

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Pada perkembangannya setiap badan usaha dituntut untuk mengelola kegiatannya sekaligus dapat mengatasi masalah-masalah yang selalu timbul khususnya pada bidang pengendalian hartanya. Salah satu harta perusahaan yang sulit diawasi adalah kas. Kas diperlukan untuk membiayai operasional perusahaan sehari-hari, maupun untuk mengadakan investasi baru dalam aktiva. Selain itu, kas merupakan aktiva yang paling lancar dari seluruh aktiva yang ada. Kas mempunyai karakteristik yang tidak dimiliki oleh aktiva lainnya, yaitu kas tidak mudah diidentifikasi pemiliknya, bentuknya relatif kecil, mudah dipindahtangankan melalui transfer dalam kurun waktu yang relatif singkat, mudah dibawa-bawa dan keinginan untuk memilikinya tinggi sehingga menjadi sasaran penyelewengan. Hal ini terjadi karena hampir seluruh transaksi dalam perusahaan berhubungan dengan kas, baik pada perusahaan jasa, industri, maupun perusahaan dagang. Oleh karena itu, untuk menghindari penyelewengan maka sudah seharusnya perusahaan melakukan pengendalian intern yang memadai terhadap kas pada suatu perusahaan.

Ada beberapa cara dalam melakukan penyimpangan kas yaitu : dengan sengaja merendahkan jumlah penerimaan perusahaan, dengan sengaja menunda pencatatan penerimaan perusahaan yang tidak dicatatkan. Bila dalam perusahaan terjadi penyimpangan dan penyelewengan maka perusahaan harus mengelola kasnya sedemikian rupa. Karena begitu mudahnya uang dialihkan atau dipindahtangankan maka kas merupakan aktiva yang cenderung

diselewengkan atau disalahgunakan oleh perusahaan, karena itu perusahaan harus merancang dan menggunakan pengendalian intern terhadap transaksi kas.

Pengendalian merupakan alat yang dapat membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Pengendalian intern mempunyai peranan yang sangat penting bagi suatu organisasi perusahaan dalam mendapatkan data yang tepat dan dapat dipercaya, melindungi kekayaan atau aktiva perusahaan dan meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Pengendalian intern merupakan suatu cara yang digunakan oleh pimpinan perusahaan untuk mengawasi dan mengendalikan perusahaan. Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, formulir-formulir dan prosedur pembukuan laporan (administrasi), *budget* dan standar pemeriksaan intern dan sebagainya.

Pengendalian intern terdiri atas berbagai kebijakan, praktik dan prosedur yang diterapkan perusahaan, bertujuan mengamankan aktiva perusahaan, memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi, mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan, dan mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan pihak manajemen. Penataan pengendalian intern perusahaan dapat meliputi sistem akuntansi dan unsur pengendalian intern yang terdiri dari : pemisahan fungsi dan tanggung jawab dalam struktur organisasi sistem dan wewenang prosedur pembukuan yang baik, dengan menciptakan prosedur-prosedur akuntansi yang dapat mencegah penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan.

Unsur-unsur pengendalian intern terdiri dari pemisahan fungsi dan tanggung jawab dalam struktur organisasi, sistem dan wewenang prosedur pembukuan, pelaksanaan praktik yang sehat dan pegawai yang cakap. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab

fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Praktik yang sehat merupakan keadaan dimana setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Sistem wewenang dan prosedur pembukuan merupakan cara-cara untuk mengamankan perusahaan. Hal ini dapat dilaksanakan prosedur persetujuan, otorisasi dan arus pencatatan transaksi dalam pembukuan disertai dengan bukti-bukti yang cukup untuk pemeriksaan lebih lanjut, perancangan daftar-daftar maupun formulir-formulir. Tingkat kecakapan mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern.

Sementara itu adapun tujuan dari pengendalian atas kas adalah menjaga kekayaan perusahaan dengan cara menghindari terjadinya penyimpangan dan penyelewengan serta mengecek keandalan data akuntansi, serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Penataan pengendalian intern perusahaan dapat meliputi sistem akuntansi yang baik dengan menciptakan prosedur-prosedur akuntansi yang dapat mencegah praktek-praktek ataupun penyelewengan yang sangat merugikan perusahaan.

Pada umumnya penerimaan kas adalah kas yang diterima oleh perusahaan baik berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. Transaksi penerimaan kas merupakan transaksi pembayaran dari pelanggan atas penjualan barang berupa CPO yang dihasilkan oleh perusahaan. Unsur-unsur pengendalian intern penerimaan kas terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta praktik yang sehat. Maka diperlukan sistem pengendalian intern penerimaan kas agar pengelolaan kas dapat dilakukan dengan efektif dan tepat. Semakin efektif

pengendalian intern suatu perusahaan, semakin sedikit kemungkinan terjadi penyimpangan-penyimpangan dan penyelewengan-penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan.

PT. Perkebunan Nusantara IV Medan merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perkebunan kelapa sawit dan teh. Perusahaan yang berpusat di Medan, Sumatera Utara dan resmi berdiri pada tahun 1996 sebagai peleburan dari beberapa perusahaan lain. Berdasarkan kegiatan usaha yang dilakukan perusahaan ini mengharuskan untuk mempunyai suatu pengendalian intern atas penerimaan kas yang baik, yang dapat dipercaya dan diandalkan oleh pihak manajemen dalam pengambilan suatu keputusan. Penerimaan kas dalam perusahaan ini berasal dari hasil penjualan dokumen tender, penjualan bibit, penerimaan PPN penjualan, penerimaan pengembalian uang kerja dan lain-lain secara tunai.

