

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Penelitian**

Setiap perusahaan didirikan dengan tujuan agar perusahaan dapat mengelola sumber-sumber daya yang terdapat pada perusahaan, menjalankan kegiatan operasional dengan baik dan dapat mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan. Hal yang paling penting yang harus dilakukan perusahaan agar mampu mempertahankan kelangsungan hidup dan keberadaan kegiatan usahanya adalah setiap perusahaan harus dapat melaksanakan kegiatan rutin yang terjadi di dalam perusahaan. Untuk dapat melakukan kegiatan rutin di perusahaan manajemen perusahaan memerlukan dukungan informasi akuntansi agar perusahaan dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang berfungsi untuk mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan organisasi, mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen dan membuat perencanaan serta menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset perusahaan. Sehingga sistem informasi akuntansi sangat erat hubungannya dengan organisasi atau perusahaan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Sistem informasi akuntansi yang digunakan untuk menangani kegiatan pokok perusahaan, meliputi penjualan, pembelian, kegiatan pengkajian dan pengupahan, penerimaan dan pengeluaran kas. Sistem adalah cara untuk melaksanakan suatu kegiatan yang terjadi di sebuah perusahaan,

dengan adanya sistem kegiatan di perusahaan akan lebih terarah dan terorganisir, sehingga tujuan yang telah ditetapkan lebih mudah di capai.

Salah satu sistem informasi akuntansi yang dilakukan oleh perusahaan adalah sistem penerimaan dan pengeluaran kas. Sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas sangat membantu perusahaan dalam memberikan informasi penting dalam pengambilan keputusan dan membuat ramalan tentang masa depan perusahaan serta kebijaksanaan perusahaan agar tidak terjadi penyalahgunaan kas pada perusahaan.

Menurut (Simanjuntak, 2019:3) mengemukakan bahwa kas adalah harta yang paling *likuid* (lancar) yang setiap saat digunakan untuk operasional perusahaan tanpa pembatasan-pembatasan. Oleh karena itu kas perlu diawasi sehingga perusahaan dapat terhindar dari kerugian yang cukup besar dimasa yang akan datang. Dalam sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas akan diberitahukan kepada *user*, bagaimana kegiatan dilaksanakan, dokumen apa yang di butuhkan, serta dari pihak mana saja mendapatkan otoritas kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas, sehingga penyelewengan terhadap kas dapat dihindari. Untuk menghindari penyelewengan terhadap kas maka perlu pengendalian intern, dirancang untuk memudahkan manajer dalam menawasi perusahaan dengan menempatkan karyawan yang sesuai dengan bidang dan kemampuan agar tercipta keandalan data akuntansi yang dapat di pertanggungjawabkan.

Beberapa hasil penelitian terdahulu, yakni menurut Renol Sakti O. Siahaan, dimana penulis melakukan penelitian di PT. Pelindo I (Persero) Cabang BICT dengan judul skripsi “Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas pada PT. Pelindo I (Persero) Cabang BICT “ berdasarkan hasil penelitian bahwa secara umum struktur organisasi sudah menunjukkan sudah adanya fungsi dan tanggungjawab yang baik, meskipun masi masih ada hal yang perlu ditingkatkan lagi, dokumen-dokumen yang digunakan perusahaan dalam penerimaan dan pengeluaran kas juga telah cukup baik dan memadai, catatan akuntansi yangdigunakan dalam penerimaan dan pengeluaran kas berbasis komputer dengan menggunakan aplikasi SAP (*System Analysis and Program Devlopment*), pelaksanaan prosedur sisten informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas secara umum pada perusahaan sudah cukup baik dan memadai pelaksanaannya, meskipun adanya beberapa bagian yang ditingkatkan. Sipta Coryna br Sitepu dengan judul “Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Puri Bima Bresio Medan” sudah terlaksana dengan baik dikarenakan disertai dengan fungsi, catatan, dokumen serta prosedur yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas akan tetapi perusahaan tetap masih menggunakan sistem pencatatan secara manual pada sistem penerimaan dan pengeluaran kas.

PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Pabrik Kelapa Sawit Sei Mangkei merupakan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang perkebunan dan pengolahan hasil perkebunan kelapa sawit. PT. Perkebunan Nusantara III dimulai pada tahun 1958 dengan nama perusahaan Negara Baru Cabang Sumatera

Utara (PPN Baru) dan pada tanggal 14 Februari 1996 berubah nama menjadi PT. Perkebunan Nusantara III (Persero), di manajemeni oleh PT. Perkebunan Nusantara III Sei Mangkei.

