. Penjualan tercatat adalah untuk pengiriman benar kepada pelanggan bukan fiktif (keberadaan).
2. Penjualan yang telah dicatat (kelengkapan).
3. Penjualan yang tercatat adalah untuk jumlah barang yang dikirim dan ditagih serta dicatat dengan benar (akurasi).
4. Transaksi penjualan diklasifikasikan dengan pantas (klasifikasi).
5. Transaksi dicatat pada waktu yang sesuai (tepat waktu).
6. Transaksi penjualan dimasukkan dengan pantas dalam berkas induk dan ikhtisarkan dengan benar (posting dan pengikhtisaran).

Tujuan dari pengendalian internal menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (2011:319) adalah sebagai berikut:

1. Keandalan laporan keuangan  
Umumnya, pengendalian yang relevan dengan suatu audit adalah berkaitan dengan tujuan entitas dalam membuat laporan keuangan bagi pihak luar yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
2. Efektivitas dan efisiensi operasi  
Pengendalian yang berkaitan dengan tujuan operasi dan kepatuhan mungkin relevan dengan suatu audit jika kedua tujuan tersebut berkaitan dengan data yang dievaluasi dan digunakan auditor dalam prosedur audit.
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku  
Suatu entitas umumnya mempunyai pengendalian yang berkaitan dengan tujuan yang tidak relevan dengan suatu audit dan oleh karena itu tidak perlu dipertimbangkan.

Menurut Hery (2013:160), tujuan pengendalian internal tidak lain adalah untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa:

1. Aset yang dimiliki oleh perusahaan telah diamankan sebagaimana mestinya dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan semata, bukan untuk kepentingan individu (perorangan) karyawan tertentu. Dengan demikian, pengendalian internal diterapkan agar supaya seluruh aset perusahaan dapat terlindungi dengan baik dari tindakan penyelewengan, pencurian, penyalahgunaan, yang tidak sesuai dengan wewenangnya dan kepentingan perusahaan.
2. Informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat diandalkan. Ini dilakukan dengan cara memperkecil resiko baik atas salah saji laporan keuangan yang disengaja (kecurangan) maupun yang tidak disengaja (kelalaian).
3. Karyawan telah mentaati hukum dan peraturan.

Menurut Sawyer (2009) tujuan-tujuan umum yang akan dicapai dari pengendalian internal adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan susunan, keekonomisan, efisiensi, dan efektivitas operasi serta kualitas barang dan jasa sesuai misi organisasi.
2. Mengamankan sumber daya terhadap kemungkinan kerugian akibat pelepasan, penyalahgunaan, kesalahan pengelolaan, kekeliruan, dan kecurangan.
3. Meningkatkan kepatuhan pada hukum dan arahan manajemen.
4. Membuat data keuangan dan manajemen yang dapat diandalkan serta pengungkapan yang wajar pada pelaporan yang tepat waktu.

#### 2.2.4.4 Keterbatasan Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2011:181) pengendalian internal setiap entitas memiliki keterbatasan bawaan, oleh karena itu pengendalian internal hanya memberikan keyakinan memadai, bukan mutlak, kepada manajemen dan dewan komisaris tentang pencapaian tujuan entitas. Berikut ini adalah keterbatasan bawaan yang melekat dalam setiap pengendalian internal:

1. Keterbatasan dalam pertimbangan

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

2. Gangguan

Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.

3. Kolusi

Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi (*collusion*). Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian internal yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian internal yang dirancang.

4. Pengabaian oleh manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu. Contohnya adalah manajemen melaporkan laba yang lebih tinggi bagi dirinya atau untuk menutupi ketidakpatuhannya terhadap peraturan perundangan yang berlaku.



## 5. Biaya lawan manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian internal tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian internal tersebut karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian internal.

### **2.2.5 Pendapatan**

#### **2.2.5.1 Definisi Penjualan**

Penjualan menurut Thamrin Abdullah dan Francis Tantri (2016:3). Penjualan adalah bagian dari promosi dan promosi adalah salah satu bagian dari keseluruhan sistem pemasaran.

