

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 PENGENDALIAN INTERNAL

2.1.1 Pengertian Pengendalian Internal

Pengertian pengendalian internal menurut AICPA (*The American Institute of Certified Public Accountants*) dalam buku Winarno (2006:11.4) adalah sebagai berikut:

“Rencana organisasi dan semua ukuran dan metode terkoordinasi yang diterapkan dalam suatu perusahaan untuk melindungi aktiva, menjaga keakurasian dan keterpercayaan data akuntansi, meningkatkan efisiensi, dan meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen”.

Dalam buku yang sama yaitu buku Winarno (2006:11.5) pengertian pengendalian internal menurut COSO (*The Committee of Sponsoring Organizations*), adalah sebagai berikut:

“Internal control as the process implemented by the board of directors, management, and those under their direction to provide reasonable assurance that control objectives are achieved with regard to effectiveness and addiciency of operations, realibility of financial reporting and compliance with applicable laws and regulations”

Pengendalian internal merupakan proses dan prosedur yang dijalankan untuk menyediakan jaminan yang memadai bahwa tujuan pengendalian telah dipenuhi (Romney, 2014: 226).

Pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2014: 163).

Maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal adalah suatu

kegiatan penangkalan risiko-risiko untuk meminimalisir kerugian yang mungkin timbul dari suatu aktivitas perusahaan sehingga dapat langsung diambil sebuah tindakan dengan tujuan peningkatan kualitas perusahaan agar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

2.1.2 Tujuan Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2014: 163), tujuan pokok pengendalian internal yaitu sebagai berikut:

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Sedangkan menurut Romney (2014: 226) tujuan pengendalian internal meliputi:

1. Mengamankan aset
2. Mengelola catatan dengan baik untuk melaporkan aset perusahaan secara akurat dan wajar
3. Memberikan informasi yang reliabel dan akurat
4. Menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan
5. Mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional
6. Mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditetapkan
7. Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku

Selanjutnya, tujuan pengendalian internal menurut Winarno (2006: 11.6) ada empat yaitu:

1. Melindungi harta kekuasaan perusahaan
2. Meningkatkan akurasi informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi yang dijalankan oleh perusahaan
3. Meningkatkan efisiensi kinerja perusahaan, sehingga dalam berbagai kegiatan dapat dilakukan penghematan
4. Meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen

2.1.3 Komponen Pengendalian Internal

Komponen pengendalian internal menurut COSO dalam buku Winarno (2006: 11.7), yaitu:

1. Lingkungan pengendalian atau *control environtment*

Lingkungan pengendalian merupakan sarana dan prasarana suatu organisasi atau perusahaan untuk menjalankan sistem pengendalian intern yang baik. Tanpa adanya lingkungan pengendalian internal yang baik, sistem pengendalian intern yang sangat bagus pun tidak dapat dijalankan dengan baik. Komponen-komponen yang mempengaruhi lingkungan pengendalian intern adalah:

- a. Komitmen manajemen terhadap nilai-nilai etika dan integritas (*commitment to ethical values and integrity*). Di dalam suatu perusahaan harus ditanamkan suatu etika dan nilai-nilai etika.
- b. Gaya operasional yang dipakai oleh manajemen dan filosofi yang dianut oleh manajemen (*Operating style management's and*

- philosophy*). Pentingnya penegakan aturan beserta hukumannya harus diyakinkan oleh manajemen kepada seluruh karyawan agar seluruh kegiatan perusahaan dapat berjalan sesuai aturan.
- c. Struktur organisasi (*Organizational structure*). Struktur organisasi yang digunakan oleh perusahaan digunakan untuk menerapkan suatu sistem pengendalian internal yang baik sesuai dengan keinginan manajemen. Dalam penerapannya masing-masing bagian tidak diperbolehkan ada karyawan yang paling berkuasa dalam menangani suatu transaksi dan bagian-bagian tersebut harus bisa diawasi.
 - d. Komite Audit untuk Dewan Direksi (*the audit committee of the board of directors*). Pengawasan oleh komite audit terhadap jajaran tertinggi di perusahaan.
 - e. Metode pembagian tanggungjawab dan tugas (*methods of assigning responsibility and authority*). Pemisahan tugas antara karyawan yang melakukan pencatatan, penyimpanan dan pemberian otorisasi.
 - f. Kebijakan dan praktik yang menyangkut sumber daya manusia (*human resources policies and practices*). Perusahaan harus memilih orang-orang yang kompeten dibidangnya.
 - g. Pengaruh dari luar (*external influences*) yaitu adanya pengaruh-pengaruh yang timbul dari lingkungan luar perusahaan misalnya timbul dari bank maupun perusahaan asuransi.