Penerimaan kas pada PT. Perkebunan Nusantra III (Persero) Pabrik Kelapa Sawit Sei Mangkei bukan berasal dari penjualan minyak kelapa sawit dan inti sawit. Penerimaan kas berasal dari pembuatan daftar anggaran permintaan dan dana kerja telah disetujui oleh distrik manajemen yang kemudian dana tersebut dikirim melalui kantor direksi untuk pembiayaan operasional dan non operasional perusahaan. Pencatatan penerimaan kas dilakukan dengan melampirkan bukti pendukung dan disimpan di bank atau brankas perusahaan.

Pengeluaran kas PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Pabrik Kelapa Sawit Sei Mangkei merupakan proses pembayaran kepada karyawan dan pihak lainnya untuk memenuhi kewajiban perusahaan dengan mendapatkan persetujuan dari manajer. Sebelum transaksi pembayaran dilakukan, perlu adanya dokumen pendukung pembayaran harus diverifikasi terlebih dahulu yaitu dengan cara memeriksa kebenaran perhitungan pembayaran, meneliti kelengkapan dokumen pendukung, kecukupan otorisasi pembayaran dan ketepatan kode rekening pembebanan yang dilakukan oleh kepala bidang pembiayaan staf verifikasi dan aktifitas tetap, krani keuangan dan krani tata usaha melakukan pembayaran melalui bidang yang terkait didalam unit.

Pengeluaran kas PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Pabrik Kelapa Sawit Sei Mangkei untuk pengeluaran dana kas kecil tidak dapat

dipertanggungjawabkan karena PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Pabrik Kelapa Sawit Sei Mangkei tidak menetapkan adanya pelaporan dan kas kecil keadaan ini menyebabkan sistem dana kas kecil perusahaan mengandung kelemahan dimana petugas yang menggunakan dana kas kecil dapat melakukan kecurangan dengan mencari jenis pengeluaran yang dapat dipertanggungjawabkan tanpa danya bukti pengeluaran dari pihak eksternal dengan alasan bahwa pemasok tersebut tidak menyediakan bukti dari pembayaran.

Pengeluaran kas PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Pabrik Kelapa Sawit Sei Mangkei menggunakan dua cara pembayaran yaitu dengan menggunakan bank dan tunai, pembayaran secara bank jika pembayaran tersebut dalam jumlah besar seperti bonus, dan lainnya menggunakan transfer rekening yang bersangkutan, dan pembayran secara tunai digunakan untuk membayar gaji karyawan dan pengeluaran rutin distrik. Manajer berkewajiban untuk memaraf buku kas dan buku bank, blanko giro atau cek dan buku kas, buku bank disimpan kepada kepala bidang pembiayaan distrik atau ATU. Bukti pembayaran kas harus di cap dan diurutkan sesuai nomor agar mudah di cari dan di simpan.

Adapun masalah yang saya ambil pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Pabrik Kelapa Sawit Sei Mangkei yaitu Pengiriman dokumen *invocei/faktur* tidak lengkap dalam permintaan anggaran kepada distrik sehingga terjadi pengulangan pengiriman pada distrik atau dokumen wajib dilengkapi terlebih dahulu supaya daftar permintaan anggaran dapat diselesaikan tepat waktu.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka penulis tertarik melakukan penelitian dan pembahasan tentang sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dalam tulisan skripsi dengan judul “**Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Pabrik Kelapa Sawit Sei Mangkei**”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Dalam penelitian ini akan dikemukakan permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Perkebunan Nusantara III Sei Mangkei. Adapun pokok permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah Bagaimana Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Pabrik Kelapa Sawit Sei Mangkei?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan sebelumnya, maka tujuan yang ingin dicapai pada penelitian ini adalah Untuk mengetahui fungsi, dokumen, catatan akuntansi dan prosedur terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Pabrik Kelapa Sawit Sei Mangkei.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang dapat diambil dari pelaksanaan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Peneliti,

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan memperdalam pengetahuan terhadap Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas sehingga dapat mengkombinasikan teori yang sudah diperoleh dibangku kuliah dengan kondisi yang sebenarnya pada suatu perusahaan.

2. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dan digunakan sebagai acuan dalam meningkatkan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengurangan Kas pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Pabrik Kelapa Sawit Sei Mangkei agar lebih baik.

3. Bagi Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan referensi bagi peneliti lainnya yang berhubungan dengan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Sistem Informasi Akuntansi**

##### **2.1.1 Pengertian Sistem**

Setiap sistem dipandang sebagai satu kesatuan yang menyeluruh yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan satu sama lain. Sebuah sistem dapat menghasilkan gambaran mengenai suatu rancangan secara manual atau komputer. Sehingga dengan adanya sistem kegiatan operasional perusahaan diharapkan berjalan lancar dan terkoordinir sehingga dapat mencapai hasil yang memuaskan bagi perusahaan.

