

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Pengendalian internal merupakan kegiatan secara terperinci yang dipakai oleh pimpinan pengelola untuk mengawasi atau mengendalikan operasional usaha secara kolektif. Apabila baik dan efektif, memungkinkan pimpinan perusahaan untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan dan dapat mengatur serta merencanakan pekerjaan untuk saat ini dan untuk masa yang akan datang. Oleh karena itu suatu sistem pengendalian internal sangat diperlukan tujuannya adalah untuk mengamankan harta perusahaan, meningkatkan efisiensi, dan mendorong agar karyawan mematuhi kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Dengan demikian penyelewengan dan kecurangan dapat dihindari.

Kas merupakan aktiva yang dimiliki dan digunakan pada semua perusahaan. Dimana kas meliputi uang tunai, surat-surat berharga yang dapat disamakan dengan uang serta simpanan di bank yang dapat digunakan sewaktu-waktu oleh perusahaan. Kas mempunyai ciri-ciri seperti: bentuknya kecil sehingga mudah dibawa kemana-mana, mudah dan dapat dengan cepat ditransfer, tahan lama, sulit diidentifikasi pemiliknya. Dengan memperhatikan ciri-ciri kas tersebut menjadikan kas sering menjadi sasaran penyimpangan atau penyelewengan.

Ada beberapa cara dalam melakukan penyimpangan kas, yaitu: dengan sengaja merendahkan jumlah penerimaan perusahaan; dengan sengaja menunda pencatatan penerimaan perusahaan yang tidak dicatatkan. Bila dalam perusahaan

terjadi penyimpangan dan penyelewengan maka perusahaan harus mengelola kasnya sedemikian rupa. Karena begitu mudahnya uang dialihkan atau dipindah tangankan, maka kas merupakan aktiva yang cenderung diselewengkan atau disalahgunakan oleh karyawan. Karena itu perusahaan harus merancang dan menggunakan pengendalian intern terhadap transaksi kas.

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

Unsur-unsur pengendalian intern terdiri dari pemisahan fungsi dan tanggungjawab dalam struktur organisasi, sistem dan wewenang prosedur pembukuan, pelaksanaan praktek yang sehat dan pegawai yang cakap. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Praktek yang sehat merupakan keadaan dimana setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Sistem wewenang dan prosedur pembukuan merupakan cara-cara untuk

mengamankan perusahaan. Hal ini dapat dilaksanakan melalui prosedur persetujuan, otorisasi dan arus pencatatan transaksi dalam pembukuan disertai dengan bukti-bukti yang cukup untuk pemeriksaan lebih lanjut, perancangan daftar-daftar maupun formulir-formulir. Tingkat kecakapan mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern.

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

PTPN IV Bandar Pasir Mandoge Sumatera Utara merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang usaha agroindustri kelapa sawit. Transaksi penerimaan kas merupakan transaksi pembayaran dari pelanggan atas penjualan barang berupa CPO dan Kernel yang dihasilkan oleh perusahaan. Sedangkan transaksi pengeluaran kas dapat terjadi dari pembayaran upah, biaya perjalanan dinas karyawan, biaya surat kabar, uang makan kerja minggu/ libur karyawan pengolah, biaya pelatihan beladiri pengamanan, biaya fotokopy, biaya minum dan kebersihan kantor. Unsur-unsur pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta praktik yang sehat. Maka diperlukan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas agar pengelolaan kas dapat dilakukan dengan efektif dan tepat. Semakin efektif

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

Tentu dalam operasinya PTPN Unit Usaha Bandar Pasir mandoge tidak luput dari kurangnya pengendalian terhadap kas. Adanya perbedaan prosedur penerimaan kas yang diterima dari kantor pusat, dan terdapat juga perbedaan prosedur pengeluaran kas yang terjadi di PTPN IV Unit Usaha Bandar Pasir Mandoge, oleh sebab itu bentuk pengendalian intern yang kurang memadai dalam perusahaan yang dapat mengakibatkan kekayaan perusahaan tidak efektif penggunaannya.

