

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sistem pengendalian intern kas berguna bagi manajer keuangan untuk menilai kinerja yang telah dicapai perusahaan. Sistem pengendalian intern kas dirancang dengan baik terhadap struktur organisasi yang didalamnya terdapat pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi. Hal ini dibentuk untuk melaksanakan kegiatankegiatan pokok perusahaan seperti pemisah fungsi operasional, yaitu memisahkan fungsi penyimpanan dengan fungsi pencatatan. Sistem pengendalian intern kas berguna bagi manajer keuangan untuk menilai kinerja yang telah dicapai perusahaan, yang pada umumnya dapat dijadikan sebagai dasar dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen khususnya pengendalian intern kas. Sistem pengendalian intern kas yang lemah akan mengakibatkan kekayaan perusahaan tidak terjamin keamanannya, informasi akuntansi tidak teliti dan tidak andal serta efisiensi tidak terjamin.

Pengendalian intern mempunyai peranan yang sangat penting bagi suatu organisasi perusahaan. Menurut Zaki Baridwan (2013, hal. 13) bahwa :Pengendalian intern merupakan alat manajemen dalam melaksanakan tugasnya untuk mengendalikan dan mengarahkan aktivitas perusahaan untuk melindungi hartanya, serta untuk menilai organisasi yang ada serta operasi yang dilakukan perusahaan, kesemuanya ini bertujuan untuk mencegah dan menghindari timbulnya kesilapan, kecurangan dan penyelewengan. Pengendalian ini meliputi struktur organisasi, formulir-formulir dan prosedur pembukuan dan pelaporan (administrasi), budget dan standart audit internal kas.

Sistem pengendalian intern bukanlah sebuah sistem yang dimaksudkan untuk menghindari semua kemungkinan terjadinya kesalahan ataupun penyelewengan yang terjadi. Sistem pengendalian intern yang baik adalah dimana sebuah perusahaan dapat menekan terjadinya kesalahan dan penyimpangan yang mungkin terjadi. Fungsi pengendalian yang baik dengan berlandaskan pada sistem manajemen dan keuangan yang baik pula akan menciptakan aktivitas dalam perusahaan menjadi lancar dan terkendali (Anastasia dan Lilis, 2010, hal. 82).

Untuk menghindari terjadinya penyelewengan maka sudah seharusnya perusahaan melakukan pengendalian intern yang memadai terhadap kas perusahaan. Suatu struktur organisasi yang memungkinkan pemisahan fungsi secara tepat dan sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak merupakan beberapa contoh dari pengendalian intern yang memadai.

Menurut Mulyadi (2016, hal 379), Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang 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.

Menurut Mulyadi (2010, hal. 455), “Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama perusahaan, yaitu penjualan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang”. Selain itu diperlukan perencanaan yang baik terhadap kas agar memudahkan manajemen untuk mengetahui sumber penerimaan kas dan merancang pengeluaran kas yang terkordinir.

Tujuan penerapan Sistem Pengendalian Internal dalam perusahaan adalah untuk menghindari adanya penyimpangan dari prosedur, laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan dapat dipercaya dan kegiatan perusahaan sejalan dengan hukum dan peraturan berlaku. Oleh karena itu perusahaan menunjukkan bahwa manajemen berusaha untuk menghindari resiko adanya penerapan suatu sistem.

Menurut Mulyadi (2017:129) sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengertian sistem pengendalian internal menurut Jason Scott (2014:226) adalah “proses yang dijalankan untuk menyediakan jaminan yang memadai bahwa tujuan-tujuan pengendalian telah dicapai’. Menurut IAPI (2011:319.2) Sistem pengendalian internal sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan entitas lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian dalam keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Hal yang di maksudkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan perusahaan. Pencapaian tujuan tersebut dilakukan melalui banyak hal, salah satunya adalah menetapkan beberapa pengawasan atau pengendalian internal perusahaan. Pengendalian intern merupakan salah satu cara yang digunakan oleh pimpinan perusahaan untuk mengawasi dan mengendalikan perusahaan. Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, formulir-formulir dan prosedur pembukuan dan laporan (administrasi), budget dan standart pemeriksaan intern dan sebagainya (Dita,2019).

PT Perkebunan Nusantara III (Persero) atau biasa disingkat menjadi PTPN III adalah sebuah badan usaha milik negara yang bergerak di bidang perkebunan. Perusahaan ini didirikan pada tahun 1996 Pada tahun 2014, Pemerintah Indonesia resmi menunjuk perusahaan ini sebagai induk holding BUMN Yang bergerak di bidang pengelolaan, pengolahan, dan pemasaran hasil perkebunan. Komoditi yang diusahakan adalah kelapa Sawit, Karet, Tebu, Teh, Kopi, Tembakau, Kayuan, Buah buahan dan aneka tanaman lainnya. Dimana kas merupakan unsur yang penting yaitu sebagai modal kerja dalam rangka melaksanakan kegiatan usahanya, sehingga pengendalian intern penerimaan kas harus dilakukan seteliti mungkin, karena modal yang jumlahnya terbatas harus digunakan sesuai dengan tujuan usahanya. Seringnya munculnya kasus-kasus terkait penyelewengan terhadap kas perusahaan merupakan sebuah gambaran pentingnya sebuah system yang tepat untuk mengendalikan kas khususnya pada penerimaan kas.