Menurut (Munte, 2019:1) 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 di capai.

(Mulyadi, 2016:1) Setiap sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar dan terdiri dari berbagai sistem yang lebih kecil yang disebut sebagai subsistem.

Menurut (TMBooks, 2017:3)“Sistem adalah dua atau lebih komponen yang saling berkaitan yang berinteraksi untuk mencapai tujuan”.

Dari berbagai definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem merupakan komponen-komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, berfungsi untuk mencapai tujuan tertentu.



### 2.1.2 Pengertian Informasi

Informasi merupakan salah satu asset bagi sebuah perusahaan, yang sebagai mana aset lainnya memiliki nilai tertentu bagi suatu perusahaan yang harus dilindungi, untuk menjamin kelangsungan perusahaan, meminimalisir kerusakan karena kebocoran sistem informasi, mempercepat kembalinya investasi dan memperluas peluang usaha.

(Munte, 2019:11) menarik kesimpulan sebagai berikut:

“Informasi adalah salah satu sumberdaya bisnis arus informasi dalam jumlah yang sangat besar mengalir ke pengambilan keputusan dan pemakai lainnya untuk memenuhi berbagai kebutuhan internal dan pemakaian eksternal seperti *customer*, *supplier* dan para *stakeholder* yang tentu saja memiliki kepentingan terhadap perusahaan”.

Untuk memenuhi informasi yang akurat dan bermanfaat, informasi harus memiliki karakteristik sebagai berikut;

1. Relevan

Mengurangi ketidak pastina, meningkatkan pengambilan keputusan, serta menegaskan atau memperbaiki ekspektasi sebelumnya.

2. Reliable

Bebas dari kesalahan atau biasa menyajikan kejadian atau aktivitas organisasi secara akurat.

3. Lengkap

Tidak menghilangkan aspek penting dari suatu aktivitas yang diukur.

4. Tepat Waktu

Diberikan pada waktu yang tepat bagi pengambilan keputusan.

5. Dapat Dipahami

Disajikan dalam format yang dapat dimangerti dan jelas.

6. Dapat diverikasi

Dua orang yang independent dan berpengetahuan di bidangnya dan masing-masing menghasilkan informasi yang sama.

7. Dapat Diakses

Tersedia untuk pengguna ketika mereka membutuhkannya dan dalam format yang dapat digunakan.

Dari uraian diatas, terlihat bahwa informasi sangat berperan penting dalam suatu perusahaan, terutama dalam pengambilan keputusan ekonomi. Informasi berbeda dengan data, karena informasi adalah hasil; akhir atau output dari sistem informasi, sedangkan data merupakan bahan yang perlu diolah kembali oleh sistem informasi yang dapat berupa angka, tulisan, gambar dan simbol.

### **2.1.3 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

(Azhar Susanto 2017:72) Sistem Informasi Akuntansi merupakan kumpulan (integrasi) dari sub-sub sistem/komponen baik fisik maupun nonfisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan.

(Menurut Anna Marina,dkk 2017:32) sistem informasi akuntansi merupakan jaringan dari seluruh prosedur,formulir-formulir, catatan-catatan, dan alat- alat yang digunakan untuk mengolah data keuangan menjadi suatu bentuk laporan yang akan digunakan oleh pihak manajemen dalam mengendalikan kegiatan usahanya dan selanjutnya digunakan sebagai alat pengambilan keputusan manajemen.

Menurut Denny Erica, dkk (2019:3) Sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang berbasis komputer yang dirancang untuk mengubah data akuntansi menjadi informasi.

Pada dasarnya Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan integrasi dari berbagai sistem pengolahan transaksi atau sub system informasi akuntansi, ada beberapa pengertian sistem informasi akuntansi menurut Denny Erica dkk (2019:4) yang mengutip dari pendapat para ahli, diantaranya:

1. Menurut Stephen A. Moscovice, sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi finansial dan pengambilan keputusan yang relevan kepada pihak di luar perusahaan (seperti kantor pajak, investor, kreditur, dan pemerintah) dengan pihak di dalam perusahaan (terutama manajemen dan karyawan)
2. Menurut Agustinus Mujilan, sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumberdaya, seperti manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah

data menjadi informasi. Informasi ini dikomunikasikan kepada beragam pengambil keputusan.

3. Menurut Widjajanto Nugroho, sistem informasi akuntansi adalah susunan berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksana, dan berbagai laporan yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan.