Berdasarkan fenomena di atas alasan penulis memilih judul ini adalah untuk mengetahui baik tidak nya pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PTPN IV Unit Usaha Bandar Pasir Mandoge, dan untuk lebih mendalami secara mendetail mengenai penerapan pengendalian intern terhadap kas maka penulis tertarik untuk mengangkat judul: **PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PTPN IV UNIT USAHA BANDAR PASIR MANDOGGE.**

1.2 Rumusan Masalah

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

Menurut Moh. Nazir:

Masalah timbul karena adanya tantangan, adanya kesaksian, ataupun kebingungan kita terhadap suatu hal atau fenomena, adanya kemenduan arti (*ambiguity*), adanya halangan dan rintangan, adanya celah (*gap*) baik antara kegiatan atau antar fenomena , baik yang telah ada ataupun yang akan ada.¹

Berdasarkan latar belakang penelitian, maka masalah yang dirumuskan adalah : **Bagaimana penerapan sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada PTPN IV Bandar Pasir Mandoge?**

1.3 Tujuan Penelitian

Mengingat keterbatasan kemampuan, pengetahuan, waktu dan biaya yang dimiliki, maka luas penelitian hanya dibatasi pada pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PTPN IV Unit Usaha Bandar Pasir Mandoge. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh PTPN IV Unit Usaha Bandar Pasir Mandoge.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini yaitu:

1. Bagi penulis, sebagai pengembangan ilmu pengetahuan bagi penulis untuk membandingkan teori-teori yang dipelajari selama perkuliahan terhadap sistem pengendalian intern oleh perusahaan, terutama mengenai pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas.

¹ Moh. Nazir, **Metodologi Penelitian**, Cetakan Ketujuh: Ghalia Indonesia, Bogor, 2011, Hal. 111

2. Bagi Perusahaan yang diteliti, adalah dapat menjadi bahan evaluasi bagi perusahaan tentang penerapan sistem pengendalian intern yang efektif dan berkualitas sehingga perusahaan menjadi lebih baik.
3. Bagi peneliti selanjutnya, adalah dapat menjadi bahan perbandingan dan referensi bagi peneliti yang ingin meneliti terhadap permasalahan yang sejenis pada masa mendatang.

BAB 2

URAIAN TEORITIS

2.1 Pengendalian Intern

Definisi pengendalian Intern yang dikemukakan oleh Herry adalah :

Pengendalian Internal seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.²

Perusahaan berusaha untuk membuat struktur pengendalian intern dengan baik, melaksanakan, dan mengawasi agar efektivitas perusahaan bisa tercapai. Pengendalian intern yang baik akan menjamin ketelitian data akuntansi yang dihasilkan sehingga data tersebut dapat dipercaya. Romney dan Steinbart, mengemukakan bahwa:

Pengendalian intern (*internal control*) adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.³

Pengendalian intern mempunyai peranan yang sangat penting dalam suatu organisasi perusahaan. Pengendalian intern merupakan suatu alat yang dapat membantu manajemen dalam melakukan tugasnya. Pengendalian intern juga

²Hery, **Pengendalian Akuntansi dan Manajemen**, Penerbit Kencana, Jakarta, 2014, Hal 11.

³ Marshall B. Romney and Paul Jhon Steinbart, **Accounting Information System**, 9 Edition, **Sistem Informasi Akuntansi**, Alih Bahasa: Deny Arnos Kwary dan Dewi Fitriasari, Buku Satu, Edisi Kesembilan: Salemba Empat, Jakarta, 2004, hal.229.

membantu manajemen untuk menilai organisasi yang ada, serta operasi yang dilakukan oleh perusahaan.

Menurut Agoes, pengendalian intern terdiri dari beberapa komponen yaitu:

- a. **Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya.**
- b. **Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur.**
- c. **Penaksiran resiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap resiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana resiko harus dikelola.**
- d. **Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan.**
- e. **Informasi dan komunikasi adalah mengidentifikasi, penangkapan dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melakukan tanggungjawab mereka.**
- f. **Pemantauan adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian intern.⁴**

Pengendalian intern yang baik diharapkan dapat tercapai apabila keenam unsur tersebut harus terpenuhi, yang merupakan perpaduan unsur yang membentuk suatu sistem. Apabila terdapat kekurangan pada salah satu unsur maka dapat dianggap pengendalian intern kurang baik dan tidak sesuai dengan yang diharapkan.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat dimengerti betapa penting pengendalian intern diterapkan dalam suatu perusahaan, guna menjamin tercapainya kelangsungan operasi perusahaan dengan efektif dan efisien. Dengan demikian dapat mencegah kemungkinan terjadinya penyalahgunaan wewenang yang tidak sejalan dengan kebijakan yang telah ditetapkan dalam suatu perusahaan. Pada umumnya manajemen harus mengetahui apa tujuan dari

