



## BAB II

### LANDASAN TEORI & KERANGKA PEMIKIRAN

© Hak cipta milik IBI KIKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

#### A. Landasan Teori

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

##### 1. Audit

###### a. Pengertian Audit

Pengertian *auditing* menurut Alvin A. Arens, Randal J. Elder dan Mark Beasley (2003:15), “Pengumpulan serta pengevaluasian bukti-bukti atas informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian informasi tersebut dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan. Auditing harus dilaksanakan oleh seorang yang independen dan kompeten.”

Dari definisi di atas memberikan pernyataan bahwa dalam melakukan audit dilakukan tindakan-tindakan mengumpulkan (*accumulate*), mengevaluasi (*evaluate*), menentukan (*determine*), dan melaporkan (*report*). Tindakan-tindakan ini harus dilakukan oleh seseorang yang kompeten dan independen. Kompeten menunjukkan seorang yang cakap dan mengetahui dengan benar akan pekerjaannya, dalam hal ini pemeriksaan dan ia harus mempunyai wewenang dan berkuasa untuk memutuskan atau menentukan apa yang seharusnya dilakukan untuk mengatasi masalah yang ada. Sedangkan independen yaitu orang yang bersangkutan dalam pemeriksaan dan bebas dari pengaruh pribadi dan pertanggungjawaban atas kegiatan objek yang di audit sehingga dapat memberikan penilaian yang tidak memihak dan tanpa prasangka, sehingga hasil pemeriksaan dapat di percaya objektivitasnya.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



## b. Jenis-jenis audit

Pengauditan dapat dibagi dalam beberapa jenis. Pembagian ini dimaksudkan untuk menentukan tujuan atau sasaran yang ingin dicapai dengan adanya pengauditan tersebut. Dibawah ini akan dipaparkan beberapa jenis audit menurut para ahli.

Menurut Alvin A. Arens, Randal J. Elder dan Mark Beasley (2003:19), ditinjau dari jenis pemeriksaan maka jenis-jenis audit dapat dibedakan atas:

- (1) Audit Operasional (*Management Audit*), adalah tinjauan atas bagian tertentu dari prosedur serta metode operasional organisasi tertentu yang bertujuan mengevaluasi kinerja serta efektivitas prosedur serta metode tersebut.
- (2) Pemeriksaan Ketaatan (*Compliance Audit*), yang tujuannya adalah menentukan apakah klien (*auditee*) telah mengikuti prosedur, tata cara, serta peraturan yang dibuat oleh otoritas yang lebih tinggi.
- (3) Audit atas laporan keuangan, yang dilaksanakan untuk menentukan apakah seluruh laporan keuangan (informasi yang telah diuji) telah dinyatakan sesuai dengan kriteria tertentu.

## c. Jenis-jenis auditor

Menurut Alvin A. Arens, Randal J. Elder dan Mark Beasley (2003:21) berdasarkan kelompok atau pelaksana audit, jenis auditor dibagi 4 yaitu:

- (1) Kantor Akuntan Publik, bertanggung jawab pada audit atas laporan keuangan historis yang dipublikasikan dari semua perusahaan yang



sahamnya diperdagangkan di bursa saham, mayoritas perusahaan besar lainnya, serta banyak perusahaan berskala kecil dan organisasi non komersil.

- (2) *General Accounting Office (GAO) Auditors* (Auditor Kantor Pemerintah), merupakan suatu badan netral yang berada dalam lingkup legislative pemerintah federal.
- (3) Auditor Pajak (*Internal Revenue Agent*), IRS dengan arahan dari Komisaris *Internal Revenue* bertanggung jawab untuk menegakkan undang-undang perpajakan federal sebagaimana yang telah ditetapkan oleh kongres serta yang telah diinterpretasikan oleh Badan Peradilan. Tanggung jawab yang diemban IRS adalah mengaudit pajak penghasilan dari para wajib pajak untuk menentukan apakah mereka telah memenuhi undang-undang perpajakan yang berlaku.
- (4) Auditor Intern, dipekerjakan pada masing-masing perusahaan untuk melakukan audit bagi manajemen, hamper sama dengan apa yang dilakukan oleh auditor GAO bagi kongres.

## © Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

## Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

### 2 Audit Operasional

#### a. Pengertian Audit Operasional

Banyak penulis memberikan definisi yang hampir sama mengenai *Management (Operational) Audit*. Banyak juga yang mengira *Management Audit* adalah audit terhadap para manajer perusahaan baik *Top Management*, *Middle Management*, maupun *Lower Management*. Untuk lebih jelasnya, berikut ini dikutip beberapa definisi tentang *Management Audit*.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Menurut Sukrisno Agoes (2004:175), "Management audit- disebut juga

**C** *operational audit, functional audit, system audit-* adalah suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan operasional yang telah ditentukan oleh manajemen untuk mengetahui apakah kegiatan operasi tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien, dan ekonomis."