Berdasarkan pengertian - pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah integrasi dari unsur unsur atau komponen-komponen yang mengolah data keuangan menjadi informasi keuangan yang berguna dalam pengambilan keputusan bisnis bagi pengguna.

Sistem informasi akuntansi tidak hanya melakukan aktivitas pengumpulan data, pengolahan, dan penyimpanan sampai dengan pelaporan saja namun juga memiliki fungsi yang lebih penting lagi yaitu sebagai pengendalian, pengawasan dan pengamanan dari seluruh aktivitas transaksi perusahaan yang terkait dengan keuangan.

Sistem Informasi Akuntansi melaksanakan empat tugas dasar pengolahan data, yaitu:

1. Mengumpulkan data
2. Memanipulasi data, meliputi: pengklasifikasian, penyortiran penghitungan, pengikhtisaran
3. Menyimpan data

4. Menyiapkan dokumen dan menyediakan informasi, yang disebabkan:  
(a) oleh suatu tindakan (contoh: Faktur), (b) Oleh jadwal Waktu (contoh: Laporan Keuangan).

#### **2.1.4 Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut (Mulyadi, 2016:3-4) terdapat 5 (lima) unsur pokok sistem informasi, yaitu:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering di sebut dengan istilah dokumen, karena dengan formular peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (didokumentasikan) diatas secari kertas. Contoh formular adalah faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek.

2. jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

3. Buku Besar (*General Ledger*)

Buku besar terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

#### 4. Buku Pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam buku besar.

#### 5. Laporan

Laporan hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar yang akan di bayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualan. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi.

Dari pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan, unsur pokok sistem informasi akuntansi merupakan formular-formulir, laporan-laporan, alat-alat pencatatan yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi-transaksi dan melaporkan hasil berupa laporan keuangan yang digunakan menjemen dalam mengawasi kegiatan operasional perusahaan dan memudahkan dalam pengelolaan perusahaan.

#### **2.1.5 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi**

Setiap perusahaan atau organisasi harus menyesuaikan sistem informasi akuntansi dengan kebutuhan para pengguna oleh karena itu, tujuan sistem informasi akuntansi jdapat saja berbeda disetiap perusahaan.

Adapun beberapa tujuan dari sistem informasi akuntansi yang dinyatakan oleh (A,Marina dkk, 2017:33) antara lain:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan kegiatan keuangan perusahaan.
2. Memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan perusahaan.
3. Melakukan pengendalian terhadap seluruh aspek perusahaan.

Dari tujuan sistem informasi akuntansi diatas, dapat disimpulkan bahwa tujuan dari sistem informasi adalah untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan suatu perusahaan membuat sistem akuntansi yang berguna untuk pihak intern atau pihak ekstern.

#### **2.1.6 Pengertian Kas**

Kas merupakan harta lancar yang digunakan sebagai alat ukur atau alat pengukur dalam dunia ekonomi. Menurut (Simanjuntak, 2019:3) menyatakan bahwa “Kas merupakan harta paling likuit (lancar) yang setiap saat digunakan untuk operasional perusahaan tanpa pembatasan-pembatasan.

Menurut (Sijabat, 2019:18) Kas merupakan alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan entitas.

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa kas merupakan sesuatu baik berbentuk uang atau bukan yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominal.

## **2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas**

Penerimaan kas adalah proses aliran kas yang terjadi pada perusahaan baik berupa uang tunai maupun surat-surat yang mempunyai sifat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan dalam pendapatan jasa, penagihan piutang, penerimaan bunga investasi, penjualan aktiva tetap dan berbagai sumber lainnya. (Mulyadi, 2016:379) Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penerimaan kas dari penagihan piutang.

Menurut (Sujarweni, 2020:121) Sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari berbagai macam sumber yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman bank dan setoran modal baru.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas yaitu transaksi yang mengakibatkan bertambahnya saldo tunai dari rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pendapatan tunai maupun penerimaan lainnya.

### **2.2.1 Fungsi yang Terkait**

Fungsi-fungsi yang terkait dalam pengeluaran kas pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Pabrik Kelapa Sawit Sei Mangkei

1. Kepala Tata Usaha

Kepala Tata Usaha bertanggungjawab membuat surat permohonan permintaan kas ke pusat dan menerima anggaran dari pusat dan



menyimpan. Kemudian menyampaikan laporan penerimaan kas kepada bagian krani tata usaha dan krani operasional untuk diarsipkan.

## 2. Krani Tata Usaha dan Krani Personalia

Bagian krani tata usaha dan krani personalia memiliki tugas mencatat semua transaksi yang dilakukan oleh perusahaan dan menyusun laporan penerimaan kas pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Pabrik Kelapa Sawit Sei Mangkei.

