

SKRIPSI

**PERANAN PENGENDALIAN INTERNAL KAS DALAM
MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KAS PADA
LEMBAGA SWADAYA MASYARAKAT YASMIB Sulawesi**



NIRWANA

1610323013

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2018**

SKRIPSI

PERANAN PENGENDALIAN INTERNAL KAS DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KAS PADA LEMBAGA SWADAYA MASYARAKAT YASMIB Sulawesi

disusun dan diajukan oleh

NIRWANA
1610323013

telah diperiksa dan telah diuji

Makassar, 17 Juli 2018

Pembimbing



Nurbayani, S.E., M.Si.

Ketua Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
Universitas Fajar



Muhammad Gafur Kadar, S.E., M.Si. Ak

SKRIPSI

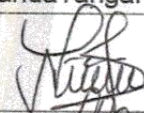

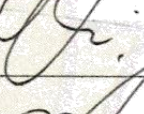
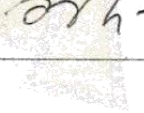
PERANAN PENGENDALIAN INTERNAL KAS DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KAS PADA LEMBAGA SWADAYA MASYARAKAT YASMIB SULAWESI

Disusun dan diajukan oleh

NIRWANA
1610323013

Telah dipertahankan dalam sidang ujian skripsi
Pada tanggal 17 Juli 2018 dan
Dinyatakan telah memenuhi syarat kelulusan

Menyetujui,
Dewan Penguji

No.	NamaPenguji	Jabatan	TandaTangan
1.	Nurbayani, SE., M.Si.,	Ketua	
2.	Ahmad Dahlan SE., M.Si., Ak., CA.	Sekretaris	
3.	Yasmi, SE., M.Si., Ak., CA.	Anggota	
4.	Dr. Ir. Mujahid, SE., MM.	Eksternal	

Ketua Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
UniversitasFajar


Muh. Gafur Kadar, SE., M.Si, Ak.

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :NIRWANA

NIM :1610323013

Program Studi :Akuntansi S1

dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul "**Peranan Pengendalian Internal Kas dalam Menunjang Efektivitas Pengelolaan Kas Pada Lembaga Swadaya Masyarakat (YASMIB-SULAWESI)**" adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis di kutip dalaam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiasi, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, pasal 25 ayat 2 dan pasal 70)

Makassar, 17 Juli 2018

Yang Membuat Pernyataan,



PRAKATA

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayat serta ketentuan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “Analisis Sistem Pengendalian Internal atas Penerimaan Kas Pada LSM YASMIB”.

Meskipun dengan segala kekurangan dan keterbatasan, penulis telah berusaha dengan segala kemampuan yang dimiliki. Sesederhana apapun skripsi ini, semoga memiliki arti, baik secara keilmuan maupun secara moral dan sosial. Semoga hal ini dapat menjadi motivasi di masa yang akan datang, baik bagi penulis maupun pihak yang memiliki keterkaitan didalamnya.

Sejalan dengan tersusunnya laporan skripsi ini, penulis mengucapkan terima kasih yang tiada terhingga kepada Martina, S.Pd dan Nasrul selaku kedua orang tua penulis atas segala doa., kasih sayang, dan dukungan yang penuh dengan ketulusan yang penulis tidak dapat menggantikannya sampai kapanpun, semoga Allah subhanahu wata'ala membalasnya dengan pahala yang terus mengalir dan melimpah. Amin Ya Rabbal' Alamin.

Penulis juga ingin menyampaikan dengan segala hormat, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Ibu Nurbayani, S.E,M.Si selaku dosen pembimbing yang telah memberikan waktu, tenaga, perhatian, kesabaran, dan pemikirannya dalam memberikan arahan dan bimbingan untuk kepentingan penelitian ini.

Pada kesempatan yang baik ini, penulis juga mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Drs. H. Sady Abdul Jabbar, MPA selaku Rektor Universitas Fajar
2. Bapak Dr. Ir. Mujahid, S.E, M.M selaku dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial
3. Pak Muhammad Gafur Kadar, S.E., M.Si selaku Ketua Prodi S1 Akuntansi
4. Ibu Yasmi Nurdin, SE., M.Si. Ak selaku Ketua Prodi D3 Akuntansi
5. Seluruh Dosen dan Staf Universitas Fajar Makassar.
6. Keluarga besar Lembaga Swadaya Mitra Bangsa , karena telah memberi izin kepada peneliti dan membantu dalam penyusunan skripsi ini.
7. Para sahabat atas semangat dan bantuannya selama penyusunan skripsi ini.
8. Kakak perempuan saya Mariana, dan Nasmah yang selalu mendukung dan memberikan semangat.
9. Kakak laki-laki-laki saya Amran dan Usman yang selalu memberikan dukungan moril serta materil serta semangat
10. Kak Aqsim yang telah memberikan dukungan semangat kepada penulis
11. Dan semua pihak yang tidak sempat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penulisan skripsi, untuk itu penulisan skripsi daan laporan ini.

Alhamdulillah, dengan rahmat Allah SWT, skripsi ini dapat terselesaikan.

Akhir kata penulis berharap semoga Allah memberkati semua pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis. Semoga skripsi ini dapat memberikan sumbangan pemikiran yang berguna bagi rekan-rekan pembaca.

Makassar, 10 Juli 2018



Nirwana

ABSTRAK

PERANAN PENGENDALIAN INTERNAL KAS DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KAS PADA LEMBAGA SWADAYA MASYARAKAT (YASMIB Sulawesi)

NIRWANA

NURBAYANI

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peranan pengendalian internal kas dalam menunjang efektivitas pengelolaan kas. Metode analisis yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pendelegasian wewenang dan struktur organisasi berdampak pada efektivitas pengelolaan kas dan juga pengendalian internal kas telah memenuhi kriteria efektivitas pengelolaan kas. Namun masih ada beberapa pengendalian internal yang perlu dievaluasi.

Kata Kunci : Pengendalian internal, efektivitas, pengelolaan kas

ABSTRACT
ROLE OF CASH INTERNAL CONTROL IN SUPPORTING
CASH MANAGEMENT EFFECTIVENESS IN
COMMUNITY PRIVATE INSTITUTIONS
(YASMIB Sulawesi)

NIRWANA
NURBAYANI

This study aims to determine the role of internal control of cash in supporting the effectiveness of cash management. The analytical method used is descriptive qualitative method.

The results show that delegation of authority and organizational structure has an impact on the effectiveness of cash management and also internal cash control has met the criteria for effectiveness of cash management. But there are still some internal controls that need to be evaluated.

Keywords: internal control, effectiveness, cash management

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	v
PRAKATA	vi
ABSTRAK	ix
<i>ABSTRACT</i>	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian	3
1.4 Kegunaan Penelitian	3
1.4.1 Kegunaan Teoritis	3
1.4.2 Kegunaan Praktis	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Efektivitas	5
2.2 Pengendalian Internal	7
2.2.1 Pengertian Pengendalian Internal	10
2.2.2 Pentingnya Pengendalian Internal	10
2.2.3 Tujuan Pengendalian Internal	10
2.2.4 Unsur-Unsur Pengendalian Internal.....	13
2.2.5 Yang bertanggung jawab atas Pengendalian Internal	18
2.3 Standar Operasional Prosedur	19
2.4 Kas	19
2.4.1 Pengertian Kas	20
2.4.2 Sifat dan Komposisi Kas	21
2.4.3 Fungsi Kas	22
2.4.4 Pengelolaan Kas	23
2.5 Pengendalian Internal Kas	24
2.6 Unsur-Unsur Pengendalian Internal Kas	25
2.7 Hubungan antara Pengendalian Internal dengan Efektivitas Pengelolaan Kas	28
BAB III METODE PENELITIAN	30
3.1 Rancangan Penelitian	30
3.2 Kehadiran Penelitian	31
3.3 Lokasi dan Waktu Penelitian	31
3.4 Sumber Data.....	31
3.5 Teknik Pengumpulan Data	32
3.6 Analisis Data	32

3.7 Pengecekan Validitas Temuan	32
3.8 Tahap-tahap Penelitian.....	33
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	34
4.1 Gambaran Umum Perusahaan	34
4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan	34
4.1.2 Visi dan Misi Lembaga	36
4.1.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	37
4.2 Hasil Penelitian	42
4.2.1 Aktivitas Lembaga	42
4.2.2. SOP Penerimaan dan Pengeluaran Lembaga	
4.3 Pembahasan.....	50
4.3.1 Struktur Organisasi dan Pendelegasian Wewenang.....	50
4.3.2 Pengendalian Internal dalam Penerimaan Kas.....	50
4.3.3 Pengendalian Internal Pengeluaran Kas	52
4.3.4 Peranan Pengendalian Internal Kas Terhadap Efektivitas Pengelolaan Kas	55
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	57
5.2 Saran	57

DAFTAR TABEL

4.1 Prosedur Penerimaan Melalui Bank	43
4.2 Prosedur Penerimaan Melalui Kas/ Cek.....	44
4.3 Prosedur Pengeluaran Dana Kas Kecil	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Struktur Organisasi.....	37
------------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan dunia usaha yang semakin pesat menuntut Indonesia sebagai negara yang sedang berkembang untuk ikut serta dalam melakukan pembangunan. Pembangunan yang dilakukan dengan mengakibatkan semakin banyak dan semakin besarnya dunia usaha. Dengan semakin berkembangnya lembaga, maka fungsi pengendalian kurang dapat dilaksanakan dengan baik, karena jangkauan yang akan dikendalikan semakin luas sehingga kemampuan manajemen dirasakan sangat terbatas. Untuk itu manajemen memerlukan suatu alat bantu yang dapat membantu meningkatkan fungsi pengendalian yang disebut pengendalian internal.

Pengendalian internal merupakan suatu proses, yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi, yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai suatu tujuan atau objektif tertentu. Pengendalian internal merupakan suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya suatu organisasi. Pengendalian berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi penggelapan (fraud) dan melindungi sumber daya organisasi baik yang berwujud (seperti mesin dan lahan) maupun tidak berwujud (seperti reputasi atau hak kekayaan intelektual seperti merek dagang). Adapun pengendalian yang baik, tidak menjamin tidak akan terjadi kesalahan dan penyelewengan dalam lembaga, tetapi setidaknya akan mengurangi terjadinya kesalahan dan kecurangan dalam batas-batas yang layak, sehingga apabila

terjadi kesalahan dan kecurangan, hal ini dapat diketahui dan diatasi dengan cepat.

Lembaga yang memiliki sistem pengendalian internal yang baik adalah lembaga yang mampu membentuk struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap asset, hutang, pendapatan, dan beban, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, dan mutu karyawan sesuai dengan tanggung jawabnya (Mulyadi, 2016:152). Sistem pengendalian internal bukanlah sebuah sistem yang dimaksudkan untuk menghindari semua kemungkinan terjadinya kesalahan ataupun penyelewengan yang terjadi. Sistem pengendalian internal yang baik adalah dimana sebuah perusahaan dapat menekan terjadinya kesalahan dan penyimpangan yang mungkin terjadi. Salah satu aktiva yang menunjang peranan penting dalam perkembangan perusahaan adalah kas. Kas merupakan salah satu asset perusahaan yang paling penting, karena kas merupakan asset yang paling cair (*liquid*) (Soemarso, 2010:10). Kas mudah diabaikan (*misappropriate*) dari pada aktiva lain, semacam inventory atau peralatan. Karena alasan inilah, menjaga kas dan membentuk sistem pengendalian internal terhadap kas merupakan perhatian yang utama (Soemarso, 2010:11).

