

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Secara umum, tujuan mendirikan perusahaan adalah untuk memperoleh Keuntungan yang sebesar-besarnya, karena sebagai keuntungan yang diperoleh, perusahaan bisa tetap hidup dan berkembang. Cara untuk mencapai tujuan perusahaan adalah melaksanakan kegiatan bisnis secara efektif dan efisien.

Pengendalian intern mencakup semua cara yang digunakan oleh pimpinan perusahaan untuk memantau kegiatan perusahaan, yang dirancang untuk melindungi aset perusahaan dengan mencegah penyalahgunaan, pelanggaran, dan pemborosan yang menyebabkan kerugian bagi perusahaan.

Peran pengendalian intern harus diperhatikan oleh pimpinan perusahaan, sehingga dapat melaksanakan setiap proses kegiatan bisnis perusahaan. Perusahaan juga membutuhkan pengendalian intern untuk mengendalikan dan mengelola aset yang dimiliki perusahaan agar dapat mencapai tujuan yang diharapkan perusahaan. Pengendalian intern merupakan suatu koordinasi yang dilakukan pihak manajemen untuk menjaga kekayaan harta milik perusahaan yang dipimpin, memeriksa data akuntansi, formulir dan laporan administrasi dan menghindari adanya praktek-praktek terhadap penyelewengan diperusahaan.

Mengingat sering terjadinya kecurangan, penyelewengan dana dan berbagai perilaku yang merugikan kepentingan perusahaan, maka pengendalian intern

sangat diperlukan. Dengan adanya pengendalian intern, maka pelanggaran dan praktik kecurangan dapat disederhanakan atau diminimalkan, sehingga dapat menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Pengendalian intern kas adalah cara untuk mencegah dana kas perusahaan disalahgunakan. Meskipun kecurangan tidak dapat dihilangkan, dengan pengendalian internal kas, kecurangan tersebut dapat dihindari.

Kas merupakan aset yang dimiliki dan digunakan oleh semua perusahaan. Kas/uang tunai adalah metode pembayaran yang diterima secara umum yang dapat digunakan untuk pembayaran tanpa batasan penggunaan, baik itu tunai di tangan atau di bank. Kas termasuk uang tunai (kertas dan logam) dan surat berharga yang disimpan dalam rekening perusahaan. Kas pada dasarnya adalah aset yang paling likuid, dan hampir setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. Kas memiliki ciri-ciri sebagai berikut; kecil sehingga mudah dibawa kemana-mana, nyaman dan cepat untuk ditransfer, tahan lama dan sulit dikenali oleh pemiliknya. Dengan berfokus pada karakteristik kas, kas sering menjadi sasaran pelanggaran atau penipuan. Jika perusahaan memiliki pelanggaran atau penipuan, perusahaan harus mengelola kasnya dengan cara ini. Karena mata uang sangat mudah untuk dialihkan atau dipindah tangankan, kas adalah aset yang dapat dengan mudah disalahgunakan oleh karyawan. Oleh karena itu, perusahaan harus merancang dan menggunakan pengendalian intern untuk transaksi.

Menurut Mulyadi **“Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”**<sup>1</sup>.

Sistem pengendalian intern adalah sistem yang merupakan kebijakan, praktik, dan prosedur yang digunakan oleh organisasi untuk mencapai tujuan. Tujuan utamanya adalah untuk melindungi aset perusahaan, memastikan keakuratan dan keandalan catatan dan informasi akuntansi, meningkatkan efisiensi operasional perusahaan, dan mengukur kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh manajemen. Pengendalian intern yang baik akan memberikan informasi yang benar dan dapat diterima kepada karyawan dan pimpinan perusahaan, serta dapat memberikan gambaran yang jelas tentang keadaan aset yang perlu dipantau. Setiap sistem pengendalian intern perusahaan memiliki sistem yang berbeda-beda, yang tergantung pada kebijakan manajemen perusahaan. Untuk mewujudkan berjalannya pengendalian intern kas dengan baik, unsur-unsur pengendalian intern, prinsip pengendalian intern dan prosedur pengendalian intern kas harus dipenuhi.

Sistem pengendalian intern kas berkaitan erat dengan kelancaran penerimaan dan pengeluaran kas. Untuk membentuk pengendalian intern yang memuaskan atas penerimaan dan pengeluaran kas, maka harus ada suatu sistem yang dapat menangani permasalahan dalam aktivitas penerimaan dan pengeluaran

---

<sup>1</sup> Mulyadi, **Sistem Akuntansi, Edisi Empat**, Cetakan Kedua: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal. 129

kas. Jika terdapat struktur organisasi yang memisahkan antara fungsi penerimaan uang, fungsi penyimpanan, fungsi penyetoran uang ke bank, dan fungsi pembayaran, maka dapat dikatakan terwujudnya unsur pengendalian intern yang baik; sistem otorisasi yang baik; praktik yang sehat dan adanya pegawai yang cakap.

Pada penulisan skripsi ini, penulis memfokuskan pada sistem pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa Kebun Kwala Sawit merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang agribisnis, produk yang dihasilkan yaitu TBS (Tandan Buah Segar), TBS ini digunakan sebagai bahan baku yang nantinya akan diolah di PKS (Pabrik Kelapa Sawit) menjadi CPO (*Crude Palm Oil*) dan Inti Sawit. Dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan, PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa Kebun Kwala Sawit tentu tidak terlepas dari aktivitas yang berhubungan dengan kas.

Kas merupakan faktor penting dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan. Oleh karena itu, PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa Kebun Kwala Sawit membutuhkan sistem pengendalian intern kas yang efektif untuk melindungi kas. Hal ini diperlukan untuk mencegah terjadinya penyelewengan kas pada PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa Kwala Sawit.