Berdasarkan dari hasil penelitian pada PT. Perkebunan Nusantara III Medan memiliki sistem pengendalian intern untuk digunakan perusahaan dalam melaporkan keuangan. Namun meskipun demikian masih terdapat kelemahan bahwa tidak terdapat pemisahan fungsi antara bagian yang memproses penerimaan kas. Penerimaan kas yang diterima dari perusahaan melalui bank akan dimasukkan kebrangkas oleh kepala tata usaha.

Dalam penerimaan kas yang diterapkan pada PT. Perkebunan Nusantara III Medan (Persero) terdapat penerimaan kas dengan jumlah besar yang diterima melalui bank sedangkan konfirmasi saat penerimaan kas nya sering mengalami keterlambatan antara lain bagian akuntansi dan keuangan. Oleh karenanya, ketika

melakukan penerimaan kas harus memiliki sistem dan prosedur yang sesuai dengan peraturan yang ada.

Untuk itu penulis tertarik untuk mengetahui apakah penggunaan sistem yang terintegrasi telah memberikan dampak baik terhadap proses kegiatan akuntansi penerimaan kas dalam perusahaan ini. Berdasarkan hal tersebut serta mengingat pentingnya suatu sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang handal, penulis ingin mengetahui sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang telah berlaku. Maka dari itu, penulis tertarik untuk mengangkat kedalam penelitian yang berjudul **“Analisis Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas PT Perkebunan Nusantara Iii Medan (Persero)”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang masalah dan maka dirumuskan masalah yang menjadi dasar pembahasan sebagai berikut: “Bagaimana sistem pengendalian internal pada penerimaan kas PT.Perkebunan Nusantara III Medan?”

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan Penelitian adalah rumusan masalah yang menunjukkan adanya satu hal yang diperoleh setelah penelitian. Adapun tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah: “Untuk mengetahui sistem pengendalian internal PT.Perkebunan Nusantara III Medan”

## **1.4 Manfaat Penelitian**

### **a. Bagi penulis**

Bagi penulis untuk dapat mengetahui dan menambah wawasan penulis dalam hal praktek-praktek yang dilakukan perusahaan secara

nyata, terutama menyangkut tentang sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas khususnya pada PT. Perkebunan Nusantara III Medan

b. Bagi Perusahaan

Bagi perusahaan sebagai masukan bagi perusahaan dalam penelitian menerapkan sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas.

c. Bagi Peneliti Lain

Bagi peneliti lain sebagai masukan serta pembelajaran untuk menambah wawasan dan pengetahuan dan sebagai sumber referensi untuk penelitian selanjutnya.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Sistem Pengendalian Internal**

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

Setiap sistem akan lebih tepat dipahami jika dipandang sebagai suatu keseluruhan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan. Pengertian sistem menurut beberapa para ahli diantaranya Mulyadi (2013:5) mengatakan bahwa “sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Sedangkan Julianto (2016:1) mengatakan bahwa, ”sistem merupakan suatu kumpulan dari komponen-komponen yang membentuk suatu kesatuan”.

Fatansyah (2015:11) mengatakan bahwa, “Sistem adalah sebuah tatanan (keterpaduan) yang terdiri atas sejumlah komponen fungsional (dengan satuan fungsi dan tugas khusus) yang saling berhubungan dan secara bersama-sama bertujuan untuk memenuhi suatu proses tertentu”.

Mei H.M Munte (2016:14) mengatakan bahwa yang dimaksud dengan sistem merupakan “Sekumpulan unsur atau komponen dan prosedur yang harus berhubungan erat (*intterelated*) satu sama lain dan berfungsi secara bersama-sama agar tujuan yang sama(*commonpurpose*) dapat dicapai. ”Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa sistem tersebut adalah beberapa komponen-komponen yang saling berhubungan untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang diinginkan.

##### **2.1.2 Pengertian Pengendalian Internal**

Informasi merupakan hasil dari suatu pengolahan data yang dapat

digunakan oleh pihak- pihak yang berkepentingan dalam mengambil sebuah keputusan. Jadi informasi sangat berperan penting bagi perusahaan untuk mengetahui keberlangsungan usahanya.

Mei Hotma Mariati Munte mengemukakan: “Informasi dalam sebuah perusahaan (organisasi) merupakan energi (daya pendorong) yang dibutuhkan sehingga dapat diibaratkan sebagai darah yang mengalir didalam tubuh manusia”.