LSM YASMIB merupakan lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang sosial, keagamaan, dan kemanusiaan . LSM Ini menghimpun atau menerima dana sumbangan atau dana hibah dari donatur yang akan disalurkan berdasarkan kegiatan-kegiatan yang telah diprogramkan. Pengelolaan kas merupakan kunci penting dalam kesuksesan LSM.

Dalam pengelolaan kas, pengendalian internal memiliki peranan yang sangat penting terhadap efektivitas penggunaan kas pada LSM YASMIB. LSM YASMIB telah menerapkan internal kontrol terhadap pengelolaan kas. Dalam penerapannya, pengendalian internal kas masih belum secara maksimal mengontrol efektivitas pengelolaan kas pada LSM YASMIB.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis mengambil judul yaitu: "Peranan Pengendalian Internal Kas Dalam Menunjang Efektivitas Pengelolaan Kas Pada Lembaga Swadaya Masyarakat (YASMIB-Sulawesi)".

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian tersebut di atas, penulis mengidentifikasi masalah dalam penelitian ini, yaitu:

1. Bagaimana peranan pengendalian internal atas penerimaan dan pengeluaran kas?
2. Bagaimana peranan pengendalian internal kas dalam menunjang efektivitas pengelolaan kas pada Lembaga Swadaya Masyarakat (YASMIB-Sulawesi)?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini dilakukan adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana penendalian internal atas penerimaan dan pengeluaran kas
2. mengetahui peranan pengendalian internal kas dalam menunjang efektivitas pengelolaan kas?

1.4 Kegunaan Penelitian

1.4.1 Kegunaan Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoritis, sekurang-kurangnya dapat berguna sebagai sumbangan pemikiran bagi dunia pendidikan.

1.4.2 Kegunaan Praktis

1. Bagi Penulis

Penyusunan skripsi ini merupakan salah satu syarat akademik untuk menempuh Ujian Sarjana ekonomi Jurusan Akuntansi pada Universitas Fajar Makassar, juga merupakan pelajaran yang sangat berharga terutama dalam rangka memperbaiki cara berfikir penulis dalam memecahkan masalah yang berhubungan dengan pengendalian internal kas dan efektivitas pengelolaan kas

2. Lembaga yang diteliti

Hasil simpulan dari penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan pertimbangan dan masukan bagi pimpinan perusahaan untuk melakukan perbaikan dan kelemahan-kelemahan pengendalian internal kas yang diterapkan lembaga saat ini sehingga dapat meminimalkan penyalahgunaan kas perusahaan di masa yang akan datang, khususnya mengenai pengendalian efektivitas pengelolaan kas.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Sejalan dengan semakin luas dan kompleksnya lembaga pemipinan lembaga dihadapkan pada realita keterbatasan untuk dapat memonitor semua kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Oleh karena itu dibutuhkan suatu pengendalian internal sebagai alat bantu pimpinan dalam memastikan tercapainya sasaran dan tujuan perusahaan. Pengendalian internal yang baik diperoleh dari suatu struktur yang terkoordinasi, yang berguna bagi pimpinan lembaga untuk menyusun laporan keuangan yang lebih teliti, mencegah kecurangan-kecurangan dalam perusahaan serta mengamankan kekayaan lembaga.

2.1 Pengertian Efektivitas

Banyak pengertian yang diberikan para ahli mengenai efektivitas. Untuk memperjelas pengertian tersebut, penulis akan memberikan beberapa pengertian dari efektivitas. Pengertian efektivitas menurut Makmur (2011:5) adalah efektifitas berhubungan dengan tingkat kebenaran atau keberhasilan dan kesalahan. Untuk menentukan tingkat efektivitas keberhasilan seseorang, kelompok, organisasi bahkan sampai kepada negara kita harus melakukan perbandingan antara kebenaran atau ketepatan dengan kekeliruan atau yang dilakukan. Semakin rendah tingkat kekeliruan atau kesalahan yang terjadi, tentunya akan semakin mendekati ketepatan dalam pelaksanaan setiap aktivitas atau pekerjaan (tugas) yang dibebankan setiap orang. Efektivitas sebenarnya tidak terbatas pada keadaan yang bersifat konstitusional saja melainkan terdapat kepada seluruh aspek kehidupan manusia dengan berbagai atributnya.

Sebagaimana kita telah sebutkan bahwa salah satu kriteria dari administrasi suatu ilmu pengetahuan adalah efektivitas yang sebenarnya tidak dapat dipisahkan dengan kriteria lainnya, yaitu rasionalitas dan efisiensi.

Pengertian efektivitas menurut Malayu (2007: 42) adalah pekerjaan yang dilaksanakan dan berhasil mencapai tujuan yang ditetapkan dalam pekerjaan tersebut, dengan memberdayakan seluruh potensi sumber daya manusia maupun sumberdaya dana yang ada.

Menurut Makmur (2011:7) berpendapat bahwa ada delapan indikator dalam mengukur efektivitas, yaitu:

1. Ketepatan Penentuan Waktu
2. Ketepatan perhitungan biaya
3. Ketepatan dalam pengukuran
4. Ketepatan dalam menentukan pilihan
5. Ketepatan berpikir
6. Ketepatan dalam melakukan perintah
7. Ketepatan dalam menentukan tujuan
8. Ketepatan sasaran

Efektivitas secara umum menunjukkan sampai seberapa jauh tercapainya suatu tujuan yang terlebih dahulu ditentukan target (kuantitas, kualitas dan waktu) yang telah dicapai oleh manajemen, yang mana target tersebut sudah ditentukan terlebih dahulu. Efektivitas merupakan dampak

atau pengaruh dari membuat atau menghasilkan produk yang sesuai dengan keinginan atau sasaran yang ingin dicapai akan tetapi tetap menjadi tanggung jawab yang juga akan dirasakan dan dialami sendiri oleh individu yang menciptakan dan menjalankan pada akhirnya akan kembali lagi kepada apa yang menjadi fokus atau tujuan semula tanpa harus menghiraukan hal-hal atau melibatkan pengorbanan yang menyangkut biaya sekalipun.

Efektivitas dapat diartikan sebagai suatu proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya suatu usaha atau kegiatan tersebut telah mencapai tujuannya. Apabila tujuan yang dimaksud adalah tujuan suatu instansi maka proses pencapaian tujuan tersebut keberhasilan dalam melaksanakan program atau kegiatan menurut wewenang, tugas dan fungsi instansi tersebut.

2.2 Pengendalian Internal

Pengertian pengendalian internal dalam arti luas dapat dibagi menjadi dua yaitu pengendalian administratif dan pengendalian akuntansi. Pengendalian administrasi meliputi rencana organisasi dan semua cara serta prosedur-prosedur yang berhubungan dengan efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijakan pimpinan perusahaan. Pengendalian akuntansi meliputi rencana organisasi dan semua cara serta prosedur-prosedur yang berhubungan dengan pengamanan harta milik lembaga serta dapat dipercayanya laporan keuangan.

Pada lembaga yang mempunyai ruang lingkup usaha yang cukup besar, seorang pimpinan tidak akan mampu menangani setiap operasi perusahaan secara langsung. Keterbatasan ini menuntut suatu lembaga untuk memiliki

struktur pengendalian internal. Perlindungan dan pengawasan yang dilakukan oleh struktur pengendalian internal yang memadai dapat mengurangi terjadi penyelewengan baik itu yang bersifat administratif maupun yang bersifat fisik. Kalaupun terjadi, hal ini dapat diketahui dan diatasi dengan cepat oleh manajemen.

Adapun pengertian pengendalian menurut Mulyadi (2007: 89) adalah sebagai berikut: "Pengendalian merupakan usaha untuk mencapai tujuan tertentu melalui perilaku yang diharapkan". Adapun pengertian pengendalian menurut Hasibuan (2008:39) adalah sebagai berikut:

"Pengendalian merupakan suatu proses penjaminan di mana perusahaan dan orang-orang yang berada dalam perusahaan tersebut bisa mencapai tujuan yg sudah ditetapkan."

Dari uraian diatas dapat dikatakan bahwa pengendalian merupakan pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi yang dilakukan oleh atasan atau pimpinan dalam organisasi terhadap komponen organisasi dan sumber-sumber yang ada untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya, secara terus menerus dan berkesinambungan agar semua bisa berfungsi secara maksimal sehingga tujuan organisasi bisa tercapai secara efektif dan efisien.

Dengan demikian, pengendalian sebagai suatu proses diperlukan oleh seluruh aktivitas dalam suatu organisasi. Pengendalian merupakan kegiatan membandingkan kinerja yang sebenarnya dengan yang seharusnya atau yang direncanakan. Fungsi pengendalian disini untuk mengukur, mengevaluasi, dan mengusahakan agar setiap pelaksanaan tindakan berjalan sesuai dengan

prosedur yang ditetapkan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, selain itu juga untuk mengambil tindakan perbaikan jika diperlukan.

2.2.1 Pengertian Pengendalian Internal

Pengertian pengendalian internal dapat dilihat dari arti sempit dan arti luas. Arti sempit merupakan arti dari pengendalian internal yang mula-mula dikenal sebagai *internal check*, yaitu pengecekan penjumlahan baik penjumlahan mendatar (*cross footing*) maupun penjumlahan menurun (*footing*) yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang bekerja secara independen dengan tujuan untuk memperoleh kebenaran angka. Dalam arti luas, pengendalian internal tidak hanya meliputi pengecekan penjumlahan, tetapi meliputi semua alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan. Pengendalian internal sangat penting dalam perkembangan operasi perusahaan, karena masalah-masalah yang timbul sangat kompleks. Dengan demikian, diperlukan suatu pengendalian internal yang baik dan memadai. Sesuai dengan perkembangan zaman dan juga perkembangan dunia usaha, istilah pengendalian internal pun mengalami perkembangan tidak hanya untuk mengawasi kecermatan dan pembukuan, tetapi mempunyai arti luas yaitu meliputi seluruh organisasi perusahaan.

Definisi pengendalian internal menurut Mulyadi (2016: 129) adalah:

“Pengendalian Internal adalah struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kebersihan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.” Sedangkan pengertian pengendalian internal menurut Hery (2014: 159) adalah;

“Seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan lembaga dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.” Dari pengertian di atas yang dimaksud dengan ketentuan di sini bisa saja meliputi peraturan di bidang perpajakan, pasar modal, hukum bisnis, undang-undang anti korupsi dan sebagainya. Demikian juga pengendalian internal dilakukan untuk memantau apakah kegiatan operasional maupun finansial lembaga telah berjalan sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen.

2.2.2 Pentingnya Pengendalian Internal

Untuk menciptakan pengendalian akuntansi yang baik, diperlukan pengendalian akuntansi meliputi rencana organisasi serta prosedur dan catatan keuangan yang disusun untuk meyakinkan bahwa;

1. Transaksi dilakukan sesuai dengan persetujuan pemimpin
2. Transaksi dicatat dengan benar dan layak sehingga memungkinkan dibuatnya ikhtisar keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi dan kriteria lain yang sesuai
3. Jumlah aktiva atau harta perusahaan yang ada dalam catatan perusahaan dicocokkan dengan harta yang ada pada waktu tersebut dan mengambil tindakan yang sewajarnya jika terjadi perbedaan.