Pengawasan internal atau sekarang ini lebih sering dikatakan sebagai pengendalian internal merupakan prosedur-prosedur secara terperinci yang dipakai oleh pimpinan pengelola untuk mengawasi atau mengendalikan badan usaha secara kolektif. Pengendalian yang baik dan efektif, memungkinkan pimpinan perusahaan untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan serta dapat mengatur dan merencanakan pekerjaan untuk saat ini dan untuk masa yang akan datang. Seperti halnya PT. Perkebunan Nusantara IV Medan yang merupakan perusahaan besar sehingga sangat mungkin terjadinya penyelewengan terhadap kasnya. Oleh karena itu sangat diperlukan suatu pengendalian intern yang tujuannya adalah untuk mengamankan harta perusahaan dari berbagai bentuk penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan, meningkatkan efisiensi dan mendorong agar karyawan mematuhi kebijakan manajemen yang telah ditetapkan sehingga penyelewengan dan kecurangan dapat dihindari atau ditekan sekecil mungkin.

Berdasarkan uraian di atas alasan penulis menulis judul ini adalah untuk mengetahui baik tidaknya pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Perkebunan Nusantara IV Medan dan untuk lebih mendalami secara mendetail mengenai penerapan pengendalian intern terhadap kas maka penulis tertarik untuk mengangkat judul : **PENGENDALIAN INTERN ATAS PENERIMAAN KAS PADA PT.PERKEBUNAN NUSANTARA IV MEDAN.**

1.2 Rumusan Masalah

Setiap perusahaan dalam melaksanakan kegiatannya selalu menghadapi suatu masalah, yaitu kegiatan yang menyimpang dari yang diharapkan, sehingga menjadi hambatan bagi perusahaan dalam mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Sugiono:

“Masalah dapat diartikan sebagai penyimpangan antara yang seharusnya dengan apa yang benar-benar terjadi, antara teori dengan praktek, antara aturan dengan pelaksanaan, antara rencana dengan pelaksanaan.”¹

Berdasarkan latar belakang diatas, maka masalah yang dirumuskan dalam penelitian ini adalah bagaimana penerapan pengendalian intern atas penerimaan kas pada PT. Perkebunan Nusantara IV Medan?

1.3 Batasan Masalah

Pembatasan masalah digunakan untuk menghindari adanya penyimpangan maupun pelebaran pokok masalah agar penelitian tersebut lebih terarah dan memudahkan dalam pembahasan sehingga tujuan penelitian akan tercapai. Yang menjadi batasan masalah dalam penelitian ini adalah sistem dan wewenang prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan pendapatan pada PT. Perkebunan Nusantara IV Medan.

¹ Sugiyono, **Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D**, Cetakan Ke-25: Alfabeta, Bandung, 2017, hal. 32

1.4 Tujuan Penelitian

Penelitian merupakan salah satu hal yang paling penting dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan pendidikan. Untuk itu ilmu pengetahuan dapat dihubungkan dengan proses penelitian tersebut. Dengan demikian tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan pengendalian intern atas penerimaan kas pada PT. Perkebunan Nusantara IV Medan.

1.5 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini, yaitu:

1. Bagi Penulis

Sebagai pengembangan ilmu pengetahuan untuk membandingkan teori-teori yang dipelajari selama perkuliahan terhadap sistem pengendalian intern oleh perusahaan, terutama mengenai pengendalian intern penerimaan kas.

2. Bagi perusahaan

Dapat menjadi bahan evaluasi bagi perusahaan tentang penerapan pengendalian intern yang efektif dan berkualitas sehingga perusahaan menjadi lebih baik.

3. Bagi Peneliti Selanjutnya

Dapat menjadi bahan perbandingan dan referensi bagi peneliti yang ingin meneliti terhadap permasalahan yang sejenis pada masa mendatang.

1.6 Sistematika Penulisan

Penelitian ini terdiri atas tiga bab, yaitu pendahuluan, landasan teori, dan metode penelitian.

Bab I Pendahuluan

Pada bab pendahuluan akan dijelaskan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, dan sistematika penelitian.

Bab II Landasan Teori

Pada bab landasan teori akan diuraikan mengenai teori-teori yang menunjang penulisan/penelitian, yang bisa diperkuat dengan menunjukkan hasil penelitian sebelumnya.

Bab III Metode Penelitian

Pada bab metode penelitian akan dijelaskan mengenai objek penelitian, data penelitian, metode pengumpulan data, dan metode analisis data.

Bab IV Analisis Data Dan Pembahasan

Pada bab analisis data dan pembahasan akan dijelaskan mengenai gambaran umum perusahaan, tujuan pengendalian intern pada PT. Perkebunan Nusantara IV Medan, pengendalian intern penerimaan dan kas pada PT. Perkebunan Nusantara IV Medan, prosedur penerimaan kas pada PT. Perkebunan Nusantara IV Medan, formulir dan dokumen yang terkait dalam penerimaan kas, sistem informasi akuntansi yang digunakan PT. Perkebunan Nusantara IV Medan.

Bab V Kesimpulan dan Saran

Pada bab kesimpulan dan saran akan dijelaskan mengenai kesimpulan, keterbatasan penelitian dan saran.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Kas

Kas merupakan salah satu perkiraan yang paling likuid dan mempunyai peranan yang sangat penting dalam laporan keuangan suatu perusahaan. Kas juga merupakan aktiva yang paling penting karena perusahaan harus mempertahankan posisi likuiditas yang memadai, perusahaan haruslah memiliki sejumlah uang untuk memenuhi kewajiban saat jatuh tempo agar entitas bersangkutan terus dapat beroperasi. Dengan demikian perusahaan harus memperkirakan kebutuhan kas secara akurat dan mengendalikan pengeluaran, jadi manajemen perusahaan merupakan fungsi perusahaan yang paling vital.

Semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan pada akhirnya akan berkaitan dengan kas, baik berupa kas masuk maupun kas keluar. Oleh karena itu perencanaan dan pengendalian dalam penggunaan yang benar atas kas dapat dianggap sebagai fungsi manajemen yang paling penting. Selain itu, hal ini juga disebabkan alasan bahwa kas merupakan jenis harta sensitif dan mudah untuk disalahgunakan. Amran Manurung dan Halomoan Sihombing mengemukakan bahwa **“Kas (*cash*) itu sendiri didefinisikan sebagai suatu kepemilikan perusahaan dalam bentuk uang tunai atau *currency* (mata uang), seperti rupiah, dollar Amerika, Yen Jepang, ringgit Malaysia, Yuan China, Euro, dan lain sebagainya.”**²

Berdasarkan definisi tersebut, diketahui bahwa kas merupakan uang tunai yang dapat digunakan untuk membiayai operasi perusahaan yang dapat digunakan dengan cepat apabila perusahaan ingin memenuhi kewajibannya.

Menurut Rizal Effendi **“Dari segi akuntansi yang dimaksud dengan kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat digunakan sebagai alat**

² Amran Manurung dan Halomoan Sihombing, **Analisis Laporan Keuangan** : Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2018, hal. 37

pembayaran atau alat pelunasan kewajiban.”³ Yang termasuk dalam kategori kas yaitu: uang tunai (kertas dan logam), cek, wesel, cek yang ada di dalam perusahaan dan simpanan di bank dalam bentuk tabungan dan giro yang sewaktu-waktu dapat diambil.

Bila pengelolaan kas tidak dilakukan dengan baik, maka kemungkinan kas akan menjadi salah satu objek yang mudah diselewengkan atau dimanipulasi. Hal ini akan mengakibatkan terjadinya kerugian-kerugian yang tidak diinginkan perusahaan.

2.2 Pengertian Pengendalian Intern

Pengertian pengendalian intern dapat dilihat dari arti sempit dan arti luas. Arti sempit merupakan arti dari pengendalian intern yang mula-mula dikenal sebagai internal cek yaitu pengecekan penjumlahan baik penjumlahan mendatar (*cross footing*) maupun penjumlahan menurun (*footing*) yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang bekerja sebagai independen dengan tujuan untuk memperoleh kebenaran angka. Dalam arti luas, pengendalian intern tidak hanya meliputi pengecekan penjumlahan, tetapi meliputi semua alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.

Pengendalian intern mempunyai peranan yang sangat penting dalam perkembangan operasi perusahaan. Pengendalian intern mencakup struktur organisasi dan seluruh metode dan prosedur yang terkordinasi dalam suatu perusahaan untuk mengamankan kekayaan, memelihara kecermatan dan sampai seberapa jauh dapat dipercayanya data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong dipatuhinya kebijakan perusahaan. Semua ini bertujuan untuk menghindari dan mencegah timbulnya setiap penyelewengan. Pengendalian yang baik tidak akan berjalan dengan efektif apabila semua pihak yang terkait dalam perusahaan tersebut tidak ikut

³ Rizal Effendi, *Accounting Principles: Prinsip-Prinsip Akuntansi Berbasis SAK ETAP*, Edisi Revisi, Cetakan Kedua: Rajawali Pers, Jakarta, 2014, hal. 191

serta dalam menjalankan pengendalian intern tersebut. Tetapi apabila semua pihak yang ada dalam organisasi mau menjalankan pengendalian intern tersebut maka hasil yang akan diterima akan memuaskan.

Hamzah Halim mengemukakan bahwa **“Pengendalian intern adalah setiap tindakan yang diambil oleh manajemen untuk memastikan tercapainya tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.”**⁴

Sedangkan Mulyadi mengemukakan bahwa:

“Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.”⁵

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat dimengerti betapa pentingnya pengendalian intern diterapkan dalam suatu perusahaan, guna menjamin tercapainya kelangsungan operasi perusahaan perusahaan dengan efektif dan efisien. Dengan demikian dapat mencegah kemungkinan terjadinya penyalahgunaan wewenang yang tidak sejalan dengan kebijakan yang telah ditetapkan dalam suatu perusahaan. Pada umumnya manajemen harus mengetahui apa tujuan dari pengendalian intern dalam suatu perusahaan, sehingga manajemen dapat menyimpulkan apakah pengendalian intern tersebut sangat diperlukan untuk diterapkan pada kegiatan operasional perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan.

⁴Hamzah Halim, **Cara Praktis Memahami dan Menyusun Legal Audit dan Legal Opinion**, Edisi Pertama, Cetakan Ke-1: Kencana, Jakarta, 2015, hal. 3

⁵ Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ke-6, Cetakan Ke-6: Salemba Empat, Jakarta, 2013, hal. 164

Istilah pengendalian intern mempunyai beberapa pengertian yang berbeda antara satu penulis dengan penulis lainnya yang diakibatkan oleh perbedaan pola pikir. Namun demikian, tujuannya menggambarkan hal yang sama yaitu untuk menjaga kekayaan perusahaan.

