

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Audit

Tingkat kesulitan perusahaan sangat luas, dan kegiatan manajemen menjadi semakin luas sebagai akibat dari betapa rumit dan luasnya masalah ini. Oleh karena itu, manajemen memerlukan sumber daya yang dapat digunakan untuk mengatur operasi yang dilakukannya. Audit merupakan salah satu teknik yang digunakan untuk menjalankan fungsi utama manajemen, yaitu peran pengawasan dan pengendalian.

Menurut Mulyadi (Mulyadi 2014:9) Untuk menetapkan pernyataan tentang tindakan dan peristiwa ekonomi dengan persyaratan fitur yang telah ditentukan sebelumnya dan untuk memberikan hasilnya kepada pengguna yang berkepentingan, audit adalah metode sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif.

Menurut Sukrisno Agoes(2018:4) Untuk dapat menyatakan pendapat atas kewajaran laporan keuangan perusahaan, pihak independen melakukan audit, yaitu pemeriksaan atas laporan keuangan yang disusun manajemen perusahaan, catatan pembukuan, dan dokumentasi pendukung lainnya, yang dilakukan secara kritis dan metodis.

Suatu audit hanya dapat dilaksanakan jika tersedia informasi dalam bentuk yang dapat ditelusuri dan standar tertentu yang dapat digunakan auditor untuk menilai informasi tersebut. Data terukur, seperti laporan keuangan perusahaan dan pengajuan pajak penghasilan individu federal, secara rutin diaudit oleh auditor. Audit juga dilakukan terhadap informasi yang lebih spekulatif, seperti keefektifan sistem komputer dan produktivitas proses manufaktur.

Peneliti dapat menyimpulkan dari uraian di atas bahwa audit adalah prosedur untuk mengumpulkan dan menilai data secara metodis terkait dengan klaim tentang tindakan ekonomi agar dapat mengidentifikasi dan melaporkan klaim yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dan mengkomunikasikannya kepada pihak yang berkepentingan.

2.2 Jenis Audit

Untuk memastikan bahwa proses operasional dalam organisasi berjalan sesuai dengan undang-undang dan aturan yang berlaku dan pengelolaan sumber daya dalam proses ini beroperasi secara efektif dan efisien, berbagai audit sedang dilakukan.

Menurut Arens *et al.* (2015:32) membagi audit menjadi 3 golongan, yaitu :

1. Audit Operasional (*Operational Audit*)

Tujuan dari audit operasional adalah untuk menilai seberapa baik proses operasi masing-masing departemen bekerja untuk perusahaan secara keseluruhan. Temuan

audit operasional memberikan saran untuk peningkatan kegiatan operasional. Produksi, pemasaran, teknologi informasi, dan bidang lainnya termasuk dalam ruang lingkup audit operasional selain divisi akuntansi. Dalam situasi dunia nyata, auditor operasional lebih menyerupai konsultan manajemen daripada auditor itu sendiri. Hal ini disebabkan oleh sifat subyektif dari kriteria atau standar audit yang dianut, yaitu standar perusahaan dan bukan standar audit laporan keuangan.

2. Audit Kepatuhan (*Compliance Audit*)

Audit kepatuhan berusaha untuk memastikan apakah suatu bisnis telah mematuhi kebijakan, pedoman, atau norma yang ditetapkan oleh pihak yang berkuasa. Kepatuhan audit hanya akan mengkomunikasikan hasil auditnya kepada manajemen karena manajemen merupakan pihak yang berkepentingan dengan prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan, berbeda dengan audit laporan keuangan yang akan melaporkan hasil audit kepada pemakai dalam bentuk laporan audit.

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

Audit akun keuangan adalah jenis audit terakhir, dan auditor biasanya melakukan jenis audit ini. Jika laporan keuangan dan informasi yang dikandungnya telah disajikan sesuai dengan fitur-fitur yang dipersyaratkan, akan ditentukan oleh audit laporan keuangan. Prinsip Akuntansi yang Diterima Umum (GAAP) untuk Amerika berfungsi sebagai standar yang relevan. Untuk negara-negara di Uni Eropa, Standar Pelaporan Keuangan Internasional (IFRS). Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Indonesia, antara lain.

Suatu evaluasi sistematis atas operasi organisasi sehubungan dengan tujuan-tujuan tertentu terbukti dari definisi yang diberikan di atas. Sasaran penugasan dapat berupa: (a) mengevaluasi kinerja, (b) menemukan area untuk peningkatan, dan (c) memberikan saran untuk peningkatan atau tindakan lebih lanjut.

Jenis audit yang paling umum adalah audit keuangan (*financial auditing*). Sistem pelaporan akuntansi keuangan diperiksa dan dievaluasi sebagai bagian dari audit ini. Menurut proses dan teknik audit yang tersedia, audit ini mencakup prosedur dan teknik yang paling komprehensif dan umum. Selain berpedoman pada prinsip-prinsip auditing yang berlaku umum (GAAP), pelaksanaan audit juga berpedoman pada standar auditing yang ditetapkan oleh badan profesi terkait. Audit operasional menempatkan penekanan kuat pada evaluasi praktik operasi untuk meningkatkan produktivitas. Karena audit ini merupakan perpanjangan dari audit internal, menentukan apakah tujuan pengendalian internal diinginkan merupakan tujuan audit utama.