Sementara itu, menurut Alvin A. Arens, Randal J. Elder dan Mark Beasley (2003:19), "Audit operasional adalah tinjauan atas bagian tertentu dari prosedur serta metode operasional organisasi tertentu yang bertujuan mengevaluasi efisiensi serta efektivitas prosedur serta metode tersebut."

Berdasarkan berbagai definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa *operational audit* secara garis besar bertujuan mengevaluasi efisiensi, efektivitas, dan keekonomisan (3E) dari kegiatan operasi perusahaan, fungsi-fungsi dalam perusahaan penggunaan *resources*, dan memberikan masukan kepada manajemen untuk peningkatan 3E tersebut. Operational audit bisa dilakukan oleh internal auditor, *management consultant*, kantor akuntan publik, BPK dan BPKP.

## **b. Tujuan dan manfaat audit operasional**

Tujuan umum Audit Operasional menurut Soekrisno Agoes (2004:175):

- (1) Menilai kinerja (*performance*) dari manajemen dan berbagai fungsi dalam perusahaan.
- (2) Menilai apakah berbagai fungsi sumber daya (manusia, mesin, dana, harta lainnya) yang dimiliki perusahaan telah digunakan secara efisien dan ekonomis.
- (3) Menilai efektifitas perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie



ditetapkan manajemen puncak.

- (4) Memberikan rekomendasi kepada *top* manajemen untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan yang terdapat dalam penerapan struktur pengendalian intern, sistem pengendalian manajemen, dan prosedur operasional perusahaan dalam rangka meningkatkan efektifitas, efisiensi, keekonomisan dari kegiatan operasi perusahaan.

### c. Jenis-jenis audit operasional

Pemeriksaan operasional merupakan tinjauan atas bagian tertentu dari prosedur serta metode operasional organisasi tertentu yang bertujuan mengevaluasi efisiensi serta efektivitas organisasi tertentu. Adapun yang diperiksa adalah satu atau beberapa fungsi, keseluruhan unit organisasi dan permintaan khusus dari manajemen.

Seperti yang dikemukakan Sukrisno Agoes (2004:176), pemeriksaan operasional dibagi menjadi tiga yaitu :

#### (1) *Functional Audit* (Pemeriksaan Fungsional)

Pada pemeriksaan fungsional, pemeriksaan dilakukan terhadap satu atau beberapa fungsi-fungsi operasional yang ada dalam perusahaan, seperti fungsi produksi, pembelian, penjualan dan personalia. Keuntungan dari pemeriksaan ini adalah terbentuknya spesialisasi kerja, sedangkan yang menjadi kelemahannya, yaitu kesulitan dalam mengevaluasi fungsi-fungsi yang berhubungan erat satu sama lain.

#### (2) *Organizational Audit* (Pemeriksaan Organisasional)

Pada pemeriksaan organisasi, pemeriksaan dilakukan untuk keseluruhan unit organisasi, seperti departemen, cabang maupun anak

## c. Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



perusahaan. Tujuan dari pemeriksaan ini adalah untuk menilai efektivitas dan efisiensi fungsi-fungsi dalam organisasi yang saling berinteraksi.

(3) *Special Assignment* (Penugasan Khusus)

Penugasan khusus timbul atas permintaan dari pihak manajemen karena adanya kondisi yang memaksa manajemen untuk melakukan penugasan ini. Misalnya untuk mengungkapkan terjadinya penggelapan sejumlah uang perusahaan atau memberikan rekomendasi untuk menurunkan biaya produksi.

d. **Tahap-Tahap Audit Operasional**

Tahapan dalam audit operasional menurut Sukrisno Agoes (2004:177) terdiri dari :

(1) Survei Pendahuluan (*Preliminary Survey*)

Tujuan dari survei pendahuluan adalah untuk memperoleh informasi umum dan latar belakang (yang diperlukan misalnya untuk organisasi, untuk suatu aktivitas, untuk suatu program), dalam waktu yang relatif singkat, mengenai semua aspek dan organisasi kegiatan, program, atau sistem yang dipertimbangkan untuk diperiksa, agar dapat diperoleh pengetahuan atau gambaran yang memadai mengenai objek pemeriksaan.