Menurut Sukrisno Agoes pengendalian intern terdiri atas lima komponen yang saling terkait berikut ini:

- a. **Lingkungan Pengendalian** menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur.
- b. **Penaksiran Risiko** adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap risiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola.
- c. **Aktivitas Pengendalian** adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan.
- d. **Informasi dan Komunikasi** adalah pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka.
- e. **Pemantauan** adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu.⁶

2.3 Tujuan Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi:

“Sistem pengendalian intern 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. Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian intern

⁶ Sukrisno Agoes, **Auditing Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan Oleh Akuntan Publik**, Edisi 4, Buku 1: Salemba Empat, Jakarta, 2012, hal. 100

tersebut diatas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer. Tujuan sistem pengendalian intern menurut definisi tersebut adalah: (1) menjaga kekayaan organisasi, (2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, (3) mendorong efisiensi, dan (4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”⁷

1. Menjaga Kekayaan Organisasi

Harta milik organisasi dapat dilindungi melalui dua cara, yaitu pengendalian struktur organisasi dan pengendalian fisik.

- a. Pengendalian melalui struktur organisasi yaitu dengan membuat suatu pembagian tugas yang jelas terpisah untuk masing-masing bagian. Dengan adanya struktur organisasi ini akan terlihat dengan jelas batasan wewenang serta tanggung jawab dari setiap bagian yang ada pada struktur organisasi.
- b. Pengendalian fisik yaitu menjaga harta milik perusahaan dengan mempergunakan alat-alat seperti gudang, kunci, lemari besi dan lain-lain.

2. Mengecek Ketelitian Dan Kebenaran Data Akuntansi

Manajemen memerlukan informasi yang teliti, dapat dipercaya kebenarannya dan tepat pada waktunya untuk mengelola kegiatan-kegiatan dalam perusahaan. Terdapat banyak tipe dan jenis informasi yang dibutuhkan oleh manajemen untuk dipakai sebagai dasar untuk membuat keputusan-keputusan penting yang menyangkut bagian-bagian dalam perusahaan.

3. Mendorong Efisiensi Dalam Operasi

Efisiensi merupakan perbandingan antara biaya yang dikorbankan dengan hasil yang dicapai dari hasil pengorbanan yang dilakukan. Maka untuk memajukan efisiensi operasi,

⁷ Mulyadi, **Op. Cit.**, hal. 163

bagian-bagian operasi perusahaan dalam menjalankan kegiatannya selalu memberikan pengorbanan untuk mencapai tujuan perusahaan.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan yang ditetapkan manajemen

Pimpinan suatu organisasi bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas-tugas organisasi dengan sebaik-baiknya. Bertanggung jawab bukan berarti melakukan sendiri akan tetapi dapat menunjuk orang yang tepat untuk mengerjakan sesuai dengan bidangnya. Dengan adanya pengendalian yang baik maka setiap bagian dalam organisasi akan melaksanakan tugas masing-masing dengan baik sesuai dengan kebijakan yang diterapkan dalam perusahaan.

Menurut Hamzah Halim adapun tujuan utama dan pengendalian intern yaitu untuk memastikan:

- **Pengamanan dana masyarakat,...**
- **Pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan operasional yang telah ditetapkan,...**
- **Pemanfaatan sumber daya secara ekonomis dan efisien,...**
- **Kebenaran dan keutuhan informasi,...**⁸

2.4 Unsur- Unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur pengendalian intern merupakan bagian-bagian yang dibentuk dalam memberikan kemungkinan tercapainya pengendalian intern yang cukup memadai sehingga mampu menciptakan data akuntansi yang dapat dipercaya dan dapat diandalkan.

Menurut Mei Hotma Munte secara umum ada tiga unsur pokok sistem pengendalian intern:

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

⁸ Hamzah Halim, **Op. Cit.**, hal. 4

- 2) **Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.**
- 3) **Praktik yang sehat.**⁹

1. Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas.

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

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan kas dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (pembelian). Fungsi penyimpanan kas adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi suatu tanggung jawab secara penuh untuk melaksanakan semua tahapan suatu transaksi. Dengan demikian dalam pelaksanaan suatu transaksi terdapat *internal check* diantara unit pelaksanaan. Dengan pemisah fungsi akuntansi dari fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, jika misalnya fungsi penyimpanan disatukan dengan fungsi akuntansi, perangkapan fungsi ini akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data transaksi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya

⁹ Mei Hotma Mariati Munte, **Sistem Informasi Akuntansi 1**, Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2009, hal. 95

kebenarannya, dan sebagai akibatnya, kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya.

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang yang menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi terlaksananya setiap kegiatan. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

3. Praktik Yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi.

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.

Menurut Mulyadi adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- a. **Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang,...**
- b. **Pemeriksaan mendadak (*suprised audit*),...**

- 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,...
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*),...
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak,...
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya,...
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain,...¹⁰

2.5 Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern

Prinsip-prinsip pengendalian intern terutama didasarkan pada pemisahan tanggung jawab dan wewenang fungsional oleh para pegawai. Prinsip-prinsip pengendalian intern yang diterapkan pada suatu perusahaan dengan perusahaan lain adalah berbeda-beda tergantung pada beberapa faktor seperti operasi dan besarnya perusahaan. Pengendalian intern yang baik terhadap kas memerlukan prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi penerimaan kas.

Pemisahan tugas secara jelas dilakukan agar petugas yang bertanggungjawab dalam menangani transaksi kas dan penyimpanan kas tidak merangkap sebagai petugas pencatatan transaksi kas. Penerimaan kas yang dilakukan disetor ke bank agar petugas yang menangani kas tidak memiliki kesempatan untuk menggunakan kas perusahaan untuk kepentingan pribadi, sebab jika hal tersebut terjadi penggelapan kas yang disengaja maupun tidak disengaja atau petugas yang telah lupa mengembalikan kas perusahaan. Selain itu perlunya diadakan pemeriksaan mendadak untuk mengantisipasi terjadinya ketidaksamaan jumlah pencatatan kas. Pemeriksaan ini dilakukan dalam tahapan waktu yang tidak beraturan untuk memaksimalkan efektivitas kas perusahaan.