2.3 Tujuan dan Manfaat Audit

Menurut Abdul Halim (2015:157) Pendapat tentang kewajaran dalam semua hal yang material dari situasi keuangan, hasil operasi, dan tujuan arus kas sejalan dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum (GAAP) dinyatakan dalam audit umum,

Adapun manfaat audit yang digolongkan ke dalam 2 (dua) kategori, yaitu :

1. Manfaat Ekonomis Audit
 - a) Meningkatkan efektivitas operasional perusahaan;
 - b) Meningkatkan efisiensi dan integritas.
 - c) Meningkatkan kredibilitas organisasi
 - d) Meningkatkan efektivitas pasar saham
2. Manfaat Audit dari Sisi Pengawasan
 - a) Setiap kesalahan perhitungan, pengungkapan, atau pengungkapan dalam keuangan yang tidak diperbaiki akan dicatat dalam laporan pemeriksaan.
 - b) Biasanya penyimpangan atau kesalahan dapat ditemukan dan diperbaiki melalui prosedur audit.
 - c) Tindakan Pencegahan Jika tim akuntansi mengetahui bahwa mereka sedang diaudit, mereka akan bekerja lebih teliti dan tepat.
 - d) Detektif Penanggung Jawab.

2.4 Proses Audit

Audit berisi tahapan-tahapan yang harus selalu diikuti selama pelaksanaannya. Proses audit sebagaimana dijelaskan oleh Sukrisno Agoes dan Estralita Trisnawati (2014:5) merupakan proses tahap demi tahap yang diawali dengan mendapatkan penugasan dan diakhiri dengan penyampaian laporan audit kepada klien :

1. Mengembangkan Pendekatan Audit:
 - a) Mengetahui alasan penggunaan laporan audit dan pihak-pihak yang menggunakan laporan keuangan akan membantu Anda (a) memicu alasan klien untuk melakukan pemeriksaan.
 - b) Mengunjungi lokasi klien untuk mempelajari lebih lanjut tentang sejarah industri klien, memahami kerangka pengendalian internal, memahami sistem pembukuan, dan mengukur volume bukti/dokumen transaksional untuk memperkirakan biaya, waktu, dan inspeksi menyeluruh.

c) Menyajikan saran audit kepada klien.

Klien yang lebih lama ditinjau untuk melihat apakah ada perubahan penting. Klien baru akan diberitahu tentang keberatan profesional dari akuntan sebelumnya jika tahun sebelumnya diaudit oleh akuntan yang berbeda, dan sebaliknya.

- a. Mendapatkan informasi tentang kewajiban hukum klien.
- b. Menetapkan toleransi dan materialitas risiko audit, serta risiko bawaan.
- c. penyelesaian program dan rencana seluruh audit yang meliputi:
 - a) Tim audit akan bertambah besar.
 - b) Program audit yang objektif akan dibuat, terdiri dari audit (tujuan audit) dan proses audit (prosedur audit), dan
 - c) Rencana kerja dan jadwal akan ditentukan.

2. Pengajuan Uji Kontrol dan Transaksi (*Test of Controls and Transactions*)

- a. Pengujian substantif atas transaksi (disebut juga dengan "pengujian substantif") adalah suatu proses yang digunakan untuk mencari kesalahan atau penyimpangan yang melibatkan uang atau rupiah yang berdampak pada bagaimana saldo wajar disajikan dalam laporan keuangan.
- b. Uji kendali adalah metode yang digunakan untuk melihat apakah sistem kendali digunakan sebagaimana dimaksud.

3. Pelaksanaan prosedur Analitis dan Pengujian Terinci atas Saldo (*Perform Analytical Procedures and Test of Details of Balances*).

Auditor melakukan teknik analitis, yang mencakup rasio komputasi untuk membandingkannya dengan rasio dari periode sebelumnya dan informasi relevan lainnya. Misalnya, membandingkan penjualan tahun ini, penagihan, dan penagihan bisnis dengan angka tahun lalu dan menghitung laba kotor dibandingkan dengan tahun lalu.

Pengujian saldo secara khusus berfokus pada saldo buku besar akhir (baik item pendapatan dan beban pada laporan laba rugi dan neraca), tetapi fokus utamanya adalah pada pengujian saldo spesifik pada neraca. Contohnya termasuk memverifikasi hutang dan piutang, memeriksa persediaan secara fisik, meninjau rekonsiliasi bank, dan hal lainnya.

- a. Penyelesaian Audit (*Complete the Audit*)
 - a) Memeriksa kewajiban kontinjensi,
 - b) Tinjau acara mendatang (acara berikutnya)
 - c) Dapatkan bukti konklusif, seperti surat kepemilikan pelanggan
 - d) Lengkapi daftar periksa audit (*audit checklist*)
 - e) pengendalian surat terbang

- f) Menerbitkan laporan audit
- g) Berbagi temuan audit dengan manajemen dan komite audit.

Pakar lain menjelaskan secara singkat tahapan audit atas laporan keuangan; misalnya, Abdul Halim (2015: 89) menyatakan bahwa auditor independen harus melalui setidaknya empat tahap dalam melakukan audit atas laporan keuangan. Ada empat tahap :

- a) Penerimaan Penugasan Audit
- b) Perencanaan Audit
- c) Pelaksanaan Audit
- d) Pelaporan Hasil Temuan.

2.5 Audit Internal

2.5.1 Pengertian Audit Internal

Pengertian Audit Internal menurut Sukrisno Agoes (2017:238) adalah sebagai berikut:

“Internal audit (pemeriksaan intern) adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan, terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen puncak yang telah ditentukan dan ketaatan terhadap peraturan pemerintah dan ketentuan-ketentuan dari Ikatan profesi yang berlaku”.