Menurut Marshall B. Romney and Paul John Steinbart : “Informasi adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan.” Agar bermanfaat, informasi harus memiliki karakteristik sebagai berikut :

1. Relevan Mengurangi ketidakpastian, meningkatkan pengambilan keputusan, serta menegaskan atau memperbaiki ekspektasi sebelumnya.
2. Reliabel Bebas dari kesalahan atau bias; menyajikan kejadian atau aktivitas organisasi secara akurat.
3. Lengkap Tidak menghilangkan aspek penting dari suatu atau aktivitas yang diukur.
4. Tepat Waktu Diberikan pada waktu yang tepat bagi pengambil keputusan dalam mengambil keputusan.
5. Dapat Dipahami Disajikan dalam format yang dapat dimengerti dan jelas.
6. Dapat Diverifikasi Dua orang yang independen 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 definisi diatas, dapat dilihat bahwa informasi sangat berperan penting



dalam suatu perusahaan, terutama dalam pengambilan keputusan ekonomi. Informasi berbeda dengan data, karena informasi merupakan hasil akhir atau output dari suatu sistem informasi sedangkan data merupakan input dari suatu sistem informasi berupa angka, tulisan, gambar, simbol, dan tabel

### **2.1.3 Tujuan Pengendalian Internal**

Pengendalian internal ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

Menurut Hary (2014: 128) Tujuan dari pengendalian intern tidak lain adalah untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa :

- a. Aset yang dimiliki oleh perusahaan telah diamankan sebagaimana mestinya dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan semata, bukan untuk kepentingan individu (perorangan) oknum karyawan tertentu. Dengan demikian, pengendalian intern diterapkan agar supaya seluruh asset perusahaan terlindungi dengan baik dari tindakan penyelewengan, pencurian, dan penyalahgunaan yang tidak sesuai dengan wewenangnya dan kepentingan perusahaan
- b. Informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat diandalkan. Ini dilakukan dengan cara memperkecil resiko baik atas salah saji laporan keuangan yang disengaja (kecurangan) maupun yang tidak disengaja (kelalaian).
- c. Karyawan telah mentaati hukum dan peraturan

#### **2.1.4 Unsur Unsur Pengendalian Internal**

Dalam pengendalian Internal, ada unsur-unsur pengendalian yang perlu diperhatikan oleh manajemen agar SPI bisa berjalan dengan baik dan bisa mencapai tujuan pengendalian internal

Menurut Mulyadi (2016:130) unsur-unsur sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

- c. Praktik yang sehat.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang sangat penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

### **2.1.5 Komponen Pengendalian Internal**

Di lingkungan perusahaan, pengendalian internal didefinisikan sebagai suatu proses yang diberlakukan oleh pimpinan (dewan direksi) dan management secara keseluruhan, dirancang untuk memberi suatu keyakinan akan tercapainya tujuan perusahaan. Tentu untuk membuat semua Elemen pengendalian internal berjalan dengan lancar, ada beberapa Komponen Sistem Pengendalian Internal yang harus diperhatikan, Komponen Pengendalian Internal tersebut adalah sebagai berikut ;

Menurut *Commitee of Sponsoring Organizations of Treadway Commission (COSO)* (2013:56), Pengendalian Internal mempunyai lima komponen, yaitu:

#### a. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian adalah seperangkat standar, proses, dan struktur yang memberikan dasar untuk melaksanakan pengendalian internal di seluruh organisasi.

Lingkungan pengendalian terdiri dari:

##### 1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan menggambarkan pembagian otoritas dan tanggung jawab dalam perusahaan dalam rangka mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi ini harus disajikan secara eksplisit

dalam bentuk grafis agar jelas siapa bertanggung jawab atas apa.

2. Komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika

Penting bagi manajemen untuk menciptakan budaya organisasi yang menekankan pada integritas dan nilai-nilai etika. Perilaku etis dan tidak etis ini akan menciptakan suasana suasana yang dapat mempengaruhi validitas proses pelaporan keuangan.

3. Komitmen terhadap kompetensi

Perusahaan harus merekrut karyawan yang yang kompeten dan dapat dipercaya guna mendorong kreativitas dan inisiatif dalam menghadapi kondisi yang dinamis saat ini. Oleh karena itu, penting bagi bagian personalia untuk mengisi lowongan kerja dengan personil yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan pekerjaan yang harus dikerjakan.

4. Peraturan dan kode etik karyawan

Manajemen harus mempunyai peraturan dan kode etik secara tertulis agar karyawan mengetahui aktivitas yang boleh dan aktivitas tidak boleh dilakukan.

5. Metode penetapan tanggung jawab dan wewenang

Otoritas adalah hak yang dimiliki karena posisi formal seseorang untuk memberi perintah kepada bawahan. Tanggung jawab adalah kewajiban seseorang untuk menjalankan tugas tertentu dan untuk diminta pertanggungjawabannya atas hasil yang dicapai. Penetapan otoritas dan tanggung jawab ini nampak dalam deskripsi pekerjaan (*jobdesk*). Oleh karena itu, penting bagi sebuah organisasi untuk memiliki deskripsi

pekerjaan yang jelas.

6. Kebijakan dan praktik untuk mengelola sumber daya manusia

Kegiatan Sumber daya manusia meliputi perekrutan karyawan baru, orientasi karyawan baru, pelatihan karyawan, motivasi karyawan, evaluasi karyawan, promosi karyawan, kompensasi karyawan, konseling karyawan, perlindungan karyawan, dan pemberhentian karyawan. Kebijakan sumber daya manusia yang baik akan membantu perusahaan untuk mencapai operasi yang efisien dan memelihara integritas data.

b. Penilaian Resiko (*Risk Assesment*)

Setiap entitas menghadapi berbagai risiko dari sumber eksternal maupun internal. Risiko didefinisikan sebagai kemungkinan suatu peristiwa akan terjadi dan mempengaruhi pencapaian tujuan. Penilaian risiko melibatkan proses yang dinamis dan berulang untuk mengidentifikasi dan menilai risiko terhadap pencapaian tujuan. Risiko terhadap pencapaian tujuan dianggap „relatif“ atau tergantung pada toleransi risiko yang ditetapkan entitas. Dengan demikian, penilaian risiko (*Risk Assessment*) membentuk dasar untuk menentukan bagaimana risiko akan dikelola.