¹⁰ Mulyadi, **Op. Cit.**, hal. 167

Prinsip-prinsip pengendalian intern meliputi: pembentukan tanggung jawab, pemisahan tugas, prosedur dokumentasi, pengendalian fisik, mekanik dan elektronik, verifikasi internal independen.

1. Pembentukan Tanggung Jawab

Karakteristik penting dalam pengendalian intern adalah penyerahan tanggung jawab kepada karyawan tertentu. Pengendalian akan lebih efektif jika hanya seseorang yang bertanggung jawab pada sebuah pekerjaan tertentu.

2. Pemisahan Tugas

Pemisahan tugas merupakan hal yang tak terelakkan dalam sistem pengendalian intern. Ada dua penerapan umum dari prinsip ini, yaitu aktivitas-aktivitas terkait seharusnya ditugaskan kepada orang yang berbeda-beda dan penciptaan akuntabilitas (dengan pencatatan) aset yang seharusnya terpisah dari penjagaan fisik aset tersebut.

3. Prosedur Dokumentasi

Dokumen memberikan bukti bahwa transaksi dan peristiwa sudah terjadi. Beberapa prosedur yang seharusnya ditetapkan untuk dokumen yaitu dokumen seharusnya diberi nomor terlebih dahulu, seluruh dokumen dihitung dan penyerahan dokumen ke departemen yang benar sehingga membantu pinjaman pencatatan transaksi tepat waktu.

4. Pengendalian Fisik, Mekanik dan Elektronik

Penggunaan pengendalian fisik, mekanik dan elektronik adalah penting. Pengendalian fisik sangat terkait dengan pengendalian aset. Pengendalian mekanik dan elektronik juga

melindungi aset dan sebagian mempertinggi keakuratan dan kebenaran pencatatan akuntansi.

5. Verifikasi Intern Independen

Sebagian besar pengendalian intern memberikan verifikasi intern independen. Prinsip ini melibatkan tinjauan, perbandingan, dan rekonsiliasi data yang dibuat oleh karyawan lain. Untuk mendapatkan manfaat yang maksimal dari verifikasi internal independen perlu dilakukan:

1. Verifikasi seharusnya dilakukan setiap periodic atau mendadak.
2. Verifikasi seharusnya dilakukan oleh seorang independen atas karyawan yang bertanggung jawab atas informasi yang terkait.
3. Perselisihan dan pengecualian seharusnya dilaporkan di tingkat manajemen yang dapat memberikan tindakan korektif.

2.6 Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu dari penjualan tunai dan piutang. Penjualan barang atau jasa merupakan sumber pendapatan perusahaan. Dalam melaksanakan penjualan kepada para konsumen, perusahaan dapat melakukannya secara tunai atau kredit.

Dalam hal ini perlu adanya suatu ketentuan formil tentang penyerahan wewenang yang dijalankan sesuai dengan sistem dan prosedur penjualan kredit yang akan mempengaruhi organisasi dan sistem prosedur yang dijalankan dalam perusahaan.

Prosedur penerimaan kas yang baik mengharuskan semua penerimaan kas diterima oleh kasir. Setiap kasir harus menyetor uang yang diterima ke bank dan semua bukti penerimaan kas

harus diserahkan ke bagian pembukuan untuk dicatatkan dalam jurnal penerimaan kas. Prosedur penerimaan kas hendaknya memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Terdapat pemisahan tugas antara yang menyimpan, yang menerima, dan yang mencatat penerimaan uang. Apabila untuk sebuah perusahaan kecil pemisahan demikian tidak dapat dilakukan, maka penggabungan antara ketiga tugas tadi hanya dapat dilakukan oleh pemilik perusahaan.
- b. Setiap penerimaan uang langsung di setor ke bank sebagaimana adanya.

Dalam merancang prosedur penerimaan kas perlu diperhatikan tiga pokok pengendalian intern : pertama, harus terdapat pemisahan tugas secara tepat sehingga bagian yang bertanggung jawab menangani transaksi kas dan menyimpan kas tidak merangkap sebagai petugas pencatat transaksi. Kedua, semua penerimaan kas hendaknya disetorkan seluruhnya ke bank secara teratur. Ketiga, semua pengeluaran kas hendaknya dilakukan dengan menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran yang kecil jumlahnya dimungkinkan dengan menggunakan uang tunai yaitu melalui kas kecil.

Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian saja. Hal ini perlu agar dapat memenuhi prinsip-prinsip *internal control*. Bagian bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas adalah bagian surat masuk, kasir dan bagian pembukuan fungsi bagian-bagian tersebut adalah sebagai berikut.

1. Bagian Surat Masuk

Bagian surat masuk bertugas menerima semua surat-surat yang diterima perusahaan. Surat-surat yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dari surat yang

lain. Setiap hari bagian surat masuk membuka daftar penerimaan uang harian, mengumpulkan cek dan *remittance advice*. Kecocokan antara jumlah dalam cek dengan jumlah *remittance advice* menjadi tanggung jawab bagian surat masuk. Sesudah daftar penerimaan uang harian selesai dikerjakan oleh bagian surat masuk maka daftar tersebut didistribusikan yaitu satu lembar bersama cek untuk kasir dan satu lembar bersama *remittance advice* untuk piutang. Apabila dalam surat yang diterima oleh bagian surat masuk tidak terdapat *remittance advice*, maka amplop dari langganan dapat digunakan sebagai *remittance advice*. Jumlah rupiahnya ditulis pada halaman buku amplop.