Sedangkan menurut *Institute of Internal Auditor* yang dikutip oleh Arens dkk (2015:432) dan di alih bahasakan oleh Herman Wibowo, mendefinisikan bahwa :

“Audit internal adalah aktivitas konsultasi dan *assurance* yang objektif serta independen yang dirancang untuk menambah nilai dan memperbaiki operasi organisasi. Hal tersebut membantu organisasi untuk mencapai tujuannya dengan melakukan pendekatan yang sistematis dan berdisiplin untuk mengevaluasi serta meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian dan proses tata kelola”.

Selain itu, menurut Hery (2018:1) Audit internal adalah seperangkat prosedur dan metode yang digunakan oleh pekerja perusahaan untuk memverifikasi kebenaran data keuangan dan operasi bisnis yang tepat.

Dari beberapa definisi tentang audit internal diatas, dapat disimpulkan beberapa poin penting yaitu :

- a. Departemen audit internal organisasi melakukan evaluasi yang tidak memihak. Hal ini menunjukkan bahwa individu yang melakukan evaluasi adalah bagian dari kelompok itu.
- b. Independensi dan objektivitas harus dihormati dalam proses pengukuran auditor internal.

- c. Menawarkan pendekatan metodis dan disiplin untuk menilai dan meningkatkan kinerja manajemen organisasi dan prosedur manajemen risiko.
- d. Semua tindakan, baik finansial maupun non finansial, dievaluasi dan dinilai oleh auditor internal.
- e. Periksa untuk melihat apakah aturan dan prosedur yang ditetapkan diikuti dengan cara yang akan membantu organisasi mencapai tujuannya.

2.5.2 Tujuan dan Ruang Lingkup Audit Internal

International Professional Practice Framework (IPPF) tahun 2017 dari *Institute of Internal Auditors* menyatakan bahwa tujuan audit adalah untuk membantu perusahaan dalam mencapai tujuannya dengan memberikan layanan konsultasi dan *assurance* yang independen dan objektif dengan menggunakan metode pendekatan yang sistematis.

Sedangkan menurut IBK Bayangkara (2015), tujuan audit internal adalah sebagai berikut :

- a) Mengevaluasi singkatnya laporan keuangan
- b) Menetapkan sejauh mana entitas mematuhi hukum, peraturan, regulasi, kebijakan, rencana, dan proses yang berlaku
- c) Mengevaluasi pengendalian internal organisasi
- d) Mengevaluasi kemandirian dan efisiensi pemanfaatan sumber daya
- e) Periksa program pemulihan untuk melihat apakah hasilnya konsisten dengan tujuan organisasi.

Berikut ruang lingkup audit internal, sebagaimana dinyatakan oleh *Institute of Internal Auditors* dalam *International Professional Practice Framework* (IPPF), 2017:

Sistem manajemen kinerja organisasi dalam melaksanakan kewajiban yang diamanatkan harus dimasukkan dalam ruang lingkup audit internal :

- a) Keandalan dan menyongkong informasi
- b) Sesuai dengan kebijakan, rencana, prosedur, hukum, peraturan, dan kontak
- c) Pengamanan aktiva
- d) Penggunaan sumber daya yang ekonomis dan efisien.

2.5.3 Fungsi dan Tanggung Jawab Audit Internal

Fungsi audit internal menurut *Institute of Internal Auditors* (IIA) yaitu :

- a. Membantu perlindungan aset dan pencegahan penipuan.
- b. Meningkatkan efektivitas operasional.
- c. Meningkatkan stabilitas dan integritas keuangan.
- d. Memastikan kepatuhan hukum dan peraturan.

Dalam hal terjadi kecurangan, Audit Internal bertugas membantu manajemen dalam mengidentifikasi kecurangan dengan menginvestigasi dan menilai klaim, efektivitas pengendalian, dan kemungkinan terjadinya kecurangan di berbagai area bisnis. Dalam rangka memenuhi mandatnya untuk menemukan kecurangan, Audit Internal membutuhkan dana yang cukup selain dukungan dari manajemen puncak. Tugas Audit Internal selama penugasan audit termasuk mengidentifikasi kecurangan:

- a. Memiliki pemahaman yang cukup tentang kecurangan untuk mengenali tanda-tanda yang mungkin terjadi dan dilakukan oleh anggota organisasi
- b. Peka terhadap kemungkinan penipuan
- c. Menilai setiap indikator terkait penipuan dan menentukan apakah penelitian tambahan diperlukan.
- d. Menetapkan perkiraan paling awal terjadinya penipuan.
- e. Mengevaluasi kembali bagaimana kontrol diterapkan dalam situasi di mana penipuan terjadi, dan kemudian memutuskan bagaimana membuat upaya pengendalian internal yang lebih kuat.

2.6 Peran Income Audit Dalam Suatu Hotel

Manajemen industri hotel, terdiri dalam beberapa departemen, salah satunya yaitu departemen Finance & Accounting. Departemen Finance & Accounting mempunyai fungsi sebagai departemen yang mengurus segala hal yang berkaitan dalam transaksi yang berkaitan dengan keuangan meliputi perhitungan, pembayaran, maupun pembelian yang terjadi pada hotel sekaligus sebagai pembukuan atau pembuatan laporan keuangan berdasarkan transaksi yang telah terjadi. Departemen ini memiliki hubungan dengan semua departemen yang ada di hotel khususnya untuk bidang administrasi. Bagian dari departemen Finance & Accounting salah satunya yaitu Income Audit. Income Audit yaitu bagian yang bertugas dalam melakukan pengecekan dan evaluasi terhadap revenue yang telah diperoleh dalam satu hari (transaksi yang ditutup atau diakhiri pada pukul 02.00 WIB), yang telah direkap oleh bagian Night Audit.