Sebuah prasyarat untuk penilaian risiko (*Risk Assessment*) adalah pembentukan tujuan, terkait pada tingkat yang berbeda dari entitas. Manajemen menentukan tujuan dalam kategori yang berkaitan dengan operasi, pelaporan, dan kepatuhan dengan kejelasan yang cukup untuk dapat mengidentifikasi dan menganalisa risiko untuk tujuan tersebut. Manajemen juga mempertimbangkan

kesesuaian tujuan entitas. Penilaian risiko juga mengharuskan manajemen untuk mempertimbangkan dampak dari kemungkinan perubahan dalam lingkungan eksternal dan dalam lingkungan internal yang mungkin membuat pengendalian internal tidak efektif.

Penilaian Risiko (*Risk Assessment*) terdiri dari:

1. Personil baru yang memiliki pemahaman berbeda atau tidak memadai atas pengendalian internal
2. Sistem informasi dan teknologi yang baru atau yang diperbaharui dan mempengaruhi pemrosesan transaksi
3. Produk dan aktivitas baru yang tidak dimengerti oleh karyawan akan menimbulkan resiko terganggunya proses bisnis perusahaan
4. Bencana alam atau kerusuhan politik, seperti kebakaran, banjir, gempa bumi, tsunami, angin rebul, perang, atau kerusuhan massa

c. Kegiatan Pengendalian (*Control Activities*)

Kegiatan pengendalian (*Control Activities*) adalah tindakan yang ditetapkan melalui kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan arahan manajemen untuk mengurangi risiko terhadap pencapaian tujuan dilakukan. Kegiatan pengendalian (*Control Activities*) dilakukan di semua tingkat entitas, pada berbagai tahap dalam proses bisnis, dan pada lingkup teknologi.

Kegiatan pengendalian (*Control Activities*) bersifat preventif atau detektif dan dapat mencakup berbagai kegiatan manual maupun otomatis, seperti otorisasi dan persetujuan, verifikasi, rekonsiliasi, dan ulasan kinerja bisnis.

Kegiatan Pengendalian (*Control Activities*) terdiri dari:

- 1) Desain dokumen yang baik dan bernomor urut tercetak

Desain dokumen yang baik adalah desain dokumen yang sederhana sehingga meminimalkan kemungkinan kesalahan mengisi. Dokumen juga harus memuat tempat untuk tanda tangan bagi mereka yang berwenang untuk mengotorisasi transaksi. Jika dokumen digunakan sebagai bukti peralihan harta, maka perlu ada kolom untuk tanda tangan dan nama terang penerima. Dokumen perlu bernomor urut tercetak sebagai wujud pertanggungjawaban penggunaan dokumen.

#### 2) Pemisahan tugas

Terdapat tiga pekerjaan yang harus dipisahkan agar karyawan tidak memiliki peluang untuk mencuri harta perusahaan dan memalsukan catatan akuntansi. Ketiga pekerjaan tersebut adalah fungsi penyimpanan harta, fungsi pencatat, dan fungsi otorisasi.

#### 3) Otoritas yang memadai atas transaksi bisnis

Otorisasi adalah pemberian wewenang dari manajer kepada bawahannya untuk melakukan aktivitas atau untuk mengambil keputusan tertentu. Misalnya, manajer memberi wewenang kepada kasir untuk menerima uang dari konsumen. Otorisasi ini diwujudkan dalam bentuk tanda tangan atau paraf dalam dokumen transaksi. Ada kalanya perusahaan menetapkan otorisasi yang bertingkat, misalnya untuk pengeluaran kas kurang dari satu juta harus dilakukan dengan tanda tangan kepala bagian. Sedangkan untuk pengeluaran kas di atas satu juta, harus dengan otorisasi manajer puncak.

#### 4) Mengamankan harta dan catatan perusahaan

Ketika orang berpikir tentang aset, mereka sering kali berpikir tentang kas dan aset fisik seperti persediaan dan perlengkapan. Akan tetapi di masa sekarang

ini, informasi atau catatan perusahaan juga merupakan salah satu aset penting bagi perusahaan.

5) Menciptakan adanya pengecekan independen

Beragam aktivitas untuk pengecekan independen antara lain meliputi

- a) Membandingkan catatan dengan aktual fisik. Misalnya, perusahaan dapat membandingkan antara catatan
- b) Prinsip double entry bookkeeping. Prinsip bahwa total debet akan sama dengan total kredit merupakan salah satu sarana pengecekan.
- c) Menciptakan adanya review atau pengecekan independen. contohnya adalah laporan keuangan perusahaan di audit oleh auditor independen

d. Informasi dan Komunikasi (*information and communication*)

Informasi diperlukan entitas untuk melaksanakan tanggung jawab pengendalian internal untuk mendukung pencapaian tujuannya.