2. Kasir

Kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, pembayaran langsung atau dari penjualan *salesman*. Setiap kasir membuat bukti setor ke bank dan menyetorkan setiap uang yang diterimanya. Agar penerimaan uang dapat diawasi dengan baik, maka satu lembar bukti setor dari bank langsung dikirimkan ke bagian akuntansi. Bukti setor yang diterima di bagian akuntansi dicocokkan dengan daftar penerimaan uang yang dibuat oleh bagian surat masuk dan oleh kasir itu sendiri. Salah satu cara pengendalian penerimaan yang langsung oleh kasir, dapat dilakukan dengan membuat bukti kas masuk yang diberi nomor urut yang dicetak.

3. Bagian Piutang

Setelah menerima *remittance advice* dari bagian surat masuk, maka bagian piutang mengambil faktur untuk di cap lunas diberi tanggal. *remittance advice* dari faktur disimpan ke *file* yang telah lunas menurut tanggal atau abjad. Jika pembayaran yang diterimanya hanya sebagian saja, maka faktur dibuat salinannya kemudian faktur asli maupun salinan ditulis jumlah yang telah dibayar dan saldo akhirnya. Kalau perlu buat

keterangan pada faktur tersebut dan dicap lunas bagian ditulis tanggalnya. Selanjutnya faktur asli disimpan ke *file* faktur yang belum lunas dan salinan *file* yang telah lunas. Apabila jumlah dalam faktur yang telah dibayar semua, faktur tadi di ambil dan dicap lunas, kemudian dipindahkan ke tempat file yang telah lunas.

4. Bagian Pembukuan

Bagian pembukuan berfungsi sebagai berikut:

- a. Membuktikan secara berkala dalam perkiraan bank atau perkiraan pengendalian kas dalam buku besar umum. Jumlah ini dicatat oleh kasir dalam buku jurnal penerimaan kas.
- b. Merekonsiliasikan tiap bulan salinan dengan buku jurnal kas yang dikerjakan oleh kasir dan perkiraan bank atau perkiraan pengendalian kas yang dikerjakan oleh pemegang buku besar.
- c. Mengerjakan perkiraan-perkiraan/kartu-kartu langganan atau piutang, yang meliputi:
 - (i) Mengkredit perkiraan langganan berdasarkan daftar penerimaan cek dan wesel pos dari bagian surat masuk, (ii) Mengkredit perkiraan langganan dengan jumlah yang tercatat dalam tembusan bukti penerimaan uang yang dibayar langsung oleh langganan kasir. Jika tidak ada tembusan bukti penerimaan uang maka digunakan bukti jurnal penerimaan kas, (ii) Menyusun daftar penerimaan uang kas harian untuk dikirimkan kepada kepala keuangan.

2.7 Prinsip Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Pengendalian intern yang memuaskan adalah jika sistem sebagai alat telah membuat orang-orang yang ada dalam perusahaan tidak dapat melakukan kesalahan secara bebas pada kas, baik kesalahan sistem, kesalahan akuntansi atau penggelapan dan meneruskan tindakan tersebut tanpa diketahui dalam waktu yang cukup lama. Prinsip pengendalian intern terutama didasarkan atas

pembagian tugas atau pemisahan wewenang antara pegawai, maka sering orang mengira prinsip-prinsip tersebut tidak dapat diterapkan dalam perusahaan kecil yang mempunyai jumlah pegawai yang terbatas. Namun demikian prinsip-prinsip pengendalian intern yang pokok dapat diterapkan pada semua perusahaan.

Penerimaan kas dapat terjadi dengan berbagai cara seperti lewat pos, pembayaran langsung ke kasir atau pelunasan ke bank. Uang yang diterima bisa berbentuk uang tunai, logam, uang kertas, maupun cek. Arus penerimaan kas ini sangat penting bagi kelangsungan hidup perusahaan sehingga diperlukan pengendalian yang memadai. Semua penerimaan kas yang terjadi dicatat dalam pembukuan dan dibuat bukti kas masuk yang diberi nomor urut tercetak.

Menurut Hery secara garis besar, berikut adalah beberapa penerapan prinsip pengendalian internal atas penerimaan kas:

1. Hanya karyawan tertentu saja yang secara khusus ditugaskan untuk menangani penerimaan kas.
2. Adanya pemisahan tugas (*segregation of duties*) antara individu yang menerima kas, mencatat/membukukan penerimaan kas, dan yang menyimpan kas.
3. Setiap transaksi penerimaan kas harus didukung oleh dokumen (sebagai bukti transaksi), seperti slip berita pembayaran (pengiriman) uang/*remittance advices* (dalam kasus penerimaan uang lewat pos/ *mail receipts*), struk/*cash register records* (dalam kasus penerimaan uang lewat konter penjualan/*counter receipts*), dan salinan bukti setor uang tunai ke bank (*deposit slips*),...
4. Uang kas hasil penerimaan penjualan harian atau hasil penagihan piutang dari pelanggan harus disetor ke bank setiap hari oleh departemen kasir,...
5. Dilakukannya pengecekan independen atau verifikasi internal,...
6. Mengikat karyawan yang menangani penerimaan kas dengan uang pertanggung.¹¹

Berbagai cara dan bentuk penyimpanan umum yang terjadi dalam perusahaan dalam kaitannya dengan penerimaan kas yaitu penerimaan dari hasil tunai dengan tidak memasukkan penjualan tersebut dalam kas register atau tanpa membuat faktur, menghapus suatu perkiraan

¹¹ Hery, **240 Konsep Penting Akuntansi & Auditing Yang Perlu Anda Ketahui**, Cetakan I, Gava Media, Yogyakarta, 2013, hal. 30

yang baik, seolah-olah tidak bisa ditagih, mendebetkan perkiraan selain perkiraan kas pada saat penerimaan uang, mengadakan lapping (suatu penggelapan kas yang dilakukan dengan menahan kas yang baru diterima tanpa mencatatnya dan pada waktu penerimaan kas berikutnya barulah penerimaan yang pertama itu dicatat, sedangkan penerimaan yang kedua tidak dicatat).