⁴ Sukrisno Agoes, *Auditing: Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan Oleh Akuntan Publik*, Buku Satu, Edisi Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2012, hal. 79

pengendalian intern dalam suatu perusahaan, sehingga manajemen dapat menyimpulkan apakah pengendalian intern tersebut sangat diperlukan untuk diterapkan pada kegiatan operasional perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Menurut Mei H.M Munte bahwa Pengendalian intern digunakan perusahaan untuk :

- a. **“Menjaga Kekayaan Perusahaan**
- b. **Mengecek ketelitian dan keandalan informasi akuntansi”**⁵

2.2 Tujuan Pengendalian Intern

Menurut Wing Wahyu Winarno tujuan dari sistem pengendalian internal, yaitu:

- 1) **Melindungi harta kekayaan perusahaan. Kekayaan perusahaan dapat berupa kekayaan yang berwujud maupun kekayaan yang tidak berwujud. Kekayaan perusahaan sangaat diperlukan untuk menjalankan kegiatan perusahaan. Bangunan,peralatan, mesin-mesin, semuanya bernilai sangat material dari segi keuangan dan sangat diperlukan dalam segi teknis operasional.**
- 2) **Meningkatkan akurasi informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi yang dijalankan oleh perusahaan. Informasi menjadi dasar pembuatan keputusan. Apabila informasi salah, keputusan yang diambil, baik oleh manajemen maupun pihak lain dapat salah. Keputusan yang salah akan sangat merugikan perusahaan. Agar informasi tidak salah, perlu dilakukan pengawasan terhadap sistem informasi yang dimiliki oleh perusahaan.**
- 3) **Meningkatkan efisiensi kinerja perusahaan, sehingga dalam berbagai kegiatan dapat dilakukan penghematan. Efisiensi merupakan suatu perbandingan antara besarnya pengorbanan dan hasil yang diperoleh.**
- 4) **Meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen. Secara berkala, manajemen telah menetapkan tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan dan tujuan tersebut hanya akan dicapai apabila semua pihak dalam perusahaan bekerjasama dengan baik.**⁶

⁵ Mei H. M. Munte, **Sistem Informasi Akuntansi 1**, Universitas HKBP Nommensen, Medan,hal. 94.

⁶ Wing Wahyu Winarno, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Kedua, Cetakan Pertama: UPP STIM YKPN, Yogyakarta, 2006, hal. 116

Tujuan dari sistem pengendalian internal mempunyai pengaruh dalam kelangsungan perusahaan. Semakin baik dalam menetapkan pengendalian internal maka perusahaan tersebut semakin berkualitas dan dapat menjaga kekayaan perusahaannya tersebut.

1. Menjaga Kekayaan Organisasi

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

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

2. Mengecek ketelitian dan kebenaran data akuntansi

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

3. Mendorong efisiensi dalam operasi

Efisiensi merupakan perbandingan antara biaya yang dikorbankan dengan hasil pengorbanan yang dilakukan. Maka untuk memajukan efisiensi operasi, bagian-bagian operasi perusahaan dalam menjalankan kegiatannya selalu memberikan pengorbanan untuk mencapai tujuan perusahaan

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan yang ditetapkan manajemen

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

2.3 Unsur-unsur Pengendalian Intern

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

Adapun unsur-unsur pokok dari pengendalian intern menurut Mulyadi 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 tanggung jawabnya.⁷**

1. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

⁷ Mulyadi, **Sistem Informasii Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga, Jakarta : Salemba Empat, 2001, hal. 164.

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokok adalah memproduksi dan menjual produk. Pembagian tanggungjawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

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

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

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

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

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

Adapun cara- cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat menurut Mulyadi yaitu :

- a. **Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakain nya harus dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang.**
- b. **Pemeriksaan mendadak (*suprised audit*).**
- c. **Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.**

- d. Perputaran jabatan (*job rotation*).
- e. Keharusan pengembalian cuti bagi karyawan yang berhak,
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mencek efektivitas unsu- unsur sistem pengendalian intern yang lain.⁸

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

Tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern. Apabila sudah disusun struktur organisasi yang tepat, prosedur- prosedur yang baik, tetapi tingkat kecakapan pegawai tidak memenuhi syarat- syarat yang diminta, bisa diharapkan bahwa sistem pengendalian intern tidak akan berhasil dengan baik. Bagaimana pun baiknya struktur organisasi dan prosedur pencatatan, serta cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat bergantung pada manusia yang melaksanakannya.

Dari empat unsur pokok pengendalian intern tersebut di atas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidangnya yang menjadi tanggungjawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektifitas meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya. Dilain pihak, meskipun tiga unsur sistem pengendalian intern yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, maka empat tujuan sistem pengendalian intern seperti yang telah diuraikan tidak akan tercapai.