Manajemen menggunakan informasi yang relevan untuk mendukung berfungsinya komponen lain dari pengendalian internal. Komunikasi adalah bersifat terus-menerus yang menyediakan, berbagi, dan memperoleh informasi yang diperlukan. Komunikasi internal adalah sarana untuk menyebarkan informasi ke seluruh organisasi. Hal ini memungkinkan personil atau karyawan menerima pesan yang jelas dari manajer senior yang mengontrol tanggung jawab. Komunikasi eksternal adalah dua kali lipat dari komunikasi internal: menyediakan informasi kepada pihak eksternal dalam menanggapi kebutuhan dan harapan pihak eksternal.

Informasi dan Komunikasi terdiri dari:

1. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang valid Perusahaan



harus mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang valid. Misalnya perusahaan harus mencatat semua pengeluaran dan penerimaan kas yang tidak tercatat akan mengakibatkan ketidaksesuaian antara kas dalam catatan perusahaan dengan kas yang sebenarnya dimiliki perusahaan

2. Mengklarifikasi transaksi sebagaimana seharusnya agar pencatatan transaksi menjadi tepat. Misalnya apabila pengeluaran kas diklasifikasikan secara tidak tepat sebagai aset, maka aset dan pemasukan bersih dinyatakan terlalu berlebihan mencatat transaksi periode akuntansi yang tepat. Perusahaan harus mencatat transaksi pada periode akuntansi yang tepat agar keterangan tanggal di catatan tidak menyesatkan pengguna laporan keuangan
3. Menyajikan transaksi dan pengungkapan terkait dalam laporan keuangan secara tepat. Perusahaan harus menyajikan transaksi dan pengungkapan terkait dalam laporan keuangan secara tepat agar laporan keuangan dapat dipertanggungjawabkan dan dapat diandalkan.

e. Kegiatan Pemantauan (*Monitoring Activities*)

Kegiatan Pemantauan (*Monitoring Activities*) adalah evaluasi berkelanjutan, evaluasi terpisah, atau beberapa kombinasi dari keduanya yang digunakan untuk memastikan apakah masing-masing dari lima komponen pengendalian internal, ada dan berfungsi. Evaluasi berkelanjutan, dibangun dalam proses bisnis pada tingkat yang berbeda dari entitas, memberikan informasi yang tepat waktu. Sedangkan evaluasi terpisah, dilakukan secara periodik, akan bervariasi dalam lingkup dan frekuensi tergantung pada penilaian risiko, efektivitas evaluasi yang

berkelanjutan, dan pertimbangan manajemen lainnya. Temuan akan dievaluasi terhadap kriteria yang ditetapkan oleh regulator, kriteria yang diakui badan penetapan standar atau manajemen dan dewan direksi, dan kekurangan dikomunikasikan kepada manajemen dan dewan direksi yang sesuai.

Aktivitas Pemantauan (*Monitoring Activities*) terdiri dari:

1) Supervisi yang efektif

Supervisi yang efektif meliputi pelatihan terhadap karyawan, memonitor kinerja karyawan, mengoreksi kesalahan yang mereka lakukan, serta mengamankan harta dengan mengawasi karyawan yang memiliki akses terhadap harta perusahaan. Supervisi sangat penting, terutama di perusahaan kecil yang tidak memiliki pemisahan tugas yang cukup memadai.

2) Pengauditan internal meliputi:

- a. Evaluasi kepatuhan karyawan terhadap kebijakan dan prosedur manajemen, dan terhadap aturan atau regulasi yang berlaku.
- b. Evaluasi terhadap efektivitas dan efisiensi manajemen.

## **2.2 Penerimaan Kas**

### **2.2.1 Pengertian Penerimaan Kas**

Penerimaan kas adalah transaksi penerimaan uang secara tunai yang menyebabkan bertambahnya aset perusahaan berupa kas. Menurut Mulyadi (2016:379) sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan dagang berasal dari penjualan tunai.

Dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 2 (2012), “kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai

kegiatan umum perusahaan. Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro”.

Menurut Rudianto (2018:188), “kas merupakan alat pertukaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan dalam transaksi perusahaan, setiap saat diinginkan. dengan tanggal neraca belum dicairkan oleh perusahaan”.

Dari beberapa pengertian diatas dapat dikemukakan bahwa kas merupakan alat pertukaran yang berupa uang atau yang dapatdipersamakan dengan uang baik yang ada di perusahaan maupun yang ada di bank yang dapat diambil sewaktu-waktu tanpa mengurangi nilai nominalnya. Kas sangat mudah dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya, sehingga kas sangat mudah diselewengkan. Oleh karena itu perlu diadakan pengawasan yang tepat terhadap kas dengan menerapkan sistem pengendalian internal yang baik.

### **2.2.2 Sifat Sifat Kas**

Kas memiliki sifat aktif tapi tidak produktif dan tidak memiliki identitas kepemilikan, sehingga mudah dipindah tangankan. Kas bersifat aktif tapi tidak produktif maksudnya yaitu kas tidak boleh dibiarkan menganggur.