Peran Income Auditor sangat penting, karena bertugas untuk mengetahui balance atau tidaknya revenue yang didapat dengan hasil yang diperoleh, dan kecocokan antara bukti - bukti pendukung yang diberikan oleh cashier FO meliputi, cashier closing report, guest folio, cashier outlet-outlet hotel meliputi, bill dan bistro, SPA, Bar, deposit voucher, bank copy, dan bukti bank transfer, dengan rincian yang secara otomatis sudah ada di sistem dan telah direkap dan diteliti terlebih dahulu oleh Night Auditor. Pekerjaan Income Audit harus dilakukan setiap hari, supaya tidak terjadi kerugian akibat jumlah perhitungan yang salah secara terus menerus yang menyebabkan tidak balance, dan jika terjadi kesalahan dalam perhitungan revenue maka harus

segera dikoreksi dan melakukan konfirmasi ke pihak Front Office atau outlet-outlet yang bersangkutan. Income Audit memiliki peran besar dalam sebuah industri hotel, karena bagian ini merupakan pihak kedua setelah Night Audit dalam mengevaluasi revenue yang diperoleh dari transaksi setiap harinya dan dapat berpengaruh terhadap revenue hotel. Jika tidak ada Income Auditor maka manajemen hotel tidak dapat berjalan lancar, karena tidak adanya pengecekan data - data yang berkaitan dengan revenue dan bisa terjadinya manipulasi data yang diperoleh. Selain itu kondisi keuangan menjadi tidak terkontrol karena adanya ketidaksesuaian atau tidak balance yang dapat mempengaruhi hotel tersebut mengalami collaps. Maka dari itu Income Auditor tidak dapat dikesampingkan baik itu pekerjaannya maupun bagiannya dari departemen Finance & Accounting hotel. Untuk menjaga supaya sebuah sistem seperti sistem penerimaan kas dapat berjalan dengan baik maka diperlukan sistem pengendalian internal.

Menurut Mulyadi (2016:129) sistem 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. Selain itu, unsur-unsur pokok dalam sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Dengan adanya sistem pengendalian internal diharapkan dapat melindungi kekayaan perusahaan yang diakibatkan dari pencurian, penggelapan keuangan oleh karyawan, atau penyalahgunaan aktiva.

Audit Pendapatan Setiap hari, tugas-tugas rutin diselesaikan untuk mencegah kerugian dari perhitungan salah yang terus berlanjut yang mengakibatkan ketidakseimbangan. Jika ditemukan kesalahan dalam perhitungan pendapatan, harus segera diperbaiki dan dikonfirmasi dengan resepsionis atau outlet yang bersangkutan.

Manajemen hotel tidak dapat beroperasi dengan baik tanpa auditor pendapatan. karena fakta bahwa statistik terkait pendapatan tidak diperiksa dan banyak data dapat diperoleh. Selain itu, karena ketidakseimbangan atau ketidakseimbangan yang dapat menyebabkan hotel runtuh, situasi keuangan menjadi sulit.

Berikut Deskripsi Kerja Income Audit :

- a. Mendapatkan data penjualan dari semua outlet.
- b. Verifikasi bahwa semua penjualan telah dilaporkan dengan membandingkan laporan penjualan dengan transkrip akuntansi *night accounting*.
- c. Pastikan semua data penjualan sudah lengkap.
- d. Menyerahkan semua data penjualan kredit dan kartu kredit ke piutang.
- e. Verifikasi dengan kasir atau penjualan tunai.
- f. Memperbaiki kesalahan dalam catatan penjualan sejauh berada dalam kewenangan mereka.
- g. Menyusun ringkasan penjualan harian, bulanan, dan tahunan
- h. Membuat jurnal penjualan.

2.6.1 Pengertian Income Audit

Di dalam Finance & Accounting department hotel ada beberapa sub bagian yang memiliki job desk yang berbeda beda. Data penjualan tidak bisa diterima begitu saja oleh bagian akuntansi. Data tersebut harus diperiksa terlebih dahulu sebelum dibukukan. Devisi atau sub bagian dari Finance & Accounting department yang melaksanakan pekerjaan memeriksa, mencatat, dan melaporkan informasi data tentang hasil penjualan ini biasa disebut Income Audit. Dengan demikian Income Audit dapat diartikan sebagai salah satu seksi atau bagian yang berada di Finance & Accounting department yang menyelenggarakan fungsi penerimaan, pemeriksaan, 29 pencatatan, dan pelaporan seluruh data penjualan baik tunai maupun kredit yang dihasilkan oleh seluruh unit penjualan yang ada di dalam perusahaan.

2.6.2 Tugas Income Audit

Income Audit yaitu bagian yang bertugas dalam melakukan pengecekan dan evaluasi terhadap revenue yang telah diperoleh dalam satu hari (transaksi yang ditutup atau diakhiri pada pukul 02.00 WIB), yang telah direkap oleh bagian Night Audit. Peran Income Auditor sangat penting, karena bertugas untuk

mengetahui balance atau tidaknya revenue yang didapat dengan hasil yang diperoleh, dan kecocokan antara bukti - bukti pendukung yang diberikan oleh cashier FO meliputi, cashier closing report, guest folio, cashier outlet-outlet hotel meliputi, bill dan capten order. Coffee Shop, SPA, Bar, deposit voucher, bank copy, dan bukti bank transfer, dengan rincian yang secara otomatis sudah ada di sistem dan telah direkap dan diteliti terlebih dahulu oleh Night Auditor.

