

ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. RUBIATUL RUBIKA RABBANI PANGKALPINANG

SRI YULIKA

Novika

Arka'a Ahmad Agin

Accounting Program

STIE-IBEK Bangka Belitung

Pangkal Pinang, Indonesia

e.jurnal@stie-ibek.ac.id

This thesis was written and compiled by Sri Yulika (540150010), with the title "Internal Control System Analysis of Cash Receipts and Disbursements at PT. Rubiatul Rubika Rabbani Pangkalpinang". The purpose of this study was to determine the extent to which the internal control system for cash receipts and payments carried out by PT. Rubiatul Rabbani Pangkalpinang, in carrying out its business activities in order to achieve company goals.

The theory's used in this research is Mulyadi. The method used in this research is qualitative research with descriptive data analysis techniques, namely by first collecting data, classifying and interpreting the data so that it can provide a clear picture of the problem under study, in data collection using interview and documentation techniques, where the data is taken. is primary data in the form of evidence of historical records or reports that have been compiled in published or unpublished archives.

The results of this study indicate that internal control of cash receipts and expenditures of PT. Rubiatul Rubika Rabbani Pangkalpinang has not fully fulfilled the elements of internal control, because there are still several things that are not in accordance with the existing theory, including there are still concurrent tasks performed by the cashier with the accounting department, as well as in the division of tasks, where the cashier is given responsibility answer in terms of premium distribution, which this unit should not hold. It is feared that these practices will reduce the accuracy of recording and will also open up opportunities for cash misappropriation which results in company losses, this can also reduce the effectiveness of the cashier's work practices, because they hold too many functions.

Keywords: *Internal Control, Cash Receipts and Expenditures..*

I. PENDAHULUAN

Pada perkembangannya setiap badan usaha dituntut untuk dapat mengelola kegiatannya sekaligus dapat mengatasi masalah-masalah yang selalu timbul khususnya pada bidang pengendalian hartanya. Salah satu harta perusahaan yang sulit diawasi adalah kas. Kas diperlukan untuk membiayai

operasional perusahaan sehari-hari, maupun untuk mengadakan investasi baru dalam aktiva. Selain itu, kas merupakan aktiva yang paling lancar dari seluruh aktiva yang ada. Kas mempunyai karakteristik yang tidak dimiliki oleh aktiva lainnya, yaitu kas tidak mudah diidentifikasi pemiliknya, bentuknya relatif kecil, mudah dipindah tangankan melalui transfer dalam kurun waktu yang relatif singkat, mudah dibawa-bawa dan keinginan untuk memilikinya tinggi. Sehingga selalu menjadi sasaran penyelewengan.

Hal ini terjadi karena hampir seluruh transaksi dalam perusahaan berhubungan dengan kas, baik pada perusahaan jasa, industri, maupun perusahaan dagang. Oleh karena itu untuk menghindari penyelewengan maka sudah seharusnya perusahaan melakukan pengendalian intern yang memadai terhadap kas pada suatu perusahaan. Pengendalian merupakan alat yang dapat membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Pengendalian intern mempunyai peranan yang sangat penting bagi suatu organisasi perusahaandalam mendapatkan data yang tepat dan dapat dipercaya, melindungi kekayaan atau aktiva perusahaan dan meningkatkan efektifitasdari seluruh anggota perusahaan. Sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Pengendalian intern merupakan suatu cara yang digunakan oleh pimpinan perusahaan untuk mengawasi dan mengendalikan perusahaan. Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, formulir-formulir dan prosedur pembukuan laporan (administrasi), budget dan standar pemeriksaan intern dan sebagainya.

Pada umumnya, penerimaan kas adalah kas yang diterima oleh perusahaan baik berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau tansaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. Sedangkan pengeluaran kas bagi perusahaan adalah kas yang digunakan untuk membiayai kegiatan operasional perusahaan, seperti pembelian bahan baku produk, pembelian aktiva tetap dan lain-lain. Dengan adanya kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas ini maka perusahaan akan menyusun sistem prosedur yang erat kaitannya terhadap pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran kas. Prosedur ini akandapat menggambarkan berapa kas masuk dan

keluar yang telah dicatat dan kemudian akan diversifikasi langsung berdasarkan bukti kas masuk dan keluar yang ada. Pihak manajemen mempunyai tanggung jawab yang paling utama dalam menjaga keamanan harta milik perusahaan serta menemukan dan mencegah terjadinya kesalahan dan penyelewengan ataupun pemborosan pada saat perusahaan beroperasi. Setiap perusahaan tentunya memiliki sistem pengendalian tersendiri dalam hal mengatur seluruh kegiatan yang dilakukan. Hal ini dimaksudkan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan perusahaan. Pencapaian tujuan tersebut dilakukan melalui banyak hal, salah satunya adalah menetapkan beberapa pengawasan atau pengendalian internal perusahaan. Melindungi kas dan menjamin keakuratan catatan akuntansi dalam pengendalian intern yang efektif merupakan suatu keharusan. Pengendalian internal yang baik menghindari terjadinya penyelewengan seperti melakukan perubahan laporan atau perhitungannya. Adanya prosedur pencatatan yang sesuai sehingga dapat dilakukan pengendalian canggih atau dengan disusunnya sistem yang terbaik sekalipun belum tentu mampu menghindarkan kesalahan jika terdapat persekongkolan dari para karyawan untuk melakukan suatu kecurangan yang dapat menyebabkan pengendalian tersebut tidak berguna lagi.