⁸ Mulyadi, **Ibid**, hal.167 .

Untuk mendapatkan karyawan yang tingkat kecakapannya memadai, langkah-langkah yang tepat harus dimulai sejak penerimaan karyawan baru. Penerimaan karyawan baru hendaknya dilakukan dengan seleksi dan tes dulu agar dapat diketahui apakah calon karyawan yang bersangkutan memenuhi kriteria yang diinginkan. Apabila karyawan telah diterima dan bekerja dalam perusahaan perlu diadakan latihan-latihan dan program pendidikan yang bertujuan untuk meningkatkan kecakapan tersebut. Hal ini dilakukan agar karyawan dapat selalu mengikuti perkembangan perusahaan. Karyawan yang cakap untuk suatu pekerjaan bukan berarti karyawan yang tingkat pendidikannya paling tinggi sehingga gaji yang diberikan kepadanya juga besar, namun dengan pendidikan yang sesuai dengan jabatan yang diembannya serta kemauan untuk belajar dan berkembang sudah cukup. Hal seperti diatas juga perlu dipertimbangkan agar dapat diperoleh karyawan yang cukup tetapi juga ekonomis harus dipisahkan.

2.4 Prinsip- prinsip Pengendalian Intern Kas

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

Menurut Mei Hotma Mariati Munte unsur-unsur sistem pengendalian intern antara lain, sebagai berikut :

- 1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.**
- 2. Sistem otoritas pencatatan.**
- 3. Praktek yang sehat.**

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

Sistem pengendalian intern yang baik dalam sistem pengeluaran kas mensyaratkan agar dilibatkan pihak luar (bank) ikut serta dalam mengawasi kas perusahaan dengan cara sebagai berikut: semua pengeluaran kas dalam jumlah relatif besar harus menggunakan cek atau bilyet giro; dan pengeluaran kas dalam jumlah kecil menggunakan dana kas kecil.

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

1. Pembentukan tanggungjawab

Karakteristik penting dalam pengendalian intern adalah penyerahan tanggungjawab kepada karyawan tertentu. Pengendalian akan paling efektif jika hanya seseorang yang bertanggungjawab pada sebuah pekerjaan tertentu.

2. Pemisahan Tugas

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

3. Prosedur Dokumentasi

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

4. Pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik

Penggunaan pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik adalah penting. Pengendalian fisik sangat terkait dengan pengendalian aset. Pengendalian mekanik dan elektronik juga melindungi aset dan sebagian mempertinggi keakuratan dan kebenaran pencatatan akuntansi.

5. Verifikasi Intern Independen

Sebagian besar pengendalian intern memberikan verifikasi intern independen. Prinsip ini melibatkan tinjauan, perbandingan, dan rekonsiliasi data

yang dibuat oleh karyawan lain. Untuk mendapatkan manfaat yang maksimal dari verifikasi internal independen perlu dilakukan:

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

2.5 Pengendalian Intern Penerimaan Kas

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

Dalam hal ini perlu adanya suatu ketentuan formil tentang penyerahan wewenang yang dijalankan sesuai dengan sistem dan prosedur penjualan kredit yang akan mempengaruhi organisasi dan sistem prosedur yang dijalankan dalam perusahaan. Menurut Bantu Tampubolon dan Hendrik Samosir : “ **Jurnal untuk mencatat penerimaan kas baik dari penjualan tunai, dari pelunasan debitur maupun dari hasil penerimaan lainnya**”.⁹ Dalam prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa fungsi meliputi :

- 1. Fungsi Penjualan**
- 2. Fungsi Kas**
- 3. Fungsi Gudang**
- 4. Fungsi Pengiriman**
- 5. Fungsi Akuntansi.**¹⁰

⁹ Bantu Tampubolon dan Hendrik Samosir, **Akuntansi Keuangan**. Hal. 123.

¹⁰ Mulyadi, **Op. Cit**, hal. 462.

Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian saja, hal ini perlu agar dapat memenuhi prinsip-prinsip *internal control*. Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas adalah bagian surat masuk, kasir, dan bagian pembukuan. Fungsi bagian-bagian tersebut adalah sebagai berikut: (1) Bagian surat masuk, (2) Kasir, (3) Bagian piutang, (4) Bagian pembukuan.