Menurut Al. Haryono Jusup (2011: 5) mengatakan bahwa pengendalian internal terdiri atas semua metoda dan tindakan yang saling berkaitan yang

diterapkan dalam suatu organisasi untuk mengamankan asset, meningkatkan keandalan catatan akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi, dan menjamin kesesuaian dengan ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku.

2.2.3 Tujuan Pengendalian Internal

Pengendalian internal mempunyai tujuan untuk mendapatkan data tepat dan dapat dipercaya, melindungi harta atau aktiva perusahaan dan meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Adapun tujuan pengendalian internal menurut Mulyadi (2016:129-130) adalah;

1. Menjaga asset organisasi

Manajemen memerlukan informasi yang teliti dapat dipercaya dan tepat pada waktunya untuk mengelola kegiatan-kegiatan perusahaan.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Pengawasan yang menandai diperlukan untuk melindungi barang-barang atau harta milik perusahaan yang mungkin hilang karena dicuri, disalahgunakan, rusak karena kecelakaan atau musibah dan sebab-sebab lain yang dapat merugikan perusahaan.

3. Mendorong efisiensi

Mekanisme pengawasan atau pengendalian internal yang diasosiasikan dengan para personil dan kegiatannya, dimaksudkan untuk mencegah

atau menghindari terjadinya berbagai peristiwa dan keadaan yang berakibat timbulnya unefisiensi operasi manajemen.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Kebijaksanaan peraturan dan prosedur-prosedur pelaksanaan itu ditetapkan oleh manajemen sebagai alat untuk mencapai tujuan yang telah dirancang. Sistem pengendalian internal beserta mekanismenya diciptakan untuk manajemen bahwa semua kebijakan, peraturan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan itu selalu dipatuhi oleh perusahaan.

Adapun tujuan pengendalian internal menurut Hery (2014: 160) adalah;

1. Aset yang dimiliki oleh perusahaan telah diamankan sebagaimana mestinya dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan semata, bukan untuk kepentingan individu (perorangan) oknum karyawan tertentu. Dengan demikian, pengendalian internal diterapkan agar supaya seluruh aset perusahaan dapat terlindungi dengan baik dari tindakan penyelewengan, pencurian, dan penyalahgunaan yang tidak sesuai dengan wewenangnya dan kepentingan perusahaan.
2. Informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat diandalkan. Ini dilakukan dengan cara memperkecil resiko baik atas salah saji laporan keuangan yang disengaja (kecurangan) maupun yang tidak disengaja (kelalaian).
3. Karyawan telah menaati hukum dan peraturan.

Dari pengertian pengendalian dan uraian di atas, jelaslah bahwa tujuan pengendalian internal adalah untuk menciptakan laporan keuangan yang dapat

dipercaya, menghasilkan efisiensi dan keefektifan dalam operasional dan dapat diterapkannya peraturan-peraturan dan hukum yang berlaku secara konsisten guna menjaga harta kekayaan perusahaan, untuk menciptakan ketelitian dan keandalan data akuntansi, untuk mendorong efisiensi guna mencegah usaha yang tidak perlu dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien dan efektif.

Sehingga dapat dipatuhinya segala kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen. Hal ini tidak terlepas dari keterbatasan pengendalian internal dalam sumber daya manusia dan biaya saja, melainkan juga disebabkan oleh mentalitas dari manusia. Oleh karena itu perlu untuk melakukan studi terhadap sesuatu hal yang pantas dan mengevaluasi pengendalian internal yang ada yang merupakan dasar untuk menetapkan kepercayaan dan mendeterminasikan tingkat pengujian yang diakibatkan oleh prosedur-prosedur yang terbatas.

Terdapat kesulitan-kesulitan dalam mencapai sasaran-sasaran pengendalian intern sepenuhnya. Kesulitan pertama disebabkan oleh kompleksitas dan perubahan cepat yang dihadapi perusahaan. Perusahaan dihujani dengan aturan-aturan perpajakan yang membingungkan dan berubah-ubah, teknologi baru, tindakan pesaing, dan sebagainya. Kompleksitas dan perubahan-perubahan seperti ini mempengaruhi tolak ukur yang menjadi dasar kegiatan pengendalian. Kesulitan kedua adalah serangkaian resiko yang dihadapi pengendalian intern dan perusahaan. Sebagai contoh, data mungkin saja diakses oleh orang yang tidak berhak. Kesulitan ketiga, ada kaitannya dengan kesulitan yang pertama, menyangkut pemanfaatan teknologi komputer dalam struktur pengendalian. Kesulitan keempat bersumber pada faktor

manusia, karena sasaran pengendalian dicapai melalui manusia. Sebagai contoh, karyawan mungkin tidak memenuhi prosedur secara konsisten. Kesulitan terakhir berkaitan dengan biaya pengendalian. Misalnya, kapan perusahaan tidak lagi memperbesar usaha pengendalian, yang tentu saja biayanya mahal.

2.2.4 Unsur-Unsur Pengendalian Internal

Suatu sistem terdiri dari sub-sub sistem atau unsur pembentuk sistem yang saling berhubungan dan saling ketergantungan bahkan mungkin saja dapat mempengaruhi satu dengan yang lainnya. Begitu juga suatu pengendalian internal yang memadai harus terdiri dari unsur-unsur yang membentuk pengendalian internal tersebut.

Unsur pengendalian internal terdiri dari empat unsur menurut Mulyadi(2016: 130-135), yaitu:

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

Unsur-unsur pengendalian internal tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

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

Struktur organisasi merupakan rerangka (framework) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran, dan departemen keuangan dan umum. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi
- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Untuk melaksanakan transaksi pembelian dalam perusahaan misalnya, fungsi-fungsi yang dibentuk adalah: fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi. Pemisahan tanggung jawab fungsional dalam pelaksanaan transaksi pembelian tersebut dilakukan untuk membagi berbagai tahap transaksi tersebut ke tangan manajer berbagai unit organisasi yang dibentuk, sehingga semua tahap transaksi pembelian tersebut tidak diselesaikan oleh satu unit organisasi saja. Dengan demikian dalam pelaksanaan suatu transaksi terdapat internal check di antara unit organisasi pelaksana. Dengan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi-fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan fungsi penyimpanan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terdiri 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 organisasi atas terlaksanya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksanya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (*reliability*) yang tinggi. Dengan demikian system otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai aset, utang, pendapatan, dan beban suatu organisasi.

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

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - b. Pemeriksaan mendadak (*surpised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - d. Perputaran jabatan (*job rotation*) diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan dia antara mereka dapat dihindari.
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. 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.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik aset dengan catatannya untuk menjaga aset organisasi dan mengecek ketelitian dan kenadalan catatan akuntansinya.
 - g. Pembentukan unit organisasi satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern (SPI) yang bertugas mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.

b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya. Misalnya untuk menjamin transaksi pembelian dilaksanakan oleh karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, pada saat seleksi karyawan untuk mengisi jabatan setiap kepala fungsi pembelian, fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi, manajemen puncak membuat uraian jabatan (job descriptions) dan telah menetapkan persyaratan jabatan (job requirements). Dengan demikian pada seleksi karyawan untuk jabatan-jabatan tersebut telah digunakan persyaratan jabatan tersebut sebagai kriteria seleksi. Hal ini akan menjamin karyawan yang menduduki jabatan-jabatan tersebut memiliki kecakapan seperti yang dituntut oleh pekerjaannya. Lain hasilnya jika seleksi karyawan didasarkan atas hubungan keluarga. Keluarga bukanlah merupakan sumber yang baik untuk memperoleh kompetensi karyawan yang diperlukan oleh perusahaan.

2.2.5 Yang Bertanggung jawab atas Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016:139), jika sebuah perusahaan dikelola oleh manajer professional, maka dalam perusahaan ini terdapat pemisahan antara pemilik dan

pemimpin perusahaan. Pemilik menyerahkan pengelolaan asetnya kepada manajer profesional tersebut, dan dengan demikian manajer profesional berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan hasil pengelolaan aset tersebut kepada pemiliknya. Pertanggungjawaban pengelolaan aset pemilik perusahaan ini disajikan dalam laporan keuangan. Laporan keuangan merupakan alat pertanggungjawaban manajemen puncak atas hasil pengelolaan terhadap aset yang dipercayakan kepadanya oleh pemilik perusahaan. Keandalan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan sangat ditentukan oleh baik atau tidaknya pengendalian internal akuntansi yang berlaku dalam perusahaan. Jika pengendalian internal akuntansi dirancang dan diterapkan dengan baik oleh manajemen di dalam pengelolaan perusahaannya, maka laporan keuangan yang disajikan kepada pihak yang berkepentingan akan terjamin ketelitian dan keandalannya. Sistem pengendalian internal yang lemah akan mengakibatkan aset perusahaan tidak terjamin keamanannya, informasi akuntansi tidak teliti dan tidak andal, efisiensi tidak terjamin dan kebijakan manajemen tidak dapat dipatuhi.

Dari uraian tersebut diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa tanggung jawab untuk mengembangkan dan mengoperasikan pengendalian internal akuntansi yang baik dalam perusahaan adalah terletak di tangan manajemen puncak, karena di pundak merekalah tanggung jawab atas pengelolaan dana yang dipercayakan oleh pemilik perusahaan terletak.

2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk

menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya. SOP biasanya terdiri dari manfaat, kapan dibuat atau direvisi, metode penulisan prosedur, serta dilengkapi oleh bagan *flowchart* di bagian akhir (Laksmi, 2008:52).

Setiap perusahaan bagaimanapun bentuk dan apapun jenisnya, membutuhkan sebuah panduan untuk menjalankan tugas dan fungsi setiap elemen atau unit perusahaan. Standar Prosedur Operasional (SPO) adalah sistem yang disusun untuk memudahkan, merapihkan dan menertibkan pekerjaan. Sistem ini berisi urutan proses melakukan pekerjaan dari awal sampai akhir

2.4 Kas

Kas terdiri dari uang logam, uang kertas, cek, wesel pos (iriman uang lewat pos; *money order*), dan deposito. Perangko bukanlah merupakan kas melainkan biaya dibayar di muka (*prepaid expense*) atau beban yang ditangguhkan (*deferred expense*). Pada umumnya, perusahaan membagi kas menjadi dua kelompok, yaitu uang yang tersedia di kasir perusahaan (*cash on hand*) dan uang yang tersimpan di bank (*cash in bank*).

Kas merupakan aktiva lancar yang paling berharga bagi perusahaan karena sifatnya yang likuid. Hampir semua transaksi bermula dan berakhir ke penerimaan kas atau pengeluarankas. Tanpa tersedianya kas yang memadai, perusahaan akan mengalami kesulitan dalam melakukan aktivitas sehari-hari. Akibatnya kegiatan atau aktivitas perusahaan akan terhambat dan tujuan tidak dapat dicapai. Karena kas merupakan aset yang digunakan dalam jangka

pendek maka nilai nominal kas biasanya juga merupakan nilai wajarnya dan tidak mengalami penurunan nilai.

2.4.1 Pengertian Kas

Kas adalah aktiva perusahaan yang selalu berputar kesegnap bagian dalam tubuh perusahaan. Kas merupakan media pertukaran dan dasar untuk mengukur perkiraan yang terdapat didalam laporan keuangan karena kas bersifat relevan, sederhana serta dipakai secara universal didalam menilai perubahan modal dan pertukaran barang dan jasa. Kas juga dimasukkan sebagai aktiva lancar karena kas memiliki tingkat likuiditas yang tinggi, bahkan paling tinggi diantara semua aktiva perusahaan yang ada. Oleh karena itu, di dalam mengelola kas harus diterapkan suatu pengendalian yang baik atas kas, karena kas sering dijadikan alat untuk melakukan penyelewengan dan kecurangan

Pengertian kas menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2016: 302) adalah;

“Kas merupakan alat tukar dan biasanya menjadi dasar pengukuran dan pengakuan seluruh transaksi dalam laporan keuangan. Kas merupakan bagian dari aset keuangan sehingga sesuai dengan pengakuan aset keuangan lainnya, kas juga harus diakui sesuai dengan nilai wajarnya pada saat pengakuan awal.”