(2) Penelaahan dan Pengujian atas Sistem Pengendalian Manajemen (*Review and Testing of Management Control System*)

Tujuan dari *review and testing of management system* adalah :

- (a) Untuk mendapatkan bukti-bukti mengenai ketiga elemen dari *tentative audit objective* dengan melakukan

pengetesan terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang berkaitan dengan sistem pengendalian manajemen.

- (b) Untuk memastikan bahwa bukti-bukti yang diperoleh dari perusahaan adalah kompeten jika audit diperluas ke dalam *detail examination* (pemeriksaan secara terperinci).

### (3) *Detailed Examination*

Dalam tahapan ini auditor harus mengumpulkan bukti-bukti yang cukup, kompeten, material dan relevan untuk dapat menentukan tindakan-tindakan apa saja yang dilakukan manajemen dan pegawai perusahaan yang merupakan penyimpangan-penyimpangan terhadap kriteria dalam *firm audit objective*, dan bagaimana efek dari penyimpangan-penyimpangan tersebut dan besar kecilnya efek tersebut yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Dari ikhtisar tersebut harus bisa ditentukan audit findings yang mengakibatkan terjadinya ketidakefisienan dan pemborosan (ketidakhematan) yang diperlukan untuk penyusunan laporan *management audit*.

### (4) *Report Development*

Temuan audit harus dilengkapi dengan kesimpulan dan saran dan harus direview oleh manajer audit sebelum didiskusikan dengan *auditee*. Komentar dari *auditee* mengenai apa yang disajikan dalam konsep laporan harus diperoleh yang sebaiknya secara tertulis. *Auditee* bisa saja berbeda pendapat mengenai temuan dan perbedaan pendapat tersebut harus dicantumkan dalam laporan audit.

## © Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



### 3. Efektivitas

Menurut Sukrisno Agoes (2004:181), pendekatan audit yang biasa dilakukan dalam suatu management audit adalah menilai efisiensi, efektivitas, dan keekonomisan dari setiap fungsi yang terdapat dalam perusahaan. Misalnya fungsi penjualan dan pemasaran, fungsi produksi, fungsi pergudangan dan distribusi, fungsi sumber daya manusia, fungsi akuntansi, serta fungsi keuangan. Jika suatu goal, objective, program dapat tercapai dalam batas waktu yang ditargetkan tanpa memperdulikan biaya yang dikeluarkan, maka hal tersebut disebut efektif.

Jika dengan biaya (*input*) yang sama bisa dicapai hasil (*output*) yang lebih besar, maka hal tersebut disebut efisien.

Jika suatu hasil (*output*) bisa diperoleh dengan biaya (*input*) yang lebih kecil/murah, dengan mutu output yang sama maka hal tersebut disebut ekonomis.

### 4. Pengendalian Intern

#### a. Pengertian Pengendalian Intern

Sebelumnya istilah yang dipakai untuk pengendalian intern adalah sistem pengendalian intern, sistem pengawasan intern dan struktur pengendalian intern. Mulai tahun 2001 istilah resmi yang digunakan IAI adalah pengendalian intern.

Standar Pekerjaan Lapangan yang Kedua menyebutkan (IAPI, 2011:150,1): “Pemahaman memadai atas pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan.”

IAPI (2011: 319,2) mendefinisikan pengendalian intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.





personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan: keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut Alvin A. Arens, Randal J. Elder dan Mark Beasley (2003:401): “Pengendalian intern adalah pengendalian yang dirancang dan diimplementasikan oleh manajemen untuk memberikan jaminan bahwa sasaran hasil dari pengendalian manajemen akan terpenuhi.”

Pengendalian intern terdiri atas lima komponen yang saling terkait berikut ini:

- (1) Lingkungan Pengendalian, menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur. Mencakup integritas dan nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, partisipasi dewan komisaris atau komite audit, struktur organisasi, pemberian wewenang dan tanggungjawab, kebijakan dan praktik sumber daya manusia.
- (2) Penaksiran Risiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap resiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola. Risiko yang relevan dengan pelaporan keuangan mencakup peristiwa dan keadaan intern maupun ekstern yang dapat terjadi dan secara negatif mempengaruhi kemampuan mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan data keuangan kompeten dengan asersi manajemen

**© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

dalam laporan keuangan. Risiko dapat timbul atau berubah karena keadaan: perubahan dalam lingkungan operasi, personel baru, sistem informasi baru atau yang diperbaiki, teknologi baru, lini produk, produk atau aktivitas baru, restrukturisasi korporasi, operasi luar negeri, standar akuntansi baru.