1. Bagian Surat Masuk

Bagian surat masuk bertugas menerima semua surat-surat yang diterima perusahaan. Surat-surat yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dari surat yang lain. Setiap hari bagian surat masuk membuka daftar penerimaan uang harian, mengumpulkan cek dan *remittance advice*. Kecocokan antara jumlah dalam cek dengan jumlah *remittance advice* menjadi tanggungjawab bagian surat masuk. Sesudah daftar penerimaan uang harian selesai dikerjakan oleh bagian surat masuk maka daftar tersebut didistribusikan yaitu satu lembar bersama cek untuk kasir dan satu lembar bersama *remittance advice* untuk piutang.

Apabila dalam surat yang diterima oleh bagian surat masuk tidak terdapat *remittance advice*, maka amplop dari langganan dapat digunakan sebagai *remittance advice*. Jumlah rupiahnya ditulis pada halaman buku amplop.

2. Kasir

Kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, pembayaran langsung atau dari penjualan *salesman*. Setiap kasir, membuat bukti setor kebank dan menyetorkan setiap uang yang diterimanya. Agar penerimaan uang dapat diawasi dengan baik maka satu lembar bukti setor dari bank langsung

dikirimkan ke bagian akuntansi. Bukti setor yang diterima di bagian akuntansi di cocokkan dengan daftar penerimaan uang yang dibuat oleh bagian surat masuk dan oleh kasir itu sendiri. Salah satu cara pengendalian penerimaan uang langsung oleh kasir, dapat dilakukan dengan membuat bukti kas masuk yang diberi nomor urut yang dicetak.

3. Bagian Piutang

Bagian piutang. Setelah menerima *remittance advice* dari bagian surat masuk, maka bagian piutang mengambil faktur untuk dicap lunas diberi tanggal. *Remittance advice* dari faktur disimpan ke *file* yang telah lunas menurut tanggal atau abjad. Jika pembayaran yang diterimanya hanya sebagian saja, maka faktur dibuat salinannya kemudian faktur asli maupun salinan ditulis jumlah yang telah dibayar dan saldo akhirnya. Kalau perlu buat keterangan pada faktur tersebut dan dicap lunas bagian ditulis tanggalnya. Selanjutnya faktur asli disimpan ke file faktur yang belum lunas dan salinan file yang telah lunas. Apabila jumlah dalam faktur yang telah dibayar semua, faktur tadi diambil dan dicap lunas, kemudian dipindahkan ke tempat file yang telah lunas.

4. Bagian Pembukuan

Bagian pembukuan berfungsi sebagai berikut: (a) Membuktikan secara berkala dalam perkiraan bank atau perkiraan pengendalian kas dalam buku besar umum, jumlah ini dicatat oleh kasir dalam buku jurnal penerimaan kas, (b) Merekonsiliasikan tiap bulan salinan dengan buku jurnal kas yang dikerjakan oleh kasir dan perkiraan bank, atau perkiraan pengendalian kas yang dikerjakan oleh pemegang buku besar, (c) Mengerjakan perkiraan-perkiraan/ kartu-kartu langganan atau piutang, meliputi: (i) Mengkredit perkiraan langganan berdasarkan daftar penerimaan cek dan wesel pos dari bagian surat masuk, (ii) Mengkredit

perkiraan langganan dengan jumlah yang tercatat dalam tembusan bukti penerimaan uang yang dibayar langsung oleh langganan kasir. Jika tidak ada tembusan bukti penerimaan uang maka digunakan buku jurnal : penerimaan kas, dan (3) Menyusun daftar penerimaan uang kas harian untuk dikirimkan kepada kepala keuangan. *Flowchart* prosedur penerimaan kas langsung oleh kasir dapat dilihat pada Gambar 2.1.

Pelaksanaan prosedur penerimaan kas langsung oleh kasir: (1) langganan menyerahkan uang kepada kasir, (2) Kasir menyiapkan bukti kas masuk bernomorurut rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut: (a) lembar asli untuk langganan, (b) Lembar kedua untuk bagian verifikasi yang kemudian diteruskan kebagian akuntansi (piutang), dan (c) Lembar ketiga untuk arsip,urut tanggal, (3) Kasir membuat daftar penerimaan uang harian rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut: (a) Lembar asli untuk akuntansi, (b) Lembar kedua untuk bagian verifikasi yang kemudian diteruskan ke kepala bagian keuangan, dan (c) Lembar ketiga untuk arsip kasir,urut tanggal, (4) Kasir menyiapkan bukti setor penerimaan kas ke bank rangkap tiga berdasarkan daftar penerimaan kas uang harian, kemudian melakukan penyetoran uang ke bank.