Dalam operasional sehari-hari, banyak pihak yang terlibat dalam penerimaan kas yang dapat menyimpang dari kas itu sendiri yang bisa merugikan

perusahaan. Penerimaan kas PTPN II Kebun Kwala Sawit berasal dari kantor pusat yang berlokasi di Tanjung Morawa. Dalam penerimaan kas pada PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Sawit terdapat permasalahan terkait penerimaan kas, dikarenakan penerimaan permintaan kas ke kantor pusat belum tentu diberikan sesuai kebutuhan akan tetapi sesuai dengan ketersediaan. Yang disebabkan oleh PTPN II Tanjung Morawa belum stabil keuangannya, yang menjadi penyebab keuangan belum stabil ialah pada akhir tahun 2019 (pada masa pandemi) banyaknya investasi, penggarapan lahan, dan kurangnya jumlah kontainer. Akan tetapi dimulai sejak November 2021 keuangan mulai stabil (harga CPO relatif tinggi).

Dalam penerimaan kas PTPN II Kebun Kwala Sawit sudah melalui bank, dimana penerimaan kas untuk upah kerja/ biaya rutin sudah ditransfer langsung dari kantor pusat yang berkerjasama dengan bank BRI. Adapun kendala yang terjadi saat penerimaan kas ialah kantor pusat mengirim kas pada PTPN II Kebun Kwala Sawit tidak pada hari yang sama atau pada hari kerja berikutnya. Yang disebabkan adanya masalah data-data (persyaratan) yang tidak terpenuhi dalam proses penerimaan kas antara pihak direksi maupun pihak unit PTPN Kebun Kwala Sawit, sehingga pihak unit PTPN II Kebun Kwala Sawit harus menarik kas tersebut pada hari kerja berikutnya.

Dari uraian latar belakang masalah diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan dan membahas penelitian dengan judul **“SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS PADA PT.**

## PERKEBUNAN NUSANTARA II TANJUNG MORAWA KEBUN KWALA SAWIT”.

### 1.2 Rumusan Masalah

Setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya selalu menghadapi permasalahan yang berbeda-beda sesuai dengan sifat dan jenisnya kegiatan usaha yang dilakukan. Masalah yang dihadapi perusahaan dalam menjalankan kegiatan usaha merupakan faktor yang menghambat tercapainya tujuan.

Sugiyono mengemukakan bahwa:

**Masalah diartikan sebagai penyimpangan antara yang seharusnya dengan apa yang benar-benar terjadi, antara teori dengan praktek, antara aturan dengan pelaksanaan, antara rencana dengan pelaksana.<sup>2</sup>**

Moh. Nazir mengemukakan bahwa:

**“Masalah timbul karena adanya tantangan, adanya kesangsian atau kebingungan kita terhadap suatu hal atau fenomena, adanya kemeduaan artinya (*ambiguity*), adanya halangan dan rintangan, adanya celah (*gap*), baik antar kegiatan atau antar fenomena, baik yang telah ada ataupun yang akan ada”.<sup>3</sup>**

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut: **“Bagaimana penerapan sistem pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa Kebun Kwala Sawit?”**

---

<sup>2</sup> Sugiyono.2009. **Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif,Kualitatif dan R & D)**. Bandung: IKAPI

<sup>3</sup> Moh. Nazir, **Metode Penelitian**, Cetakan Kesepuluh: Ghalia Indonesia, Bogor, 2014, hal. 96

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Dari latar belakang permasalahan yang sudah dijelaskan, maka tujuan dari penulisan skripsi ini adalah : untuk mengetahui sistem pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa Kebun Kwala Sawit.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Penulis melaksanakan penelitian pada PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa Kebun Kwala Sawit dengan harapan agar penelitian dapat bermanfaat bagi:

1. Penulis

Sebagai salah satu syarat akademik untuk meraih gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi, Universitas HKBP Nommensen, dan dapat memperkaya ilmu pengetahuan, terutama yang berhubungan dengan sistem yang diperlukan perusahaan dengan praktik yang dilakukan di lapangan. Hasil penelitian ini diharapkan menambah wawasan ilmu pengetahuan dalam rangka penerapan teori-teori yang diperoleh dibangku kuliah.

2. Secara Praktek

Dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk meningkatkan pelaksanaan sistem pengendalian intern penerimaan kas yang dilakukan PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa Kebun Kwala Sawit serta dapat dijadikan acuan dan pembelajaran bagi pimpinan perusahaan atau organisasi dalam rangka mengambil kebijakan.

### 3. Peneliti Selanjutnya

Sebagai bahan informasi, referensi, dan perbandingan bagi pihak-pihak yang bertanggungjawab dan bagi peneliti yang ingin meneliti terhadap permasalahan yang sejenis pada masa mendatang.

## 1.5 Sistematika Penulisan

Dalam 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, tujuan penelitian, dan sistematika penelitian.

### Bab II           Landasan Teori

Pada bab landasan teori akan diuraikan mengenai teori-teori yang menunjang penulisan/penelitian.

### Bab III          Metode Penelitian

Pada bab metode penelitian akan dijelaskan mengenai objek penelitian, lokasi dan waktu penelitian, jenis dan sumber penelitian, teknik pengumpulan data dan metode analisis data.

#### Bab IV Hasil Penelitian Dan Pembahasan

Pada bab hasil penelitian dan pembahasan akan dijelaskan mengenai gambaran umum perusahaan, prosedur penerimaan kas pada PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa Kebun Kwala Sawit, fungsi dan dokumen yang terkait dalam penerimaan kas, permasalahan dan kendala yang dialami PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa Kebun Kwala Sawit terkait penerimaan kas, sistem pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa Kebun Kwala Sawit, dan analisis sistem pengendalian intern penerimaan kas.

#### BAB V Kesimpulan Dan Saran

Pada bab kesimpulan dan saran akan dijelaskan mengenai kesimpulan dan saran pada penelitian.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Konsep Kas

Dalam kegiatan transaksi perusahaan, kas selalu digunakan, karena kas merupakan aset yang paling likuid dan mudah digunakan dalam setiap transaksi. Karena aset yang paling likuid, lebih mudah untuk menggelapkan uang tunai karena diperlukan tindakan pengendalian agar tindakan tersebut dapat dicegah **“Kas adalah satu unsur aktiva yang paling penting karena merupakan alat pertukaran atau pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan. Kas meliputi uang tunai dan instrument atau alat-alat pembayaran yang diterima oleh umum, baik yang ada di dalam perusahaan maupun yang disimpan di bank (uang tunai kertas dan logam, wesel, cek, rekening bank yang berbentuk tabungan dan giro)”**.