Sedangkan pengertian kas menurut Wahyudiono (2014: 41) menyebutkan bahwa:

“Yang dimaksud dengan kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan”

2.4.2 Sifat dan Komposisi Kas

Kas harus siap tersedia untuk pembayaran kewajiban saat ini dan harus bebas dari pembatasan kontrak yang membatasi penggunaannya untuk penyelesaian hutang. Kelancaran pembiayaan perusahaan, terutama tergantung oleh ada tidaknya uang tunai. Uang tunai yang ada dalam perusahaan harus tersedia dengan cukup. Pada umumnya, perusahaan membagi kas menjadi dua kelompok, yaitu uang yang tersedia di kasir perusahaan (*cash on hand*) dan uang yang tersimpan di bank (*cash in bank*). Ada beberapa motif untuk menahan uang kas dalam perusahaan yaitu:

1. Motif Transaksi

Motif menahan uang kas yang digunakan perusahaan untuk menyelenggarakan kegiatan sehari-hari seperti pembelian dan penjualan

2. Motif Berjaga-jaga

Motif menahan uang kas yang diperlukan untuk kemungkinan kebutuhan mendadak

3. Motif Spekulasi

Motif menahan uang kas untuk spekulasi yang diperlukan jika perusahaan harus mengadakan transaksi yang dapat menghasilkan laba atau kesempatan bisnis yang menguntungkan.

2.4.3 Fungsi Kas

Kas adalah aktiva yang tidak produktif oleh karenanya harus dijaga, agar jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada uang kas yang menganggur. Daya beli uang bisa berubah-ubah mungkin naik atau turun, tetapi

kenaikan atau penurunan daya beli ini tidak akan mengakibatkan penilaian kembali terhadap kas. Sangat penting untuk entitas dapat mengelola kasnya dengan baik. Kas yang terlalu sedikit dapat menyulitkan likuiditas entitas karena banyak biaya-biaya entitas yang harus dibayarkan dengan tunai seperti pembayaran listrik, gaji karyawan, bahkan deviden tunai kepada pemilik modal. Sementara pendapatan entitas dapat saja lebih banyak yang berbentuk penjualan secara kredit. Apabila penjualan entitas banyak yang berupa kredit dan memiliki angka kredit macet yang tinggi maka likuiditas entitas dapat terganggu.

Sebaliknya bila entitas memiliki uang tunai terlalu banyak, hal ini juga kurang efisien karena uang tersebut dapat diinvestasikan dan mendapatkan imbalan investasi. Uang tunai entitas yang disimpan dalam rekening bank entitas biasanya hanya mendapatkan bunga bank yang sangat rendah dibandingkan bila uang tersebut diinvestasikan dalam deposito atau obligasi jangka panjang. Oleh sebab itu pengelolaan kas yang efisien menjadi hal yang penting bagi entitas.

Dalam neraca, kas selalu disajikan pada urutan pertama, setelah itu barulah diikuti dengan akun piutang usaha, dan seterusnya sesuai dengan urutan tingkat likuiditasnya.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi kas adalah;

1. Memberi dasar bagi pengukuran dan akuntansi untuk semua pos-pos yang lain dalam neraca.
2. Sebagai alat tukar atau alat bayar dalam jumlah besar/kecil. Karena berlaku sebagai alat tukar dalam perekonomian, maka kas dapat terlibat secara langsung dalam hampir semua transaksi usaha.

3. Untuk mengetahui posisi likuiditas perusahaan
4. Alat yang diterima sebagai setoran oleh bank sebesar nilai nominalnya.
5. Kas juga digunakan untuk investasi baru dalam aktiva tetap.

2.4.4 Pengelolaan Kas

Manajemen kas atau pengelolaan kas merupakan salah satu fungsi manajemen dalam merencanakan dan mengendalikan kas. Manajemen kas dapat dianggap sebagai suatu fungsi keuangan yang mendasar dalam kebanyakan perusahaan karena kas mempunyai kedudukan sentral dalam usaha sehari-hari, maupun bagi keperluan yang menunjang pelaksanaan operasi perusahaan. Jumlah kas yang memadai sangat penting bagi kelancaran usaha sehari-hari maupun bagi keperluan yang menunjang pelaksanaan keputusan-keputusan strategis berjangka panjang, seperti: usaha penelitian dan pengembangan, usaha perluasan kapasitas, dan sebagainya.

Tujuan utama perusahaan dalam mengelola kas pada dasarnya adalah meminimalkan risiko perusahaan dalam keadaan *insolvency*, yaitu keadaan perusahaan yang tidak mampu lagi untuk membayar hutang-hutang tepat pada waktunya. Dalam keadaan demikian, perusahaan secara teknis dapat dikatakan bangkrut. Jumlah kas yang berlebihan atau kurang, keduanya mempunyai akibat negatif bagi perusahaan. Kekurangan kas dapat mengakibatkan tidak terbayarnya berbagai kewajiban, seperti hutang gaji dan hutang bank, hutang dagang kepada supplier dan sebagainya. Jelas hal ini akan menurunkan produktivitas kerja serta merugikan nama baik perusahaan di mata supplier, sebaliknya kas yang berlebihan berarti menyerap dana modal kerja yang langka dan mahal, sehingga menaikkan beban tetap perusahaan.

Berdasarkan hal tersebut diatas, untuk mencapai tujuan dari manajemen kas, harus didukung oleh faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Adanya anggaran kas yang direncanakan dengan baik yaitu dengan mengestimasi penerimaan dan pengeluaran kas untuk periode yang akan datang
- b. Adanya pengelolaan atas penerimaan dan pengeluaran kas
- c. Investasi yang terarah atas dan yang berlebihan;
- d. Menjalin hubungan baik dengan bank;
- e. Adanya pengendalian internal kas atas penerimaan dan pengeluaran kas.

2.5 Pengendalian Internal Kas

Secara umum pengendalian internal kas menolak adanya campur tangan terhadap catatan akuntansi oleh mereka yang menangani kas. Hal ini akan mengurangi kemungkinan terjadinya ayat jurnal yang tidak wajar untuk menyembunyikan penyalahgunaan penerimaan dan pengeluaran kas. Pengendalian internal kas juga mensyaratkan adanya pemisahan fungsi antara penerimaan dan pengeluaran kas. Karena sifatnya yang mudah untuk dipindahkan dan tidak dapat dibuktikan pemilikinya, maka kas sangat mudah digelapkan. Oleh karena itu, perlu diadakan pengawasan yang ketat terhadap kas. Pada umumnya suatu pengendalian internal kas akan memisahkan fungsi penyimpanan dan pencatatan kas untuk meminimalisasi penyalahgunaan kas.

Pengendalian internal suatu perusahaan akan berbeda dengan perusahaan yang lain, karena bentuk dan jenis perusahaan berbeda-beda. Pengendalian internal terhadap kas dibagi menjadi dua yaitu pengendalian internal atas penerimaan kas dan pengendalian internal atas pengeluaran kas.

Dasar-dasar tertentu yang bisa digunakan sebagai pedoman mengadakan pengawasan terhadap kas adalah sebagai berikut dengan adanya pengendalian internal yang memadai, perusahaan dapat mengurangi peluang-peluang untuk pencurian, kehilangan dan kesalahan yang tidak disengaja dalam akuntansi dan pengendalian kas namun, pengendalian internal yang baik tidak dapat menghilangkan semua tindakan penyalahgunaan dan kekeliruan, hanya dapat mengurangi.

2.6 Unsur-unsur Pengendalian Internal Kas

Menurut Mulyadi(2016:393,433) unsur pengendalian internal yang seharusnya ada dalam penerimaan dan pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

1. Organisasi

Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

2. Sistem wewenang

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan biaya

3. Praktik yang sehat

Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi.

Unsur pengendalian internal dalam sistem penerimaan kas adalah;

1. Organisasi

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas
 - b. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
- a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan.
 - b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
 - c. Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
 - d. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan dengan-cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
 - e. Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.
3. Praktik 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. Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa internal.

Unsur pengendalian internal dalam pengeluaran kas adalah;

1. Organisasi

.Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

- a. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh Bagian Kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi lain.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

a. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi pejabat yang berwenang.

b. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.

c. 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.

3. Praktik yang sehat

a. Saldo kas yang disimpan di perusahaan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya

b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap "lunas" oleh Bagian Kasa setelah transaksi pengeluaran kas.

- c. Penggunaan rekening Koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksaan internal (*internal audit fuction*) yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas
- d. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.
- e. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang pencatatan akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di perusahaan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
- g. Kas yang ada di perusahaan (*cash in safe*) dan kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian.
- h. Kasir diasuransikan (*fidelity bond insurance*).
- i. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang disimpan di perusahaan (misalnya mesin register kas, lemari besi, dan *strong room*)
- j. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa.

2.7 Hubungan antara Pengendalian Internal dengan Efektivitas Pengelolaan Kas

Sistem pengendalian internal yang dirancang dengan baik akan dapat mendorong ditetapkannya kebijakan manajemen. Selain itu menurut Mulyadi (2016: 13), pengendalian internal akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditor yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

Dari kutipan tersebut di atas disebutkan bahwa salah satu keuntungan yang diperoleh dari suatu sistem pengendalian internal yang dirancang dengan baik yaitu dapat melindungi aktiva perusahaan dari pemborosan, kecurangan dan pencurian, dalam hal ini aktiva tersebut adalah aktiva berupa kas. Efektifitas pengelolaan kas dapat dinilai jika ketentuan-ketentuan, standar-standar dan kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan dijalankan dengan sepenuhnya oleh setiap personil yang ada dalam perusahaan tersebut. Pengelolaan kas juga dapat diartikan efektif jika tujuan dari pengelolaan kas itu sendiri tercapai. Dengan demikian semakin memadai pengendalian internal yang ada dalam perusahaan dan semakin dipatuhinya pengendalian internal tersebut oleh seluruh personil perusahaan, maka semakin efektif pengelolaan kas yang dilakukan oleh pihak manajemen perusahaan. Sebaliknya jika pelaksanaan pengendalian internal banyak yang menyimpang dari yang semestinya, maka efektivitas pengelolaan kas dapat dikatakan masih meragukan.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Rancangan Penelitian

Berdasarkan dari masalah dan tujuan penelitian, maka penelitian yang dilakukan penulis adalah penelitian yang berbentuk kualitatif deskriptif, yaitu penelitian yang menggambarkan fenomena-fenomena, sifat-sifat dan keadaan sebenarnya dari suatu tempat penelitian dengan pendekatan kualitatif agar penulis dapat memberikan gambaran kepada para pembaca dan mengungkapkan fakta secara detail.