IBI KESATUAN BOGOR

2.6.3 Hubungan Income Audit dan Audit Internal

Fungsi evaluasi yang dikenal sebagai audit internal bertanggung jawab untuk melakukan penilaian yang netral dan tidak memihak terhadap aktivitas bisnis keuangan dan operasional perusahaan. Audit internal melihat dan mengevaluasi informasi keuangan dan catatan perusahaan untuk menemukan masalah termasuk penipuan, kesalahan data, dan masalah kepatuhan. Audit internal ini sering dikaitkan dengan audit pendapatan karena tim secara tidak langsung akan memeriksa pekerjaan yang dilakukan oleh divisi operasional saat ini. Misalnya, ketika memposting pendapatan, langkah pertama adalah memeriksa kembali jumlah total yang harus diposting, diikuti dengan mengelompokkan apa yang perlu dicatat dan memeriksa keakuratan layanan pajak, antara lain. Audit internal yang difokuskan pada bidang akuntansi perhotelan dikenal dengan nama profit audit dan dilakukan khusus untuk unit kerja keuangan.

2.7 Sistem Pengendalian Internal

Setiap organisasi harus memiliki sistem pengendalian internal. Sistem ini memberikan kontribusi untuk kelancaran operasi bisnis. Menurut Al Haryono Jusup (2014:356) “Sistem Pengendalian Internal terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dirancang manajemen dengan keyakinan memadai agar entitas mencapai tujuan dan sasaraannya”. Dengan kata lain, sistem pengendalian internal membantu dalam mencapai tujuan organisasi dan mempertahankan operasi bisnis.

Untuk alasan tertentu, bisnis menciptakan sistem pengendalian internal. Alasan mengapa bisnis menerapkan sistem pengendalian internal dikemukakan oleh V. Wiratna Sujarweni (2015:69) sebagai berikut:

- a. Untuk melindungi aset organisasi
- b. Menjaga keakuratan laporan keuangan perusahaan.
- c. Untuk menjaga agar bisnis berjalan lancar.
- d. Menjunjung tinggi disiplin dengan tetap berpegang pada kebijakan manajemen
- e. Untuk memastikan bahwa semua tingkatan perusahaan terikat oleh peraturan dan undang-undang yang ditetapkan oleh organisasi.

Setiap organisasi harus mengelola berbagai bahaya yang dapat ditimbulkan oleh penipuan karyawan, pencurian, atau bahkan penggelapan keuangan. Oleh karena itu, pengendalian internal diantisipasi untuk menurunkan risiko ini.

2.7.1 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal

Unsur-unsur pengendalian internal menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut :

- a. Struktur Organisasi

Unit organisasi dibuat untuk menjalankan operasi bisnis utama perusahaan, dan struktur organisasi berfungsi sebagai kerangka kerja untuk menetapkan tanggung jawab fungsional. Untuk memastikan bahwa tidak ada satu unit organisasi pun yang dapat menyelesaikan semua tahapan transaksi, tugas fungsional untuk melakukan transaksi yang berbeda dibagi ke unit organisasi lainnya. Struktur organisasi perusahaan diyakini akan mampu menjual fungsi-fungsi tersebut dan mencegah terjadinya kecurangan.

b. Sistem Pemberian Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Sistem penndelegasian wewenang dan proses pendokumentasian dalam suatu perusahaan merupakan alat yang digunakan oleh manajemen untuk memantau operasi dan transaksi keuangan yang sedang berlangsung.

c. Praktik yang Sehat

Jika pembuatan struktur organisasi dan desain alur prosedur sudah menjadi rencana strategis, maka diperlukan praktik-praktik sehat yang merupakan alat taktis untuk mencapai suatu tujuan. Setiap orang di perusahaan melakukan tugasnya sesuai dengan prosedur yang ditentukan.

d. Karyawan yang Cakap

Karena keberhasilan suatu perusahaan bergantung pada prestasi dan sikap karyawannya, personel yang berkualitas merupakan salah satu komponen terpenting dari sistem pengendalian internalnya. Oleh karena itu, pertimbangan yang cermat harus diberikan pada pemilihan personel untuk mendapatkan pekerja berkualitas tinggi yang mampu berprestasi, termasuk melalui metode pengujian yang ketat, evaluasi kinerja tugas yang diberikan, dan pertimbangan pendidikan dan pelatihan.

Lingkungan pengendalian, sistem akuntansi, dan prosedur pengendalian membentuk tiga komponen sistem pengendalian internal. Lingkungan pengendalian mencerminkan keyakinan dan perilaku pemilik dan manajer perusahaan mengenai pentingnya pengendalian internal. Lingkungan yang menghasilkan pengendalian lingkungan mempengaruhi seberapa efektif komponen pengendalian internal. Empat komponen membentuk lingkungan kontrol :

- a. Filosofi dan gaya operasi
- b. Berfungsinya dewan komisaris dan komite pemeriksaan
- c. Metode pengendalian manajemen
- d. Kesadaran pengendalian.