<sup>4</sup>Banyaknya transaksi perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung akan mempengaruhi penerimaan dan pengeluaran kas. Tidak terbatas pada kas yang tersedia di dalam perusahaan, tetapi juga mencakup semua jenis aset yang dapat digunakan untuk mendanai semua aktivitas perusahaan dengan segera. dibutuhkan.

---

<sup>4</sup> Fransiscus Octavianus Voets (dkk), **Analisis Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penjualan Dan Penerimaan Kas Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Pada PT. Sumber Alfaria Trijaya, Tbk (Alfamart) Cabang Manado**, Vol 16 No. 04, 2016: hal 195, tersedia di <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/jbie/index>, diakses pada tanggal 29 Januari 2022

### 2.1.1 Pengertian Kas

Kas merupakan alat ukur yang memungkinkan manajemen untuk melakukan berbagai kegiatan usaha. Padahal keberhasilan perusahaan dalam mempertahankan usahanya tergantung pada Kemampuan perusahaan untuk menyediakan kas dan untuk memenuhi kewajiban keuangannya tepat waktu.

Menurut Ismail **“Kas adalah mata uang kertas dan logam baik dalam valuta rupiah maupun valuta asing yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah”**.<sup>5</sup>

Kas diartikan sebagai uang kontan yang ada dalam perusahaan beserta pos-pos lain yang dalam jangka waktu dekat dapat diuangkan sebagai alat pembayaran kebutuhan financial yang mempunyai sifat paling tinggi likuiditasnya.

Sementara Jadongan Sijabat mengemukakan definisi kas adalah:

**Kas merupakan suatu yang dapat digunakan sebagai alat pertukaran atau pembayaran yang diakui oleh masyarakat yang tidak dibatasi penggunaannya.**<sup>6</sup>

Menurut Rizal Effendi:

**Dari segi akuntansi yang dimaksud dengan kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat digunakan bagai alat pembayaran atau kewajiban.**<sup>7</sup>

---

<sup>5</sup> Ismail, **Akuntansi Bank (Teori dan Aplikasi Dalam Rupiah)**, Edisi Revisi: Kencana Prenada media Group, Surabaya, 2014, hal. 136

<sup>6</sup> Jadongan Sijabat, **Akuntansi Intermediate Konsep dan Aplikasi**, Buku Satu, Edisi Revisi: Universitas Diponegoro, 2012, Hal. 70

<sup>7</sup> Rizal Effendi, **Accounting Principles: Prinsip-Prinsip Akuntansi Berbasis SAK ETAP**, Edisi Revisi, Cetakan Kedua Rajawali Pers, Jakarta, 2014, hal. 191

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kas merupakan aset lancar yang dapat digunakan sebagai alat tukar yang sah dan memiliki dasar pengukuran akuntansi. Dengan adanya suatu pengukuran pengendalian intern yang baik dan memadai merupakan satu syarat demi perlindungan kas.

Kategori uang tunai meliputi: Uang tunai (kertas dan logam), cek, wesel cek milik perusahaan, dan deposito bank dalam bentuk tabungan dan giro yang dapat ditarik sewaktu-waktu. Uang tunai berpotensi menjadi Objek yang mudah dipelintir atau dimanipulasi. ini akan menyebabkan terjadi kerugian yang tidak diinginkan oleh perusahaan

### **2.1.2 Pengelolaan Kas**

Untuk mengontrol penerimaan kas, pimpinan membutuhkan informasi tentang sumber penerimaan kas. Informasi ini berguna untuk menerapkan sistem pengendalian internal untuk penerimaan kas, yaitu bagaimana memastikan penerimaan kas tidak disalahgunakan. Zaki Baridwan mengemukakan sistem pengendalian intern dalam penerimaan kas adalah:

- a. Menetapkan tanggung jawab pengelolaan dan pengawasan fisik**
- b. Semua surat masuk harus dibuka dengan pengawasan yang cukup**
- c. Semua penerimaan tunai dibuatkan nota penerimaan yang sudah diberi nomor urut atau dicatat dalam mesin cash register.**
- d. Daftar penerimaan uang harus cocok dengan jurnal penerimaan uang**
- e. Tembusan nota transaksi tunai harus dikirim ke kasir dan bagian pengiriman**
- f. Bukti setoran ke Bank setiap hari disesuaikan dengan daftar penerimaan uang harian dan catatan jurnal penerimaan uang.**
- g. Kasir tidak boleh merangkap mengerjakan buku pembantu utang dan piutang dan sebaliknya.**

- h. Semua penerimaan uang harus disetor pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya.
- i. Rekonsiliasi laporan bank harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang ataupun yang menulis cek
- j. Diadakan notasi pegawai agar tidak timbul kerjasama berbuat kecurangan (*fraud*).<sup>8</sup>

Pengelolaan dan pengendalian kas diperlukan karena sebagai berikut :

- a. Kas merupakan aset likuid yang mudah disalahgunakan. perlu menjalankan atau menetapkan kendali atas kas untuk pastikan kas perusahaan tidak disalahgunakan kepentingan pribadi seseorang.
- b. Jumlah kas yang dimiliki oleh perusahaan harus dikelola dengan hati-hati agar tidak terjadi kelebihan atau kekurangan kas dalam perusahaan pada suatu waktu.

## 2.2 Sistem Pengendalian Intern Kas

Mei Hotma Mariati Munte, mengemukakan bahwa:

**Sistem merupakan sekumpulan unsur atau komponen dan prosedur yang harus berhubungan erat (*interrelated*) satu sama lain dan berfungsi secara bersama-sama agar tujuan yang sama (*common purpose*) dapat dicapai.<sup>9</sup>**

Dapat disimpulkan dari definisi diatas bahwa, sistem yang memiliki bagian-bagian yang saling berkaitan dengan tujuan-tujuan yang diharapkan. Pengendalian intern dimiliki oleh sebuah organisasi untuk mengarahkan operasi dan, mencegah penyalahgunaan sistem.