Bukti setor bank lembar asli dan lembar ketiga diterima kembali oleh kasir dari bank. Lembar ketiga diserahkan ke bagian akuntansi sedangkan lembar asli bersama daftar penerimaan uang harian kas diarsipkan oleh kasir sesuai urut tanggal, (5) Bagian piutang memposting bukti kas masuk dalam buku pembantu piutang dan mengarsipkan bukti kas masuk, dan (6) Bagian buku besar mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan daftar penerimaan uang harian. Daftar penerimaan uang harian disimpan dalam arsipurut tanggal.

2.6 Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran kas adalah prosedur pengeluaran cek untuk melunasi hutang yang telah disetujui dan mencatat pengeluaran tersebut. Prosedur hutang adalah prosedur sejak hutang itu timbul dan disetujui sampai pada pencatatan nya

dalam rekening hutang sebelah kredit. Pengeluaran kas berasal dari berbagai sumber seperti lewat pos, pembayaran langsung kekasir. Uang yang diterima bisa berbagai bentuk uang tunai, cek, draf dan lain-lain. Sehingga dengan adanya keadaan tersebut maka dalam penyusunan prosedur penerimaan kas perlu dipertimbangkan pentingnya frekuensi masing-masing transaksi.

Dalam prosedur pengeluaran kas, ada beberapa bagian yang terlibat didalamnya. Bagian-bagian tersebut terdiri dari: (1) bagian hutang, (2) bagian pengeluaran uang dan (3) bagian internal auditing.

1. Bagian Hutang

Bagian hutang bertugas untuk membandingkan faktor pembelian dengan laporan penerimaan barang. Apabila dokumen tersebut menunjukkan data yang sama, bagian hutang kemudian menentukan apakah ada potongan maka atau tidak. Dalam hal faktur pembelian ini menunjukkan informasi tentang potongan maka bagian hutang bertugas menghitung jumlah potongan pembelian.

Faktur pembelian yang dilampirkan dengan laporan penerimaan barang diserahkan ke bagian persediaan untuk dicatat dalam buku pembantu persediaan. Faktur pembelian dan laporan penerimaan barang yang diterima kembali dari bagian persediaan, dibagian hutang dicatat dalam buku pembantu hutang (sebelah kredit) faktur pembelian ini kemudian diserahkan ke bagian buku besar untuk di jurnal dalam buku jurnal pembelian. Apabila digunakan sistem *voucher*, faktur pembelian dan laporan penerimaan barang dibuatkan *voucher* dan dicatat dalam daftar *voucher (register voucher)* kemudian *voucher* beserta dokumen-dokumen pendukungnya disimpan menunggu tanggal jatuh tempo.

2. Bagian Pengeluaran Kas

Adapun fungsi bagian pengeluaran uang adalah : (1) Memeriksa bukti-bukti pendukung faktur pembelian atau *voucher* untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah cocok dan perhitungannya benar serta disetujui oleh orang-orang yang ditunjuk, (2) Menandatangani cek. Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar, sistem pengendalian intern mengharuskan setiap pembukuan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari manager puncak. Rekening giro perusahaan dibank merupakan saran untuk menerima dan mengeluarkan kas perusahaan. Jika terjadi pembukuan dan penutupan rekening giro perusahaan dibank tanpa otorisasi dari pejabat yang berwenang, akan terbuka kemungkinan penyaluran penerimaan kas perusahaan ke rekening giro yang tidak sah dan pengeluaran kas perusahaan untuk kepentingan pribadi karyawan.

3. Bagian Internal Auditing

Bagian internal auditing dalam hubungannya dengan prosedur hutang dan pengeluaran kas, bagian internal auditing bertugas untuk memeriksa buku pembantu hutang, mencocokkannya dengan jurnal pembelian dan pengeluaran uang. Apabila digunakan sistem *voucher*, bagian internal auditor auditing bertugas untuk mencocokkan kumpulan *voucher* yang belum dibayar dengan *voucher* register dan mencocokkannya dengan *voucher-voucher* yang sudah dibayar dengan daftar cek (*check register*). Selain itu bagian internal auditing membuat rekonsiliasi laporan bank untuk mencocokkan saldo rekening kas dengan saldo menurut laporan bank.

Salah satu alat *internal control* adalah adanya sistem otorisasi. Dalam sistem ini setiap transaksi yang terjadi harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang. Maksud dari otorisasi adalah agar setiap pengeluaran benar-benar merupakan pengeluaran yang bersangkutan paut dengan aktivitas perusahaan.