Menurut Yayah Pudir Shatu (2016: 27) Sifat-sifat kas antara lain :

- a. Kas selalu terlibat dalam hampir semua transaksi perusahaan
- b. Kas adalah harta yang siap dan mudah untuk digunakan dalam transaksi serta ditukarkan dengan harta lain, mudah dipindahkan dan beragam tanpa tanda pemilik.
- c. Jumlah uang kas yang dimiliki perusahaan harus dijaga sedemikian rupa sehingga tidak terlalu banyak dan tidak terlalu kurang.

### 2.2.3 Prosedur Penerimaan Kas

Menurut Sormarsono prosedur penerimaan kas perlu memerhatikan hal-hal berikut:

1. Terdapat pemisahan tugas antara yang menyimpan, yang menerima dan yang mencatat penerimaan uang. Apabila untuk sebuah perusahaan kecil pemisahan demikian tidak dilakukan, maka penggabungan antara ketiga tugas tadi hanya dapat dilakukan oleh pemilik perusahaan.
2. Setiap penerimaan uang langsung disetor ke bank sebagaimana adanya".Prosedur penerimaan kas yang baik mengharuskan semua penerimaan kas diterima oleh kasir. Setiap kasir harus menyetor uang tunai yang diterima kebank dan semua bukti penerimaan kas harus diserahkan kebagian pembukuan untuk dicatatkan ke bank kedalam jurnal penerimaan kas.

Jenis penerimaan kas dalam perusahaan adalah dari penerimaan piutang. Penerimaan dari piutang yaitu penerimaan kas dari nasabah perusahaan atas penyelesaian pengkreditan yang sudah dilakukan perusahaan tersebut. Yang dimana piutang memiliki masa jatuh tempo yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa bagian perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian saja dan tidak terjadi perangkapan tugas sehingga terhindar dari penelewengan yang dilakukan oleh karyawan maupun oranglain, hal ini perlu agar dapat memenuhi prinsip-prinsip pengendalian intern.

Dokumen yang dibuat dalam sistem penerimaan kas dari piutang menurut

Mulyadi terdiri dari empat dokumen yang berkaitan satu sama lainnya, yaitu :

1. Surat pemberitahuan
2. Daftar surat pemberitahuan
3. Bukti sektor bank
4. Kwitansi

Sebagaimana dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Surat pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk mengetahui maksud pembayaran yang dilakukan. Surat ini biasanya kas keluar yang dibuat oleh debitur yang disertai dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos. bagian ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang dalam kartu piutang.

2. Daftar surat pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Fungsi sekretariat bertugas membuka amplop surat memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan setiap hari.

3. Bukti sektor ke bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai penyeteran kas yang diterima dari piutang kebank, bersama dengan penyeteran kas dari piutang ke bank. Dua lembar tembusan diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyeteran

kas ke bank. Bukti sektor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

#### 4. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

Bagian-bagian yang terlibat dalam penerimaan kas hendaknya menjalankan tugas dan tanggungjawab dengan baik. Adapun bagian-bagian yang terlibat dalam penerimaan kas adalah:

##### 1. Bagian Pembukuan

Bagian pembukuan harus dibatasi wewenang dan tanggungjawabnya, harus terpisah dengan bagian yang lain terutama bagian keuangan (kasir). Hal ini berguna untuk menghindari kecurangan dan penyalagunaan kas yang akan dilakukan oleh pihak-pihak tertentu. Hal yang penting dalam pembukuan adalah apakah semua transaksi yang terjadi telah dicatatkan sesuai dengan tanggal, waktuterjadinya transaksi dan apakah masih ada pos yang belum dibukukan. Apabila semuanya telah dilakukan, maka pengendalian intern dalam perusahaan telah berjalan dengan baik.

##### 2. Bagian Keuangan

Kasir adalah bagian yang mempunyai wewenang dalam penerimaan dan pengeluaran uang yang digunakan dalam suatu transaksi. Untuk itu wewenang seorang kasir harus dibatasi pada bagian pembukuan, dimana kasir tidak boleh mencampuri pekerjaan lain untuk menghindari

kecurangan-kecurangan yang terjadi dalam perusahaan. Setiap penerimaan harus di setor ke bank secepatnya dan satu lembar bukti setor ke bank secepatnya dan satu lembar bukti setor tersebut dikirimkan bagian pembukuan untuk dicocokkan dengan daftar penerimaan uang. Untuk setiap penerimaan kas, harus dibuat sumber data yang merupakan dasar untuk pencatatan selanjutnya dimana sumber data yang merupakan dasar untuk pencatatan selanjutnya dimana sumber data tersebut harus menunjukkan:

- a. Berapa jumlah uang diterima
- b. Tanggal penerimaan
- c. Transaksi apa yang berhubungan dengan penerimaan tersebut

Dalam prosedur penerimaan kas melibatkan perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak terputus pada satu bagian saja, hal ini perlu agar dapat memenuhi prinsip-prinsip pengendalian internal.

### **2.3 Pengendalian Internal Atas Penerimaan Kas**

Penerimaan kas adalah suatu transaksi yang sering terjadi dalam perusahaan baik dalam pendapatan jasa, penagihan piutang, penerimaan bunga investasi, penjualan aktiva dan berbagai sumber lainnya. Menurut Mulyadi : “Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penagihan piutang”.