---

<sup>8</sup> Mahfiza, Penerapan Sistem Pengendalian Intern Kas dan Implikasinya Terhadap Kewajaran Pengelolaan Kas, Vol 1 No. 01, 2018: hal 119, tersedia di <https://www.journal.iaingorontalo.ac.id/index.php/ab/article/view/427/334>, diakses pada tanggal 31 Januari 2022

<sup>9</sup> Mei Hotma Mariati Munte, **Sistem Informasi Akuntansi**, Buku Satu, Edisi Pertama: Universitas HKBP Nommensen Medan, 2018, hal.1

### 2.2.1 Pengertian Pengendalian Intern

Seiring perusahaan mengembangkan bisnisnya, pengendalian perlu dilakukan atas aktivitas perusahaan untuk menghindari penipuan atau untuk menghindari kesalahan yang mungkin terjadi di dalam perusahaan.

Mei Hotma Mariati Munte, mengemukakan bahwa

**Pengendalian intern merupakan proses untuk mencapai tujuan tertentu atau merupakan rangkaian tindakan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan.<sup>10</sup>**

Berdasarkan penjabaran menurut ahli yang telah dipaparkan diatas tentang definisi tersebut, maka penulis menarik kesimpulan tentang konsep pengendalian intern, yaitu pengendalian yang dilakukan oleh setiap orang dalam suatu organisasi, termasuk kegiatan direksi, manajemen, atau badan di dalam perusahaan yang disertai tugas mengawasi jalannya perusahaan dan melindungi aset milik perusahaan, atau mencegah kesalahan atau penyalahgunaan aset milik perusahaan. Istilah pengendalian intern memiliki beberapa arti yang berbeda antara penulis dan penulis lainnya, yang dihasilkan dari pola pikir yang berbeda, tetapi tujuannya untuk menggambarkan hal yang sama, yaitu untuk melindungi aset perusahaan. Perusahaan menggunakan pengendalian intern untuk melindungi aset perusahaan, mengelola informasi secara akurat, memastikan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional.

---

<sup>10</sup> **Ibid**, hal. 130

### 2.2.2 Tujuan Pengendalian Intern

Organisasi harus dapat memahami arti dari sistem pengendalian intern agar organisasi mengetahui tujuan pelaksanaannya sistem pengendalian internal. Sistem pengendalian intern yang baik dirancang untuk melindungi aset perusahaan dengan menghindari kesalahan dan kecurangan serta meningkatkan produktivitas seluruh anggota organisasi perusahaan, sehingga meminimalkan risiko kesalahan dan tercapainya tujuan perusahaan.

Menurut Mulyadi tujuan sistem pengendalian intern dilihat dari definisi sistem pengendalian intern adalah:

- 1. Menjaga Kekayaan Organisasi**
- 2. Mengecek Ketelitian dan keandalan data akuntansi**
- 3. Mendorong efisiensi**
- 4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen<sup>11</sup>**

Berikut ini akan dijelaskan lebih luas mengenai elemen-elemen dari tujuan sistem pengendalian intern yang dikemukakan oleh Mulyadi adalah sebagai berikut:

1. Menjaga Kekayaan Organisasi

Adanya pengendalian intern untuk menghindari kemungkinan penyelewengan kekayaan organisasi dan memisahkan kekayaan dengan biaya-biaya lainnya. Dengan cara mempertanggungjawabkan transaksi yang berkaitan dengan pembelian dan penjualan, melindungi kekayaan

---

<sup>11</sup> Loc.cit, hal. 129

melalui sistem pengawasan intern yang melekat dan menetapkan bagian kekayaan yang dikonsumsi.

## 2. Mengecek Ketelitian dan Kebenaran Data Akuntansi

Manajemen memerlukan informasi yang diteliti, 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 didalam perusahaan dapat dilakukan dengan adanya pembagian tanggungjawab. Pada umumnya satu bagian tidak boleh bertanggungjawab untuk melaksanakan semua tahapan-tahapan transaksi. Pembagian tanggungjawab tersebut harus memisahkan operasi, penyimpanan dan pembukuan. Maka dengan adanya pembagian tanggungjawab dapat meningkatkan kecermatan tanpa memerlukan duplikasi atau pemborosan tenaga.

## 4. Mendorong Dipatuhinya Kebijakan Manajemen

Sistem pengendalian intern serta mekanisme diciptakan untuk menjamin bahwa semua kebijakan, peraturan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan agar selalu dipatuhi oleh karyawan. Dengan adanya pengendalian yang baik, maka setiap bagian dalam organisasi akan

melakukan tugasnya masing-masing sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan perusahaan.

Menurut tujuannya, pengendalian intern dibagi menjadi dua kategori: pengendalian intern akuntansi dan pengendalian intern administratif. Pengendalian intern akuntansi merupakan bagian integral dari sistem pengendalian intern, termasuk struktur organisasi, metode dan tindakan koordinasi terutama untuk melindungi aset organisasi dan untuk memeriksa keakuratan dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin kekayaan investor dan kreditur yang diinvestasikan dalam perusahaan dan menghasilkan laporan keuangan yang andal. Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode, dan tindakan yang terutama dikoordinasikan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kebijakan manajemen.

