

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Pengendalian intern merupakan suatu kegiatan yang diperlukan oleh pimpinan perusahaan dalam meningkatkan pengendalian dalam menilai hasil kerja perusahaan secara baik. Apabila dilakukan dengan baik memungkinkan pimpinan perusahaan untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan dan dapat mengatur serta merencanakan pekerjaan untuk saat ini dan untuk masa yang akan datang. Pengendalian intern yang digunakan oleh pimpinan perusahaan guna mengawasi kegiatan perusahaan yang tujuannya untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan, mendorong agar karyawan mematuhi kebijakan manajemen yang telah ditetapkan di dalam perusahaan. Dengan demikian penyalahgunaan, penyelewengan dan kecurangan dapat dihindari.

Pengendalian intern sangat dibutuhkan karena seringnya terjadi penyelewengan, penyalahgunaan dan berbagai tindakan yang dapat merugikan perusahaan. Dengan adanya suatu pengendalian intern maka penyalahgunaan dan penyelewengan dapat diperkecil sehingga akan dapat menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Pengendalian intern meliputi semua cara yang digunakan oleh pimpinan perusahaan guna mengawasi kegiatan perusahaan yang bertujuan menjaga harta kekayaan perusahaan dengan cara menghindari terjadinya penyalahgunaan dan penyelewengan serta melakukan pengecekan data akuntansi,

memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi, dalam operasional perusahaan, dan mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan pihak manajemen. Peran pengendalian intern harus mendapatkan perhatian dari pimpinan perusahaan agar dapat mengikuti setiap jalannya kegiatan operasi perusahaan.

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.

Berdasarkan hasil penelitian terdahulu terkait dengan pengendalian intern pengeluaran kas, yakni :

1. Sabarita, 2010 Penelitian yang berjudul Pengendalian Intern atas Pengeluaran Kas pada PT. Perkebunan Nusantara V Unit Usaha PKO Tandun. Hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern atas pengeluaran kas pada PT. Perkebunan Nusantara V Unit Usaha PKO Tandun yaitu sistem organisasi dan persetujuan atas terjadinya transaksi yang menyangkut kas dari pimpinan terlaksana dengan baik. Akan tetapi masih belum adanya pemisahan tugas yang terjadi antara Bagian Akuntansi dan Pengeluaran Kas, belum

adanya bagian khusus yang dibentuk untuk melakukan pengendalian pada perusahaan.

2. Taufik Hidayah, 2012 Pengendalian intern terhadap pengeluaran kas pada PT. Perkebunan Nusantara IV Unit Usaha Bandar Pasir Mandoge. Hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern terhadap pengeluaran kas pada PT. Perkebunan Nusantara IV Unit Usaha Bandar Pasir Mandoge umumnya dilaksanakan untuk pembayaran gaji, bonus karyawan, biaya pembelian perlengkapan, dan biaya rutin lainnya yang dikeluarkan untuk operasional sehari-hari. Pada PT. Perkebunan Nusantara IV Unit Usaha Bandar Pasir Mandoge pengeluaran kas yang dijalankan sudah baik karena telah dilakukan pemisahan fungsi pencatatan dan pembelian dan fungsi lain yang berkaitan dengan pengeluaran kas perusahaan, sehingga terjadinya korupsi atau penyelewengan kas dapat diminimalkan.

Dari Peneliti terdahulu tersebut yang menjadi penelitian adalah yaitu :

Taufik Hidayah, 2012 dengan judul Pengendalian Intern terhadap Pengeluaran Kas PT. Perkebunan Nusantara IV Unit Usaha Bandar Pasir Mandoge karena pengeluaran kas yang dijalankan sudah baik karena telah dilakukan pemisahan fungsi pencatatan dan pembelian dan fungsi lain yang berkaitan dengan pengeluaran kas perusahaan, sehingga terjadinya korupsi atau penyelewengan kas dapat diminimalkan. Sedangkan penelitian Sabarita, 2010 yang berjudul Pengendalian Intern atas Pengeluaran Kas pada PT. Perkebunan Nusantara V Unit Usaha PKO Tandun, masih belum adanya pemisahan tugas yang terjadi antara

Bagian Akuntansi dan pengeluaran kas, belum adanya bagian khusus yang dibentuk untuk melakukan pengendalian pada perusahaan.

Kurangnya pengendalian terhadap kas oleh suatu organisasi dalam perusahaan akan menyebabkan operasional perusahaan tidak berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Dengan adanya pengendalian intern pengeluaran kas pada PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa maka kecil kemungkinan terjadinya penyalahgunaan dan penyelewengan terhadap kas yang dilakukan oleh orang-orang yang tidak bertanggung jawab.

PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa ini bergerak di bidang Pertanian dan Perkebunan. Perusahaan ini tentu saja melakukan aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas, terutama untuk pengeluaran kas perlu adanya pengendalian intern yang mengatur pengelolaan kas agar dapat dilakukan dengan baik dan jelas.

Unsur-unsur pengendalian intern yang terdapat pada PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa terdiri dari struktur organisasi, sistem otorisasi dan pencatatan, pelaksanaan praktik yang sehat dan pegawai yang cakap. Dari kegiatan yang ada dalam PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa tidak luput dari kurangnya pengendalian intern terhadap kas. Dalam unsur praktik sehat pengendalian intern pengeluaran kas, diharuskan adanya pencocokan fisik jumlah kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi secara periodik. Dengan demikian akan dibahas melalui penelitian dengan judul:

PENGENDALIAN INTERN PENGELUARAN KAS PADA PT. PERKEBUNAN NUSANTARA II TANJUNG MORAWA.

