

IMPLEMENTASI PENGENDALIAN INTERNAL KAS Studi Kasus: Bagian Administrasi Keuangan di SAIM Surabaya

Ita Megasari¹, Prasetyo Eko Wiyudo²

¹Akuntansi, ²Politeknik NSC Surabaya
nscita@gmail.com¹, prasetyo.wiyudo@gmail.com²

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem pengendalian internal kas pada bagian administrasi keuangan di Sekolah Alam Insan Mulia (SAIM) Surabaya, sekolah swasta di bawah naungan Yayasan Insan Mulia yang bergerak dalam bidang jasa pelayanan pendidikan. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif, dengan cara mengumpulkan, menggambarkan, menganalisa serta menjelaskan data-data mengenai sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada fungsi administrasi keuangan Sekolah Alam Insan Mulia. Jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder.

Hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada fungsi administrasi keuangan Sekolah Alam Insan Mulia berjalan baik, namun demikian masih terdapat beberapa aspek yang perlu diperbaiki yaitu: perlu penambahan fungsi pemeriksa internal, satu orang kasir melakukan fungsi akuntansi dan kas yang sebaiknya diasuransikan.

Kata Kunci: pengendalian internal, sistem penerimaan dan pengeluaran kas.

PENDAHULUAN

Menghadapi berbagai perubahan di era globalisasi diperlukan sumber daya manusia yang memiliki kualitas keberdayaan yang lebih efektif agar mampu mengatasi berbagai tantangan yang muncul. Pendidikan merupakan kunci utama dalam perkembangan sumber daya manusia berkualitas, dan bertujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa dan meningkatkan kualitas manusia Indonesia serta mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur. Penyelenggaraan sebuah institusi perguruan tinggi, perlu mulai ditelaah secara mendalam, termasuk menumbuhkan sumber-sumber pendanaan baru yang produktif, pengelolaan keuangan, merumuskan kurikulum dan hal-hal lain yang terkait dengan bidang akademis, akuntabilitas publik dan sebagainya.

Menurut UU No. 20 tahun 2003 Pasal 13 ayat 1 dinyatakan bahwa di Indonesia, jalur pendidikan terdiri dari pendidikan formal, non-formal dan informal. Pendidikan formal yaitu pendidikan yang diselenggarakan di sekolah-sekolah pada umumnya yang terstruktur sesuai dengan kurikulum dan berjenjang terdiri atas pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan tinggi. Terkait dengan semua kegiatan yang dilakukan di sekolah, perlu dilakukan pengelolaan administrasi sekolah secara efektif dan efisien agar kegiatan operasional sekolah dapat berjalan dengan lancar.

Menurut UU No. 20 Tahun 2003 Pasal 48 Ayat 1 bahwa pendanaan pendidikan menjadi tanggung jawab bersama antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat. Sumber-sumber dana pendidikan berasal dari dana bantuan pemerintah, usaha mandiri sekolah, dan sumbangan dari orangtua siswa. Sumbangan dari orangtua siswa dapat berupa uang gedung, uang kegiatan/daftar ulang, sumbangan pembinaan pendidikan (SPP), dan lain-lain. Oleh karena itu aktivitas dan pemakaian sumber daya yang dilaksanakan oleh lembaga pendidikan harus dipertanggungjawabkan secara transparan dan akuntabel.

Untuk menghasilkan laporan pertanggungjawaban secara transparan dan akuntabel, maka dibutuhkan pengendalian internal dalam lembaga pendidikan tersebut khususnya untuk pengelolaan dana atau kas sekolah yang meliputi penerimaan dan pengeluaran kas.

TINJAUAN TEORITIS

Konsep Pengendalian Internal

Sunarto (2003:138) menyatakan bahwa, pengendalian internal merupakan suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, personel satuan usaha lainnya yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan. Pengendalian internal mutlak diperlukan seiring dengan tumbuh dan berkembangnya transaksi di organisasi maupun perusahaan. Pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan usaha yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan (Hery, 2014:11-12). Fungsi dan tujuan pengendalian internal adalah (1) Menjaga kekayaan harta milik perusahaan dan catatan organisasi, (2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. (3) mendorong efisiensi, (4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Ada 5 (lima) prinsip pengendalian internal menurut Hery (2014:15) dan Jusup (2011:6-12) yaitu (1) penetapan tanggung jawab, (2) pemisahan fungsi, (3) prosedur dokumentasi, (4) pengendalian secara fisik terkait dengan penjagaan aset dan memastikan ketepatan dan reabilitas catatan akuntansi, (4) verifikasi internal yang independen.