Unsur-unsur Pengendalian Internal secara umum :

- a. Lingkungan Pengendalian

Karyawan dilarang oleh manajemen untuk tulus dalam semua aspek pekerjaan mereka. Karyawan yang melakukan tindakan penyimpangan dengan bertindak jujur akan menghadapi akibatnya, mulai dari surat peringatan hingga pemutusan hubungan kerja dari organisasi. Karyawan juga mematuhi peraturan yang berlaku, Salah satunya adalah keharusan bagi staf produksi untuk berpakaian dengan cara tertentu sesuai dengan standar produksi saat memasuki gudang pengolahan. Produk perusahaan akan terkena dampak langsung dari hal ini, sehingga penting untuk disebutkan. Hal yang sama berlaku untuk persyaratan pasokan di bawah kebijakan sanitasi.

b. Penilaian Risiko

Dalam inventaris, manajemen menempatkan semua potensi risiko dan bahaya. Inventaris merupakan komponen krusial yang perlu dijaga, menurut Swiss-Belinn Hotel Bogor. Masalah yang paling penting adalah kualitas dan integritas produk inventaris yang dibuat. Untuk memastikan bahwa produk dimusnahkan secara tiba-tiba setelah tanggal kedaluwarsa tiba dan disampaikan berita acara pemusnahan bersamaan dengan proses pemusnahan.

c. Aktivitas Pengendalian

Di Swiss-Belinn Hotel Bogor, dilakukan *function shot* sebagai bagian dari implementasinya. Fungsi pembelian, pembayaran, penerimaan dan penyimpanan material, dan penjualan semuanya termasuk dalam sistem kontrol Swiss-Belinn Hotel Bogor. Selain itu, otorisasi memainkan peran penting dalam pengendalian dan prosedur sistem inventori Swiss-Belinn Hotel Bogor. Pada dokumen atau catatan transaksi, otorisasi dilakukan dengan mengutip, menginisialisasi, atau memasukkan kode otorisasi. Departemen pergudangan Hotel Swiss-Belinn Bogor kemudian melakukan perlawanan fisik dengan mendokumentasikan kedatangan dan keberangkatan pasokan secara cermat. Untuk mencegah kesalahan atau penyimpangan personel, audit internal juga melakukan pengendalian persediaan secara fisik dengan meninjau catatan dan laporan persediaan sebulan sekali. Selain itu, perhitungan inventarisasi stok produk yang masih disimpan di gudang untuk pemasaran dilakukan sebagai bagian dari audit internal setiap tiga bulan.

d. Informasi dan Komunikasi

Tujuan utama sistem informasi akuntansi adalah untuk mengumpulkan, mencatat, memproses, menyimpan, meringkas, dan mengirimkan informasi tentang suatu

organisasi dengan melibatkan sejumlah fungsi terkait, langkah-langkah yang harus diambil, dokumen dan catatan yang diperlukan, dan laporan yang harus dihasilkan.

e. Pemantauan

Swiss-Belinn Hotel Bogor melakukan pemantauan berupa evaluasi secara rutin dan terus menerus terhadap pengendalian operasional internal bisnis, khususnya yang berkaitan dengan sistem penerimaan dan pengeluaran persediaan. Pengawasan ini dilakukan melalui pemeriksaan rutin terhadap proses dan prosedur yang diikuti, tugas terkait, dan keakuratan dokumen yang terkait langsung dengan kegiatan operasi inventarisasi.

2.7.2 Komponen Pengendalian Internal

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:71) sistem pengendalian internal memiliki 5 komponen utama sebagai berikut :

a. Lingkungan Pengendalian

Sumber daya dan infrastruktur yang sudah ada di dalam bisnis atau organisasi untuk mengoperasikan struktur pengendalian internal yang sehat membentuk lingkungan pengendalian. Beberapa komponen yang mempengaruhi pengendalian lingkungan internal adalah:

- 1 Dedikasi manajemen terhadap moralitas dan etika. Etika harus terus-menerus ditanamkan di tempat kerja, di mana perbedaan terjadi ketika dilanggar.
- 2 Karena manajemen telah menganut filosofi operasi tertentu, maka manajemen akan menegakkan hukum dalam situasi ini. Jika mereka yang melanggar akan menghadapi hukuman yang keras.

b. Struktur Organisasi

- 1 Teknik untuk mengalokasikan pekerjaan dan tanggung jawab. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, perusahaan harus jelas dan tegas.
- 2 Kebijakan dan prosedur sumber daya manusia. Pengusaha harus membeli kandidat dan menguji mereka; nepotisme dan praktik serupa tidak dapat diterima.
- 2 Faktor eksternal, lingkungan organisasi internal yang positif memudahkan penolakan kekuatan eksternal negatif secara kolektif dan lebih mudah menerima pengaruh positif.

c. Penaksiran Risiko

Manajemen perusahaan harus mampu mengenali banyak bahaya yang dihadapi bisnis. Dengan menyadari risikonya, manajemen dapat mengambil tindakan pencegahan untuk membantu bisnis menghindari kerugian yang signifikan. Ada tiga kategori bahaya yang harus dihadapi korporasi :

1. Salah satu taktik pengambilan risiko adalah melakukan sesuatu dengan tidak benar.
2. Risiko Finansial, atau kemungkinan mengalami kemunduran finansial. Ini mungkin hasil dari uang yang salah tempat, terbuang, atau dicuri.
3. Risiko Informasi, yang mencakup pembuatan informasi yang tidak akurat atau tidak relevan atau bahkan ketidakmampuan untuk mempercayai sistem informasi.

d. Aktivitas Pengendalian

Banyak prosedur dan inisiatif yang digunakan oleh perusahaan manajemen untuk memaksakan kontrol atau pengawasan operasi bisnis disebut sebagai kegiatan pengawasan. Setidaknya lima tindakan yang dapat diambil oleh perusahaan diidentifikasi oleh *Committee of Sponsoring Organizations* (COSO), termasuk :