1.2 Rumusan Masalah

Setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya pasti akan menghadapi suatu permasalahan yang berbeda-beda sesuai dengan sifat dan jenis kegiatan usaha yang dijalankan. Masalah yang dialami perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasinya merupakan faktor penghambat atau menghalangi terealisasinya tujuan yang hendak dicapai.

Berdasarkan uraian tersebut, maka rumusan masalah adalah : Bagaimana Penerapan Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa?

1.3 Tujuan Penelitian

Elvis F. Purba dan Parulian Simanjuntak (2012) mengemukakan bahwa **“Tujuan penelitian adalah untuk memperoleh gambaran yang sebenarnya tentang suatu gejala, peristiwa atau kenyataan.”**¹ Adapun tujuan penelitian ini adalah; Untuk mengetahui penerapan pengendalian intern pengeluaran kas pada PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa.

1.4 Manfaat Penelitian

Penulis melaksanakan penelitian pada perusahaan dengan harapan agar penelitian ini dapat bermanfaat bagi :

¹ Elvis F. Purba, dan Parulian Simanjuntak, **Metode Penelitian**, Edisi Pertama, Cetakan Kedua : Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2012, hal. 11

1. Perusahaan yang diteliti

Sebagai bahan masukan untuk dapat dijadikan pertimbangan oleh perusahaan untuk memperbaiki sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada masa yang akan datang sehingga perusahaan menjadi lebih baik.

2. Penulis

Sebagai pengembangan ilmu pengetahuan dan wawasan dalam menerapkan teori yang telah diperoleh dan dipelajari selama perkuliahan dalam dunia praktik sesungguhnya yang dihadapi langsung di perusahaan terutama mengenai pengendalian intern pengeluaran kas pada PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa.

3. Peneliti lainnya

Sebagai bahan referensi, informasi dan perbandingan bagi pihak-pihak yang membutuhkan untuk bahan acuan dalam penyusunan Skripsi mengenai pengendalian intern pengeluaran kas.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Konsep Pengendalian Intern

2.1.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern yang baik merupakan alat yang dapat membantu manajemen dalam melaksanakan tugas dan fungsinya yang ada dalam perusahaan tersebut sehingga tercapai tujuan dari perusahaan. Melalui pengendalian intern yang baik, manajemen dapat menilai apakah kebijakan dan prosedur yang diterapkan telah terlaksana dengan baik, sehingga perusahaan dapat mencapai tujuan.

Pengendalian intern juga merupakan suatu sistem yang meliputi struktur organisasi beserta semua mekanisme dan ukuran-ukuran yang dipatuhi bersama untuk menjaga seluruh harta kekayaan organisasi dari berbagai arah. Pengendalian intern juga mempunyai pengertian dalam arti sempit dan luas. Dalam arti sempit, pengendalian intern merupakan prosedur-prosedur mekanisme untuk memeriksa ketelitian dari data-data administrasi, seperti mencocokkan penjumlahan mendatar dengan penjumlahan menurun. Sedangkan dalam artian yang luas, pengendalian intern tidak hanya meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengendalian.

Pengendalian intern mempunyai peran yang sangat penting bagi suatu organisasi perusahaan. Pengendalian intern yang dirancang dengan baik akan dapat mendorong ditetapkannya kebijakan manajemen. Semua ini bertujuan untuk

mencegah dan menghindari timbulnya kesilapan, kecurangan, dan penyelewengan.

Definisi pengendalian intern menurut Victor H.Sianipar dan Danri T.Siboro mengemukakan bahwa :

“Pengendalian Intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personal lain yang didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tujuan 3 golongan tujuan berikut ini : (1) Keandalan laporan keuangan, (2) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, (3) Efektifitas dan efisiensi operasi.”²

Oloan Simanjuntak, *et al*(2018) mengemukakan bahwa :

“Pengendalian internal (*internal control*) meliputi semua perencanaan dari suatu organisasi dan semua metode serta prosedur yang ditetapkan oleh manajemen dalam rangka untuk (1) menjaga harta perusahaan dan pencurian oleh karyawan, perampokan, serta penggunaan yang tidak diotorisasi. (2) meningkatkan akuntansi dan kepercayaan dari catatan akuntansi dengan cara mengurangi resiko kesalahan (*error*) dan iregulasi (*irregulation*) dalam proses akuntansi yang dilakukan.”³

Sedangkan Mulyadi (2016) mengemukakan bahwa :

“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.”⁴

Kas merupakan salah satu perkiraan yang mempunyai peranan sangat penting dalam laporan keuangan suatu perusahaan. Kas juga merupakan aktiva yang paling penting karena perusahaan harus mempertahankan posisi likuiditas yang memadai yakni perusahaan haruslah memiliki sejumlah uang untuk

² Victor H. Sianipar dan Danri T. Siboro, *Auditing II*, DIKTAT, Fakultas Ekonomi, Medan, hal. 1

³ Oloan Simanjuntak, *et al.*, **Pengantar Akuntansi**, Fakultas Ekonomi, Medan, 2018, hal. 1

⁴ Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat, Cetakan Kedua : Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal. 129

memenuhi kewajiban saat jatuh tempo agar entitas bersangkutan terus dapat beroperasi. Dengan demikian perusahaan harus memperkirakan kebutuhan kas secara akurat dan mengendalikan pengeluaran.