Konsep Kas

Kas merupakan alat pertukaran dan alat pembayaran yang diterima untuk pelunasan hutang, dan dapat diterima sebagai setoran dengan jumlah sebesar nilai nominalnya, juga simpanan bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu (Ahmad, 2011). Sedangkan menurut Rudianto (2009:200) kas adalah “Alat pembayaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan di dalam transaksi perusahaan, setiap saat diinginkan.” Sifat kas menurut Supani (2010) dan Santoso (2007:162) adalah (1) siap digunakan dan mudah dikonversikan, (2) aktif tapi tidak produktif, (3) tidak memiliki identitas kepemilikan.

Salah satu bentuk kas adalah kas kecil, Rudianto (2009 : 200) kas kecil adalah uang tunai yang disediakan perusahaan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relative kecil dan tidak ekonomis bila dibayar dengan cek atau giro. Terdapat dua metode pencatatan kas kecil, yaitu: (1) **Metode Imprest** yaitu metode pengisian dan pengendalian kas kecil di mana jumlah kas kecil selalu tetap sama dari waktu ke waktu, karena pengisian kembali kas kecil akan selalu sama dengan jumlah yang telah dikeluarkan. Bukti transaksi dikumpulkan dan dicatat ke jurnal ketika pengisian kembali kas kecil, (2) **Metode Fluktuasi** yaitu metode pencatatan dan pengendalian kas kecil, dimana jumlah kas kecil akan selalu berubah dari waktu ke waktu karena pengisian kembali kas kecil selalu sama. Bukti transaksi dicatat ke jurnal pada saat transaksi terjadi.

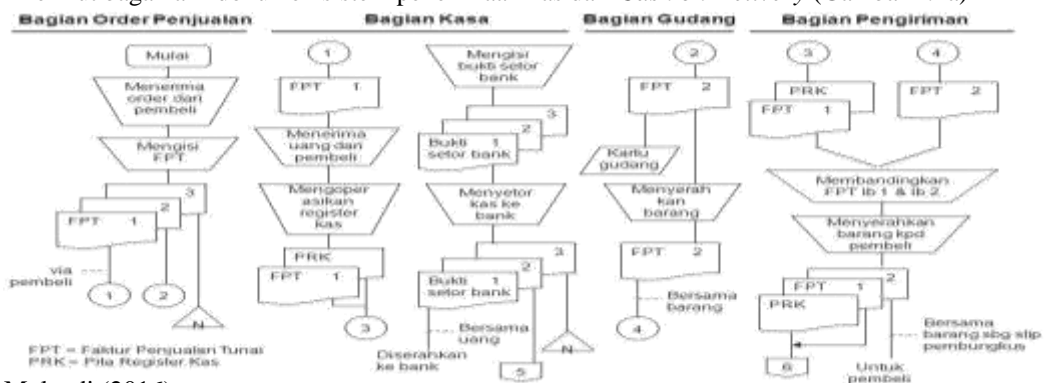
Pengendalian internal pada kas mempunyai tujuan untuk memastikan bahwa kas telah diterima dengan baik/semestinya oleh organisasi/perusahaan, serta memastikan bahwa pengeluaran kas hanya dilakukan untuk membayar beban organisasi/perusahaan yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, serta untuk menghindari terjadinya pembayaran ganda (Hery, 2014:14).

Tujuan adanya pengendalian internal adalah untuk menghindari terjadinya kecurangan terhadap kas dan untuk mengamankan kas serta menjamin keakuratan (ketepatan penyajian) atas catatan akuntansi kas diterapkan sistem pengawasan internal terhadap kas yang meliputi pengawasan administratif maupun pengawasan akuntansi. Menurut Simanjuntak (2013) bahwa pengawasan administratif berkaitan dengan struktur organisasi dan prosedur-prosedur yang dibutuhkan untuk mengelola dan mengatur otorisasi transaksi-transaksi kas. Sedangkan pengawasan akuntansi merupakan suatu sistem yang diterapkan untuk menjamin bahwa transaksi-transaksi kas dilakukan sesuai dengan sistem otorisasi yang berlaku, dicatat secara lengkap sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.

Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas sesuai dengan Pengendalian Internal

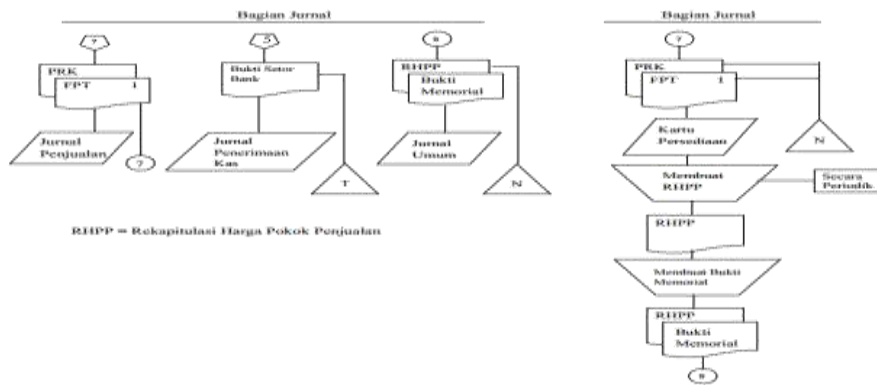
Menurut Mulyadi (Arnas dkk, 2010) Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama perusahaan yaitu: penjualan tunai dan kas dari piutang.

Berikut bagan alir dokumen sistem penerimaan kas dari *Cash on Delivery* (Gambar 2.1a)



Sumber: Mulyadi (2016)

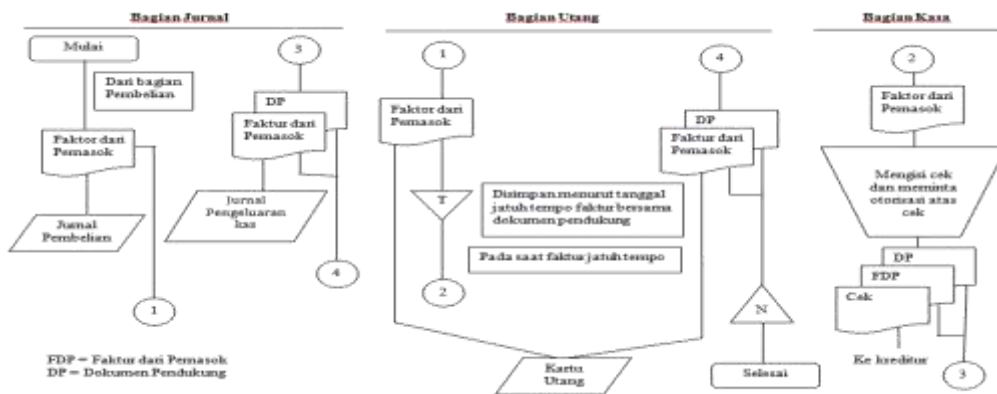
Gambar 2.1a Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari *Cash on Delivery Sale*



Sumber: Mulyadi (2016)

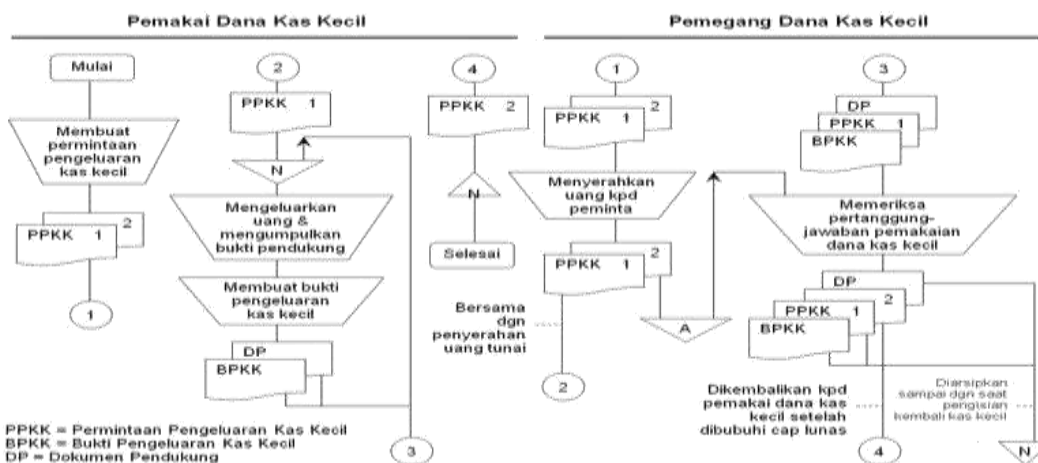
Gambar 2.1b Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari *Cash on Delivery Sale*