Menurut George H. Bodnar dan William S. Hopwood: **“Otorisasi membatasi aktivitas transaksi atau kinerja kinerja hanya pada orang-orang yang terpilih. Otorisasi mencegah terjadinya transaksi dan aktivitas-aktivitas yang tidak diotorisasi.”**¹¹ Otorisasi yang mencakupi atas transaksi dan aktivitas-aktivitas penting jika manajemen menginginkan jaminan yang memadai untuk tercapainya tujuan-tujuan pengendalian.

Menurut Bambang Hartadi, sistem pengeluaran kas yang baik harus mengikuti prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Kecuali untuk transaksi kecil, semua pembayaran harus dilakukan dengan cek.
2. Semua cek pembayaran harus ditandatangani oleh dua orang secara bersama-sama. Fungsi yang menyimpan cek harus terpisah dari fungsi yang mengotorisasi atas pembayaran dengan cek.
3. Semua cek harus diberi nomor terlebih dahulu, dan semua nomor yang dibatalkan harus dipertanggungjawabkan.
4. Tanggungjawab penerimaan kas harus dipisahkan dari tanggungjawab pemisahan kas.
5. Rekonsiliasi bank harus dilakukan oleh mereka yang tidak menandatangani cek atau menyetujui pembayaran.
6. Pencatatan kas harus terpisah sama sekali dari tugas yang melakukan pembayaran.

¹¹ George H. Bodnar and William S. Hopwood, *Accounting Information System*, 6 Edition, Sistem Informasi Akuntansi, Alih Bahasa: Amir Abadi Jusup dan Rudi M. Tambunan, Buku Satu, Edisi Keenam: Salemba Empat, Jakarta, 2004 hal. 183.

7. Persetujuan *voucher* pengeluaran kas harus dilakukan oleh mereka yang bertugas melakukan pembayaran.
8. Semua *voucher* pengeluaran kas kecil harus ditulis dengan tinta atau diketik.

Dari uraian tersebut dapat dijelaskan bahwa transaksi pengeluaran kas lebih baik dilakukan dengan cek, kecuali jika jumlahnya lebih kecil. Penanganan cek perusahaan akan lebih baik jika semua cek pembayaran ditandatangani oleh dua orang secara bersama-sama, dimana fungsi yang menyimpan cek tersebut terpisah dari fungsi yang mengotorisasi. Jika perusahaan akan melakukan pengeluaran uang untuk pembayaran gaji pegawai, maka kasir sebelum mengeluarkan uang harus terlebih dahulu meminta otorisasi dari pejabat yang berwenang, agar dapat menghindari terjadinya manipulasi. Dalam menjalankan fungsi otorisasi pengeluaran kas, biasanya manajemen menetapkan garis-garis kebijakan, ketentuan-ketentuan, dan prosedur-prosedur pelaksanaan fungsi yang harus dipatuhi oleh setiap personil dalam organisasinya.

Tanggungjawab dan pelaksanaan pengeluaran dan pengendalian dana kas biasanya didelegasikan oleh manajer kepada bagian pengeluaran. Bagian ini harus memeriksa dan mencocokkan semua transaksi yang diterima dari bagian penerimaan, hal ini harus diawasi oleh petugas independen. Dari *Flowchart* prosedur pengeluaran kas disajikan dalam Gambar 2.2 dapat dibuat penjelasan sebagai berikut :

(1) Bagian utang menerima faktur pembelian yang sudah diperiksa beserta dokumen pendukungnya dari bagian pembelian, (2) Faktur dan dokumen pendukung diperiksa oleh bagian utang, Kemudian dicatat dalam jurnal pembelian dan buku pembantu utang, (3) Faktur dan dokumen pendukung diberi tanda, dan disimpan menunggu tanggal jatuh tempo. Penyimpanan faktur pembelian dan dokumen pendukungnya dapat dilakukan dengan dua cara, (a) Urut abjad nama kreditur. Arsip yang dapat digunakan untuk mengetahui barang-barang apa saja yang sudah dibeli dari masing-masing kreditur dan dengan jumlah berapa.

Apabila arsip pembelian disusun seperti ini, agar tanggal jatuh tempo tidak terlewat maka dalam jurnal pembelian atau rekening buku pembantu dituliskan tanggal jatuh temponya. (b) Urut tanggal jatuh tempo. Arsip seperti ini berguna untuk menjaga agar pembayaran dapat dilakukan tepat pada waktunya. Sesudah faktur dilunasi, dapat disimpan urut abjad nama kreditur, (4) Pada tanggal jatuh tempo, bagian utang mengambil faktur pembelian beserta dokumen pendukungnya, menulis cek sebesar jumlah yang akan dibayar dan membuat bukti kas keluar, kemudian menyerahkannya ke bagian pengeluaran uang, (5) Bagian pengeluaran uang mendatangi cek sesudah memeriksa faktur pembelian dan dokumen-dokumen pendukungnya dan mengecap faktur pembelian lunas. Menyerahkan bukti kas keluar ke bagian akuntansi untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran uang. Menyerahkan cek kepada orang yang dibayar, (6) Faktur pembelian dan dokumen pendukung dan bukti kas keluar dikembalikan ke bagian utang, (7) Bagian utang mencatat bukti kas keluar ke dalam buku pembantu utang sebelah debit.