Menurut Darsono P dan Ari Purwanti (2010) **“Kas merupakan awal dari investasi dan operasi suatu perusahaan.”**⁵ Sedangkan menurut Taswan (2017) **“Kas adalah mata uang kertas dan logam baik dalam valuta rupiah maupun valuta asing yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah.”**⁶

Kas juga merupakan sebagai aktiva lancar karena kas memiliki tingkat likuiditas yang tinggi, bahkan paling tinggi diantara semua aktiva perusahaan yang ada. Oleh karena itu, didalam mengolah kas harus diterapkan suatu pengendalian yang baik atas kas. Pengertian Kas menurut IAI, kas adalah sebuah investasi yang dapat bersifat sangat likuid, memiliki jangka pendek, dan dapat dengan cepat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko atas perubahan nilai yang signifikan. IAI menyebutkan bahwa kas terdiri dari saldo kas, rekening giro, atau setara kas.

Menurut Jadongan Sijabat (2011) **“Kas merupakan sesuatu yang dapat digunakan sebagai alat pertukaran/pembayaran yang diakui oleh masyarakat yang tidak dibatasi penggunaannya.”**⁷ Kas merupakan aktiva yang mudah untuk digunakan, dan dipindahkan. Untuk itu kas perlu dijaga agar dapat dikontrol penggunaannya sehingga tidak terjadi penyelewengan. Yang termasuk

⁵ Darsono P dan Ari Purwanti, **Penganggaran Perusahaan: Teknik Mengetahui dan Memahami Penyajian Anggaran Perusahaan sebagai Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian Aktivitas Bisnis**, Edisi Kedua : Mitra Wacana Media, Jakarta, 2010, hal. 107

⁶ Taswan, **Akuntansi Perbankan: Transaksi dalam Valuta Rupiah**, Edisi Ketiga, Cetakan Kelima : UPP STIM- YKPN, Yogyakarta, 2017, hal. 165

⁷ Jadongan Sijabat, **Akuntansi Intermediate (Konsep dan Aplikasi)**, Jilid Satu, Badan Penerbit Universitas Diponegoro, 2011, hal. 63

dalam kategori kas yaitu : Uang tunai (Kertas dan Logam), cek, wesel cek yang ada di dalam perusahaan dan simpanan di bank dalam bentuk tabungan giro yang sewaktu-waktu dapat diambil.

Menurut Jadongan Sijabat (2011) berdasarkan pengertian di atas terdapat ada 3 (tiga) kriteria yang harus dipenuhi agar sesuatu itu dapat dikatakan (diklasifikasikan) sebagai kas yaitu :

- 1) Harus dapat digunakan sebagai alat pembayaran untuk kegiatan sehari-hari.**
- 2) Harus dapat diterima oleh umum sebagai alat pembayaran dan diterima oleh bank sebagai simpanan sebesar nilai nominalnya.**
- 3) Bebas dari ikatan kontraktual yang membatasi penggunaannya.⁸**

Dari pengertian tersebut dapat kita ketahui bahwa kas dapat digunakan sebagai alat pertukaran dan pembayaran yang tidak memiliki batasan penggunaannya. Kas yang berupa uang tunai adalah alat pembayaran yang lazim atau sering digunakan sebagai alat pembayaran. Uang tunai sering kali hilang dan risikonya besar bila dipindahkan dalam jumlah yang banyak. Oleh karena itu, seiring dengan perkembangan bisnis maka semakin meluasnya pemakaian cek sebagai alat pembayaran.

2.1.2 Tujuan Pengendalian Intern

Pengendalian Intern yang dilakukan oleh perusahaan tentunya dengan suatu tujuan tertentu, yaitu untuk mendapatkan data yang tepat, dapat dipercaya serta dapat melindungi harta perusahaan dari kesalahan dan penyelewengan, sehingga perusahaan dapat berjalan dengan tujuan yang telah ditetapkan.

⁸Loc. Cit

Perkembangan skala usaha dalam perusahaan, pemilik perusahaan tidak memungkinkan untuk dapat melakukan pengawasan untuk semua operasi perusahaan secara langsung atau dengan kata lain pemilik tidak mungkin langsung terlibat secara menyeluruh dan langsung dalam operasi perusahaannya. Untuk itu pemilik perusahaan perlu mendelegasikan wewenangnya kepada pimpinan manajemen perusahaan dan manajemen meneruskan wewenang tersebut dengan menerapkan prosedur-prosedur pengendalian intern.

Lingkungan pengendalian menggambarkan suasana suatu organisasi dan bagaimana pengaruh kesadaran orang-orang yang ada dalam organisasi tentang pentingnya pengendalian intern tersebut. Apabila lingkungan yang diterapkan suatu perusahaan sudah baik, maka komponen pengendalian yang lain akan mengikuti dengan sendirinya. Menurut Victor H.Sianipar dan Danri T. Siboro **“Lingkungan pengendalian menggambarkan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran orang-orang yang ada dalam organisasi tentang pengendalian.”**⁹Sedangkan aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan jaminan bahwa petunjuk manajemen dilaksanakan dengan baik.