2. Kegiatan pengawasan atau *control activities*

Kegiatan pengawasan merupakan berbagai proses dan upaya untuk menegakkan pengawasan atau pengendalian operasi perusahaan. Menurut COSO ada beberapa *control activities* yang diterapkan oleh perusahaan, yaitu:

- a. Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan (*proper authorization of transactions and activities*)
- b. Pembagian tugas dan tanggungjawab (*segregation of duties*)
- c. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang baik (*design and use of adequate documents and records*)
- d. Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan perusahaan (*adequate safeguards of assets and records*)
- e. Pemeriksaan independen terhadap kinerja perusahaan (*independent checks on performance*)

3. Pemahaman resiko atau *risk assessment*

Manajemen perusahaan harus bisa mengidentifikasi berbagai risiko yang dihadapi oleh perusahaan, sehingga dapat dilakukan tindakan pencegahan untuk mengurangi kerugian-kerugian yang mungkin timbul. Kelompok risiko yang dihadapi perusahaan, yaitu:

- a. Risiko strategis yaitu mengerjakan sesuatu kegiatan dengan cara yang salah sehingga menyebabkan perusahaan tidak bisa mencapai tujuannya dengan baik.

- b. Risiko finansial yaitu risiko menghadapi kerugian keuangan seperti adanya pemborosan dan pencurian uang
- c. Risiko informasi yaitu menghasilkan informasi yang tidak relevan, informasi yang keliru, atau bahkan sistem informasinya tidak dapat dipercaya.

4. Informasi dan komunikasi atau *information and communication*

Perusahaan harus mengetahui tugas masing-masing karyawan, contohnya karyawan yang mencatat transaksi penjualan, mengirim tagihan kepada pembeli dan yang menerima uang pembayaran. Hal tersebut dilakukan agar perusahaan dapat melacak karyawan yang cenderung untuk melakukan kecurangan.

5. Pemantauan atau *monitoring*

Pemantauan adalah ketika suatu kegiatan berjalan tidak sesuai apa yang diharapkan dapat diambil tindakan secepatnya. Bentuk pemantauan di perusahaan dapat dilaksanakan dengan salah satu (atau semua) prosedur berikut ini:

- a. Supervisi yang efektif (*effective supervision*) yaitu, melakukan pembimbingan terhadap karyawan.
- b. Akuntansi pertanggungjawaban (*responsibility accounting*) yaitu, melakukan penerapan suatu sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk menilai kinerja masing-masing manajer, departemen maupun proses yang dijalankan oleh perusahaan. Hal tersebut dilakukan agar karyawan dapat bekerja dengan baik.

- c. Audit internal (*internal auditing*) yaitu, pengauditan yang dilakukan oleh auditor di dalam perusahaan untuk menilai sistem yang dijalankan perusahaan dan memberi laporan kepada manajemen mengenai usulan perbaikan sehingga manajemen dapat segera meminta untuk memperbaiki sistem tersebut.

2.1.4 Fungsi Pengendalian Internal

Dilaksanakannya pengendalian internal tentunya memiliki fungsi, dibawah ini terdapat fungsi pengendalian internal menurut Romney (2014: 227) yaitu sebagai berikut:

- a. Pengendalian preventif (*preventive control*) yaitu, pengendalian internal yang dilakukan sebelum masalah tersebut timbul. Contohnya yaitu, dibuatnya peraturan-peraturan dalam menjalankan kegiatan perusahaan.
- b. Pengendalian detektif (*detective control*) yaitu, pengendalian internal yang dilakukan untuk mendeteksi permasalahan yang telah timbul. Contohnya yaitu, melakukan pengauditan secara berkala.
- c. Pengendalian korektif (*corrective control*) yaitu, pengendalian internal untuk mengidentifikasi dan memperbaiki masalah serta memulihkannya dari kesalahan tersebut. Contohnya yaitu, melakukan perbaikan sistem yang rusak.

2.1.5 Unsur Pengendalian Internal

Unsur pokok pengendalian internal menurut Mulyadi (2014: 164) yaitu sebagai berikut:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

2.2 PENGERTIAN PROSEDUR

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal yang dilakukan untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih (Mulyadi, 2014: 5).

Prosedur merupakan serangkaian kegiatan yang sudah dibakukan dan terdiri dari beberapa urutan langkah yang tidak dapat dibalik untuk menangani suatu peristiwa dan transaksi (Winarno, 2014: 2.17).

