

## SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA BIRO ADMISI DAN PEMASARAN

**Meliana Sahara**

[melianasahara@gmail.com](mailto:melianasahara@gmail.com)

**Khoirina Farina**

[khoirina@trilogi.ac.id](mailto:khoirina@trilogi.ac.id)

**Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Trilogi**

### **ABSTRACT**

*This research to find out how to implement the internal control system for cash receipts and disbursements, to evaluate the internal control system for cash receipts and disbursements and to compare the internal control systems for cash receipts and disbursements at the Admissions and Marketing Bureau with the internal control system for cash receipts and disbursements according to the Committee of Sponsoring theory. Organization Of Treadway Commission. The type of data used in this study is qualitative data, where the data used in this study are primary data and secondary data. The research method used in collecting data in this study is the field research method. While the analysis method used in this research is descriptive analysis method.*

*The results of this study can be concluded by the authors, that the implementation of internal control of cash receipts and disbursements at the Admissions and Marketing Bureau is considered not optimal with the components of the internal control system according to the Committee Of Sponsoring Organization Of Treadway Commission, so that the system of cash receipts and disbursements must be arranged in detail. to support the implementation of cash receipts and disbursements in a more orderly, integrated, effective and efficient manner.*

**Keywords:** *Internal Control System, Cash Receipts, Cash Disbursements.*

### **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas, untuk mengevaluasi sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas dan untuk membandingkan antara sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada Biro Admisi dan Pemasaran dengan sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas menurut teori *Committee Of Sponsoring Organization Of Treadway Commission*(COSO). Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif, dimana data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Metode penelitian yang digunakan dalam pengumpulan data-data pada penelitian ini adalah metode penelitian lapangan (Field Research). Sedangkan metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif.

Hasil penelitian ini dapat penulis simpulkan, bahwa penerapan pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada Biro Admisi dan Pemasaran dinilai belum optimal dengan komponen sistem pengendalian internal menurut *Committee Of Sponsoring Organization Of Treadway Commission* (COSO), sehingga sistem penerimaan dan pengeluaran kas harus disusun secara terperinci untuk mendukung jalannya pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran kas yang lebih tertib, terpadu, efektif dan efisien.

**Kata kunci:** Sistem Pengendalian Internal, Penerimaan Kas, Pengeluaran Kas.

## PENDAHULUAN

Selama ini kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas pada Biro Admisi dan Pemasaran di Universitas mengandalkan sistem kepercayaan dan masih dicatat secara manual dibantu dengan aplikasi Microsoft Excel, namun seiring dengan berkembangnya teknologi dan informasi pada saat ini alangkah baiknya jika Biro Admisi dan Pemasaran di Universitas memiliki standar operasional prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang lebih mudah dipahami dalam bentuk flowchart agar dapat menunjang sistem pengendalian internal yang lebih baik.

Dalam pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas membutuhkan sistem pengendalian internal yang memadai agar pengelolaan kas yang diperoleh dapat didokumentasikan dengan baik dan dapat digunakan sebagai media perencanaan, alat pengendalian internal serta sebagai bahan evaluasi setiap akhir periode penerimaan mahasiswa baru, namun untuk mencapai sistem pengendalian internal yang baik dan benar diperlukan juga sumber daya manusia yang memiliki kemampuan dan keahlian khusus lainnya, sehingga dengan sistem pengendalian internal yang baik juga dapat bertujuan untuk menciptakan umpan balik kepada mahasiswa baru serta bentuk pertanggungjawaban atas uang yang diperoleh dari mahasiswa baru dan juga dari bantuan dana operasional Universitas.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah sebagai berikut : (1) Bagaimana penerapan sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada Biro Admisi dan Pemasaran ? (2) Bagaimana evaluasi sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada Biro Admisi dan Pemasaran ? (3) Bagaimana perbandingan antara sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada Biro Admisi dan Pemasaran secara aktual dengan sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas menurut *Committee Of Sponsoring Organization Of Treadway Commission* (COSO) ?

Tujuan dari penelitian ini adalah, sebagai berikut : (1) Untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada Biro Admisi dan Pemasaran. (2) untuk mengevaluasi sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada Biro Admisi dan Pemasaran. (3) Untuk membandingkan sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada Biro Admisi dan Pemasaran secara aktual dengan sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas menurut *Committee Of Sponsoring Organization Of Treadway Commission* (COSO).

## KAJIAN PUSTAKA

### **Penelitian Terdahulu**

Maknunah (2015) meneliti tentang Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Lembaga Pendidikan. Jenis penelitian ini menggunakan sumber data primer yang didapatkan melalui wawancara dan menggunakan sumber data sekunder yang didapatkan dari hasil pengumpulan data. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dengan menggunakan sistem Microsoft Excel, tapi tetap memisahkan antara penerimaan dan pengeluaran kas dengan memberikan tugas kepada orang yang berbeda, namun dalam pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas belum ada perencanaan sesuai dengan rencana kerja tahunan serta belum adanya perhitungan fisik dari saldo kas yang telah dilakukan transaksi, dikarenakan belum dilakukannya proses audit pada sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.

Jurnal Administrasi Bisnis (2015) meneliti tentang Analisis Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Lembaga Zakat. Jenis penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif. Hasil penelitian ini dapat disimpulkan pengendalian internal Lembaga Manajemen Infaq, membutuhkan perbaikan pada struktur organisasi khususnya pada bagian keuangan dan prosedur pencatatan.

### **Pengertian Pengendalian Internal**

Menurut *Committee Of Sponsoring Organization Of Treadway Commission* (COSO) dalam Amin (2014:31), pengendalian internal adalah sebuah proses yang dilakukan oleh entitas dewan direksi, pihak manajemen, dan personel perusahaan lainnya, yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tujuan organisasi dalam hal kategori operasi, kepatuhan dan pelaporan keuangan.

### **Tujuan Pengendalian Internal**

Menurut *Committee Of Sponsoring Organization Of Treadway Commission* (COSO) (2013:16) menyatakan tujuan pengendalian internal antara lain, sebagai berikut : (1) Tujuan Operasi. (2) Tujuan Pelaporan. (3) Tujuan Kepatuhan.

### **Komponen Pengendalian Internal**

Menurut *Committee Of Sponsoring Organization Of Treadway Commission* (COSO) (2013:56), pengendalian internal mempunyai 5 (lima) komponen, sebagai berikut : (1) Lingkungan pengendalian. (2) Proses penilaian risiko entitas. (3) Kegiatan pengendalian. (4) Informasi dan komunikasi. (5) Kegiatan pemantauan.

### **Pengertian Kas**

Menurut Dwi Martani (2012:180), kas adalah aset keuangan yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Kas merupakan aset yang paling likuid karena dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan.

### **Pengertian Evaluasi**

Menurut Zaenal Arifin (2013:2), evaluasi adalah evaluasi merupakan suatu komponen penting dan tahap yang harus ditempuh oleh guru untuk mengetahui keefektifan pembelajaran.

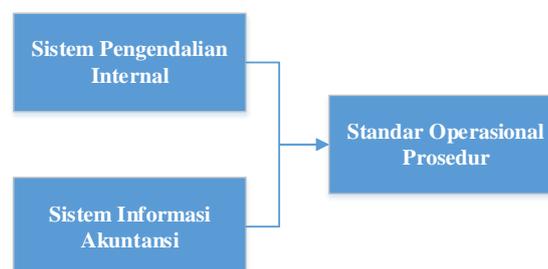
### Tujuan dan Fungsi Evaluasi

Menurut Crawford (2000:30), tujuan dan fungsi evaluasi, sebagai berikut : (1) Untuk mengetahui apakah tujuan-tujuan yang telah ditetapkan telah tercapai dalam kegiatan. (2) Untuk memberikan objektivitas pengamatan terhadap perilaku hasil. (3) Untuk mengetahui kemampuan dan menentukan kelayakan. (4) Untuk memberikan umpan balik bagi kegiatan yang dilakukan.

### Manfaat Evaluasi

Manfaat dari evaluasi, sebagai berikut : (1) Sebagai sarana untuk mengetahui keberhasilan suatu program atau kegiatan yang dilaksanakan. (2) Untuk mengetahui tingkat penguasaan dan pemahaman suatu materi. (3) Sebagai tolok ukur untuk mengetahui ketepatan suatu metode yang diterapkan pada suatu kegiatan. (4) Untuk mengukur tingkat keberhasilan dan kegagalan pada suatu kegiatan atau objek kajian tertentu untuk dilakukan perbaikan dan peningkatan mutu dan kualitas. (5) Melihat manfaat dari evaluasi yang sangat berguna bagi kehidupan.

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan diatas, maka kerangka konseptual pada penelitian ini adalah sebagai berikut :



Gambar 2.1 Alur Penelitian

## METODE PENELITIAN

### Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif, yaitu data-data non angka yang bersifat deskriptif, seperti profil dan sejarah Universitas, struktur kepengurusan, prosedur penerimaan dan pengeluaran kas serta prosedur pengendalian internal.

### Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari organisasi dengan cara mengadakan wawancara langsung dengan pihak pengelola Universitas. Data sekunder adalah data yang diperoleh dari bahan-bahan yang tersedia di buku-buku dan sumber lain yang berhubungan dengan sistem pengendalian internal, penerimaan dan pengeluaran kas.