Pentingnya pengendalian intern diterapkan dalam suatu perusahaan, guna menjamin terciptanya kelangsungan operasi perusahaan berjalan dengan baik, sehingga dapat mencegah kemungkinan terjadinya penyalahgunaan wewenang yang tidak sejalan dengan kebijakan yang telah diterapkan dalam suatu perusahaan.

⁹ Victor H. Sianipar dan Danri T. Siboro, **Op.Cit.**, hal. 1

Pada umumnya manajemen harus mengetahui apa tujuan dari pengendalian intern sebelum merancang 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.

2.1.3 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.

Menurut Mulyadi (2016) mengungkapkan bahwa unsur pokok sistem pengendalian internal adalah :

- 1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.**
- 2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban.**
- 3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.**
- 4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.¹⁰**

Hal ini mengungkapkan bahwa unsur pokok dalam pengendalian intern dapat dijelaskan sebagai berikut :

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

¹⁰Mulyadi, **Op.Cit.**, hal. 130

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

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aset perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Dengan demikian dalam pelaksanaan suatu transaksi terdapat *Internalcheck* diantara unit organisasi pelaksana. Dengan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi-fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Jika misalnya fungsi penyimpanan disatukan dengan fungsi akuntansi, perangkapan fungsi ini akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data 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 aset, utang, pendapatan dan beban.

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 telaksananya 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 dihasilkannya dokumen pembukuan 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 umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Formulir merupakan alat

untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi sehingga pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.

- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- 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. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen

yang bersangkutan, diharapkan dalam diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.

- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik aset dengan catatannya. Untuk menjaga aset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokkan atau rekonsiliasi antara aset secara fisik dengan catatan akuntansi atas aset tersebut. Sebagai contoh, secara periodik diadakan perhitungan kas (*cash count*), perhitungan fisik persediaan (*inventory taking*), dan perhitungan aset tetap. Hasil perhitungan ini digunakan untuk mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dicatat dalam jurnal kas, buku pembantu persediaan, dan buku pembantu aset tetap.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksaan intern (SPI). Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawasan intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggungjawab langsung kepada manajemen puncak (direktur utama). Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal, sehingga aset perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

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. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian internal yang mendukungnya.

Namun karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya tidak cukup menjadi satu-satunya unsur sistem pengendalian internal untuk menjamin tercapainya tujuan sistem pengendalian internal. Manusia mempunyai kelemahan yang bersifat manusiawi, seperti misalnya bosan, tidak puas, memiliki masalah pribadi yang mengganggu pelaksanaan tugasnya atau tujuan pribadinya berubah sehingga bertentangan dengan tujuan perusahaan. Dalam pengembangan sistem, analisis sistem memandang manusia yang jujur tidak akan selamanya jujur. Banyak godaan yang selalu datang kepada setiap orang. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang

akan menduduki jabatan tersebut. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.

- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Menurut Mei Hotma Mariati Munte (2017) unsur-unsur pengendalian internal sebagai berikut :

- 1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas.¹¹**
- 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.**
- 3. Praktek yang Sehat.¹²**

Pemisahan tugas secara jelas dilakukan agar petugas yang bertanggung jawab dalam menangani transaksi kas dan menyimpan kas tidak merangkap sebagai petugas pencatat transaksi.

2.2 Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas berasal dari berbagai sumber seperti lewat pos, pembayaran langsung ke kasir. Kas mungkin dikeluarkan untuk berbagai tujuan (alasan), misalnya untuk membayar beban-beban tertentu (baik sebagai pengeluaran operasional maupun non operasional), untuk membayar utang kepada pemasok, dan sebagainya, serta bisa juga kas dikeluarkan untuk membeli aktiva.

Pengendalian intern pengeluaran kas seharusnya memberikan jaminan yang memadai bahwa pembayaran hanya dilakukan untuk transaksi-transaksi yang

¹¹ Mei Hotma Mariati Munte, **Sistem Informasi Akuntansi**, Buku Satu : Fakultas Ekonomi, Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2017, hal. 106

¹² **Ibid**, hal. 107

benar-benar telah diotorisasi dengan semestinya. Pengendalian intern sesungguhnya juga harus dapat menjamin bahwa setiap kejadian ekonomi yang sifatnya akan menghemat pengeluaran kas benar-benar telah dimanfaatkan dengan semestinya untuk kepentingan perusahaan, bukan untuk kepentingan pribadi karyawan tertentu.

Menurut Jadongan Sijabat (2011) dalam bukunya yang berjudul Akuntansi *Intermediate* Pengeluaran kas dikatakan :

- a. Setiap pengeluaran harus menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran yang kecil jumlahnya dapat dibayar dari kas kecil.**
- b. Penulisan cek hanya dilakukan apabila didukung bukti – bukti yang lengkap.**
- c. Harus ada pemisahan yang jelas antara orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran, yang menulis cek, yang menanda-tangani cek, dan yang mencatat pengeluaran kas.¹³**

Pengeluaran kas meliputi pengeluaran kas dari dana kas kecil dan pengeluaran kas dengan cek. Pengeluaran kas dana kas kecil ditunjuk untuk pengeluaran yang berskala kecil dan bersifat rutin, sedangkan pengeluaran dengan cek biasanya pengeluaran dalam jumlah besar.