Prosedur pengeluaran kas perlu dirancang sedemikian rupa sehingga hanya pengeluaran-pengeluaran yang telah disetujui dan betul-betul untuk kegiatan perusahaan saja yang dicatat dalam pembukuan perusahaan. Berikut bagan alir pengeluaran kas menggunakan cek (Gambar 2.2) dan dana kas kecil (Gambar 2.3):



Sumber: Mulyadi (2016)

Gambar 2.3 Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas dengan Cek



Sumber: Mulyadi (2016)

Gambar 2.4 Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas dengan Kas Kecil

Unsur-unsur Pengendalian Internl Kas

Unsur-unsur pengendalian internal kas menurut Mulyadi (2016:393) tampak pada tabel 2.1

Tabel 2.1 Unsur-unsur penegndalian internal kas menurut Mulyadi (2016)

Penerimaan Kas	Pengeluaran Kas
<p>1. Organisasi</p> <p>a. Memisahkan antara fungsi penerimaan kas, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi.</p> <p>b. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.</p> <p>2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan</p> <p>a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.</p> <p>b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan stempel "LUNAS" pada faktur penjualan tunai.</p> <p>c. Penjualan dengan menggunakan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.</p> <p>d. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan membubuhkan cap "sudah diserahkan" pada faktur penjualan tunai.</p> <p>e. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.</p>	<p>1. Organisasi</p> <p>a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dengan fungsi akuntansi</p> <p>b. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilakukan sendiri oleh bagian kasa sejak awal hingga akhir transaksi selesai, tanpa campur tangan fungsi yang lain.</p> <p>2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan</p> <p>a. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat berwenang.</p> <p>b. Pembuatan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pejabat berwenang.</p> <p>c. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas keluar yang telah diotorisasi pejabat pendukung.</p>
<p>Penerimaan Kas</p> <p>3. Praktik yang Sehat</p> <p>a. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.</p> <p>b. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.</p> <p>c. Perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodic.</p> <p>d. Hasil perhitungan saldo kas direkam dalam berita acara.</p> <p>e. Pemeriksaan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.</p> <p>f. Kas ditangan dan kas dalam perjalanan harus diasuransikan.</p> <p>g. Bagian kasir diasuransikan.</p>	<p>Pengeluaran Kas</p> <p>3. Praktik yang Sehat</p> <p>a. Saldo kas di perusahaan dilindungi dari kemungkinan pencurian.</p> <p>b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung dibubuhi cap "LUNAS" oleh bagian kasa.</p> <p>c. Penggunaan rekening Koran bank merupakan informasi dari pihak ketiga untuk mengecek ketelitian.</p> <p>d. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran.</p> <p>e. Pengeluaran kas dalam jumlah kecil menggunakan dana pada kas kecil.</p> <p>f. Secara periodik diadakan pencocokan kas secara fisik dan menurut pencatatan.</p> <p>g. Kasir dilengkapi alat-alat pencegah pencurian terhadap kas misal (mesin register kas, lemari besi, dan strong room).</p> <p>h. Semua nomor cek dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa.</p>

Sumber: Mulyadi (2016)

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian dan Gambaran dari Objek Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu suatu pendekatan penelitian yang menggunakan data berupa kalimat tertulis atau lisan, perilaku, fenomena, peristiwa, pengetahuan atau obyek studi melalui pengamatan di lapangan. Penelitian ini menggunakan metode studi kasus, yaitu mengeksplorasi suatu masalah dengan batasan terperinci, pengambilan data yang mendalam, dan menyertakan berbagai sumber informasi. Penelitian ini dibatasi oleh waktu dan tempat, serta kasus yang dipelajari berupa peristiwa, aktivitas atau individu.

Penelitian dilakukan pada Sekolah Alam Insan Mulia, yang biasa dikenal dengan SAIM.

Satuan Kajian

Dalam penelitian kualitatif ini yang menjadi satuan kajian yang akan diteliti adalah implementasi pengendalian internal yang merupakan suatu metodologi pengendalian yang dijalankan oleh fungsi bagian administrasi, dimana fokus pengendalian ditekankan pada penerapan pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada Sekolah Alam Insan Mulia.