### **Metode Pengumpulan Data**

Metode yang digunakan dalam pengumpulan data untuk penelitian ini adalah penelitian lapangan (*Field Research*). Penelitian lapangan, yaitu penelitian yang dilakukan melalui : (1) Survei. (2) Wawancara. (3) Observasi.

### **Metode Analisis**

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif, yaitu suatu metode pembahasan permasalahan yang sifatnya menguraikan, menggambarkan, membandingkan dan menerangkan suatu data atau keadaan yang sedemikian rupa sehingga dapat ditarik kesimpulannya yaitu mencapai tujuan yang diinginkan.

### **Teknik Analisis**

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini, adalah sebagai berikut : (1) Mempelajari dan memahami struktur kepengurusan Biro Admisi dan Pemasaran, serta tugas dan tanggung jawab masing-masing. (2) Mempelajari rangkaian kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas yang ada pada Biro Admisi dan Pemasaran.(3) Mengumpulkan dokumen yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas pada Biro Admisi dan Pemasaran.(4) Mempelajari sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada Biro Admisi dan Pemasaran.(5) Menarik suatu kesimpulan serta saran-saran berdasarkan hasil penelitian di Biro Admisi dan Pemasaran.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas Pada Biro Admisi Dan Pemasaran**

Sumber utama penerimaan kas pada Biro Admisi dan Pemasaran, adalah penerimaan kas yang berasal dari calon mahasiswa baru yang melakukan pendaftaran sampai dengan tahap registrasi atau daftar ulang. Terdapat beberapa jenis penerimaan kas pada Biro Admisi dan Pemasaran, antara lain :

#### **A. Registrasi Mahasiswa Baru**

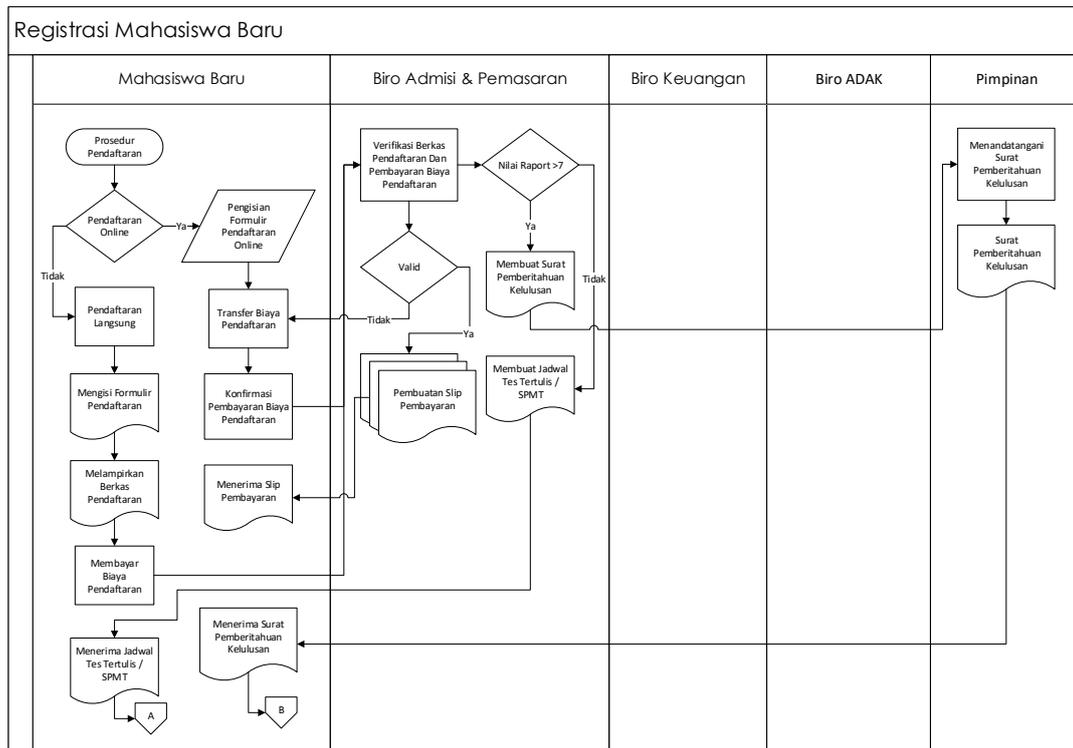
Registrasi mahasiswa baru merupakan sumber penerimaan kas pada Biro Admisi dan Pemasaran, dimana penerimaan tersebut diterima ketika calon mahasiswa sudah melakukan pembayaran. Pembayaran tersebut dilakukan dengan metode transfer, yang berguna untuk mengurangi risiko petugas pelayanan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) dalam menyimpan uang tunai. Penerimaan kas dari registrasi mahasiswa baru dimulai dari adanya pendaftaran, dimana pendaftaran bisa dilakukan secara *online* melalui sistem akademik maupun *offline* dengan cara datang langsung ke Universitas, tergantung dengan kondisi yang dipilih oleh calon mahasiswa.

Yang pertama, apabila calon mahasiswa memilih melakukan pendaftaran secara *online*, calon mahasiswa akan diarahkan untuk mengisi formulir pendaftaran *online* pada *website* yang tersedia, setelah calon mahasiswa melakukan pengisian formulir pendaftaran *online*, calon mahasiswa diarahkan untuk melakukan pembayaran biaya pendaftaran ke rekening YPPIJ yang tercantum pada *website*. Lalu calon mahasiswa melakukan konfirmasi pembayaran biaya pendaftaran ke bagian pendaftaran melalui salah satu *contact person* yang

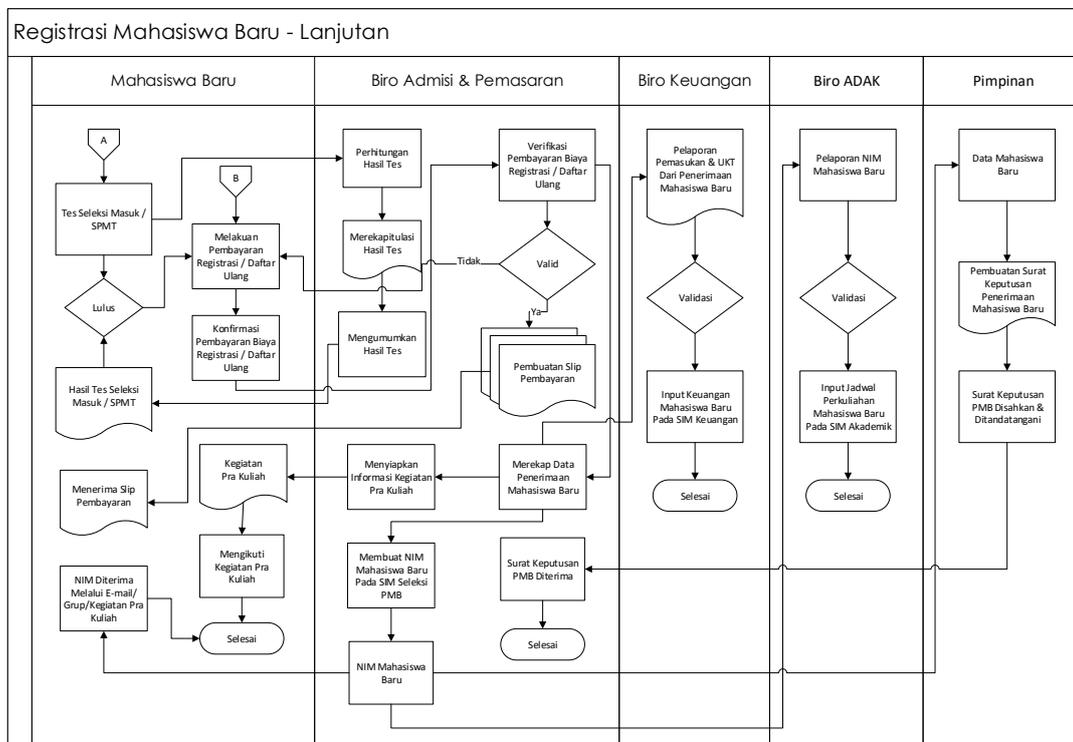
tercantum pada *website*, dari bagian pendaftaran melakukan verifikasi berkas pendaftaran dan pembayaran biaya pendaftaran. Setelah proses verifikasi selesai dan dinyatakan valid, maka bagian pendaftaran akan membuat slip pembayaran dengan 3 (tiga) rangkap, lalu rangkap bagian kedua diberikan ke calon mahasiswa yang melakukan pendaftaran dan untuk rangkap bagian 1 (satu) dan 3 (tiga) diarsipkan oleh petugas pelayanan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB). Namun, apabila verifikasi dinyatakan tidak valid, maka calon mahasiswa diarahkan untuk memeriksa kembali apakah sudah berhasil atau gagal dalam proses pembayaran yang dilakukan, jika gagal calon mahasiswa diarahkan untuk melakukan pengulangan pembayaran biaya pendaftaran.