Pengeluaran kas tidak terlepas dari kesalahan penggunaan dana dan penggunaan yang tidak benar. Adapun kecurangan yang sering timbul dalam penggunaan kas adalah sebagai berikut :

1. Pencurian uang dari dana kecil dan dana kas lain.
2. Memalsukan cek, menguangkannya dan kemudian melenyapkannya sewaktu cek yang sudah diuangkan itu dikembalikan.
3. Memperbesar angka-angka pada cek setelah ditandatangani.

¹³Jadongan Sijabat, **Op.Cit.**, hal. 64

4. Melakukan kiting atau penggelapan uang kas yang dilakukan dengan menggunakan cek dimana cek dari suatu bank disetor ke bank lain tidak tampak sebagai pengurangan pada saldo bank pada tanggal ditransfer.
5. Mengubah tanggal pada *voucher* pembayaran yang sudah dibayarkan lalu mengajukan sekali lagi untuk meminta pembayaran.
6. Membuktikan pengeluaran kas palsu.

Suatu sistem yang baik guna menerapkan pengendalian dalam pembayaran kas yaitu dengan menggunakan sistem *voucher*. Sistem *voucher* terdiri dari catatan, metode dan prosedur yang digunakan dalam membuktikan dan mencatat kewajiban serta dalam melakukan dan mencatat pembayaran kas.

Dengan adanya kecurangan dalam penggunaan kas tersebut diharapkan para pemimpin dapat mengevaluasi apakah pengendalian intern yang dapat diterapkan perusahaan telah memadai dan sesuai dengan struktur organisasi, jenis usaha, kondisi-kondisi yang berlaku pada perusahaan tersebut.

2.2.1 Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
2. Fungsi kas
3. Fungsi Akuntansi
4. Fungsi pemeriksa intern¹⁴

Hal ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Fungsi yang Memerlukan Pengeluaran Kas. Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan biaya perjalanan

¹⁴ Mulyadi, **Op.Cit.**, hal. 429

dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (Bagian Utang). Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan. Jika perusahaan menggunakan *voucher payable system*, Bagian Utang kemudian membuat bukti kas keluar (*voucher*) untuk memungkinkan Bagian Kasa mengisi cek sejumlah permintaan yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

2. Fungsi Kas. Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur. Karena sistem perbankan di negara kita belum memudahkan pembayaran dengan cek untuk kreditur diluar kota, dan untuk kreditur yang mempunyai bank yang berbeda dengan bank perusahaan pembayar, maka umumnya pembayaran kepada kreditur dilakukan dengan pemindahbukuan. Jika bank-bank di negara kita telah dihubungkan dengan sistem komputer dalam pelayanan *clearing*-nya, prosedur pembayaran dengan cek yang dikirim melalui pos akan mudah dilakukan.
3. Fungsi Akuntansi. Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas :
 1. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut beban dan persediaan. Fungsi ini berada ditangan Bagian Kartu Persediaan dan Bagian Kartu Beban.
 2. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. Fungsi ini berada di tangan Bagian jurnal.

3. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar. Dalam metode pencatatan utang tertentu (*full-fledged voucher system*), fungsi akuntansi juga bertanggung jawab untuk menyelenggarakan arsip bukti kas keluar yang belum dibayar (*unpaid voucher file*) yang berfungsi sebagai buku pembantu utang perusahaan. Fungsi ini berada ditangan Bagian Utang.
4. Fungsi Pemeriksaan Intern. Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (akun kas dalam buku besar). Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada ditangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

2.2.2 Catatan Akuntansi pada Transaksi Kas

Catatan yang akurat memberikan sebuah pemeriksaan atau kontrol atas penggunaan atau penyalahgunaan aset. Menurut Mulyadi (2016) Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

1. Jurnal pengeluaran kas (*cash disbursement journal*)

Dalam pencatatan utang dengan *account payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.¹⁵

2. Register cek (*check register*)

Dalam pencatatan utang dengan *voucher payable system*, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal : register bukti kas keluar dan register cek. Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat utang yang timbul, sedangkan register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek. Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, register cek ini digunakan pula untuk mencatat *cancelled check* yang telah dilakukan *endorsement* oleh penerima pembayaran.¹⁶

2.3 Prosedur Pengeluaran Kas

Suatu pembayaran dapat dilakukan apabila telah didukung oleh dokumen-dokumen yang sah, lengkap dan melalui otorisasi yang telah ditetapkan. Pembayaran dikatakan baik apabila dilakukan dengan tepat waktu, tidak terlalu cepat dan jangan sampai terlambat. Tujuan pengendalian untuk pengeluaran kas adalah agar semua pengeluaran berhubungan dengan kepentingan perusahaan tepat pada sasarannya.

Adapun beberapa yang menjadi sumber pengeluaran kas suatu perusahaan adalah berikut ini :

1. Berbagai pembiayaan untuk keperluan operasi perusahaan sehari-hari.
2. Pembayaran kepada debitur.

¹⁵ Mulyadi, **Op.Cit.**, hal. 428

¹⁶ **Ibid**, hal. 429

3. Investasi berupa aktiva tetap.
4. Pembayaran kepada pemilik modal.
5. Pembayaran kepada pemerintah berupa pajak, cukai dan lain-lain.