Kunci dari keberhasilan setiap perusahaan dalam mencapai tujuan utama perusahaan adalah terletak pada kinerja operasional perusahaan yang meliputi perencanaan operasional perusahaan, pengorganisasian seluruh sumberdaya yang dimiliki oleh perusahaan dalam proses pelaksanaan secara operasional dan pengendalian atas operasional perusahaan itu sendiri. Dimana tujuan utama dari setiap perusahaan adalah memaksimalkan laba, mengusahakan pertumbuhan dan menjamin kelangsungan hidup perusahaan. Perusahaan dapat bertahan dan mencapai tujuannya apabila dikelola dengan baik dan mempunyai pengendalian intern yang baik. Perusahaan dapat bertahan dan mencapai tujuannya apabila pengendalian internal dapat membantu suatu perusahaan untuk mencapai target kinerja dan profitabilitas serta mencegah hilangnya aktiva atau entitas. Salah satu aset perusahaan yang memerlukan perhatian dan penanganan khusus adalah kas. Kas merupakan bagian dari aset yang paling likuid, karena kas mudah diselewengkan dan sulit dibuktikan siapa pemiliknya. Oleh karena itu untuk menjaga keberadaan kas diperlukan sistem yang tepat untuk mengelolanya. Berdasarkan uraian di atas maka penulis tertarik untuk lebih jauh mengetahui bagaimana sistem pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas lewat penelitian yang berjudul "Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Rubiatul Rubika Rabbani Pangkalpinang".

Adapun tujuan penelitian ini sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan menganalisis sistem pengendalian intern yang berlaku atas penerimaan kas pada PT Rubiatul Rubika Rabbani Pangkalpinang.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis sistem pengendalian intern yang berlaku atas pengeluaran kas pada PT Rubiatul Rubika Rabbani Pangkalpinang.

II. LANDASAN TEORI

Sistem Pengendalian Intern

Istilah sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi dalam mencapai tujuan tertentu.

Sebagai mana menurut Marom (2002), bahwa sistem adalah "suatu jaringan dari prosedur-prosedur yang disusun dalam rangkaian secara menyeluruh untuk melaksanakan berbagai kegiatan atau fungsi pokok dalam suatu badan usaha.

Tujuan Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2002) bahwa tujuan dari sistem pengendalian intern adalah:

1. Menjaga aset organisasi. Struktur pengendalian intern yang baik akan mampu mengurangi kemungkinan penyalahgunaan, pencurian dan kecurangan-kecurangan yang dapat timbul terhadap aktivitas perusahaan.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Manajemen mempunyai kepentingan terhadap informasi keuangan yang diteliti dan yang diandalkan. Informasi akuntansi digunakan oleh manajemen sebagai dasar pengambilan keputusan, karena data akuntansi menerminkan perubahan kekayaan perusahaan, maka ketelitian dan keandalan data akuntansi merefleksikan pertanggungjawaban penggunaan kekayaan perusahaan.
3. Mendorong efisiensi. Pengendalian dalam sebuah organisasi adalah alat untuk mencegah kegiatan pemborosan yang tidak perlu dalam segala aspek usaha untuk mengurangi penggunaan sumber data yang tidak efisien.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Untuk mencapai tujuan perusahaan manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur-prosedur. Struktur pengendalian intern dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa kebijakan serta prosedur yang ditetapkan perusahaan akan dipatuhi oleh seluruh karyawan.

Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2002) sistem pengendalian internal terdapat juga unsur-unsur pokok, unsur-unsur pokok tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pengendalian Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern yang membentuk disiplin dan struktur.
2. Penaksiran risiko. Penaksiran risiko untuk tujuan pelaporan keuangan merupakan pengidentifikasian analisis dan pengelolaan risiko yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia.
3. Informasi dan Komunikasi. Sistem informasi dan komunikasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang memasukkan sistem akuntansi, terdiri dari metode-metode dan catatan-catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mengklasifikasi, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi entitas (dan jugakejadian-kejadian serta kondisi-kondisi) dan untuk memelihara akuntabilitas dari aktiva-aktiva dan kewajiban-kewajiban yang berhubungan.
4. Aktivitas Pengendalian. Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa perintah manajemen telah dilaksanakan. Aktivitas pengendalian membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan berkenaan dengan risiko telah diambil untuk

pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai tujuan dan diaplikasikan pada berbagai tingkatan organisasional dan fungsional.

Prinsip dan Keterbatasan Pengendalian Intern

Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus memenuhi prinsip dasar pengendalian intern yang meliputi:

1. Pembentukan tanggungjawab.
Karakteristik penting dalam pengendalian intern adalah penyerahan tanggung jawab kepada karyawan tertentu. Pengendalian akan paling efektif jika seseorang yang bertanggung jawab pada sebuah pekerjaan tertentu.
2. Pemisahan tugas
Pemisahan tugas atau disebut juga pemisahan fungsi sistem pembagian kerja, merupakan hal yang tak terelakkan dalam sistem pengendalian intern. Ada dua penerapan yang umum dari prinsip ini:
 - a) Aktivitas-aktivitas terkait seharusnya ditugaskan ke orang yang berbeda-beda.
 - b) Penciptaan akuntabilitas (dengan pencatatan) atas aset yang seharusnya terpisah dari penjagaan fisik aset tersebut.
3. Prosedur dokumentasi
Dokumen memberikan bukti bahwa transaksi dan peristiwa sudah terjadi.
4. Pengendalian Fisik, Mekanik, dan Elektronik
Penggunaan pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik adalah penting. Pengendalian fisik sangat terkait dengan perlindungan aset. Pengendalian mekanik dan elektronik juga melindungi aset, sebagian mempertinggi keakuratan dan kebenaran pencatatan akuntansi.
5. Verifikasi Internal Independen
Sebagian besar pengendalian memberikan verifikasi internal independen. Prinsip ini melibatkan tinjauan, perbandingan, dan rekonsiliasi data yang dibuat oleh karyawan lain. Untuk mendapatkan manfaat yang maksimal dari verifikasi internal independen:
 - a) Verifikasi seharusnya dilaksanakan setiap periodik atau mendadak.
 - b) Verifikasi seharusnya dilaksanakan oleh seseorang yang independen atas karyawan yang bertanggung jawab atas informasi terkait.
 - c) Perselisihan dan pengecualian seharusnya dilaporkan di tingkat manajemen yang dapat memberikan tindakan korektif.
6. Pengendalian Lainnya
Pengendalian lainnya meliputi:
 - a) Mengikat karyawan yang memegang kas
 - b) Merotasi tugas karyawan dan meminta karyawan untuk mengambil cuti.