Yang kedua, apabila calon mahasiswa memilih melakukan pendaftaran secara langsung, calon mahasiswa akan diarahkan untuk mengisi formulir pendaftaran terlebih dahulu, lalu calon mahasiswa melampirkan berkas pendaftaran, setelah berkas pendaftaran diterima oleh petugas pelayanan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB), petugas melakukan verifikasi berkas pendaftaran, jika calon mahasiswa memiliki nilai rata-rata raport diatas 7 (tujuh), maka calon mahasiswa dibebaskan untuk tidak mengikuti tes masuk dan calon mahasiswa langsung diarahkan untuk melakukan pembayaran biaya pendaftaran ke rekening YPPIJ. Lalu calon mahasiswa menyerahkan bukti pembayaran kepada petugas pelayanan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB), bukti pembayaran biaya pendaftaran diverifikasi dan jika dinyatakan valid, maka petugas pelayanan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) akan membuat slip pembayaran dengan 3 (tiga) rangkap, lalu rangkap bagian kedua diberikan ke calon mahasiswa yang melakukan pendaftaran dan untuk rangkap bagian 1 (satu) dan 3 (tiga) diarsipkan oleh petugas pelayanan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB). Namun, apabila verifikasi dinyatakan tidak valid, maka calon mahasiswa diarahkan untuk memeriksa kembali apakah sudah berhasil atau gagal dalam proses pembayaran yang dilakukan, jika gagal calon mahasiswa diarahkan untuk melakukan pembayaran biaya pendaftaran kembali.

Dibawah ini, penulis membuat dan melampirkan standar operasional prosedur secara aktual berupa *flowchart* yang dibuat, agar dapat dipahami dengan mudah, sehingga menunjang sistem pengendalian internal yang lebih baik dan benar.



Gambar 5.3 Flowchart Penerimaan Kas dari Registrasi Mahasiswa Baru Secara Aktual



Gambar 5.4 Lanjutan Flowchart Penerimaan Kas dari Penerimaan Mahasiswa Baru

Sumber : Diolah oleh peneliti, 2021

**B. Penerimaan Kas Dari Dana Operasional Universitas**

Penerimaan kas yang selanjutnya adalah penerimaan kas yang diperoleh dari operasional Universitas, dimana Biro Admisi dan Pemasaran harus membuat Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) berupa program kerja dan anggaran yang dibutuhkan untuk periode 1 (satu) tahun. Dari RKAT yang diajukan oleh Biro Admisi dan Pemasaran, dilakukan pembahasan dengan Biro Admisi dan Pemasaran, tim RKAT dan pimpinan Universitas. Setelah dilakukan pembahasan tersebut, lalu pimpinan akan melakukan pembahasan lebih lanjut dengan pihak yayasan. Direktur pelaksana akan membuat dan mengatur agenda rapat pembahasan RKAT bersama pihak yayasan. Rapat pembahasan pengajuan RKAT oleh pimpinan bersama pihak yayasan dilaksanakan, jika pihak yayasan menyetujui maka, direktur pelaksana akan membuat draft surat keputusan RKAT, lalu dikirimkan ke pihak yayasan agar disahkan dan ditandatangani. Namun, jika pengajuan RKAT oleh pimpinan dikoreksi oleh pihak yayasan, maka pengajuan RKAT akan dikembalikan ke Universitas melalui direktur pelaksana untuk direvisi sesuai dengan hasil koreksi dan ketentuan yang telah ditetapkan, lalu pimpinan bersama dengan tim RKAT dan Biro Admisi dan Pemasaran melakukan pembahasan kembali, agar pengajuan RKAT dapat disetujui dan sesuai dengan arahan dari pihak yayasan.

Surat keputusan RKAT yang sudah disahkan dan ditandatangani oleh pihak yayasan, diterima oleh direktur pelaksana, lalu diteruskan kepada pimpinan, dari pimpinan diteruskan kembali ke semua unit kerja, unit kerja itu termasuk Biro Admisi dan Pemasaran. Biro Admisi dan Pemasaran menerima anggaran sesuai hasil dari surat keputusan dan Biro Admisi dan Pemasaran dapat menggunakan anggaran yang disahkan tersebut untuk menunjang kegiatan pemasaran seperti promosi yang akan mendukung dalam penjangkaran mahasiswa baru agar dapat mencapai target yang telah ditetapkan pimpinan Universitas dan sesuai dengan pengajuan anggaran yang dilakukan oleh Biro Admisi dan Pemasaran agar dapat terealisasi, namun anggaran tersebut tidak langsung diterima oleh Biro Admisi dan Pemasaran secara langsung, melainkan harus dengan melalui prosedur permintaan anggaran kembali yang nantinya akan dibahas dalam sistem pengeluaran kas pada Biro Admisi dan Pemasaran.

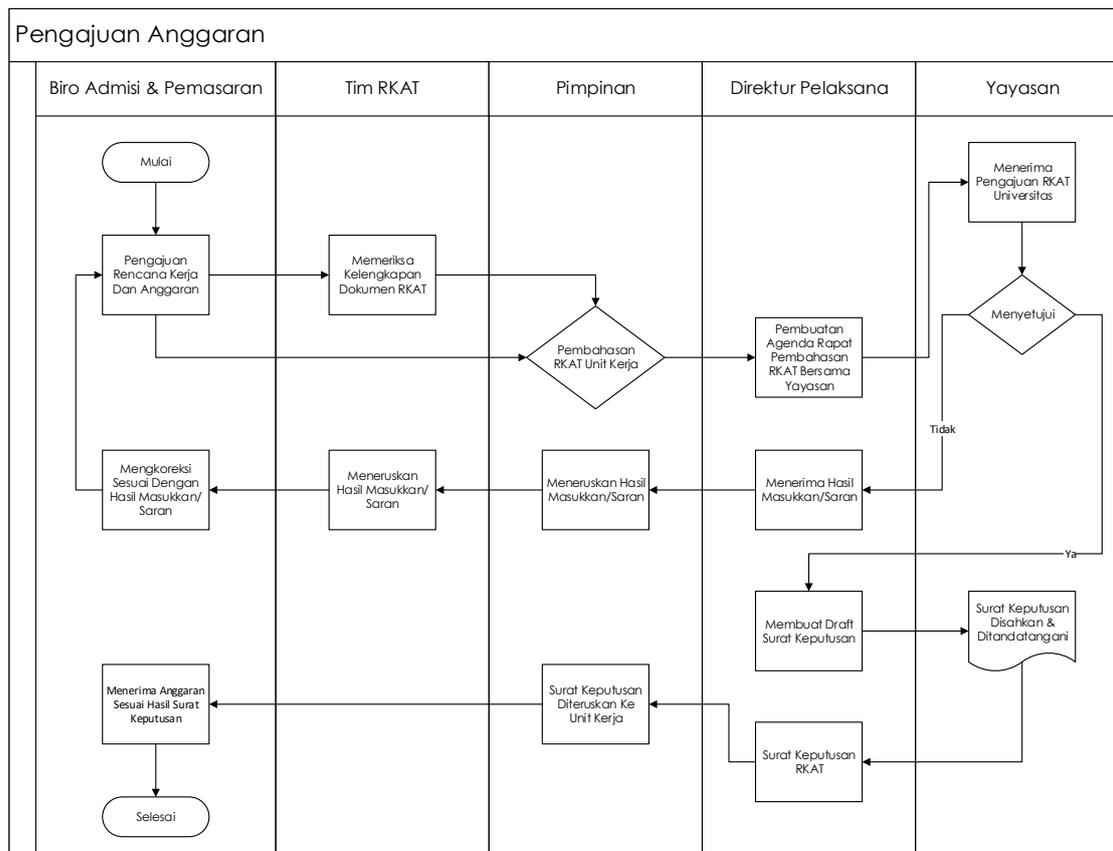
Dari penjabaran diatas, Biro Admisi dan Pemasaran dinilai sudah optimal dan tidak perlu adanya perbaikan, dikarenakan sudah menerapkan sistem pengendalian internal dan sistem otorisasi terhadap penerimaan kas yang didapatkan dari dana operasional Universitas, dibawah ini penulis akan melampirkan tabel dan *flowchart* standar operasional prosedur secara aktual dari pengajuan anggaran dalam RKAT yang telah dibuat.

Tabel 5.1 Standar Operasional Prosedur Pengajuan Anggaran

<b>Hal</b>	<b>Uraian</b>
Tujuan Prosedur	Memberikan gambaran, panduan dalam penyusunan dan agar mendapatkan persetujuan mengenai Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Biro Admisi dan Pemasaran di tahun berjalan dan tahun yang akan datang dengan tertib, lancar dan terpadu.
Ruang Lingkup	Prosedur ini berisikan tata cara pengajuan RKAT sampai dengan pengesahan.
Pengendalian Internal	RKAT dijalankan secara efektif dan efisien dalam mendukung terlaksananya kegiatan pemasaran.