Berdasarkan pengeluaran kas tersebut, maka perusahaan harus memperhatikan jumlah nominal yang akan dibayarkan dengan bukti-bukti yang digunakan dalam melaksanakan transaksi pengeluaran tersebut. Untuk mengawasi pengeluaran kas, maka semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek, kecuali pengeluaran yang dilakukan relatif kecil maka perusahaan dapat melakukan pembayaran dengan menggunakan kas kecil.

Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas antara lain bagian pemrosesan data, bagian pengeluaran kas dan bagian utang usaha. Berikut ini penjelasan Menurut James A. Hall(2009) dari bagian yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas, adalah :

a. Bagian Pemrosesan Data

Tiap hari, sistem akan memindai *filed* tanggal jatuh tempo dalam daftar *voucher* untuk mencari yang telah jatuh tempo. Cek yang telah jatuh tempo akan dicetak, dan tiap cek akan dicatat dalam daftar cek (jurnal pengeluaran kas). Nomor cek dicatat dalam daftar *voucher* untuk menutup *voucher* dan mentransfernya ke *file* utang usaha tertutup (*closed accounts payable file*). Cek-cek tersebut, bersama dengan daftar transaksi, akan dikirim ke bagian pengeluaran kas. Terakhir, total *batch* dari akun utang usaha dan pengeluaran kas akan dibuat untuk prosedur pembaruan buku besar.

Pada akhir jam kerja, total *batch* dari berbagai utang usaha yang terbuka (belum dibayar) dan tertutup (sudah dibayar), peningkatan persediaan, dan pengeluaran kas akan dicatat dalam akun pengendali utang usaha, pengendalian persediaan, dan¹⁷ akun kas dibuku besar. Total dari utang usaha yang ditutup dengan pengeluaran kas harus sama.

¹⁷ James A. Hall, *Accounting Information System*, 4th Edition, **Sistem Informasi Akuntansi**, Alih Bahasa: Dewi Fitriyani dan Deny Arnos Kwary, Buku Satu, Edisi Keempat : Salemba Empat, Jakarta, 2009, hal. 343

b. Bagian Pengeluaran Kas

Staf administrasi bagian pengeluaran kas merekonsiliasi berbagai cek dengan daftar transaksi dan menyerahkan bagian cek yang dapat dipindahtangankan ke pihak manajemen untuk ditandatangani. Cek-cek tersebut kemudian akan dikirimkan ke para pemasok. Satu salinan dari tiap cek dikirim ke bagian utang usaha, dan salinan lainnya disimpan dalam bagian pengeluaran kas bersama dengan daftar transaksi.

c. Bagian Utang Usaha

Setelah menerima berbagai salinan cek, staf administrasi bagian utang usaha mencocokkannya dengan *voucher* terbuka dan mentransfer berbagai cek ini ke *file voucher* tertutup. Proses siklus pengeluaran diakhiri di tahap ini.¹⁸

Menurut Zaki Baridwan (2014) dalam bukunya yang berjudul *intermediate accounting* ada beberapa prosedur pengawasan yang penting untuk pengeluaran uang adalah sebagai berikut :

1. Semua pengeluaran uang menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kecil dibayar dari kas kecil.
2. Dibentuk kas kecil yang diawasi dengan ketat.
3. Penulisan cek hanya dilakukan apabila didukung bukti-bukti (dokumen-dokumen) yang lengkap atau dengan kata lain digunakan sistem *voucher*.
4. Dipisahkan antara orang-orang yang mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran, yang menulis cek, yang menandatangani cek dan yang mencatat pengeluaran kas.
5. Diadakan pemeriksaan intern dengan jangka waktu yang tidak tentu.
6. Diharuskan membuat laporan kas harian.¹⁹

Rangkaian pelaksanaan prosedur pengeluaran kas dapat disajikan sebagai berikut :

1. Bagian Utang Usaha

Proses pengeluaran kas dimulai dalam bagian utang usaha. Tiap hari, staf administrasi bagian utang usaha meninjau *file voucher* utang terbuka (*open vouchers payable file*) atau utang usaha untuk melihat berbagai dokumen yang

¹⁸ *Ibid*, hal. 344

¹⁹ Zaki Baridwan, *Intermediate Accounting*, Edisi Kedelapan, Cetakan Keenam : BPFE-Yogyakarta, 2014, hal. 85

jatuh tempo dan mengirim *voucher* serta dokumen pendukungnya (permintaan pembelian, pesanan pembelian, laporan penerimaan, dan faktur) ke bagian pengeluaran kas. Staf administrasi bagian utang usaha akan mendebit rekening pemasok dalam buku pembantu utang usaha dan mengirim ringkasan akun ke bagian buku besar.

2. Bagian Pengeluaran Kas

Staf administrasi bagian pengeluaran kas menerima paket *voucher* dan meninjau berbagai dokumen untuk melihat kelengkapan dan akurasi administratifnya. Untuk tiap pengeluaran, staf administrasi tersebut membuat cek tiga salinan dan mencatat nomor cek, jumlah uangnya, nomor *voucher*, serta data lain yang terkait dalam daftar cek (*check register*), yang juga disebut sebagai jurnal pengeluaran kas (*cash disbursement journal*).