Kas

Kas merupakan aktiva lancar yang paling berharga bagi perusahaan karena sifatnya yang likuid. Hampir semua transaksi bermula dan berakhir ke penerimaan kas atau pengeluaran kas. Tanpa terjadinya kas yang memadai, perusahaan akan mengalami kesulitan dalam melakukan aktivitas sehari-hari. Akibatnya, kegiatan atau aktivitas perusahaan akan terhambat dan tujuan tidak akan tercapai. Kas juga harus dijaga agar tidak ada saldo kas yang berlebihan yang sering disebut sebagai kas yang tidak terpakai atau kas

menganggur (*idle cash*). Menurut Soemarso (2002), yang dimaksud dengan kas adalah “Segala sesuatu, baik yang berbentuk uang atau bukan, yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya”.

Sifat dan Komposisi Kas

Menurut Smith dan Skousen (2002) sifat dan komposisi kas adalah sebagai berikut : *To be reported as “cash” an item must be reality available and hot restricted for use in the payment of current obligations. Item that are classified ascash include coin and currency on hand urestricted funds available on deposit in a bank, wich are often called demand deposit since they can be with drawn upon demand.* Dari uraian diatas dijelaskan bahwa untuk dilaporkan sebagai “kas” harus siap tersediapembayaran kewajiban saat ini dan harus bebas dari pembatasan kontrak yang membatasi penggunaannya untuk penyelesaian hutang. Kas terdiri dari uang logam, uang kertas, dana yang tersedia pada simpanan bank, cek dan bilyet giro. Kelancaran pembiayaan perusahaan terutama tergantung oleh ada atau tidaknya uang tunai. Uang tunai yang ada dalam perusahaan harus tersedia dengan cukup. Pada umumnya, setiap perusahaan memiliki *petty cashfound* atau dana kas kecil untuk pengeluaran sehari-hari. Ada beberapa motif untuk menahan uang kas dalam perusahaan yaitu:

- a. Motif Transaksi
- b. Motif Berjaga-jaga
- c. Motif Spekulasi

Syarat sesuatu dapat dimasukkan dalam pengertian kas adalah bahwasannya sesuatu tersebut dapat diterima sebagai setoran bank dengan nilai nominal, sehingga jika elemen-elemen yang tidak dapat diterima sebagai setoran dengan nilai nominal, tidak dapat digolongkan sebagai kas. Adapun yang tergolong dalam pengertian kas antara lain:

1. Uang kertas dan logam. Uang logam biasanya terbuat dari emas atau perak karena emas dan perak memenuhi syarat-syarat uang yang efisien. Uang kertas adalah uang yang terbuat dengan gambar dan cap tertentu dan merupakan alat pembayaran yang sah.
2. Cek dan bilyet Giro
3. Simpanan di bank dalam bentuk giro.
4. *Travelers* cek yaitu cek yang dikeluarkan khusus untuk perjalanan.
5. *Money order* yaitu surat penting membayar sejumlah uang tertentu berdasarkan keperluan pengguna.
6. *Cashier* cek yaitu cek yang dibuat oleh suatu bank untuk suatu saat dicairkan di bank itu juga.
7. *Bank Drift* yaitu cek atau perintah membayar dari suatu bank yang mempunyai rekening di bank lain, yang dikeluarkan atas permintaan seseorang nasabah melalui penyetoran lebih dulu di bank pembuat.

Fungsi Kas

Donal E. Kieso, Jerry J. Weygandt, and Terry D. Warfield (2007) adalah “*Cash, themost liquid assets is the standart medium of exchange and the basic for measuringand accounting for all other items.*”. Dari uraian tersebut disimpulkan bahwa fungsi kas adalah:

1. Memberi dasar bagi pengukuran dan akuntansi untuk semua pos-pos yang lain dalam neraca.

2. Karena berlaku sebagai alat tukar dalam perekonomian, maka kas dapat terlibat secara langsung dalam hampir semua transaksi usaha.
3. Untuk mengetahui posisi likuiditas perusahaan.

Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Unsur-unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem penerimaan kas menurut Mulyadi (2002):