Hal	Uraian	
Sistem Otorisasi	Persetujuan penyusunan RKAT disesuaikan dengan template yang diterbitkan oleh tim RKAT	
Pihak Terkait	a. Biro Admisi Dan Pemasaran b. Tim RKAT c. Pimpinan	d. Direktur Pelaksana e. Yayasan
Dokumen	a. Dokumen RKAT berupa <i>softcopy</i>	
Prosedur Kegiatan	a. Biro Admisi dan Pemasaran menyusun RKAT dan mengajukan serta mengirimkannya kepada tim RKAT b. Biro Admisi dan Pemasaran bersama dengan tim RKAT dan pimpinan melakukan pembahasan RKAT c. Hasil Pembahasan RKAT dari masing-masing unit kerja diajukan kepada yayasan oleh pimpinan melalui rapat yang diagendakan direktur pelaksana. d. Rapat pembahasan pengajuan RKAT oleh pimpinan bersama pihak yayasan dilaksanakan e. Pihak yayasan menerima pengajuan RKAT, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila disetujui, direktur pelaksana membuat draft surat keputusan RKAT, lalu dikirimkan ke pihak yayasan agar disahkan dan ditandatangani</li> <li>• Apabila dikoreksi, maka pengajuan RKAT akan dikembalikan ke Universitas melalui direktur pelaksana untuk direvisi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan</li> </ul> f. Surat keputusan RKAT yang sudah disahkan dan ditandatangani oleh pihak yayasan g. Surat keputusan RKAT yang sudah disahkan dan ditandatangani oleh pihak yayasan diterima oleh direktur pelaksana, lalu diteruskan kepada pimpinan, dari pimpinan diteruskan kembali ke semua unit kerja h. Unit kerja menerima anggaran sesuai hasil dari surat keputusan	

Sumber : Diolah oleh peneliti, 2021



Gambar 5.5 Flowchart Penerimaan Kas dari Operasional Universitas

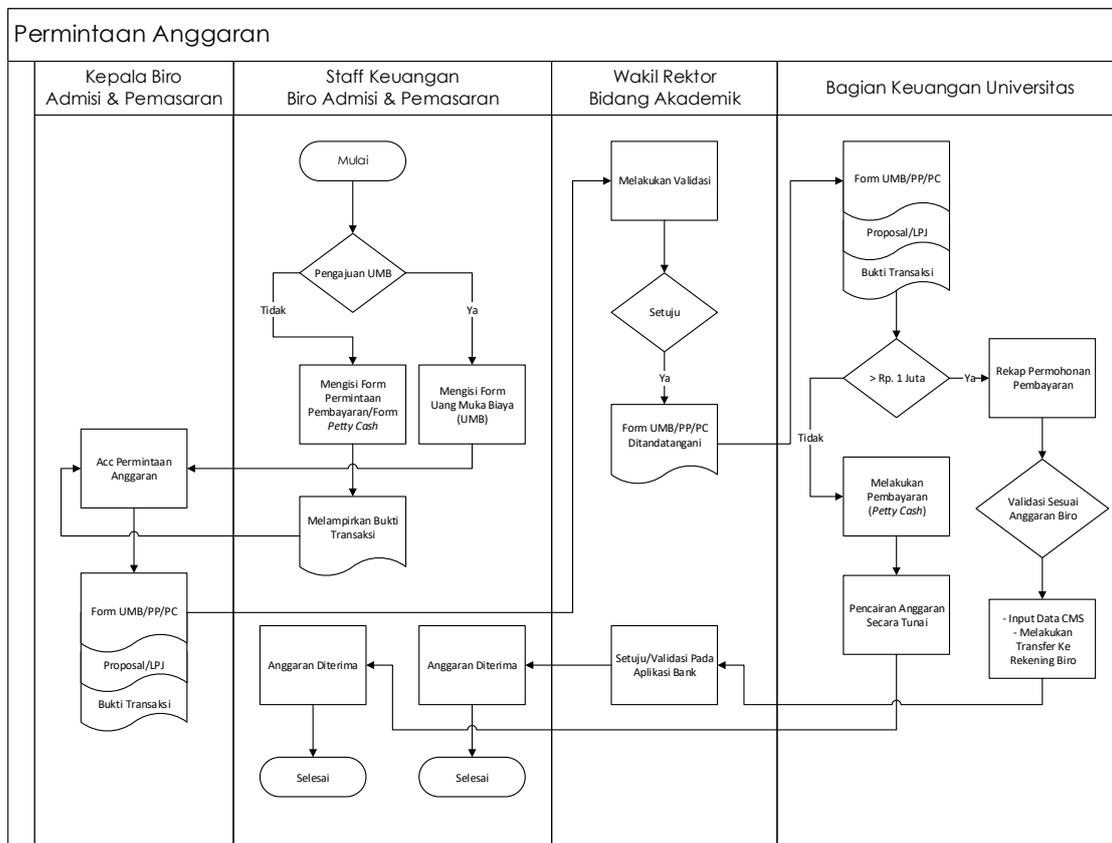
Sumber : Diolah oleh peneliti, 2021

### Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Pada Biro Admisi Dan Pemasaran

Selama ini kegiatan pengeluaran kas pada Biro Admisi dan Pemasaran masih mengandalkan sistem kepercayaan dan masih dicatat secara manual dibantu dengan *Microsoft Excel*, namun dengan berkembangnya teknologi dan informasi pada saat ini alangkah baiknya jika Biro Admisi dan Pemasaran memiliki standar operasional prosedur terkait pengeluaran kas, dengan adanya kendala tersebut maka penulis bermaksud membuat tabel dan *flowchart* tersebut, agar dapat menunjang kegiatan pengeluaran kas pada Biro Admisi dan Pemasaran yang lebih mudah dipahami serta menunjang sistem pengendalian internal yang lebih baik dan benar.

Pengeluaran kas disini merupakan wujud dari realisasi anggaran yang diajukan melalui RKAT yang sudah disahkan dan ditandatangani oleh pihak yayasan, maka dari itu sistem pengeluaran kas harus sesuai dengan program kerja dan anggaran tahunan yang telah disusun. Secara umum proses pengeluaran kas pada Biro Admisi dan Pemasaran akan dijelaskan dalam flowchart dibawah ini. Pengeluaran kas Biro Admisi dan Pemasaran digunakan untuk beberapa kegiatan pemasaran, diantaranya biaya kehumasan, biaya promosi di media massa, biaya promosi melalui pameran, biaya promosi digital, biaya marketing kit dan biaya promosi lainnya.

dibawah ini penulis akan melampirkan tabel dan *flowchart* standar operasional prosedur dari permintaan anggaran secara aktual dalam pengeluaran kas sesuai dengan RKAT yang telah disahkan.



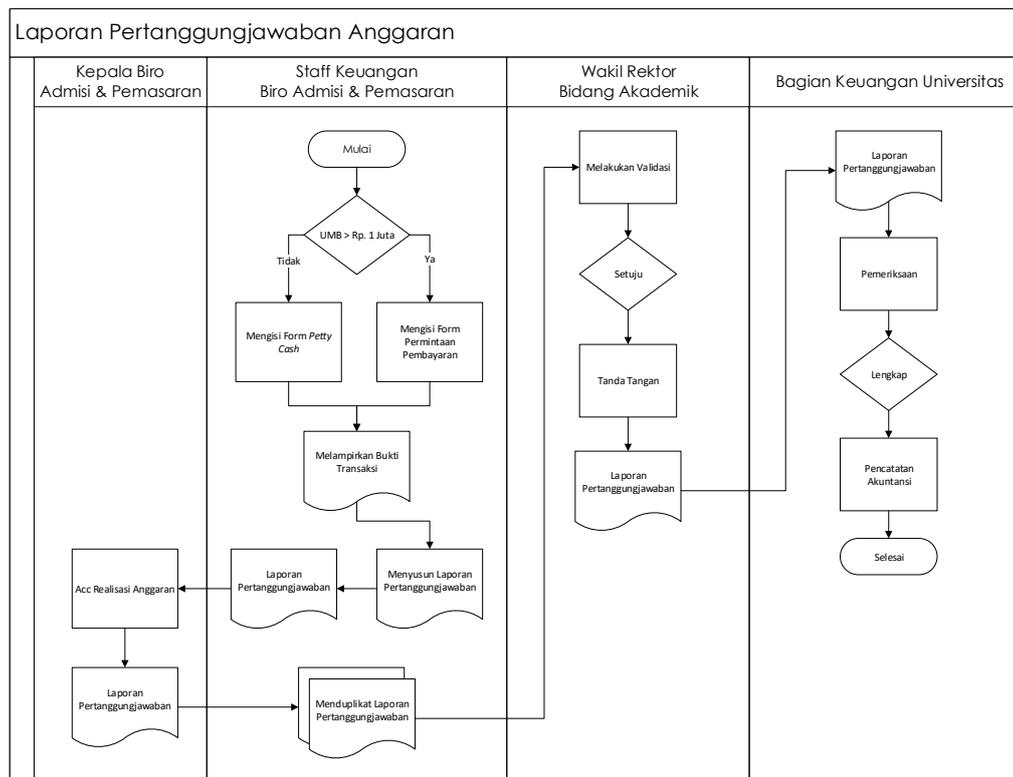
Gambar 5.6 *Flowchart* Permintaan Anggaran Dalam Pengeluaran Kas Secara Aktual

Sumber : Diolah oleh peneliti, 2021

### Laporan Pertanggungjawaban Biro Admisi Dan Pemasaran

Laporan pertanggungjawaban harus rinci, transparan, sistematis dan terpadu serta bersifat komprehensif agar dapat mengukur kinerja dan sebagai bahan evaluasi dari sebuah kegiatan yang telah dilakukan. Biro Admisi dan Pemasaran membuat laporan pertanggungjawaban dengan jangka waktu maksimal 2 (dua) minggu setelah kegiatan selesai dilaksanakan dan akan dilaporkan dengan laporan kinerja secara berkala sebanyak 2 (dua) kali dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.

Dibawah ini penulis akan melampirkan tabel dan *flowchart* standar operasional prosedur dari laporan pertanggungjawab anggaran Biro Admisi dan Pemasaran yang telah terealisasi.