Cek tersebut, bersama dengan berbagai dokumen pendukungnya, masuk ke manajer bagian pengeluaran kas, atau bendahara, untuk ditandatangani. Bagian cek yang dapat dipertukarkan dikirim ke pemasok, dan staf administrasi akan melampirkan salinan dari cek tersebut ke paket *voucher* sebagai bukti pembayaran serta menyimpan salinan ketiga. Staf administrasi tersebut akan menandai berbagai dokumen dalam paket *voucher* dengan tulisan sudah dibayar dan mengembalikannya ke bagian utang usaha. Setelah menerima paket *voucher* tersebut, staf administrasi bagian utang usaha menutup *voucher* terbuka dengan mencatat nomor cek dalam daftar cek serta menyimpan paket *voucher* ke dalam *file voucher* tertutup (*closed voucher file*). Terakhir, staf

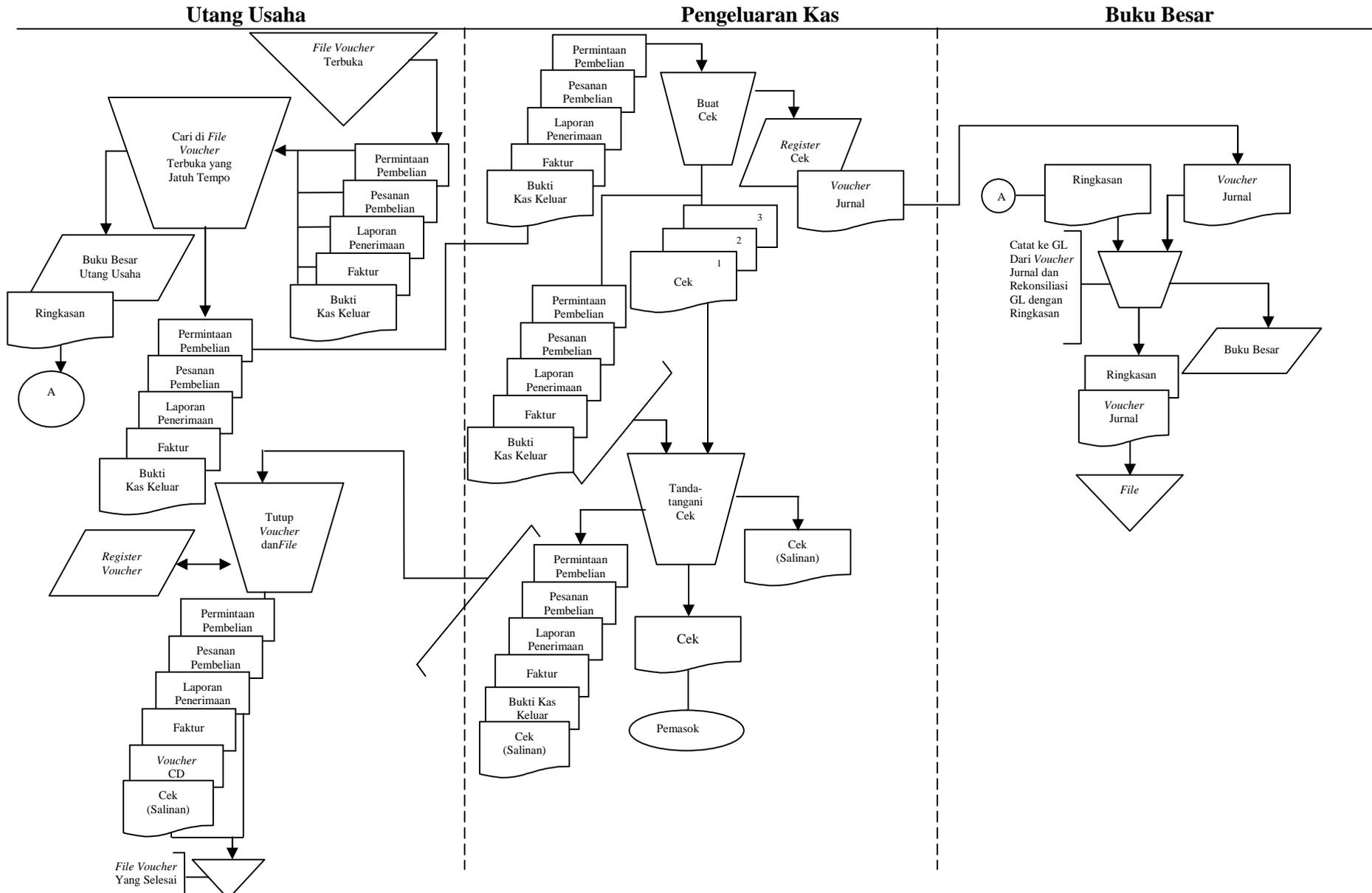
administrasi bagian pengeluaran kas meringkas berbagai entri yang dimasukkan dalam daftar cek serta mengirim *voucher* jurnal.

3. Bagian Buku Besar

Staf administrasi bagian buku besar menerima *voucher* jurnal pengeluaran kas dan ikhtisar akun dari bagian utang usaha. Angka dalam *voucher* menunjukkan pengurangan total dalam kewajiban perusahaan dan akun kas sebagai akibat dari pembayaran ke pemasok. Staf administrasi bagian buku besar mencatat ke akun pengendali utang usaha dan akun kas dalam buku besar serta merekonsiliasi akun pengendali utang usaha dengan ikhtisar buku pembantu utang usaha. Pekerjaan ini mengakhiri prosedur pengeluaran kas.