Pengertian penjualan menurut Sujarweni (2015:79), penjualan adalah suatu sistem kegiatan pokok perusahaan untuk memperjual-belikan barang dan jasa yang perusahaan hasilkan. Dalam sistem penjualan terdapat dua macam, yaitu sistem penjualan tunai dan sistem penjualan kredit.

Pengertian penjualan seperti yang dikutip dari wikipedia adalah penjualan merupakan aktivitas atau bisnis menjual produk atau jasa. Secara umum, pengertian penjualan adalah pembelian suatu (barang atau jasa) dari pihak kepada pihak lainnya dengan mendapatkan ganti uang dari pihak tersebut. Penjualan merupakan sumber dari pendapatan perusahaan, dimana semakin besar penjualan maka mampu menguntungkan perusahaan dengan pendapatan yang semakin besar.

### 2.2.5.2 Tujuan Penjualan

Tujuan penjualan menurut Basu Swastha dan Irawan (2011:32) mengemukakan bahwa suatu perusahaan mempunyai tiga tujuan dalam penjualan, yaitu:

1. Mencapai volume penjualan tertentu.
2. Mendapatkan laba tertentu.
3. Menunjang pertumbuhan perusahaan.

Usaha-usaha untuk mencapai ketiga tujuan tersebut tidak sepenuhnya hanya dilakukan oleh pelaksana penjualan atau para tenaga penjualan, akan tetapi dalam hal ini perlu adanya kerja sama dari beberapa pihak diantaranya adalah fungsionaris dalam perusahaan seperti bagian dari keuangan yang menyediakan dana, bagian produksi yang membuat produk dan bagian personalia yang menyediakan tenaga kerja.

### 2.2.5.3 Jenis-jenis dan Bentuk Penjualan

Menurut Basu Swasta (2011:11) mengelompokkan jenis-jenis penjualan sebagai berikut:

1. **Trade Selling** merupakan penjualan yang dapat terjadi bilamana produsen dan pedagang besar mempersilakan pengecer untuk berusaha memperbaiki distribusi produk mereka. Hal ini melibatkan para penyalur dengan kegiatan promosi, peragaan, persediaan dan produk baru.
2. **Missionary Selling** merupakan penjualan berusaha ditingkatkan dengan mendorong pembeli untuk membeli barang-barang dari penyalur perusahaan.
3. **Technical Selling** merupakan berusaha meningkatkan penjualan dengan pemberian saran dan nasihat kepada pembeli akhir dari barang dan jasa.
4. **New Businies Selling** merupakan berusaha membuka transaksi baru dengan membuat calon pembeli seperti halnya yang dilakukan perusahaan asuransi.
5. **Responsive Selling** merupakan setiap tenaga kerja penjualan dapat memberikan reaksi terhadap permintaan pembeli melalui *route driving and retailing*. Jenis penjualan ini tidak akan menciptakan penjualan yang besar,

namun terjalinnya hubungan pelanggan yang baik yang menjurus pada pembelian ulang.

Selain dari jenis-jenisnya juga terdapat bentuk-bentuk dari pada penjualan Menurut Basu Swasta (2011:11) diantaranya adalah:

1. Penjualan Tunai (*Cash sales*) merupakan penjualan yang bersifat *cash and carry* dimana penjualan setelah terdapat kesepakatan harga antara penjual dengan pembeli, maka pembeli menyerahkan pembayaran secara kontan dan bisa langsung dimiliki oleh pembeli.
2. Penjualan Kredit (*Sales on account*) yang dimaksud adalah penjualan non *cash*, dengan jangka waktu pembayaran tertentu.
3. Penjualan Ekspor adalah penjualan yang dilaksanakan dengan pihak pembeli, luar negeri yang mengimpor barang yang biasanya menggunakan fasilitas *letters of credit*.
4. Penjualan secara Konsinyasi merupakan penjualan barang secara titipan kepada pembeli yang juga sebagai penjual. Apabila barang tersebut tidak terjual maka akan dikembalikan kepada penjual.
5. Penjualan secara Grosir yaitu penjualan yang tidak langsung kepada pembeli, tetapi melalui pedagang perantara yang menjadi perantara pabrik atau importir dengan pedagang eceran.