Tahapan unsur-unsur pengendalian internal dimulai dari pemisahan fungsi yang tercantum dalm struktur organisasi. Prosedur pendatatan dan otorisasi oleh pihak berwenang, dan praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

Metode Pengumpulan Data

Metode yang dilakukan pada saat pengumpulan data yakni melalui *Pertama*, survey pendahuluan yang dilakukan untuk mendapatkan data tentang keadaan dan segala aktifitas perusahaan secara umum. Setelah mengetahui gambaran umum tersebut penulis dapat mencari penyebab-penyebab yang mengakibatkan adanya masalah dalam perusahaan yang berhubungan dengan sistem penerimaan dan pengeluaran kas. *Kedua*, survey lapangan yang dilakukan dengan peninjauan secara langsung ke perusahaan sebagai suatu obyek penelitian.

Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini metode pengumpulan data terbagi menjadi dua, yaitu (1) data primer dan (2) data sekunder. Data primer diperoleh langsung dari obyek penelitian, yaitu (1) *interview* dengan Kepala Sekolah, Direktur Keuangan; Manajer Keuangan; dan Kasir (2) observasi untuk mengetahui masalah-masalah yang terjadi di lapangan; (3) kuesioner untuk mendukung data yang diperoleh dari *interview*. Sedangkan data sekunder diperoleh dari berbagai referensi, yaitu buku atau literatur, dan dokumen.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dilakukan dalam penelitian ini meliputi beberapa tahap yaitu (1) mengumpulkan data internal dari Sekolah Alam Insan Mulia, misalnya: visi dan misi, bagan dan struktur organisasi, (2) Mempelajari sistem dan prosedur organisasi. (3) Mengevaluasi pengendalian internal aktivitas organisasi berdasarkan hasil wawancara kepada pihak yang berwenang. (4) Mengaitkan hasil evaluasi dengan landasan teori yang digunakan sebagai dasar pemecahan masalah.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Gambaran Umum Entitas

Sekolah Alam Insan Mulia, yang biasa dikenal dengan SAIM, berdiri sejak tahun 2000 di bawah naungan Yayasan Insan Mulia. Dimotori oleh M. Shulton Amien (Ketua Badan Pembina Yayasan Insan Mulia) dan beberapa tokoh pendidikan antara lain Prof. Dr. Muchlas Samani, Prof. Dr. Asip F. Hadipranata, Prof. Dr. Primadi

Tabrani, dan Dr. Suyoto, M.Si., menggagas pendidikan alternatif.

Visi SAIM adalah menjadi lembaga Pendidikan terbaik yang melahirkan generasi dan pemimpin muslim berkarakter mulia berkualitas dunia. Sedangkan Misi SAIM adalah (1) menciptakan lingkungan belajar yang menyenangkan, kreatif, dan aplikatif dengan memperhatikan perkembangan dan potensi yang dimiliki siswa, (2) menumbuhkan penghayatan dan pengalaman terhadap nilai Islami serta budaya bangsa, (3) menjadikan generasi yang memiliki kematangan emosional, berkepribadian mandiri, jujur, bertanggung jawab, serta peduli terhadap lingkungan dan sesama, dan (4) menumbuhkan kemampuan berkompetisi di era global.

SAIM bergerak dalam bidang jasa pelayanan pendidikan. Saat ini SAIM terdiri dari beberapa jenjang

pendidikan antara lain jenjang *Play Group*, Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas. SAIM juga menerima pendaftaran untuk anak-anak berkebutuhan khusus. Hingga kini SAIM menerima berbagai kekhususan antara lain, autis, ADHD (*Attention Deficit Hiperactivity Disorder*), ADD (*Attention Deficit Disorder*), *slow learner*, gangguan pendengaran, dan lain-lain.

Pembahasan

Implementasi Pengendalian Internal Kas pada SAIM

Berikut hasil analisis penerapan sistem pengendalian internal kas yang dilakukan di SAIM dibandingkan dengan praktek yang sehat (menurut Mulyadi) adalah:

Tabel 3.1 Perbandingan Unsur-unsur Pengendalian Internal Penerimaan Kas Menurut Pendapat Mulyadi dengan Unsur-unsur Pengendalian Internal Kas pada Bagian Administrasi Keuangan Sekolah Alam Insan Mulia.