- (3) Aktivitas Pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan, tindakan yang diperlukan untuk menanggulangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas sudah dilaksanakan. Aktivitas ini mempunyai berbagai tujuan dan diterapkan di berbagai tingkat organisasi dan fungsi. Umumnya aktivitas pengendalian yang mungkin relevan dengan audit dapat digolongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan: review terhadap kinerja, pengolahan informasi, pengendalian fisik, pemisahan tugas.
- (4) Informasi dan Komunikasi adalah pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggungjawab mereka.
- (5) Pemantauan adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu, mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi. Proses ini dilaksanakan melalui kegiatan yang berlangsung terus menerus, evaluasi secara terpisah atau dengan berbagai kombinasi dari keduanya. Di berbagai entitas, auditor intern atau personel yang melakukan pekerjaan serupa memberikan kontribusi dalam memantau aktivitas entitas. Aktivitas pemantauan dapat

### **© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



mencakup penggunaan informasi dari komunikasi dengan pihak luar seperti keluhan *customers* dan komentar dari badan pengatur yang dapat memberikan petunjuk tentang masalah atau bidang yang memerlukan perbaikan.

Pemahaman dan evaluasi atas pengendalian intern merupakan bagian yang sangat penting dalam proses pemeriksaan akuntan publik. Karena baik buruknya pengendalian intern akan memberikan pengaruh yang besar terhadap keamanan harta perusahaan, dapat dipercayai atau tidaknya laporan keuangan perusahaan, lama atau cepatnya proses pemeriksaan akuntan, tinggi rendahnya *audit fee*, jenis opini yang akan diberikan akuntan publik.

#### b. Tujuan Audit Operasional

Sedangkan menurut definisi diatas tujuan dari pengendalian internal adalah sebagai berikut Mulyadi (2001:164):

- (1) Menjaga keamanan harta kekayaan milik organisasi.

Maksud dari tujuan ini adalah melindungi harta kekayaan organisasi dari kerugian yang disebabkan oleh kesalahan yang disengaja maupun yang tidak disengaja dalam transaksi penanganan harta organisasi. Kesalahan yang tidak disengaja misalnya penulisan jumlah pendapatan yang tidak sesuai dengan yang sebenarnya sedangkan kesalahan yang disengaja misalnya penggelapan harta milik organisasi yang biasanya disertai pemalsuan pencatatan.

- (2) Memeriksa ketepatan dan kebenaran atau keandalan data akuntansi.

### © Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



**© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Maksud dari tujuan ini adalah bahwa data akuntansi yang teliti dan handal sangat diperlukan oleh organisasi karena mencerminkan keadaan organisasi yang sebenarnya dan mempengaruhi keputusan yang akan diambil oleh manajemen.

- (3) Meningkatkan atau mendorong efisiensi operasi kegiatan.

Maksudnya adalah bahwa dalam setiap melakukan kegiatan harus mempertimbangkan faktor efisiensi, apabila ada kegiatan yang kurang efisien maka manajemen harus memperhatikan dan mencari penyebab dari ketidakefisienan kegiatan tersebut, dengan menemukan penyebab ketidakefisienan maka akan dapat dicarikan jalan keluar untuk perbaikan. Dengan demikian kegiatan yang dilakukan dapat berjalan secara efisien.

- (4) Mendorong ditaatinya kebijaksanaan-kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

Artinya dalam setiap melakukan kegiatan harus selalu berpegang teguh pada kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah dilakukan oleh manajemen.

Menurut tujuannya, Mulyadi (2001:163) menyebutkan sistem pengendalian internal dapat dibagi menjadi dua macam, pengendalian internal akuntansi (*accounting control*), dan pengendalian internal administratif (*administrative control*).

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Pengendalian internal akuntansi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, sehingga dapat menjamin kekayaan organisasi dan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

Pengendalian internal administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

### c. Unsur-unsur Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal menurut tujuannya maka ada beberapa unsur pokok yang terdapat dalam sistem pengendalian internal. Unsur-unsur pokok tersebut menurut Mulyadi (2001:165) adalah:

- (1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan utama organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- (a) Harus dipisahkan fungsi–fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Setiap kegiatan memerlukan otorisasi dari

## © Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



pejabat yang mempunyai wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

- (b) Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva organisasi sedangkan fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melakukan pencatatan peristiwa keuangan.
- (c) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi hal ini untuk meminimal atau menghindari adanya tindak kecurangan.
- (d) 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 mempunyai wewenang untuk menyetujui adanya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Seperti telah diuraikan diatas formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang memberikan otorisasi terlaksananya transaksi organisasi. Di lain pihak formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan suatu transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (*reliability*) yang tinggi, dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya

**© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



dokumen pembukuan yang dapat dipercaya sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

- (2) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh organisasi dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- (a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.
- (b) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit* ). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya maka akan mendorong karyawan untuk 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 ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan

**© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



campur tangan pihak lain sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap organisasi yang terkait maka setiap unit organisasi akan melaksanakan 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 persengkongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- (e) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci organisasi diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti jabatannya digantikan sementara oleh pejabat lain sehingga seandainya terjadi kecurangan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan sementara.
- (f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansinya.
- (g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain.

(3) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Struktur organisasi yang baik, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat semuanya sangat tergantung kepada manusia yang

**© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.





melaksanakannya. Diantara empat unsur pokok pengendalian internal tersebut diatas unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting.

Jika organisasi memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian internal yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan organisasi tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Dari uraian tentang unsur-unsur pokok tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur pokok tentu membutuhkan adanya prosedur-prosedur pengendalian. Prosedur-prosedur pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur-prosedur yang tercakup dalam lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang harus ditetapkan oleh manajemen untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa tujuan tertentu akan dapat dicapai.

#### **d. Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian**

Untuk merancang unsur-unsur pengendalian intern akuntansi yang diterapkan dalam Sistem akuntansi pembelian, terdapat 3 unsur pokok yang harus diperhatikan. Unsur-unsur pokok tersebut adalah :

##### **(1) Organisasi**

Perancangan organisasi dalam sistem akuntansi Pembelian harus didasarkan pada unsur pokok sistem pengendalian intern berikut ini :

##### **(a) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan**

**© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern dalam pelaksanaan transaksi pembelian. Dalam transaksi pembelian fungsi pembelian berkewajiban untuk mendapatkan penjual sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan. Untuk menjamin bahwa barang yang dikirim oleh pemasok sesuai dengan barang yang dipesan, diperlukan fungsi lain untuk melakukan pengecekan secara *independent* mengenai kesesuaian jenis, kuantitas, mutu dan tanggal pengiriman barang yang direalisasikan oleh pemasok dengan yang tercantum dalam surat order pembelian. Oleh karena itu, perlu dibentuk fungsi penerimaan yang terpisah dari fungsi pembelian, fungsi penerimaan mempunyai wewenang untuk menolak barang yang dikirim oleh pemasok, yang tidak sesuai dengan barang yang tercantum dalam surat order pembelian.

(b) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan utang dan persediaan barang harus dipisahkan dari fungsi operasi yang melaksanakan transaksi pembelian. Fungsi pembelian ini berada di tangan bagian pembelian, berdasarkan unsur sistem pengendalian intern yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain : yaitu fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

### **© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

### **Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



**© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

- (c) Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang

Fungsi penerimaan merupakan fungsi operasi yang bertanggung jawab atas penerimaan/penolakar barang yang diteruna dari pemasok. Fungsi penyimpanan merupakan fungsi yang bertanggung jawab atas penyimpanan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Kedua fungsi tersebut harus dipisahkan karena kegiatan penerimaan barang memerlukan keahlian mengenai barang dan pengetahuan mengenai syarat-syarat pembelian, dan kegiatan penyimpanan barang memerlukan keahlian dalam pengelolaan penyimpanan barang dan pelayanan pengambilan barang bagi pemakai.

- (d) Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi

Setiap transaksi harus dilaksanakan dengan melibatkan lebih dari satu karyawan/lebih dan satu fungsi. Dengan penggunaan unsur sistem pengendalian intern tersebut, setiap pelaksanaan transaksi selalu akan tercipta internal check yang mengakibatkan pekerjaan fungsi yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh fungsi yang lain. Oleh karena itu dalam sistem akuntansi pembelian, transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



(2) Sistem Otorisasi dan prosedur Pencatatan

Dalam organisasi setiap transaksi keuangan terjadi melalui sistem otorisasi tertentu. Otorisasi terjadinya transaksi dilakukan dengan pembubuhan tanda tangan oleh manajer yang memiliki wewenang untuk itu, pada dokumen sumber setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu. Dengan demikian, maka kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat terjamin ketelitian dan keandalannya. Beberapa dokumen yang harus diotorisasi adalah sebagai berikut :

- (a) Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang atau kepala fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung dipakai.
- (b) Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
- (c) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan.
- (d) Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.

(3) Praktek yang Sehat

- (a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.
- (b) Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

- (c) Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan. Jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
- (d) Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
- (e) Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
- (f) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “Lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

**© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**



**KWIK KIAN GIE**  
SCHOOL OF BUSINESS

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.