#### **2.2.5.4 Fungsi – fungsi yang terkait dalam Penjualan Tunai**

Menurut Mulyadi (2008:462) ada 5 fungsi yang terkait dalam penjualan tunai dari :

##### **1. Fungsi Penjualan**

Bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut.

## 2. Fungsi Kas

Bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli. Fungsi ini berada ditangan bagian kassa.

## 3. Fungsi Gudang

Bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

## 4. Fungsi Pengiriman

Bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan.

## 5. Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur serta membuat laporan penjualan.

### **2.2.5.5 Prosedur – prosedur Penjualan**

Menurut Mulyadi dalam buku yang berjudul Sistem Akuntansi (2008:469) :

#### 1. Prosedur Order Penjualan

Prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

#### 2. Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap “lunas” pada

faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

3. Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

4. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Dalam Prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas. Disamping itu fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

5. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh atau sesuai dengan transaksi penjualan.

6. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Prosedur ini berfungsi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang di terima dari bank melalui fungsi kas.

7. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Prosedur ini berfungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

Sedangkan prosedur – prosedur penjualan kredit Menurut Mulyadi (2008:219) adalah:

1. Prosedur Order Penjualan
2. Prosedur Persetujuan Kredit
3. Prosedur Pengiriman
4. Prosedur Pencatatan Piutang

5. Prosedur Distribusi Penjualan
6. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Keterangan :

1. Prosedur Order Penjualan dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli.
2. Prosedur Persetujuan Kredit dalam prosedur ini fungsi penjualann meminta persetujuan penjualan kredit kepada pembeli tertentu dari fungsi kredit.
3. Prosedur Pengiriman dalam prosedur ini fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam surat order pengiriman yang diterima dari fungsi pengiriman.
4. Prosedur Penagihan dalam prosedur ini fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkan kepada pembeli.
5. Prosedur Pencatatan Piutang dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan kedalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.
6. Prosedur Distribusi Penjualan dalam prosedur fungsi akuntansi mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh manajemen.
7. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan dalam prosedur ini berfungsi akuntansi mencatat sewa periodik total harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

#### **2.2.5.6 Dokumen – dokumen yang digunakan dalam Penjualan Tunai**

Menurut Mulyadi (2010) dokumen yang digunakan dalam Penjualan Tunai adalah :

1. Faktur Penjualan Tunai
2. Pita Registrasi Kas (*Cash Register Tape*)
3. *Credit Cash Sales Slip*

4. *Bill Of Lading*
5. Faktur Penjualan COD (*Cash On Delivery*)
6. Bukti Setor Bank
7. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Keterangan :

1. Faktur Penjualan Tunai merupakan dokumen yang digunakan untuk mereka berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.
2. Pita Register Kas merupakan dokumen yang dihasilkan fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas.
3. *Credit Card Sales Slip* berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilalukan kepada pemegang kartu kredit.
4. *Bill Of Lading* dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.
5. Faktur Penjualan COD dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD (*Cash On Delivery*).
6. Bukti Setor Bank merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.
7. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan merupakan dokumen yang digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode. Bukti memorial juga merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan harga pokok yang dijual selama satu periode.

### **2.2.5.7 Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penjualan Tunai**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan tunai menurut Mulyadi (2008:468) :

#### **1. Jurnal Penerimaan Kas**

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber diantaranya dari penjualan tunai.

#### **2. Jurnal Umum**

Jurnal umum digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

#### **3. Kartu Persediaan**

Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.

#### **4. Kartu Gudang**

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang dagang yang disimpan dalam gudang. Dalam penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kualitas produk yang dijual.

### **2.2.5.8 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai**

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan. Berdasarkan sistem pengendalian yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan :

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah 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.

### 2.2.5.9 Kerangka Konseptual Penelitian

Berikut ini adalah gambar yang menunjukkan kerangka konseptual dari penelitian ini:

