**NASKAH PUBLIKASI**

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGELUARAN KAS PADA KANTOR PENGELOLA FASILITAS KAMPUS YAYASAN BADAN WAKAF UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

****

Oleh:

Radityo Baku Winoto

13062187

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS MERCU BUANA

YOGYAKARTA

2020

**ABSTRAK**

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGELUARAN KAS PADA KANTOR PENGELOLA FASILITAS KAMPUS YAYASAN BADAN WAKAF UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

**Radityo Baku Winoto**

*Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Mercubuana Yogyakarta*

Penelitian ini berjudul Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Kantor Pengelola Fasilitas Kampus Yayasan Badan Wakaf Universitas Islam Indonesia (studi kasus Kantor Pengelola Fasilitas Kampus Yayasan Badan Wakaf universitas islam indonesia). Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui kesesuaian pengendalian internal pada sistem pengeluaran kas Kantor Pengelola Fasilitas Kampus Yayasan Badan Wakaf Universitas Islam Indonesia dengan komponen pengendalian internal, komponen yang diuji dalam penelitian ini yaitu lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, penilaian risiko, informasi dan komunikasi serta aktivitas pemantauan Metode penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Acuan Mulyadi digunakan peneliti sebagai instrumen analisa utama. Analisis data menggunakan analisis sebelum dilapangan dan selama dilapangan. Uji keabsahan data dengan cara uji kredibilitas.

Hasil penelitian menunjukan bahwa sistem pengeluaran kas Kantor Pengelola Fasilitas Kampus Yayasan Badan Wakaf Universitas Islam telah sesuai dengan standar prosedur. Pemisahan tugas dan fungsi dalam wewenang dalam prosedur Kantor Pengelola Fasilitas Kampus Yayasan Badan Wakaf sudah sangat jelas.

**Kata Kunci:** Kas,Pengendalian internal, Sistem Pengeluaran kas.

**PENDAHULUAN**

1. **Latar Belakang**

Pengendalian Intern merupakan sistem yang sangat diperlukan untuk mengawasi kegiatan sebuah perusahaan. Sistem tersebut dapat meningkatkan berbagai fungsi pengendalian dan pengawasan dalam menilai hasil kinerja perusahaan. Sistem pengendalian intern dapat menghasilkan laporan yang dikehendaki manajemen, dapat mengamankan berbagai sumber dari berbagai macam kecurangan, dan hal yang tidak efisien, selain itu sistem pengendalian intern juga dapat meningkatkan ketelitian terhadap data akuntansi, mendorong dilaksanakannya kebijakan perusahaan, serta meningkatkan efisiensi. Dengan adanya pengawasan maka diharapkan dapat membantu manajemen dalam mempertahankan kelangsungan seluruh kegiatan operasional, terutama dalam hal pengelolaan kas yang ada dalam perusahaan.

Kas merupakan aset perusahaan yang paling lancar dibandingkan dengan aktiva lainnya. Hal ini dikarenakan hampir keseluruhan kegiatan transaksi berhubungan dengan kas yang ada di dalam perusahaan. Karena pada dasarnya kas merupakan aktiva yang paling sering dan mudah untuk diselewengkan dan ketika pengendalian intern pada kas berjalan dengan prosedur yang baik dan benar maka segala indikasi kecurangan dapat terungkap dengan mudah dan aktifitas perusahaan akan tetap berkembang lebih maju untuk masa yang akan datang.