## 2. Devisi Lain

Devisi lain misalnya krani pengolahan yang memiliki fungsi untuk meminta pengeluaran yang di perlukan kepada KTU dan membelikan barang yang di butuhkan.

### **2.2.2 Dokumen yang Digunakan**

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Pabrik kelapa Sawit Sei Mangkei antara lain, DPUK (Daftar Permintaan Uang Kerja) DPUK adalah surat yang berisi permohonan permintaan dan operasional beserta dokumen pelengkap yang akan diterbitkan oleh PT. Perkebunan Nusantara III Sei Mangkei jika PT. Perkebunan nusantara III Sei Mangkei memerlukan dana yang digunakan untuk keperluan operasional, daftar permintaan uang kerja akan dibuat oleh bagian kepala tata usaha dan meminta persetujuan dari manejer

1. DPUK (Daftar Permintaan Uang Kerja)

DPUK adalah surat yang berisi permohonan permintaan dan operasional beserta dokumen pelengkap yang akan diterbitkan oleh PT. Perkebunan Nusantara III Sei Mangkei jika PT. Perkebunan nusantara III Sei Mangkei memerlukan dana yang digunakan untuk keperluan operasional, daftar permintaan uang kerja akan dibuat oleh bagian kepala atata usaha dan meminta persetujuan dari manejer.

2. Surat Bukti Pengeluaran (AU-12)

Dokumen AU-12 merupakan bukti pengeluaran yang di buat oleh APK berguna sebagai bukti permintaan kas pada kantor pusat.

3. Rekapitulasi

Rekapitulasi sebagai merupakan dokumen yang berisikan nama mataerial, jumlah material yang di dapatkan dari tiap-tiap devisi.

4. Intern

Intern merupakan surat yang di teruskan KTU untuk Manajer berguna sebagai permohonan izin dalam pembayaran kas.

5. Rekening Koran

Rekening koran adalah bukti untuk menunjukkan bahwa PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Pabrik Kelapa Sawit Sei Mangkei benar memiliki pengeluaran arus kas.

### **2.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan**

1) Buku Kas

Berfungsi merekam informasi penerimaan kas atau mencatat segala transaksi kas masuk secaraurut waktu. Transaksi penerimaan kas dicatat oleh krani akuntansi berdasarkan tanggal, nomor bukti dan keterangan.

2) Laporan Arus Kas

Catatan ini adalah hasil dari catatan arus kas masuk dan keluar yang dicatat oleh krani akuntansi dengan menggunakan SAP.

3) Jurnal Penerimaan Kas

Semua transaksi yang berkaitan dengan PT. Perkebunan Nusantara III Sei Mangkei, dicatat oleh krani akuntansi catatan tersebut merupakan jurnal penerimaan dana yang akan diinput dengan menggunakan program SAP.

### **2.2.4 Prosedur Penerimaan Kas**

Penerimaan Kas di PT. Perkebunan Nusantara III Sei Mangkei merupakan sebuah kegiatan yang menjumlahkan uang diterima yang sumber dananya berasal dari kantor DireksiMedan untuk pembiayaan operasional dan non opernasional perusahaan.

Pencatatan penerimaan kas dilakukan dengan benar dengan melampirkan bukti pendukung dan disimpan di bank/barankas Perusahaan. Penerimaan kas harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dicatat serta disimpan oleh custodian di bank atau brankas perusahaan.

Kegiatan Penerimaan Kas dan Bank di PT. Perkebunan Nusantara III Sei Mangkei di mulai dari:

1. Mendapatkan e-mail pemberitahuan droping uang kerja dari bagian operasional keuangan dan akuntansi, perusahaan mengecek saldo bank apakah sesuai dengan e-mail yang diterima melalui program Cash Management System (CMS) Bank perusahaan.
2. E-mail dan RK Bank perusahaan membukukan penerimaan kas dan bank bank ke dalam program ERP SAP.
3. Mencetak bukti penerimaan Bank (AU-9) dan diteruskan ke general manajer untuk di tandatangi.
4. Menarik uang dilakukan dengan cek yang dilengkapidengan bukti pengeluaran Bank (AU 12) yang telah ditanda tangani manajer.
5. Pengambilan uang secara langsung ke Bank atau dilakukan pengantaran uang oleh pihak bank.
6. Mencetak bukti penerimaan kas dan bank (AU-9) sesuai jumlah yang di terima.
7. Menyimpan bukti faktur bank

### **2.3 Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas**

Menurut (Mulyadi, 2016:425) menyatakan bahwa: Dua sistem akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas: sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil.