2.8 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

2.8.1 Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Hery “**Sistem Akuntansi (*Accounting System*) metode dan prosedur dalam pengumpulan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan informasi keuangan dan hasil operasi perusahaan.**”¹² Sistem informasi penerimaan kas merupakan hal yang paling penting dalam mengidentifikasi mengelompokkan, menghimpun, mencatat, dan melaporkan khususnya dibagian kasir. Penerapan sistem informasi akuntansi tersusun dengan sangat baik, sehingga unsur organisasi, otorisasi, dan prosedur pencatatan penerimaan kas berjalan dengan baik.

Seperti halnya kegiatan usaha lainnya, di perusahaan selalu membawa dampak kepada pendapatan di suatu pihak dan timbulnya beban di pihak lain. Adapun beberapa bentuk pendapatan yang diperoleh perusahaan diantaranya berupa: hasil penjualan kelapa sawit, hasil penjualan teh, hasil penjualan CPO, hasil penjualan PKO, dan hasil penjualan PKM.

2.8.2 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas

Flowchart adalah gambar alir akan sistem dan prosedur serta pengendalian intern yang telah dijalankan perusahaan. Bagan alir penerimaan kas menunjukkan bagaimana

¹² Hery, **Cara Mudah Memahami Akuntansi: Inti Sari Konsep Dasar Akuntansi**, Cetakan Ke-1: Prenada, Jakarta, hal. 112

sistem penerimaan kas dengan pengendaliannya. Berikut adalah bagan alir dokumen sistem informasi akuntansi penerimaan kas, seperti yang tertera pada gambar 2.1.

Pada gambar 2.1 menyajikan bagan aliran dokumen sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari *COD sale*. Dalam gambar tersebut *COD sale* dilaksanakan melalui perusahaan angkutan umum. Perintah *COD sale* direkam oleh Bagian Order Penjualan di dalam faktur penjualan COD. Dalam faktur penjualan COD tersebut dicantumkan *bill of lading* dan ruang untuk tanda tangan pelanggan sebagai bukti tanda terima barang. Faktur penjualan COD dikirimkan oleh Bagian Order Penjualan kepada Bagian Pengiriman sebagai perintah untuk mengirimkan barang kepada pelanggan. Bagian Pengiriman membuat *bill of lading* sebagai dokumen penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum. Bagian Pengiriman membuat *bill of lading* 4 lembar dengan distribusi sebagai berikut:

Lembar ke-1 dan ke-2: Diserahkan kepada perusahaan angkutan umum. Oleh perusahaan angkutan umum, *bill of lading* ini dimintakan tanda tangan dari pelanggan sebagai penerimaan barang oleh pelanggan; lembar ke-1 diserahkan kepada pelanggan dan lembar ke-2 disimpan dalam arsip perusahaan angkutan umum sebagai dokumen bukti telah diserahkan barang kepada pelanggan.

Lembar ke-3: Dikirim oleh Bagian Pengiriman ke bagian Order Penjualan untuk memberitahukan bahwa Bagian Pengiriman telah melaksanakan pengiriman sesuai dengan informasi yang tercantum dalam faktur penjualan COD.

Lembar ke-4: Arsip Bagian Pengiriman menurut tanggal pengiriman yang dilaksanakan.

Perusahaan angkutan umum melaksanakan pengiriman barang kepada pelanggan. Pelanggan diminta untuk melakukan pembayaran harga barang dengan menggunakan cek. Perusahaan angkutan umum meminta pelanggan menandatangani faktur penjualan COD dan *bill of lading* sebagai bukti telah diterimanya barang sesuai dengan yang dipesan. Perusahaan angkutan umum menyerahkan cek dan faktur penjualan COD lembar ke-2 kepada Bagian Kasa. Jika *cancelled check* dikembalikan melalui sistem perbankan, Bagian Kasa tidak perlu membuat kuitansi sebagai tanda terima kas dari pelanggan. Bagan alir dokumen Gambar 2.1 disusun dengan anggapan *cancelled check* dikembalikan kepada *check issuer*. Jika *cancelled issuer* tidak dikembalikan kepada *check issuer*, Bagian Kasa harus membuat kuitansi sebagai tanda terima kas dari pelanggan, dan mengirimkannya kepada pelanggan yang bersangkutan.

Bagian jurnal melakukan pencatatan *COD sale* dua kali:

- a. Berdasarkan faktur penjualan yang diterima dari Bagian Pengiriman, Bagian Jurnal mencatat transaksi penjualan COD di dalam jurnan penjualan dengan tunai sebagai berikut:

Piutang Penjualan COD	xx
Pendapatan Penjualan	xx

- b. Setelah cek yang diterima dari pelanggan melalui perusahaan angkutan umum disetorkan ke bank, berdasarkan bukti setor bank yang dilampiri dengan faktur penjualan COD Bagian Jurnal mencatat penerimaan kas dari pelanggan di dalam jurnal penerimaan kas dengan jurnal:

Kas	xx	
Piutang Penjualan COD		xx

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan permasalahan yang diteliti dan akan menjelaskan tentang apa dan siapa yang menjadi objek, juga dimana dan kapan penelitian dilakukan. Objek penelitian juga merupakan suatu sasaran ilmiah dengan tujuan dan kegunaan tertentu untuk mendapatkan data tertentu yang mempunyai nilai, skor, atau ukuran yang berbeda. Dalam penulisan skripsi ini objek penelitian yang dipilih oleh penulis adalah perusahaan merupakan unit observasi sebagai sumber data yaitu PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV MEDAN.