Gambar 5.7 Flowchart Laporan Pertanggungjawaban Anggaran

Sumber : Diolah oleh peneliti, 2021

Tabel 5.2 Standar Operasional Prosedur Laporan Pertanggungjawaban Anggaran

Hal	Uraian
Tujuan Prosedur	Untuk mengukur kinerja dan sebagai bahan evaluasi dari sebuah kegiatan yang telah dilakukan secara terpadu, efektif, efisien dan tepat sasaran.
Ruang Lingkup	Kegiatan pemasaran untuk penerimaan mahasiswa baru jalur reguler, karyawan, ekstensi dan pascasarjana melalui online, sekolah dan kerjasama dengan berbagai pihak.
Pengendalian Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen pendukung terlebih dahulu harus disetujui oleh kepala biro terkait dan wakil rektor, dengan dibubuhkan tanda tangan.</li> <li>Bukti pengeluaran kas harus diverifikasi oleh kepala biro terkait, dengan dibubuhkan tanda tangan.</li> <li>Bukti transaksi harus dibubuhkan tanda tangan, nama jelas, stempel dan diberi tambahan materai apabila nominal dari transaksi &gt; Rp. 1.000.000,-</li> </ol>
Sistem Otorisasi	Persetujuan pengeluaran kas dilakukan oleh kepala biro dan wakil rektor.
Pihak Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Biro Admisi Dan Pemasaran</li> <li>Bagian Keuangan Universitas</li> <li>Wakil Rektor</li> </ol>

Hal	Uraian
	b. Staff Keuangan Biro Admisi Dan Pemasaran
Dokumen	a. Form Uang Muka Biaya/Permintaan Pembayaran/ <i>Petty Cash</i> b. Laporan Pertanggungjawaban c. Bukti Transaksi
Prosedur Kegiatan	a. Membuat <i>timeline</i> untuk memastikan pembuatan laporan pertanggungjawaban tidak melebihi jangka waktu yang telah ditetapkan b. Melakukan pengisian Form <i>Petty Cash</i> /Permintaan Pembayaran, melampirkan bukti transaksi, menyusun laporan pertanggungjawaban lalu meminta persetujuan dan validasi kepala Biro Admisi dan Pemasaran dan wakil rektor c. Menyampaikan berkas laporan pertanggungjawaban ke bagian keuangan Universitas untuk dilakukan pemeriksaan dokumen-dokumen terkait Uang Muka Biaya (UMB) yang telah terealisasi d. Bagian keuangan Universitas apabila menyatakan lengkap, maka bagian keuangan akan melakukan pencatatan akuntansi pada aplikasi yang bernama <i>Key Software</i>

Sumber : Diolah oleh peneliti, 2021

### Penerapan Sistem Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Biro Admisi Dan Pemasaran

Berdasarkan hasil dari wawancara kepada kepala Biro Admisi dan Pemasaran, bahwa penerapan sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada Biro Admisi dan Pemasaran dituangkan pada Tabel 5.3 berupa perbandingan antara penerapan sistem pengendalian internal pada Biro Admisi dan Pemasaran dengan teori sistem pengendalian internal menurut *Committee Of Sponsoring Organization Of Treadway Commission (COSO)* yang meliputi komponen lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi serta aktivitas pemantauan. Dibawah ini merupakan hasil dari wawancara penerapan sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada Biro Admisi dan Pemasaran.

Tabel 5.3 Perbandingan Penerapan Sistem Pengendalian Internal

Komponen	Sistem Pengendalian Internal Menurut COSO	Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pada Biro Admisi dan Pemasaran
Lingkungan Pengendalian	a. Struktur organisasi Manajemen harus menentukan garis-garis tanggung jawab dan wewenang yang ada dengan menuangkan	a. Biro Admisi dan Pemasaran belum memiliki struktur organisasi secara tertulis, namun berdasarkan hasil wawancara dengan kepala Biro Admisi dan Pemasaran maka didapatkan gambaran struktur

Komponen	Sistem Pengendalian Internal Menurut COSO	Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pada Biro Admisi dan Pemasaran
	<p>dalam bentuk bagan atau <i>chart</i>.</p> <p>b. Komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika Organisasi harus menunjukkan pentingnya komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika untuk mendukung sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas.</p> <p>c. Komitmen terhadap kompetensi Organisasi harus merekrut karyawan yang berkompoten dan dapat dipercaya.</p> <p>d. Metode penetapan tanggung jawab dan wewenang Penetapan tanggung jawab dan wewenang merupakan pengembangan suatu struktur organisasi, yang mencakup penjelasan dalam deskripsi pekerjaan.</p>	<p>organisasi Biro Admisi dan Pemasaran.</p> <p>b. Karyawan pada Biro Admisi dan Pemasaran telah menunjukkan integritas dan nilai-nilai etika melalui tindakan dan perilaku, seperti tindakan tidak melanggar peraturan dan jujur.</p> <p>c. Karyawan pada Biro Admisi dan Pemasaran memiliki pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan.</p> <p>d. Karyawan pada Biro Admisi dan Pemasaran, terutama staff yang bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran kas harus membuat laporan disertakan dengan bukti transaksi yang akan dipertanggungjawaban maksimal 2 (dua) minggu setelah kegiatan dilaksanakan.</p>
Penilaian Risiko	Organisasi menetapkan tujuan dengan jelas agar dapat mengidentifikasi dan menilai potensi risiko terkait tujuan-tujuan bisa dilakukan.	Biro Admisi dan Pemasaran membuat Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) setiap akhir tahun, lalu melakukan pelaporan atas kegiatan yang sudah terlaksana secara rutin, kemudian pimpinan memberikan sanksi yang tegas apabila terjadi penyimpangan yang akan dinilai dalam proses audit internal.
Aktivitas Pengendalian	a. Organisasi melakukan pemisahan tugas yang memadai untuk	a. Biro Admisi dan Pemasaran tidak menerapkan pemisahan tugas antara bagian kasir dengan bagian

Komponen	Sistem Pengendalian Internal Menurut COSO	Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pada Biro Admisi dan Pemasaran
	mencegah terjadinya kecurangan dan kekeliruan.	akuntansi atau bagian pencatatan dengan baik, dikarenakan keterbatasan sumber daya manusia.
	b. Organisasi menetapkan otorisasi yang sesuai atas transaksi dan aktivitas agar pengendalian berjalan dengan baik.	b. Biro Admisi dan Pemasaran menerapkan setiap dokumen pendukung kegiatan terlebih dahulu harus disetujui oleh kepala biro terkait dan wakil rektor, dengan dibubuhkan tanda tangan dan bukti transaksi harus diverifikasi oleh kepala biro terkait, dengan dibubuhkan tanda tangan, nama jelas, stempel dan diberi tambahan materai apabila nominal dari transaksi > Rp. 1.000.000
	c. Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian melalui teknologi untuk mendukung pencapaian tujuan.	c. Biro Admisi dan Pemasaran melakukan pencatatan menggunakan <i>Microsoft Excel</i> untuk membantu menjamin keakuratan dalam perhitungan penerimaan dan pengeluaran kas, namun belum adanya pembatasan akses terhadap komputer dan file.
	d. Organisasi menetapkan aktivitas pengendalian melalui kebijakan dan melalui prosedur.	d. Biro Admisi dan Pemasaran belum memiliki kebijakan dan prosedur secara tertulis, namun berdasarkan hasil wawancara dengan kepala Biro Admisi dan Pemasaran serta kepala Biro Keuangan maka didapatkan gambaran standar operasional prosedur Biro Admisi dan Pemasaran yang dilampirkan pada tabel 5.1, 5.2 dan gambar 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7.
Informasi dan Komunikasi	a. Organisasi menghasilkan dan menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas untuk mendukung komponen-komponen pengendalian internal lain berfungsi sebagaimana mestinya.	a. Biro Admisi dan Pemasaran melakukan pencatatan pada setiap transaksi, melakukan pengecekan fisik kas dengan catatan saldo kas, melaporkan penerimaan dan pengeluaran kas maksimal 2 (dua) minggu setelah kegiatan dilaksanakan dan menggunakan

<b>Komponen</b>	<b>Sistem Pengendalian Internal Menurut COSO</b>	<b>Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pada Biro Admisi dan Pemasaran</b>
	<p>b. Organisasi melakukan komunikasi secara internal, termasuk tujuan dan tanggung jawab pengendalian internal, yang diperlukan untuk mendukung berfungsinya pengendalian internal.</p>	<p>pencatatan dengan komputer maupun manual.</p> <p>b. Biro Admisi dan Pemasaran melaksanakan rapat rutin setiap 1 (satu) minggu sekali, dengan membahas kegiatan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan.</p>
	<p>c. Organisasi menjalin komunikasi dengan pihak eksternal terkait hal-hal yang mempengaruhi berfungsinya komponen-komponen pengendalian internal lainnya.</p>	<p>c. Biro Admisi dan Pemasaran mengkomunikasikan informasi laporan kinerja dan keuangan setiap seminggu sekali, 3 (tiga) bulan sekali, 6 (enam) bulan sekali dan 1 (satu) tahun sekali serta menyampaikan masukan dan kendala yang terjadi dakan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan Universitas.</p>
<p>Aktivitas Pemantauan</p>	<p>a. Organisasi memilih, mengembangkan dan melaksanakan evaluasi, baik yang dilakukan secara terus-menerus (berkelanjutan) maupun yang dilakukan secara terpisah untuk memastikan apakah komponen-komponen pengendalian internal ada dan berfungsi.</p>	<p>a. Biro Admisi dan Pemasaran melakukan evaluasi setiap seminggu sekali, 3 (tiga) bulan sekali, 6 (enam) bulan sekali dan 1 (satu) tahun sekali, lalu dilaporkan kepada pimpinan Universitas, kemudian pimpinan Universitas mempertimbangkan laporan tahun sebelumnya untuk hasilnya menentukan kegiatan yang akan dilaksanakan ditahun berikutnya.</p>
	<p>b. Organisasi mengevaluasi dan mengkomunikasikan kelemahan-kelemahan pengendalian internal secara tepat waktu kepada pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mengambil tindakan perbaikan, termasuk manajemen puncak dan</p>	<p>b. Tim auditor internal melakukan pemeriksaan setiap 1 (satu) tahun sekali, lalu hasil audit dilaporkan kepada pimpinan Universitas dan ditindaklanjuti apabila ditemukan penyimpangan yang terjadi serta dilakukan tindakan perbaikan terhadap hasil evaluasi.</p>

Komponen	Sistem Pengendalian Internal Menurut COSO	Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pada Biro Admisi dan Pemasaran
	dewan komisaris (atau dewan pengawas serupa) secara tepat.	