a. Organisasi

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas. Fungsi penjualan yang merupakan fungsi operasi harus dipisahkandari fungsi kas yang merupakan fungsi penyimpanan. Pemisahan ini mengakibatkan setiap penerimaan kas dari penjualan tunai dilaksanakan oleh dua fungsi yang saling mengecek.
2. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. Berdasarkan unsur sistem pengendalian intern yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain, fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga aset perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Dengan kata lain, suatu fungsi yang menggabungkan fungsi akuntansi dengan kedua fungsi pokok yang lain, fungsi operasi dan fungsi penyimpanan akan membukakesempatan bagi karyawan perusahaan untuk melakukan kecurangan dengan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukannya.
3. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan tunai yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut. Dengan dilaksanakannya setiap transaksi penjualan tunai oleh berbagai fungsi tersebut akan tercipta adanya pengecekan intern pekerjaan setiap fungsi tersebut oleh fungsi lainnya.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Penerimaan orderan dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai. Transaksi penjualan tunai dimulai dengan diterbitkan faktur penjualan tunai oleh fungsi penjualan. Dengan formulir ini fungsi penerimaan kas akan menerima kas dan fungsi pengiriman akan menyerahkan barang kepada pembeli. Faktur penjualan tunai harus diotorisasi oleh fungsi penjualan agar menjadi dokumen yang sah, yang dapat dipakai sebagai dasar bagi fungsi penerimaan kas untuk menerima kas dari pembeli, dan menjadi perintah bagi fungsi pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli setelah harga barang dibayar oleh pembeli tersebut, serta sebagai dokumen sumber untuk pencatatan dalam akuntansi.
2. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut. Sebagai fungsi bahwa fungsi penerimaan kas telah menerima kas dari pembeli, fungsi tersebut harus membubuhkan cap "lunas" dan menempelkan pita register kas pada faktur penjualan tunai. Dengan cap "lunas" dan pita register kas tersebut dokumen faktur penjualan tunai dapat memberikan

otorisasi bagi fungsi penerimaan untuk menyerahkan barang kepada pembeli.

3. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit. Masalah yang dihadapi oleh *merchant* dalam penjualan dengan kartu kredit dari bank adalah penentuan bonafiditas pemegang kartu kredit. Dalam sistem yang online, *merchant* dilengkapi dengan suatu alat yang dihubungkan secara online dengan komputer bank penerbit kartu kredit. Otorisasi diperoleh *merchant* dengan cara memasukkan kartu kredit pelanggan ke dalam alat tersebut. Dengan alat ini *merchant* terhindar dari kemungkinan ketidakbonafitan pemegang kartu kredit. Jika bukan sistem online yang digunakan oleh perusahaan, untuk menghindari pemegang kartu kredit yang tidak bonafit, Bagian Kasa harus meneliti apakah nama pemegang kartu kredit tercantum dalam daftar hitam yang diterbitkan oleh bank penerbit kartu kredit secara berkala.
4. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan dengan membubuhkan cap "sudah diserahkan" pada faktur penjualan tunai. Cap "sudah diserahkan" yang dibubuhkan oleh fungsi pengiriman pada faktur penjualan tunai membuktikan telah diberikannya barang kepada pembeli yang berhak. Dengan bukti ini fungsi akuntansi telah memperoleh bukti yang sah untuk mencatat adanya transaksi penjualan tunai dengan mendebit akun kas dan mengkredit akun hasil penjualan. Kemudian transaksi penjualan tersebut juga dicatat dengan mendebit beban pokok penjualan tunai dan mengkredit persediaan barang.
5. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. Catatan akuntansi harus diisi dengan informasi yang berasal dari dokumen sumber yang sah (*valid*). Kesahihan dokumen sumber dibuktikan dengan dilampirkannya dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Dalam sistem penjualan tunai, pencatatan mutasi piutang harus didasarkan pada faktur penjualan tunai sebagai dokumen sumber dan pita register kas sebagai dokumen pendukung.
6. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk melaksakannya. Setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk mengubah catatan akuntansi tersebut. Sehabis karyawan tersebut memutakhirkan (*up date*) catatan akuntansi berdasarkan dokumen sumber, ia harus membubuhkan tanda tangan dan tanggal pada dokumen sumber sebagai bukti telah dilakukannya perubahan data yang dicatat dalam catatan akuntansi pada tanggal tersebut. Dengan cara ini maka tanggung jawab atas perubahan catatan akuntansi dapat dibebankan kepada karyawan tertentu, sehingga tidak ada satupun perubahan data yang dicantumkan dalam catatan akuntansi yang tidak dipertanggungjawabkan.

c. Praktik yang Sehat

1. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan. Salah satu cara pengawasan formulir (dan

dengan demikian pengawasan terhadap terjadinya transaksi keuangan) adalah dengan merancang formulir yang bernomor urut tercetak. Untuk menciptakan praktik yang sehat formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh yang memiliki wewenang untuk yang menggunakan formulir tersebut. Oleh karena itu, dalam sistem penjualan tunai, formulir faktur penjualan tunai harus bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.

2. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya. Jika kas yang diterima setiap hari disetor ke bank seluruhnya pada hari yang sama atau hari kerja berikutnya, bank akan mencatat setoran tersebut dalam catatan akuntansinya. Dengan demikian jurnal kas perusahaan dapat dicek ketelitian dan keandalannya dengan catatan akuntansi bank dengan cara melakukan rekonsialisasi catatan kas perusahaan dengan rekening koran bank.
3. Penghitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern. Penghitungan kas secara periodik dan secara mendadak akan mengurangi risiko penggelapan kas yang diterima oleh kasir. Dalam penghitungan fisik kas ini dilakukan percocokan antara jumlah kas hasil hitungan dengan jumlah kas yang seharusnya ada menurut faktur penjualan tunai dan bukti penerimaan kas yang lain (misalnya bukti kas masuk).

Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Unsur-unsur sistem pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem pengeluaran kas menurut Mulyadi (2007) yaitu:

a. Organisasi

1. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. Unsur sistem pengendalian intern mengharuskan pemisahan fungsi akuntansi dan fungsi penyimpanan, agar data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya.
2. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain. Unsur sistem pengendalian intern mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari satu fungsi agar tercipta adanya intern check. Dalam transaksi kas, bagian kasa adalah pemegang fungsi penerimaan kas, dan fungsi penyimpanan kas. Transaksi penerimaan kas dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penerimaan kas, dan fungsi akuntansi, dan fungsi pengeluaran kas. Dengan pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas oleh lebih dari satu fungsi ini, kas perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitian dan keandalannya.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.

1. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang. Transaksi pengeluaran kas diotorisasi

oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar. Berdasarkan bukti kas keluar ini kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi dimutakhirkan (*up dated*).

2. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang. Sistem pengendalian intern mengharuskan setiap pembukaan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari manajemen puncak. Rekening giro perusahaan di bank merupakan sarana untuk menerima dan mengeluarkan kas perusahaan. Jika terjadi pembukaan dan penutupan rekening giro perusahaan di bank 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. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. Sistem pengendalian intern mengharuskan setiap pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan pada dokumen sumber yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap, yang telah diproses melalui sistem otorisasi yang berlaku.

c. Praktik yang Sehat

1. Saldo kas yang ada di perusahaan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya. Dalam sistem kas seperti yang digambarkan di atas, saldo kas yang ada di perusahaan adalah berupa dana kas kecil dan penerimaan kas dari penjualan tunai dan dari penagihan piutang yang belum disetor ke bank (*undeposited cash receipts*). Saldo kas ini perlu dilindungi dari kemungkinan pencurian dengan cara menyimpannya dalam lemari besi dan menempatkan kasir disuatu ruangan yang terpisah.
2. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap "lunas" oleh Bagian Kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan. Dalam transaksi pengeluaran kas, bukti kas keluar dibuat oleh fungsi akuntansi (bagian Utang) setelah dokumen pendukungnya lengkap. Bukti kas keluar ini merupakan dokumen perintah pengeluaran kas dari pejabat yang berwenang kepada fungsi keuangan. Oleh karena itu, untuk menghindari penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar, fungsi keuangan harus membutuhkan cap "lunas" pada bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya, segera setelah pengiriman cek kepada kreditur dilakukan.
3. Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksaan intern (*internal audit function*) yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas melibatkan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi. Untuk menjamin

- ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dicatat dalam register cek dan jurnal penerimaan kas, dalam sistem kas dapat dirancang penggunaan rekening koran bank sebagai alat untuk mengawasi catatan kas perusahaan. Rekening koran bank yang diterima secara periodik oleh perusahaan digunakan untuk mengecek ketelitian register cek dan jurnal penerimaan kas dalam kegiatan yang disebut rekonsiliasi bank. Sistem pengendalian intern mengharuskan rekonsiliasi bank ini dilakukan oleh fungsi pemeriksa intern (*internal audit function*) yang merupakan pihak yang tidak menyelenggarakan catatan kas dan tidak memegang fungsi penyimpanan kas.
4. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan. Pembayaran dengan cek dapat dilakukan dengan dua cara: dengan menuliskan kata tunai dan dengan menuliskan nama penerima cek yang dituju. Pembayaran dengan menggunakan cek atas nama dan dengan cara pemindahbukuan ini dilakukan agar perusahaan memperoleh kepastian bahwa kas yang dikeluarkan ini sampai ke alamat yang dituju (tidak ke tangan pribadi penagih atau karyawan perusahaan penerima).
 5. Jika pengeluaran kas dalam jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil, yang pencatatan akuntansinya diselenggarakan dengan *imperest system*. Agar catatan akuntansi kas perusahaan dapat diawasi ketelitian dan keandalannya dengan menggunakan jasa pihak luar yang bebas, setiap penerimaan dan pengeluaran kas harus melibatkan bank. Untuk itu, setiap penerimaan kas harus segera disetor penuh ke bank, dan setiap pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya relatif kecil) dilakukan melalui dana kas kecil yang penyelenggaraannya dengan *imperest system*.
 6. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan. Perhitungan fisik kas (*cash count*) yang ada di tangan perusahaan yang harus dilakukan secara periodik untuk mencegah karyawan perusahaan menggunakan kesempatan untuk melakukan penyelewengan penggunaan kas. Penghitungan fisik kas dilakukan terhadap jumlah kas yang belum disetor ke bank dan dana kas kecil yang ada di tangan perusahaan pada saat tertentu. Jumlah kas yang belum disetor ke bank pada saat perhitungan fisik kas dicocokkan dengan jumlah kas yang diterima oleh perusahaan menurut jurnal penerimaan kas. Besarnya saldo dana kas kecil yang dihitung harus sama dengan saldo dana kas kecil yang dibentuk menurut keputusan direktur utama dikurangi dengan jumlah dana kas kecil yang telah dikeluarkan namun belum diganti.
 7. Kas yang ada ditangan (*cash in safe*) dan kas yang ada dalam perjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian. Jika kas yang ada ditangan dan kas yang ada diperjalanan jumlahnya relatif besar, sehingga diperkirakan akan timbul kerugian yang besar jikaterjadi perampokan atau pencurian, perusahaan sebaiknya menutusiasuransi untuk menghindari resiko kerugian tersebut.
 8. Kasir diasuransikan (*fidelity bond insurance*). Untuk mengurangi kerugian akibat penyelewengan kas yang dilakukan oleh karyawan yang diserahkan tugas sebagai penyimpanan kas, karyawan tersebut perlu diasuransikan. *Fidelity bond insurance* menjamin penggantian atas kerugian yang timbul sebagai akibat penyelewengan yang dilakukan oleh kasir.
 9. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan (misalnya dengan mesin register kas, almari besi, dan *strong room*). Untuk menjaga fisik kas yang ada ditangan, Bagian Kasa harus diberi perlengkapan untuk menjaga fisik kas yang ada ditangan, bagian kasa harus diberi perlengkapan yang memadai. Umumnya setiap perusahaan menempatkan bagian kasa dalam suatu ruangan yang tidak setiap karyawan diperkenankan melakukan akses kedalamnya, tanpa izin dari pejabat yang berwenang. Mesin register kas, almari besi dan *strong room* merupakan perlengkapan yang biasanya disediakan bagi bagian kasa untuk melindungi kas yang ada ditangan perusahaan.
 10. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa. Karena formulir cek berfungsi sebagai perintah kepada bank untuk membayarkan sejumlah uang perusahaan kepada orang tertentu atau kepada pembawa cek tersebut, maka penggunaan cek diawasi dengan mengontrol penggunaan nomor urut cek tersebut. Setiap nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa, karena bagian ini bertugas untuk mengisi cek (berdasarkan bukti kas keluar yang diterbitkan oleh fungsi pencatatan utang) dan memintakan otorisasi atas cek tersebut.