3.2 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data sekunder dan data primer. Data sekunder merupakan data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara. Menurut Anwar Sanusi **“Data sekunder adalah data yang sudah tersedia dan dikumpulkan oleh pihak lain.”**¹³ Data sekunder merupakan data penelitian yang diperoleh dari catatan dan dokumen yang dimiliki oleh perusahaan terutama pada bagian-bagian yang terkait dalam penerimaan kas periode 2018 pada PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV MEDAN.

Data primer adalah data yang langsung diperoleh dari sumber yang pertama. Data dikumpulkan dengan cara mencari informasi-informasi secara langsung di lapangan. Menurut Anwar Sanusi **“Data primer adalah data yang pertama kali dicatat dan dikumpulkan oleh peneliti.”**¹⁴ Data primer yang digunakan dalam penelitian ini adalah data berupa jawaban atas

¹³ Anwar Sanusi, **Metodologi Penelitian Bisnis**, Cetakan Ketiga, Jakarta, 2017, hal. 104

¹⁴ **Ibid**, hal. 104

daftar pertanyaan yang ditujukan peneliti terhadap responden dengan bagian yang terkait. Adapun data yang terkait dengan pembahasan yaitu sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, prosedur dan dokumen penerimaan kas.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam memperoleh data dan bahan yang dibutuhkan untuk penelitian ini maka penulis menggunakan metode pengumpulan data yaitu dengan cara studi dokumentasi, teknik wawancara dan teknik observasi.

a. Dokumentasi

Pengumpulan data yang diperoleh dari catatan dan dokumentasi yang dimiliki oleh perusahaan terutama pada bagian-bagian yang terkait dalam penerimaan kas pada PT. Perkebunan Nusantara IV Medan. Proses dokumentasi dilakukan melalui beberapa tahapan penting untuk mendapatkan kumpulan data yang nantinya menjadi sebuah dokumen.

Tahapan dokumentasi tersebut diantaranya adalah:

1. Mencari dan mencatat data sebanyak-banyaknya.
2. Mengumpulkan data tersebut menjadi satu kesatuan.
3. Mengolah dan memproduksinya dalam bentuk dokumen.
4. Membagi dan menyebarkan dokumen hasil proses dokumentasi kepada pihak-pihak yang diperkenankan dan mempunyai kepentingan tertentu.
5. Mengamankan dan menyimpan keseluruhan dokumen yang telah dibuat agar terpelihara dengan baik bila sewaktu-waktu dibutuhkan kembali.

b. Wawancara

Dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan secara langsung kepada pihak-pihak bagian keuangan yang menyediakan informasi tentang *cash flow* (aliran kas) di PT. Perkebunan Nusantara IV Medan.

Menurut Juliansyah Noor:

“Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan berhadapan secara langsung dengan yang diwawancarai tetapi dapat juga diberikan daftar pertanyaan dahulu untuk dijawab pada kesempatan lain.”¹⁵

c. Teknik observasi

Dengan melakukan pengamatan terhadap kegiatan ataupun pembagian tugas kerja yang berhubungan dengan penerimaan kas untuk mengetahui dan meyakini kebenaran dari data yang berhubungan dengan kegiatan-kegiatan sesuai dengan topik yang dipilih.

Menurut Tata Sutabri **“Pengamatan langsung atau observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan langsung melihat kegiatan yang dilakukan oleh user.”¹⁶**

3.4 Metode Analisis Data

3.4.1 Metode Analisis Deskriptif

Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, objek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Metode analisis deskriptif akan menghasilkan gambaran umum dari objek yang diteliti dengan cara mengumpulkan, menguraikan, memberikan keterangan-keterangan mengenai suatu data dan prosedur penerimaan kas.

¹⁵ Juliansyah Noor, **Metode Penelitian: Skripsi, Tesis, Disertasi, dan Karya Ilmiah**, Edisi Pertama, Cetakan Ke-1: Kencana, Jakarta, 2011, hal. 138

¹⁶ Tata Sutabri, **Analisis Sistem Informasi**, Edisi I: Andi Offset, Yogyakarta, 2012, hal. 97

Menurut Anwar Sanusi **”Penelitian deskriptif berfokus pada penjelasan sistematis tentang fakta yang diperoleh saat penelitian dilakukan.”**¹⁷ Tujuan dari metode deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran yang sistematis tentang pengendalian intern yang diterapkan dengan terlebih dahulu melakukan pengumpulan data yang kemudian akan dianalisis lebih lanjut.

3.4.2 Metode Analisis Deduktif

Metode analisis deduktif yaitu penarikan kesimpulan dari fakta yang diamati dan telah diuji kebenarannya dengan membandingkan dokumen dan prosedur penerimaan kas yang telah diterapkan oleh perusahaan dengan teori sistem akuntansi yang berlaku. Tujuan analisis deduktif adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem pengendalian intern pada penerimaan kas pada perusahaan PT. Perkebunan Nusantara IV Medan.

¹⁷ Anwar Sanusi, **Op. Cit.**, hal. 13