Sumber : Diolah oleh peneliti, 2021

Berdasarkan perbandingan dari tabel diatas, menjelaskan bahwa penerapan pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada Biro Admisi dan Pemasaran telah sesuai dengan komponen sistem pengendalian internal menurut *Committee Of Sponsoring Organization Of Treadway Commission (COSO)*, kecuali pada komponen lingkungan pengendalian terdapat struktur organisasi yang belum dimiliki secara tertulis serta pada komponen aktivitas pengendalian terdapat rangkap tugas dan belum memiliki kebijakan dan prosedur secara tertulis.

Tabel 5.4 Perbandingan Sistem Pengendalian Internal Biro Admisi dan Pemasaran Secara Aktual Dengan Sistem Pengendalian Internal Menurut *Committee Of Sponsoring Organization Of Treadway Commission (COSO)*

Komponen	Sistem Pengendalian Internal Menurut COSO	Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pada Biro Admisi dan Pemasaran	Penilaian
Penerimaan Kas	Perlu ada sistem otorisasi dari pihak yang berkaitan dengan penerimaan kas, agar memudahkan proses pengendalian internal.	<p>a. Pada kegiatan penerimaan kas dari registrasi mahasiswa baru masih terdapat bukti pembayaran yang ditanda tangani oleh petugas yang berbeda dengan petugas yang melayani calon mahasiswa dan terdapat juga bukti yang belum dicap.</p> <p>b. Pada kegiatan penerimaan kas dari dana operasional Universitas sudah ada otorisasi dari pihak tim RKAT, pimpinan dan yayasan.</p>	<p>a. Belum optimal, perlu adanya perbaikan pada sistem otorisasi, berupa slip pembayaran yang dibubuhkan dengan tanda tangan, nama jelas dan stempel dari petugas pelayanan penerimaan mahasiswa baru sebagai bukti penerimaan kas.</p> <p>b. Sudah Optimal, tidak perlu ada perubahan dan perbaikan.</p>
Pengeluaran Kas	Perlu ada pengajuan anggaran sebelum	Pada kegiatan pengeluaran kas masih terdapat	Belum optimal, perlu adanya perbaikan

Komponen	Sistem Pengendalian Internal Menurut COSO	Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pada Biro Admisi dan Pemasaran	Penilaian
	sebuah kegiatan dilaksanakan dan terdapat pihak yang mengotorisasi seperti atasan atau pimpinan.	pengajuan anggaran setelah kegiatan telah selesai dilaksanakan, dengan memakai terlebih dahulu anggaran yang sudah diajukan sebelumnya.	yakni anggaran harus diajukan terlebih dahulu sebelum kegiatan yang menggunakan anggaran terlaksana, yang nantinya akan berguna untuk penilaian dalam menentukan RKAT berikutnya.

Sumber : Diolah oleh peneliti, 2021

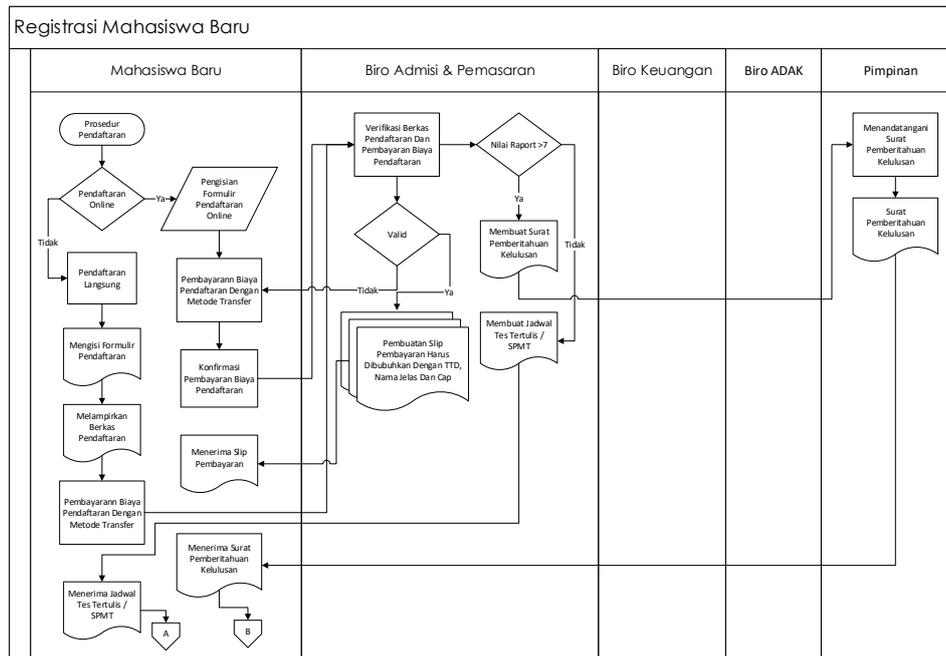
Berdasarkan perbandingan dari tabel diatas, menjelaskan bahwa penerapan pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada Biro Admisi dan Pemasaran belum optimal, kecuali pada penerimaan kas yang diperoleh dari dana operasional Universitas telah berjalan secara optimal dan tidak perlu ada perbaikan. Dari penjabaran diatas, dibawah ini penulis akan melampirkan tabel dan *flowchart* standar operasional prosedur penerimaan dan pengeluaran kas menurut *Committee Of Sponsoring Organization Of Treadway Commission (COSO)*, sebagai bahan rekomendasi.

Tabel 5.5 Standar Operasional Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru

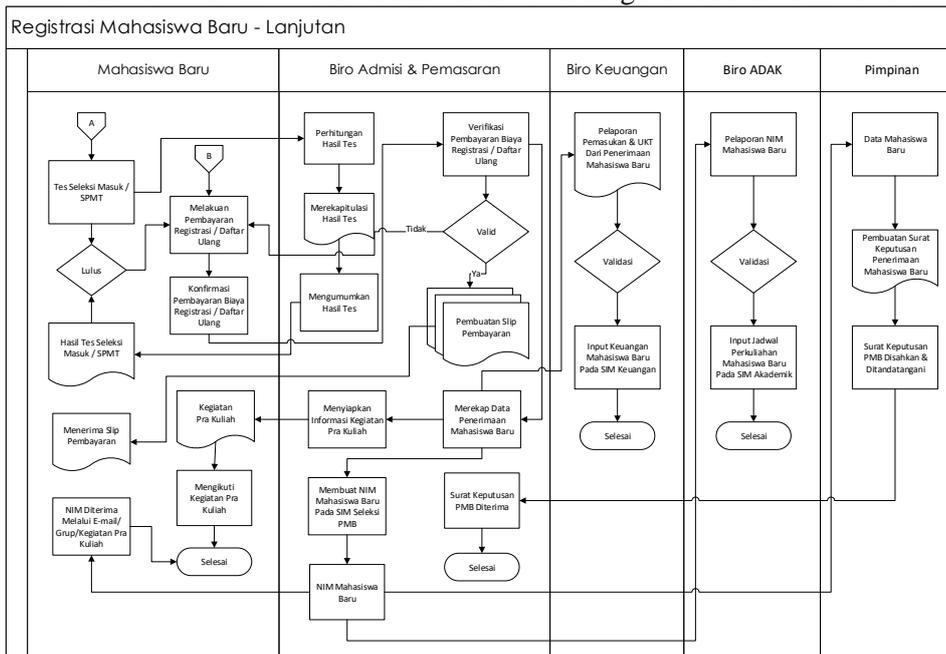
Hal	Uraian	
Tujuan Prosedur	Menjamin registrasi mahasiswa baru terlaksana dengan tertib, lancar dan terpadu.	
Ruang Lingkup	Prosedur ini berisi persyaratan dan mekanisme registrasi mahasiswa baru setelah calon mahasiswa dinyatakan diterima pada salah satu program studi.	
Pengendalian Internal	Bukti transfer yang diberikan oleh calon mahasiswa baru kepada bagian pendaftaran akan ditukarkan dengan slip pembayaran yang dibubuhkan dengan tanda tangan, nama jelas dan stempel dari petugas pelayanan penerimaan mahasiswa baru sebagai bukti penerimaan kas.	
Sistem Otorisasi	Persetujuan pembuatan slip pembayaran dilakukan oleh staff atau kepala biro.	
Pihak Terkait	a. Calon Mahasiswa b. Biro Admisi Dan Pemasaran c. Biro Keuangan	d. Biro ADAK e. Pimpinan
Dokumen	a. Bukti Transfer b. Slip Pembayaran c. Formulir Pendaftaran	d. Berkas Pendaftaran e. Berkas Tes Seleksi Masuk