Dari beberapa penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa pengeluaran kas merupakan suatu kegiatan yang melibatkan catatan-catatan atas transaksi-transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo-saldo kas tunai atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pembelian tunai, pembayaran utang, pembayaran biaya maupun pengeluaran lainnya.

### **2.3.1 Fungsi yang Terkait**

Fungsi-fungsi yang terkait dalam pengeluaran kas pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Pabrik Kelapa Sawit Sei Mangkei

#### **1. Kepala Tata Usaha**

Kepala Tata Usaha bertanggungjawab membuat surat permohonan permintaan kas ke pusat dan menerima anggaran dari pusat dan menyimpan. Kemudian menyampaikan laporan penerimaan kas kepada bagian krani tata usaha dan krani operasional untuk diarsipkan.

#### **2. Krani Tata Usaha dan Krani Personalia**

Bagian krani tata usaha dan krani personalia memiliki tugas mencatat semua transaksi yang dilakukan oleh perusahaan dan menyusun laporan penerimaan kas pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Pabrik Kelapa Sawit Sei Mangkei.

### 3. Devisi Lain

Devisi lain misalnya krani pengolahan yang memiliki fungsi untuk meminta pengeluaran yang di perlukan kepada KTU dan membelikan barang yang di butuhkan.

#### **2.3.2 Dokumen yang Dignakan dalam Pengeluaran Kas**

Menurut (Mulyadi, 2016:426-428) dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah:

##### 1. Bukti kas keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagiankasa sebesar yang tercabtum dalam dokumen. Disamping itu dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang dikirimkan kepada kreditur dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya saldo.

##### 2. Cek

Dokumen yang digunakan untuk memintah bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

##### 3. Permintaan cek

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

### **2.3.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan**

1). Buku Besar

Buku kas besar mencatat atau merekam semua transaksi yang berkaitan dengan pengeluaran kas pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Pabrik Kelapa Sawit Sei Mangkei. Buku kas besar dicatat oleh bagian pembukuan berdasarkan tanggal transaksi, no bukti dan keterangan mengenai pengeluaran kas.

2). Laporan Pemakaian Kas

Laporan pemakai kas diotorisasi oleh bagian pembukuan, dokumen ini adalah bukti pemakaian kas yang terjadi setiap bulannya. dalam dokumen ini berisikan saldo kas awal dan saldo kas masuk.

3). Jurnal Pengeluaran Kas

Semua transaksi pengeluaran kas yang terjadi pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Pabrik Kelapa Sawit Sei Mangkei akan di jurnalkan oleh bagian akuntansi dengan menggunakan program SAP.

### **2.3.4 Prosedur Pengeluaran Kas**

Pengeluaran kas dan bank adalah suatu proses pembayaran kepada karyawan dan pihak 3 lainnya untuk memenuhi kewajiban perusahaan. Pembayaran kepada karyawan dan pihak ke tiga harus mendapatkan persetujuan dari manajer.

Sebelum transaksi pembayaran dilakukan, dengan adanya dokumen pendukung pembayaran harus diverifikasi terlebih dahulu yaitu dengan cara memeriksa kebenaran perhitungan pembayaran, meneliti kelengkapan dokumen

pendukung, kecukupan otorasi pembayaran dan ketepatan kode rekening pembebanan yang dilakukan oleh kepala bidang pembiayaan staf verifikasi dan aktiva tetap, staf keuangan dan tata usaha melakukan pembayaran melalui bidang teknis yang terkait didalam unit. Prosedur Pengeluaran Kas dan Bank PT. Perkebunan Nusantara III Sei Mangkei antara lain:

1. Transaksi pembayaran terlebih dahulu harus di verifikasi kebenarannya.
2. Setelah mendapatkan persetujuan dari manajer, maka pembayaran akan dilakukan oleh juru bayar atau ATU.
3. Menyertakan Bukti Pendukung atas pengeluaran kas dan bank menggunakan dokumen asli, contoh kegiatannya adalah:
  - a. Rekapitulasi Daftar Gaji Karyawan
  - b. Deklarasi Perjalanan Dinas
  - c. Faktur Pembelian Kontan /Kwitansi
  - d. Surat Pengantar Barang (SPB)
  - e. Faktur Pajak Standard
  - f. Bukti Penerimaan Barang (AU 53)
  - g. Afrekening (AU 79)
  - h. Dan dokumen yang dipersyaratkan.
4. Pembayaran hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan wewenang pengadaan yang telah di tetapkan.
5. Berikut Pelaksanaan pembayaraan dilaksanakan dengan mencetak bukti pengeluaran Kas dan Bank (AU 12)