- 1 Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan.
persetujuan dari atasan yang dinyatakan dengan kuasa dengan tanda tangan. Misalnya, untuk meminta penggantian peralatan kantor, bagian pembelian harus mendapatkan izin dari bagian manajemen dan keuangan. Persetujuan pimpinan keuangan diverifikasi dengan tanda tangan.
- 2 Pembagian tugas dan tanggung jawab.
Struktur organisasi yang dibuat perusahaan menjadi landasan pembagian tugas dan tanggung jawab.
3. Desain dan penggunaan dokumen dan rekaman yang tepat.
Karyawan tidak akan kesulitan menggunakan dokumen, dan harus dibuat dari bahan berkualitas tinggi agar tahan lama saat disimpan.
4. Pengamanan yang tepat atas catatan dan aset perusahaan. Pengamanan yang ketat ini meliputi persyaratan sebagai berikut:
Perlindungan ketat ini meliputi :
 - a) Antara pencatat dan pembawa kas harus berbeda orangnya
 - b) Tersedia tempat penyimpanan yang baik
 - c) Pembatasan akses ruang-ruang yang penting.
5. Tinjauan Kinerja Bisnis.

Salah satu langkah berikut dapat digunakan untuk menyelesaikan pemeriksaan kinerja ini :

- a) Mencocokkan data perusahaan dan bank
 - b) Melakukan *stock opname*, yaitu membandingkan jumlah unit persediaan di gudang dengan catatan persediaan.
 - c) Jumlahkan jumlah yang berbeda dengan menggunakan total batch, khususnya penjumlahan dari atas ke bawah.
6. Informasi dan Komunikasi
- Manajemen puncak dan mereka yang merancang sistem informasi perusahaan harus mengetahui hal-hal berikut: Bagaimana transaksi diawali
- a) Cara transaksi dimulai
 - b) Cara di mana data diserahkan ke dalam bentuk siap sistem komputer
 - c) Cara file data diakses, diatur, dan direkayasa.
 - d) Bagaimana data diubah menjadi informasi dan kemudian diubah sekali lagi untuk memberikan informasi yang lebih bermanfaat bagi pembuat keputusan.
 - e) Seberapa akurat informasi dibuat
 - f) Detail keberhasilan transaksi.
7. Pemantauan adalah tugas yang memenuhi persyaratan sistem informasi akuntansi sehingga jika terjadi kesalahan seperti yang diantisipasi, tindakan segera dapat dilakukan. Salah satu atau semua prosedur berikut dapat digunakan untuk menerapkan berbagai jenis pelatihan dalam perusahaan :
- a) Manajemen yang efektif, yaitu kemampuan manajemen senior untuk mengawasi manajemen dan staf yang lebih rendah.
 - b) Akuntabilitas Akuntansi, di mana bisnis menetapkan sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk mengevaluasi efektivitas setiap manajemen, setiap departemen, dan setiap kegiatan bisnis yang dilakukan.
 - c) Audit internal, atau audit yang dilakukan oleh auditor internal bisnis.

2.7.3 Konsep Dasar Pengendalian Internal

Laporan COSO juga menekankan bahwa konsep fundamental (*fundamental concept*) dinyatakan dalam definisi berikut :

- a. Pengendalian adalah suatu proses, itu adalah alat atau strategi yang digunakan untuk mencapai tujuan daripada tujuan itu sendiri. Pengendalian internal

- memerlukan serangkaian prosedur yang terintegrasi dan mencakup semua yang tidak ditambahkan ke infrastruktur suatu entitas.
- b. Manusia bertanggung jawab atas pengendalian internal. Dewan direksi, manajemen, dan karyawan lainnya hanyalah beberapa contoh dari orang-orang yang membentuk pengendalian internal; itu juga termasuk manual kebijakan dan dokumen.
 - c. Karena semua sistem pengendalian internal memiliki batasan yang melekat dan harus melipatgandakan biaya dan manfaat relatif dari biaya pengadaan, masuk akal untuk mengharapkan bahwa kontrol pemagangan hanya akan memberikan kepastian yang wajar kepada manajemen dan dewan direksi perusahaan tetapi tidak mutlak jaminan.
 - d. Tujuan dan pembagian pelaporan keuangan, kepatuhan, dan operasi yang tumpang tindih ditangani melalui kontrol.

Gagasan penting ketiga secara implisit mengasumsikan bahwa manajemen dan dewan direksi sebenarnya menetapkan dan menilai kembali tujuan organisasi di masing-masing dari ketiga kategori tersebut secara teratur.

2.8 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Atas Penjualan Jasa Kamar & Restaurant pada Swiss Belinn Hotel

Dibawah ini adalah laporan yang dibuat oleh bagian-bagian yang bertanggungjawab atas penerimaan kas, sesuai dengan prosedur penerimaan kas atas penjualan jasa serta makanan dan minuman yang telah dijelaskan pada sistem akuntansi penerimaan kas atas penjualan jasa kamar serta makanan dan minuman di atas.

1. Resepsionis / Front Office

Untuk menghitung jumlah uang yang diterima dalam satu kali *shift*, bagian resepsionis bertanggungjawab sebagai kasir departemen yang bertugas terlebih dahulu menghitung jumlah uang yang diterima dan dituliskan pada *daily remittance report* sesuai dengan pecahannya, dalam mengisi *daily remittance report (cashier envelope)* kasir harus menerangkan nama, shift, departemen, jumlah dalam sistem, jumlah perhitungan fisik, tanda tangan kasir serta yang menjadi saksi saat menghitung kemudian memasukkan *daily remittance report* ke brankas transit yang nantinya akan di ambil oleh *general cashier*. Kasir kemudian menulis pada formulir *daily cashier drop daily* informasi seperti nama, *shift*, departemen, jumlah perhitungan fisik, serta tanda tangan kasir dan saksi (*witness*) sama.