Hal	Uraian
Prosedur Kegiatan	<p>a. Bagian pendaftaran melayani calon mahasiswa baru berdasarkan bukti, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fotocopy Rapor/Transkrip Nilai/Ijazah yang telah dilegalisir</li><li>• Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga</li><li>• Pas foto ukuran 4x6 dan 3x4 (masing-masing sebanyak 2 lembar)</li><li>• Mengisi formulir pendaftaran mahasiswa baru</li><li>• Melampirkan bukti pembayaran biaya pendaftaran yang dilakukan melalui transfer ke nomor rekening yayasan universitas</li><li>• Melampirkan bukti pembayaran biaya registrasi atau daftar ulang yang dilakukan melalui transfer ke nomor rekening yayasan universitas</li></ul> <p>b. Bagian pendaftaran mahasiswa baru akan memberikan bukti kepada calon mahasiswa baru yang digunakan sebagai alat bukti yang sah, bahwa calon mahasiswa baru telah terdaftar</p> <p>c. Bagian pendaftaran akan melakukan rekapitulasi data penerimaan mahasiswa baru untuk dibuatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)</p> <p>d. Bagian pendaftaran akan menginformasikan mengenai kegiatan pra kuliah yang akan diikuti calon mahasiswa</p> <p>e. Bagian pendaftaran melakukan rekapitulasi data penerimaan mahasiswa baru untuk pelaporan pemasukan dan rincian UKT untuk divalidasi oleh Biro Keuangan</p> <p>f. Bagian pendaftaran melakukan rekapitulasi data penerimaan mahasiswa baru untuk divalidasi dan diinputkan oleh Biro ADAK.</p> <p>g. Bagian pendaftaran melakukan rekapitulasi data penerimaan mahasiswa baru untuk dibuatkan Surat Keputusan Penerimaan Mahasiswa Baru yang akan disahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Universitas.</p>

Sumber : Diolah oleh peneliti, 2021

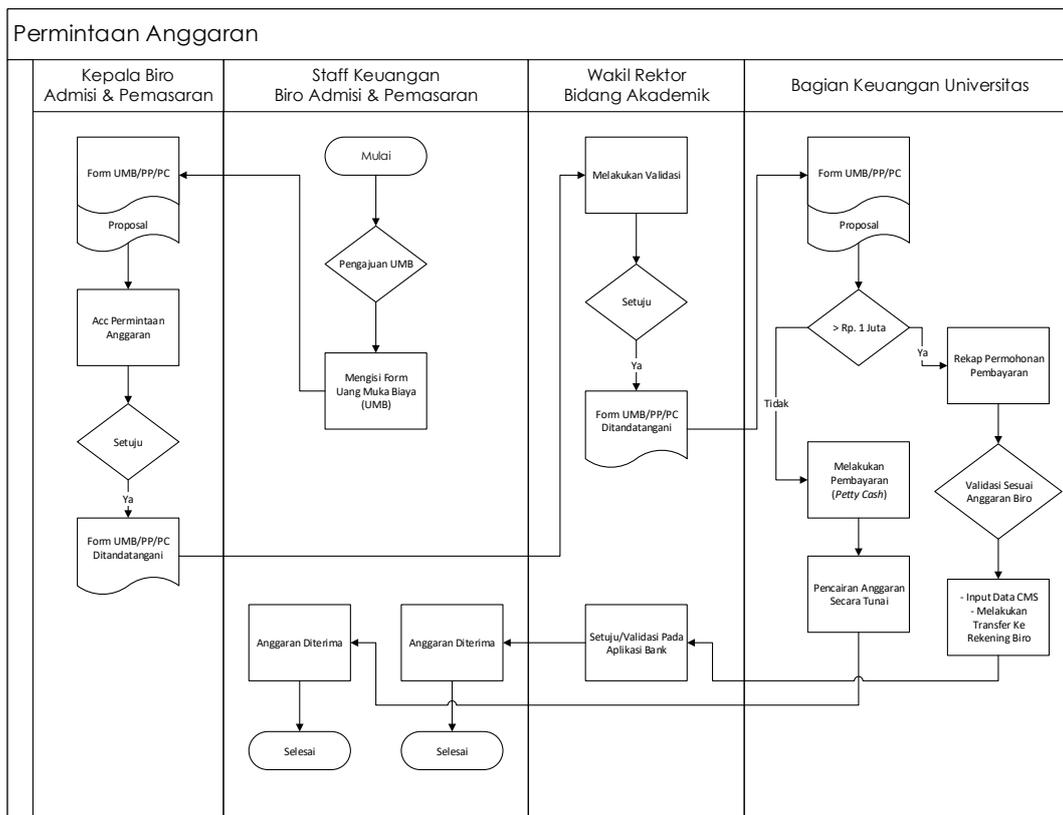


**Gambar 5.8 Flowchart Penerimaan Kas dari Registrasi Mahasiswa Baru**



**Gambar 5.9 Lanjutan Flowchart Penerimaan Kas dari Penerimaan Mahasiswa Baru**

Sumber : Diolah oleh peneliti, 2021



Gambar 5.10 Flowchart Permintaan Anggaran Dalam Pengeluaran Kas

Sumber : Diolah oleh peneliti, 2021

Tabel 5.6 Standar Operasional Prosedur Permintaan Anggaran Dalam Pengeluaran Kas

Hal	Uraian
Tujuan Prosedur	Memastikan pelaksanaan kegiatan pemasaran dalam penjangkaran mahasiswa baru berlangsung secara terpadu, efektif, efisien dan tepat sasaran.
Ruang Lingkup	Kegiatan pemasaran untuk penerimaan mahasiswa baru jalur reguler, karyawan, ekstensi dan pascasarjana melalui online, sekolah dan kerjasama dengan berbagai pihak.
Pengendalian Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen pendukung terlebih dahulu harus disetujui oleh kepala biro terkait dan wakil rektor, dengan dibubuhkan tanda tangan.</li> <li>Bukti pengeluaran kas harus diverifikasi oleh kepala biro terkait, dengan dibubuhkan tanda tangan.</li> <li>Bukti transaksi harus dibubuhkan tanda tangan, nama jelas, stempel dan diberi tambahan materai apabila nominal dari transaksi &gt; Rp. 1.000.000,-</li> </ol>
Sistem Otorisasi	Persetujuan pengeluaran kas dilakukan oleh kepala biro dan wakil rektor.
Pihak Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Biro Admisi Dan Pemasaran</li> <li>Bagian Keuangan Universitas</li> <li>Wakil Rektor</li> </ol>

Hal	Uraian	
	b. Staff Keuangan Biro Admisi Dan Pemasaran	
Dokumen	a. Proposal Kegiatan b. Form Uang Muka Biaya/Permintaan Pembayaran/ <i>Petty Cash</i>	c. Laporan Pertanggungjawaban d. Bukti Transaksi
Prosedur Kegiatan	a. Biro Admisi dan Pemasaran membuat strategi promosi baik secara online ataupun offline b. Mencari media, memilih sekolah atau menganalisa proposal penawaran dari pihak ketiga/sekolah c. Mengajukan Uang Muka Biaya/Permintaan Pembayaran/ <i>Petty Cash</i> lalu meminta persetujuan dan validasi kepala Biro Admisi dan Pemasaran dan wakil rektor d. Menyampaikan berkas Uang Muka Biaya/Permintaan Pembayaran/ <i>Petty Cash</i> ke bagian keuangan Universitas untuk dilakukan rekapitulasi permohonan pembayaran dan validasi anggaran Biro Admisi dan Pemasaran e. Bagian keuangan memproses pengeluaran kas melalui transfer ke Biro Admisi dan Pemasaran f. Wakil rektor menerima pemberitahuan untuk menyetujui proses pembayaran g. Staff keuangan Biro Admisi dan Pemasaran menerima kas untuk kegiatan pemasaran h. Staff keuangan Biro Admisi dan Pemasaran melakukan pembayaran kepada media, sekolah atau pihak ketiga dan menerima bukti transaksi i. Melaksanakan kegiatan pemasaran sesuai dengan strategi yang dipilih j. Staff keuangan Biro Admisi dan Pemasaran menerima bukti transaksi yang akan digunakan sebagai bahan untuk laporan pertanggungjawaban	

Sumber : Diolah oleh peneliti, 2021

### Hasil Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Biro Admisi Dan Pemasaran

Pada tahap evaluasi sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada Biro Admisi dan Pemasaran, penulis menggunakan 5 (lima) komponen sistem pengendalian internal *Committee Of Sponsoring Organization Of Treadway Commission* (COSO) yang meliputi komponen lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi serta aktivitas pemantauan.