3.2 Kehadiran Peneliti

Sesuai dengan pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu penelitian kualitatif, kehadiran peneliti di lapangan sangat penting dan diperlukan secara optimal. Peneliti merupakan salah satu instrumen kunci yang secara langsung mengamati, mewawancarai dan mengobservasi obyek yang diteliti. Dalam penelitian ini peneliti merupakan pengamat penuh dan bertindak sebagai pencari dan pengumpul data yang kemudian data tersebut dianalisis. Peneliti hadir langsung dalam rangka menghimpun data, menemui secara langsung pihak-pihak yang mungkin bisa memberikan informasi terkait dengan topik yang diangkat oleh peneliti yaitu perananan pengendalian intern kas dalam menunjang efektivitas pengelola kas pada Lembaga Swadaya Mitra Bangsa. Dalam melakukan penelitian ini peneliti bertindak sebagai pengamat penuh dan keadaan atau status peneliti diketahui oleh informan.

3.3 Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Lembaga Swadaya Mitra Bangsa yang merupakan salah satu lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang pelayanan publik, yang beralamat di Jl. Tamalate 5 No.48 Makassar. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan April – Juni 2018

3.4 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data Kualitatif; yaitu data yang berbentuk lisan atau tulisan yang berperan sebagai pendukung data yang dibutuhkan seperti hasil wawancara, struktur organisasi dan sebagainya.

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini dapat digolongkan menjadi :

1.Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dengan cara melibatkan diri dalam perusahaan melalui wawancara dan observasi pada perusahaan.

2.Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang dikumpulkan berupa dokumentasi dan laporan-laporan lainnya yang ada hubungannya dengan penelitian.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian terdiri atas :

1. Observasi

Observasi yaitu pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap objek penelitian. Peneliti dapat terlibat dengan kegiatan sehari-hari dalam perusahaan

2. Wawancara

Pengumpulan data melalui wawancara secara langsung dengan manajer keuangan dan staff keuangan sesuai bidangnya untuk mendapatkan data mengenai sistem pengendalian kas. Dalam metode ini pula, peneliti memberi seperangkat pertanyaan tertulis kepada responden untuk dijawab dalam bentuk kuisioner.

3. Studi Kepustakaan

Penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data-data melalui buku-buku dan sumber data lain yang berhubungan dengan masalah yang akan dipecahkan.

3.6 Teknik Analisis Data

Teknik analisis yang digunakan dalam pembahasan penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif, dengan membandingkan antara teori dalam buku Mulyadi (2016), Standar Operasional Prosedur (SOP), dengan praktik yang terjadi di lapangan.

3.7 Pengecekan Validitas Data

Agar dapat diperoleh temuan dan interpretasi yang lengkap, maka yang perlu dilakukan adalah meneliti kredibilitasnya dari temuan-temuan dalam penelitian ini. Hal ini dilakukan peneliti dengan cara mencari informasi data dengan teknik yang berbeda. Data yang diperoleh dengan menggunakan observasi yang diperdalam, mencari beberapa sumber (bukan sumber tunggal), teori yang relevan, dan apakah penelitian ini memiliki ketergantungan terhadap konteks lembaga dan apakah penelitian dapat dikonfirmasi kepada sumber yang berkepentingan langsung.

3.8 Tahap-Tahap Penelitian

Tahap-tahap penelitian ini dibagi menjadi 3 tahap yaitu:

1. Menentukan masalah penelitian, dalam tahap ini peneliti mengadakan studi pendahuluan.
2. Pengumpulan data, pada tahap ini peneliti mulai dengan menentukan sumber data pada tahap ini diakhiri dengan pengumpulan data dengan menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi.
3. Analisis dan penyajian, yaitu menganalisis data dan akhirnya ditarik suatu kesimpulan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pendirian awal YASMIB (Swadaya Mitra Bangsa) sejak tahun 1999 dilatar belakangi oleh adanya realitas bangsa Indonesia yang mengalami kondisi yang sangat memprihatinkan. Berawal dari Krisis Ekonomi yang berkepanjangan hingga berujung kepada krisis Multidimensional yang sampai sekarang belum diketahui ujung pangkalnya kapan selesai.

Genderang Reformasi yang telah ditabu dengan tumbangnyarezim Orde Baru, dijadikan Rakyat Indonesia untuk menaruh harapan besar dalam melakukan perubahan/perbaikan yang lebih besar dan lebih baik. Di sisi lain harapan tersebut masih menjadi tanda tanya dan membutuhkan perjuangan panjang. Ketimpangan, ketidakadilan, pemandulan demokrasi, korupsi, tarik menarik kepentingan, dan sebagainya tetap merajalela dimana-mana. Hal tersebut disadari ataupun tidak, tetap pula RAKYAT yang menjadi korban dan tumbal.

Seiring dengan waktu pasca reformasi, realitas akan kondisi eksistensi reformasi itu sendiri masih terasa dan terlihat jalan ditempat atau mengalami kemandulan. Bahkan Negara (*State*) dimata rakyatnya masih menganggap setengah hati untuk mewujudkan niat yang hakiki tujuan reformasi untuk melakukan perubahan yang mendasar terhadap eksistensi system pemerintahan dan birokrasi yang sewenang-wenang, diskriminasi, dan otoriter.

Realitas oligarki elit penguasa kian korup karena didukung oleh struktur sosial paternalistik dan patriarkhis serta sistem negara yang melahirkan dan

memposisikan ketidakberdayaan rakyat dalam mengontrol pemerintahan. Disisi lain, bangunan kesadaran politik rakyat untuk menggunakan hak-hak politiknya masih sangat lemah dan bahkan lebih jauh dari itu adanya upaya dari Negara untuk tetap dilemahkan. Belum lagi terjadinya perselingkuhan diantara elit masyarakat dengan pihak penguasa dan kelompok pemodal yang menyebabkan ruang dan posisi rakyat yang semakin lemah dan tidak memiliki posisi tawar (*bargaining position*). Malah Birokrasi justru menjadi mesin keuangan politik bagi kekuatan oligarki yang berkuasa.

Dengan lemahnya posisi dan ketidakberdayaan masyarakat dari semua aspek, maka sudah barang tentu peran dan kontrol masyarakat terhadap penguasa dan sederetan kebijakannya akan berdampak pada pemiskinan dan pembodohan structural bagi masyarakat yang semakin parah. Begitu pula upaya untuk melakukan reformasi birokrasi pemerintahan juga semakin kabur, yang pada akhirnya akan berujung terhadap pelayanan akan kebutuhan dan kepentingan masyarakat terabaikan.

Berdasarkan realitas dan fakta di atas, YASMIB sebagai Organisasi Non Pemerintah (NGO) yang merupakan representasi Rakyat yang independen, tentunya akan menggunakan hak politiknya untuk mendorong lahirnya transformasi sosial, dan menuntut kita sebagai bagian dari warga Negara (Rakyat) untuk merefleksikan, mengapresiasi serta memaksa kita untuk mengambil peran aktif untuk mendorong dan melakukan upaya-upaya riil dalam melahirkan solusi-solusi nyata untuk penyelesaian persoalan tersebut.

1. Visi Lembaga

Terwujudnya kehidupan masyarakat yang Sejahtera, mandiri, dan berdaulat dalam berbangsa dan bernegara berdasarkan prinsip-prinsip yang demokratis dan berkeadilan.

2. Misi Lembaga

Misi Lembaga yaitu :

- a. Mengembangkan Potensi sumber daya manusia (SDM) secara swadaya terhadap penguatan pengembangan ekonomi, sosial budaya dan politik yang berperspektif gender
- b. Mendorong terwujudnya sistem politik, hukum, ekonomi dan birokrasi yang bersih.
- c. Mendorong untuk memperkuat partisipasi rakyat dalam proses pengambilan keputusan dan pengawasan kebijakan publik yang *responsive gender* dan *pro poor*

Adapun tugas dan tanggung jawab untuk masing-masing jabatan dalam struktur organisasi pada lembaga YASMIB-Sulawesi adalah :

1. Dewan Pendiri
 - a. Mengawasi jalannya aktivitas lembaga secara keseluruhan
 - b. Bertanggungjawab atas maju mundurnya perusahaan
2. Direktur Eksekutif
 - a. Menjalankan bisnis perusahaan
 - b. Memimpin seluruh karyawan dalam menjalankan bisnis perusahaan
 - c. Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan

- d. Menetapkan dan merumuskan strategi bisnis perusahaan
 - e. Memilih staf-staf yang membantu di bawahnya, biasanya level General Manager, senior manager bahkan manager.
 - f. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan
 - g. Meningkatkan performance perusahaan
3. Direktur Program
- a. Bertanggung jawab kepada seluruh program yang ada di lembaga serta bertanggung jawab kepada seluruh koordinator divisi dalam pelaksanaan kegiatan.
 - b. Membuat proposal program
4. Tugas Divisi Hukum dan Kebijakan Publik

Mendokumentasikan, menganalisis serta mensosialisasikan kebijakan serta produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan berdasarkan kebutuhan program dan atau divisi sebagai masukan untuk pemerintah maupun pemerintah daerah.

5. Tugas Divisi Analisis Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan

Tugas Divisi Analisis Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan yaitu:

Menganalisis perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah

6. Tugas Divisi Investigasi dan Layanan Pengaduan

- a. Menerima, mempelajari serta menangani pengaduan dari masyarakat terkait layanan publik.
- b. Melakukan investigasi terkait pengaduan dari masyarakat
- c. Mendokumentasikan pengaduan serta hasil penanganan pengaduan masyarakat.

7. Tugas Divisi Pemberdayaan dan Penguatan Kelembagaan

Tugas divisi Pemberdayaan dan Penguatan Kelembagaan yaitu: Peningkatan kualitas serta kapasitas staff

8. Tugas Divisi Data, Informasi, Dokumentasi

- a. Mengumpulkan data yang dibutuhkan
- b. Menyusun rencana sistem perekaman dan pengamanan data dan informasi
- c. Mengkoordinir dan mengendalikan langsung semua sistem informasi manajemen yang dikembangkan di unit-unit kerja menuju sistem informasi manajemen data perekaman database yang terintegrasi.

- d. Mengembangkan sistem pengamanan data
- e. Mengupload semua foto atau video ke website ataupun sosial media lainnya.

9. Direktur Keuangan dan Administrasi

- a. Bertanggung jawab secara penuh mengenai system pengelolaan keuangan baik secara internal maupun eksternal lembaga.
- b. Membawahi secara langsung bagian accounting dan kasir.
- c. Melakukan review dan pemeriksaan bukti transaksi
- d. Membuat laporan keuangan secara preodik untuk dilaporkan kepada Badan Pengurus. Jika Direktur keuangan & Adm. berhalangan, maka tugas dan tanggung jawabnya digantikan untuk sementara oleh Direktur Eksekutif atau staff yang ditunjuk oleh Direktur Eksekutif
- e. Dalam kondisi tertentu Badan Pengurus (BP) dapat mempertanyakan / minta laporannya.
 - a. Melaksanakan pencatatan keuangan berkoordinasi dengan Direktur keuangan & Adm.
 - b. Membukukan transaksi keuangan.
 - c. Melakukan rekonsiliasi bank setiap bulan.
 - d. Mengurus Laporan Pajak Lembaga .
 - e. Melakukan pemeriksaan fisik atas barang- barang Inventaris .