- 1) Pembayaran melalui kas harus mencantumkan nama, alamat penerima, uraian transaksi, nomor rekening yang disetujui, kode rekening dan jumlah uang yang diterima dalam angka dan huruf serta membuat penomoran bukti pengeluaran kas.
- 2) Pembayaran melalui bank (transfer) menggunakan bilyet giro/cek transfer dengan mencantumkan nama, alamat penerima, uraian transaksi, nomor rekening yang disetujui, kode rekening, jumlah uang yang diterima dalam angka dan huruf serta membuat penomoran bukti pengeluaran bank. Pembayaran dianggap sah apabila dilampirkan bukti aplikasi transfer bank yang telah divalidasi oleh bank persepsi.
- 3) Pembayaran/pengeluaran dari bank dapat dilakukan melalui in-house transfer CMS bank untuk pembayaran di bank yang sama dan Domestic transfer melalui RTGS untuk pembayaran ke bank yang berbeda.

Pada PT. Perkebunan Nusantara III Sei Mangkei uang yang dikirim dari pusat atau distrik akan digunakan sesuai dengan keperluan perusahaan sesuai dengan keperluan yang telah diminta kepada pusat. Penyetoran pajak dilakukan melalui transfer ke bank dengan mempergunakan Bilyet Giro dan jika mengembalikan uang ke bank harus mendapatkan pengawalan dari tenaga keamanan. Pembayaran dalam jumlah besar seperti bonus, SHT dan lainnya menggunakan transfer rekening yang bersangkutan.

Pembayaran kepada orang ketiga/ pihak ketiga dilakukan melalui transfer setelah bukti pengeluaran kas dan bank (AU 12), dengan cara

1. Membuat bukti pengeluaran kas dan bank (AU 12)
2. Meminta persetujuan dari Manajer
3. Membuat Bilyet Giro/Cek, mencantumkan nama, no. rekening perusahaan
4. Membuat surat pengantar Bilyet Giro/Cek ke bank distrik yang ditanda tangani oleh manajer
5. Memparaf buku kas dan bank
6. Menyimpan dan menerbitkan giro/cek kepada bank untuk menghindari illegal
7. Mencetak bukti pengeluaran kas dan bank (AU 12), jika bukti pengeluaran kas dan bank telah dibayar maka harus di cap (telah dibayar) untuk menghindari penggunaan ganda.

Penarikan tunai dengan cek hanya digunakan untuk membayar gaji karyawan dan pengeluaran rutin distrik. Manajer berkewajiban memaraf buku kas dan buku bank, blanko giro/cek dan buku kas buku bank disimpan kepada kepala bidang pembiayaan distri/ATU. Bukti pembayaran kas dan bank harus di cap dan diurutkan sesuai nomor agar data mudah di cari dan di simpan.

### **2.3.6 Hasil Penelitian Terdahulu**

Dalam suatu penelitian perlu diperhatikan hasil penelitian terdahulu, sebagai perbandingan untuk melakukan pembahasan selanjutnya. Adapun hasil penelitian terdahulu dapat disajikan pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1

## Hasil Penelitian Terdahulu

No	Penulis	Judul	Hasil Penelitian
1	Renol Sakti O. Siahaan	Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Pelindo 1 (Persero) Cabang BICT	Secara umum struktur organisasi sudah menunjukkan adanya pemisahan fungsi dan pertanggungjawaban yang baik, meskipun masih ada hal yang perlu ditingkatkan lagi. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh perusahaan dalam penerimaan dan pengeluaran kas juga telah cukup baik dan memadai. Catatan akuntansi yang digunakan dalam penerimaan dan pengeluaran berbasis computer dengan menggunakan aplikasi SAP (System Analysis and Program Development). Pelaksanaan prosedur sistem informasi akuntansi

			penerimaan dan pengeluaran kas secara umum pada perusahaan sudah cukup baik dan memadai pelaksanaanya, meskipun ada beberapa bagian yang harus ditingkatkan.
2	Erwin Edi Syahputra Ziliwu	Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Traktor Nusantara Cabang Medan	Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas sudah membentuk sistem yang baik. Pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas sudah dilakukan dengan baik, hal ini dapat dilihat melalui struktur organisasi, pembagian tanggungjawab fungsional yang terpisah, tersedianya dokumen yang berisi rincian transaksi, perangkat elektronik yang mendukung, serta pengendalian dalam bentuk lainnya.
3	Sipta Coryna	Sistem informasi	Berdasarkan hasil penelitian

	br Sitepu	Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Puri Bima Bresio Medan	bahwasistem informasi akuntansipenerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Puri Bima Bresio Medan sudah terlaksana dengan baik dikarenakan disertai dengan fungsi, catatan, dokumen serta proseduryang terkait dalam sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas akan tetapi perusahaan tetap masih menggunakan sistem pencatatan secara manual pada sistem penerimaan dan pengeluaran kas.
--	-----------	--	--

Sumber: Hasil Penelitian, data diolah

## **BAB III METODE PENELITIAN**

### **3.1 Objek dan Subjek Penelitian**

Objek penelitian ini adalah Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Pabrik Kelapa Sawit Sei Mangkei. Adapun fokus pembahasan yang diteliti meliputi: dokumen yang digunakan, prosedur informasi serta fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Pabrik Kelapa Sawit Sei Mangkei.