### **2.2.3 Unsur-unsur Pengendalian Intern Kas**

Menurut Mulyadi sistem pengendalian yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yaitu sebagai berikut:

- 1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.**
- 2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya**
- 3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.**
- 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.<sup>12</sup>**

---

<sup>12</sup> **Ibid.**,hal 130

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi adalah pembagian tanggungjawab fungsional ini terdiri dari unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan utama perusahaan. Pembagian tanggungjawab fungsional organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut:

- a. Fungsi operasi dan penyimpanan kas harus dipisahkan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasional adalah fungsi yang memiliki kewenangan untuk melakukan suatu kegiatan. Fungsi penyimpanan kas merupakan fungsi yang memiliki hak untuk menyimpan aset perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi dengan hak untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
- b. Suatu fungsi tidak boleh diberikan tanggungjawab penuh semua tahapan pelaksanaan transaksi. Jadi dalam pelaksanaan suatu transaksi, terdapat pemeriksaan internal antar unit organisasi pelaksana. Dengan memisahkan fungsi akuntansi dari fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, catatan akuntansi yang dimiliki dapat mencerminkan transaksi aktual yang dilakukan oleh unit organisasi dengan kemampuan operasional dan penyimpanan. Jika misalnya, fungsi penyimpanan digabungkan dengan fungsi akuntansi, fungsi ganda ini akan membuka kemungkinan perekaman transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data

akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya, dan oleh karena itu tidak ada jaminan bahwa aset organisasi aman.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya

Dalam sebuah organisasi, setiap transaksi hanya dilakukan atas dasar yang diotorisasi petugas yang berwenang untuk menyetujui setiap transaksi ini. Oleh karena itu, menentukan penugasan otorisasi untuk setiap otorisasi implementasi transaksi dan setiap otorisasi akan menjamin pembuatan dokumen pembukuan terpercaya sehingga bisa dimasuki dipercaya dalam proses akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang diteliti dan dapat diandalkan kekayaan, kewajiban, pendapatan, dan pengeluaran organisasi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Adapun pendekatan yang diambil perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilakukan tanpa pemberitahuan dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur.

- 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*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persengkokolan diantara mereka dapat dihindari.
  - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
  - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk memelihara aset perusahaan dan untuk memeriksa keakuratan dan keandalan catatan akuntansinya, perlu untuk secara teratur memeriksa atau merekonsiliasi aset fisik dengan catatan akuntansi terkait.
  - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.<sup>15</sup>
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.
- Menjadi karyawan yang berperan penting dalam perusahaan mendorong semua kegiatan perusahaan untuk berkembang atau tidak berkembang perusahaan melihat kinerja karyawan dalam struktur organisasi atau tanggungjawab dalam fungsinya. Seberapa baik

---

<sup>15</sup> *Ibid.*, hal 132

struktur organisasi dan prosedur pencatatan, dan bagaimana mereka diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya tergantung pada orang yang menerapkannya.

Diantara keempat unsur pengendalian intern di atas, unsur kualitas karyawan merupakan unsur pengendalian intern yang paling penting. Sekalipun hanya beberapa elemen pengendalian internal yang mendukung hal ini, karyawan yang jujur dan profesional dibidang tanggungjawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya secara efektif dan efisien.

### **2.3. Pengendalian Intern Kas**

Menurut M. Fakhri Husein dalam jurnal admisnistrasi bisnis (2014) bahwa, **“pengendalian intern dapat diartikan sebagai sistem yang digunakan perusahaan untuk menjamin tercapainya tujuan pengendalian intern perusahaan dalam melaksanakan kegiatan operasinal perusahaan.”**<sup>13</sup>

Pengendalian intern kas adalah cara untuk mencegah penyalahgunaan dana kas perusahaan. Meskipun tidak mungkin dihilangkan, jenis penipuan ini dapat dihindari melalui pengendalian intern kas. Sistem pengendalian intern untuk uang tunai harus dirancang dengan baik untuk memastikan uang tunai dilindungi dari penipuan dan penyalahgunaan tipuan. Sistem pengendalian intern kas

---

<sup>13</sup> Winda Kusuma Wardani (dkk), **Analisis Sistem Dan Prosedur Penjualan Dan Penerimaan Kas Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Kasus Pada PT Anugerah Cendrawasih Sakti Motor Malang)**, Vol 12 No. 1, Juli 2014: Hal 3, tersedia di <http://administrasibisnis.studentjournal.ub.ac.id/index.php/jab/article/view/490/687>, diakses pada tanggal 26 Maret 2022

meningkatkan kemungkinan bahwa laporan keuangan akan melaporkan laporan nilai tunai yang akurat dan andal.

Umumnya dalam sistem pengendalian intern kas, fungsi penerimaan dan pembayaran kas harus dipisahkan. Ini mengurangi atau mencegah penyalahgunaan entri jurnal yang tidak tepat untuk menyembunyikan penerimaan dan pembayaran kas. Karena memudahkan transfer, uang tunai dapat dengan mudah disalahgunakan. Sehingga perlu adanya pengawasan agar hal seperti ini tidak terjadi, seperti pengendalian intern kas.

### **2.3.1 Tujuan Pengendalian Intern Kas**

Kas adalah aset yang paling likuid dan mudah didapat jika tidak dijaga dengan baik, itu akan disalahgunakan. Oleh karena itu, tugas manajemen perusahaan untuk merancang pengendalian intern kas yang efektif agar kas dapat mencegah pencurian atau penggelapan dana publik. Oleh karena itu, tujuan pengendalian intern kas adalah untuk melindungi kas sendiri dari hal-hal yang merugikan, selain mengandalkan data akuntansi tentang kas dan peningkatan, penggunaan dan kepatuhan terhadap prosedur, kebijakan dan pengelolaan kas.

Tujuan umum dari pengendalian intern kas adalah sebagai berikut:

- 1. Adanya pemisah tugas**
- 2. Semua transaksi kas diotorisasi dan dicatat dengan tepat**
- 3. Menyakinkan adanya uang kas yang cukup**
- 4. Mencegah uang kas akibat kecurangan<sup>14</sup>**

---

<sup>14</sup> *Akuntansi Is The Best, Pengendalian Intern Dan Kas*, tersedia di <https://docs.google.com/file/d/0B3Ll2nL9WYQaaDNHUTljdkNNczA/edit?resourcekey=0-Zw93lIxtlm4ofv5JzTzknw> , diakses pada tanggal 26 Maret 2022

Adapun penjelasan dari kutipan diatas adalah:

1. Adanya pemisah tugas

Pemisah tugas ini diperlukan untuk membuat kas lebih aman dari semua konspirasi. Misalnya pemisahan tugas atau fungsi antara fungsi penerimaan dan pengeluaran kas, yaitu unntuk menghindari penyalahgunaan kas yang tidak semestinya oleh pihak yang tidak bertanggung jawab. Pemisahan tugas atau fungsi ini dimaksudkan untuk mencegah perusahaan memiliki tanggung jawab ganda.