Darsono dan Ari Purnawati mengemukakan, “Penerimaan kas itu pada umumnya dari modal pemilik, hutang, penjualan tunai, penerimaan piutang, penjualan aktiva tetap dan lain-lain”.

Berdasarkan pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa penerimaan

kas adalah transaksi-transaksi yang menyebabkan bertambahnya saldo tunai dan rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pendapatan tunai, penerimaan piutang dan penerimaan kas lainnya.

### **2.3.1 Prinsip Pengendalian Internal Atas Kas**

Prinsip-prinsip pengendalian intern menurut Hery (2014:162-169) adalah sebagai berikut: Untuk mengamankan aset dan meningkatkan keakuratan serta keandalan catatan (informasi) akuntansi biasanya perusahaan menerapkan 5 (Lima) prinsip-prinsip pengendalian intern yaitu:

1. Penetapan tanggung jawab secara spesifik.
2. Pemisahan tugas.
3. Dokumentasi.
4. Pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik.
5. Pengecekan independen atau verifikasi internal.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa prinsip pengendalian adalah untuk mengamankan aset serta meningkatkan informasi akuntansi yang akurat dan andal dalam menerapkan prinsip akuntansi dalam sebuah perusahaan

### **2.4 Alur Penelitian**

Setelah memahami system pengendalian intern sebagai seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi asset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dialankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan (Hery: 188),

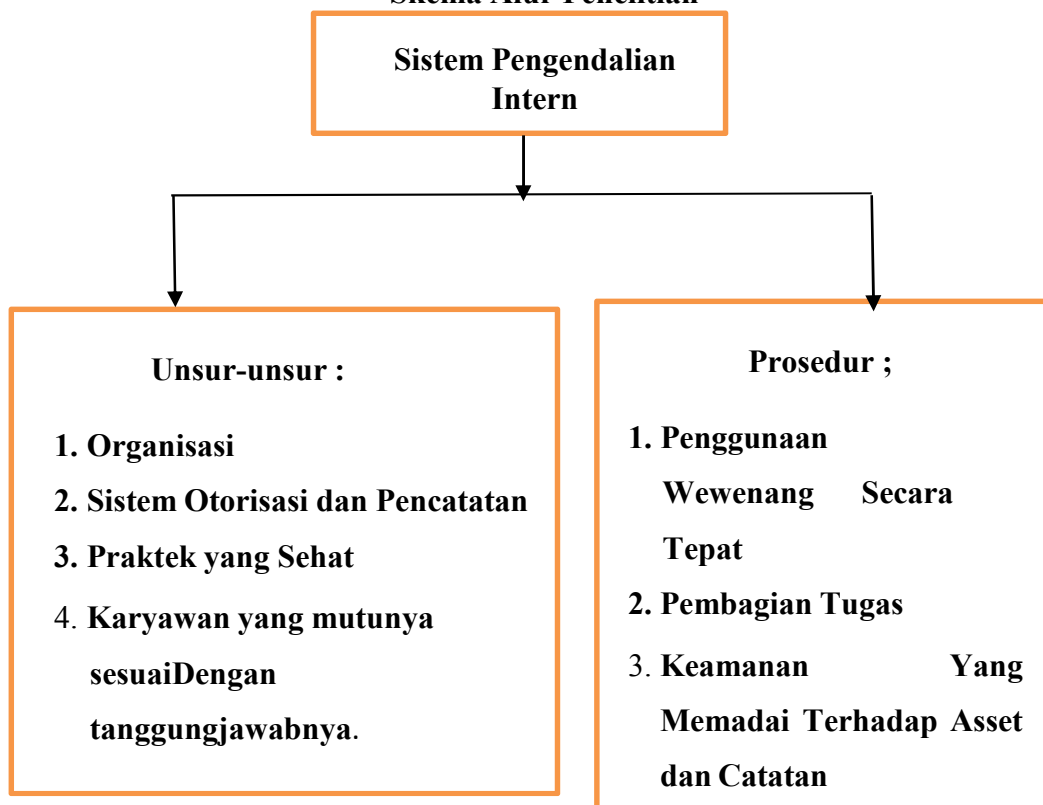


maka penting bagi perusahaan untuk menerapkan system pengendalian internal dalam menunjang berjalannya perusahaan.

Kas adalah uang tunai dan alat pembayaran lainnya yang digunakan untuk membiayai operasi perusahaan. Salah satu sifat kas yang mudah dan siap untuk digunakan sangat berpotensi diselewengkan oleh karyawan sebuah perusahaan. Setiap penerimaan kas perusahaan akan dikelola langsung oleh karyawan yang berada pada posisi bagian keuangan maupun posisi lain yang terkait yang jika tanpa system pengendalian yang tepat atau system pengendalian yang mengatur tidak berjalan efektif, maka penerimaan kas baik dari penjualan tunai maupun piutang akan mudah untuk di salah gunakan oleh karyawan yang tidak bertanggung jawab.