Pengertian prosedur menurut Zaki Baridwan (2009) yaitu: “Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi.”

Maka dapat disimpulkan bahwa prosedur yaitu serangkaian aktivitas yang terjadi secara berulang-ulang untuk mencapai tujuan yang diinginkan oleh pihak perusahaan.

2.3 PUPUK BERSUBSIDI

2.3.1 Pengertian Pupuk Bersubsidi

Pupuk subsidi merupakan pupuk yang mendapat subsidi untuk pengadaan dan penyalurannya serta prosedur pendistribusian pupuk subsidi hanya diberikan kepada kelompok tani dan atau petani di sektor pertanian sesuai dengan alokasi pemerintah (Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor: 17/M-Dag/Per/6/2011 Tentang Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi untuk Sektor Pertanian).

2.3.2 Prinsip Pendistribusian Pupuk Bersubsidi

Dalam upaya meningkatkan efektifitas, efisiensi dan menjamin kelancaran pengadaan dan penyaluran pupuk bersubsidi kepada petani dan atau kelompok tani maka untuk mendukung ketahanan pangan nasional diperlukan pengadaan dan penyaluran pupuk yang memenuhi prinsip 6 (enam) tepat mulai Lini I sampai Lini IV, prinsip tersebut diantaranya yaitu:

1. Tepat jenis

Tepat jenis yaitu menyediakan pupuk bersubsidi sesuai dengan jenis yang telah ditentukan berupa Urea dan NPK

2. Tepat jumlah

Tepat jumlah yaitu menyediakan pupuk subsidi sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan oleh Permentan

3. Tepat harga

Tepat harga yaitu menjual pupuk bersubsidi sesuai HET (Harga eceran Tertinggi)

4. Tepat tempat

Tepat tempat yaitu menyediakan pupuk bersubsidi sampai ke Lini IV sesuai dengan wilayah tanggungjawabnya

5. Tepat waktu

Tepat waktu yaitu menjamin ketersediaan pupuk bersubsidi di Lini III untuk kebutuhan dua atau tiga minggu kedepan

6. Tepat mutu

Tepat mutu adalah kualitas pupuk bersubsidi harus sesuai dengan SNI (Standar Nasional Indonesia)

2.4 BAGAN ALIR (*FLOWCHART*)

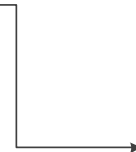
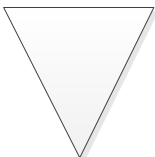
2.4.1 Pengertian Bagan Alir (*Flowchart*)

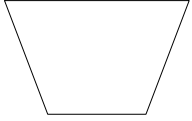
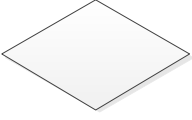
Bagan Alir (*Flowchart*) merupakan suatu model yang terdiri dari simbol-simbol untuk menjelaskan mengenai suatu prosedur yang terdapat pada aktivitas perusahaan.

2.4.2 Simbol-Simbol Umum Bagan Alir

Flowchart digambarkan ke dalam bentuk simbol-simbol. Simbol-simbol tersebut dapat dilihat pada tabel 2.1 dibawah ini:

Tabel 2.1
Simbol-simbol umum *flowchart*

No.	Simbol	Nama	Fungsi
1.		Terminal	<i>Start</i> atau <i>end</i> yaitu untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi
2.		<i>Connector</i>	<i>On-page connector</i> (penghubung antar halaman yang sama)
3.		<i>Offline connector</i>	<i>Off-page connector</i> (penghubung antar halaman yang berbeda)
4.		<i>Document</i>	Menggambarkan semua jenis dokumen yang digunakan dalam suatu transaksi
5.		Catatan	Menggambarkan catatan yang dihasilkan. Contohnya yaitu buku besar dan jurnal
6.		<i>Flowline</i>	Menggambarkan arah proses pengolahan data
7.		<i>Merge</i>	Menggambarkan arsip sementara. Untuk menunjukan urutan pengarsipan digunakan simbol berikut ini: A: menurut abjad N: menurut nomor urut T: menurut tanggal

8.		<i>Process</i>	Kegiatan manual
9.		Keputusan	Menggambarkan pengambilan keputusan, dipergunakan dalam sebuah program komputer bagian alir untuk memperhatikan pembuatan cabang ke jalan alternatif
10.		<i>Process</i>	Menggambarkan fungsi pemrosesan menggunakan komputer.