Jumlah uang yang dikumpulkan oleh setiap kasir, dimasukkan ke dalam amplop tersebut setelah sebelumnya kasir merinci pecahan-pecahan uang ke dalam kolom yang ada, keterangan wajib lainnya yang juga perlu diisi adalah nama, departemen, *shift*, total uang yang masuk ke sistem, jika ada perbedaan antara sistem dan perhitungan secara fisik, selisih tersebut dimasukkan ke dalam kolom *overage/shortage*. *General cashier* bertugas untuk menghitung total uang tepat dengan pecahannya yang terdapat di dalam *daily remittance report* yang kemudian mencocokkan dengan jumlah yang tertera pada *daily cashier drop report* per-setiap kasir departemen.

Setiap laporan dari tiap kasir departemen harus memiliki dua laporan pertanggung-jawaban disertai tanda tangan saksi di tiap *daily report*. Begitu pula saat *general cashier* membuka amplop uang (*daily remittance report*) harus didampingi oleh seorang *security* sebagai saksi, maka pada *daily cashier drop report* membutuhkan tanda tangan seorang *security* sebagai saksi bahwa uang yang dihitung sudah sesuai dengan jumlah yang dilaporkan kasir departemen kemudian baru diikuti tanda tangan *general cashier*.

2. *Food and Beverage (waiter/ress)*

Bagian *food and beverage (waiter/ress)* yang bertugas sebagai kasir departemen yang bertugas terlebih dahulu menghitung jumlah uang yang mereka terima dalam satu kali shift kemudian *waiter/ress* akan memasukkan uang ke *cashier envelope* dan mencatat jumlah uang hasil penjualan makanan dan minuman di sampul depan *cashier envelope* beserta nama penyettor, hari, tanggal, dan jam *shift*. Kemudian *waiter/ress* bersama seorang saksi akan menyerahkan *cashier envelope* kepada *general cashier* dan menyimpannya ke brankas penerimaan kas.

3. *General Cashier*

Berdasarkan laporan yang tertera pada amplop uang atau *daily remittance report* dan hasil perhitungan keseluruhan uang dalam sehari, *general cashier* meminta laporan "*detail cash cashier*" kepada income audit. Laporan *detail cash cashier* ini berisi jumlah penerimaan kas yang dimasukkan kasir tiap departemen ke dalam sistem dalam sehari, tugas *general cashier* adalah mencocokkan jumlah total perhitungan penerimaan kas secara fisik dengan jumlah total yang ada pada sistem. Perlu diketahui bahwa selisih mungkin akan selalu terjadi, berdasarkan kebijakan Swiss-Belinn Hotel Bogor

selisih lebih dan wajar diperbolehkan, sedangkan untuk selisih kurang dibatasi hanya sampai dengan Rp.300,-. Laporan berikutnya yang dibuat *general cashier* berdasarkan dua laporan tersebut adalah "*daily general cashier report*".

Daily general cashier report dibuat untuk mencocokkan antara hasil perhitungan fisik penerimaan kas dengan jumlah uang yang dimasukkan ke dalam sistem oleh tiap kasir departemen, maka pada *daily general cashier report* terdapat baris yang berisi nama kasir departemen yang bertanggung jawab terhadap sejumlah uang yang diterima pada hari itu. Pada kolom *cashier remittance* berisi total penerimaan kas pada satu hari tersebut, sedangkan pada sistem adalah jumlah yang diinput ke dalam sistem. Pada dasarnya akan selalu terdapat selisih antara sistem dan perhitungan fisik, mengingat bahwa pecahan uang terkecil hanya mencapai Rp.50,- sedangkan tarif pada sistem bisa berupa desimal, misalnya Rp.628.383,-. Kolom *short/over* adalah berisi selisih yang terjadi antara perhitungan fisik dengan jumlah pada sistem. Setelah serangkaian prosedur dilalui kemudian penerimaan kas dalam sehari tersebut disetorkan ke Bank. Salinan slip pembayaran yang sudah selesai ditransaksikan ke bank kemudian disatukan lagi dengan *daily remittance report*, *daily cashier drop report*, *detail cash cashier*, dan kemudian yang terakhir *daily general cashier report*, setelah dirangkap menjadi satu kemudian diberikan kepada income audit untuk kemudian dilakukan penjumlahan yaitu *wire transfer receipt journal*.

2.9 Hubungan Income Audit dan Pengendalian Internal

Pengendalian internal menurut Hery (2016:159) adalah alat terpadu yang dirancang untuk melindungi aset perusahaan dari ancaman keamanan, memastikan data akuntansi yang benar, dan menjamin bahwa semua personel telah mematuhi semua hukum, aturan, dan standar manajemen. Swiss-Belinn Hotel Bogor menggunakan aplikasi sistem power pro hotel sebagai bagian dari sistem informasi manajemen layanan hotelnya. Aplikasi ini berfungsi untuk membuat pertukaran data menjadi sederhana dan nyaman dengan meningkatkan kecepatan, akurasi dan efisiensi, yang semuanya pada akhirnya akan meningkatkan pendapatan hotel.

2.10 Kerangka Pikir