Penerapan sebuah sistem pengendalian internal akuntansi dalam perusahaan juga dapat mengoptimalkan biaya operasional yang dikeluarkan dan dapat mengefektifkan jumlah tenaga kerja yang dimiliki. Salah satu sistem akuntansi yang digunakan oleh perusahaan adalah sistem pengeluaran kas. Sistem ini menangani pengeluaran kas yang terjadi secara rutin pada perusahaan. Penerapan sistem pengeluaran kas pada perusahaan sangatlah penting, mengingat kas adalah aset yang mudah berubah dibandingkan dengan aset lain, sehingga kas merupakan alat pembayaran yang bebas dan selalu siap sedia untuk digunakan. Untuk menciptakan pengendalian intern yang baik, perusahaan harus menetapkan tanggung jawab secara jelas dan tiap orang memiliki tanggung jawab untuk tugas yang diberikan padanya. Apabila perumusan tanggung jawab tidak jelas dan terjadi suatu kesalahan, maka akan sulit untuk mencari siapa yang bertanggung jawab atas kesalahan tersebut. Untuk mengawasi pengeluaran kas, maka diperlukan pengendalian intern yang baik terhadap kas yang memerlukan prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi pengeluaran kas.

Prosedur-prosedur yang digunakan untuk mengawasi kas, bisa berbeda beda antara perusahaan yang satu dengan perusahaan lainnya. Hal ini tergantung pada berbagai faktor, seperti besarnya perusahaan, jumlah karyawan, sumber-sumber kas, dan sebagainya. Berdasarkan hal tersebut tentunya dapat memberikan gambaran yang semakin jelas, bahwa sistem pengendalian intern pengeluaran kas tidak bisa dilaksanakan secara parsial, melainkan harus terintegrasi dalam bentuk tindakan dan kegiatan. Selain itu tentunya harus dilaksanakan oleh semua anggota organisasi tidak terkecuali pimpinan maupun staf/pegawai, pimpinan tertinggi atau top management. Semua membentuk konfigurasi yang terpola dalam satu kesatuan, dimana yang satu tidak merasa lebih penting dari yang lain, dan yang lain tidak boleh merasa dilangkahi atau melangkahi yang lain, dengan tekad yang sama yaitu mencapai tujuan organisasi sebagaimana tertuang dalam visi dan misi yang telah ditetapkan.

Namun, ini bukan hanya berarti hanya sekedar mencapai tujuan yang telah direncanakan sebelumnya, tetapi yang menjadi perhatian lebih yaitu proses pencapaian tujuan harus diiringi dengan sumber daya yang efektif dan efisien, baik sumber daya manusia maupun sumber daya keuangan, melalui laporan keuangan yang handal dan kekayaan milik perusahaan yang terjaga dengan baik dan aman dalam koridor yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Untuk menciptakan pengendalian intern yang baik, perusahaan harus menetapkan tanggung jawab secara jelas dan tiap orang memiliki tanggung jawab untuk tugas yang diberikan padanya. Apabila perumusan tanggung jawab tidak jelas dan terjadi suatu kesalahan, maka akan sulit untuk mencari siapa yang bertanggung jawab atas kesalahan tersebut. Untuk mengawasi pengeluaran kas, maka diperlukan pengendalian intern yang baik terhadap kas yang memerlukan prosedur-prosedur yang memadai untuk melindungi pengeluaran kas.

Disamping itu, dengan penerapan Prosedur Pengelolaan Kas yang baik, maka kemungkinan tingkat Penyelewengan dan Penggelapan Kas akan mudah ditelusuri. Penerimaan Kas perusahaan bersumber dari konsumen, yaitu dari penjualan barang dan jasa yang dihasilkan dan pengeluaran kasnya bersumber dari pembelian/pembelanjaan. Pada saat pembentukan dana perusahaan, sumber keuangan selanjutnya berasal dari Pendapatan dan Pinjaman / Utang. Sedangkan biaya dipergunakan untuk membiayai kegiatan perusahaan, seperti biaya perbaikan aktiva tetap, pengadaan sarana dan prasarana, pembelian bahan baku usaha, biaya gaji karyawan, biaya operasional perusahaan dan lain sebagainya.