Bagan prosedur pengeluaran kas sesuai penjelasan tersebut tertera pada Gambar 2.1.

Gambar 2.1
Flowchart Prosedur Pengeluaran Kas



Sumber : James A. Hall, *Accounting Information System*, 4th Edition, **Sistem Informasi Akuntansi**, Alih Bahasa: Dewi Fitriyani dan Deny Arnos Kwary, Buku Satu, Edisi Keempat : Salemba Empat, Jakarta, 2009, hal. 331

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan permasalahan yang diteliti dan akan menjelaskan tentang apa dan siapa yang menjadi objek penelitian, juga dimana dan kapan penelitian dilakukan. Dalam penulisan skripsi ini objek penelitiannya adalah pengendalian intern pengeluaran kas pada PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa. Perusahaan bergerak di bidang perkebunan dan pertanian yang berlokasi di JL. Tanjung Morawa, Km.16,5, Limau Manis, Tj. Morawa, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara.

3.2 Jenis Data dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data yang berbentuk Kuantitatif dan Kualitatif. Menurut Adler Haymans Manurung (2011) **“Data berbentuk kuantitatif yaitu data yang hasilnya berbentuk angka-angka.”**²⁰ Atau dapat dikatakan data angka berupa pengeluaran kas. Sedangkan **“Data yang berbentuk kualitatif adalah data yang tidak berbentuk angka-angka.”**²¹

Menurut Elvis F. Purba dan Parulian Simanjuntak mengemukakan bahwa **“Data sekunder adalah data yang telah ada atau telah dikumpulkan oleh**

²⁰Adler Haymans Manurung, **Metode Penelitian : Keuangan, Investasi, dan Akuntansi Empiris**, Cetakan Pertama, Jakarta, 2011, hal. 33

²¹Loc. Cit

orang atau instansi lain dan siap digunakan oleh orang ketiga.”²²Data sekunder merupakan data yang diperoleh dari perusahaan dalam bentuk buku laporan tahunan 2017 dan 2018, struktur organisasi dari perusahaan, profil perusahaan, dan prosedur pengeluaran kas. Pengambilannya dengan cara dokumentasi mencatat ulang dokumen-dokumen yang sudah tersedia di PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang dibutuhkan dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode pengumpulan data, yaitu :

a. Metode Dokumentasi

Dokumentasi diperoleh melalui buku laporan tahunan 2017 dan 2018, prosedur pengeluaran kas, catatan harian ataupun berbentuk gambar, struktur organisasi dari perusahaan, dan profil perusahaan dan dokumentasi yang dimiliki oleh perusahaan dengan mencatat kembali pengeluaran kas. Dalam penelitian ini, data tersebut dapat diambil dari bagian akuntansi dan bagian keuangan tentang pengendalian intern pengeluaran kas.

3.4 Metode Analisis Data

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini dapat diperoleh dengan menggunakan dua metode yakni :

Menurut Zulganef (2018) mengemukakan bahwa :

“Metode *descriptive* adalah metode penelitian di mana peneliti bertujuan menggambarkan suatu fenomena tahap berusaha untuk mengungkapkan faktor-faktor atau variabel-variabel yang patut diduga menjadi penyebab munculnya fenomena maupun menghubungkan variabel-variabel yang ada dalam penelitian.”²³

²²Elvis F. Purba, dan Parulian Simanjuntak, **Op.Cit.**, hal. 107

²³Zulganef, **Metode Penelitian Sosial & Bisnis**, Edisi Kedua, Cet. Ke-1, Yogyakarta, 2018, hal 13

1. Metode analisis deskriptif yaitu menjelaskan gambaran umum mengenai unsur-unsur pengendalian intern yang dilakukan oleh PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa ada 4 (empat) unsur sebagai berikut:
 - a. Struktur organisasi pada PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Dalam pembagian tugas pada PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa sudah ditetapkan melalui pemisahan bagian pembayaran kas dan pencatatan.
 - b. Sistem otorisasi dan pencatatan pengeluaran kas pada PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa telah memadai, karena setiap transaksi yang dilakukan harus mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang yaitu mendapatkan otorisasi dari pengesahan pengeluaran kas yang dilakukan oleh Kepala Bagian Keuangan.
 - c. Praktik sehat pada PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa sudah terlaksana dengan cukup baik, namun secara periodik tidak diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
 - d. Pegawai yang cakap pada PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa berjalan dengan baik karena melaksanakan seleksi tes secara tertulis dan wawancara berdasarkan pendidikan dan keahlian yang dimiliki sesuai dengan yang dibutuhkan perusahaan. Pegawai yang ada di perusahaan tersebut juga diberikan seminar pelatihan sesuai dengan perkembangan pekerjaan di perusahaan.
2. Metode analisis deduktif yaitu pembuatan kesimpulan dari fakta-fakta yang diamati dan telah diuji kebenarannya dengan membandingkan teori-teori mengenai pengendalian intern pengeluaran kas yang diterapkan oleh PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa.

Berdasarkan analisis tersebut dapat dibuat kesimpulan, serta dikemukakan saran untuk mengatasi masalah dalam pengendalian intern pengeluaran kas.