2. Semua transaksi kas diotorisasi dan dicatat dengan tepat

Pengendalian intern kas bertujuan untuk memastikan transaksi yang telah disetujui oleh pihak berwenang dan dapat diajukan memungkinkan manajemen untuk mengevaluasi semua informasi transaksi dengan tepat dan benar. Fungsi otorisasi atas semua transaksi kas ini dilakukan untuk menghindari penggunaan kas berulang kali (penggunaan cek secara sembarangan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab) dan mengendalikan arus kas untuk perusahaan.

3. Menyakinkan adanya uang kas yang cukup

Dengan adanya pengendalian kas dalam perusahaan, maka membantu perusahaan dalam mengelola atau menjaga kas agar uang perusahaan selalu cukup, yang artinya tidak terjadi kekurangan uang didalam perusahaan akibat penyalahgunaan dan dengan adanya uang kas yang cukup perusahaan dapat menggunakan uang kas tersebut untuk membayar uang yang telah jatuh tempo dan apabila terdapat kelebihan uang kas maka

perusahaan dapat menggunakan uang kas yang menganggur tersebut untuk investasi perusahaan.

#### 4. Mencegah uang kas akibat kecurangan

Dengan pengendalian intern kas diharapkan segala penyalahgunaan uang kas dapat diminimalkan, yang artinya penggunaan uang kas yang tidak sewajarnya atau bukan untuk kegiatan operasional perusahaan dapat dicegah. Pengendalian intern kas yang berfungsi dengan baik dan efektif akan membantu manajemen dalam mengambil keputusan.

Pengendalian intern masing-masing perusahaan berbeda karena bentuknya ada berbagai jenis perusahaan. Pengendalian intern kas dibagi menjadi dua kategori yaitu: pengendalian intern penerimaan kas dan pengeluaran kas. Dengan pengendalian intern yang memadai, perusahaan dapat mengurangi kemungkinan terjadinya pencurian kehilangan, dan kesalahan yang tidak disengaja dalam akuntansi.

### **2.3.2 Fungsi Yang Terkait Dalam Penerimaan Kas**

Dalam sebuah organisasi bisnis, seringkali terdapat banyak jenis transaksi tunai biasa atau sehari-hari. Tentu saja, semua perusahaan memiliki transaksi tunai lain yang kurang rutin, seperti hasil penjualan aset tetap, yang dapat ditangani oleh pejabat tertentu atau memerlukan prosedur khusus. Sebagian besar masalah uang tunai akan fokus pada transaksi baru yang disebutkan di atas, karena lebih atau kurang lebih mudah untuk memeriksa sederhana dengan penerimaan uang tunai.

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu:

- a. Fungsi Penjualan**
- b. Fungsi Kas**
- c. Fungsi Gudang**
- d. Fungsi Pengiriman**
- e. Fungsi Akuntansi<sup>15</sup>**

Fungsi penjualan bertanggungjawab untuk menerima pesanan dari pembelian, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur kepada pembeli untuk harga barang ke fungsi tunai. Fungsi kas bertanggungjawab untuk menerima uang tunai dari pembeli. Fungsi gudang bertanggungjawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, dan menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman. Fungsi pengiriman bertanggungjawab untuk mengemas barang dan mengirimkan barang yang sudah dibayar kepada pembeli. Fungsi akuntansi bertanggungjawab mencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas serta menyiapkan laporan keuangan.

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang yaitu:

- a. Fungsi Sekretariat**
- b. Fungsi Penagihan**
- c. Fungsi Kas**
- d. Fungsi Akuntansi**
- e. Fungsi pemeriksaan Intern<sup>16</sup>**

Dalam sistem penerimaan kas piutang, fungsi sekretariat bertanggungjawab untuk menerima cek dan pemberitahuan yang dikirimkan daripada debitur korporasi. Fungsi penagihan bertanggungjawab untuk menagih debitur perusahaan sesuai dengan daftar piutang faktur dibuat oleh fungsi akuntansi.

---

<sup>15</sup> **Op.Cit**, hal 385

<sup>16</sup> **Ibid**, hal 407

Fungsi kas digunakan untuk kas yang diterima dari berbagai fungsi ini segera disimpan di bank dalam jumlah yang penuh. Fungsi akuntansi bertanggungjawab atas pencatatan penerimaan kas dalam piutang dagang diposting ke jurnal penerimaan kas dan dikurangkan piutang kas ke dalam kartu piutang. Fungsi tersebut bertanggungjawab untuk melaksanakan perhitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas piutang yaitu:

**a. Surat Pemberitahuan**

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukan

**b. Daftar Surat Pemberitahuan**

Rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan.

**c. Bukti Setor Bank**

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai penyetoran kas yang diterima dari piutang bank.

**d. Kuitansi**<sup>17</sup>

Bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

### 2.3.4 Catatan Pada Transaksi Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi, catatan akuntansi yang digunakan dalam akuntansi penerimaan kas adalah sebagai berikut:

---

<sup>17</sup> **Loc.cit**, hal. 407

1. **Jurnal Penjualan**
2. **Jurnal Penerimaan Kas**
3. **Jurnal Umum**
4. **Kartu Persediaan**
5. **Kartu Gudang**<sup>18</sup>

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, termasuk penjualan uang tunai. Jurnal umum digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok penjualan. Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat perubahan dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

### **2.3.5 Prosedur Penerimaan Kas**

Uang tunai adalah aset yang tidak likuid dan dengan demikian menjadi sasaran penipuan oleh kasir melalui tindakan yang salah. Oleh karena itu, perlu dikembangkan prosedur penerimaan kas untuk memiliki pengendalian internal yang baik atas penerimaan kas.