Atas dasar pemikiran tersebut, penulis tertarik untuk melaksanakan penelitian dalam penyusunan skripsi dengan judul “**Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Pada Kantor Pengelola Fasilitas Kampus Yayasan Badan Wakaf Universitas Islam Indonesia**”

1. **Perumusan Masalah**

Berdasarkan uraian diatas, yang menjadi pokok permasalahan yang akan ditinjau dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada Kantor Pengelola Fasilitas Kampus Yayasan Badan Wakaf Universitas Islam Indonesia dijalankan?
2. Evaluasi sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada Kantor Pengelola Fasilitas Kampus Yayasan Badan Wakaf Universitas Islam Indonesia
3. **Tujuan penelitian**

Tujuan yang ingin dicapai dalam laporan ini adalah:

1. Untuk mengetahui sistem pengendalian intern atas pengeluaran kas di Kantor Pengelola Fasilitas Kampus Yayasan Badan Wakaf Universitas Islam Indonesia dijalankan.
2. Untuk mengevaluasi sistem pengendalian intern atas pengeluaran kas di Kantor Pengelola Fasilitas Kampus Yayasan Badan Wakaf Universitas Islam Indonesia dijalankan.
3. **Manfaat penelitian**

Manfaat yang dapat diambil dari penelitian ini adalah:

1. Bagi peneliti

Penelitian ini dilakukan sebagai syarat untuk mendapatkan gelar Strata 1, Sarjana Ekonomi Universitas Mercubuana Yogyakarta. Dan juga akan menambah dan memperdalam pengetahuan mengenai sistem pengendalian intern pengeluaran kas

1. Bagi perusahaan.

Dapat digunakan sebagai bahan referensi, perbaikan sistem dan pertimbangan bagi perusahaan khususnya mengenai sistem akuntansi penerimaan kas. Dan sekaligus dapat memberikan penilaian tentang kelebihan dan kekurangan sistem pengawasan akuntansi terhadap pengeluaran kas.

1. Bagi Peneliti selanjutnya

Diharapkan dapat menjadi referensi ataupun bahan perbandingan bagi peneliti yang hendak meneliti pada permasalahan yang sama. Tulisan ini secara langsung ataupun tidak akan memberikan tambahan literatur bagi bidang sistem pengendalian internal.

**LANDASAN TEORI**

1. **Definisi Sistem Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern adalah Suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi dan semua metode dan alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Pengendalian intern adalah suatu cara dalam mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi atau perusahaan. Sistem ini memiliki peran penting dalam mencegah dan mendeteksi penggelapan (fraud) dan melindungi sumber daya organisasi baik yang berwujud (seperti mesin dan lahan) ataupun tidak berwujud (seperti reputasi atau hak kekayaan intelektual seperti merek dagang).

Didalam sistem pengendalian intern mencakup struktur organisasi, metode serta ukuran-ukuran yang di koordinasikan dalam menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, memberi dorongan dalam efisiensi untuk dipatuhi kebijakan manajemen.

1. **Unsur Pengendalian Intern**

Untuk melakukan sistem pengendalian intern dalam meraih tujuan pokok sistem pengendalian intern suatu perusahaan tersusun atas unsur-unsur sebagai berikut:

1. Struktur yang menjadi pemisah tanggung jawah fungsional secara tegas. Struktur organisasi adalah kerangka “frame work” pembagian tanggung jawab fungsional pada unit-unit organisasi yang dibuat untuk melakukan aktivitas-aktivitas inti perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini wajib dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpangan dari fungsi akuntansi dan juga suatu fungsi tidak dapat diberi tanggung jawab secara penuh untuk melakukan seluruh thap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup kepada kekayaan, uang, pendapatan dan biaya. Didalam organisasi, setiap transaksi biaya anya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang mempunyai kewenangan untuk menyetujui adanya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi wajib dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas dilaksanakannya setiap transaksi.
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 pelaksaannya.
4. **Elemen Pengendalian Intern :**
5. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan Pengendalian dari suatu organisasi menekankan pada berbagai macam faktor yang secara bersamaan mempengaruhi kebijakan dan prosedur pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan dasar bagi komponen pengendalian internal lainnya. Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan Pengasuh organisasi mengenai pentingnya pengendalian internal organisasi. Lingkungan pengendalian menentukan iklim organisasi dan mempengaruhi kesadaran pengurus terhadap pengendalian