III. METODOLOGI PENELITIAN

Jenis Penelitian

Sesuai dengan masalah dan tujuan yang dirumuskan, maka penelitian ini tergolong penelitian kualitatif yaitu rangkaian kegiatan atau proses penyaringan data atau informasi yang bersifat sewajarnya mengenai suatu masalah dalam kondisi, aspek, atau bidang tertentu dalam objek yang diteliti, dimana landasan teori dimanfaatkan sebagai pedoman dan juga sebagai bahan pembahasan penelitian. Dan penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*field research*) yaitu penelitian yang bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas penyidikan yang menuturkan dan menafsirkan data yang ada dan akhirnya menarik kesimpulan, jadi penelitian ini tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesis.

Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT. Rubiatul Rubika Rabbani Pangkal Pinang yang beralamat di Jalan Lingkar Timur Selindung Pangkalpinang. Waktu pembuatan skripsi ini adalah dimulai pada bulan Februari 2020 sampai dengan Juni 2020 dan dalam keadaan penyebaran wabah.

Populasi dan Sampel Penelitian

Populasi

Populasi menurut Sugiyono (2007) “Wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan”. Jadi yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh data yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan pada PT. Rubiatul Rubika Rabbani Pangkalpinang.

Sampel

Sampel menurut Sugiyono (2007) adalah sebagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Maka yang menjadi sampel dalam penelitian ini adalah PT. Rubiatul Rubika Rabbani Pangkalpinang.

Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Dokumentasi, yaitu peneliti mengumpulkan data melalui dokumen-dokumen menyangkut data yang sesuai dengan penelitian ini pada PT. Rubiatul Rubika Rabbani Pangkalpinang.
2. Wawancara (interview), yaitu peneliti mengumpulkan data yang dilakukan dengan cara tanya jawab dengan pihak-pihak yang dianggap kompeten dengan masalah yang diteliti. Proses interview menggunakan media handphone telepon (dan whatsapp) serta email mengingat keberadaan adanya penyebaran wabah penyakit Covid-19.

Teknik Analisis Data

Adapun teknik analisis data dalam penelitian ini yaitu:

1. Meninjau sasaran pengendalian intern yaitu PT. Rubiatul Rubika Rabbani Pangkalpinang.
2. Mengumpulkan data dan informasi tentang sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi.
3. Mempelajari dan mengkaji data dan informasi tentang sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas dan menganalisisnya dari awal.
4. Menguraikan unsur-unsur sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas yang ada pada perusahaan, kemudian membandingkannya dengan pustaka yang ada.
5. Menarik kesimpulan atas uraian dan penjelasan sesuai dengan keseluruhan hasil proses pengumpulan data dan perbandingan yang dilakukan, sehingga diperoleh sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. Rubiatul Rubika Rabbani Pangkalpinang.

IV. PEMBAHASAN

Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Struktur organisasi merupakan kebijakan, sikap, dan tindakan yang dimiliki suatu organisasi untuk mengamankan kekayaan, memelihara kecermatan dan sampai seberapa jauh dapat dipercayanya setiap unit organisasi,

meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong dipatuhinya kebijakan pimpinan yang telah ditetapkan.

Untuk sistem penerimaan dan pengeluaran kas, PT. Rubiatul Rubika Rabbani, belum sepenuhnya menerapkan pemisahan organisasi yang struktural hal itu dikarenakan masih adanya perangkapan tugas yang terjadi antara kepala keuangan dan admin. Karyawan yang menjabat sebagai admin ternyata juga ikut memegang tugas bagian akuntansi. Hal ini ditakutkan akan mengakibatkan terjadinya kesalahan dan juga penyimpangan yang dilakukan oleh karyawan dikarenakan akan memperluas ruang gerak karyawan untuk memanipulasi data, yang tentunya akan merugikan perusahaan. Dengan demikian pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas secara struktural pada PT. Rubiatul Rubika Rabbani, dikatakan belum efektif dalam mencegah penyimpangan dan manipulasi data keuangan.

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 dalam organisasi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkan dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

Pada PT. Rubiatul Rubika Rabbani, setiap pemasukan ataupun dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas selalu diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Jadi segala macam pemasukan yang terjadi, seperti pembayaran dari konsumen akan langsung diperiksa oleh kepala keuangan dan nantinya akan diinput ke dalam sistem dan juga dilakukan pencatatan secara manual. Dimana setelah selesai tahapan tersebut, kepala keuangan akan melaporkan ke direktur utama. Demikian halnya dengan pengeluaran maka setiap pengeluaran atau pembelian yang dilakukan harus menggunakan bon, kwitansi atau bukti pendukung lainnya. Dimana bukti pengeluaran tersebut akan diserahkan ke admin untuk dicek, lalu admin akan melaporkan ke kepala keuangan untuk diotorisasi sekaligus pencairan dana, dan selanjutnya akan dilakukan pencatatan ke dalam laporan keuangan secara manual dan juga diinput ke dalam sistem. Segala macam jenis transaksi baik kas masuk ataupun kas keluar selalu diotorisasi kepala keuangan dan *general manager*, dengan kata lain sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada PT. Rubiatul Rubika Rabbani telah berjalan cukup efektif.