Subjek penelitian merupakan sumber informasi untuk diteliti oleh peneliti dan merupakan sumber informasi untuk mengungkapkan fakta-fakta yang terjadi. Subjek dalam penelitian ini yaitu bagian Tata Usaha dan bagian Akuntansi yang berada di PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Pabrik Kelapa Sawit Sei Mangkei.

### **3.2 Metode Analisis Data**

Metode analisis data digunakan untuk menganalisis data yang diperoleh adalah metode deskriptif. Penggunaan metode deskriptif ini menggunakan suatu metode analisis untuk mengumpulkan data, menyusun, mengklasifikasikan dan menginterpretasikan data yang diperoleh. Metode analisis yang digunakan untuk menganalisis data dalam skripsi ini adalah metode analisis data dengan mengumpulkan, mengklasifikasi data yang diperoleh hingga dapat memberikan gambaran atau keterangan yang lengkap tentang Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero)

Pabrik Kelapa Sawit Sei Mangkei. Tujuan dari metode deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran yang sistematis tentang dokumen yang digunakan, fungsi yang terkait serta prosedur standar operasi penerimaan pengeluaran kas yang telah diterapkan oleh PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Pabrik Kelapa Sawit Sei Mangkei terlebih dahulu melakukan pengumpulan data yang kemudian akan di analisis lebih lanjut.

### **3.3 Metode Pengumpulan Data**

Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah sebagai berikut:

#### **1. Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)**

Merupakan metode pengumpulan data berdasarkan buku-buku yang berkaitan dengan judul tugas akhir ini dan sumber data tertulis lainnya yang ada di perusahaan, yang berhubungan dengan pokok bahasan tugas akhir ini dan dijadikan sebagai dasar perbandingan antara data penulis dapat dilapangan.

#### **2. Studi Lapangan (*Field Research*)**

Merupakan penelitian yang dilakukan dengan mengumpulkan data dan informasi yang diperoleh langsung dari respon dan mengamati secara langsung tugas-tugas yang berhubungan dengan sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas pad PT. Perkebunan III (Persero) Pabrik Kelapa Sawit Sei Mangkei.

### 1) Wawancara

(Herdiansyah, 2015:31) Wawancara adalah sebuah proses interaksi

komunikasi yang dilakukan oleh setidaknya dua orang atas dasar ketersediaan dan dalam setting alamiah, dimana arah pembicaraan mengacu kepada tujuan yang telah ditetapkan dengan mengedepankan *trust* landasan utama dalam proses memahami.

Dalam Hal ini peneliti melakukan wawancara terhadap sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Pabrik Kelapa Sawit Sei Mangkei.

2) Dokumentasi (*documentation*) adalah catatan tertulis yang harus diperoleh peneliti yang secara resmi dikeluarkan oleh perusahaan. Dengan memperoleh catatan dan dokumentasi yang dimiliki oleh perusahaan terutama pada bagian-bagian sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Pabrik Kelapa Sawit Sei Mangkei. Dalam penelitian ini data dokumentasi yang terkait adalah prosedur kerja atau prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, struktur organisasi dan sejarah perusahaan.



### **3.4 Sumber Data**

Data yang digunakan penulis kdalam penelitian ini yaitu berupa data primer dan sekunder:

#### **1. Data Primer**

Data primer merupakan data yang dikumpulkan melalui pihak pertama, biasanya melalui wawancara, jejak dan lain-lain. Dalam hal ini penulis melakukan penelitian langsung pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Pabrik Kelapa Sawit Sei Mangkei, yaitu melakukan wawancara secara langsung dengan bagian keuangan dan bagian kepala tata usaha.

#### **2. Data Sekunder**

Data sekunder yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung yang telah diolah terlebih dahulu. Data sekunder ini diperoleh dengan cara mempelajari buku-buku dan referensi yang berhubungan dengan topik permasalahan.

Yang menjadi data sekunder dalam penelitian ini adalah sejarah perusahaan, struktur organisasi, prosedur-prosedur perusahaan dan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan dangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Pabrik Kelapa Sawit Sei Mangkei.