Oleh karena itu, penerimaan kas menjadi fokus tersendiri untuk diterapkannya system pengendalian internal yang benar dan tepat untuk meminimalisir penyalahgunaan kas perusahaan dalam hal ini pada PT PERKEBUNAN NUSANTARA III MEDAN (Persero)

**Gambar 2.1**  
**Skema Alur Penelitian**



**Gambar 2.1 Alur Penelitian**

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Dalam melakukan penelitian ini diperlukan penyesuaian dengan pokok permasalahan yang diteliti. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif. Menurut Bogdan dan Taylor (1995) dalam buku wayan suwendra (2018,4) menjelaskan bahwa Penelitian Kualitatif adalah penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata kata tertulis atau lisan dari orang orang dan perilaku yang dapat diamati Penelitian Kualitatif juga merupakan metode penelitian yang lebih menekankan pada aspek pemahaman secara mendalam terhadap suatu masalah.

Penelitian kualitatif ditujukan untuk memahami fenomena-fenomena dari sudut pandang partisipan. Dengan demikian penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah dimana peneliti merupakan instrument kunci (Sugiyono, 2012).

#### **3.2 Objek Dan Lama Penenelitian**

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. Pada penelitian ini yang akan menjadi objek adalah penerapan pengendalian intern atas penerimaan kas pada PT. Perkebunan Nusantara III Medan, yang beralamat di Sei Batang Hari No.2, Simpang Tanjung, Medan Sunggal,Simpang Tj.Kec.Medan Sunggal Kota Medan.

### 3.3 Jenis dan Metode Pengumpulan Data

#### 3.3.1 Jenis Data

##### 1. Data Primer

Menurut Anwar Sanusi “Data primer adalah data yang pertama kali dicatat dan dikumpulkan oleh peneliti”. Data dikumpulkan dengan cara mencari informasi-informasi secara langsung dilapangan. Data yang diambil yaitu penerimaan kas pada PT. Perkebunan Nusantara III Medan.

#### 3.3.2 Metode Pengumpulan Data

Penelitian yang akan dilaksanakan, terdapat beberapa metode yang dapat digunakan dalam pengumpulan data. Metode yang digunakan dibawah ini dimaksudkan untuk mempermudah dalam melakukan penelitian pada saat pengumpulan data diantaranya:

##### 1) Studi Lapangan (*field research*)

Studi lapangan adalah melakukan peninjauan secara langsung untuk memperoleh data-data yang diperlukan dalam penelitian ini. Penelitian ini dilakukan terhadap kegiatan dari seluruh objek penelitian yang meliputi :

##### a. Metode Observasi (pengamatan)

Menurut Sugiyono (2014:145) “observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Observasi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dengan cara terjun langsung ke lapangan yaitu dengan mengamati proses prosedur kerja PT. Perkebunan Nusantara III Medan untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan pengendalian intern kas yang ada dalam

perusahaan.

b. Metode Wawancara

Menurut Sugiyono (2016:194) wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, Wawancara dilakukan untuk mendapatkan informasi yang terkait dalam sistem pengendalian intern penerimaan kas pada PT. Perkebunan Nusantara III Medan. Proses wawancara dapat dilakukan dengan cara tanya jawab bisa sambil bertatap muka maupun tanpa tatap muka yaitu melalui media telekomunikasi, dengan atau tanpa pedoman. Wawancara yang dilakukan peneliti yaitu wawancara yang dilakukan secara tidak terstruktur dan secara langsung dilakukan kepada salah satu karyawan yang menangani sebagai pimpinan cabang.

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

1. Bagaimana sejarah berdirinya PT. Perkebunan Nusantara III Medan (Persero) ?
2. Bagaimana struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara III Medan (Persero) ?
3. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem penerimaan kas PT. Perkebunan Nusantara III Medan (Persero) ?
4. Dalam penerimaan kas, apakah sudah melalui bank atau masih secara

tunai?

5. Apakah proses Penerimaan Kas di Perusahaan ini sudah terstruktur dengan baik?

## 2) Studi Kepustakaan (*library research*)

Penelitian pustaka adalah penelitian yang dimaksudkan untuk mempelajari serta mengumpulkan teori-teori yang relevan dengan materi pembahasan guna dijadikan dasar dalam melakukan penilaian dan perbandingan dari penelitian yang telah dilakukan pada perusahaan yang bersangkutan. Penelitian ini dilakukan dengan mengadakan penelaahan terhadap buku-buku literatur, buku teks, dan catatan kuliah, dengan metode ini akan diperoleh gambaran mengenai system pengendalian intern penerimaan kas pada PT.Perkebunan Nusantara III Medan.

### **3.4 Metode Analisis Data**

Untuk menjawab rumusan masalah, maka metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode deskriptif kualitatif. Dengan metode analisis deskriptif kualitatif, data yang diperoleh dianalisis secara kualitatif yaitu dengan mengkaji, memaparkan, menelaah dan menjelaskan data-data yang diperoleh pada PT.Perkebunan Nusantara III Medan untuk mendapatkan gambaran yang jelas dan menyeluruh tentang system pengendalian penerimaan kas. Setelah mendapatkan gambaran penuh tentang system pengendalian intern atas penerimaan kas pada PT.Perkebunan Nusantara III Medan. Penulis menganalisa dan mengolah kembali data penerimaan kas pada PT.Perkebunan Nusantara III Medan yang dapat mendukung penelitian ini sehingga dapat menghasilkan informasi yang akurat