1. Struktur organisasi

Salah satu elemen kunci dalam lingkungan pengendalian adalah struktur organisasi. Struktur Organisasi menunjukkan pola wewenang dan tanggung jawab yang ada dalam suatu perusahaan. (Desentralisasi maupun sentralisasi)

1. Prosedur Pengendalian

Prosedur pengendalian merupakan kebijakan dan aturan mengenai kelakuan karyawan yang dibuat untuk menjamin bahwa tujuan pengendalian manajemen dapat tercapai. Secara umum prosedur pengendalian yang baik terdiri dari :

## Penggunaan wewenang secara tepat untuk melakukan suatu kegiatan atau transaksi. 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 system yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Dengan adanya pembagian wewenang ini akan mempermudah jika akan dilakukan audit trail, karena otorisasi membatasi aktivitas transaksi hanya pada orang-orang yang terpilih. Otorisasi mencegah terjadinya penyelewengan transaksi kepada orang lain.

## Pembagian tugas

## Pembagian tugas memisahkan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi (pencatatan). Dan suatu fungsi tidak boleh melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Dengan pemisahakn fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi pencatatan, catatan akuntansi yang disiapkan dapat mencerminkan transaksi yang sesungguhnya terjadi pada fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Jika semua fungsi disatukan, akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga informasi akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya, dan sebagai akibatnya kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

1. Pembuatan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai. Prosedur harus mencakup perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai untuk membantu meyakinkan adanya pencatatan transaksi dan kejadian secara memadai. Selanjutnya dokumen dan catatan yang memadai akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu organisasi.(biasanya dilakukan berdampingan dengan penggunaan wewenang secara tepat).
2. Keamanan yang memadai Terhadap aset dan catatan. Keamanan yang memadai meliputi pembatasan akses ke tempat penyimpanan aset dan catatan perusahaan untuk menghindari terjadinya pencurian aset dan data/informasi perusahaan.
3. Pengecekan independen terhadap kinerja

Semua catatan mengenai aktiva yang ada harus dibandingkan (dicek) secara periodik dengan aktiva yang ada secara fisik. Pengecekkan inni harus dilakukan oleh suatu unit organisasi yang independen (selain unit fungsi penyimpanan, unit fungsi operasi dan unit fungsi pencatatan) untuk menjaga objektivitas pemeriksaan.

1. **Sistem Pengendalian Intern (SPI) Pengeluaran Kas**

Secara definitif sistem pengendalian intern adalah suatu proses yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001: 163). Dari definisi tersebut maka yang menjadi tujuan utama dari sistem pengendalian internal sebagaimana dikatakan oleh Mulyadi (2001: 163) adalah sebagai berikut:

1) Menjaga kekayaan organisasi

2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

3) Mendorong efisiensi

4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Ciri pengendalian intern atas transaksi pengeluaran kas yang baik menurut (Mulyadi, 2001 : 548)

* 1. Organisasi
     1. Fungsi penyimpan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
     2. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.
  2. Sistem otorisasi dan Prosedur Pencatatan
     1. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
     2. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
     3. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran harus didasarkan pada bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap
  3. Praktek yang sehat
     1. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
     2. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran bank harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
     3. Penggunaan rekening koran bank, yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
     4. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.
     5. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, dilakukan melalui dana kas kecil, yang diselenggarakan dengan imprest system.
     6. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
     7. Kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan diasuransikan dari kerugian.
     8. Kasir diasuransikan.
     9. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan. Misalnya mesin register kas, almari besi, dan strong room.
     10. Semua bukti pengeluaran kas dipertanggungjawabkan oleh kasir.