BAB 3

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan permasalahan yang diteliti dan akan menjelaskan tentang apa dan siapa yang menjadi objek, juga dimana dan kapan penelitian dilakukan. Dalam penulisan skripsi ini yang menjadi objek penelitian adalah pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas PTPN IV Unit Usaha Bandar Pasir Mandoge.

3.2 Data Penelitian

Menurut Elvis F. Purba dan Parulian Simanjuntak “ **Data Sekunder adalah data yang telah ada atau telah dikumpulkan oleh orang atau instansi lain dan siap digunakan oleh orang ketiga**”.¹²

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang langsung diperoleh dari sumber yang pertama. Data dikumpulkan dengan cara mencari informasi-informasi secara langsung dilapangan. Data primer yang digunakan pada penelitian ini adalah data berupa jawaban atas daftar pertanyaan yang ditujukan peneliti terhadap responden dengan bagian yang terkait. Data sekunder merupakan data penelitian yang diperoleh dari catatan dan dokumen yang dimiliki oleh perusahaan terutama

¹² Elvis F Purba dan Parulian Simanjuntak, **Metode Penelitian**, Edisi Kedua, Cetakan Kedua, Fakultas Ekonomi UHN, Medan 2011, Hal 107.

pada bagian-bagian yang terkait dalam penerimaan dan pengeluaran kas periode tahun 2016 pada PTPN IV Unit Usaha Bandar Pasir Mandoge. Adapun data yang terkait dengan pembahasan yaitu sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, prosedur dan dokumen penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam memperoleh data dan bahan yang dibutuhkan untuk penelitian ini maka penulis menggunakan metode pengumpulan data dengan wawancara, metode wawancara merupakan pengumpulan data dengan cara menyusun daftar pertanyaan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti dan ditanyakan kepada responden.

Menurut Basrowi dan Suwandi:

Metode ini merupakan suatu cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, sehingga akan diperoleh data yang lengkap, sah dan bukan yang berdasarkan perkiraan.¹³

3.4 Metode Analisis Data

Adapun metode yang digunakan untuk menganalisis data sebagai berikut :

3.4.1 Metode Analisis Deskriptif

Nazir mengemukakan dalam bukunya yang berjudul Metode Penelitian, metode deskriptif adalah sebagai berikut: **“Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, objek, suatu set kondisi,**

¹³ Basrowi dan Suwandi, **Memahami Penelitian Kualitatif**, Cetakan Pertama: Rineka Cipta, Jakarta, 2008, hal. 158.

suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang.”¹⁴

Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Metode analisis deskriptif akan menghasilkan gambaran umum dari objek yang diteliti, dengan cara mengumpulkan, menguraikan, memberikan keterangan-keterangan mengenai suatu data dan prosedur pengeluaran kas. Tujuan dari metode deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran yang sistematis tentang pengendalian intern yang diterapkan dengan terlebih dahulu melakukan pengumpulan data yang kemudian akan di analisis lebih lanjut.

3.4.2 Metode Analisis Deduktif

Menurut Saifuddin Aswar dalam buku Metode Penelitian

Metode Deduktif adalah yang berhubungan sebab-akibat dapat diselidiki lewat pengamatan terhadap konsekuensi yang sudah terjadi dan menengok ulang data yang ada untuk menemukan faktor-faktor yang mungkin terdapat disana.¹⁵

Metode Analisis deduktif yaitu penarikan kesimpulan dari fakta yang diamati dan telah diuji kebenarannya dengan membandingkan dokumen dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang telah diterapkan oleh perusahaan dengan teori sistem akuntansi yang berlaku. Dengan demikian dapat disimpulkan penerapan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada perusahaan apakah sudah sesuai dengan teori.

¹⁴ Moh. Nazir, **Metode Penelitian**, Cetakan Kesembilan : Ghalia Indonesia, Bogor, 2014, hal. 54.

¹⁵ Saifuddin Aswar , **Metode Penelitian**, Cetakan VII Penerbit Pustaka Pelajar, 2007, hal 9.