- f. Mengadministrasikan seluruh dokumen keuangan berikut bukti -bukti pendukungnya.
- g. Membantu Direktur Keuangan dan Adm untuk membuat Laporan Keuangan Program dan Lembaga

11. Kasir

- a. Menyiapkan Bukti Penerimaan Bank untuk penerimaan dana secara tunai.
- b. Menyiapkan Bukti Penerimaan Bank untuk penerimaan dana yang masuk ke rekening Bank melalui transfer.
- c. Menyiapkan Permohonan Permintaan Kebutuhan Dana kepada Direktur Eksekutif
- d. Menyiapkan Bukti Pengeluaran Bank untuk pembayaran secara tunai.
- e. Menyiapkan Cek dan Bukti Pengeluaran Bank untuk pembayaran atau pengeluaran dana dari rekening bank.
- f. Meminta tanda tangan pada Cek atau Bilyet Giro kepada yang berwenang memberikan otorisasi pengeluaran dana dari bank.
- g. Meminta tandatangan Bukti Penerimaan Bank dan Bukti Pengeluaran Bank dari pihak -pihak yang berhubungan dengan transaksi yang terjadi.
- h. Memfotocopy Cek dan menguangkan Cek ke Bank.

- i. Mencatat Bukti Penerimaan Bank dan Bukti Pengeluaran Bank pada Buku Bank.
- j. Memverifikasi kesesuaian antara bukti pendukung dengan pertanggungjawaban penggunaan uang muka oleh pengguna.
- k. Merapikan bukti pendukung baik bukti pendukung internal maupun eksternal.
- l. Memberi stempel "LUNAS" pada bukti pendukung eksternal.
- m. Menyerahkan bukti internal (Pengeluaran Bank dan Penerimaan Bank) beserta bukti pendukung eksternal kepada Staf Accounting
- n. Menyiapkan Bukti Penerimaan kas untuk penerimaan dana secara tunai.
- o. Menyiapkan Bukti Pengeluaran Kas untuk pembayaran secara tunai.

4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Aktivitas LSM YASMIB

Lembaga Swadaya Mitra Bangsa adalah lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang pelayanan publik. yang bergerak dibidang pelayanan publik yang . Mengembangkan potensi sumber daya manusia secara swadaya terhadap penguatan pengembangan ekonomi, sosial, budaya dan politik yang berspektif gender. Selain itu lembaga melakukan pendampingan, memperkuat pasrtisipasi rakyat dalam proses pengambilan keputusan dan pengawasan kebijakan publik. Adapun penerimaan dan pengeluaran lembaga berasal dari:

4.2.2 SOP Penerimaan dan Pengeluaran LSM YASMIB

Kebijakan Umum Penerimaan Dana:

- a) Untuk menampung dana- dana lembaga, maka perlu dibuka rekening bank dalam bentuk Rekening Giro atau rekening tabungan atas nama lembaga yang ditandatangani oleh dua orang atau lebih yang mewakili unsur Direktur Eksekutif, Bagian Keuangan, atau Bagian Program.
- b) Untuk menampung dana program/proyek yang berasal dari lembaga donor (penyandang dana), maka setiap lembaga donor dibuatkan rekening bank tersendiri yang terpisah dari rekening bank lembaga donor lainnya untuk memudahkan identifikasi penerimaan dan pengeluaran biaya masing-masing program.
- c) Adapun jumlah rekening bank yang dibuka tergantung kebutuhan lembaga dengan memperhatikan asas efisiensi dan kemanfaatannya.
- d) Seluruh penerimaan tunai wajib dibuatkan bukti penerimaan berupa Kwitansi Penerimaan dan diserahkan/dikirimkan kepada pihak Pengirim Dana.
- e) Seluruh penerimaan dana dari Lembaga Donor dan Donatur Lainnya wajib dibuatkan Surat Konfirmasi Penerimaan Dana dan Ucapan Terima Kasih yang ditandatangani Direktur Eksekutif atau pihak yang dipercayakan.
- f) Setiap penerimaan dana dari Lembaga Donor dan Donatur Lainnya harus disetor ke rekening bank yang telah dibentuk sesuai dengan peruntukannya.
- g) Pada saat penyetoran ke bank, wajib dibuatkan Bukti Penerimaan Bank dengan melampirkan Slip Setoran Bank dan Kwitansi Penerimaan dan dicatat pada Buku Bank hari itu juga

1. Prosedur Penerimaan

- a. Melalui Bank (Transfer)

Tabel 4.1 Penerimaan Melalui Bank

Uraian Prosedur	Pelaksana	Formulir
Memeriksa rekening koran bank setelah memperoleh informasi atau copy bukti transfer/copy nota kredit	Staf Keuangan	Rekening Koran/Copy
Menyiapkan Bukti Penerimaan Bank	Staf Keuangan	Rekening Penerimaan
Menerima, menandatangani Bukti Penerimaan Bank dan membuat Surat Penyampaian Penerimaan Dana dan dikirimkan ke Lembaga Donor/donatur. Sedangkan Bukti Penerimaan Bank dikembalikan ke Staf Keuangan.	DirD Direktur Keuangan dan Direktur Eksekutif	Surat Konfirmasi Penerimaan Dana
Mencatat Bukti Penerimaan Bank ke Buku Bank.	Staf Keuangan	Buku Bank
Membukukan Bukti Penerimaan Bank tersebut ke Program Akuntansi serta mengarsipkan seluruh bukti-bukti	Staf Akuntansi	Voucher Jurnal

Sumber: SOP YASMIB 2018

b. Melalui Kas/ Cek

Tabel 4.2 Penerimaan Melalui Kas/Cek

Uraian Prosedur	Pelaksana	Formulir
------------------------	------------------	-----------------

Menerima uang tunai dari sisa uang muka (dari Prosedur Pertanggungjawaban Uang Muka - PJUM) atau dari sumbangan/kontribusi, hasil penjualan dan penerimaan lainnya dari pihak	Staf Keuangan	
Membuat tanda terima uang tunai dalam rangkap 2 (dua), satu untuk pihak yang membayar/pemberi uang dan satu untuk arsip	Staf Keuangan	Tanda Terima Uang
Menyiapkan Slip Setoran (<i>deposit form</i>) dan Bukti Penerimaan Bank dan mencatat penerimaan uang tersebut dalam Buku Bank	Staf Keuangan	Slip Setoran, Bukti Penerimaan
Menyetorkan penerimaan tunai tersebut ke rekening bank lembaga paling lambat	Staf Keuangan	Slip Setoran
Menyerahkan Bukti Penerimaan Bank, Slip Setoran dan dokumen pendukung lainnya ke Pejabat berwenang untuk diotorisasi.	Staf Keuangan	BuktiPeneri maan Bank, Slip Setoran
Menerima dan menandatangani Bukti Penerimaan Bank dari Staf Keuangan.	Pejabat Berwenang	Bukti Penerimaan BankSlip
Menyerahkan Bukti Penerimaan Bank, Slip Setoran (<i>deposit form</i>) beserta dokumen pendukung lainnya yang telah ditandatangani pejabat berwenang ke bagian akuntansi untuk	Staf Keuangan	Bukti Penerimaan Bank, Slip Setoran dan
Menerima dan membukukan Bukti Penerimaan Bank tersebut ke Program	Staf Akuntansi	Voucher Jurnal

Sumber :SOP YASMIB 2018

2. Prosedur Pengeluaran

Ketentuan Umum :

- a) Seluruh pengajuan uang muka kegiatan wajib dilengkapi anggaran yang telah disetujui Direktur Eksekutif.
- b) Pengajuan uang muka harus sudah diterima Bagian Keuangan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum kegiatan dimulai.
- c) Pembayaran Uang Muka dilakukan melalui penyerahan uang tunai ke pemegang uang muka atau transfer bank atau ke rekening Pemohon.
- d) Uang muka hanya diberlakukan untuk biaya-biaya yang harus dibayar dilokasi kegiatan. Biaya-biaya yang dapat diterbitkan tagihan/invoicenya dari pihak ketiga akan dibayarkan langsung oleh Bagian Keuangan melalui tunai atau transfer ke rekening pihak ketiga.
- e) Pertanggungjawaban uang muka wajib dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah kegiatan berakhir dengan melampirkan bukti pendukung.
- f) Kelebihan uang muka agar segera disetor ke rekening Bank YASMIB (Swadaya Mitra Bangsa) Sulawesi atau diserahkan ke Bagian Keuangan YASMIB (Swadaya Mitra Bangsa) Sulawesi.
- g) Kekurangan uang muka agar segera dibayarkan Bagian Keuangan kepada Pemohon setelah Laporan Pertanggungjawaban

Direview Staf Pembukuan.

- h) Permohonan Uang Muka (PUM) dapat dilakukan untuk 2 atau lebih jika terdapat kegiatan yang harus dilaksanakan dalam bulan yang sama.
- i) Realisasi biaya setiap kegiatan bisa **overspend** atau **underspend** sesuai bukti transaksi dalam satu program tetapi secara keseluruhan satu program tidak boleh melampaui anggaran.

Kas Kecil

Ketentuan Umum :

- a) Jumlah Kas kecil sebesar Rp. 3.000.000,- dan dilakukan pengisian jika minimal telah mencapai Rp. 500.000.
- b) Pengawasan atas Penerimaan Kas dapat dilakukan dengan cara/melalui :
- c) Penetapan Tanggungjawab Divisi/bagian atau orang yang berwenang memegang atau memiliki akses terhadap semua penerimaan uang kas hanya divisi/bagian atau orang yang mendapat pelimpahan wewenang secara tertulis (Keputusan Pengurus atau Pimpinan) untuk melakukan tugas itu, yaitu Divisi/Bagian Keuangan atau Kasir.
 - 1) Pemisahan Tugas ; Sepanjang kondisi Yasmib memungkinkan, maka pelaksana yang menangani penerimaan dan pengeluaran kas (kasir) dipisahkan dari pelaksana yang membuat bukti (staf keuangan), menatabukukan penerimaan kas (akuntan), dan yang bertanggungjawab secara keseluruhan terkait pengelolaan keuangan (Direktur Keuangan).

Dokumentasi dan Prosedur Penerimaan Kas ; Semua penerimaan **Kas Kecil**

Ketentuan Umum :

- d) Jumlah Kas kecil sebesar Rp. 3.000.000,- dan dilakukan pengisian jika minimal telah mencapai Rp. 500.000.
- e) Pengawasan atas Penerimaan Kas dapat dilakukan dengan cara/melalui :
- f) Penetapan Tanggungjawab Divisi/bagian atau orang yang berwenang memegang atau memiliki akses terhadap semua penerimaan uang kas hanya divisi/bagian atau orang yang mendapat pelimpahan wewenang secara tertulis (Keputusan Pengurus atau Pimpinan) untuk melakukan tugas itu, yaitu Divisi/Bagian Keuangan atau Kasir.
 - 1) Pemisahan Tugas ; Sepanjang kondisi Yasmib memungkinkan, maka pelaksana yang menangani penerimaan dan pengeluaran kas (kasir) dipisahkan dari pelaksana yang membuat bukti (staf keuangan), menatabukukan penerimaan kas (akuntan), dan yang bertanggungjawab secara keseluruhan terkait pengelolaan keuangan (Direktur Keuangan).
 - 2) Dokumentasi dan Prosedur Penerimaan Kas ; Semua penerimaan kas harus direkam dalam bukti penerimaan kas yang telah ditetapkan oleh lembaga mitra. Kasir diwajibkan melaporkan semua penerimaan kas kepada atasannya.
 - 3) Pengendalian Fisik ; Kas harus disimpan dalam lemari besi (*brandkas*) atau segera disetor ke rekening bank
 - 4) Pemeriksaan Kas ; Kasir diwajibkan (*secara tertulis*) melakukan perhitungan kas, termasuk penerimaan kas dan melaporkannya. Perhitungan uang kas dan pencatatan hasil perhitungan kas harus

dilakukan oleh pelaksana bukan kasir, atau Sewaktu-waktu diadakan pemeriksaan kas secara mendadak oleh atasan Kasir atau oleh orang yang ditugaskan oleh pimpinan lembaga mitra.