Berdasarkan 5 (lima) komponen pengendalian internal yang disebutkan dan perbandingan yang telah penulis lakukan, dibawah ini penulis akan membahas hasil evaluasi, antara lain :

- a. Pada komponen lingkungan pengendalian dapat dinilai cukup baik, walaupun komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika, komitmen terhadap kompetensi serta metode penetapan tanggungjawab dan wewenang sudah berjalan secara optimal, jika dibandingkan dengan teori COSOkaryawan pada Biro Admisi dan Pemasaran telah menunjukkan integritas dan nilai-nilai etika melalui tindakan dan perilaku, seperti tindakan tidak melanggar peraturan dan jujur yang dapat dilihat dari kegiatan sehari-hari, karyawan pada Biro Admisi dan Pemasaran memiliki pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan serta staff yang bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran kas diharuskan membuat laporan disertakan dengan bukti transaksi yang akan dipertanggungjawabkan maksimal 2 (dua) minggu setelah kegiatan dilaksanakan. Akan tetapi pada komponen lingkungan pengendalian terdapat temuan yakni, belum adanya struktur organisasi secara tertulis yang seharusnya Biro Admisi dan Pemasaran miliki karena struktur organisasi itu merupakan suatu kerangka untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pemantauan aktivitas yang mencakup pembagian wewenang dan pembebanan tanggungjawab untuk mencapai tujuan.
- b. Pada komponen penilaian risiko dapat dinilai cukup baik, walaupun Biro Admisi dan Pemasaran membuat Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) setiap akhir tahun, lalu melakukan pelaporan atas kegiatan yang sudah terlaksana secara rutin, kemudian pimpinan memberikan sanksi yang tegas apabila terjadi penyimpangan yang nantinya akan dinilai dalam proses audit internal. Akan tetapi, dikarenakan belum adanya prosedur yang mengatur secara tertulis, ada beberapa hal yang dilakukan dinilai berisiko diantaranya, Biro Admisi dan Pemasaran masih menggunakan metode pembayaran dengan cara tunai untuk kegiatan, seperti pembayaran honorarium petugas LO Mahasiswa dimana hal ini terdapat kelebihan dan kekurangan, untuk kelebihan yaitu pembayaran dapat dilakukan secara langsung dan mendapat tanda tangan basah sesuai dengan nama penerima, lalu untuk kekurangannya yaitu sedikit menyulitkan untuk dilakukannya sistem pengendalian internal. Kemudian, kegiatan yang berisiko terjadi kecurangan, seperti penugasan menggunakan sumber daya manusia diluar karyawan pada Biro Admisi dan Pemasaran, contohnya LO Mahasiswa dimana kegiatan yang sudah dilaporkan berdasarkan waktu dan tempat bisa terjadi kegiatan manipulasi, hal ini dinilai berisiko dikarenakan dapat merugikan Biro Admisi dan Pemasaran dalam anggaran operasional.
- c. Pada komponen aktivitas pengendalian dapat dinilai cukup baik, walaupun Biro Admisi dan Pemasaran menerapkan otorisasi pada setiap dokumen pendukung kegiatan terlebih dahulu harus disetujui oleh kepala biro terkait dan wakil rektor, dengan dibubuhkan tanda tangan dan bukti transaksi harus diverifikasi oleh kepala biro terkait, dengan dibubuhkan tanda tangan, nama jelas, stempel dan diberi tambahan materai apabila nominal dari transaksi > Rp. 1.000.000,- serta Biro Admisi dan Pemasaran melakukan pencatatan menggunakan Microsoft Excel untuk membantu menjamin keakuratan dalam perhitungan penerimaan dan pengeluaran kas, namun belum adanya pembatasan akses terhadap komputer dan file dikarenakan password komputer diketahui oleh beberapa karyawan pada Biro Admisi dan Pemasaran. Akan tetapi, pada komponen aktivitas pengendalian terdapat temuan yakni yang pertama, Biro Admisi dan Pemasaran tidak menerapkan pemisahan tugas antara bagian kasir dengan bagian akuntansi atau bagian pencatatan, dikarenakan keterbatasan sumber daya manusia, lalu satu fungsi diberi

tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi dari awal sampai akhir oleh satu orang saja, yang seharusnya tidak diperbolehkan dikarenakan akan membuka kemungkinan terjadinya kekeliruan dan penyimpangan seperti pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga informasi akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya dan sebagai akibat bagi kekayaan instansi tidak terjamin keamanannya. Yang kedua, Biro Admisi dan Pemasaran belum memiliki kebijakan dan prosedur secara tertulis, yang seharusnya kebijakan yang dibuat diharapkan mampu mengarahkan tindakan apa saja yang seharusnya dilakukan dan berfungsi sebagai dasar untuk penyusunan prosedur pada Biro Admisi dan Pemasaran.

- d. Pada komponen informasi dan komunikasi dapat dinilai baik, dikarenakan staff Biro Admisi dan Pemasaran melakukan pencatatan pada setiap transaksi, melakukan pengecekan fisik kas dengan catatan saldo kas, melaporkan penerimaan dan pengeluaran kas maksimal 2 (dua) minggu setelah kegiatan dilaksanakan dan menggunakan pencatatan dengan komputer maupun manual. Lalu staff dengan kepala Biro Admisi dan Pemasaran melaksanakan rapat rutin setiap 1 (satu) minggu sekali, dengan membahas kegiatan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan. Serta staff dan kepala Biro Admisi dan Pemasaran mengkomunikasikan informasi laporan kinerja dan keuangan setiap seminggu sekali, 3 (tiga) bulan sekali, 6 (enam) bulan sekali dan 1 (satu) tahun sekali serta menyampaikan masukan dan kendala yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan Universitas.
- e. Pada komponen aktivitas pemantauan dapat dinilai baik, dikarenakan Biro Admisi dan Pemasaran melakukan evaluasi setiap seminggu sekali, 3 (tiga) bulan sekali, 6 (enam) bulan sekali dan 1 (satu) tahun sekali, lalu dilaporkan kepada pimpinan Universitas, kemudian pimpinan Universitas mempertimbangkan laporan tahun sebelumnya untuk hasilnya menentukan kegiatan yang akan dilaksanakan ditahun berikutnya. Lalu, tim auditor internal melakukan pemeriksaan setiap 1 (satu) tahun sekali atau sesuai dengan permintaan pimpinan apabila terdeteksi penyimpangan yang dilakukan oleh Biro Admisi dan Pemasaran, kemudian dari hasil audit dilaporkan kepada pimpinan Universitas dan ditindaklanjuti apabila benar ditemukan penyimpangan yang terjadi akan dilakukan tindakan tegas serta perbaikan terhadap hasil audit dan hasil evaluasi.
- f. Dari hasil perbandingan antara sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada Biro Admisi dan Pemasaran secara aktual dengan sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas menurut teori COSO, dinilai belum optimal, kecuali pada penerimaan kas yang diperoleh dari dana operasional Universitas telah berjalan secara optimal.

## **KESIMPULAN**

Berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan penulis, penulis menyimpulkan bahwa penerapan pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas pada Biro Admisi dan Pemasaran dinilai cukup optimal dengan komponen sistem pengendalian internal menurut COSO, kecuali pada komponen lingkungan pengendalian yang terdapat temuan struktur organisasi yang belum dimiliki secara tertulis dan pada komponen aktivitas pengendalian terdapat temuan rangkap tugas sehingga tidak berjalannya pemisahan tugas dan belum

memiliki kebijakan dan prosedur secara tertulis yang akan menyebabkan beberapa hal yang dilakukan dinilai berisiko.

Kemudian dari hasil perbandingan yang penulis lakukan dapat disimpulkan bahwa dalam kegiatan penerimaan kas yang diperoleh dari registrasi mahasiswa baru dan pada pengeluaran kas dinilai belum optimal, sehingga diperlukan adanya perbaikan. Namun pada kegiatan penerimaan kas yang diperoleh dari operasional yayasan dinilai sudah optimal, karena telah menerapkan sistem otorisasi yang dilakukan lebih dari satu pihak.

## **SARAN**

Berdasarkan keterbatasan penelitian, penulis mengalami kesulitan dalam melakukan wawancara, dikarenakan penulis harus menunggu waktu luang yang dimiliki narasumber dalam penelitian ini, sehingga penulis menyarankan kepada peneliti berikutnya untuk membuat jadwal wawancara dari hari-hari sebelumnya dan harus membuat rencana A dan B, agar dalam penelitian tidak terhambat.

Sebaiknya kepala Biro Admisi dan Pemasaran melakukan pemisahan tugas penerimaan dengan fungsi pengeluaran kas agar dapat tercipta sistem pengendalian yang lebih baik lagi, memanfaatkan tabel dan flowchart standar operasional prosedur terkait penerimaan dan pengeluaran kas yang penulis susun dan bagi peneliti selanjutnya, dapat menggunakan biro lain yang berkaitan dengan sistem pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas, sebagai objek penelitian.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Andriana. (2015). Analisis Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Lembaga Zakat. *Jurnal Universitas Brawijaya*, 2-7.
- Arifin, Z. (2013). *Evaluasi Pembelajaran*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- COSO. (2013). *Internal Control – Integrated Framework*. Durham: AICPA.
- Crawford, J. (2000). *Evaluation Of Library And Information Services (2nd edition)*. London: Aslib.
- Maknurah, J. (2015). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Lembaga Pendidikan. *STIKI Informatika Jurnal*, 27-29.
- Martani, D. (2012). *Akuntansi Keuangan Menengah*. Jakarta: Salemba Empat.
- Tunggal, . W. (2014). *Konsep dan Studi Kasus Auditing*. Jakarta: Harvarindo.