Praktik Yang Sehat Dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi

Dalam kajian teori, ada beberapa cara yang seharusnya dilakukan perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat pada perusahaan:

- 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. Pada PT. Rubiatul Rubika Rabbani, mereka

selalu menggunakan nomor urut bercetak pada setiap voucher penerimaan yang dibuat, dimana penggunaannya dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang. Pada nota verifikasi penerimaan kas sebelum diotorisasi oleh kepala keuangan, nota verifikasi diberikan pada admin untuk diberikan nomor urut yang kemudian ditulis ke dalam buku sesuai dengan nomor urut tersebut dan cap verifikasi penerimaan yang berisikan tanggal dan paraf bagian verifikasi. Demikian dengan pengeluaran, bahwa formulir atau dokumen yang digunakan pada pengeluaran kas telah menggunakan nomor urut tercetak. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak tujuannya agar dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi sehingga pertanggungjawabannya lebih mudah dilakukan, dimana dalam hal ini bagian keuangan akan bertanggung jawab penuh di dalamnya.

- b. Pemeriksaan mendadak (*suprised audit*).
Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih 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. Dalam hal ini PT. Rubiathul Rubika Rabani belum menerapkan cara pengendalian tersebut. Perusahaan tidak ada melakukan pemeriksaan mendadak terhadap pekerjaan para karyawannya. Jadi yang bertugas untuk melihat dan mengendalikan pekerjaan para karyawan adalah *general manager*.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa adanya campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Setiap transaksi yang dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, akan mengakibatkan terjadinya *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, sehingga mendorong setiap unit organisasi melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya. Setiap transaksi yang terjadi pada PT. Rubiathul Rubika Rabani tidak pernah dilakukan oleh satu pihak saja sama halnya dengan otorisasi. Jadi memang setiap terjadinya transaksi, admin dan kepala keuangan selalu saling bekerjasama dan kemudian melaporkannya kepada direktur utama, sehingga kepala keuangan harus selalu berusaha melaksanakan praktik yang sehat dalam melaksanakan 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. Pada PT. Rubiathul Rubika Rabani perputaran jabatan adalah suatu hal yang belum pasti. Hal tersebut mengakibatkan setiap karyawan belum siap jika dilakukan rotasi.
- e. Kewajiban mengambil cuti bagi karyawan yang berhak.
Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen

yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut. Dalam hal pengambilan jatah cuti, memang PT. Rubiathul Rubika Rabani telah menetapkan berapa batasan hari yang boleh diambil setiap pegawainya. Jadi tanpa harus mewajibkan mengambil jatah cutipun, selama ini para pegawai memang sudah selalu menggunakan jatah cuti yang diberikan oleh perusahaan.

- h. Secara periodik diadakan percocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan percocokan atau rekonsiliasi antara aset secara fisik dengan catatan akuntansi atas aset tersebut. Dalam hal percocokan fisik kekayaan dengan pencatatan, PT. Rubiathul Rubika Rabani setiap harinya menerapkan praktik tersebut, yang dilakukan setiap sorenya guna untuk memastikan tidak adanya kesalahan atau perbedaan dari kekayaan perusahaan dan pencatatan.
- i. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern yang lain. Untuk mengecek efektivitas pengendalian intern pada PT. Rubiathul Rubika Rabani, pihak yang turun langsung untuk mengendalikannya adalah direktur utama dan *general manager*. Mereka setiap hari mengevaluasi pekerjaan setiap karyawannya. Sehingga apabila terjadi permasalahan langsung didiskusikan antara karyawan dan *general manager* atau direktur utama, sehingga permasalahan yang terjadi cepat diselesaikan. Namun hal ini kurang efektif, mengingat tidak begitu baiknya jika yang mengendalikan sistem intern perusahaan itu hanyalah *general manager* dan direktur utama dimana mereka juga sibuk melakukan aktivitas perusahaan dengan tugas lain, baik di dalam maupun di luar perusahaan. Sehingga yang namanya sistem pengendalian intern perusahaan tidak begitu terjamah dengan baik. Secara umum praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi telah berjalan belum cukup efektif.

Karyawan Kompeten dan Bertanggung Jawab

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik sehat, semuanya tergantung pada manusia yang melaksanakannya. Kemampuan, pengalaman serta kejujuran yang ada dalam diri karyawan merupakan faktor yang menentukan keberhasilan pengendalian intern. Setiap penerimaan karyawan pada PT. Rubiathul Rubika Rabani, diadakan seleksi secara objektif, guna untuk mendapatkan karyawan yang bermutu, yang memiliki pengetahuan dan kecakapan sesuai dengan bidang yang diperlukan perusahaan. Secara umum seluruh karyawan yang bekerja cukup kompeten dan bertanggung jawab.