5) Pengendalian Lain ; Pengendalian atas uang kas dapat dilakukan pula dengan menetapkan secara tertulis bahwa selisih kas lebih bukan menjadi milik kasir, namun selisih kas kurang menjadi utang Kasir kepada lembaga mitra (atau tagihan lembaga mitra kepada kasir)

- g) Jumlah Kas kecil sebesar Rp. 3.000.000,- dan dilakukan pengisian jika minimal telah mencapai Rp. 500.000.
- h) Pengawasan atas Penerimaan Kas dapat dilakukan dengan cara/melalui :
 - i) Penetapan Tanggungjawab Divisi/bagian atau orang yang berwenang memegang atau memiliki akses terhadap semua penerimaan uang kas hanya divisi/bagian atau orang yang mendapat pelimpahan wewenang secara tertulis (Keputusan Pengurus atau Pimpinan) untuk melakukan tugas itu, yaitu Divisi/Bagian Keuangan atau Kasir.
 - 1) Pemisahan Tugas ; Sepanjang kondisi Yasmib memungkinkan, maka pelaksana yang menangani penerimaan dan pengeluaran kas (kasir) dipisahkan dari pelaksana yang membuat bukti (staf keuangan), menatabukukan penerimaan kas (akuntan), dan yang bertanggungjawab secara keseluruhan terkait pengelolaan keuangan (Direktur Keuangan).
 - 2) Dokumentasi dan Prosedur Penerimaan Kas ; Semua penerimaan kas harus direkam dalam bukti penerimaan kas yang telah ditetapkan oleh lembaga mitra. Kasir diwajibkan melaporkan semua penerimaan kas kepada atasannya.
 - 3) Pengendalian Fisik ; Kas harus disimpan dalam lemari besi (*brandkas*) atau segera disetor ke rekening bank

- 4) Pemeriksaan Kas ; Kasir diwajibkan (*secara tertulis*) melakukan perhitungan kas, termasuk penerimaan kas dan melaporkannya. Perhitungan uang kas dan pencatatan hasil perhitungan kas harus

dilakukan oleh pelaksana bukan kasir, atau Sewaktu-waktu diadakan pemeriksaan kas secara mendadak oleh atasan Kasir atau oleh orang yang ditugaskan oleh pimpinan lembaga mitra.

- 6) Pengendalian Lain ; Pengendalian atas uang kas dapat dilakukan pula dengan menetapkan secara tertulis bahwa selisih kas lebih bukan menjadi milik kasir, namun selisih kas kurang menjadi utang Kasir kepada lembaga mitra (atau tagihan lembaga mitra kepada kasir)
- 5) kas harus direkam dalam bukti penerimaan kas yang telah ditetapkan oleh lembaga mitra. Kasir diwajibkan melaporkan semua penerimaan kas kepada atasannya.
- 6) Pengendalian Fisik ; Kas harus disimpan dalam lemari besi (*brandkas*) atau segera disetor ke rekening bank
- 7) Pemeriksaan Kas ; Kasir diwajibkan (*secara tertulis*) melakukan perhitungan kas, termasuk penerimaan kas dan melaporkannya. Perhitungan uang kas dan pencatatan hasil perhitungan kas harus dilakukan oleh pelaksana bukan kasir, atau Sewaktu-waktu diadakan pemeriksaan kas secara mendadak oleh atasan Kasir atau oleh orang yang ditugaskan oleh pimpinan lembaga mitra.
- 8) Pengendalian Lain ; Pengendalian atas uang kas dapat dilakukan pula dengan menetapkan secara tertulis bahwa selisih kas lebih bukan menjadi milik kasir, namun selisih kas kurang menjadi utang Kasir kepada lembaga mitra (atau tagihan lembaga mitra kepada kasir)

a. Prosedur Pengeluaran Dana Kas Kecil

Tabel 4.3 Prosedur Pengeluaran Dana Kas Kecil

Uraian Prosedur	Pelaksanaan	Formulir
Orang yang membutuhkan meminta uang kepada Kasir Kas Kecil dengan mengisi form/bukti pengeluaran dan	Peminta Uang	Form bukti
Memeriksa kebenaran/keabsahan Bukti Pengeluaran dan Dokumen Pendukung Lainnya dari Peminta Uang .	Kasir Kas Kecil	Bukti pengeluaran
Meminta persetujuan Direktur Keuangan atau Direktur Eksekutif jika ada pengeluaran- pengeluaran yang	Kasir Kas Kecil	Form atau bukti pengeluaran dan dokumen

a. Prosedur Pengeluaran Dana Kas Kecil

Tabel 4.3 Prosedur Pengeluaran Dana Kas Kecil

Uraian Prosedur	Pelaksan a	Formulir
Orang yang membutuhkan meminta uang kepada Kasir Kas Kecil dengan mengisi form/bukti pengeluaran dan	Peminta Uang	Form bukti
Memeriksa kebenaran/keabsahan Bukti Pengeluaran dan Dokumen Pendukung Lainnya dari Peminta Uang .	Kasir Kas Kecil	Bukti pengeluaran
Meminta persetujuan Direktur Keuangan atau Direktur Eksekutif jika ada pengeluaran- pengeluaran yang	Kasir Kas Kecil	Form atau bukti pengeluaran dan dokumen

Mereview dan menyetujui pengeluaran-pengeluaran yang diajukan Kasir Kas Kecil.	Direktur Keuangan dan	Form atau bukti pengeluaran dan dokumen
Menyiapkan Bukti Pengeluaran Kas Kecil dan menyerahkan uang	Kasir Kas Kecil	Bukti Pengeluaran Kas
Menerima uang dari Kasir Kas Kecil dan membubuhkan tanda tangan pada Bukti Pengeluaran	Peminta Uang	Bukti Pengeluaran Kas
Mencatat transaksi tersebut pada Ikhtisar Pengeluaran Kas Kecil pada hari itu juga.	Kasir Kas Kecil	Mutasi Kas Kecil
Jika pengeluaran tersebut dilakukan dalam bentuk Bon Sementara (Kas Bon), maka simpan Bon Sementara tersebut sampai Peminta Uang	Kasir Kas Kecil	Bon Sementara (Kas Bon)
Setelah melakukan transaksi, Bon Pengeluaran (kwitansi/nota/bukti lainnya) dan uang sisa uang (bila ada)	Peminta Uang	Bon Pengeluaran (kwitansi/nota/bukti lainnya dan
Menerima Bon Pengeluaran (kwitansi/nota/bukti transaksi lainnya) dan sisa uang (bila ada) dari Peminta Uang. Memeriksa ulang Bon Pengeluaran tersebut, menghitung jumlah uang pengembalian (bila ada)	Kasir Kas Kecil	Bon-Bon Pengeluaran (kwitansi/nota/bukti lainnya dan sisa uang (bila ada)
Menyiapkan Bukti Pengeluaran Kas Kecil untuk pengeluaran tersebut, meminta orang yang menerima uang tersebut untuk tanda tangan pada Bukti Pengeluaran Kas Kecil kolom	Kasir Kas Kecil dan Peminta Uang	Bukti Pengeluaran Kas Kecil dan Mutasi Pengeluaran Kas Kecil

4.3 Pembahasan

4.3.1 Struktur Organisasi dan Pendelegasian Wewenang

Struktur organisasi YASMIB Sulawesi secara jelas telah menggambarkan jenjang wewenang, tanggung jawab, tugas dan kewajiban setiap tingkatan manajemen dengan baik. Lembaga juga telah merumuskan dengan jelas fungsi-fungsi pokok, tugas dan tanggung jawab unit kerja.

Efektivitas organisasi untuk mewujudkan tujuan perusahaan sangat ditentukan oleh pengorganisasian sumber daya manusia di dalam memanfaatkan sumber daya lain melalui struktur organisasi. YASMIB Sulawesi telah menyusun struktur organisasi dengan cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari adanya penggambaran secara jelas pembagian wewenang dan tanggung jawab untuk tiap tingkatan manajemen dan hubungan kerja antar bagian-bagian dalam perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi memungkinkan keberhasilan program perencanaan dan pengendalian yang ditetapkan perusahaan.

4.3.2 Pengendalian Internal dalam Penerimaan Kas

1. Organisasi

Dalam teori Mulyadi (2016), pengendalian dalam sistem penerimaan kas mensyaratkan adanya pemisahan fungsi baik fungsi penjualan, fungsi kas, dan akuntansi, begitupun dalam SOP yang diterapkan di lembaga dimana dalam SOP menerapkan bahwa sepanjang kondisi YASMIB memungkinkan maka pelaksanaan yang menangani penerimaan dan pengeluaran kas (kasir) dipisahkan dari pelaksana yang membuat bukti (staf keuangan), menata

bukukan penerimaan kas (akuntan) dan bertanggung jawab secara keseluruhan terkait pengelolaan keuangan (Direktur Keuangan). Sedangkan dalam praktek di lapangan lembaga telah melaksanakan fungsi pemisahan tugas dimana fungsi penerimaan dan pengeluaran kas (kasir) dipisahkan dari fungsi pencatatan (accounting).

Berdasarkan pembahasan di atas disimpulkan efektivitas pengendalian dalam hal pemisahan tugas yang terjadi pada LSM telah berjalan dengan baik.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Dalam teori Mulyadi (2016) setiap kegiatan memerlukan otorisasi dan pencatatan. Untuk meminimalisir terjadinya kesalahan pencatatan. Dalam SOP disebutkan bahwa seluruh penerimaan tunai wajib dibuatkan bukti penerimaan berupa kwitansi penerimaan dan diserahkan atau di kirim kepada pihak pengirim dana, dan seluruh penerimaan wajib dibuatkan surat konfirmasi penerimaan dana dan ucapan terima kasih dan ditandatangani oleh Direktur Eksekutif atau pihak yang dipercayakan. Namun dalam prakteknya penerimaan yang diterima oleh LSM langsung di kirimkan ke rekening bank dan tidak dibuatkan surat konfirmasi penerimaan dana, LSM melakukan pencatatan penerimaan dana berdasarkan bukti yang ada.

Berdasarkan pembahasan di atas disimpulkan bahwa sistem otorisasi penerimaan pada lembaga belum optimal.

3. Praktek yang Sehat

a. Dalam teori Mulyadi (2016) jumlah yang diterima dari penerimaan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penerimaan atau hari kerja berikutnya. Dalam SOP LSM penerimaan kas dibuatkan slip setoran dan bukti penerimaan bank dan mencatat penerimaan uang tersebut dalam buku bank pada hari itu juga. Namun dalam prakteknya penerimaan kas dicatat pada hari itu juga tetapi

penyetoran ke bank tidak serta merta langsung disetor ke bank pada hari itu juga.

- b. Dalam teori Mulyadi(2016), perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa internal. Namun demikian pelaksanaan perhitungan kas secara rutin atau mendadak yang dilakukan oleh internal control pada LSM belum optimal. Berdasarkan hasil pembahasan di atas, praktek sehat berdasarkan teori Mulyadi belum dijalankan LSM baik secara teori maupun secara praktek.

4.3.3 Pengendalian Internal dalam Pengeluaran Kas

1. Organisasi

Dalam teori Mulyadi (2016), pengendalian dalam sistem pengeluaran kas mensyaratkan adanya pemisahan fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi. Dalam SOP LSM pemisahan fungsi penyimpanan kas dan fungsi akuntansi wajib dilaksanakan. Berdasarkan kondisi di LSM pemisahan tugas telah dilaksanakan.