Prosedur-prosedur yang baik di dalam perusahaan harus diawasi dengan baik agar tidak ada yang akan merugikan perusahaan. Kasir harus menerima prosedur penerimaan yang baik. diterima ke bank atau kepada orang yang berwenang dan semua bukti penerimaan kas harus diserahkan ke bagian pembukuan untuk dicatatkan dalam jurnal penerimaan kas.

---

<sup>18</sup> **Ibid.**, hal 391

Menurut James Hall, bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas adalah sebagai berikut:

1. **Prosedur ruang penerimaan dokumen**
2. **Departemen penerimaan kas**
3. **Departemen piutang dagang**
4. **Departemen buku besar**
5. **Departemen kontroler<sup>19</sup>**

Berikut ini masing-masing penjelasan prosedur penerimaan kas:

1. **Prosedur ruang penerimaan dokumen**

Departemen Penerimaan Dokumen menerima cek pelanggan dan permintaan pembayaran. Informasi penting yang terkandung dalam dokumen ini diperlukan untuk akun klien. Permintaan pembayaran, biasanya bagian dari faktur yang telah ditagihkan kepada pelanggan. Setelah pembayaran selesai, pelanggan merobek sebagian dari permintaan pembayaran dan mengembalikannya ke penjual bersama dengan pembayaran tunai.

Kegunaan dokumen ini semakin terlihat pada perusahaan yang memiliki banyak pelanggan dan memproses banyak transaksi penerimaan kas setiap hari. Penerima dokumen mengirimkan cek dan permintaan pembayaran kepada eksekutif yang akan mencapnya. Cukup setor dan cocokkan jumlah pada permintaan pembayaran dengan cek pada permintaan pembayaran. Daftar tanda terima pembayaran adalah catatan semua uang tunai yang diterima.

---

<sup>19</sup> James A.Hall, *Accounting Information System*, 4<sup>th</sup> edition, **Sistem Informasi Akuntansi**, Ahli Bahasa: Fitriasi dan Deny Arnos Kwary, Buku Satu, Edisi Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2011, hal. 239.

## 2. Departemen penerimaan kas

Kasir memverifikasi keakuratan dan kelengkapan cek membayar permintaan. Identifikasi cek yang hilang dan salah dikirim dalam penerimaan kas. Setelah mencocokkan cek dengan permintaan pembayaran, kasir mencatat penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas. Semua transaksi penerimaan kas dicatat dalam jurnal penerimaan kas. Perhatikan bahwa setiap cek yang diterima dari pelanggan ditulis secara terpisah dalam jurnal penerimaan kas. Selanjutnya, staf menyiapkan slip setoran bank dalam rangkap tiga yang menunjukkan nilai total kwitansi harian dan menyerahkan cek dan dua salinan slip setoran ke bank. Setelah dana disetor, teller bank memeriksa sertifikat deposito dan mengirimkan salinannya ke otoritas pengawas. Pada akhir hari kerja, pengumpul kas meringkas entri jurnal dan menyiapkan voucher jurnal dengan mendebit kas.

## 3. Departemen piutang dagang

Bagian Piutang melakukan pemrosesan permintaan pembayaran blok atas permintaan pembayaran dari rekening pelanggan di buku besar pembantu piutang. Setelah proses pembukuan, simpan bukti pembayaran untuk keperluan audit. Pada akhir hari kerja, staf piutang usaha meringkas akun buku besar piutang dan menyerahkan ringkasan tersebut ke departemen buku besar umum.

## 4. Departemen buku besar

Secara berkala, ringkasan akun di bagian general ledger dan bagian piutang dari penerima voucher jurnal untuk departemen penagihan kas. Karyawan melakukan proses pemblokiran dari voucher entri jurnal ke akun kontrol piutang dan akun kontrol kas, direkomendasikan bahwa akun kontrol piutang usaha dengan rangkuman buku besar pembantu piutang usaha dan simpan voucher entri jurnal.

#### 5. Departemen kontroler

Secara berkala, staf dari departemen kontroler (atau karyawan yang tidak terkait dengan prosedur penerimaan kas) mencocokkan kas dengan membandingkan dokumen berikut ini: (a) salinan dari daftar penerimaan pembayaran, (b) slip setoran bank yang diterima dari bank, (c) voucher jurnal dari bagian penerimaan kas dan bagian piutang usaha.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Objek Penelitian**

Objek penelitian merupakan permasalahan yang diteliti dan akan menjelaskan tentang apa dan siapa yang menjadi objek penelitian, juga dimana dan kapan penelitian dilakukan. Dalam penulisan skripsi ini objek penelitian yang dipilih oleh penulis adalah Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas pada PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa Kebun Kwala Sawit.

#### **3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian**

Adapun cara untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan untuk penyusunan skripsi ini, penulis melakukan penelitian pada PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa Kebun Kwala Sawit yang berlokasi Jl. Kwala Sawit, Kwala Musam, Kecamatan Batang Serangan, Kabupaten Langkat. Waktu penelitian dilakukan mulai dari bulan Februari 2022 sampai dengan selesai, dengan mengikuti protokol kesehatan selama melakukan penelitian ke perusahaan tersebut.

### 3.3 Jenis Penelitian

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah: Data kualitatif

Menurut M. Djunaidi Ghony **“Penelitian kualitatif dapat didesain untuk memberikan sumbangan terhadap teori, praktis, kebijakan, masalah-masalah sosial, dan tindakan”**<sup>20</sup>

Data kualitatif dalam penelitian ini berupa gambaran umum perusahaan, struktur organisasi, dan pembagian tugas kerja pada perusahaan yang bersangkutan yaitu PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa Kebun Kwala Sawit.