**METODE PENELITIAN**

* + - * 1. **Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian adalah di kKantor Pengelola Fasilitas Kampus Yayasan Badan Wakaf UII, yang beralamatkan di Kampus Terpadu UII Jl. Kaliurang Km 14,5. Peneliti memilih lokasi ini karena pada kantor ini intensitas pengeluaran kas sangat tinggi karena menangani renovasi gedung dan pembangunan infrastruktur seperti jalan, dan pembangunan gedung baru. Dalam penelitian ini yang menjadi obyek adalah divisi keuangan dan finance.

* + - * 1. **Metode sampling yang dipakai**

Menurut penulis dalam pengumpulan data pada penelitian ini adalah observasi, dokumentasi, dan metode wawancara. Data-data yang sudah terkumpulkan kemudian akan dibandingkan dan disesuaikan dengan elemen pengendalian internal yang ideal. Dengan metode ini penulis akan mampu menilai kesesuaian sistem pengendalian internal pengeluaran kas pada Kantor Pengelola Fasilitas Kampus Yayasan Badan Wakaf UII. Selain itu, penelitian ini juga akan menghasilkan laporan kelebihan dan kekurangan dari sistem pengendalian internal pengeluaran kas yang ada

* + - * 1. **Teknik pengumpulan data**

1. **Wawancara**

Wawancara adalah pengumpulan data dengan cara peneliti mengajukan pertanyaan kepada responden yang dianggap dapat memberikan informasi yang sesuai. Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untu menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dengan responden yang lebih sedikit. (Sugiyono, 2013:224). Ciri utama wawancara adalah kontak langsung dengan tatap muka antara pencari informasi dan sumber informasi. Dalam wawancara sudah disiapkan berbagai macam pertanyaanpertanyaan tetapi muncul berbagai pertanyaan lain saat meneliti.

1. **Dokumentasi**

Dokumentasi merupakan metode pengumpulan data yang tidak ditujukan langsung kepada subjek penelitian. dokumen adalah jenis pengumpulan data yang meneliti berbagai macam dokumen yang berguna untuk bahan analisis**.**

Untuk melengkapi data yang dibutuhkan, penulis dapat memperoleh dokumen berupa:

* 1. Gambaran umum perusahaan
  2. Sejarah Kantor Pengelola Fasilitas Kampus Yayasan Badan Wakaf UII
  3. Bukti dokumen yang telah di otorisasi
     + - 1. **Metode analisis data**

Metode penelitian yang digunakan penulis dalam menyusun skripsi ini menggunakan metode deskriptif analitis, yaitu suatu metode penelitian dengan mengungkapkan masalah yang ada di perusahaan, mengolah data, menganalisis, meneliti dan menginterprestasikan serta membuat kesimpulan dan memberi saran yang kemudian disusun pembahasannya secara sistematis sehingga masalah yang ada di perusahaan dapat dipahami.

Adapun tahapan analisis data dalam analisis data kdeskriptif analitis menurut Miles dan Huberman (Sugiyono 2013) :

1. Pengumpulan data, yaitu peneliti sebelum terjun ke lapangan mencari literatur yang relevan dengan topik penelitian. Selanjutnya peneliti melakukan wawancara dan merekam semua data wawancara.
2. Mencatat hasil wawancara, yaitu mencatat segera hasil dari wawancara agar tidak hilang. Sehingga peneliti perlu membuat rangkuman yang lebih sistematis terhadap hasil wawancara. Hubungan satu data dengan data yang lain perlu diklasifikasikan, sehingga menghasilkan makna yang jelas. Data yang diragukan perlu ditanyakan kembali pada informan agar memperoleh ketuntasan dan kepastian.
3. Reduksi data, merupakan suatu bentuk analisis yang mengelompokkan, mengarahkan, membuang data-data yang tidak diperlukan dan mengorganisasikan data-data yang telah direduksi sehingga akan mempermudah peneliti.
4. Penyajian data, yaitu sekumpulan informasi yang disusun dengan rapi yang memungkinkan adanya penarikan kesimpulan.
5. Pengambilan keputusan atau verifikasi, berarti bahwa setelah data disajikan, maka dilakukan penarikan kesimpulan. Dalam verifikasi menghubungkan pola, persamaan, dan sebagainya. Verifikasi dapat dilakukan dengan keputusan didasarkan pada reduksi data, dan penyajian

**HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

**Evaluasi Aktifitas Pengendalian pengeluaran kas di Kantor Pengelola Fasilitas Kampus Yayasan Badan Wakaf UII**

1. Struktur organisai dan pentetapan wewenang serta tanggung jawab sudah jelas sebagaimana yang dijelaskan dalam prosedur pengeluaran kas, setiap divisi sudah memiliki tanggung jawab masing-masing sesuai dengan kompetensi. Dalam penjelasan tersebut diatas sudah cukup jelas untuk pembagian tugas dan fungsinya.
2. Berhubungan dengan otorisasi dan prosedur pencatatan dinilai sudah tepat. Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen surat permohonan mengeluarkan uang. Divisi finance akan mengeluarkan sejumlah uang apabila bukti surat permohonan mengeluarkan uang telah diotorisasi dari pejabat yang berwenang yaitu Kepala Bidang. Dalam pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan pada surat permohonan mengeluarkan uang yang telah diotorisasi oleh Manager. Hal ini menunjukan tingkat keakuratan yang kurang tinggi dalam memberikan perlindungan terhadap kekayan. Namun ada tindakan untuk dapat meminimalisir resiko penyelewengan yaitu melaksanakan pengecekan ulang jumlah kas yang ada di tangan dengan catatan akuntansinya. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi selisih antara kas dengan catatan yang ada, dengan demikian jika ada bukti pengeluaran kas yang tidak diotorisasi oleh kepala perusahaan, bukti pengeluarannya dapat dicek pada catatan akuntansi yang ada. Selain itu juga dilakukan pengecekan ulang pada seluruh bukti kas keluar yang dilakukan oleh Bidang Keuangan Yayasan setiap bulannya yang bertugas mengecek efektivitas unsur-unsur system pengendalian intern pengeluaran kas.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi sudah berjalan dengan baik. Surat permohonan mengeluarkan uang telah bernomor urut berupa nomor transaksi. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi agar tidak terjadi selisih jumlah kas. Untuk penyimpanan uang, kasir difasilitasi tempat penyimpanan yang safety dan juga untuk penghitungan uang kasir difasilitasi alat hitung uang.
4. Berkaitan dengan informasi dan komunikasi, ketentuan yang mengatur seluruh kebijakan dan prosedur aktivitas organisasi telah diatur dalam SOP termasuk prosedur pengendalian internal pengeluaran kas Kantor Pengelola Fasilitas Kampus tersusun secara sistematis. Permohonan pengajuan droping juga harus melalui persetujuan Bendahara Yayasan. Berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan yang disahkan oleh Ketua Yayasan Badan Wakaf UII. Berdasarkan RKAT yang telah diotorisasi Bendahara dan Ketua PYBW, Bidang Keuangan Yayasan mencatat transaksi dropping melalui SAP dan mencetak Bukti Kas Keluar.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka sistem pengendalian yang dilakukan oleh Kantor Pengelola Fasilitas Kampus Yayasan Badan Wakaf UII terhadap pengeluaran kas sudah berjalan dengan baik. Hal ini diperkuat dengan pembagian tugas yang sudah optimal dengan sumber daya manusia yang sesuai dengan bidangnya, dan dalam pelaksanaan kinerjanya sudah tergolong mumpuni meskipun organisasi ini masih terbilang kecil. Dengan sumber daya manusia yang sesuai dengan kompetensi, akan memudahkan bagi Pengurus Yayasan Badan Wakaf untuk mengontrol kegiatan-kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan sesuai dengan yang telah direncanakan di Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT). Pemantauan tidak hanya dilakukan oleh Kepala Bidang, akan tetapi juga dilakukan oleh Bidang Keuangan Yayasan dan juga bagian internal auditor yang membantu dalam melakukan penantauan sehingga kemungkinan terjadinya kesalahan, kehilangan atau penggelapan dana perusahaan dapat diminimalisir.