Praktek yang Sehat (Menurut Mulyadi)	Praktik di SAIM	Sesuai/Tidak Sesuai
1) Struktur Organisasi a) Memisahkan antara fungsi penerimaan kas, fungsi pencatatan, dan fungsi akuntansi.	a) Fungsi penerimaan kas dilakukan oleh kasir, fungsi pencatatan ke dalam laporan kas harian dilakukan oleh manajer keuangan, dan fungsi akuntansi dilakukan oleh direktur keuangan.	Sesuai
2) Sistem Otomatisasi dan Pencatatan a) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai b) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan stempel "LUNAS" pada faktur penjualan tunai	a) Penerimaan kas dari uang gedung, daftar ulang, SPP bulanan akan dibuatkan kwitansi yang tercetak otomatis dengan program <i>collection</i> . b) Setiap penerimaan yang telah diterima kasir akan dilaporkan ke fungsi kas dan ditubuhi stempel.	Sesuai Sesuai
Praktek yang Sehat (Menurut Mulyadi)	Praktik di SAIM	Sesuai/Tidak Sesuai
c) Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan memberikan tanda pada faktur penjualan.	c) Pencatatan ke dalam jurnal dilakukan oleh fungsi kas, jurnal dan laporan kas harian dikirim ke fungsi akuntansi via email setiap hari.	Sesuai
3) Praktek yang Sehat a) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan. b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya. c) Perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. d) Hasil perhitungan saldo kas yang di tangan direkam dalam berita acara. e) Secara mendadak diperiksa oleh fungsi pemeriksa intern. f) Kas ditangan dan kas dalam	a) Setiap Kwitansi pembayaran uang gedung, uang SPP, dan lain-lain tercetak bernomor urut sesuai program <i>collection</i> . b) Semua penerimaan kas via transfer, jika keadaan <i>urgent</i> (wali murid tidak bisa transfer karena masalah bank) maka uang tunai akan disetor hari berikutnya. c) Perhitungan saldo kas kecil dilakukan setiap satu minggu sekali dilakukan oleh manajer keuangan. d) Perhitungan saldo kas tidak direkam dalam berita acara. e) Tidak ada pemeriksaan mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.	Sesuai Sesuai Tidak Sesuai Tidak Sesuai Tidak Sesuai

Tabel 3.2 Perbandingan Unsur-unsur Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Menurut Teori dengan Unsur-unsur Pengendalian Internal Kas pada Bagian Administrasi Keuangan Sekolah Alam Insan Mulia.

Praktek yang Sehat (Menurut Mulyadi)	Praktik di SAIM	Sesuai/ Tidak Sesuai
1) Struktur Organisasi a) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dengan fungsi akuntansi b) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilakukan sendiri oleh bagian kasa sejak awal hingga akhir transaksi selesai, tanpa campur tangan fungsi yang lain.	a) Fungsi penyimpanan dilakukan oleh manajer keuangan, fungsi akuntansi dilakukan oleh direktur keuangan. b) Transaksi penerimaan dan pengeluaran dilakukan oleh 3 fungsi sejak awal hingga akhir.	Sesuai Sesuai
2) Sistem Otorisasi dan Pencatatan a) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat berwenang. b) Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pejabat berwenang. c) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas keluar yang telah diotorisasi pejabat berwenang dan dilampiri dokumen pendukung	a) Pengeluaran pembelian peralatan dan perlengkapan otorisasi dari direktur pendidikan dan direktur keuangan, untuk kegiatan siswa ditambah otorisasi dari kepala sekolah. b) Pembukaan rekening mendapat persetujuan dari Pembina Yayasan c) Setiap pertanggungjawaban atas pengeluaran terlampir nota/kwitansi pembayaran dan dokumen lainnya.	Sesuai Sesuai Sesuai
3) Praktik yang Sehat a) Saldo kas di perusahaan dilindungi dari kemungkinan pencurian. b) Dokumen dasar dan dokumen pendukung dibubuhi cap LUNAS oleh bagian kasa.	a) Kas yang ada di tangan sekolah disimpan dalam brankas besi, brankas ditempatkan di dalam lemari dengan akses kunci dipegang manajer keuangan. Tapi tetap dalam satu ruangan dengan ruang administrasi keuangan. b) Memo perincian pembayaran, kasbon, dan dokumen lain di bubuhi cap lunas oleh bagian kasir.	Sesuai Sesuai
Praktek yang Sehat (Menurut Mulyadi)	Praktik di SAIM	Sesuai/ Tidak Sesuai
c) Penggunaan rekening Koran bank merupakan informasi dari pihak ketiga untuk mengecek ketelitian. d) Pemeriksa intern melakukan rekonsiliasi bank untuk mengecek ketelitian pencatatan kas. e) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran. f) Pengeluaran kas dalam jumlah kecil menggunakan dana pada kas kecil	c) Rekening Koran tercetak bulanan sebagai informasi untuk mengecek kebenaran pencatatan kas/bank. d) Rekonsiliasi dilakukan oleh fungsi kas. e) Pengeluaran tidak menggunakan cek f) Pengeluaran dibawah Rp.10.000.000,- menggunakan dana kas kecil	Sesuai Tidak Sesuai Tidak Sesuai Sesuai