Berdasarkan pembahasan di atas, fungsi pengendalian pada prosedur pengeluaran dalam hal organisasi menurut Mulyadi (2016) telah dilaksanakan.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Dalam teori Mulyadi (2016), pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang. Begitupun di LSM pengeluaran kas harus diotorisasi dan harus disetujui oleh Direktur Keuangan.
- b. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas menurut Mulyadi (2016), harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dengan dilampiri dokumen pendukung yang lengkap. Menurut SOP seluruh pengajuan uang muka kegiatan wajib dilengkapi anggaran yang telah disetujui oleh Direktur Eksekutif ,

pertanggung jawaban uang muka wajib dilakukan paling lambat 14 hari setelah kegiatan berakhir dengan melampirkan bukti pendukung.

Berdasarkan fakta lapangan yang terjadi pada LSM pertanggung jawaban pengeluaran kas dilaksanakan sesuai dengan SOP dan diperiksa oleh kasir dan diotorisasi oleh Direktur Program.

3. Praktik yang Sehat

- a. Menurut Mulyadi saldo kas yang disimpan di lembaga harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya. Hal inipun seperti yang diprosedurkan di SOP. Namun demikian praktik yang terjadi di lembaga yaitu saldo kas di simpan di laci kasir yang tingkat keamanannya kurang optimal.
- b. Menurut Mulyadi 2016, penggunaan rekening koran yang merupakan informasi dari pihak ketiga untuk digunakan sebagai alat pengecekan ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksaan internal. Namun menurut prakteknya pencocokkan rekening koran dilakukan tiap akhir bulan.
- c. Menurut Mulyadi (2016, semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan. Begitupun dengan SOP dan pelaksanaan pada LSM sesuai dengan teori Mulyadi.
- d. Menurut Mulyadi (2016), jika pengeluaran kas hanya menyangkut kas kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang pencatatan akuntansinya diselenggarakan dengan imprest system. SOP LSM pada penyelenggaraan kas kecil pengisian kembali dilaksanakan jika kas kecil telah mencapai saldo minimal Rp. 5000.000, dengan jumlah kas kecil maksimal Rp. 3.000.000. Pada pelaksanaannya, pengelolaan kas kecil telah sesuai dengan SOP

- e. Menurut Mulyadi (2016), Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di LSM dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi. Pada pelaksanaannya, pencocokan jumlah fisik kas yang ada di LSM hanya dilaksanakan pada saat pertanggung jawaban kas kecil.
- f. Menurut Mulyadi (2016), Kas yang ada di perusahaan dan kas yang ada di perjalanan diasuransikan dari kerugian. Namun pada SOP dan prakteknya tidak dilaksanakan.
- g. Menurut Mulyadi (2016), Kasir diasuransikan. Namun menurut SOP dan praktek kasir tidak diasuransikan.
- h. Menurut Mullyadi (2016), Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang disimpan di lembaga misalnya kas, lemari, brankas. Pada SOP lembaga kas harus disimpan pada brankas, namun pada pelaksanaannya kas disimpan pada laci yang tingkat keamanannya kurang optimal.
- i. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasir. Berdasarkan SOP dan praktek di LSM semua cek dipertanggung jawabkan oleh kasir.
Berdasarkan praktek yang sehat, unsur pengendalian pada fungsi pengeluaran kas telah sesuai dengan standar, walaupun ada beberapa aspek yang masih harus diperbaiki.

4.3.4 Peranan Pengendalian Internal Kas Terhadap Efektivitas Pengelolaan Kas

- a. Struktur organisasi dan pendelegasian kewenangan

Sesuai dengan kriteria pengukuran efektivitas menurut Mahmud (2011:7) struktur organisasi dan pendelegasian wewenang yang dilakukan oleh LSM YASMIB telah mencakup 3 kriteria pengukuran

yaitu ketepatan dalam menentukan tujuan, ketepatan sasaran, dan ketepatan dalam melakukan perintah. Dengan pengorganisasian dan pemisahan tugas yang bagus penentuan tujuan dan ketetapan pelaksanaan untuk mencapai sasaran yang diinginkan dapat terlaksana. Struktur organisasi yang baik juga dapat memudahkan pimpinan untuk melakukan perintah sesuai dengan tujuan yang diinginkan

b. Pengendalian internal dalam sistem pengelolaan kas

Dalam LSM YASMIB sistem pengelolaan kas dalam hal ini penerimaan dan pengeluaran kas dijalankan berdasarkan SOP yang ada . Dengan adanya SOP LSM dapat melakukan kegiatan atau operasi lembaga secara efektif. Hal ini dapat terlihat dari pembahasan mengenai keterkaitan antara SOP yang ada di LSM dengan pelaksanaan yang ada di lapangan. Kriteria efektivitas yang dapat terlaksana melalui pelaksanaan pengendalian internal yang baik mencakup ketepatan waktu pelaksanaan, ketepatan perhitungan biaya, ketepatan dalam pengukuran. Pengelolaan kas pada LSM masih memerlukan beberapa perbaikan jika dibandingkan dengan teori Mulyadi (2016) , SOP, dan pelaksanaan di lapangan. Namun demikian ketepatan waktu pelaporan dan ketepatan perhitungan biaya dalam pelaksanaannya pada LSM berjalan dengan baik.

Informasi laporan pengelolaan kas merupakan kunci penting untuk pimpinan dalam mengambil keputusan. Dengan informasi yang baik, tujuan dan sasaran lembaga dapat tercapai. Pengelolaan kas pada LSM, berdasarkan pembahasan pengendalian internal dalam sistem penerimaan dan pengeluaran kas telah berjalan sesuai dengan SOP walaupun masih memerlukan beberapa perbaikan sehingga informasi

yang dihasilkan dalam sistem pelaporan kas sangat memungkinkan untuk dipergunakan sebagai alat pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Salah satu kriteria efektivitas menurut Makmur (2011:7) adalah ketepatan dalam menentukan pilihan. Dengan pengendalian internal yang baik pada LSM YASMIB, pimpinan dalam menentukan kebijakan mempunyai pilihan dalam pengambilan keputusan.

Berdasarkan pembahasan diatas peran pengendalian internal pada LSM YASMIB dalam mengukur efektivitas jika menggunakan pengukuran berdasar teori Makmur (2011:7) sangat penting, hal ini terlihat jika pengendalian yang ada pada LSM YASMIB yang mengacu pada SOP tidak berjalan sama sekali maka ketepatan waktu, biaya, dan pengukuran akan tidak berjalan dengan baik sehingga menghasilkan informasi yang tidak dapat dipakai manajemen untuk membuat kebijakan sehingga tujuan dan sasaran LSM tidak tercapai. Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu staf keuangan LSM YASMIB mengatakan bahwa "Pengendalian Internal kas yang memadai pada LSM YASMIB dapat menunjang efektivitas pengelolaan kas".

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya penulis menarik kesimpulan :

- a. Pendelegasian dan struktur organisasi lembaga pada LSM YASMIB telah berjalan dengan baik, pengukuran efektivitas yang berkaitan dengan pendelegasian wewenang telah sesuai sehingga dapat dikategorikan efektif.
- b. Peran pengendalian internal kas dalam menunjang efektivitas pengelolaan kas berdasarkan kriteria efektivitas telah terpenuhi
- c. Pengendalian internal kas baik penerimaan maupun pengeluaran kas jika dibandingkan dengan teori dan SOP masih memerlukan beberapa perbaikan khususnya tingkat keamanan penyimpanan kas.

5.2 Saran

Adapun saran untuk lembaga yaitu :

- a. Lembaga diharapkan mengevaluasi pelaksanaan SOP yang telah ditentukan dalam hal keamanan penyimpanan kas.
- b. Pengelolaan kas khususnya penerimaan kas secara tunai harus disetor langsung ke bank pada hari itu juga untuk menghindari resiko kehilangan.

DAFTAR PUSTAKA

Al. Haryono Jusup. 2011. Dasar-Dasar Akuntansi, Jilid 2, Edisi Ke-7. Yogyakarta:
Bagian Penerbitan sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN

Anthon. 2003. Peranan Pengendalian Intern Kas Dalam Menunjang Efektivitas
Pengelolaan Kas (Online),

(<http://repository.widyatama.ac.id/xmlui/handle/10364/414>, diakses 21 Oktober
2017)

Hans Kartikahardi. Rosita Uli Sinaga. Merliyana Syamsul. Sylvia Veronica. Dan
Ersa Tri Wahyuni. 2016. Akuntansi: Keuangan Berdasarkan SAK
Bebasis IFRS. Jakarta: Ikatan Akuntansi Indonesia

Hery. 2014, Akuntansi Dasar 1 & 2. Jakarta: Grasindo

Mulyadi. 2007 Sistem Akuntansi. Jakarta Selatan: Salemba Empat

Mulyadi. 2016. Sistem Akuntansi. Jakarta Selatan: Salemba Empat

Mulyadi, 2014, Sistem Akuntansi, Salemba Empat, Jakarta.

Mulyadi, 2009, Sistem Akuntansi, Salemba Empat, Jakarta

Soemarso S.R. 2010. Akuntansi: Suatu Pengantar, Cetakan Keempat. Jakarta:
Salemba Empat

Makmur. 2011. Efektifitas Kebijakan Kelembagaan Pengawasan, (Online),
(<http://digilib.unila.ac.id/12897/118/BAB%20II.pdf>, diakses 5 Februari
2018)

Baridwan, Zaki, 1990, System Akuntansi, Edisi Empat, Badan Penelitian FE UGM, Yogyakarta.

Baridwan, Zaki, 2002, Akuntansi Penyusunan Prosedur , Edisi Delapan, Badan Penelitian FE UGM, Yogyakarta

Fuad, Christine, dkk, 2003, Pengantar Akuntansi, PT Gramedia Pustaka Umum, Jakarta .

Halim, Abdul 2007, Akuntansi Information System, Salemba Empat , Yogyakarta.

Halim, Abdul 2009, Dasar-dasar Audit Laporan Keuangan, UPP AMP YKPN, Yogyakarta.

Hall, James A, 2001, Sistem Informasi Akuntansi, Edisi 3, Salemba Empat, Jakarta

Haryono, Yusup, 2010, Auditing Pengendalian, STIE YKPN, Yogyakarta.

Jerry J, dkk, 2009, Accounting Principles Pengantar Akuntansi, Salemba Empat, Jakarta.

Jusup, Alharyono, 2007 , Dasar-dasar Audit, Edisi Dua, Ghalia Indonesia, Bogor.

Jusup, Alharyono, 2010, Dasar-dasar Audit, Edisi Keempat, Ghalia Indonesia, Bogor.

Mulyadi, 2001, Auditing, Edisi 6, Salemba Empat, Jakarta

Mulyadi, 2014, Sistem Akuntansi, Salemba Empat,jakarta.

Mulyadi, 2009, Sistem Akuntansi, Salemba Empat,jakarta.

Robert N, Anthony, 2011, Sistem Pengendalian Manajemen, Karisma Publishing Group, Tangerang Selatan

Satriawansurya, 2011, Pengantar Akuntansi , PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

Surya, 2011, Akuntansi Keuangan, AMP YKPN, Yogyakarta.

Warren, Carl S, 2010, Pengantar Akuntansi, Salemba Empat, Jakarta.

Weygandt, Kieso, Kell, 2000, Prinsip-Prinsip Akuntansi, PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