### 3.4 Sumber Data Penelitian

#### 1. Data Primer

Menurut Nur Indrianto dan Bambang Supomo **“Data primer adalah sumber data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui perantara)”**.<sup>21</sup> Dimana data primer diperoleh secara langsung dari perusahaan melalui hasil wawancara yang berhubungan dengan penelitian ini yaitu dengan Bapak Rafizal sebagai krani I di PT. Perkebunan Nusantara Kebun Kwala Sawit. Dan Bapak Rudi yang bekerja dibagian SDM (Sumber Daya Manusia)

#### 2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dari perusahaan tetapi data tersebut diolah. Menurut Sijabat **“Data sekunder merupakan sumber data yang**

---

<sup>20</sup> M. Djunaidi Ghony, *Penelitian Kualitatif* (yogyakarta: Ar-Ruzz media. 2012) hal. 25

<sup>21</sup> Nur indriantoro dan Bambang Supomo, *Metodologi Penelitian Bisnis*, Edisi pertama, cetakan Ketujuh: BPF, Yogyakarta, 2019, hal. 146

**diperoleh melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain).<sup>22</sup>**

Data sekunder diperoleh melalui catatan dan dokumen resmi perusahaan seperti sejarah singkat PT. Perkebunan Nusantara II Kebun Kwala Sawit, struktur organisasi PTPN II Kebun Kwala Sawit, pembagian tugas pada PTPN II Kebun Kwala Sawit, Standar operasional prosedur, kebijakan akuntansi, kebijakan keuangan, dan prosedur penerimaan kas pada PTPN II Kebun kwala Sawit.

### **3.5 Teknik Pengumpulan Data**

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah sebagai berikut:

a. Observasi (*Observation*)

Observasi adalah aktivitas terhadap suatu proses atau objek dengan memahami pengetahuan berdasarkan pengetahuan dan gagasan sudah diketahui sebelumnya, untuk mendapatkan informasi-informasi yang dibutuhkan untuk melanjutkan suatu penelitian.

Observasi merupakan kegiatan yang dilakukan dengan cara langsung ke lapangan yaitu dengan mengamati prosedur kerja PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa Kebun Kwala Sawit untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan pengendalian intern penerimaan kas yang ada dalam perusahaan.

b. Dokumentasi (*Documentaion*)

Menurut Sugiyono pengertian dokumentasi adalah:

**Dokumentasi yaitu catatan yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari**

---

<sup>22</sup> Jadongan Sijabat, **Metode Penelitian Akuntansi**, Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen Medan, 2014, hal. 82

**seseorang. Misalnya catatan harian, biografi, foto, sketsa, dan lain-lain.**<sup>23</sup>

Dokumentasi merupakan suatu teknik pengambilan data dari laporan-laporan yang sudah diolah sebelumnya sehingga tidak langsung diperoleh dari sumbernya. Dokumentasi yaitu pengumpulan data yang diperoleh dari catatan dan dokumentasi yang dimiliki oleh instansi terutama pada bagian-bagian yang terkait dalam penerimaan kas pada PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa Kebun Kwala Sawit.

c. Wawancara (*Interview*)

Wawancara adalah proses untuk memperoleh keterangan dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara penulis dengan narasumber dari perusahaan seperti bagian akuntansi, staf perusahaan, dan karyawan yang erat kaitannya dengan masalah yang diteliti.

Menurut Sugiyono:

**Wawancara digunakan sebagai teknik prngumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam.**<sup>24</sup>

Menurut Juliansyah Noor:

**Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan berhadapan secara langsung dengan yang diwawancarai tetapi juga diberikan daftar pertanyaan dulu untuk dijawab pada kesempatan lain.**<sup>25</sup>

Data dan informasi diperoleh melalui wawancara dengan penanggung jawab Departemen Keuangan (direktur keuangan cabang)

---

<sup>23</sup> *Op. Cit.* Sugiyonno. Hal. 240

<sup>24</sup> *Ibid.* Sugiyono. Hal. 317

<sup>25</sup> Juliansyah Noor, **Metode Penelitian**, Jakarta, Kencana, 2014, hal. 138

menurut subjek penelitian, dengan mempersiapkan semua pertanyaan yang berkaitan dengan data yang diperlukan untuk penelitian ini, yaitu sistem pengendalian internal penerimaan kas.

Pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan data-data yang diperlukan adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana sejarah berdirinya PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa Kebun Kwala Sawit?
2. Bagaimana struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa Kebun Kwala Sawit?
3. PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa Kebun Kwala Sawit perusahaan yang bergerak dalam bidang apa
4. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem penerimaan kas PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa Kebun Kwala Sawit
5. Permasalahan-permasalahan apa saja yang sedang dialami oleh PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa Kebun Kwala Sawit terkait penerimaan kas?
6. Dalam penerimaan kas, apakah sudah melalui bank atau masih secara tunai?
7. Apakah proses Penerimaan Kas di Perusahaan ini sudah terstruktur dengan baik?
8. Apakah ada kendala yang terjadi saat Penerimaan kas di Perusahaan?

### 3.6 Metode Analisis Data

Menurut Mudrajad Kuncoro “**Analisis data merupakan tahapan yang kritis dalam proses penelitian bisnis dan ekonomi**”.<sup>26</sup>

#### 1. Metode Analisis Deskriptif

Metode analisis data yang diperoleh, yaitu menafsirkan data mengenai kebijakan akuntansi, kebijakan keuangan, dan prosedur penerimaan kas yang diterapkan oleh perusahaan sehingga dengan metode analisis ini mampu mengungkapkan sistem pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa Kebun Kwala Sawit.

#### 2. Metode Komparatif

Metode komparatif adalah metode membandingkan sistem penerimaan kas yang berlaku secara teoritis dan aplikasi yang dilakukan di PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa Kebun Kwala Sawit. Berdasarkan analisis yang diperoleh, maka akan ditarik kesimpulan dan rekomendasi yang diharapkan dapat digunakan oleh PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa Kebun Kwala Sawit sebagai bahan pertimbangan untuk pelaksanaan prosedur yang lebih sistematis dimasa yang akan datang.

---

<sup>26</sup> Mudrajad Kuncoro, **Metode Riset Untuk Bisnis dan Ekonomi**, Edisi Keempat: Erlangga, Kaliurang, 2018, hal. 191