SIMPULAN DAN KETERBATASAN

Simpulan

Dari pembahasan diatas dapat disimpulkan dari implementasi pengendalian internal kas antara lain: (a) beberapa unsur pengendalian internal kas belum sesuai dengan praktik yang sehat, yaitu tidak adanya pemeriksaan mendadak dari pemeriksa internal saat perhitungan saldo kas (*cash on hand*) dan kasir tidak diasuransikan ; (b) Untuk pengeluaran kas. Pihak SAIM belum menggunakan cek atau *e-banking*, hal ini dikarenakan pengeluaran SAIM masih relatif kecil.

Keterbatasan

Kecenderungan bias dalam menginterpretasikan makna dalam *interview* masih tetap ada dalam peneliti . Untuk hal ini peneliti melakukan proses triangulasi dalam mengurangi bias tersebut, yaitu dengan *triangulasi* metode dan sumber data. *Triangulasi* metode dilakukan melalui *interview* mendalam dan *observasi*, sedangkan *triangulasi* sumber data dilakukan dengan cara *cross ceck* data dengan informan yang berbeda dan hasil penelitian lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad. 2011. Akuntansi Kas. <http://akuntansi-10.blogspot.co.id/2011/03/materi-kuliah.html>, diakses pada tanggal 23 Maret 2017
- Amalia. 2012. Pengelolaan Keuangan Pendidikan. <https://amiamalihanii.word-press.com/2012-/05/30/pengelolaan-keuangan-pendidikan/>, diakses pada tanggal 23 Maret 2017.
- Asma, Naura. 2013. Pengendalian Internal Kas. <http://theartofaccontingok.blogspot.co.id/2013/03/pengendalian-intern-dan-kas.html>, diakses pada tanggal 23 Maret 2017.
- Hery. 2012. *Akuntansi Keuangan Menengah I*. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- _____. 2014. *Pengendalian Akutansi dan Manajemen*. Jakarta : Kencana.
- _____. 2014. *Akuntansi Aset, Liabilitas, dan Ekuitas*. Jakarta : PT Grasindo.
- Jusup, Al Haryono. 2011. *Dasar-dasar Akuntansi*. Jilid II. Edisi 7. Yogyakarta : STIE YKPN.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi 3. Jakarta : Salemba Empat.
- _____. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi 4. Jakarta : Salemba Empat.
- Oktabrian, Rusdi. 2015. Ringkasan Materi Administrasi Keuangan. <http://brianunyu.blogspot.co.id/2015/11/ringkasan-materi-administrasi-ke-uangan.html>, diakses pada tanggal 23 Maret 2017.
- Politeknik NSC. 2016. Pedoman Penulisan *Tugas Akhir*. Surabaya.
- Rahmawati, Marlina. 2014. Administrasi Keuangan dan Tata Laksana. <http://marlinara.blogspot.-co.id/2014/06/administrasi-keuangan-dan-tata-laksana.html>, diakses pada tanggal 23 Maret 2017.
- Republik Indonesia. 2003. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Rudianto. 2009. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Santoso. Imam. 2007. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Bandung: Refika Aditama.
- Sunarto. 2003. *Auditing*. Yogyakarta: Panduan.
- Supiani. 2013. Kas. <https://pyans.wordpress.com/tag/sifat-dan-karakteristis-kas/>, diakses pada tanggal 23 Maret 2017.