V. PENUTUP

Kesimpulan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh disiplin kerja, budaya organisasi dan pengendalian lingkungan kerja terhadap produktivitas kerja pegawai yang dilakukan pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman (DPRKP) Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Berdasarkan

hasil analisis dan pembahasan dalam penelitian ini maka penulis dapat menyimpulkan bahwa:

1. Berdasarkan perhitungan yang dilakukan menggunakan program *JASP, 0.9.2.0 Universiteit-van-amsterdam*, untuk variabel Disiplin Kerja (X_1) di peroleh nilai t_{hitung} sebesar 4,278 sedangkan t_{tabel} dengan derajat bebas 48 pada α (0,05) sebesar 1,67943. Dengan demikian t_{hitung} (4,278) > t_{tabel} (1,67943) dan sig 0,001 < 0,05, sehingga jelas H_0 ditolak dan H_1 diterima. Secara parsial variabel ini menunjukkan bahwa Disiplin Kerja (X_1) mempunyai pengaruh signifikan terhadap Produktivitas Kerja pegawai pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Substansinya adalah apabila Disiplin Kerja yang diberikan kepada pegawai Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kepulauan Bangka Belitung itu baik, maka dapat disimpulkan bahwa tingkat Produktivitas Kerja akan mengalami peningkatan
2. Berdasarkan perhitungan yang dilakukan menggunakan program *JASP, 0.9.2.0 Universiteit-van-amsterdam*, sehinggadi peroleh nilai t_{hitung} sebesar 0,854 sedangkan t_{tabel} dengan derajat bebas 48 pada α (0,05) sebesar 1,67943. Dengan demikian t_{hitung} (0,854) < t_{tabel} (1,67943) dan sig 0,398 > 0,05, sehingga jelas H_0 diterima dan H_1 ditolak. Secara parsial variabel ini menunjukkan bahwa Budaya Organisasi (X_2) tidak mempunyai pengaruh signifikan terhadap Produktivitas Kerja pegawai pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kepulauan Bangka Belitung. Substansinya adalah apabila Budaya Organisasi diterapkan atau dilakukan tidak akan memberikan peningkatan terhadap produktivitas kerja pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
3. Pada variabel pengendalian lingkungan kerja ini dilakukan perhitungan menggunakan program *JASP, 0.9.2.0 Universiteit-van-amsterdam*, dan diperoleh hasil perhitungandengan nilai t_{hitung} sebesar 2,470 sedangkan t_{tabel} dengan derajat bebas 48 pada α (0,05) sebesar 1,67943. Dengan demikian t_{hitung} (2,470) > t_{tabel} (1,67943) dan sig 0,017 < 0,05, sehingga jelas H_0 ditolak dan H_1 diterima. Secara parsial variabel ini menunjukkan bahwa Pengendalian Lingkungan Kerja mempunyai pengaruh signifikan terhadap Produktivitas Kerja pegawai pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
4. Setelah dilakukan perhitungan dengan menggunakan program *JASP V.0.9.2.0, Universiteit-Van-Amsterdam* diperoleh nilai F_{hitung} 9,594. Sedangkan nilai F_{tabel} dengan derajat bebas pembilang 2 dan penyebut 48 pada α (0,05) sebesar 2,82 dan nilai sig sebesar 0,001. Dengan demikian F_{hitung} (9,594) > F_{tabel} (2,82) dan nilai Sig (0,001) < 0,05, sehingga jelas H_0 ditolak dan H_1 diterima. Hal ini menunjukkan bahwa secara bersama-sama Disiplin Kerja, Budaya Organisasi dan Pengendalian Lingkungan Kerja berpengaruh signifikan terhadap Produktivitas Kerja pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (DPRKP) Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, dapat dikemukakan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak

yang terkait dalam penelitian ini. Adapun saran yang diberikan yaitu:

1. Bagi pihak Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (DPRKP) Provinsi Kepulauan Bangka Belitung agar terus meningkatkan Disiplin Kerja dan Pengendalian Lingkungan Kerja karena, dengan Disiplin Kerja dan dan Pengendalian Lingkungan Kerja dapat meningkatkan Produktivitas Kerja pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (DPRKP) Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, yang memiliki tanggung jawab kerja tinggi.
2. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (DPRKP) Provinsi Kepulauan Bangka Belitung juga perlu memperhatikan perubahan pegawainya setelah menerapkan Disiplin Kerja ini, karena dalam penelitian ini indikator tersebut mempunyai nilai yang tinggi diantara dua indikator lainnya, serta Pengendalian Lingkungan Kerja juga perlu diperhatikan walaupun nilainya masih di bawah indikator Disiplin Kerja namun Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (DPRKP) Provinsi Kepulauan Bangka Belitung perlu memperhatikan, mempertahankan serta meningkatkan Disiplin Kerja dan Pengendalian Lingkungan Kerja agar menjadi lebih baik lagi.
3. Hasil koefisien determinasi sebesar 0,395, menunjukkan kemampuan variabel bebas mempengaruhi variabel terikatnya hanya 39,5%. Jadi, pengaruh kelima variabel masih kecil, oleh karena itu bagi peneliti yang akan meneliti dengan tema yang sama, sebaiknya menambah jumlah variabel bebas (*independen*), agar hasil penelitian dapat lebih baik lagi dalam membuktikan hipotesisnya.

DAFTAR PUSTAKA

- 1] Anastasia dan Lilis Setiawati (2015). "*Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan Proses dan Penerapan*", Jakarta: Andi.
- 2] Donal E. Kieso, Jerry J. Weygandt, and Terry D. Warfield, (2007). "*Akuntansi Intermediate*". Edisi Keduabelas, Jakarta: Erlangga.
- 3] Marom, (2002). "*Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*", Jakarta: Grafindo.
- 4] Mulyadi, (2007). Akuntansi Biaya, Edisi ke 3. Yogyakarta: STIE YKPN.
- 5] Mulyadi, (2002). "*Akuntansi Manajemen*". Edisi ketiga, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- 6] Mulyadi, (2016). "*Sistem Akuntansi*", ed.4, Jakarta: Salemba Empat.
- 7] Smith And Skousen, (2002). *Intermediate Accounting*, Sixth Ed. Chinchinati, New York City.
- 8] Soemarso S.R, (2004). "*Akuntansi Suatu Pengantar*", Edisi Lima, Jakarta: Salemba Empat.

- 9] Sugiyono. (2007). *“Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D”*. Bandung: Alfabet 2007.