Dalam hal ini pengendalian internal termasuk bagian terpenting didalam suatu organisasi yakni untuk mengontrol proses yang akan dijalankan dengan bantuan teknologi maupun sumber daya manusia yang dirancang untuk mencapai suatu tujuan dari organisasi itu.

**PENUTUP**

**Kesimpulan**

Berdasarkan analisis data dan pembahasan sebelumnya, penulis menyimpulkan bahwa:

1. Sistem pengeluaran kas pada Kantor Pengelola Fasilitas Kampus Yayasan Badan Wakaf UII telah sesuai dengan standar prosedur dengan baik dan benar. Terkait dengan tahapan pengeluaran kas Kantor Pengelola Fasilitas Kampus Yayasan Badan Wakaf UII sudah tersusun secara sistematis sehingga akan memudahkan secara keseluruhan dalam pemerosesan transaksi.
2. Pemisahan tugas dan fungsi dalam wewenang dan prosedur Kantor Pengelola Fasilitas Kampus Yayasan Badan Wakaf UII sudah sangat jelas. Setiap bidangnya memiliki tugas masing-masing. Kepala bidang bertanggungjawab atas proses teknik maintenance pembangunan, dan keuangan. staff administrasi keuangan mengelola sirkulasi keuangan, mengurus dropping dana dari Yayasan Badan Wakaf, menyusun laporan bulanan, dan merencanakan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) bersama divisi lain yaitu logistik, divisi teknis, dan Kepala Bidang. Staf administrasi melayani administrasi surat menyurat, perijinan pemakaian lokasi di lingkungan kampus, dan mengelola administrasi dokumen. Staff finance mengelola pembayaran gaji, membayar listrik, telepon, air tiap bulannya dan membayarkan opname mingguan pekerjaan bas borong. Staff teknis membuat rencana anggaran biaya (RAB) pekerjaan fisik yang dilakukan sendiri oleh pekerja lapangan bagian maintenance maupun pihak ketiga, menyusun opname mingguan pekerjaan, dan memantau langusng ke lapangan atas pekerjaan yang sedang berjalan.

Dari semua bidang tersebut dalam pelaksanaannya telah sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya masing-masing.

1. Penerapan pengendalian internal pada sistem pengeluaran kas Kantor Pengelola Fasilitas Kampus Yayasan Badan Wakaf UII dalam komponen lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, penilaian risiko, informasi dan komunikasi serta aktivitas pemantauan telah sesuai dengan komponen pengendalian internal.
2. *punishment* dari Pengurus Yayasan Badan Wakaf UII kepada seluruh jajaran Kantor Pengelola Fasilitas Kampus Yayasan Badan Wakaf UII sudah efektif. Hal ini bertujuan untuk menanggulangi kendala-kendala yang dihadapi di Kantor Pengelola Fasilitas Kampus Yayasan Badan Wakaf UII.

**DAFTAR PUSTAKA**

Moleong, Lexy. J. (2014). Metode Penelitian Kualitatif. Cetakan ketiga puluh dua, Bandung: PT Remaja Rosdakarya

Mulyadi. (2013). Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat. Jakarta

Soemarso S.R, (2013). Akuntansi Suatu Pengantar. Edisi Kelima. Jakarta: Salemba Empat.

Sugiyono (2013). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta.