skripsi nurul latifa

by Nurul Latifa

Submission date: 15-Jun-2026 09:08PM (UTC+0700)
Submission ID: 2983761828
File name: 1,4,5,_Nurul_1122200014.docx (6.25M)
Word count: 17891
Character count: 126506

SKRIPSI

PENGENDALIAN INTEREN AKUNTANSI DALAM PENGELOLAAN KEUANGAN PADA SEKOLAH TINGGI ILMU BAHASA ARAB DAN DAKWAH MASJID AGUNG SUNAN AMPEL SURABAYA (STIBADA MASA)

Diajukan sebagai syarat mengikuti Ujian Skripsi

Nurul Latifatul Annisa'
NIM : 1122200014

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA 2026

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan keuangan merupakan aspek fundamental dalam mendukung keberlangsungan dan pencapaian tujuan suatu organisasi, termasuk pada lembaga pendidikan tinggi. Berdasarkan sebuah organisasi, pengelolaan keuangan memiliki peran yang lebih luas daripada sekedar menjalankan fungsi administrasi, karena melalui proses tersebut dihasilkan informasi yang dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan dalam menetapkan berbagai keputusan. Sistem akuntansi menjadi bagian penting dalam pengelolaan tersebut karena berfungsi untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan melaporkan setiap transaksi keuangan secara sistematis. Penerapan sistem akuntansi yang efektif, memungkinkan organisasi menyusun laporan keuangan yang akurat, andal, dan dapat dijadikan dasar yang terpercaya dalam menilai kondisi keuangan organisasi. Laporan keuangan tersebut selanjutnya digunakan sebagai dasar dalam proses perencanaan dan pengendalian kegiatan organisasi. Selain itu, sistem akuntansi juga berperan dalam mendukung transparansi dan akuntabilitas kepada pihak internal maupun eksternal. Transparansi diperlukan agar setiap penggunaan dana dapat diketahui secara jelas oleh pemangku kepentingan. Sementara itu, akuntabilitas menjadi bentuk pertanggungjawaban organisasi atas pengelolaan sumber daya yang dimiliki. Dalam konteks lembaga pendidikan tinggi, tuntutan terhadap transparansi dan akuntabilitas menjadi semakin penting karena dana yang dikelola sering kali berasal dari masyarakat. Oleh karena itu, sistem akuntansi yang terstruktur dan sesuai standar menjadi kebutuhan yang tidak dapat diabaikan. Tanpa sistem yang memadai, organisasi akan kesulitan dalam mengontrol aktivitas keuangan. Dengan demikian, pengelolaan keuangan yang baik menjadi fondasi utama dalam menciptakan tata kelola organisasi yang efektif dan efisien Romney & Steinbart (2021:10-12).

Peran sistem akuntansi dalam organisasi tidak hanya terbatas pada pencatatan transaksi, tetapi juga mencakup fungsi pengendalian intern yang bertujuan untuk menjaga keandalan informasi keuangan. Penerapan sistem informasi akuntansi yang efektif mampu menghasilkan informasi yang bermutu, yang tercermin dari kemampuannya menyajikan data yang relevan, dapat dipercaya, serta tersedia pada waktu yang diperlukan untuk mendukung pengambilan keputusan. Informasi yang berkualitas tersebut sangat dibutuhkan oleh manajemen dalam mengambil keputusan yang tepat. Pengendalian intern akuntansi mencakup berbagai prosedur dan kebijakan yang dirancang untuk melindungi aset organisasi. Tanpa adanya pengendalian intern akuntansi yang memadai, potensi terjadinya penyimpangan dalam pengelolaan keuangan

akan semakin besar. Sejumlah penelitian terdahulu mengungkapkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi berkontribusi secara nyata terhadap peningkatan kualitas laporan keuangan yang dihasilkan oleh suatu organisasi. Hal ini menunjukkan bahwa semakin baik sistem yang diterapkan, maka semakin baik pula kualitas informasi yang dihasilkan. Selain itu, efektivitas pengendalian intern akuntansi juga berperan dalam meningkatkan keandalan laporan keuangan. Pengendalian intern akuntansi yang kuat akan memastikan bahwa setiap transaksi dicatat secara benar dan sesuai prosedur. Oleh karena itu, penerapan sistem akuntansi yang didukung oleh pengendalian intern akuntansi yang memadai menjadi unsur penting dalam menghasilkan laporan keuangan yang memiliki tingkat kualitas, keandalan, dan kredibilitas yang tinggi. Temuan tersebut sejalan dengan hasil penelitian Hanifah (2023) dalam jurnal yang berjudul "Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi, Teknologi Informasi, dan Kualitas Sumber Daya Manusia Terhadap Kualitas Laporan Keuangan" yang menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi memberikan pengaruh positif dan signifikan terhadap peningkatan kualitas laporan keuangan. Hasil serupa juga ditemukan oleh Aurelia & Suwandi (2025) melalui penelitian "Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Akuntansi, dan Sistem Pengendalian intern akuntansi terhadap Kualitas Laporan Keuangan dengan Kompetensi Sumber Daya Manusia sebagai Variabel Moderasi" yang mengungkapkan bahwa keberadaan pengendalian intern akuntansi yang efektif berperan dalam meningkatkan mutu dan keandalan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.

Pada lembaga pendidikan nirlaba, penerapan standar akuntansi menjadi hal yang sangat penting untuk memastikan keseragaman dalam penyusunan laporan keuangan. Penerapan ISAK 35 tidak hanya meningkatkan kualitas laporan keuangan, tetapi juga meningkatkan tingkat transparansi dan akuntabilitas organisasi. Laporan keuangan yang disusun berdasarkan standar akan lebih mudah dipahami oleh pengguna laporan. Selain itu, laporan yang sesuai standar juga memudahkan proses audit dan evaluasi kinerja keuangan. Dalam lembaga pendidikan, penerapan standar akuntansi menjadi penting karena melibatkan pengelolaan dana dari berbagai sumber. Setiap sumber dana memiliki karakteristik yang berbeda sehingga memerlukan pencatatan yang tepat. Tanpa adanya standar yang jelas, laporan keuangan yang dihasilkan berpotensi tidak konsisten. Hal ini dapat menimbulkan kesulitan dalam membandingkan kinerja keuangan dari waktu ke waktu. Oleh karena itu, penerapan standar akuntansi menjadi langkah strategis dalam meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan lembaga pendidikan Sari, et.al (2024).

Salah satu bentuk penerapan standar akuntansi pada entitas nirlaba dapat dilihat melalui penyusunan laporan arus kas yang sesuai dengan ISAK 35. Laporan arus kas menyajikan

informasi mengenai arus masuk dan arus keluar kas yang diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan. Penyajian laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai kemampuan entitas dalam mengelola kas serta mendukung transparansi dan akuntabilitas keuangan. Contoh laporan arus kas pada entitas nirlaba disajikan pada Gambar 1.1 berikut.

Yayasan Penabulu
LAPORAN ARUS KAS
Per 31 Desember 2023, dan 2022
(Dinyatakan dalam Satuan Rupiah)

Penabulu Foundation
STATEMENT OF CASH FLOWS
As of December 31, 2023 and 2022
(Expressed in Indonesian Rupiah)

	2023 *Audited*	*Notes /* Catatan	2022 *Audited*	
AKTIVITAS OPERASI				***OPERATING ACTIVITIES***
Surplus/ (Defisit) Aset Neto Tanpa Pembatasan dari Pemberi Sumber Daya	179.861.275		(870.122.031)	*Surplus/ (Deficit) Net Assets Without Restrictions from Resource Grantor*
Surplus/ (Defisit) Aset Neto Dengan Pembatasan dari Pemberi Sumber Daya	(84.781.034.900)		69.625.744.164	*Surplus/ (Deficit) Net Assets With Restrictions from Resource Grantor*
Rekonsiliasi perubahan dalam aset neto menjadi kas neto yang digunakan untuk aktivitas operasi:				***Adjustment to reconcile change in net assets to net cash used for operating activities:***
Depresiasi	158.313.039		219.839.970	*Depreciation*
Penurunan (Kenaikan) Piutang	39.921.571		98.705.905	*Decrease (increase) Receivables*
Penurunan (Kenaikan) Uang Muka Program	11.573.229.595		(10.720.850.903)	*Decrease (increase) Program Advances*
Kenaikan (Penurunan) Utang	54.576.208.304		194.894.756	*Increase (decrease) Payables*
Kas Neto dari Aktivitas Operasi	**(18.253.501.116)**		**58.548.211.861**	***Net Cash from Operating Activities***
AKTIVITAS INVESTASI				***INVESTING ACTIVITIES***
Pengadaan Aset Tetap	-		(49.710.360)	*Procurement of Fixed Assets*
Kas Neto yang digunakan untuk aktivitas investasi	-		**(49.710.360)**	***Net Cash used to Investing Activities***
KENAIKAN/(PENURUNAN) NETO KAS DAN SETARA KAS	**(18.253.501.116)**		**58.498.501.501**	***NET INCREASE/ (DECREASE) IN CASH AND CASH EQUIVALENT***
KAS DAN SETARA KAS AWAL PERIODE	87.848.951.149		29.350.449.648	*CASH AND CASH EQUIVALENT, BEGINNING*
KAS DAN SETARA KAS AKHIR PERIODE	**69.595.450.033**		**87.848.951.149**	***CASH AND CASH EQUIVALENT, ENDING***

Gambar 1.1 Laporan Arus Kas Entitas Nirlaba (ISAK 35)

Sumber: Penerapan ISAK 35 terhadap Transparansi Laporan Arus Kas Yayasan Penabulu Foundation

Merujuk pada Gambar 1.1, penyajian laporan arus kas dilakukan secara terstruktur dengan mengklasifikasikan setiap arus kas berdasarkan aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pendanaan. Penyusunan laporan ini menunjukkan bahwa entitas nirlaba telah menerapkan standar akuntansi dalam menyajikan informasi keuangan secara transparan dan akuntabel. Namun, kondisi tersebut belum diterapkan pada STIBADA MASA. Hingga saat ini, lembaga tersebut belum menyusun laporan keuangan secara lengkap dan belum menerapkan penyajian laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan, khususnya ISAK 35, sehingga informasi keuangan yang dihasilkan belum tersaji secara sistematis dan komprehensif.

Namun kondisi yang terjadi di lapangan menunjukkan bahwa, tidak semua lembaga pendidikan mampu menerapkan sistem akuntansi dan pengendalian intern akuntansi secara optimal. Berdasarkan praktiknya, organisasi kerap menghadapi sejumlah hambatan, diantaranya keterbatasan kompetensi sumber daya manusia serta belum optimalnya pemahaman terhadap prinsip dan standar akuntansi yang berlaku. Selain itu, belum tersedianya sistem yang terintegrasi juga menjadi salah satu hambatan dalam pengelolaan keuangan. Beberapa lembaga masih menggunakan sistem pencatatan yang sederhana dan belum terdokumentasi dengan baik. Kondisi ini menyebabkan laporan keuangan yang dihasilkan menjadi kurang akurat dan tidak dapat diandalkan. Selain itu, pencatatan yang tidak sistematis juga menyulitkan proses evaluasi dan pengawasan. Temuan serupa juga diungkapkan oleh Rahmawati & Rifandi (2023) dalam jurnal "Kualitas Sistem Informasi Akuntansi dan Dampaknya terhadap Laporan Keuangan UMKM" yang menjelaskan bahwa rendahnya kualitas sistem informasi akuntansi berdampak pada menurunnya kualitas laporan keuangan yang dihasilkan oleh pelaku usaha.

Kondisi yang serupa juga terlihat pada Sekolah Tinggi Ilmu Bahasa Arab dan Dakwah Masjid Agung Sunan Ampel Surabaya (STIBADA MASA), yang masih menghadapi berbagai tantangan dalam pelaksanaan aktivitas organisasinya. Berdasarkan kondisi empiris, pencatatan keuangan di lembaga ini masih dilakukan secara sederhana dan belum sepenuhnya terstruktur. Kondisi tersebut tercermin dari proses pencatatan penerimaan keuangan mahasiswa yang masih menggunakan format tabel sederhana, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 1.2.

UANG MASUK BULAN NOVEMBER 2024

NO	TANGGAL	KETERANGAN	Jumlah Uang Masuk	Proporsi Distribusi					
				ATK		Konsumsi		Opernsional	
				5%		5%		90%	
1	01 November 2024	sisa pemasukan bulan oktober	Rp 24.551.353	Rp	736.541	Rp	1.718.595	Rp	22.096.218
2	01 November 2024	Agus Jati Waloyo(UTS)	Rp 100.000	Rp	3.000	Rp	7.000	Rp	90.000
3	01 November 2024	Monika Aldhaty (SPP nov dan UTS)	Rp 500.000	Rp	15.000	Rp	35.000	Rp	450.000
4	01 November 2024	Faruha Natasya Ramadhani(bayar spp 2 bulan dan uts)	Rp 100.000	Rp	3.000	Rp	7.000	Rp	90.000
5	01 November 2024	Asiyah alawiyah Alkhairiyah (spp, uang gedung, dan uts)	Rp 4.200.000	Rp	126.000	Rp	294.000	Rp	3.780.000
6	02 November 2024	abrar (uts)	Rp 100.000	Rp	3.000	Rp	7.000	Rp	90.000
7	02 November 2024	riyadi (uts)	Rp 100.000	Rp	3.000	Rp	7.000	Rp	90.000
8	02 November 2024	muhammad arif (uts)	Rp 100.000	Rp	3.000	Rp	7.000	Rp	90.000
9	02 November 2024	Latififa Al hayriany (uts)	Rp 100.000	Rp	3.000	Rp	7.000	Rp	90.000
10	02 November 2024	farikha salma (uts dan spp nov)	Rp 500.000	Rp	15.000	Rp	35.000	Rp	450.000
11	02 November 2024	hotim (uts)	Rp 100.000	Rp	3.000	Rp	7.000	Rp	90.000
12	02 November 2024	muhammad shaleh (uts)	Rp 100.000	Rp	3.000	Rp	7.000	Rp	90.000
13	02 November 2024	mamamu alpha (uts)	Rp 100.000	Rp	3.000	Rp	7.000	Rp	90.000
14	03 November 2024	wilis wasbasingsih (spp dan uts)	Rp 1.100.000	Rp	33.000	Rp	77.000	Rp	990.000
15	04 November 2024	imam riswanto (uts)	Rp 100.000	Rp	3.000	Rp	7.000	Rp	90.000
16	04 November 2024	nasim (uts)	Rp 100.000	Rp	3.000	Rp	7.000	Rp	90.000
17	04 November 2024	asfan ni'am (uts)	Rp 100.000	Rp	3.000	Rp	7.000	Rp	90.000
18	04 November 2024	alaus azzuddaruf (uts,spp,daftar ulang)	Rp 1.200.000	Rp	36.000	Rp	84.000	Rp	1.080.000
19	04 November 2024	muhammad ulinnuha (uts)	Rp 100.000	Rp	3.000	Rp	7.000	Rp	90.000
20	04 November 2024	fahmiyatuz ziyadah (spp dan uts)	Rp 1.200.000	Rp	36.000	Rp	84.000	Rp	1.080.000
21	04 November 2024	syihabudin hasna (UTS)	Rp 100.000	Rp	3.000	Rp	7.000	Rp	90.000
22	04 November 2024	dina kurnia (spp nov, uts)	Rp 500.000	Rp	15.000	Rp	35.000	Rp	450.000
23	04 November 2024	andi aditya angriolo (uts)	Rp 100.000	Rp	3.000	Rp	7.000	Rp	90.000
24	04 November 2024	Mustofa hanemas (UTS)	Rp 100.000	Rp	3.000	Rp	7.000	Rp	90.000
25	04 November 2024	yuni kusumawrtiyk (spp dan uts) KPT	Rp 652.000	Rp	19.560	Rp	45.640	Rp	586.800
26	04 November 2024	Adita dewi sri n.f (uang gedung , dan spp sem 1)	Rp 2.450.000	Rp	73.500	Rp	171.500	Rp	2.205.000
27	04 November 2024	Rizki Nofelia	Rp 100.000	Rp	3.000	Rp	7.000	Rp	90.000
28	04 November 2024	Wildatun Nikmah	Rp 100.000	Rp	3.000	Rp	7.000	Rp	90.000
29	04 November 2024	ROFIQOH	Rp 100.000	Rp	3.000	Rp	7.000	Rp	90.000
30	04 November 2024	nendira fasha	Rp 100.000	Rp	3.000	Rp	7.000	Rp	90.000
31	04 November 2024	annisimah amzahideh	Rp 100.000	Rp	3.000	Rp	7.000	Rp	90.000
32	04 November 2024	siti maysaroh	Rp 100.000	Rp	3.000	Rp	7.000	Rp	90.000
33	04 November 2024	sriatur hofifah	Rp 100.000	Rp	3.000	Rp	7.000	Rp	90.000
34	04 November 2024	anasti ilmi	Rp 100.000	Rp	3.000	Rp	7.000	Rp	90.000
35	04 November 2024	alfin dewi sri	Rp 100.000	Rp	3.000	Rp	7.000	Rp	90.000
36	04 November 2024	abdillah yahya	Rp 100.000	Rp	3.000	Rp	7.000	Rp	90.000
37	04 November 2024	siti farihatul hasanah	Rp 100.000	Rp	3.000	Rp	7.000	Rp	90.000
38	04 November 2024	nurul hidayah	Rp 100.000	Rp	3.000	Rp	7.000	Rp	90.000
39	05 November 2024	zanuba	Rp 100.000	Rp	3.000	Rp	7.000	Rp	90.000
40	05 November 2024	rosa wijaya lestoma	Rp 100.000	Rp	3.000	Rp	7.000	Rp	90.000
41	07 November 2024	hosein ny'ari	Rp 100.000	Rp	3.000	Rp	7.000	Rp	90.000
42	11 November 2024	alaus azzuddaruf (spp nov)	Rp 400.000	Rp	12.000	Rp	28.000	Rp	360.000
43	11 November 2024	anailia wardana (spp nov)	Rp 400.000	Rp	12.000	Rp	28.000	Rp	360.000
44	11 November 2024	KPT	Rp 3.167.500	Rp	95.025	Rp	221.725	Rp	2.850.750
45	12 November 2024	zizki novelia (spp dan uang gedung)	Rp 1.375.000	Rp	41.250	Rp	96.250	Rp	1.237.500
46	12 November 2024	Wildatun Nikmah	Rp 1.375.000	Rp	41.250	Rp	96.250	Rp	1.237.500
47	13 November 2024	zoliqoh	Rp 1.375.000	Rp	41.250	Rp	96.250	Rp	1.237.500
48	14 November 2024	KPT	Rp 2.900.000	Rp	87.000	Rp	203.000	Rp	2.610.000
49	14 November 2024	KPT	Rp 9.189.600	Rp	275.688	Rp	643.272	Rp	8.270.640
50			Rp 2.400.000	Rp	72.000	Rp	168.000	Rp	2.160.000
51			Rp 1.100.000	Rp	33.000	Rp	77.000	Rp	990.000
52				Rp	-	Rp	-	Rp	-
53				Rp	-	Rp	-	Rp	-
54				Rp	-	Rp	-	Rp	-
55				Rp	-	Rp	-	Rp	-
56				Rp	-	Rp	-	Rp	-
57				Rp	-	Rp	-	Rp	-
58				Rp	-	Rp	-	Rp	-
59				Rp	-	Rp	-	Rp	-
60				Rp	-	Rp	-	Rp	-
61				Rp	-	Rp	-	Rp	-
62				Rp	-	Rp	-	Rp	-
63				Rp	-	Rp	-	Rp	-
64				Rp	-	Rp	-	Rp	-
65				Rp	-	Rp	-	Rp	-
		Total Uang Masuk Bulan Oktober	Rp 63.635.453	Rp	1.909.064	Rp	4.454.482	Rp	57.271.908

Gambar 1.2 Data Penerimaan Keuangan Mahasiswa STIBADA MASA

Sumber: Data internal STIBADA MASA

Berdasarkan Gambar 1.2, pencatatan penerimaan keuangan telah dilakukan, namun masih terbatas pada pencatatan dasar dan belum terintegrasi dalam suatu sistem akuntansi yang terstruktur. Keadaan tersebut mengakibatkan informasi keuangan yang dihasilkan belum mampu mencerminkan kondisi yang sebenarnya secara optimal, sehingga pemanfaatannya sebagai dasar dalam pengambilan keputusan manajerial menjadi kurang efektif.

Selain itu pencatatan pengeluaran keuangan di STIBADA MASA juga masih dilakukan secara manual dan sederhana Pengeluaran operasional dicatat menggunakan format debit, kredit, dan saldo tanpa adanya sistem yang terintegrasi. tanpa adanya sistem yang terintegrasi. Hal tersebut dapat dilihat pada Gambar 1.3 berikut.

Rincian Pengeluaran Opresional

NO	TANGGAL	KEPERLUAN	DEBET	KREDIT	SALDO
1	01 November 2024	sisa pemasukan bulan oktober	Rp 22.096.218		Rp 22.096.218
2	01 November 2024	Agus Jati Waluyo(UTS)	Rp 90.000		Rp 22.186.218
3	01 November 2024	Mutiika Alifhaty (SPP nov dan UTS)	Rp 450.000		Rp 22.636.218
4	01 November 2024	Fatitha Natteya Ramadhani(bayar spp 2 bulan dan uts)	Rp 90.000		Rp 22.726.218
5	01 November 2024	Anisah alawiyah Alkhoiriyah (spp, uang gedung, dan uts)	Rp 3.780.000		Rp 26.506.218
6	02 November 2024	abrar (uts)	Rp 90.000		Rp 26.596.218
7	02 November 2024	riyadi (uts)	Rp 90.000		Rp 26.686.218
8	02 November 2024	muhammad arif (uts)	Rp 90.000		Rp 26.776.218
9	02 November 2024	Latifia Al hariany (uts)	Rp 90.000		Rp 26.866.218
10	02 November 2024	farikha salma (uts dan spp nov)	Rp 450.000		Rp 27.316.218
11	02 November 2024	hotim (uts)	Rp 90.000		Rp 27.406.218
12	02 November 2024	muhammad sholeh (uts)	Rp 90.000		Rp 27.496.218
13	02 November 2024	marsanus alpha (uts)	Rp 90.000		Rp 27.586.218
14	03 November 2024	wita wardaningsih (spp dan uts)	Rp 990.000		Rp 28.576.218
15	04 November 2024	imam riswanto (uts)	Rp 90.000		Rp 28.666.218
16	04 November 2024	nasina (uts)	Rp 90.000		Rp 28.756.218
17	04 November 2024	anfan ni'azn (uts)	Rp 90.000		Rp 28.846.218
18	04 November 2024	alim azzukhruf (uts,spp,daftar ulang)	Rp 1.080.000		Rp 29.926.218
19	04 November 2024	muhammad silmimsha (uts)	Rp 90.000		Rp 30.016.218
20	04 November 2024	fahmiyatur ryadah (spp dan uts)	Rp 1.080.000		Rp 31.096.218
21	04 November 2024	syihabudin hasan (UTS)	Rp 90.000		Rp 31.186.218
22	04 November 2024	dara kamila (spp nov, uts)	Rp 450.000		Rp 31.636.218
23	04 November 2024	andi aditya nugroho (uts)	Rp 90.000		Rp 31.726.218
24	04 November 2024	Mustofa hanemas (UTS)	Rp 90.000		Rp 31.816.218
25	04 November 2024	yusa insmaarttnik (spp dan uts) KPT	Rp 586.800		Rp 32.403.018
26	04 November 2024	Afitu dewi sri n f (uang gedung , dan spp sms 1)	Rp 2.205.000		Rp 34.608.018
27	04 November 2024	Rizki Nofelita	Rp 90.000		Rp 34.698.018
28	04 November 2024	Widatun Nikmah	Rp 90.000		Rp 34.788.018
29	04 November 2024	ROFIKOH	Rp 90.000		Rp 34.878.018
30	04 November 2024	nendita fasha	Rp 90.000		Rp 34.968.018
31	04 November 2024	muslimah mujahidah	Rp 90.000		Rp 35.058.018
32	04 November 2024	siti maysaroh	Rp 90.000		Rp 35.148.018
33	04 November 2024	seinor holiki	Rp 90.000		Rp 35.238.018
34	04 November 2024	zainol ilmi	Rp 90.000		Rp 35.328.018
35	04 November 2024	afita dewi sri	Rp 90.000		Rp 35.418.018
36	04 November 2024	abdillah yahya	Rp 90.000		Rp 35.508.018
37	04 November 2024	siti farihatul hasanah	Rp 90.000		Rp 35.598.018
38	04 November 2024	mursl hidayah	Rp 90.000		Rp 35.688.018
39	05 November 2024	zaenba	Rp 90.000		Rp 35.778.018
40	05 November 2024	rosa wijaya kusuma	Rp 90.000		Rp 35.868.018
41	05 November 2024	total gajian bulan oktober		Rp 23.265.000	Rp 12.603.018
42	05 November 2024	beli zoom		Rp 130.000	Rp 12.473.018
43	07 November 2024	husein ayy'ari	Rp 90.000		Rp 12.563.018
44	11 November 2024	alim azzukhruf (spp nov)	Rp 360.000		Rp 12.923.018
45	11 October 2024	beli zoom		Rp 130.000	Rp 12.793.018
46	11 October 2024	transport lomba mas arie		Rp 150.000	Rp 12.643.018
12	11 November 2024	bayar sevima sep dan okt		Rp 6.660.000	Rp 5.983.018
48	11 November 2024	amalia wardana (spp nov)	Rp 360.000		Rp 6.343.018
49	11 November 2024	KPT	Rp 2.850.750		Rp 9.193.768
50	12 November 2024	riski novelia (spp dan uang gedung)	Rp 1.237.500		Rp 10.431.268
51	12 November 2024	Widatun Nikmah	Rp 1.237.500		Rp 11.668.768
52	13 November 2024	rofiqoh	Rp 1.237.500		Rp 12.906.268
53	13 November 2024	transport nibuk jiban ke grocma pelatihan		Rp 150.000	Rp 12.756.268
54	14 November 2024	sevima nov		Rp 3.330.000	Rp 9.426.268
55	14 November 2024	pelatihan keuangan sevima		Rp 450.000	Rp 8.976.268
56	14 November 2024	Almanseter		Rp 5.000.000	Rp 3.976.268
57	18 November 2024	transport, makan mursl dan putra ke bank minta rekening koran		Rp 50.000	Rp 3.926.268
58	18 November 2024	administrasi tarik tunai		Rp 30.000	Rp 3.896.268
59	18 November 2024	admastrasi ATM		Rp 5.000	Rp 3.891.268
60	14 November 2024	KPT	Rp 2.610.000		Rp 6.501.268
61	14 November 2024	KPT	Rp 8.270.640		Rp 14.771.908
62	19 November 2024	uang bensin beli kertas		Rp 20.000	Rp 14.751.908
63	19 November 2024	bersih bersih kantor		Rp 75.000	Rp 14.676.908
64	21 November 2024	pemutusan indihome		Rp 416.250	Rp 14.260.658
65	21 November 2024	kreadit bc hidi		Rp 1.000.000	Rp 13.260.658
66	21 November 2024	angsuran jatim mursl		Rp 1.288.000	Rp 11.972.658
67	21 November 2024	admin tf		Rp 6.500	Rp 11.966.158

Gambar 1.3 Data Pengeluaran Operasional STIBADA MASA

Sumber: Data internal STIBADA MASA

Berdasarkan Gambar 1.3, pencatatan pengeluaran telah menunjukkan adanya upaya dalam pengelolaan keuangan, namun belum didukung oleh sistem dan prosedur akuntansi yang memadai. Kondisi ini berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan serta menyulitkan dalam proses pengendalian dan pengawasan keuangan secara menyeluruh.

Sebelum tahun 2025 STIBADA MASA belum memiliki laporan keuangan tahunan yang tersusun secara sistematis. Ketiadaan laporan keuangan tersebut menunjukkan bahwa fungsi pelaporan belum berjalan secara optimal. Hal ini berdampak pada rendahnya transparansi dalam pengelolaan keuangan. Selain itu, akuntabilitas lembaga juga menjadi kurang terjamin karena tidak adanya laporan yang dapat dipertanggungjawabkan. Tanpa

laporan keuangan, manajemen tidak memiliki gambaran yang jelas mengenai kondisi keuangan. Hal ini menyulitkan dalam melakukan evaluasi kinerja keuangan. Selain itu, perencanaan keuangan juga menjadi kurang efektif karena tidak didasarkan pada data yang akurat. Kondisi ini dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi.

Permasalahan lainnya adalah adanya kendala dalam proses audit dan pelaporan pajak. Sistem pencatatan yang belum terstruktur menyebabkan data keuangan sulit untuk diverifikasi. Hal ini menyulitkan auditor dalam melakukan pemeriksaan terhadap laporan keuangan. Selain itu, proses audit menjadi lebih lama dan kurang efisien. Kendala juga terjadi dalam penyusunan laporan pajak yang membutuhkan data yang akurat dan lengkap. Tanpa data yang memadai, risiko kesalahan dalam pelaporan pajak menjadi lebih tinggi. Selain itu, perencanaan keuangan yang dilakukan juga belum berbasis data yang akurat, melainkan masih menggunakan perkiraan.

Berdasarkan situasi tersebut, pengendalian intern akuntansi memegang peranan yang sangat penting dalam pengelolaan keuangan karena mencakup berbagai kebijakan, prosedur, dan sistem pengawasan yang diterapkan untuk menjamin keakuratan serta keandalan informasi keuangan, menjaga keamanan aset organisasi, dan memastikan seluruh aktivitas berjalan sesuai dengan ketentuan serta regulasi yang berlaku. Dari sisi pengendalian intern akuntansi, sistem yang ada juga belum berjalan secara optimal. Belum adanya mekanisme kontrol yang kuat dalam proses pencatatan dan pelaporan keuangan membuka peluang terjadinya kesalahan maupun penyimpangan. Temuan tersebut selaras dengan penelitian Fiqih, et.al (2024) dalam jurnal "Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Dan Sistem Pengendalian intern akuntansi Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (Studi Pada Badan Penglolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah (Bpkpd) Provinsi Jambi)" yang mengungkapkan bahwa penerapan pengendalian intern akuntansi memberikan kontribusi yang signifikan dalam meningkatkan kualitas laporan keuangan yang dihasilkan.

Pada tahun 2025 STIBADA MASA mulai melakukan upaya perbaikan dalam penyusunan laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban. Langkah ini menunjukkan adanya upaya untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas. Namun, penyusunan laporan tersebut masih belum sepenuhnya mengacu pada Standar Akuntansi Keuangan, khususnya ISAK 35, sehingga diperlukan evaluasi lebih lanjut terhadap sistem dan prosedur yang diterapkan.

Fenomena tersebut mengindikasikan masih adanya perbedaan antara praktik pengelolaan keuangan yang berlangsung di lapangan dengan ketentuan akuntansi yang semestinya diterapkan, terutama yang mengacu pada ISAK 35. Oleh karena itu, diperlukan

penelitian yang lebih komprehensif untuk mengkaji penerapan pengendalian intern akuntansi di STIBADA MASA sebagai upaya meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelaporan keuangan. Berdasarkan uraian tersebut, permasalahan utama terletak pada belum optimalnya penerapan pengendalian intern dalam pengelolaan keuangan di STIBADA MASA. Dalam penelitian ini, pengendalian intern akuntansi dianalisis sebagai bagian dari sistem pengelolaan keuangan yang mencakup sistem dan prosedur akuntansi, khususnya dalam pencatatan arus kas penerimaan dan pengeluaran. Kajian ini dilakukan dengan mengunakan komponen-komponen pengendalian intern akuntansi sebagai dasar analisis, yang mencakup lingkungan pengendalian, proses identifikasi dan penilaian risiko, aktivitas pengendalian, sistem informasi dan komunikasi, serta kegiatan pemantauan yang berkelanjutan. Selain itu, kesesuaian penerapan sistem akuntansi juga dikaji berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan untuk entitas nirlaba, yaitu ISAK 35, sebagai pedoman dalam penyusunan laporan keuangan yang transparan dan akuntabel. Atas dasar kondisi tersebut, penelitian ini dilaksanakan untuk mengkaji penerapan pengendalian intern akuntansi dalam proses pengelolaan keuangan serta perannya dalam mendukung peningkatan kualitas pengelolaan keuangan organisasi. Atas dasar tersebut, penulis mengambil judul "**Pengendalian Interen Akuntansi dalam Pengelolaan Keuangan pada Sekolah Tinggi Ilmu Bahasa Arab dan Dakwah Masjid Agung Sunan Ampel Surabaya (STIBADA MASA)**".

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dipaparkan, fokus permasalahan dalam penelitian ini dirumuskan dalam pertanyaan berikut: "Bagaimana pengendalian intern akuntansi dalam pengelolaan keuangan pada Sekolah Tinggi Ilmu Bahasa Arab dan Dakwah Masjid Agung Sunan Ampel Surabaya (STIBADA MASA)?"

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang telah diuraikan, penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi serta menganalisis penerapan pengendalian intern dalam pengelolaan keuangan di STIBADA MASA, sekaligus menilai tingkat kesesuaiannya dengan ketentuan Standar Akuntansi Keuangan yang mengacu pada ISAK 35.

1.4 Manfaat

Penelitian ini diharapkan memberikan kontribusi baik dari aspek teoritis maupun praktis, di antaranya:

a) Secara Teoritis: Penelitian ini diharapkan mampu memberikan sumbangan bagi pengembangan kajian ilmu akuntansi, terutama yang berkaitan dengan penerapan pengendalian intern akuntansi pada lembaga pendidikan yang bersifat nirlaba. Selain itu, hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah referensi empiris mengenai peran pengendalian intern akuntansi dalam mendukung penyusunan laporan keuangan yang transparan, andal, dan dapat dipertanggungjawabkan.

b) Secara Praktis: Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat praktis bagi berbagai pihak. Bagi STIBADA MASA, penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi mengenai kondisi aktual penerapan pengendalian intern akuntansi yang berjalan saat ini, sehingga dapat dimanfaatkan sebagai dasar evaluasi dalam penyempurnaan sistem pengelolaan dan pencatatan keuangan. Selain itu, hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan rekomendasi terkait pengembangan sistem prosedur akuntansi yang lebih terstruktur, efektif, serta selaras dengan ketentuan ISAK 35, sehingga dapat mendukung peningkatan transparansi dan akuntabilitas keuangan, sekaligus memudahkan pelaksanaan audit maupun pemenuhan kewajiban perpajakan.

1.5 Sistematika Penelitian

Penyusunan sistematika penelitian bertujuan untuk memberikan gambaran yang terstruktur mengenai isi setiap bab, sehingga memudahkan peneliti dalam menjelaskan pembahasan serta membantu pembaca memahami alur dan isi penelitian secara menyeluruh. Adapun rincian pokok pembahasan pada setiap bab disajikan sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN, Bab ini memuat penjelasan mengenai dasar pemikiran penelitian, perumusan masalah yang dikaji, tujuan yang ingin dicapai, manfaat yang diharapkan dari penelitian, serta susunan sistematika penulisan yang digunakan dalam penyajian penelitian.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA, Bab ini menyajikan kajian terhadap penelitian-penelitian sebelumnya yang digunakan sebagai referensi dalam penyusunan penelitian, serta memaparkan landasan teoritis yang relevan dengan topik penelitian, meliputi pengendalian intern akuntansi, sistem dan prosedur akuntansi, sistem pengendalian intern akuntansi (SPI), standar pelaporan keuangan untuk entitas nirlaba berdasarkan ISAK 35, serta konsep-konsep yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan, akuntabilitas, dan transparansi keuangan. Selain itu, pada bab ini juga disajikan definisi konseptual dan operasional, hubungan antar variabel, serta kerangka pemikiran teoretis.

BAB III : METODE PENELITIAN, Bab ini menguraikan metodologi penelitian yang digunakan, meliputi pendekatan, jenis penelitian, lokasi pelaksanaan penelitian, subjek serta

informan yang terlibat, jenis dan sumber data yang digunakan, metode pengumpulan data, teknik analisis data, serta prosedur yang diterapkan untuk memastikan keabsahan data penelitian.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN, bab ini menyajikan data hasil penelitian yang diperoleh dari lapangan, analisis terhadap penerapan pengendalian intern akuntansi dalam pengelolaan keuangan di STIBADA MASA, serta pembahasan yang mengaitkan hasil penelitian dengan teori yang digunakan.

BAB V : PENUTUP, Bab ini menyajikan rangkuman hasil penelitian dalam bentuk kesimpulan serta memuat berbagai saran yang dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk penyempurnaan dan pengembangan sistem pengelolaan keuangan di STIBADA MASA pada masa mendatang.

BAB IV
DISKRIPSI OBYEK, PENYAJIAN DATA DAN PEMBAHASAN

4.1 Diskripsi Obyek

4.1.1 Profil STIBADA MASA

Sekolah Tinggi Ilmu Bahasa Arab dan Dakwah Masjid Agung Sunan Ampel Surabaya (STIBADA MASA) adalah institusi pendidikan tinggi berbasis Islam yang berfokus pada pengembangan keilmuan Bahasa Arab serta kajian dan praktif dakwah Islam. STIBADA MASA berlokasi di kawasan Masjid Agung Sunan Ampel Surabaya yang dikenal sebagai salah satu pusat sejarah penyebaran Islam di Kota Surabaya sekaligus kawasan religius yang memiliki nilai historis tinggi dalam perkembangan dakwah Islam di Indonesia.

Keberadaan STIBADA MASA menjadi bagian dari upaya pelestarian nilai-nilai perjuangan dan dakwah Sunan Ampel melalui jalur pendidikan tinggi. Keberadaan kampus yang terletak di kawasan Masjid Agung Sunan Ampel memberikan ciri khas tersendiri bagi STIBADA MASA dalam menyelenggarakan pendidikan. Selain berorientasi pada pengembangan kemampuan akademik, institusi ini juga menaruh perhatian pada pembinaan karakter Islami, penguatan aspek spiritual, serta penanaman nilai-nilai moral dan akhlak bagi para mahasiswa.

STIBADA MASA memiliki fokus pendidikan pada bidang Bahasa Arab dan dakwah dengan satu program studi unggulan, yaitu Program Studi S1 Pendidikan Bahasa Arab. Fokus tersebut menjadikan proses pembelajaran lebih terarah dalam mencetak lulusan yang kompeten di bidang pendidikan Bahasa Arab, pengajaran Islam, serta dakwah di tengah masyarakat. Selain itu, mahasiswa juga dibekali kemampuan komunikasi, pengembangan keilmuan Islam, dan keterampilan sosial yang mendukung kebutuhan masyarakat dan dunia pendidikan.

Sebagai perguruan tinggi Islam, STIBADA MASA memiliki peran penting dalam mendukung pengembangan pendidikan Islam berbasis Bahasa Arab dan dakwah di Kota Surabaya. Dalam menjalankan aktivitas akademik maupun administratifnya, STIBADA MASA berupaya menciptakan sistem pengelolaan lembaga yang efektif, profesional, dan sesuai dengan kebutuhan perkembangan pendidikan tinggi.

4.1.2 Sejarah Singkat STIBADA MASA

Berdasarkan perspektif sejarah, lahirnya STIBADA MASA memiliki keterkaitan erat dengan perjalanan dan perkembangan Lembaga Pengajaran Bahasa Arab Masjid Agung Sunan Ampel (LPBA MASA) yang mulai beroperasi sejak tahun 1983. LPBA MASA

merupakan lembaga pendidikan Bahasa Arab yang berada di bawah naungan Masjid Agung Sunan Ampel dan dibentuk sebagai sarana pengembangan dakwah Islam melalui pendidikan Bahasa Arab.

Pendirian lembaga tersebut diprakarsai oleh Nadlir Masjid Agung Sunan Ampel KH. Nawawi Muhammad yang bekerja sama dengan salah satu tokoh masyarakat Ust. H. A. Hadi Dahlan, Lc. Pada masa awal berdirinya, LPBA MASA berfokus pada pengajaran Bahasa Arab bagi masyarakat umum dan santri di lingkungan Masjid Agung Sunan Ampel Surabaya. Perkembangan tersebut menunjukkan tingginya minat masyarakat terhadap pendidikan Bahasa Arab dan dakwah Islam. Melihat perkembangan tersebut serta meningkatnya kebutuhan masyarakat terhadap pendidikan tinggi berbasis Bahasa Arab dan dakwah, maka didirikanlah Sekolah Tinggi Ilmu Bahasa Arab dan Dakwah Masjid Agung Sunan Ampel Surabaya (STIBADA MASA).

Berdirinya menjadi bentuk pengembangan lembaga pendidikan yang sebelumnya hanya berfokus pada pendidikan nonformal menjadi institusi pendidikan tinggi yang lebih terstruktur. Kehadiran STIBADA MASA diharapkan mampu mencetak lulusan yang memiliki kompetensi akademik, kemampuan Bahasa Arab, serta pemahaman dakwah Islam yang baik sesuai dengan nilai-nilai luhur Sunan Ampel.

4.1.3 Visi dan Misi STIBADA MASA

Dalam menjalankan kegiatan pendidikan dan pengelolaan lembaga, STIBADA MASA memiliki visi dan misi sebagai pedoman dalam mencapai tujuan institusi serta mendukung pengembangan pendidikan Islam yang berkualitas.

Visi

"Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Bahasa Arab dan Dakwah yang Unggul, Berkarakter Islami Berdasarkan Nilai-nilai Luhur Sunan Ampel."

Misi

- Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran dalam bidang Bahasa Arab dan dakwah yang berorientasi pada peningkatan kompetensi mahasiswa berdasarkan nilai-nilai luhur Sunan Ampel.
- Melaksanakan penelitian dalam bidang Bahasa Arab dan dakwah yang responsif dan relevan dengan kebutuhan masyarakat.
- Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat melalui kemitraan partisipatif yang melibatkan seluruh stakeholder berdasarkan nilai-nilai luhur Sunan Ampel.

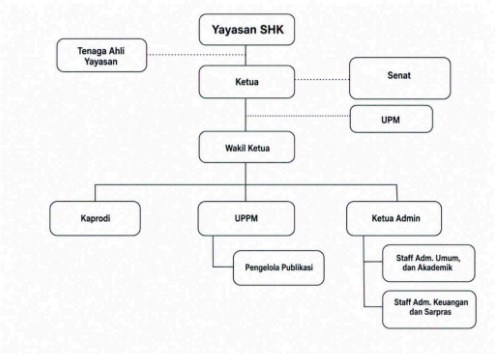
Selain visi dan misi tersebut, STIBADA MASA juga memiliki tujuan untuk mencetak lulusan yang kompeten dalam bidang Bahasa Arab dan dakwah, mengembangkan penelitian ilmiah, serta meningkatkan kontribusi lembaga pendidikan tinggi terhadap masyarakat melalui kegiatan pengabdian dan dakwah Islam.

4.1.4 Struktur Organisasi STIBADA MASA

Struktur organisasi menggambarkan tata susunan berbagai bagian dalam suatu lembaga yang menunjukkan pembagian fungsi, kewenangan, tanggung jawab, serta pola koordinasi antarbidang untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara efektif. Struktur organisasi yang baik akan membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional, meningkatkan efektivitas kerja, serta mempermudah proses pengawasan dan pengendalian dalam suatu lembaga.

Sebagai lembaga pendidikan tinggi yang bergerak dalam bidang pendidikan Bahasa Arab dan dakwah Islam, STIBADA MASA memiliki struktur organisasi yang disusun untuk mendukung pelaksanaan kegiatan akademik, administrasi, serta pengelolaan lembaga secara menyeluruh. Struktur organisasi tersebut juga menjadi dasar dalam pembagian fungsi kerja agar setiap bagian dapat menjalankan tugasnya secara terarah dan sesuai dengan tanggung jawab masing-masing.

Berdasarkan struktur organisasi STIBADA MASA periode 2024–2029, susunan organisasi terdiri atas Yayasan SHK sebagai badan penyelenggara, Ketua STIBADA MASA, Wakil Ketua, Ketua Program Studi (Kaprodi), Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM), Unit Penjaminan Mutu (UPM), Ketua Administrasi, serta staf administrasi umum dan keuangan.



Gambar 4.1 Struktur Organisasi STIBADA MASA

sumber :STIBADA MASA (2026)

Yayasan SHK memiliki kedudukan sebagai badan penyelenggara yang bertanggung jawab terhadap pembinaan, pengawasan, dan keberlangsungan lembaga secara umum. Yayasan berperan dalam memberikan arahan kebijakan strategis serta mendukung pengembangan lembaga.

Dalam pelaksanaan operasional lembaga, Ketua STIBADA MASA merupakan pimpinan tertinggi yang bertanggung jawab langsung kepada yayasan. Ketua memiliki peran penting dalam mengelola kegiatan akademik, administrasi, pengembangan kelembagaan, serta pengambilan keputusan strategis yang berkaitan dengan aktivitas kampus.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas tersebut, Ketua dibantu oleh Wakil Ketua yang memiliki fungsi membantu pelaksanaan kegiatan akademik, pengembangan kelembagaan, serta koordinasi antar unit kerja di lingkungan STIBADA MASA.

Pada bidang akademik, Ketua Program Studi (Kaprodi) bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan akademik program studi, mulai dari pengelolaan proses pembelajaran, penyusunan jadwal perkuliahan, evaluasi akademik, hingga pengembangan kualitas pendidikan mahasiswa.

STIBADA MASA juga memiliki Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM) yang berperan dalam mengoordinasikan serta mengelola berbagai kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang melibatkan dosen maupun mahasiswa.

Selanjutnya, Unit Penjaminan Mutu (UPM) memiliki fungsi dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal lembaga. UPM bertugas melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan akademik maupun administrasi guna menjaga dan meningkatkan kualitas lembaga secara berkelanjutan.

Dalam bidang administrasi, Ketua Administrasi memiliki tanggung jawab terhadap pengelolaan administrasi umum, administrasi akademik, administrasi keuangan, serta pengelolaan sarana dan prasarana kampus. Bagian ini memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran kegiatan operasional lembaga.

Ketua Administrasi dibantu oleh Staf Administrasi Umum dan Akademik yang bertugas membantu pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengarsipan dokumen, administrasi mahasiswa, serta pelayanan administrasi akademik lainnya. Selain itu, terdapat Staf Administrasi Keuangan dan Sarana Prasarana yang bertugas membantu pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, pengarsipan bukti transaksi, serta pengelolaan kebutuhan operasional kampus.

Berdasarkan struktur organisasi tersebut, dapat diketahui bahwa STIBADA MASA telah memiliki pembagian tugas dan tanggung jawab yang cukup jelas pada setiap bagian. Pembagian fungsi tersebut menunjukkan adanya upaya lembaga dalam menciptakan sistem kerja yang terorganisir guna mendukung kelancaran kegiatan operasional kampus.

Namun, berdasarkan hasil observasi peneliti, masih ditemukan adanya perangkapan tugas pada beberapa bagian administrasi dan keuangan. Kondisi tersebut menyebabkan proses pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan keuangan belum berjalan secara optimal. Selain itu, perangkapan tugas juga berpotensi menimbulkan kelemahan dalam sistem pengendalian intern, khususnya pada proses pencatatan transaksi, pengarsipan dokumen, serta pengawasan penggunaan dana operasional lembaga.

4.1.5 Job Description (Tugas Pokok dan Fungsi)

1. Ketua STIBADA MASA

Ketua STIBADA MASA memiliki tugas utama memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan lembaga baik dalam bidang akademik maupun administratif. Ketua bertanggung jawab terhadap penyusunan kebijakan, pengambilan keputusan strategis, pengembangan lembaga, serta pengawasan terhadap seluruh aktivitas operasional kampus. Dalam pelaksanaan tugasnya, Ketua berperan sebagai penanggung jawab utama terhadap keberlangsungan dan pengembangan lembaga.

2. Wakil Ketua

Wakil Ketua bertugas membantu Ketua dalam pelaksanaan kegiatan akademik, kelembagaan, dan pengembangan sumber daya manusia. Wakil Ketua juga berfungsi sebagai koordinator dalam pelaksanaan kegiatan antar unit kerja agar proses operasional lembaga dapat berjalan dengan baik dan terarah.

Selain itu, Wakil Ketua membantu pelaksanaan monitoring terhadap kegiatan akademik dan administrasi serta memberikan laporan kepada Ketua terkait pelaksanaan program kerja yang sedang berjalan. Dalam pelaksanaannya, Wakil Ketua juga berperan dalam membantu penyelesaian permasalahan operasional yang terjadi di lingkungan kampus.

3. Ketua Program Studi (Kaprodi)

Ketua Program Studi (Kaprodi) bertanggung jawab dalam pengelolaan kegiatan akademik program studi. Tugas Kaprodi meliputi penyusunan jadwal perkuliahan, pengembangan kurikulum, pengawasan proses pembelajaran, evaluasi akademik mahasiswa, serta pengembangan kualitas pendidikan pada program studi.

Selain itu, Kaprodi juga melakukan koordinasi dengan dosen dan bagian administrasi akademik guna mendukung kelancaran proses pembelajaran. Kaprodi memiliki peran penting dalam menjaga kualitas akademik dan memastikan kegiatan pendidikan berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

4. Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM)

UPPM memiliki peran dalam mengoordinasikan dan mengelola berbagai aktivitas penelitian serta pengabdian kepada masyarakat yang dilaksakan oleh dosen dan mahasiswa. Tanggung jawab unit ini mencakup penyusunan rencana kegiatan, pelaksanaan program, pemantauan proses pelaksanaan, hingga evaluasi terhadap hasil penelitian dan kegiatan pengabdian yang telah dilakukan.

Selain itu, UPPM juga memiliki fungsi dalam pengembangan publikasi ilmiah dan peningkatan kualitas penelitian di lingkungan STIBADA MASA. Keberadaan unit ini menjadi salah satu bentuk pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, khususnya pada bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

5. Unit Penjaminan Mutu (UPM)

UPM bertugas melaksanakan sistem penjaminan mutu internal lembaga. Tugas tersebut meliputi penyusunan standar mutu, monitoring dan evaluasi kegiatan akademik maupun administrasi, serta pengembangan sistem mutu di lingkungan kampus.

Selain itu, UPM memiliki peran dalam mengawasi dan menjamin agar setiap aktivitas operasional lembaga dilaksanakan sesuai dengan standar mutu yang telah ditentukan. Melalui kegiatan monitoring dan evaluasi, UPM membantu lembaga dalam meningkatkan kualitas layanan pendidikan secara berkelanjutan.

6. Ketua Administrasi

Ketua Administrasi memiliki tugas dalam mengelola administrasi umum, administrasi akademik, administrasi keuangan, serta pengelolaan sarana dan prasarana kampus. Bagian ini juga bertanggung jawab terhadap pengelolaan dana operasional lembaga sesuai dengan kebutuhan kegiatan kampus.

Selain itu, Ketua Administrasi bertugas melakukan pengawasan terhadap pencatatan transaksi keuangan, pengarsipan dokumen administrasi, serta penyusunan laporan administrasi dan keuangan lembaga. Dalam pelaksanaannya, bagian ini memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran aktivitas operasional kampus.

7. Staf Administrasi Umum dan Akademik

Staf Administrasi Umum dan Akademik bertugas membantu pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengarsipan dokumen, administrasi mahasiswa, penyusunan jadwal kegiatan

akademik, serta pelayanan administrasi lainnya yang berkaitan dengan kegiatan perkuliahan dan kemahasiswaan.

Selain itu, bagian ini juga membantu proses dokumentasi kegiatan akademik dan pengelolaan arsip administrasi lembaga agar seluruh dokumen dapat tersusun secara rapi dan mudah diakses ketika diperlukan.

8. Staf Administrasi Keuangan dan Sarana Prasarana

Staf Administrasi Keuangan dan Sarana Prasarana bertugas membantu pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, pengarsipan bukti transaksi, penyusunan laporan kas, serta membantu pengadaan kebutuhan operasional kampus.

Dalam pelaksanaannya, bagian ini berhubungan langsung dengan Ketua Administrasi terkait proses pengelolaan dana operasional, pembayaran kebutuhan kegiatan kampus, serta pengawasan penggunaan sarana dan prasarana lembaga. Bagian ini juga memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran sistem administrasi keuangan di STIBADA MASA.

4.2 Penyajian Data

4.2.1 Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas

Berdasarkan hasil penelitian, sistem penerimaan kas pada STIBADA MASA masih dilakukan secara manual dengan melibatkan beberapa pihak, yaitu mahasiswa atau pihak pembayar, Staf Administrasi Keuangan, Ketua Administrasi, dan Ketua STIBADA. Setiap pihak memiliki peran masing-masing dalam mendukung kelancaran proses penerimaan kas, mulai dari penerimaan pembayaran, verifikasi pembayaran, pembuatan bukti pembayaran, pencatatan ke dalam Buku Kas Harian, penyusunan laporan, monitoring, hingga pengarsipan dokumen transaksi.

Mahasiswa atau pihak pembayar berperan melakukan pembayaran sesuai kewajiban yang telah ditentukan oleh lembaga. Pembayaran tersebut dapat dilakukan secara tunai maupun melalui transfer. Setelah pembayaran dilakukan, Staf Administrasi Keuangan menerima pembayaran dan melakukan verifikasi terhadap transaksi yang diterima. Verifikasi pembayaran dilakukan untuk memastikan bahwa pembayaran telah diterima dengan benar, baik dari segi nominal, identitas pembayar, maupun jenis kewajiban pembayaran yang dilakukan.

Setelah pembayaran diverifikasi, Staf Administrasi Keuangan membuat bukti pembayaran rangkap dua. Lembar pertama diberikan kepada mahasiswa atau pihak pembayar sebagai bukti bahwa pembayaran telah diterima secara resmi oleh lembaga. Sementara itu,

lembar kedua digunakan oleh Staf Administrasi Keuangan sebagai arsip dan dasar pencatatan transaksi penerimaan kas.

Selanjutnya, Staf Administrasi Keuangan mencatat transaksi penerimaan kas ke dalam Buku Kas Harian. Pencatatan dilakukan berdasarkan bukti pembayaran dan disesuaikan dengan tanggal transaksi, jenis penerimaan, serta jumlah kas yang diterima. Buku Kas Harian tersebut kemudian dapat dilihat atau dimonitor oleh Ketua Administrasi sebagai bentuk pengawasan terhadap aktivitas penerimaan kas yang dilakukan oleh bagian keuangan.

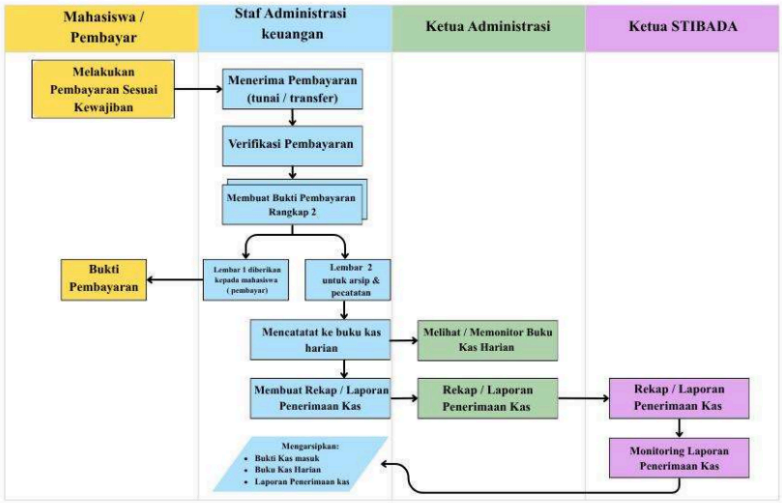
Setelah pencatatan dilakukan, Staf Administrasi Keuangan menyusun rekap atau laporan penerimaan kas secara berkala. Rekap atau laporan tersebut disampaikan kepada Ketua Administrasi untuk dimonitor, kemudian diteruskan kepada Ketua STIBADA sebagai bentuk pertanggungjawaban dan pengawasan pimpinan terhadap penerimaan kas lembaga.

Berdasarkan prosedur tersebut, dapat diketahui bahwa sistem penerimaan kas pada STIBADA MASA telah memiliki alur administrasi yang cukup jelas. Alur tersebut dimulai dari pembayaran oleh mahasiswa atau pihak pembayar, penerimaan dan verifikasi pembayaran oleh Staf Administrasi Keuangan, pembuatan bukti pembayaran rangkap dua, pencatatan ke dalam Buku Kas Harian, monitoring oleh Ketua Administrasi, penyusunan laporan penerimaan kas, penyampaian laporan kepada Ketua STIBADA, hingga pengarsipan dokumen transaksi.

a. Flowchart Lama (Yang Berjalan) Sistem Penerimaan Kas

Untuk memperjelas sistem penerimaan kas yang berjalan pada STIBADA MASA, berikut disajikan flowchart lama sistem penerimaan kas. Flowchart tersebut menunjukkan alur dokumen serta rangkaian aktivitas yang melibatkan berbagai pihak dalam proses penerimaan kas, meliputi mahasiswa atau pihak yang melakukan pembayaran, Staf Administrasi Keuangan, Ketua Administrasi, dan Ketua STIBADA.

Flowchart Lama Sistem Penerimaan Kas



Gambar 4.2 Flowchart Lama Sistem Penerimaan Kas

Sumber: diolah penulis (2026)

Berdasarkan flowchart lama sistem penerimaan kas, proses penerimaan kas dimulai dari mahasiswa atau pihak pembayar yang melakukan pembayaran sesuai kewajiban kepada lembaga. Pembayaran tersebut kemudian diterima oleh Staf Administrasi Keuangan, baik dalam bentuk tunai maupun transfer. Setelah pembayaran diterima, Staf Administrasi Keuangan melakukan pemeriksaan dan pencocokan data transaksi guna memastikan bahwa pembayaran yang dilakukan telah memenuhi ketentuan serta jumlah kewajiban yang telah ditetapkan.

Setelah pembayaran diverifikasi, Staf Administrasi Keuangan membuat bukti pembayaran rangkap dua. Bukti pembayaran lembar pertama diberikan kepada mahasiswa atau pihak pembayar sebagai tanda bukti pembayaran yang sah. Sementara itu, bukti pembayaran lembar kedua disimpan oleh bagian keuangan untuk kepentingan arsip dan pencatatan transaksi.

Tahap berikutnya adalah pencatatan transaksi penerimaan kas ke dalam Buku Kas Harian. Pencatatan ini dilakukan oleh Staf Administrasi Keuangan berdasarkan bukti pembayaran yang telah dibuat. Buku Kas Harian menjadi catatan utama yang digunakan untuk mencatat setiap penerimaan kas yang masuk ke lembaga. Setelah dicatat, Buku Kas

Harian dapat dilihat atau dimonitor oleh Ketua Administrasi sebagai bentuk pengawasan terhadap pencatatan penerimaan kas.

Setelah proses pencatatan dilakukan, Staf Administrasi Keuangan menyusun rekap atau laporan penerimaan kas. Rekap atau laporan tersebut kemudian disampaikan kepada Ketua Administrasi untuk dimonitor. Selanjutnya, laporan penerimaan kas diteruskan kepada Ketua STIBADA sebagai bentuk pelaporan dan pertanggungjawaban atas penerimaan dana lembaga. Ketua STIBADA melakukan monitoring terhadap laporan penerimaan kas untuk mengetahui kondisi penerimaan dana yang masuk ke lembaga. Pada tahap akhir, dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penerimaan kas diarsipkan oleh Staf Administrasi Keuangan.

Berdasarkan flowchart tersebut, sistem penerimaan kas pada STIBADA MASA telah menunjukkan adanya alur administrasi yang berjalan mulai dari penerimaan pembayaran, verifikasi pembayaran, pembuatan bukti pembayaran, pencatatan ke Buku Kas Harian, monitoring oleh Ketua Administrasi, pelaporan kepada Ketua STIBADA, hingga pengarsipan dokumen. Namun demikian, sistem yang berjalan masih memiliki beberapa kelemahan, terutama dalam aspek pemisahan fungsi dan pengendalian intern.

b. Analisis Kelemahan Flowchart Lama Sistem Penerimaan Kas

Berdasarkan flowchart lama sistem penerimaan kas, dapat diketahui bahwa STIBADA MASA sudah memiliki prosedur administrasi dalam mengelola penerimaan kas. Namun, apabila dilihat dari sudut pandang sistem pengendalian intern, flowchart lama tersebut masih menunjukkan beberapa kelemahan yang perlu diperhatikan. Kelemahan pertama terlihat dari masih terpusatnya sebagian besar aktivitas penerimaan kas pada Staf Administrasi Keuangan. Dalam praktiknya, Staf Administrasi Keuangan tidak hanya menerima pembayaran, tetapi juga melakukan verifikasi, membuat bukti pembayaran, mencatat transaksi ke dalam Buku Kas Harian, menyusun laporan, dan mengarsipkan dokumen. Kondisi ini menunjukkan adanya perangkapan tugas dalam satu bagian.

Perangkapan tugas tersebut dapat menimbulkan risiko dalam pengelolaan penerimaan kas. Misalnya, apabila terjadi kesalahan pencatatan, kesalahan tersebut berpotensi tidak segera terdeteksi karena pihak yang menerima pembayaran juga menjadi pihak yang mencatat dan mengarsipkan dokumen. Selain itu, apabila seluruh proses terlalu bergantung pada satu bagian, maka efektivitas pengawasan menjadi kurang optimal. Oleh karena itu, pembagian tugas yang lebih jelas diperlukan agar setiap proses dapat saling mengawasi.

Kelemahan kedua terlihat pada proses verifikasi pembayaran. Dalam flowchart, verifikasi pembayaran memang sudah dilakukan oleh Staf Administrasi Keuangan. Hal ini

menunjukkan bahwa lembaga telah memiliki tahapan pemeriksaan awal sebelum transaksi dicatat. Namun, verifikasi tersebut masih dilakukan oleh pihak yang sama dengan pihak yang menerima pembayaran dan mencatat transaksi. Dengan demikian, proses verifikasi belum sepenuhnya bersifat independen.

Dalam sistem pengendalian intern yang baik, verifikasi sebaiknya dilakukan atau setidaknya ditinjau oleh pihak lain yang memiliki fungsi pengawasan. Hal ini bertujuan agar transaksi yang diterima dapat diperiksa secara lebih objektif. Menurut Mulyadi (2016:130), pembagian tugas yang jelas antar fungsi kerja menjadi salah satu komponen utama dalam sistem pengendalian intern karena dapat membantu meminimalkan kemungkinan terjadinya kesalahan serta mencegah potensi penyalahgunaan dalam proses pengelolaan keuangan. Oleh karena itu, meskipun verifikasi telah dilakukan, sistem penerimaan kas pada STIBADA MASA masih perlu diperkuat dengan pemeriksaan tambahan dari pihak yang berwenang.

Kelemahan ketiga adalah belum terlihat adanya titik keputusan atau decision point dalam flowchart lama. Titik keputusan sangat penting untuk menunjukkan tindakan yang harus dilakukan apabila terjadi ketidaksesuaian dalam pembayaran. Misalnya, apabila nominal pembayaran tidak sesuai, bukti transfer belum masuk, identitas pembayar belum jelas, atau jenis pembayaran tidak sesuai dengan kewajiban yang seharusnya, maka perlu ada alur yang menjelaskan apakah transaksi tersebut dikembalikan untuk diperbaiki, ditunda pencatatannya, atau dilaporkan kepada Ketua Administrasi.

Tidak adanya titik keputusan menyebabkan prosedur penanganan kesalahan pembayaran belum tergambar secara jelas. Akibatnya, apabila terjadi masalah dalam transaksi penerimaan kas, penyelesaiannya cenderung bergantung pada kebiasaan kerja atau keputusan langsung dari petugas administrasi. Kondisi ini kurang ideal karena setiap transaksi seharusnya memiliki prosedur penanganan yang jelas agar tidak menimbulkan kebingungan dalam pelaksanaannya.

Kelemahan keempat berkaitan dengan peran Ketua Administrasi. Dalam flowchart lama, Ketua Administrasi sudah terlibat dalam proses monitoring dengan melihat Buku Kas Harian dan menerima rekap atau laporan penerimaan kas. Keterlibatan ini menunjukkan adanya pengawasan administrasi terhadap penerimaan kas. Namun, peran tersebut masih terbatas pada kegiatan memonitor, belum terlihat adanya pemeriksaan secara rinci terhadap bukti pembayaran, kesesuaian jumlah penerimaan, dan kelengkapan dokumen pendukung.

Padahal, Ketua Administrasi dapat berperan lebih besar dalam memperkuat pengendalian intern. Misalnya, Ketua Administrasi dapat melakukan pengecekan terhadap bukti pembayaran lembar kedua, mencocokkannya dengan catatan pada Buku Kas Harian,

serta memastikan bahwa jumlah penerimaan dalam laporan sesuai dengan dokumen pendukung. Dengan adanya pemeriksaan tersebut, kesalahan pencatatan dapat diminimalkan dan laporan penerimaan kas menjadi lebih dapat dipercaya.

Kelemahan kelima berkaitan dengan peran Ketua STIBADA. Dalam flowchart, Ketua STIBADA menerima dan memonitor laporan penerimaan kas. Hal ini menunjukkan bahwa pimpinan lembaga telah dilibatkan dalam pengawasan penerimaan kas. Namun, keterlibatan tersebut masih berada pada tahap akhir, yaitu setelah laporan penerimaan kas selesai disusun. Ketua STIBADA belum terlihat memberikan otorisasi atau evaluasi lebih lanjut terhadap laporan yang diterima.

Meskipun Ketua STIBADA tidak harus terlibat dalam setiap transaksi harian, pengawasan pimpinan tetap penting dalam memastikan bahwa penerimaan kas dikelola secara tertib dan transparan. Oleh karena itu, laporan penerimaan kas yang disampaikan kepada Ketua STIBADA sebaiknya sudah melalui pemeriksaan oleh Ketua Administrasi terlebih dahulu. Dengan demikian, laporan yang diterima pimpinan merupakan laporan yang sudah diverifikasi dan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.

Kelemahan keenam terdapat pada proses pengarsipan dokumen. Dalam flowchart lama, pengarsipan dokumen penerimaan kas dilakukan oleh Staf Administrasi Keuangan. Dokumen yang diarsipkan meliputi bukti kas masuk, Buku Kas Harian, dan laporan penerimaan kas. Pengarsipan ini sebenarnya sudah menjadi langkah yang baik karena dokumen transaksi perlu disimpan sebagai bukti administrasi. Namun, karena pengarsipan masih dilakukan oleh pihak yang sama dengan pihak yang menerima dan mencatat kas, maka pengendalian terhadap dokumen belum sepenuhnya optimal.

Dokumen penerimaan kas memiliki peran penting dalam proses pemeriksaan dan pertanggungjawaban. Apabila dokumen tidak tersimpan dengan rapi, maka lembaga akan mengalami kesulitan ketika harus menelusuri transaksi tertentu. Oleh karena itu, pengarsipan sebaiknya dilakukan secara lebih tertib, misalnya dengan mengelompokkan dokumen berdasarkan tanggal, jenis pembayaran, dan periode laporan. Selain itu, dokumen yang sudah diarsipkan sebaiknya dapat diperiksa kembali oleh Ketua Administrasi sebagai bagian dari proses pengawasan.

Berdasarkan analisis tersebut, dapat disimpulkan bahwa flowchart lama sistem penerimaan kas pada STIBADA MASA sudah menunjukkan adanya alur administrasi yang berjalan. Prosedur penerimaan kas telah mencakup pembayaran, penerimaan, verifikasi, pembuatan bukti pembayaran, pencatatan, monitoring, pelaporan, dan pengarsipan. Namun, sistem tersebut masih perlu diperbaiki agar pengendalian intern dapat berjalan lebih baik.

Perbaikan yang dapat dilakukan antara lain memperjelas pemisahan fungsi antara penerimaan kas, pencatatan, pemeriksaan, dan pengarsipan; memperkuat proses verifikasi agar tidak hanya dilakukan oleh Staf Administrasi Keuangan; menambahkan titik keputusan apabila terjadi ketidaksesuaian pembayaran; meningkatkan peran Ketua Administrasi dalam pemeriksaan dokumen; serta memastikan laporan penerimaan kas yang diterima Ketua STIBADA telah melalui proses verifikasi. Dengan adanya perbaikan tersebut, sistem penerimaan kas pada STIBADA MASA diharapkan dapat berjalan lebih tertib, transparan, dan mendukung pengelolaan keuangan lembaga secara lebih efektif.

4.2.2 Dokumen yang Digunakan dalam Penerimaan Kas

Dokumen-dokumen tersebut digunakan untuk mendukung ketertiban pencatatan, pengawasan transaksi, serta pengarsipan data keuangan agar seluruh aktivitas penerimaan kas dapat dikelola dengan lebih teratur dan mudah ditelusuri kembali apabila diperlukan.

Mulyadi (2016:4), menjelaskan bahwa dokumen merupakan sarana pencatatan yang digunakan untuk mencatat terjadinya suatu transaksi dan berfungsi sebagai dasar dalam proses pembukuan serta penyusunan laporan keuangan. Berdasarkan teori tersebut, penggunaan dokumen dalam sistem penerimaan kas memiliki peran penting karena setiap transaksi yang terjadi harus memiliki bukti administrasi yang jelas agar proses pencatatan dan pengawasan keuangan dapat berjalan dengan baik.

Berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi yang dilakukan peneliti, STIBADA MASA telah menggunakan beberapa dokumen administrasi dalam proses penerimaan kas. Dokumen-dokumen tersebut digunakan untuk mendukung kelancaran kegiatan administrasi keuangan serta membantu proses pemeriksaan dan pengendalian terhadap transaksi penerimaan dana lembaga.

1. Form Serah Terima Uang Internal

Form Serah Terima Uang Internal digunakan sebagai bukti penyerahan dana antarbagian di lingkungan internal STIBADA MASA. Dokumen ini digunakan ketika terjadi perpindahan atau penyerahan dana antarbagian administrasi sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi keuangan lembaga.

Penggunaan dokumen tersebut bertujuan untuk membantu proses pengawasan terhadap peredaran dana internal serta meminimalisir risiko terjadinya kesalahan maupun kehilangan kas dalam kegiatan administrasi keuangan. Selain itu, form tersebut juga digunakan sebagai bukti bahwa proses penyerahan dana telah dilakukan dan diterima oleh pihak yang bersangkutan.

Dalam pelaksanaannya, form serah terima uang internal membantu bagian administrasi dalam melakukan pencatatan dan pengarsipan transaksi secara lebih tertib sehingga data transaksi dapat diperiksa kembali apabila diperlukan dalam proses evaluasi maupun pemeriksaan administrasi keuangan. Bentuk Form Serah Terima Uang Internal yang digunakan pada STIBADA MASA dapat dilihat pada gambar berikut.



FORM SERAH TERIMA UANG (INTERNAL)	Nomor Dokumen	: KEU – 02. 01/2026
	Mulai Berlaku	: 01 Januari 2026
	Revisi	: 00
	Tanggal Revisi	: -
	Halaman	: 1 Halaman

FORM SERAH TERIMA UANG (INTERNAL)

Pada hari ini ..... tanggal ..... tahun 2026. Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....
   Jabatan : .....
   Unit Kerja : .....
   Untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA (Yang Menyerahkan Uang).

2. Nama : .....
   Jabatan : .....
   Unit Kerja : .....
   Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA (Yang Menerima Uang).

Dengan ini PIHAK PERTAMA telah menyerahkan uang sejumlah :
Nominal : .....
Untuk Keperluan : .....
Keterangan Lain : .....

Kepada PIHAK KEDUA yang diberikan secara TUNAI / TRANSFER / LAINNYA (.....) oleh ..... .
Demikian form serah terima uang ini dibuat dan ditandatanganinya kedua belah PIHAK dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana semestinya.

Surabaya,..... 2026

Yang Menerima — Yang Menyerahkan

(.....) (.....)

Gambar 4.3 Form Serah Terima Uang Internal

Sumber :STIBADA MASA (2026)

2. Form Serah Terima Uang Eksternal

Form Serah Terima Uang Eksternal digunakan sebagai bukti penerimaan dana yang berasal dari pihak luar lembaga, seperti mahasiswa, mitra kerja sama, maupun pihak lain yang melakukan pembayaran kepada STIBADA MASA.

Dokumen ini digunakan sebagai bukti bahwa lembaga telah menerima sejumlah dana sesuai nominal yang tercantum pada dokumen transaksi. Selain berfungsi sebagai bukti administrasi, form tersebut juga membantu proses pengendalian dan pemeriksaan terhadap transaksi penerimaan kas yang terjadi di lingkungan lembaga.

Melalui penggunaan dokumen tersebut, setiap penerimaan dana dari pihak eksternal dapat dicatat dengan lebih jelas sehingga proses administrasi dan pertanggungjawaban keuangan menjadi lebih mudah dilakukan. Keberadaan dokumen tersebut juga membantu bagian administrasi dalam memastikan kesesuaian antara dana yang diterima dengan data

transaksi yang dicatat dalam administrasi keuangan lembaga. Adapun bentuk Form Serah Terima Uang Eksternal yang digunakan pada STIBADA MASA disajikan pada gambar berikut.



FORM SERAH TERIMA UANG (EKSTERNAL)	Nomor Dokumen	: KEU – 02. 02/2026
	Mulai Berlaku	: 01 Januari 2026
	Revisi	: 00
	Tanggal Revisi	: -
	Halaman	: 1 Halaman

FORM SERAH TERIMA UANG (EKSTERNAL)

Pada hari ini ..... tanggal ..... tahun 2024. Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....
   Alamat : .....
   No Tlpn/HP : .....
   Untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA (Yang Menyerahkan Uang).

2. Nama : .....
   Alamat : .....
   No Tlpn/HP : .....
   Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA (Yang Menerima Uang).

Dengan ini PIHAK PERTAMA telah menyerahkan uang sejumlah :
Nominal : .....
Untuk Keperluan : .....
Keterangan Lain : .....

Kepada PIHAK KEDUA yang diberikan secara TUNAI / TRANSFER / LAINNYA (.....) oleh ..... .
Demikian form serah terima uang ini dibuat dan ditandatanganinya kedua belah PIHAK dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana semestinya.

Surabaya,..... 2026

Yang Menerima — Yang Menyerahkan

(.....) (.....)

Gambar 4.4 Form Serah Terima Uang Eksternal

Sumber : STIBADA MASA (2026)

3. Buku Kas Harian

Dokumen ini berfungsi sebagai alat pencatatan seluruh aktivitas kas yang terjadi setiap hari serta menjadi dasar dalam pelaksanaan administrasi, pengawasan, dan pengendalian keuangan lembaga. Melalui Buku Kas Harian, setiap transaksi keuangan dapat dicatat secara teratur sehingga kondisi keuangan lembaga dapat diketahui dengan lebih jelas.

Menurut Mulyadi (2016:110), catatan akuntansi digunakan untuk mencatat data keuangan yang berasal dari dokumen transaksi sebagai dasar dalam penyusunan laporan keuangan. Berdasarkan teori tersebut, Buku Kas Harian memiliki peran penting dalam membantu proses administrasi keuangan karena seluruh transaksi penerimaan maupun pengeluaran kas dicatat sebagai bentuk pertanggungjawaban keuangan lembaga.

Berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi penelitian, sistem pencatatan kas pada STIBADA MASA masih dilakukan secara manual oleh Staf Administrasi Keuangan.

Pencatatan dilakukan menggunakan format sederhana dan belum terintegrasi dengan sistem informasi akuntansi berbasis komputer. Setiap transaksi yang berkaitan dengan penerimaan maupun pengeluaran kas dicatat secara langsung dalam Buku Kas Harian untuk mendukung tertib administrasi serta memperkuat pengendalian keuangan di lingkungan lembaga.

Dalam pelaksanaannya, STIBADA MASA menggunakan beberapa Buku Kas Harian yang dipisahkan berdasarkan sumber penyimpanan dana. Pemisahan tersebut dilakukan untuk mempermudah proses monitoring saldo kas serta membantu pengawasan transaksi keuangan pada masing-masing sumber dana. Dengan adanya pemisahan pencatatan tersebut, proses pemeriksaan administrasi dan pengecekan saldo kas dapat dilakukan dengan lebih efektif.

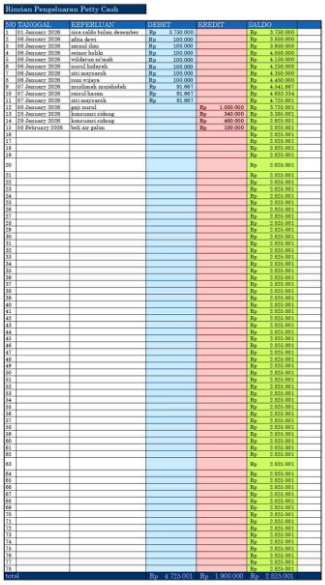
Masing-masing buku kas digunakan sesuai dengan sumber dana dan jenis transaksi yang terjadi pada lembaga.

a. Buku Kas Harian Petty Cash

Transaksi yang dicatat pada buku ini umumnya berupa pengeluaran dengan nominal relatif kecil dan bersifat rutin, seperti pembelian perlengkapan administrasi, konsumsi kegiatan, maupun kebutuhan operasional lainnya.

Pencatatan transaksi pada Buku Kas Harian Petty Cash dilakukan secara berurutan berdasarkan tanggal transaksi yang terjadi. Setiap transaksi dicatat ke dalam kolom nomor, tanggal, keperluan, debit, kredit, dan saldo sehingga posisi kas dapat diketahui dengan lebih mudah. Penggunaan buku kas tersebut membantu bagian administrasi dalam melakukan pengawasan terhadap arus kas kecil yang digunakan untuk kebutuhan operasional lembaga sehari-hari.

Selain digunakan sebagai alat pencatatan transaksi, Buku Kas Harian Petty Cash juga berfungsi sebagai sarana pengendalian administrasi keuangan. Melalui pencatatan yang dilakukan secara rutin, setiap transaksi kas kecil dapat ditelusuri kembali apabila diperlukan dalam proses pemeriksaan maupun evaluasi keuangan lembaga. Bentuk Buku Kas Harian Petty Cash yang digunakan pada STIBADA MASA dapat dilihat pada gambar berikut.



Rincian Pengeluaran Petty Cash

NO	TANGGAL	KEPERLUAN	DEBET	KREDIT	SALDO
1	01 Januari 2026	sisa saldo bulan desember	Rp 3.750.000		Rp 3.750.000
2	06 Januari 2026	alita dayi	Rp 100.000		Rp 3.650.000
3	06 Januari 2026	sanul ilac	Rp 100.000		Rp 3.900.000
4	06 Januari 2026	sanul bebik	Rp 100.000		Rp 4.000.000
5	06 Januari 2026	wildavas ucuah	Rp 100.000		Rp 4.100.000
6	06 Januari 2026	sanul bidanah	Rp 100.000		Rp 4.200.000
7	06 Januari 2026	ani maryanah	Rp 100.000		Rp 4.300.000
8	06 Januari 2026	ismi wijaya	Rp 100.000		Rp 4.400.000
9	07 Januari 2026	musdalmah mushlidah	Rp 91.667		Rp 4.441.667
10	07 Januari 2026	sanul kanes	Rp 91.667		Rp 4.493.334
11	07 Januari 2026	ani maryanah	Rp 91.667		Rp 4.729.001
12	08 Januari 2026	gaji sanul		Rp 1.000.000	Rp 3.729.001
13	08 Januari 2026	konsumsi rideng		Rp 340.000	Rp 3.389.001
14	09 Januari 2026	konsumsi rideng		Rp 485.000	Rp 2.905.001
15	09 Februari 2026	beli air galon		Rp 100.000	Rp 2.805.001
16					Rp 2.805.001
17					Rp 2.805.001
18					Rp 2.805.001
19					Rp 2.805.001
20					Rp 2.805.001
21					Rp 2.805.001
22					Rp 2.805.001
23					Rp 2.805.001
24					Rp 2.805.001
25					Rp 2.805.001
26					Rp 2.805.001
27					Rp 2.805.001
28					Rp 2.805.001
29					Rp 2.805.001
30					Rp 2.805.001
31					Rp 2.805.001
32					Rp 2.805.001
33					Rp 2.805.001
34					Rp 2.805.001
35					Rp 2.805.001
36					Rp 2.805.001
37					Rp 2.805.001
38					Rp 2.805.001
39					Rp 2.805.001
40					Rp 2.805.001
41					Rp 2.805.001
42					Rp 2.805.001
43					Rp 2.805.001
44					Rp 2.805.001
45					Rp 2.805.001
46					Rp 2.805.001
47					Rp 2.805.001
48					Rp 2.805.001
49					Rp 2.805.001
50					Rp 2.805.001
51					Rp 2.805.001
52					Rp 2.805.001
53					Rp 2.805.001
54					Rp 2.805.001
55					Rp 2.805.001
56					Rp 2.805.001
57					Rp 2.805.001
58					Rp 2.805.001
59					Rp 2.805.001
60					Rp 2.805.001
61					Rp 2.805.001
62					Rp 2.805.001
63					Rp 2.805.001
64					Rp 2.805.001
65					Rp 2.805.001
66					Rp 2.805.001
67					Rp 2.805.001
68					Rp 2.805.001
69					Rp 2.805.001
70					Rp 2.805.001
71					Rp 2.805.001
72					Rp 2.805.001
73					Rp 2.805.001
74					Rp 2.805.001
75					Rp 2.805.001
76					Rp 2.805.001
77					Rp 2.805.001
78					Rp 2.805.001
total			Rp 4.725.001	Rp 1.900.000	Rp 2.825.001

Gambar 4.5 Buku Kas Harian Petty Cash

Sumber: STIBADA MASA (2026)

b. Buku Kas Harian Rekening Mandiri

Pencatatan pada buku ini meliputi transaksi pembayaran mahasiswa, penerimaan dana operasional, maupun pengeluaran dana yang dilakukan melalui rekening tersebut.

c. Buku Kas Harian Rekening BSI

Penggunaan buku kas ini bertujuan untuk memisahkan pencatatan transaksi berdasarkan rekening yang digunakan sehingga proses pengecekan saldo dan pengawasan transaksi dapat dilakukan dengan lebih mudah.

Masing-masing Buku Kas Harian menggunakan format pencatatan yang terdiri atas kolom nomor, tanggal, keperluan, debit, kredit, dan saldo. Kolom nomor digunakan untuk mempermudah urutan pencatatan transaksi, sedangkan kolom tanggal digunakan untuk menunjukkan waktu terjadinya transaksi. Kolom keperluan digunakan untuk menjelaskan jenis transaksi yang terjadi. Adapun kolom saldo digunakan untuk menunjukkan posisi saldo kas setelah terjadinya transaksi. Menurut Mulyadi (2016:110), catatan akuntansi berfungsi sebagai media untuk mendokumentasikan setiap transaksi keuangan yang terjadi dan menjadi sumber utama dalam penyusunan laporan keuangan.

Penggunaan Buku Kas Harian bertujuan untuk membantu proses pencatatan transaksi keuangan agar lebih teratur dan mudah dipahami. Selain itu, Buku Kas Harian juga digunakan

sebagai sarana pengawasan terhadap posisi saldo kas, pemeriksaan administrasi keuangan, serta dasar dalam penyusunan laporan keuangan lembaga. Dengan adanya pencatatan tersebut, data transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dapat ditelusuri kembali apabila diperlukan dalam proses pemeriksaan maupun evaluasi keuangan.

Berdasarkan hasil penelitian, sistem pencatatan yang digunakan pada STIBADA MASA masih tergolong sederhana karena belum menggunakan sistem informasi akuntansi yang terintegrasi. Proses pencatatan yang masih dilakukan secara manual berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan (*human error*), keterlambatan penyusunan laporan keuangan, serta kelemahan dalam proses pengendalian intern. Kondisi tersebut sejalan dengan permasalahan penelitian pada Bab I yang menjelaskan bahwa pencatatan keuangan di STIBADA MASA masih dilakukan secara manual menggunakan format debit, kredit, dan saldo tanpa adanya sistem informasi akuntansi yang terintegrasi.

Penerapan dokumen-dokumen tersebut menunjukkan bahwa STIBADA MASA telah memiliki administrasi penerimaan kas yang cukup terstruktur dalam mendukung proses pencatatan transaksi keuangan lembaga. Walaupun sistem administrasi telah diterapkan, pengelolaan data keuangan masih belum berlangsung secara maksimal karena penggunaan dokumen dan proses pencatatan transaksi yang sebagian besar masih dilakukan secara manual. Oleh karena itu, diperlukan pengembangan sistem administrasi yang lebih terintegrasi guna meningkatkan efektivitas pengawasan, ketelitian pencatatan, serta pengendalian intern terhadap penerimaan kas lembaga.

4.2.3 Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas

Berdasarkan hasil penelitian, sistem pengeluaran kas pada STIBADA MASA masih dilakukan secara manual dengan melibatkan beberapa pihak, yaitu unit kerja atau bagian pemohon dana, Staf Administrasi Keuangan, Ketua Administrasi, dan Ketua STIBADA MASA. Setiap pihak memiliki peran masing-masing dalam mendukung kelancaran proses pengeluaran kas, mulai dari pengajuan dana, pemeriksaan dokumen, persetujuan pimpinan, pencairan dana, pencatatan ke dalam Buku Kas Harian, penyusunan laporan, monitoring, hingga pengarsipan dokumen transaksi.

Unit kerja atau bagian pemohon dana berperan mengajukan kebutuhan dana sesuai dengan keperluan operasional lembaga. Pengajuan tersebut dilakukan menggunakan Form Pengajuan Dana sebagai dokumen awal dalam proses pengeluaran kas. Formulir tersebut berisi informasi mengenai kebutuhan dana yang diajukan, tujuan penggunaan dana, nominal dana yang dibutuhkan, serta dokumen pendukung apabila diperlukan.

Setelah pengajuan dana dibuat, dokumen tersebut disampaikan kepada Staf Administrasi Keuangan. Staf Administrasi Keuangan menerima Form Pengajuan Dana dan membantu proses administrasi pengeluaran kas. Dalam pelaksanaannya, bagian keuangan juga berperan dalam proses pencairan dana setelah pengajuan memperoleh persetujuan dari pihak yang berwenang. Pencairan dana dilakukan sesuai dengan nominal yang telah disetujui dan digunakan untuk memenuhi kebutuhan operasional lembaga.

Ketua Administrasi berperan melakukan pemeriksaan terhadap pengajuan dana yang diajukan oleh unit kerja atau bagian pemohon dana. Pemeriksaan ini dilakukan untuk melihat kelengkapan dokumen dan kesesuaian kebutuhan pengeluaran dengan kegiatan operasional lembaga. Setelah dilakukan pemeriksaan, pengajuan dana kemudian disampaikan kepada Ketua STIBADA MASA untuk memperoleh persetujuan.

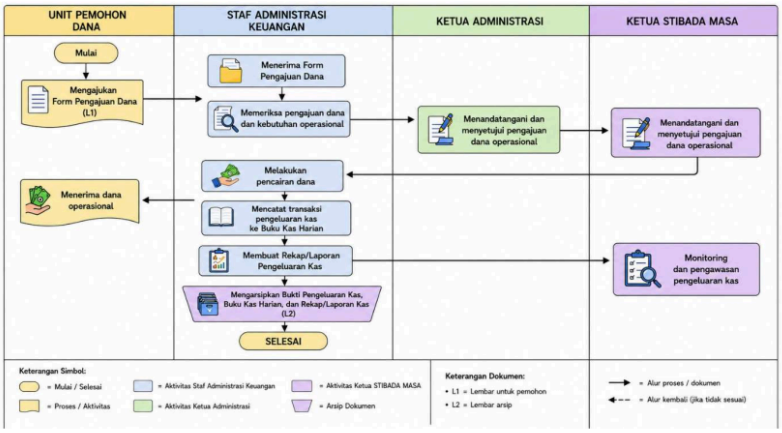
Ketua STIBADA MASA memiliki peran sebagai pimpinan lembaga yang memberikan persetujuan terhadap pengeluaran dana. Persetujuan tersebut menjadi bentuk otorisasi bahwa dana yang diajukan dapat dicairkan dan digunakan sesuai kebutuhan operasional lembaga. Setelah pengajuan dana disetujui, Staf Administrasi Keuangan melakukan pencairan dana kepada pihak pemohon sesuai dengan nominal yang telah disetujui. Pencatatan dilakukan berdasarkan transaksi pengeluaran yang terjadi dan disesuaikan dengan jenis kas yang digunakan, baik melalui petty cash, rekening Mandiri, maupun rekening BSI.

Setelah pencatatan dilakukan, Staf Administrasi Keuangan menyusun rekap atau laporan pengeluaran kas secara berkala. Rekap atau laporan tersebut disampaikan kepada Ketua STIBADA MASA sebagai bentuk monitoring dan pengawasan pimpinan terhadap penggunaan dana operasional lembaga. Setelah proses pelaporan selesai, dokumen pengeluaran kas seperti Form Pengajuan Dana, bukti pengeluaran, Buku Kas Harian, dan laporan pengeluaran kas diarsipkan oleh Staf Administrasi Keuangan.

Berdasarkan prosedur tersebut, dapat diketahui bahwa sistem pengeluaran kas pada STIBADA MASA telah memiliki alur administrasi yang cukup jelas. Alur tersebut dimulai dari pengajuan dana oleh unit kerja atau bagian pemohon dana, pemeriksaan pengajuan oleh Ketua Administrasi, persetujuan oleh Ketua STIBADA MASA, pencairan dana oleh Staf Administrasi Keuangan, pencatatan transaksi ke dalam Buku Kas Harian, penyusunan laporan pengeluaran kas, penyampaian laporan kepada Ketua STIBADA MASA, hingga pengarsipan dokumen transaksi.

a. Flowchart Lama (Yang Berjalan) Sistem Pengeluaran Kas

Untuk memperjelas sistem pengeluaran kas yang berjalan pada STIBADA MASA, berikut disajikan flowchart lama sistem pengeluaran kas. Flowchart tersebut menunjukkan alur perpindahan dokumen serta tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai pihak dalam proses pengeluaran kas, yaitu unit kerja atau bagian yang mengajukan kebutuhan dana, Staf Administrasi Keuangan, Ketua Administrasi, dan Ketua STIBADA MASA. Melalui flowchart tersebut, dapat diketahui bagaimana proses pengeluaran dana dilakukan mulai dari tahap pengajuan kebutuhan dana sampai dengan pengarsipan dokumen transaksi.



Gambar 4.6 Flowchart Lama Sistem Pengeluaran Kas

Sumber : diolah penulis (2026)

Berdasarkan flowchart lama sistem pengeluaran kas, proses pengeluaran kas dimulai dari unit kerja atau bagian pemohon dana yang mengajukan kebutuhan dana kepada bagian administrasi keuangan. Pengajuan tersebut dilakukan menggunakan Form Pengajuan Dana sesuai dengan kebutuhan operasional lembaga. Form Pengajuan Dana berfungsi sebagai dokumen awal yang menjelaskan tujuan penggunaan dana, nominal dana yang diajukan, serta kebutuhan yang akan dibiayai. Dengan adanya formulir tersebut, setiap permintaan dana memiliki dasar administrasi yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan sebelum dana dicairkan.

Setelah Form Pengajuan Dana dibuat oleh unit kerja atau bagian pemohon dana, dokumen tersebut disampaikan kepada Staf Administrasi Keuangan. Pada sistem yang berjalan, Staf Administrasi Keuangan berperan sebagai pihak yang menerima dokumen pengajuan dan membantu proses administrasi pengeluaran kas. Dokumen pengajuan dana

yang diterima kemudian diperiksa oleh Ketua Administrasi untuk melihat kelengkapan dokumen serta kesesuaian kebutuhan dana yang diajukan. Pemeriksaan ini dilakukan agar dana yang akan dikeluarkan benar-benar digunakan untuk kebutuhan operasional lembaga.

Setelah dokumen pengajuan dana diperiksa oleh Ketua Administrasi, Form Pengajuan Dana kemudian disampaikan kepada Ketua STIBADA MASA untuk memperoleh persetujuan. Persetujuan dari Ketua STIBADA MASA merupakan bentuk otorisasi pimpinan terhadap penggunaan dana lembaga. Dengan adanya persetujuan tersebut, dana yang diajukan dianggap telah layak untuk dicairkan dan digunakan sesuai dengan kebutuhan yang telah diajukan oleh unit kerja atau bagian pemohon dana.

Setelah pengajuan dana memperoleh persetujuan dari Ketua STIBADA MASA, Staf Administrasi Keuangan melakukan pencairan atau penyerahan dana kepada pihak pemohon. Pencairan dana dilakukan sesuai dengan nominal yang telah disetujui oleh pimpinan. Staf Administrasi Keuangan bertugas melakukan pemeriksaan dan memastikan bahwa dana yang diberikan telah sesuai dengan nominal yang tercantum dalam Form Pengajuan Dana yang telah memperoleh persetujuan. Buku Kas Harian digunakan sebagai catatan utama untuk mencatat setiap transaksi kas keluar sehingga arus kas lembaga dapat diketahui dan dipantau dengan lebih mudah. Pencatatan transaksi dilakukan sesuai dengan jenis kas yang digunakan, baik melalui petty cash, rekening Mandiri, maupun rekening BSI.

Setelah pencatatan transaksi dilakukan, Staf Administrasi Keuangan menyusun rekap atau laporan pengeluaran kas. Rekap atau laporan tersebut berisi informasi mengenai transaksi pengeluaran dana yang telah dilakukan dalam periode tertentu. Laporan ini kemudian disampaikan kepada Ketua STIBADA MASA sebagai bentuk monitoring dan pengawasan pimpinan terhadap penggunaan dana operasional lembaga. Melalui laporan tersebut, pimpinan dapat mengetahui penggunaan dana yang telah dikeluarkan oleh lembaga.

Pada tahap akhir, dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengeluaran kas diarsipkan oleh Staf Administrasi Keuangan. Dokumen yang diarsipkan meliputi Form Pengajuan Dana, bukti pengeluaran kas, Buku Kas Harian, dan laporan pengeluaran kas. Pengarsipan dokumen dilakukan agar seluruh bukti administrasi pengeluaran kas dapat disimpan dengan baik dan dapat digunakan kembali apabila diperlukan dalam proses pemeriksaan, evaluasi, maupun pertanggungjawaban keuangan lembaga.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat diketahui bahwa sistem pengeluaran kas pada STIBADA MASA telah memiliki alur administrasi yang cukup jelas. Alur tersebut dimulai dari pengajuan dana oleh unit kerja atau bagian pemohon dana, pemeriksaan dokumen, persetujuan pimpinan, pencairan dana, pencatatan ke dalam Buku Kas Harian, penyusunan

laporan pengeluaran kas, penyampaian laporan kepada Ketua STIBADA MASA, hingga pengarsipan dokumen transaksi. Meskipun demikian, sistem yang berjalan masih memiliki beberapa kelemahan, terutama dalam aspek pemisahan fungsi, kelengkapan dokumen pendukung, proses verifikasi, titik keputusan, serta pengendalian intern terhadap dokumen pengeluaran kas.

b. Analisis Kelemahan Flowchart Lama Sistem Pengeluaran Kas

Berdasarkan flowchart lama sistem pengeluaran kas, dapat diketahui bahwa STIBADA MASA sudah memiliki prosedur administrasi dalam mengelola pengeluaran kas. Prosedur tersebut menunjukkan bahwa setiap pengeluaran dana tidak dilakukan secara langsung, melainkan diawali dengan pengajuan dana, pemeriksaan administrasi, persetujuan pimpinan, pencairan dana, pencatatan ke dalam Buku Kas Harian, penyusunan laporan, monitoring, dan pengarsipan dokumen. Hal ini menunjukkan adanya upaya lembaga untuk menciptakan tertib administrasi dalam penggunaan dana operasional.

Namun, apabila dilihat dari sudut pandang sistem pengendalian intern, flowchart lama tersebut masih menunjukkan beberapa kelemahan yang perlu diperhatikan. Kelemahan tersebut bukan berarti sistem yang berjalan tidak memiliki fungsi administrasi, tetapi menunjukkan bahwa sistem tersebut masih perlu diperkuat agar pengelolaan pengeluaran kas dapat berjalan lebih efektif, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan dengan lebih baik.

Kelemahan pertama terlihat dari masih terpusatnya sebagian besar aktivitas pengeluaran kas pada Staf Administrasi Keuangan. Dalam praktiknya, Staf Administrasi Keuangan tidak hanya menerima dokumen pengajuan dana, tetapi juga melakukan pencairan dana, mencatat transaksi ke dalam Buku Kas Harian, menyusun laporan pengeluaran kas, dan mengarsipkan dokumen transaksi. Kondisi ini menunjukkan adanya perangkapan tugas dalam satu bagian. Apabila terlalu banyak proses dikerjakan oleh pihak yang sama, maka risiko kesalahan pencatatan, keterlambatan pelaporan, maupun lemahnya pengawasan menjadi lebih besar.

Perangkapan tugas tersebut dapat menimbulkan risiko dalam pengelolaan pengeluaran kas. Misalnya, apabila terjadi kesalahan pencatatan atau kekeliruan dalam pengarsipan dokumen, kesalahan tersebut berpotensi tidak segera terdeteksi karena sebagian besar proses masih dilakukan oleh bagian yang sama. Selain itu, apabila proses administrasi terlalu bergantung pada satu bagian, maka kegiatan pengawasan menjadi kurang optimal. Oleh karena itu, pembagian tugas yang lebih jelas diperlukan agar setiap proses dapat saling mengawasi dan tidak hanya bertumpu pada satu pihak.

Kelemahan kedua terlihat pada proses pemeriksaan dokumen pengajuan dana. Dalam flowchart lama, pemeriksaan memang sudah dilakukan sebelum pengajuan dana disampaikan kepada Ketua STIBADA MASA. Hal ini menunjukkan bahwa lembaga telah memiliki tahapan pemeriksaan awal terhadap pengajuan dana. Namun, proses pemeriksaan tersebut belum tergambar secara rinci, terutama terkait kelengkapan dokumen pendukung, kesesuaian nominal dana, tujuan penggunaan dana, dan dasar kebutuhan dana yang diajukan.

Dalam sistem pengendalian intern yang baik, pemeriksaan dokumen pengeluaran kas sebaiknya dilakukan secara lebih terstruktur. Pemeriksaan tidak hanya dilakukan untuk memastikan bahwa Form Pengajuan Dana telah tersedia, tetapi juga untuk memastikan bahwa pengeluaran tersebut benar-benar sesuai dengan kebutuhan operasional lembaga dan didukung dengan bukti atau dokumen yang memadai. Menurut Mulyadi (2016:130), pemisahan fungsi dan prosedur pemeriksaan merupakan unsur penting dalam sistem pengendalian intern untuk mengurangi risiko kesalahan maupun penyalahgunaan dalam pengelolaan keuangan.

Kelemahan ketiga adalah belum terlihat adanya titik keputusan atau decision point dalam flowchart lama. Titik keputusan sangat penting untuk menunjukkan tindakan yang harus dilakukan apabila terjadi ketidaksesuaian dalam proses pengajuan dana. Misalnya, apabila dokumen pengajuan belum lengkap, nominal dana tidak sesuai, tujuan penggunaan dana belum jelas, atau pengajuan tidak sesuai dengan kebutuhan operasional lembaga, maka perlu ada alur yang menjelaskan apakah dokumen tersebut dikembalikan untuk diperbaiki, ditunda, atau tidak disetujui.

Tidak adanya titik keputusan menyebabkan prosedur penanganan kesalahan administrasi belum tergambar secara jelas. Akibatnya, apabila terjadi masalah dalam pengajuan dana, penyelesaiannya cenderung bergantung pada kebiasaan kerja atau keputusan langsung dari pihak administrasi. Kondisi ini kurang ideal karena setiap transaksi pengeluaran kas seharusnya memiliki prosedur penanganan yang jelas. Dengan adanya titik keputusan, setiap pihak yang terlibat dapat mengetahui langkah yang harus dilakukan apabila terjadi kesalahan atau ketidaksesuaian dokumen.

Kelemahan keempat berkaitan dengan peran Ketua Administrasi. Dalam flowchart lama, Ketua Administrasi sudah terlibat dalam proses pemeriksaan pengajuan dana. Keterlibatan ini menunjukkan adanya bentuk pengawasan administrasi terhadap pengeluaran kas. Namun, peran tersebut masih perlu diperkuat, terutama dalam hal pemeriksaan kelengkapan dokumen, kesesuaian nominal dana, dan kesesuaian tujuan pengeluaran dengan kebutuhan operasional lembaga.

Ketua Administrasi seharusnya dapat berperan lebih besar dalam memperkuat pengendalian intern. Misalnya, Ketua Administrasi dapat memberikan paraf atau tanda verifikasi pada Form Pengajuan Dana yang telah diperiksa. Dengan adanya tanda verifikasi tersebut, dokumen pengajuan dana yang disampaikan kepada Ketua STIBADA MASA merupakan dokumen yang sudah diperiksa dan dinyatakan layak untuk diproses lebih lanjut. Hal ini dapat membantu mengurangi risiko pengajuan dana yang belum lengkap atau belum sesuai.

Kelemahan kelima berkaitan dengan peran Ketua STIBADA MASA. Dalam flowchart lama, Ketua STIBADA MASA berperan memberikan persetujuan terhadap pengajuan dana dan menerima laporan pengeluaran kas. Hal ini menunjukkan bahwa pimpinan lembaga telah dilibatkan dalam pengawasan pengeluaran kas. Namun, keterlibatan tersebut masih perlu diperkuat melalui laporan yang telah diverifikasi sebelumnya oleh Ketua Administrasi, sehingga laporan yang diterima pimpinan lebih dapat dipercaya sebagai dasar monitoring dan evaluasi.

Meskipun Ketua STIBADA MASA tidak harus terlibat dalam setiap proses teknis pengeluaran kas, pengawasan pimpinan tetap penting dalam memastikan bahwa dana operasional lembaga digunakan secara tertib dan sesuai dengan kebutuhan. Oleh karena itu, laporan pengeluaran kas yang disampaikan kepada Ketua STIBADA MASA sebaiknya sudah melalui proses pemeriksaan dokumen dan pencocokan dengan Buku Kas Harian. Dengan demikian, laporan yang diterima pimpinan tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga telah melalui proses verifikasi yang memadai.

Kelemahan keenam terdapat pada proses pengarsipan dokumen. Dalam flowchart lama, pengarsipan dokumen pengeluaran kas dilakukan oleh Staf Administrasi Keuangan. Dokumen yang diarsipkan meliputi Form Pengajuan Dana, bukti pengeluaran kas, Buku Kas Harian, dan laporan pengeluaran kas. Pengarsipan ini sebenarnya sudah menjadi langkah yang baik karena dokumen transaksi perlu disimpan sebagai bukti administrasi. Namun, karena pengarsipan masih dilakukan oleh pihak yang sama dengan pihak yang mencatat dan menyusun laporan, maka pengendalian terhadap dokumen belum sepenuhnya optimal.

Dokumen pengeluaran kas memiliki peran penting dalam proses pemeriksaan dan pertanggungjawaban. Apabila dokumen tidak tersimpan dengan rapi, lembaga akan mengalami kesulitan ketika harus menelusuri transaksi tertentu. Oleh karena itu, pengarsipan sebaiknya dilakukan secara lebih tertib dan sistematis, misalnya dengan mengelompokkan dokumen berdasarkan tanggal, jenis pengeluaran, unit pemohon dana, dan periode laporan.

Selain itu, dokumen yang sudah diarsipkan sebaiknya dapat diperiksa kembali oleh Ketua Administrasi sebagai bagian dari proses pengawasan.

Berdasarkan analisis tersebut, dapat disimpulkan bahwa flowchart lama sistem pengeluaran kas pada STIBADA MASA sudah menunjukkan adanya alur administrasi yang berjalan. Prosedur pengeluaran kas telah mencakup pengajuan dana, pemeriksaan, persetujuan, pencairan dana, pencatatan, pelaporan, monitoring, dan pengarsipan. Namun, sistem tersebut masih perlu diperbaiki agar pengendalian intern dapat berjalan lebih baik.

Perbaikan yang dapat dilakukan antara lain memperjelas pemisahan fungsi antara pengajuan dana, pemeriksaan, pencairan dana, pencatatan, dan pengarsipan; memperkuat proses verifikasi dokumen oleh Ketua Administrasi; menambahkan titik keputusan apabila terjadi ketidaksesuaian dokumen atau pengajuan dana; meningkatkan ketertiban pengarsipan dokumen; serta memastikan laporan pengeluaran kas yang diterima Ketua STIBADA MASA telah melalui proses pemeriksaan terlebih dahulu. Dengan adanya perbaikan tersebut, sistem pengeluaran kas pada STIBADA MASA diharapkan dapat berjalan lebih tertib, transparan, dan mendukung pengelolaan keuangan lembaga secara lebih efektif.

4.2.4 Dokumen yang Digunakan dalam Pengeluaran Kas.

Dokumen-dokumen tersebut digunakan untuk mendukung kelancaran administrasi keuangan, pengawasan transaksi, serta pengendalian terhadap penggunaan dana agar seluruh proses pengeluaran kas dapat dilakukan secara lebih tertib, terarah, dan mudah dipertanggungjawabkan.

Menurut Mulyadi (2016:4), dokumen dapat diartikan sebagai formulir atau bukti tertulis yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi dan menjadi landasan dalam pelaksanaan pencatatan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan. Merujuk pada teori tersebut, keberadaan dokumen dalam sistem pengeluaran kas memiliki fungsi yang sangat penting karena setiap penggunaan dana perlu disertai dengan bukti administrative yang memadai. Ketersediaan dokumen tersebut mendukung ketepatan proses pencatatan transaksi, memudahkan pelaksanaan pemeriksaan, serta memperkuat pengawasan terhadap pengelolaan keuangan.

Dari hasil observasi dan dokumentasi penelitian, STIBADA MASA telah menggunakan beberapa dokumen administrasi dalam proses pengeluaran kas. Dokumen-dokumen tersebut digunakan untuk mendukung proses pengajuan dana, pencairan kas, pencatatan transaksi, serta pengarsipan data keuangan lembaga sehingga setiap penggunaan dana dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi.

Adapun dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas pada STIBADA MASA adalah sebagai berikut:

1. Form Pengajuan Dana Kas Besar

Form Pengajuan Dana Kas Besar digunakan untuk pengeluaran dana dengan nominal relatif besar yang berkaitan dengan kebutuhan operasional utama lembaga, seperti kegiatan akademik, pembayaran tertentu, pemeliharaan sarana dan prasarana, maupun kebutuhan operasional lainnya yang memerlukan persetujuan pimpinan lembaga.

Dokumen ini digunakan sebagai dasar pengajuan dan persetujuan sebelum dana dicairkan oleh bagian administrasi keuangan. Melalui penggunaan form tersebut, pihak administrasi dapat melakukan pemeriksaan terhadap kebutuhan dana yang diajukan serta memastikan bahwa pengeluaran dana dilakukan sesuai kebutuhan operasional lembaga.

Selain itu, penggunaan Form Pengajuan Dana Kas Besar juga membantu proses pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan dana dalam jumlah besar sehingga transaksi pengeluaran kas dapat dicatat dan dipertanggungjawabkan dengan lebih baik. Dengan adanya dokumen tersebut, proses administrasi pengeluaran dana menjadi lebih teratur karena setiap pengajuan dana memiliki bukti administrasi yang jelas dan dapat ditelusuri kembali apabila diperlukan dalam proses pemeriksaan keuangan. Bentuk Form Pengajuan Dana Kas Besar yang digunakan pada STIBADA MASA dapat dilihat pada gambar berikut.



	Nomor Dokumen	: KEU – 02. 04/2026
	Mulai Berlaku	: 01 Januari 2026
	Revisi	: 00
FORM PENGAJUAN DANA KAS BESAR	Tanggal Revisi	: -
	Halaman	: 1 Halaman

FORM PENGAJUAN DANA KAS BESAR

Yang Mengajukan :
Nama : .....
Jabatan : .....
Unit Kerja : .....

Perincian Pengajuan Dana Kas Besar :
Dana Untuk Bagian : .....
Periode Kas Besar : .....
Nomor Referensi Proker : .....

KETERANGAN	JUMLAH
TOTAL	

Surabaya,..... 2026

Diajukan Oleh,

(.....)

Disetujui Oleh,

(.....)

Gambar 4.7 Form Pengajuan Dana Kas Besar

Sumber : STIBADA MASA (2026)

2. Form Pengajuan Dana Kas Kecil

Form Pengajuan Dana Kas Kecil digunakan untuk kebutuhan operasional harian dengan nominal relatif kecil dan bersifat rutin, seperti pembelian perlengkapan kantor, konsumsi kegiatan, maupun kebutuhan administrasi lainnya yang digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari lembaga.

Penggunaan form tersebut bertujuan untuk mendukung tertib administrasi serta mempermudah proses pengawasan terhadap penggunaan kas operasional harian. Melalui dokumen tersebut, setiap pengeluaran dana kas kecil dapat diketahui tujuan penggunaannya serta dapat diperiksa kembali apabila diperlukan dalam proses evaluasi maupun pemeriksaan administrasi keuangan.

Selain itu, penggunaan Form Pengajuan Dana Kas Kecil juga membantu bagian administrasi dalam mengontrol penggunaan petty cash agar pengeluaran dana dilakukan sesuai kebutuhan operasional lembaga dan tidak melebihi batas penggunaan dana yang telah ditetapkan. Dengan adanya pencatatan tersebut, proses penggunaan kas kecil menjadi lebih tertib dan terkontrol sehingga risiko kesalahan administrasi dapat diminimalisir. Bentuk Form Pengajuan Dana Kas Kecil yang digunakan pada STIBADA MASA dapat dilihat pada gambar berikut.



	Nomor Dokumen	: KEU – 02. 03/2026
	Mulai Berlaku	: 01 Januari 2026
	Revisi	: 00
FORM PENGAJUAN DANA KAS KECIL	Tanggal Revisi	: -
	Halaman	: 1 Halaman

FORM PENGAJUAN DANA KAS KECIL

Yang Mengajukan :

Nama :

Jabatan :

Unit Kerja :

Perincian Pengajuan Dana Kas Kecil :

Dana Untuk Bagian :

Periode Kas Kecil :

Nomor Referensi Pinker :

KETERANGAN	JUMLAH
TOTAL	

Surabaya, ... 2026

Diajukan Oleh,

Disetujui Oleh,

(.....) (.....)

Gambar 4.8 Form Pengajuan Dana Kas Kecil

Sumber : STIBADA MASA (2026)

3. Buku Kas Harian

Buku Kas Harian digunakan sebagai dokumen pencatatan seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi setiap hari pada STIBADA MASA. Dokumen ini berfungsi sebagai alat pencatatan aktivitas keuangan serta menjadi dasar dalam proses administrasi, pengawasan, dan pengendalian keuangan lembaga.

Menurut Mulyadi (2016:110) , catatan akuntansi digunakan untuk mencatat seluruh transaksi keuangan yang berasal dari dokumen transaksi sebagai dasar dalam penyusunan laporan keuangan. Berdasarkan teori tersebut, Buku Kas Harian memiliki peran penting dalam membantu proses pencatatan dan pengawasan transaksi keuangan lembaga.

Dari hasil observasi dan dokumentasi penelitian, pencatatan transaksi pada STIBADA MASA masih dilakukan secara manual oleh Staf Administrasi Keuangan menggunakan format sederhana yang terdiri atas kolom nomor, tanggal, keperluan, debit, kredit, dan saldo. Sistem pencatatan tersebut belum menggunakan sistem informasi akuntansi yang terintegrasi sehingga proses pengelolaan data keuangan masih sangat bergantung pada ketelitian bagian administrasi dalam melakukan pencatatan transaksi.

Dalam pelaksanaannya, STIBADA MASA menggunakan tiga Buku Kas Harian yang dipisahkan berdasarkan sumber penyimpanan dana, yaitu Buku Kas Harian Petty Cash, Buku Kas Harian Rekening Mandiri, dan Buku Kas Harian Rekening BSI. Pemisahan tersebut dilakukan untuk mempermudah pengawasan transaksi serta pengecekan posisi saldo kas pada masing-masing sumber dana.

Setiap transaksi yang menambah saldo kas dicatat pada kolom debit, sementara transaksi yang mengurangi saldo kas dicatat pada kolom kredit. Adapun kolom saldo digunakan untuk mengetahui posisi saldo kas setelah terjadinya transaksi sehingga kondisi kas lembaga dapat dipantau dengan lebih mudah.

Penggunaan Buku Kas Harian bertujuan untuk membantu proses pencatatan transaksi keuangan agar lebih tertib dan mudah dipahami. Selain itu, Buku Kas Harian juga digunakan sebagai sarana pengawasan terhadap posisi saldo kas, pemeriksaan administrasi keuangan, serta dasar dalam penyusunan laporan keuangan lembaga. Dengan adanya pencatatan tersebut, data transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dapat ditelusuri kembali apabila diperlukan dalam proses pemeriksaan maupun evaluasi keuangan.

Dari hasil penelitian, penggunaan dokumen-dokumen dalam sistem pengeluaran kas menunjukkan bahwa STIBADA MASA telah memiliki administrasi pengeluaran dana yang cukup terstruktur dalam mendukung kegiatan operasional lembaga. Setiap transaksi pengeluaran kas telah didukung dengan dokumen administrasi sebagai bukti penggunaan dana dan dasar dalam proses pencatatan transaksi keuangan.

Meskipun sistem administrasi telah berjalan, proses pencatatan dan pengelolaan data keuangan masih dilakukan secara manual sehingga belum berjalan secara optimal. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan (human error), keterlambatan penyusunan laporan keuangan, serta lemahnya pengendalian intern terhadap pengeluaran kas lembaga.

Oleh karena itu, diperlukan pengembangan sistem administrasi yang lebih terintegrasi guna meningkatkan efektivitas pengawasan, ketelitian pencatatan, serta pengendalian intern terhadap pengelolaan keuangan di STIBADA MASA.

4.3 Hasil Penelitian dan Pembahasan

Berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi yang dilakukan peneliti, sistem pengelolaan keuangan pada STIBADA MASA masih dilakukan secara manual dengan menggunakan pencatatan sederhana. Proses penerimaan dan pengeluaran kas belum menggunakan sistem informasi akuntansi yang terintegrasi sehingga sebagian besar aktivitas administrasi keuangan masih bergantung pada pencatatan manual, pengarsipan dokumen fisik, serta pemeriksaan langsung oleh bagian administrasi keuangan.

Kondisi tersebut sejalan dengan permasalahan yang telah diuraikan pada Bab I, yaitu belum optimalnya penerapan pengendalian intern akuntansi dalam pengelolaan keuangan di STIBADA MASA. Berdasarkan latar belakang penelitian, pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas masih dilakukan menggunakan format sederhana berupa debit, kredit, dan saldo tanpa adanya sistem informasi akuntansi yang terintegrasi. Selain itu, lembaga masih belum menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh sesuai dengan ketentuan Standar Akuntansi Keuangan untuk entitas nirlaba, terutama sebagaimana diatur dalam ISAK 35.

Sistem pengelolaan keuangan yang berjalan pada STIBADA MASA telah mampu mendukung kebutuhan operasional lembaga sehari-hari. Setiap transaksi yang berkaitan dengan penerimaan maupun pengeluaran kas telah didokumentasikan dalam Buku Kas Harian serta melalui proses pemeriksaan oleh pihak administrasi sebagai bagian dari pengawasan keuangan. Proses pencatatan tersebut membantu lembaga dalam memonitor arus kas masuk dan kas keluar yang digunakan untuk mendukung kegiatan operasional kampus.

Seiring berkembangnya aktivitas akademik dan administrasi kampus, sistem pengelolaan keuangan yang masih sederhana tersebut mulai menimbulkan beberapa kendala, terutama dalam proses pencatatan transaksi, penyusunan laporan keuangan, pengawasan penggunaan dana, serta pengendalian dokumen administrasi keuangan. Kondisi ini mengindikasikan bahwa sistem pengelolaan keuangan yang diterapkan saat ini masih perlu ditingkatkan dan disempurnakan agar dapat mengakomodasi kebutuhan administrasi lembaga yang terus mengalami perkembangan.

Berdasarkan hasil penelitian, penerimaan kas pada STIBADA MASA berasal dari berbagai sumber, seperti pembayaran administrasi mahasiswa, bantuan yayasan, dana kegiatan akademik, serta penerimaan lain yang berkaitan dengan operasional lembaga. Seluruh transaksi penerimaan kas dicatat secara manual oleh Staf Administrasi Keuangan ke dalam Buku Kas Harian sesuai jenis penyimpanan dana yang digunakan, yaitu petty cash, rekening Mandiri, dan rekening BSI. Selanjutnya, data transaksi direkapitulasi kembali oleh Ketua Administrasi sebagai bagian dari proses pengawasan administrasi keuangan lembaga.

Adapun pengeluaran kas dilakukan untuk memenuhi berbagai kebutuhan operasional kampus, seperti pembayaran honorarium, pembelian perlengkapan, kegiatan akademik, pemeliharaan sarana dan prasarana, serta kebutuhan operasional lainnya Mulyadi (2016:163). Berdasarkan teori tersebut, sistem dan prosedur akuntansi yang baik seharusnya didukung dengan dokumen yang lengkap, pemisahan fungsi yang jelas, serta prosedur pencatatan yang terstruktur agar pengendalian intern dapat berjalan secara efektif.

Berdasarkan hasil observasi peneliti, sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang berjalan di STIBADA MASA masih memiliki beberapa kelemahan dalam penerapan pengendalian intern akuntansi. Peneliti menemukan bahwa pencatatan transaksi masih dilakukan secara manual sehingga berpotensi menimbulkan *human error* dalam proses pencatatan maupun penyusunan laporan keuangan. Di samping itu, belum seluruh transaksi didukung dengan dokumen administrasi yang lengkap dan bernomor urut tercetak sehingga pengendalian terhadap dokumen transaksi belum berjalan secara optimal.

Peneliti juga menemukan adanya perangkapan tugas pada bagian administrasi dan keuangan. Staf Administrasi Keuangan tidak hanya bertugas menerima dan mencatat transaksi, tetapi juga melakukan pengarsipan dokumen serta membantu kegiatan administrasi lainnya. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pemisahan fungsi dalam sistem pengendalian intern belum berjalan dengan baik.

Menurut Mulyadi (2016:130), pemisahan fungsi merupakan salah satu unsur penting dalam sistem pengendalian intern yang bertujuan untuk mengurangi risiko kesalahan

pencatatan maupun penyalahgunaan wewenang dalam pengelolaan keuangan. Berdasarkan kondisi tersebut, perangkapan tugas yang terjadi pada STIBADA MASA berpotensi menyebabkan lemahnya pengawasan terhadap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.

Berdasarkan hasil penelitian, STIBADA MASA juga belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) tertulis terkait sistem penerimaan dan pengeluaran kas. Prosedur yang berjalan saat ini masih dilakukan berdasarkan kebiasaan kerja dan komunikasi langsung antarbagian. Keadaan tersebut menyebabkan pelaksanaan administrasi keuangan belum memiliki standar kerja yang baku sehingga berpotensi menimbulkan ketidakkonsistenan dalam pelaksanaan prosedur keuangan.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengendalian intern akuntansi dalam pengelolaan keuangan pada STIBADA MASA masih belum berjalan secara optimal. Hal ini terlihat dari masih lemahnya sistem dokumentasi, belum optimalnya pemisahan fungsi kerja, belum adanya SOP tertulis, serta masih digunakannya sistem pencatatan manual dalam pengelolaan keuangan lembaga. Proses pencatatan keuangan yang diterapkan saat ini masih terbatas pada pendokumentasian penerimaan dan pengeluaran kas secara sederhana, sehingga informasi keuangan yang dihasilkan belum tersusun secara menyeluruh, terstruktur, dan informatif.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2020), ISAK 35 bertujuan untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas laporan keuangan entitas nirlaba melalui penyajian laporan keuangan yang lengkap dan terstruktur. Berdasarkan kondisi tersebut, belum diterapkannya penyusunan laporan keuangan sesuai ISAK 35 menunjukkan bahwa sistem pengelolaan keuangan pada STIBADA MASA masih memerlukan pengembangan dan perbaikan agar kualitas informasi keuangan yang dihasilkan menjadi lebih baik, transparan, dan akuntabel.

Pihak administrasi STIBADA MASA telah menunjukkan adanya upaya untuk memperbaiki sistem pengelolaan keuangan lembaga. Hal tersebut terlihat dari mulai dilakukannya penyusunan laporan keuangan pada tahun 2025 sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi keuangan lembaga. Langkah tersebut menunjukkan adanya kesadaran dari pihak lembaga mengenai pentingnya transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem pengelolaan keuangan pada STIBADA MASA telah berjalan dan mampu mendukung kegiatan operasional lembaga sehari-hari. Akan tetapi, sistem yang digunakan masih bersifat sederhana dan belum didukung oleh sistem pengendalian intern akuntansi yang optimal. Perlu dilakukan penyempurnaan terhadap sistem dan prosedur akuntansi melalui penerapan

mekanisme yang lebih terorganisasi, terdokumentasi dengan baik, dan saling terintegrasi. Upaya tersebut diharapkan dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan keuangan, memperkuat transparansi dan akuntabilitas, serta memastikan kesesuaian dengan prinsip-prinsip pengendalian intern akuntansi dan ketentuan yang diatur dalam ISAK 35.

4.3.1 Analisis Sistem Pengendalian Intern Berdasarkan COSO

Berdasarkan temuan penelitian, sistem pengendalian intern yang diterapkan di STIBADA MASA dievaluasi dengan mengacu pada lima komponen pengendalian intern yang dikembangkan oleh COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), yaitu lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta kegiatan pemantauan. Kelima komponen tersebut menjadi dasar dalam menilai efektivitas pelaksaan pengendalian intern yang diterapkan oleh lembaga.

Menurut James A. Hall (2017:186), pengendalian intern merupakan suatu mekanisme yang dirancang untuk memberikan jaminan yang memadai dalam mendukung tercapainya tujuan organisasi. Tujuan tersebut meliputi peningkatan efektivitas kegiatan operasional, penyajian laporan keuangan yang dapat diandalkan, serta kepatuhan terhadap kebijakan dan ketentuan yang berlaku. Berdasarkan teori tersebut, analisis pengendalian intern dilakukan untuk mengetahui sejauh mana sistem pengelolaan keuangan pada STIBADA MASA telah berjalan sesuai dengan prinsip pengendalian intern yang baik.

Melalui analisis ini, peneliti dapat mengidentifikasi kekuatan maupun kelemahan sistem pengelolaan keuangan yang diterapkan lembaga sehingga dapat diketahui bagian-bagian yang masih memerlukan perbaikan dalam penerapan pengendalian intern akuntansi.

1. Lingkungan Pengendalian (Control Environment)

Lingkungan pengendalian merupakan dasar utama dalam pelaksanaan sistem pengendalian intern pada suatu organisasi. Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap, kesadaran, komitmen, serta kebijakan pimpinan terhadap pentingnya pengendalian intern dalam mendukung aktivitas operasional lembaga.

Berdasarkan hasil penelitian, STIBADA MASA telah memiliki struktur organisasi dan pembagian tugas yang cukup jelas antara pimpinan, bagian akademik, administrasi, dan keuangan. Selain itu, dalam proses penerimaan maupun pengeluaran kas telah terdapat proses pemeriksaan dan persetujuan oleh Ketua Administrasi maupun pimpinan lembaga sebelum transaksi tertentu dilaksanakan. Hal tersebut menunjukkan bahwa lembaga telah memiliki bentuk pengawasan terhadap aktivitas administrasi dan pengelolaan keuangan yang berjalan.

Akan tetapi, berdasarkan hasil observasi peneliti masih ditemukan adanya perangkapan tugas pada bagian administrasi dan keuangan. Staf Administrasi Keuangan tidak hanya bertugas menerima dan mencatat transaksi keuangan, tetapi juga melakukan pengarsipan dokumen serta membantu kegiatan administrasi lainnya. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pemisahan fungsi kerja dalam sistem pengendalian intern belum berjalan secara optimal.

Menurut COSO dalam James A. Hall (2017:186), lingkungan pengendalian yang baik harus didukung dengan pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas agar pengawasan terhadap aktivitas operasional dapat berjalan secara efektif. Berdasarkan kondisi tersebut, perangkapan tugas yang terjadi pada STIBADA MASA berpotensi meningkatkan risiko kesalahan pencatatan maupun penyalahgunaan kas karena satu pihak menangani beberapa fungsi sekaligus.

Selain itu, STIBADA MASA juga belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) tertulis terkait penerimaan dan pengeluaran kas. Prosedur yang berjalan masih dilakukan berdasarkan kebiasaan kerja dan komunikasi langsung antarbagian. Keadaan tersebut menyebabkan pelaksanaan administrasi keuangan belum memiliki standar kerja yang baku sehingga berpotensi menimbulkan ketidakkonsistenan dalam pelaksanaan prosedur keuangan lembaga.

2. Penilaian Risiko (Risk Assessment)

Penilaian risiko merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengenali, mengkaji, dan mengevaluasi berbagai potensi risiko yang dapat menghambat atau mempengaruhi tercapainya tujuan organisasi. Menurut teori COSO, setiap organisasi perlu melakukan identifikasi terhadap berbagai risiko yang berpotensi menghambat efektivitas operasional dan pengelolaan keuangan lembaga.

Berdasarkan hasil penelitian, STIBADA MASA belum memiliki sistem identifikasi dan penilaian risiko secara formal terkait pengelolaan keuangan lembaga. Risiko seperti kehilangan kas, kesalahan pencatatan transaksi, keterlambatan penyusunan laporan keuangan, maupun kehilangan dokumen administrasi belum memiliki prosedur penanganan yang jelas.

Selain itu, proses pencatatan transaksi yang masih dilakukan secara manual menyebabkan risiko terjadinya human error menjadi lebih tinggi. Kesalahan pencatatan, keterlambatan input data, maupun ketidaksesuaian saldo kas dapat terjadi apabila tidak dilakukan pemeriksaan secara teliti dalam proses administrasi keuangan.

Berdasarkan kondisi tersebut, pengelolaan risiko pada STIBADA MASA masih dilakukan secara sederhana sehingga pengendalian terhadap potensi risiko keuangan belum

berjalan secara optimal. Oleh karena itu, diperlukan upaya identifikasi dan evaluasi risiko secara lebih terstruktur agar potensi permasalahan dalam pengelolaan keuangan dapat diminimalisir sejak awal.

Menurut James A. Hall (2017:189), organisasi perlu melakukan penilaian risiko secara berkala agar dapat mengantisipasi kemungkinan terjadinya kesalahan maupun penyimpangan dalam proses operasional. Berdasarkan teori tersebut, STIBADA MASA memerlukan sistem evaluasi risiko yang lebih baik agar pengelolaan keuangan dapat berjalan secara lebih aman dan terkendali.

3. Aktivitas Pengendalian (Control Activities)

Aktivitas pengendalian mencakup berbagai kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk memastikan bahwa setiap kegiatan dalam organisasi dilaksanakan sesuai aturan, ketentuan, dan tujuan yang telah ditetapkan. Aktivitas pengendalian juga berfungsi untuk mendukung pengawasan terhadap transaksi keuangan lembaga.

Berdasarkan hasil penelitian, aktivitas pengendalian pada STIBADA MASA telah dilakukan melalui proses pemeriksaan dan persetujuan oleh Ketua Administrasi maupun pimpinan lembaga sebelum transaksi tertentu dilaksanakan. Selain itu, transaksi penerimaan dan pengeluaran kas juga telah dicatat dalam Buku Kas Harian sebagai bentuk administrasi dan pengawasan keuangan lembaga.

Akan tetapi, sebagian dokumen transaksi masih dibuat secara sederhana dan belum seluruh transaksi memiliki otorisasi tertulis yang lengkap. Dokumen transaksi juga belum menggunakan nomor urut tercetak sehingga pengendalian terhadap dokumen administrasi masih relatif lemah.

Menurut Mulyadi (2016:130), penggunaan dokumen bernomor urut tercetak dan adanya sistem otorisasi merupakan bagian penting dalam aktivitas pengendalian. Berdasarkan kondisi tersebut, sistem pengendalian terhadap dokumen transaksi pada STIBADA MASA masih perlu diperbaiki guna mempermudah proses pengawasan dan penelusuran transaksi keuangan.

Selain itu, pencatatan transaksi yang masih dilakukan secara manual menyebabkan proses pemeriksaan dan pengendalian transaksi memerlukan ketelitian yang lebih tinggi. Kondisi tersebut juga dapat mempengaruhi efektivitas pengawasan terhadap aktivitas keuangan lembaga apabila tidak dilakukan pengendalian secara konsisten.

Berdasarkan hasil analisis tersebut, aktivitas pengendalian pada STIBADA MASA sebenarnya telah berjalan melalui proses pemeriksaan transaksi dan pencatatan administrasi keuangan. Akan tetapi, pengendalian tersebut masih perlu diperkuat melalui penggunaan

dokumen yang lebih lengkap, sistem otorisasi yang jelas, serta prosedur administrasi yang lebih terstruktur

4. Informasi dan Komunikasi (Information and Communication)

Sistem informasi dan komunikasi memiliki peran penting dalam mendukung penyampaian informasi keuangan dalam organisasi. Informasi yang baik akan membantu pimpinan lembaga dalam melakukan pengawasan, evaluasi, serta pengambilan keputusan terkait pengelolaan keuangan.

Berdasarkan hasil penelitian, penyampaian informasi keuangan di STIBADA MASA masih dilakukan secara manual melalui Buku Kas Harian, dokumen fisik, dan komunikasi langsung antarbagian. Pencatatan yang belum terintegrasi menyebabkan proses penyusunan laporan keuangan membutuhkan waktu lebih lama dan kurang efisien.

Selain itu, data transaksi belum dapat diakses secara cepat ketika dibutuhkan untuk monitoring maupun evaluasi keuangan lembaga. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa sistem informasi yang digunakan masih belum mampu mendukung kebutuhan administrasi keuangan secara optimal.

Meskipun demikian, komunikasi antarbagian dalam kegiatan operasional sehari-hari masih berjalan cukup baik melalui koordinasi langsung antara Staf Administrasi Keuangan, Ketua Administrasi, dan pimpinan lembaga. Hal tersebut membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan meskipun sistem informasi yang digunakan masih sederhana.

Menurut James A. Hall (2017:21), sistem informasi akuntansi berperan dalam mengelola data transaksi melalui proses pengumpulan, pencatatan, penyimpanan, dan pengolahan sehingga menghasilkan informasi yang diperlukan untuk mendukung kegiatan dan pengambilan keputusan dalam organisasi. Berdasarkan teori tersebut, penggunaan sistem informasi yang masih manual pada STIBADA MASA menunjukkan bahwa pengelolaan data keuangan masih memerlukan pengembangan agar informasi keuangan dapat dihasilkan secara lebih cepat, tepat, dan akurat.

5. Monitoring (Monitoring Activities)

Monitoring merupakan proses pengawasan dan evaluasi terhadap efektivitas sistem pengendalian intern yang diterapkan organisasi. Monitoring bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh prosedur pengelolaan keuangan berjalan sesuai kebijakan dan mampu mendukung pengendalian intern lembaga.

Berdasarkan hasil penelitian, pengawasan terhadap pengelolaan keuangan di STIBADA MASA dilakukan secara langsung oleh Ketua Administrasi dan pimpinan lembaga

melalui pemeriksaan dokumen transaksi serta laporan kas. Pengawasan tersebut dilakukan sebagai bentuk pengendalian terhadap penggunaan dana operasional lembaga.

Akan tetapi, monitoring yang dilakukan masih bersifat sederhana dan belum dilaksanakan secara berkala berdasarkan SOP tertulis. Selain itu, STIBADA MASA juga belum memiliki sistem audit internal yang terstruktur untuk melakukan evaluasi terhadap efektivitas pengendalian intern.

Menurut teori COSO, monitoring yang baik harus dilakukan secara berkelanjutan agar kelemahan sistem dapat segera diketahui dan diperbaiki. Berdasarkan kondisi tersebut, sistem monitoring pada STIBADA MASA masih perlu ditingkatkan agar proses pengawasan terhadap pengelolaan keuangan dapat berjalan lebih efektif dan konsisten.

Selain itu, monitoring yang dilakukan secara berkala juga dapat membantu lembaga dalam mendeteksi kesalahan pencatatan, mengevaluasi efektivitas prosedur administrasi, serta meningkatkan kualitas pengendalian intern dalam pengelolaan keuangan lembaga. Akan tetapi, penerapannya masih belum optimal karena masih ditemukan kelemahan dalam pemisahan fungsi, dokumentasi transaksi, penilaian risiko, penggunaan sistem informasi akuntansi, serta monitoring pengelolaan keuangan.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengendalian intern akuntansi pada STIBADA MASA masih perlu dikembangkan agar mampu mendukung pengelolaan keuangan yang lebih efektif, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan prinsip pengendalian intern serta Standar Akuntansi Keuangan entitas nirlaba (ISAK 35).

4.3.2 Sistem dan Prosedur yang Disarankan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis terhadap sistem penerimaan serta pengeluaran kas yang berjalan di STIBADA MASA, peneliti menemukan bahwa proses pengelolaan keuangan masih dilakukan secara manual dan sederhana. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencatatan transaksi, pengawasan penggunaan dana, penyusunan laporan keuangan, serta pengarsipan dokumen administrasi belum berjalan secara optimal. Selain itu, sistem pengendalian intern akuntansi yang diterapkan juga masih memiliki beberapa kelemahan, seperti adanya perangkapan tugas, belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) tertulis, serta belum digunakannya dokumen transaksi yang lengkap dan bernomor urut tercetak.

Permasalahan tersebut menunjukkan bahwa sistem dan prosedur akuntansi yang digunakan pada STIBADA MASA masih perlu dikembangkan agar mampu mendukung pengelolaan keuangan yang lebih efektif, transparan, dan akuntabel. Kondisi tersebut sejalan

dengan tujuan penelitian yang telah diuraikan pada Bab I, yaitu mengkaji penerapan pengendalian intern akuntansi dalam pengelolaan keuangan serta menilai tingkat kesesuaiannya dengan Standar Akuntansi Keluangan bagi entitas nirlaba, khususnya ketentuan yang diatur dalam ISAK 35.

Menurut Mulyadi (2016:163), sistem dan prosedur akuntansi yang baik harus mampu mendukung pengendalian intern melalui penggunaan dokumen yang memadai, pemisahan fungsi kerja, prosedur pencatatan yang jelas, serta adanya sistem otorisasi dalam setiap transaksi keuangan. Selain itu, menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2020), penyajian laporan keuangan entitas nirlaba perlu dilakukan secara sistematis dan terstruktur agar mampu meningkatkan transparansi serta akuntabilitas pengelolaan keuangan lembaga.

Berdasarkan landasan teori yang digunakan, peneliti mengajukan rancangan sistem dan prosedur yang diharapakan dapat mendukung peningkatan efektivitas pengelolaan keuangan, memperkuat penerapan pengendalian, intern akuntansi, mempertegas pembagian tugas dan tanggung jawab antarbagian, serta membantu penyusunan laporan keuangan yang lebih sistematis dan sesuai ketentuan ISAK 35.

a. Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas yang Disarankan

Selain itu, sistem ini diharapkan dapat meminimalkan risiko kesalahan pencatatan, kehilangan dokumen transaksi, serta penyalahgunaan dana operasional lembaga.

Dalam sistem yang disarankan, setiap transaksi penerimaan kas harus didukung dengan dokumen yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, perlu adanya pemisahan fungsi antara penerimaan kas, pencatatan transaksi, pemeriksaan dokumen, monitoring laporan, dan pengarsipan dokumen. Dengan adanya pemisahan fungsi tersebut, proses pengawasan internal diharapkan dapat berjalan lebih efektif sehingga risiko kesalahan maupun kecurangan dapat diminimalkan.

Menurut Mulyadi (2016:130), pemisahan fungsi dan penggunaan dokumen yang memadai merupakan bagian penting dalam sistem pengendalian intern karena dapat membantu memperkecil kemungkinan terjadinya kesalahan maupun penyalahgunaan transaksi keuangan. Oleh karena itu, dalam sistem penerimaan kas yang disarankan, Staf Administrasi Keuangan berperan menerima pembayaran, melakukan verifikasi awal, membuat Bukti Kas Masuk, mencatat transaksi, serta menyusun laporan. Ketua Administrasi berperan melakukan pemeriksaan dan verifikasi atas dokumen serta pencatatan. Sementara itu, Ketua STIBADA berperan melakukan monitoring terhadap laporan penerimaan kas. Prosedur penerimaan kas yang disarankan adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa atau pihak pembayar melakukan pembayaran sesuai kewajiban administrasi yang telah ditentukan oleh lembaga, baik secara tunai maupun melalui transfer.
2. Staf Administrasi Keuangan menerima pembayaran dan melakukan verifikasi awal terhadap bukti pembayaran, nominal pembayaran, serta identitas mahasiswa atau pihak pembayar.
3. Apabila pembayaran belum sesuai, seperti nominal pembayaran tidak cocok, bukti transfer belum masuk, atau identitas pembayar belum jelas, maka pembayaran dikonfirmasi kembali kepada mahasiswa atau pihak pembayar untuk diperbaiki atau dilengkapi.
4. Apabila pembayaran telah sesuai, Staf Administrasi Keuangan membuat Bukti Kas Masuk atau BKM rangkap empat sebagai dokumen resmi transaksi penerimaan kas.
5. Bukti Kas Masuk rangkap empat tersebut terdiri atas lembar pertama untuk mahasiswa atau pihak pembayar, lembar kedua untuk arsip Staf Administrasi Keuangan, lembar ketiga untuk Ketua Administrasi, dan lembar keempat untuk Ketua STIBADA.
6. Lembar pertama Bukti Kas Masuk diberikan kepada mahasiswa atau pihak pembayar sebagai bukti resmi bahwa pembayaran telah diterima oleh lembaga.
7. Lembar kedua digunakan oleh Staf Administrasi Keuangan sebagai dasar pencatatan transaksi penerimaan kas ke dalam Buku Kas Harian.
8. Lembar ketiga disampaikan kepada Ketua Administrasi sebagai dokumen pendukung dalam proses pemeriksaan dan pengawasan administrasi penerimaan kas.
9. Lembar keempat disampaikan kepada Ketua STIBADA sebagai arsip monitoring pimpinan terhadap penerimaan dana lembaga.
10. Staf Administrasi Keuangan mencatat transaksi penerimaan kas ke dalam Buku Kas Harian berdasarkan Bukti Kas Masuk yang telah dibuat. Pencatatan dilakukan sesuai dengan tanggal transaksi, identitas pembayar, jenis penerimaan, nominal pembayaran, dan sumber penerimaan kas.
11. Pemeriksaan ini dilakukan untuk memastikan bahwa transaksi penerimaan kas telah dicatat dengan benar dan sesuai dengan dokumen pendukung.
12. Apabila pencatatan dan dokumen belum sesuai, maka dokumen dikembalikan kepada Staf Administrasi Keuangan untuk diperbaiki.
13. Apabila pencatatan dan dokumen telah sesuai, Ketua Administrasi memberikan paraf atau tanda validasi pada Bukti Kas Masuk dan Buku Kas Harian sebagai tanda bahwa dokumen telah diperiksa.

14. Setelah dokumen dinyatakan sesuai, Staf Administrasi Keuangan menyusun Rekap atau Laporan Penerimaan Kas secara berkala.
15. Laporan Penerimaan Kas dibuat rangkap tiga. Lembar pertama disimpan oleh Staf Administrasi Keuangan sebagai arsip dan dasar penyusunan administrasi keuangan. Lembar kedua diberikan kepada Ketua Administrasi sebagai bahan pemeriksaan dan pengawasan. Lembar ketiga disampaikan kepada Ketua STIBADA sebagai bahan monitoring pimpinan.
16. Ketua Administrasi menerima Laporan Penerimaan Kas lembar kedua dan menggunakannya sebagai bahan monitoring terhadap pencatatan serta penerimaan dana lembaga.
17. Ketua STIBADA menerima Laporan Penerimaan Kas lembar ketiga dan melakukan monitoring terhadap penerimaan kas sebagai bentuk pengawasan pimpinan.
18. Pada tahap akhir, Staf Administrasi Keuangan mengarsipkan dokumen penerimaan kas, yang meliputi Bukti Kas Masuk, Buku Kas Harian, dan Laporan Penerimaan Kas. Pengarsipan dilakukan secara sistematis berdasarkan tanggal, jenis transaksi, dan periode laporan agar dokumen mudah ditelusuri kembali apabila diperlukan.

Melalui prosedur tersebut, proses penerimaan kas menjadi lebih terstruktur, terdokumentasi, dan mudah diawasi. Penggunaan Bukti Kas Masuk rangkap empat memastikan bahwa setiap pihak yang terlibat memiliki arsip masing-masing. Selain itu, adanya pemeriksaan oleh Ketua Administrasi, monitoring oleh Ketua STIBADA, serta penyusunan Laporan Penerimaan Kas rangkap tiga diharapkan mampu memperkuat pengendalian intern terhadap penerimaan kas lembaga. Dengan demikian, sistem penerimaan kas yang disarankan dapat membantu STIBADA MASA dalam meningkatkan ketertiban administrasi, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan dana.

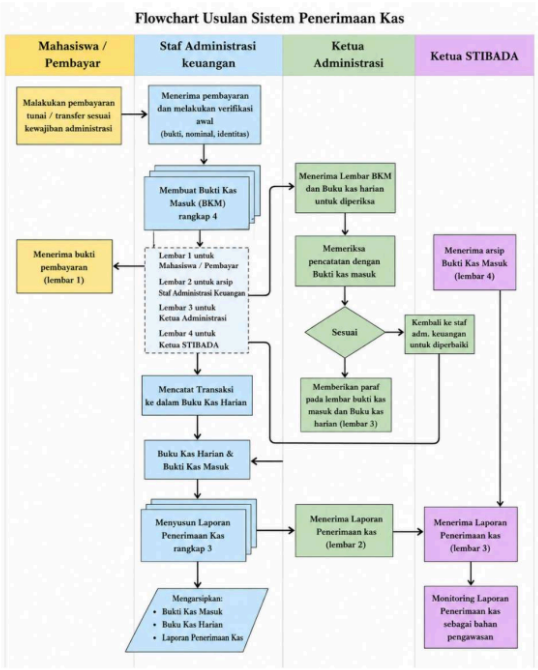
b. Flowchart Baru (Usulan) Sistem Penerimaan Kas

Flowchart usulan tersebut disusun berdasarkan fungsi yang terlibat dalam proses penerimaan kas sehingga aliran dokumen, proses penerimaan pembayaran, verifikasi, pencatatan transaksi, pemeriksaan, monitoring, serta pengarsipan dokumen dapat terlihat dengan lebih jelas.

Penyusunan flowchart berdasarkan pembagian fungsi tersebut bertujuan agar setiap pihak memiliki tanggung jawab yang jelas dalam proses administrasi penerimaan kas. Dengan adanya pembagian fungsi yang lebih terstruktur, proses penerimaan kas tidak hanya bergantung pada Staf Administrasi Keuangan, tetapi juga melibatkan Ketua Administrasi

sebagai pihak yang memeriksa dan Ketua STIBADA sebagai pihak yang melakukan monitoring terhadap laporan penerimaan kas. Menurut Mulyadi (2016:130), pemisahan fungsi merupakan salah satu unsur penting dalam sistem pengendalian intern guna mengurangi risiko kesalahan maupun penyalahgunaan dalam pengelolaan keuangan.

Melalui flowchart usulan tersebut, sistem penerimaan kas diharapkan mampu menciptakan administrasi keuangan yang lebih tertib, transparan, terdokumentasi dengan baik, serta memperkuat efektivitas pengendalian intern terhadap penerimaan dana pada STIBADA MASA.



Gambar 4.9 Flowchart Baru (Usulan) Sistem Penerimaan Kas

Sumber: Diolah Penulis (2026)

Pada flowchart usulan, proses penerimaan kas dimulai ketika mahasiswa atau pihak pembayar melakukan pembayaran sesuai kewajiban administrasi yang telah ditentukan oleh lembaga. Pembayaran tersebut dapat dilakukan secara tunai maupun melalui transfer. Mahasiswa atau pihak pembayar berperan sebagai pihak yang menyerahkan dana kepada

lembaga dan nantinya menerima bukti pembayaran sebagai tanda bahwa transaksi telah dilakukan secara resmi.

Setelah pembayaran dilakukan, Staf Administrasi Keuangan menerima pembayaran dan melakukan verifikasi awal. Verifikasi ini dilakukan dengan memeriksa bukti pembayaran, nominal pembayaran, dan identitas pihak pembayar. Apabila pembayaran dilakukan melalui transfer, maka Staf Administrasi Keuangan perlu memastikan bahwa dana benar-benar telah masuk ke rekening lembaga. Tahap verifikasi ini penting agar transaksi yang dicatat benar-benar sesuai dengan kewajiban administrasi yang dibayarkan.

Setelah pembayaran dinyatakan sesuai, Staf Administrasi Keuangan membuat Bukti Kas Masuk atau BKM rangkap empat. Menurut Mulyadi (2016:4), dokumen merupakan formulir yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi sebagai dasar dalam proses pencatatan akuntansi. Berdasarkan teori tersebut, pembuatan Bukti Kas Masuk rangkap empat bertujuan agar setiap pihak yang terlibat dalam proses penerimaan kas memiliki arsip masing-masing dan dokumen transaksi tidak hanya tersimpan pada bagian keuangan.

Bukti Kas Masuk rangkap empat tersebut terdiri atas lembar pertama untuk mahasiswa atau pihak pembayar, lembar kedua untuk arsip Staf Administrasi Keuangan, lembar ketiga untuk Ketua Administrasi, dan lembar keempat untuk Ketua STIBADA. Lembar pertama diberikan kepada mahasiswa atau pihak pembayar sebagai bukti resmi bahwa pembayaran telah diterima oleh lembaga. Lembar kedua digunakan oleh Staf Administrasi Keuangan sebagai dasar pencatatan transaksi ke dalam Buku Kas Harian. Lembar ketiga digunakan oleh Ketua Administrasi sebagai bahan pemeriksaan dan pengawasan administrasi penerimaan kas. Sementara itu, lembar keempat digunakan oleh Ketua STIBADA sebagai arsip monitoring pimpinan terhadap penerimaan dana lembaga.

Setelah Bukti Kas Masuk dibuat, Staf Administrasi Keuangan memberikan lembar pertama kepada mahasiswa atau pihak pembayar. Dengan adanya bukti tersebut, mahasiswa atau pihak pembayar memiliki dokumen yang menunjukkan bahwa pembayaran telah dilakukan dan diterima oleh lembaga. Hal ini juga membantu menghindari kesalahpahaman apabila di kemudian hari diperlukan pengecekan ulang terhadap transaksi pembayaran.

Tahap berikutnya adalah pencatatan transaksi penerimaan kas ke dalam Buku Kas Harian. Pencatatan ini dilakukan oleh Staf Administrasi Keuangan berdasarkan Bukti Kas Masuk yang telah dibuat. Pencatatan dilakukan sesuai dengan tanggal transaksi, identitas pembayar, jenis penerimaan, nominal pembayaran, serta sumber penerimaan kas. Menurut Mulyadi (2016:110), catatan akuntansi digunakan untuk mencatat data keuangan yang berasal dari dokumen transaksi sebagai dasar dalam penyusunan laporan keuangan. Dengan adanya

pencatatan tersebut, seluruh transaksi penerimaan kas dapat diketahui, dipantau, dan ditelusuri kembali apabila diperlukan.

Setelah transaksi dicatat ke dalam Buku Kas Harian, Staf Administrasi Keuangan menyerahkan Bukti Kas Masuk dan Buku Kas Harian kepada Ketua Administrasi untuk diperiksa. Ketua Administrasi menerima lembar BKM dan Buku Kas Harian untuk memastikan bahwa transaksi penerimaan kas telah dicatat dengan benar. Pemeriksaan dilakukan dengan mencocokkan antara Bukti Kas Masuk dan catatan pada Buku Kas Harian agar tidak terjadi kesalahan pencatatan maupun ketidaksesuaian data penerimaan kas.

Dalam flowchart usulan juga terdapat titik keputusan atau decision point. Titik keputusan ini digunakan untuk menentukan apakah pencatatan dan dokumen penerimaan kas telah sesuai. Apabila ditemukan ketidaksesuaian antara Bukti Kas Masuk dan Buku Kas Harian, maka dokumen dikembalikan kepada Staf Administrasi Keuangan untuk diperbaiki. Namun, apabila pencatatan dan dokumen telah sesuai, Ketua Administrasi memberikan paraf pada lembar Bukti Kas Masuk dan Buku Kas Harian sebagai tanda bahwa dokumen telah diperiksa.

Setelah dokumen dinyatakan sesuai, Staf Administrasi Keuangan menyusun laporan penerimaan kas. Laporan penerimaan kas dibuat rangkap tiga agar dapat digunakan oleh masing-masing pihak yang membutuhkan informasi tersebut. Lembar pertama disimpan oleh Staf Administrasi Keuangan sebagai arsip dan dasar penyusunan laporan administrasi keuangan. Lembar kedua diberikan kepada Ketua Administrasi sebagai bahan pemeriksaan dan pengawasan. Lembar ketiga disampaikan kepada Ketua STIBADA sebagai bahan monitoring pimpinan terhadap penerimaan kas lembaga.

Ketua Administrasi menerima laporan penerimaan kas lembar kedua dan menggunakannya sebagai bahan monitoring terhadap pencatatan dan penerimaan dana. Melalui laporan tersebut, Ketua Administrasi dapat mengetahui jumlah penerimaan kas yang telah dicatat serta memastikan bahwa laporan yang dibuat oleh Staf Administrasi Keuangan telah sesuai dengan dokumen pendukung. Dengan demikian, fungsi pengawasan administrasi dapat berjalan lebih baik.

Selanjutnya, Ketua STIBADA menerima laporan penerimaan kas lembar ketiga. Laporan tersebut digunakan sebagai bahan monitoring dan pengawasan pimpinan terhadap penerimaan dana lembaga. Dalam flowchart usulan ini, Ketua STIBADA tidak terlibat langsung dalam proses penerimaan pembayaran harian, tetapi berperan dalam memantau laporan penerimaan kas yang telah disusun dan disampaikan. Hal ini menunjukkan adanya pengawasan pimpinan terhadap pengelolaan keuangan lembaga.

Pada tahap akhir, Staf Administrasi Keuangan mengarsipkan dokumen penerimaan kas secara sistematis. Dokumen yang diarsipkan meliputi Bukti Kas Masuk, Buku Kas Harian, dan Laporan Penerimaan Kas. Pengarsipan dilakukan agar seluruh dokumen transaksi dapat ditelusuri kembali apabila diperlukan dalam proses pemeriksaan, evaluasi, atau penyusunan laporan keuangan. Selain arsip pada Staf Administrasi Keuangan, arsip juga dimiliki oleh Ketua Administrasi dan Ketua STIBADA sesuai dengan pembagian lembar dokumen yang telah dibuat.

Melalui flowchart usulan tersebut, sistem penerimaan kas diharapkan dapat berjalan lebih tertib, transparan, dan akuntabel. Perbaikan sistem terlihat dari adanya verifikasi pembayaran, pembuatan Bukti Kas Masuk rangkap empat, pencatatan transaksi ke dalam Buku Kas Harian, pemeriksaan oleh Ketua Administrasi, penambahan titik keputusan apabila terjadi ketidaksesuaian, penyusunan Laporan Penerimaan Kas rangkap tiga, serta pembagian arsip kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Berdasarkan flowchart usulan tersebut, perbaikan sistem penerimaan kas diarahkan untuk menjawab kelemahan yang terdapat pada sistem sebelumnya. Kelemahan berupa arsip dokumen yang masih terpusat pada bagian keuangan diperbaiki dengan pembuatan Bukti Kas Masuk rangkap empat, yaitu lembar pertama untuk mahasiswa atau pihak pembayar, lembar kedua untuk Staf Administrasi Keuangan, lembar ketiga untuk Ketua Administrasi, dan lembar keempat untuk Ketua STIBADA. Dengan pembagian tersebut, setiap pihak memiliki dokumen pendukung sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya masing-masing.

Selain itu, kelemahan pada proses pemeriksaan diperbaiki dengan adanya pemeriksaan oleh Ketua Administrasi terhadap kesesuaian Bukti Kas Masuk dan Buku Kas Harian. Pemeriksaan ini penting agar transaksi penerimaan kas yang telah dicatat oleh Staf Administrasi Keuangan dapat dipastikan sesuai dengan dokumen pendukung yang tersedia. Flowchart usulan juga menambahkan titik keputusan apabila terdapat ketidaksesuaian pencatatan atau dokumen. Apabila ditemukan kesalahan, dokumen dikembalikan kepada Staf Administrasi Keuangan untuk diperbaiki sebelum dilanjutkan ke tahap pelaporan.

Dengan adanya verifikasi pembayaran, pembagian dokumen, pemeriksaan berjenjang, dan monitoring oleh Ketua STIBADA, sistem penerimaan kas yang diusulkan diharapkan dapat memperkuat pengendalian intern serta meminimalkan risiko kesalahan pencatatan, kehilangan dokumen transaksi, maupun lemahnya pengawasan terhadap penerimaan dana lembaga.

c. Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas yang Disarankan

Sistem pengeluaran kas yang disarankan bertujuan untuk meningkatkan pengawasan terhadap penggunaan dana operasional lembaga serta memastikan bahwa setiap pengeluaran memiliki dasar administrasi dan otorisasi yang jelas. Dalam sistem ini, setiap pengeluaran kas harus melalui proses pengajuan, pemeriksaan, verifikasi, persetujuan, pencairan dana, pencatatan, pemeriksaan kembali, pelaporan, dan pengarsipan dokumen secara lengkap. Hal tersebut penting untuk mendukung transparansi penggunaan dana dan mempermudah proses pengawasan keuangan lembaga.

Menurut Mulyadi (2016:509), sistem pengeluaran kas yang baik harus didukung dengan adanya otorisasi, dokumen pendukung transaksi, serta pencatatan yang dilakukan secara tertib agar pengeluaran dana dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Prosedur pengeluaran kas yang disarankan adalah sebagai berikut:

1. Unit kerja atau bagian pemohon dana mengajukan kebutuhan dana menggunakan Form Pengajuan Dana sesuai kebutuhan operasional lembaga.
2. Form Pengajuan Dana dilengkapi dengan informasi mengenai nama pemohon, bagian atau unit kerja, tujuan penggunaan dana, nominal pengajuan, tanggal pengajuan, serta dokumen pendukung apabila diperlukan.
3. Ketua Administrasi melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen dan kesesuaian kebutuhan dana yang diajukan. Pemeriksaan ini dilakukan untuk memastikan bahwa pengajuan dana benar-benar sesuai dengan kebutuhan operasional lembaga.
4. Apabila dokumen pengajuan belum lengkap atau tidak sesuai, maka dokumen dikembalikan kepada unit kerja atau pemohon dana untuk diperbaiki dan dilengkapi terlebih dahulu.
5. Apabila dokumen telah lengkap dan sesuai, Ketua Administrasi memberikan verifikasi dan membubuhkan paraf pada Form Pengajuan Dana sebagai tanda bahwa dokumen telah diperiksa dan layak diajukan kepada pimpinan lembaga.
6. Form Pengajuan Dana yang telah diverifikasi kemudian disampaikan kepada Ketua STIBADA MASA untuk memperoleh persetujuan atau otorisasi.
7. Apabila pengajuan dana tidak disetujui, maka pengajuan dikembalikan kepada unit kerja atau pemohon dana untuk direvisi atau tidak diproses lebih lanjut. Apabila disetujui, maka dokumen dapat dilanjutkan ke tahap pencairan dana.
8. Staf Administrasi Keuangan atau bendahara/pemegang kas melakukan pencairan dana kepada pihak pemohon sesuai nominal yang telah disetujui oleh Ketua STIBADA MASA.

9. Pada saat dana dicairkan, Staf Administrasi Keuangan atau bendahara membuat Bukti Pengeluaran Kas atau Tanda Terima Dana rangkap tiga. Lembar pertama digunakan sebagai arsip Staf Administrasi Keuangan, lembar kedua sebagai arsip Ketua Administrasi, dan lembar ketiga sebagai arsip Ketua STIBADA MASA.
10. Pihak penerima dana menandatangani bukti penerimaan atau pencairan dana sebagai tanda bahwa dana telah diterima sesuai nominal yang disetujui.
11. Pihak penerima dana wajib menyerahkan bukti penggunaan dana, seperti nota, kuitansi, faktur, atau bukti pembayaran lainnya sebagai bentuk pertanggungjawaban atas dana yang telah diterima.
12. Staf Administrasi Keuangan menyusun Rekap atau Laporan Pengeluaran Kas sebagai bahan monitoring administrasi keuangan lembaga.
13. Ketua Administrasi melakukan pemeriksaan kembali terhadap pencatatan dan kesesuaian dokumen dengan mencocokkan Bukti Pengeluaran Kas, bukti penggunaan dana, Buku Kas Harian, dan Rekap atau Laporan Pengeluaran Kas.
14. Apabila pencatatan atau dokumen belum sesuai, maka dokumen dikembalikan kepada Staf Administrasi Keuangan untuk diperbaiki. Apabila pencatatan dan dokumen telah sesuai, maka laporan dapat dilanjutkan kepada Ketua STIBADA MASA.
15. Laporan pengeluaran kas yang telah diperiksa disampaikan kepada Ketua STIBADA MASA sebagai bentuk monitoring dan pengawasan pimpinan terhadap penggunaan dana operasional lembaga.
16. Seluruh dokumen pengeluaran kas diarsipkan sesuai pembagian rangkap dokumen. Arsip Staf Administrasi Keuangan digunakan sebagai dasar pencatatan dan penyusunan laporan, arsip Ketua Administrasi digunakan sebagai bahan pemeriksaan dan pengawasan administrasi, sedangkan arsip Ketua STIBADA MASA digunakan sebagai dokumen monitoring pimpinan.

Melalui prosedur tersebut, setiap pengeluaran kas memiliki bukti administrasi yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Proses pengeluaran dana tidak langsung dilakukan oleh bagian keuangan, tetapi harus melalui pemeriksaan Ketua Administrasi dan persetujuan Ketua STIBADA MASA terlebih dahulu. Selain itu, adanya Bukti Pengeluaran Kas atau Tanda Terima Dana rangkap tiga membuat dokumen pengeluaran tidak hanya tersimpan pada bagian keuangan, tetapi juga dimiliki oleh Ketua Administrasi dan Ketua STIBADA MASA sebagai bahan pengawasan. Dengan demikian, sistem pengeluaran kas yang disarankan diharapkan dapat memperkuat pengendalian intern, meningkatkan ketertiban administrasi, serta meminimalkan risiko kesalahan maupun penyalahgunaan dana operasional lembaga.

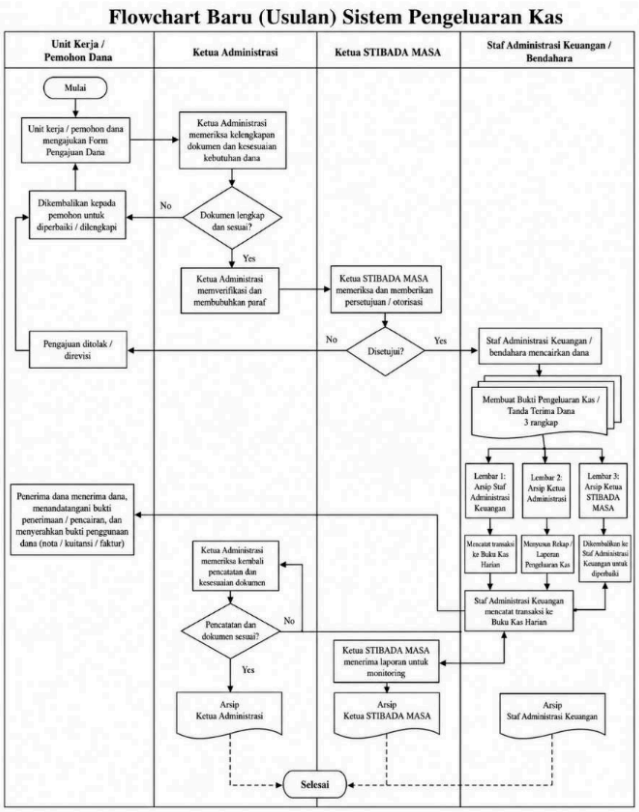
d. Flowchart Baru (Usulan) Sistem Pengeluaran Kas

Sebagai bentuk perbaikan terhadap kelemahan pada sistem pengeluaran kas yang berjalan sebelumnya, peneliti menyusun flowchart usulan sistem pengeluaran kas yang lebih sistematis dan sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern. Flowchart usulan tersebut disusun berdasarkan fungsi yang terlibat dalam proses pengeluaran kas sehingga aliran dokumen, proses pemeriksaan, persetujuan, pencairan dana, pencatatan transaksi, monitoring, serta pengarsipan dokumen dapat terlihat dengan lebih jelas. Menurut Mulyadi (2016:163), sistem dan prosedur akuntansi yang baik harus mampu mendukung pengendalian intern melalui penggunaan dokumen yang memadai, pemisahan fungsi kerja, prosedur pencatatan yang jelas, serta adanya sistem otorisasi dalam setiap transaksi keuangan.

Penyusunan flowchart berdasarkan pembagian fungsi tersebut bertujuan agar setiap bagian memiliki tanggung jawab yang jelas dalam proses administrasi pengeluaran kas. Dengan adanya pembagian fungsi yang lebih terstruktur, proses pengeluaran kas tidak hanya bergantung pada satu pihak, melainkan melalui tahapan pengajuan, verifikasi, otorisasi, pencairan, pencatatan, pemeriksaan kembali, dan pengarsipan. Hal ini diharapkan dapat meminimalkan risiko perangkapan tugas, kesalahan pencatatan, maupun penyalahgunaan dana operasional lembaga.

Menurut Mulyadi (2016:130), pemisahan fungsi merupakan salah satu unsur penting dalam sistem pengendalian intern guna mengurangi risiko kesalahan dan kecurangan dalam pengelolaan keuangan organisasi. Oleh karena itu, dalam flowchart usulan ini, Ketua Administrasi berperan sebagai pihak yang memeriksa dan memverifikasi dokumen, Ketua STIBADA MASA berperan sebagai pihak yang memberikan persetujuan atau otorisasi, sedangkan Staf Administrasi Keuangan atau bendahara berperan sebagai pihak yang mencairkan dana setelah dokumen dinyatakan lengkap dan disetujui.

Melalui flowchart usulan tersebut, sistem pengeluaran kas diharapkan mampu menciptakan administrasi keuangan yang lebih tertib, transparan, terdokumentasi dengan baik, serta memperkuat efektivitas pengendalian intern terhadap penggunaan dana operasional pada STIBADA MASA. Selain itu, flowchart usulan juga disusun untuk memperjelas prosedur pemeriksaan dokumen, proses otorisasi pengeluaran dana, mekanisme pencairan dana, pembagian arsip dokumen, serta monitoring dan pengawasan terhadap penggunaan dana operasional lembaga.



Gambar 4.10 Flowchart Baru (Usulan) Sistem Pengeluaran Kas

Sumber : diolah penulis (2026)

Pada flowchart usulan, proses pengeluaran kas dimulai ketika unit kerja atau bagian pemohon dana mengajukan kebutuhan dana menggunakan Form Pengajuan Dana sesuai kebutuhan operasional lembaga. Formulir pengajuan dana dibuat sebagai dokumen administrasi awal yang digunakan untuk menjelaskan tujuan penggunaan dana, kebutuhan operasional yang diajukan, nominal pengeluaran yang dibutuhkan, serta pihak atau unit kerja yang mengajukan dana. Menurut Mulyadi (2016:4), dokumen merupakan formulir yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi sebagai dasar dalam proses pencatatan akuntansi. Berdasarkan hal tersebut, penggunaan Form Pengajuan Dana bertujuan agar seluruh transaksi pengeluaran kas memiliki dasar administrasi yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

Setelah Form Pengajuan Dana diajukan, dokumen tersebut disampaikan kepada Ketua Administrasi untuk dilakukan pemeriksaan. Ketua Administrasi memeriksa kelengkapan dokumen dan kesesuaian kebutuhan dana yang diajukan. Pemeriksaan ini dilakukan untuk memastikan bahwa pengajuan dana benar-benar berkaitan dengan kebutuhan operasional lembaga dan telah didukung dengan dokumen yang memadai. Dengan adanya pemeriksaan oleh Ketua Administrasi, pengajuan dana tidak langsung diproses ke tahap pencairan, tetapi terlebih dahulu melewati proses verifikasi administrasi.

Dalam flowchart usulan juga ditambahkan titik keputusan atau decision point sebagai bagian dari prosedur pengendalian intern. Titik keputusan ini digunakan untuk menentukan apakah dokumen pengajuan dana telah lengkap dan sesuai. Apabila dokumen pengajuan dana belum lengkap atau tidak sesuai dengan kebutuhan operasional lembaga, maka dokumen dikembalikan kepada unit kerja atau pemohon dana untuk diperbaiki dan dilengkapi terlebih dahulu. Namun, apabila dokumen telah lengkap dan sesuai, Ketua Administrasi memberikan verifikasi dan membubuhkan paraf sebagai tanda bahwa pengajuan dana telah diperiksa dan layak untuk diajukan kepada pimpinan lembaga.

Setelah dokumen pengajuan dana diverifikasi oleh Ketua Administrasi, dokumen tersebut disampaikan kepada Ketua STIBADA MASA untuk memperoleh persetujuan atau otorisasi. Menurut Mulyadi (2016:509), sistem pengeluaran kas yang baik perlu didukung dengan adanya otorisasi, dokumen pendukung transaksi, dan pencatatan yang tertib agar pengeluaran dana dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Oleh karena itu, apabila pengajuan dana tidak disetujui, maka pengajuan dikembalikan kepada unit kerja atau pemohon dana untuk direvisi atau tidak diproses lebih lanjut. Namun, apabila pengajuan dana disetujui, dokumen tersebut dapat dilanjutkan ke tahap pencairan dana.

Dalam sistem pengeluaran kas yang disarankan, pencairan dana dilakukan oleh Staf Administrasi Keuangan atau bendahara/pemegang kas setelah Form Pengajuan Dana diverifikasi oleh Ketua Administrasi dan memperoleh persetujuan dari Ketua STIBADA MASA. Dengan demikian, Staf Administrasi Keuangan tidak memiliki kewenangan untuk mencairkan dana tanpa adanya dokumen pengajuan yang lengkap dan otorisasi dari pimpinan. Ketua Administrasi tidak berperan sebagai pihak yang mencairkan dana, melainkan sebagai pemeriksa dan verifikator dokumen. Sementara itu, Ketua STIBADA MASA tidak mencairkan dana secara langsung, tetapi berperan sebagai pihak yang memberikan persetujuan atau otorisasi.

Setelah pengajuan dana disetujui, Staf Administrasi Keuangan atau bendahara mencairkan dana kepada pihak pemohon sesuai dengan nominal yang telah disetujui. Pada

tahap ini, Staf Administrasi Keuangan atau bendahara membuat Bukti Pengeluaran Kas atau Tanda Terima Dana rangkap tiga. Menurut Mulyadi (2016:4), dokumen transaksi digunakan sebagai dasar pencatatan dan bukti terjadinya transaksi. Berdasarkan hal tersebut, pembuatan dokumen rangkap tiga bertujuan agar setiap pihak yang terlibat dalam proses pengeluaran kas memiliki arsip masing-masing, sehingga dokumen tidak hanya tersimpan pada bagian keuangan.

Bukti Pengeluaran Kas atau Tanda Terima Dana rangkap tiga tersebut terdiri atas lembar pertama untuk arsip Staf Administrasi Keuangan, lembar kedua untuk arsip Ketua Administrasi, dan lembar ketiga untuk arsip Ketua STIBADA MASA. Lembar pertama digunakan oleh Staf Administrasi Keuangan sebagai dasar pencatatan transaksi pengeluaran kas ke dalam Buku Kas Harian. Lembar kedua disimpan oleh Ketua Administrasi sebagai dokumen pendukung dalam proses pemeriksaan dan pengawasan administrasi. Sementara itu, lembar ketiga disimpan oleh Ketua STIBADA MASA sebagai dokumen monitoring pimpinan terhadap penggunaan dana operasional lembaga.

Setelah dana diterima, pihak penerima dana menandatangani bukti penerimaan atau pencairan dana sebagai tanda bahwa dana telah diterima sesuai dengan nominal yang disetujui. Selain itu, penerima dana juga wajib menyerahkan bukti penggunaan dana, seperti nota, kuitansi, faktur, atau dokumen pendukung lainnya. Bukti penggunaan dana tersebut diperlukan agar dana yang telah dicairkan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi dan sesuai dengan tujuan pengajuan.

Pencatatan dilakukan sesuai dengan tanggal transaksi, jenis pengeluaran, nominal pengeluaran, serta sumber kas yang digunakan, baik melalui petty cash, rekening Mandiri, maupun rekening BSI. Menurut Mulyadi (2016:110), catatan akuntansi digunakan untuk mencatat data keuangan yang berasal dari dokumen transaksi sebagai dasar dalam penyusunan laporan keuangan. Dengan adanya pencatatan tersebut, seluruh transaksi pengeluaran kas dapat diketahui dan ditelusuri kembali apabila diperlukan.

Setelah proses pencatatan dilakukan, Staf Administrasi Keuangan menyusun Rekap atau Laporan Pengeluaran Kas. Rekap atau laporan tersebut berisi informasi mengenai transaksi pengeluaran dana yang telah terjadi dalam periode tertentu. Laporan ini digunakan sebagai bahan monitoring administrasi keuangan lembaga dan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas penggunaan dana operasional.

Selanjutnya, Ketua Administrasi melakukan pemeriksaan kembali terhadap pencatatan dan kesesuaian dokumen. Pemeriksaan ini dilakukan dengan mencocokkan Bukti Pengeluaran Kas, bukti penggunaan dana, Buku Kas Harian, dan Rekap atau Laporan

Pengeluaran Kas. Dalam flowchart usulan, tahap ini juga dilengkapi dengan titik keputusan. Apabila pencatatan dan dokumen belum sesuai, maka dokumen dikembalikan kepada Staf Administrasi Keuangan untuk diperbaiki. Namun, apabila pencatatan dan dokumen telah sesuai, maka dokumen dapat dilanjutkan ke tahap pengarsipan dan pelaporan kepada Ketua STIBADA MASA.

Laporan pengeluaran kas yang telah diperiksa kemudian disampaikan kepada Ketua STIBADA MASA sebagai bentuk monitoring dan pengawasan pimpinan terhadap penggunaan dana operasional lembaga. Dalam flowchart usulan ini, keterlibatan Ketua STIBADA MASA tidak hanya terlihat pada tahap pemberian persetujuan sebelum dana dicairkan, tetapi juga pada tahap monitoring laporan setelah transaksi pengeluaran kas selesai dicatat. Dengan demikian, fungsi pengawasan pimpinan menjadi lebih jelas dan terstruktur.

Pada tahap akhir, dokumen transaksi pengeluaran kas diarsipkan sesuai dengan pembagian rangkap dokumen. Arsip Staf Administrasi Keuangan digunakan sebagai dasar pencatatan dan penyusunan laporan. Arsip Ketua Administrasi digunakan sebagai bahan pemeriksaan dan pengawasan administrasi. Arsip Ketua STIBADA MASA digunakan sebagai dokumen monitoring pimpinan. Dengan adanya arsip pada masing-masing pihak, dokumen pengeluaran kas tidak hanya tersimpan pada satu bagian, sehingga proses pengawasan menjadi lebih kuat dan risiko kehilangan dokumen dapat diminimalkan.

Melalui flowchart usulan tersebut, sistem pengeluaran kas diharapkan mampu menciptakan pengelolaan keuangan yang lebih tertib, transparan, terdokumentasi dengan baik, dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengendalian intern. Flowchart usulan ini juga telah menjawab kelemahan pada sistem sebelumnya, terutama terkait perangkapan tugas, belum jelasnya titik keputusan, lemahnya pemeriksaan dokumen, serta arsip yang masih terpusat pada bagian keuangan. Perbaikan tersebut terlihat dari adanya verifikasi oleh Ketua Administrasi, persetujuan atau otorisasi oleh Ketua STIBADA MASA, pencairan dana oleh Staf Administrasi Keuangan atau bendahara setelah dokumen disetujui, pembuatan Bukti Pengeluaran Kas atau Tanda Terima Dana rangkap tiga, pemeriksaan kembali atas pencatatan dan dokumen, serta pembagian arsip kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Dengan adanya alur tersebut, sistem pengeluaran kas yang diusulkan diharapkan dapat memperkuat pengendalian intern, meningkatkan ketertiban administrasi, serta meminimalkan risiko kesalahan maupun penyalahgunaan dana operasional pada STIBADA MASA.

e. Usulan Dokumen Pendukung

Untuk mendukung efektivitas sistem pengendalian intern akuntansi, peneliti juga mengusulkan penggunaan beberapa dokumen pendukung dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas. Dokumen-dokumen tersebut berfungsi sebagai alat pengendalian, bukti transaksi, sarana pencatatan, serta pendukung dalam proses penyusunan laporan keuangan.

Menurut Mulyadi (2016:4), dokumen merupakan sarana administrasi yang digunakan untuk mencatat terjadinya suatu transaksi dan berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan proses pencatatan akuntansi. Berdasarkan teori tersebut, penggunaan dokumen yang lengkap dan terstruktur sangat penting dalam mendukung tertib administrasi dan pengendalian intern keuangan lembaga. Dokumen yang disarankan meliputi:

1. Form Serah Terima Uang Internal
2. Form Serah Terima Uang Eksternal
3. Form Pengajuan Dana Kas Besar
4. Form Pengajuan Dana Kas Kecil
5. Bukti Kas Masuk
6. Bukti Kas Keluar
7. Buku Kas Harian

Penggunaan dokumen-dokumen tersebut diharapkan dapat membantu proses administrasi keuangan menjadi lebih tertib, mempermudah pengawasan transaksi, meningkatkan ketelitian pencatatan, serta mendukung penyusunan laporan keuangan yang lebih akurat dan akuntabel. Menurut Mulyadi (2016:4), dokumen merupakan formulir yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi sebagai dasar dalam proses pencatatan akuntansi. Berdasarkan teori tersebut, penggunaan dokumen yang lengkap dan terstruktur memiliki peran penting dalam mendukung efektivitas pengendalian intern dan ketertiban administrasi keuangan lembaga.

Dokumen administrasi yang tersusun dengan baik juga dapat membantu lembaga dalam melakukan penelusuran transaksi apabila terjadi kesalahan pencatatan maupun pemeriksaan keuangan. Selain itu, keberadaan dokumen pendukung yang lengkap akan mempermudah proses pengarsipan data dan penyusunan laporan keuangan sehingga informasi keuangan yang dihasilkan menjadi lebih jelas, sistematis, dan mudah dipahami. Dengan adanya administrasi yang tertib, proses pengawasan terhadap penerimaan dan pengeluaran kas dapat berjalan lebih efektif serta mampu mengurangi risiko kehilangan data maupun penyalahgunaan transaksi keuangan.

Selain penggunaan dokumen pendukung, peneliti juga menyarankan agar STIBADA MASA mulai mengembangkan sistem pencatatan keuangan yang lebih terintegrasi dengan memanfaatkan teknologi informasi. Penggunaan sistem informasi akuntansi diharapkan mampu membantu proses pencatatan transaksi, penyimpanan data, penyusunan laporan keuangan, serta pengawasan administrasi keuangan menjadi lebih efektif dan efisien. Menurut James A. Hall (2017:21), sistem informasi akuntansi memiliki peran dalam mengelola data transaksi melalui proses pengumpulan, pencatatan, penyimpanan, dan pengolahan sehingga menghasilkan informasi yang relevan, tepat, dan akurat untuk memenuhi kebutuhan organisasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pencatatan transaksi di STIBADA MASA masih dilakukan secara manual, sehingga pengolahan data keuangan membutuhkan waktu yang relatif lebih panjang serta menuntut tingkat ketelitian yang tinggi dalam pelaksanaannya.

Selain meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan, penerapan sistem yang lebih terorganisasi diharapkan dapat membantu proses penyusunan laporan keuangan agar selaran dengan ketentuan Standar Akuntansi Keuangan untuk entitas nirlaba, khususnya yang diatur dalam ISAK 35. Dengan adanya laporan keuangan yang tersusun secara sistematis, lembaga akan lebih mudah dalam meningkatkan transparansi, akuntabilitas, serta proses evaluasi dan pengambilan keputusan keuangan.

Penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan ISAK 35 juga dapat membantu lembaga dalam menyajikan informasi mengenai kondisi keuangan, aktivitas operasional, arus kas, serta penggunaan dana secara lebih jelas dan sistematis. Hal tersebut penting untuk mendukung peningkatan kepercayaan pihak internal maupun eksternal terhadap pengelolaan keuangan lembaga. Selain itu, laporan keuangan yang tersusun dengan baik juga dapat digunakan sebagai dasar dalam proses perencanaan, evaluasi, dan pengambilan keputusan keuangan di masa mendatang.

Penerapan sistem dan prosedur yang diusulkan diharapkan dapat membantu STIBADA MASA dalam meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan, memperkuat pelaksanaan pengendalian intern akuntansi, serta mengurangi potensi terjadinya kesalahan pencatatan dan penyimpangan penggunaan data. Selain itu, usulan tersebut dihadapkan mampu mendorong terwujudnya tata kelola keuangan yang lebih sistematis, transparan, akuntabel, dan selaras dengan prinsip-prinsip akuntansi serta ketentuan yang berlaku dalam ISAK 35 Mulyadi (2016:163).

Dengan adanya pengembangan sistem dan prosedur yang lebih baik, STIBADA MASA diharapkan tidak hanya mampu meningkatkan kualitas administrasi keuangan

lembaga, tetapi juga mampu menciptakan pengelolaan keuangan yang lebih profesional dan berkelanjutan. Selain mendukung kegiatan operasional lembaga sehari-hari, penerapan sistem pengendalian intern yang lebih baik juga dapat membantu lembaga dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi serta memperkuat akuntabilitas pengelolaan dana secara keseluruhan.

BAB V
PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, pengendalian intern akuntansi dalam pengelolaan keuangan pada STIBADA MASA telah diterapkan, namun belum berjalan secara optimal. Pengendalian intern tersebut terlihat dari adanya pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas, pemeriksaan administrasi oleh Ketua Administrasi, persetujuan pimpinan terhadap pengeluaran dana, serta monitoring laporan oleh Ketua STIBADA MASA. Namun, sistem yang berjalan masih memiliki beberapa kelemahan, yaitu pencatatan keuangan masih dilakukan secara manual, belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) tertulis, masih terdapat perangkapan tugas pada bagian administrasi keuangan, dokumen transaksi belum sepenuhnya lengkap dan bernomor urut tercetak, serta monitoring belum dilakukan secara berkala dan terstruktur. Berdasarkan analisis kerangka COSO menunjukkan bahwa penerapan pengendalian intern akuntansi di STIBADA MASA masih memerlukan penyempurnaan pada beberapa komponen, meliputi lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta kegiatan pemantauan. Praktik pengelolaan keuangan yang berjalan saat ini belum sepenuhnya memenuhi ketentuan ISAK 35. Hal tersebut terlihat dari sistem pencatatan yang masih berorientasi pada penerimaan dan pengeluaran kas dalam Buku Kas Harian, sementara penyusunan laporan keuangan yang mencakup laporan posisi keuangan, laporan aktivitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan belum dilakukan secara lengkap sesuai standar yang berlaku. Sebagai upaya untuk mengatasi berbagai kelemahan yang ditemukan, peneliti mengusulkan penyempurnaan sistem dan prosedur penerimaan maupun pengeluaran kas melalui penerapan mekanisme yang lebih sistematis. Usulan tersebut mencakup penggunaan Bukti Kas Masuk dalam empat rangkap, Bukti Pengeluaran Kas atau Tanda Terima Dana dalam tiga rangkap, penerapan proses verifikasi secara bertahap, penambahan titik pengendalian pada alur prosedur, distribusi arsip kepada pihak terkait, penyusunan standar operasional prosedur (SOP) secara tertulis, serta pengembangan sistem informasi akuntansi yang lebih terintergasi. Penerapan berbagai usulan tersebut diharapkan dapat mendukung terwujudnya pengelolaan keuangan STIBADA MASA yang lebih teratur, transparan, akuntabel, dan selaras dengan prinsip-prinsip pengendalian intern akuntansi serta ketentuan yang diatur dalam ISAK 35.

5.2 Rekomendasi

Berdasarkan hasil kesimpulan, adapun rekomendasi yang dapat diberikan melalui hasil penelitian ini yaitu:

1. Bagi STIBADA MASA
   a. STIBADA MASA diharapkan dapat meningkatkan pengendalian intern akuntansi dalam pengelolaan keuangan, khususnya pada sistem penerimaan dan pengeluaran kas. Salah satu langkah yang dapat dilakukan adalah menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) tertulis sebagai pedoman kerja dalam proses administrasi keuangan. SOP tersebut sebaiknya memuat alur penerimaan kas, alur pengeluaran kas, pihak yang bertanggung jawab, dokumen yang digunakan, proses pemeriksaan, otorisasi, pencatatan, pelaporan, dan pengarsipan dokumen. Dengan adanya SOP tertulis, pelaksanaan administrasi keuangan diharapkan dapat berjalan lebih terarah, konsisten, dan mudah diawasi.
   b. Terkait dengan sistem penerimaan kas, STIBADA MASA disarankan untuk menerapkan penggunaan Bukti Kas Masuk dengan formulir rangkap empat. Lembar pertama diberikan kepada mahasiswa atau pihak pembayar sebagai bukti pembayaran. Lembar kedua disimpan oleh Staf Administrasi Keuangan sebagai dasar pencatatan. Lembar ketiga disimpan oleh Ketua Administrasi sebagai bahan pemeriksaan dan pengawasan. Lembar keempat disimpan oleh Ketua STIBADA sebagai dokumen monitoring pimpinan. Dengan adanya pembagian dokumen tersebut, arsip penerimaan kas tidak hanya tersimpan pada bagian keuangan, tetapi juga dimiliki oleh pihak-pihak yang berwenang dalam proses pengawasan.
   c. Terkait dengan sistem pengeluaran kas, STIBADA MASA disarankan untuk menerapkan prosedur pengeluaran dana yang lebih berjenjang. Setiap pengeluaran dana sebaiknya diawali dengan Form Pengajuan Dana, kemudian diperiksa dan diverifikasi oleh Ketua Administrasi, disetujui oleh Ketua STIBADA MASA, dan baru dapat dicairkan oleh Staf Administrasi Keuangan atau bendahara setelah dokumen memperoleh persetujuan. Pada saat pencairan dana, sebaiknya dibuat Bukti Pengeluaran Kas atau Tanda Terima Dana rangkap tiga, yaitu untuk arsip Staf Administrasi Keuangan, Ketua Administrasi, dan Ketua STIBADA MASA. Dengan demikian, proses pengeluaran kas dapat berjalan lebih tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
   d. Selain itu, STIBADA MASA perlu memperjelas pemisahan fungsi dalam pengelolaan keuangan. Staf Administrasi Keuangan dapat tetap berperan dalam proses penerimaan kas, pencatatan transaksi, penyusunan laporan, dan pengarsipan dokumen. Namun, setiap transaksi perlu diperiksa kembali oleh Ketua Administrasi dan dimonitor oleh Ketua STIBADA MASA. Pemisahan fungsi tersebut penting agar proses pengawasan

tidak hanya bergantung pada satu pihak. Dengan adanya pemeriksaan berjenjang, risiko kesalahan pencatatan, kehilangan dokumen, maupun penyalahgunaan dana dapat diminimalkan.

e. STIBADA MASA juga disarankan untuk menambahkan titik keputusan atau decision point dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas. Titik keputusan tersebut diperlukan untuk memperjelas tindakan yang harus dilakukan apabila terjadi ketidaksesuaian. Misalnya, apabila nominal pembayaran tidak sesuai, bukti transfer belum masuk, dokumen pengajuan dana belum lengkap, atau pencatatan tidak sesuai dengan bukti transaksi, maka dokumen perlu dikembalikan kepada pihak terkait untuk diperbaiki sebelum dilanjutkan ke tahap berikutnya. Dengan adanya titik keputusan, proses administrasi keuangan menjadi lebih jelas dan tidak hanya bergantung pada kebiasaan kerja.
f. Dalam hal pengarsipan, STIBADA MASA perlu menyusun dokumen transaksi keuangan secara lebih sistematis berdasarkan tanggal, jenis transaksi, sumber dana, dan periode laporan. Sistem pengarsipan yang tertib akan membantu lembaga dalam proses pemeriksaan, evaluasi, audit, serta penyusunan laporan keuangan. Pengarsipan juga sebaiknya tidak hanya dilakukan oleh bagian keuangan, tetapi dibagi kepada pihak-pihak yang memiliki fungsi pengawasan, seperti Ketua Administrasi dan Ketua STIBADA MASA. Dengan demikian, dokumen keuangan dapat lebih mudah ditelusuri apabila dibutuhkan kembali.
g. STIBADA MASA juga perlu mulai mengembangkan sistem pencatatan keuangan yang lebih terintegrasi. Pengembangan tersebut dapat dimulai dari penggunaan spreadsheet terstruktur atau aplikasi akuntansi sederhana yang sesuai dengan kebutuhan lembaga. Sistem pencatatan yang lebih terintegrasi dapat membantu mempercepat proses pencatatan transaksi, mengurangi risiko human error, mempermudah penyusunan laporan, serta meningkatkan ketepatan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pimpinan lembaga.
h. Berdasarkan aspek pelaporan keuangan, STIBADA MASA disarankan untuk mulai menerapkan penyusunan laporan keuangan yang mengacu pada Standar Akuntansi Keuangan bagi entitas nirlaba, khususnya ISAK 35. Penyajian laporan keuangan tidak seharusnya terbatas pada pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas semata, melainkan perlu dikembangkan menjadi laporan yang lebih komprehensif, meliputi laporan posisi keuangan, laporan aktivitas, laporan arus kas, serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan adanya laporan keuangan

yang sesuai standar, STIBADA MASA diharapkan dapat meningkatkan transparansi, akuntabilitas, serta kepercayaan pihak internal maupun eksternal terhadap pengelolaan dana lembaga.

2. Bagi Peneliti Selanjutnya

Penelitian selanjutnya disarankan untuk dilakukan pada lembaga atau objek yang berbeda sehingga memungkinkan adanya perbandingan hasil penelitian dan memberikan pemahaman yang lebih luas mengenai penerapan pengendalian intern akuntansi di lingkungan lembaga pendidikan. Selain itu, peneliti berikutnya dapat memperluas kajian dengan menelaah implementasi ISAK 35 secara lebih komprehensif, terutama yang berkaitan dengan penyusunan laporan posisi keuangan, laporan aktivitas, laporan arus kas, serta catatan atas laporan keuangan. Pendalaman pada aspek tersebut diharapkan dapat memberikan kontribusi yang lebih besar terhadap pengembangan praktik pelaporan keuangan pada entitas nirlaba. Penelitian selanjutnya juga dapat mengkaji penerapan sistem informasi akuntansi berbasis teknologi atau mengevaluasi efektivitas SOP keuangan setelah diterapkan oleh lembaga.

skripsi nurul latifa

ORIGINALITY REPORT

12%	10%	6%	3%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.usd.ac.id Internet Source	1%
2	edunitas.com Internet Source	1%
3	www.jatimsatunews.com Internet Source	<1%
4	Submitted to Universitas Negeri Surabaya The State University of Surabaya Student Paper	<1%
5	id.123dok.com Internet Source	<1%
6	123dok.com Internet Source	<1%
7	Oktavia Amanda Pratiwi, Taufik Kurniawan, Miya Dewi Suprihandari. "Implementasi Sak Emkm dan Pengendalian Internal Sebagai Upaya Meningkatkan Kualitas Informasi Keuangan UMKM (Toko WJS)", RIGGS: Journal of Artificial Intelligence and Digital Business, 2026 Publication	<1%
8	www.coursehero.com Internet Source	<1%
9	core.ac.uk Internet Source	<1%

10	islamicmarkets.com Internet Source	<1%
11	jurnal.lpkia.ac.id Internet Source	<1%
12	repository.uhn.ac.id Internet Source	<1%
13	moam.info Internet Source	<1%
14	jurnal.pnj.ac.id Internet Source	<1%
15	text-id.123dok.com Internet Source	<1%
16	Eva Septilia, Ni Made Ida Pratiwi, Ute Chairuz M. Nasution. "Analisis Implementasi Penyusunan Laporan Keuangan Pada Rizky Laundry Di Kecamatan Driyorejo", Indonesian Journal of Multidisciplinary on Social and Technology, 2026 Publication	<1%
17	online-journal.unja.ac.id Internet Source	<1%
18	polbangtan-bogor.ac.id Internet Source	<1%
19	repository.ub.ac.id Internet Source	<1%
20	aineshity.blogspot.com Internet Source	<1%
21	www.greenwoodsejahtera.com Internet Source	<1%
22	khazanah-publikasi.id Internet Source	<1%

23	Submitted to Fakultas Teknik Student Paper	<1%
24	jurnal.itbsemarang.ac.id Internet Source	<1%
25	mohammadfadlyassagaf.wordpress.com Internet Source	<1%
26	sinta.unud.ac.id Internet Source	<1%
27	Submitted to Universitas Muhammadiyah Jember Student Paper	<1%
28	repository.unpas.ac.id Internet Source	<1%
29	Submitted to Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya Student Paper	<1%
30	bjm.stt-wiworotomo.ac.id Internet Source	<1%
31	ejournal.upi.edu Internet Source	<1%
32	repository.unej.ac.id Internet Source	<1%
33	Submitted to Politeknik Negeri Jember Student Paper	<1%
34	Submitted to UIN KH. Achmad Siddiq Jember Student Paper	<1%
35	docobook.com Internet Source	<1%
36	ejurnal.unisri.ac.id Internet Source	<1%

37	mopolayio.fe.ung.ac.id Internet Source	<1%
38	repo.itsm.ac.id Internet Source	<1%
39	Indra Ningsih Katili, Jenny Morasa, Novi S. Budiarso. "EVALUASI PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. CIPUTRA INTERNASIONAL CABANG MANADO", GOING CONCERN : JURNAL RISET AKUNTANSI, 2017 Publication	<1%
40	Nasrun Naida. "Optimalisasi SIPD dan SPIP dalam Meningkatkan Kualitas Laporan Keuangan: Pentingnya Kompetensi SDM", Solusi, 2024 Publication	<1%
41	Putri Para Diva, Nini Sumarni. "Analisis Penerapan SAK EMKM pada Penyusunan Laporan Keuangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (Studi Kasus pada Toko Zahra Cake Pasaman)", ARZUSIN, 2026 Publication	<1%
42	etd.repository.ugm.ac.id Internet Source	<1%
43	id.scribd.com Internet Source	<1%
44	journal.politeknikbosowa.ac.id Internet Source	<1%
45	lepisi.ac.id Internet Source	<1%
46	pt.scribd.com Internet Source	<1%

47	repository.unas.ac.id Internet Source	<1 %
48	repository.untag-sby.ac.id Internet Source	<1 %
49	Anggita Silviana Awalia Putri, Khotimatul Alimah, Sarida Sofiani Arasidah. "Sistem Informasi Pendataan dan Penjualan Barang Toko Kelontong Ibu Yulia", Jurnal Sains dan Informatika, 2024 Publication	<1 %
50	Winona Lutfiah, Esya Heryana, Fitriani Fitriani, Raihan Raihan, Ruslan Sangaji. "Interpretasi Ayat-ayat tentang Jilbab: Studi Perbandingan terhadap Muṣṭafa al-Marāgî dan Hamka", Jurnal Riset Agama, 2021 Publication	<1 %
51	Azhara Rizaltul Ramadhana, Nini Sumarni. "Analisis Penyusunan Laporan Keuangan Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil dan Menengah pada Bank Sampah Lansek Manih Nagari Muaro Kabupaten Sijunjung", ARZUSIN, 2026 Publication	<1 %
52	Marshanda Marshanda, Mery Andayani, Syaqilla Syaqilla, Hadli Lidya Rikayana. "Penyusunan Laporan Keuangan UMKM Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil Menengah pada Usaha Kerupuk Spesial Tamban di Sei Lekop Kabupaten Bintan", Al-DYAS, 2025 Publication	<1 %
53	repository.ibs.ac.id Internet Source	<1 %

54	Submitted to Fakultas Ekonomi, Bisnis dan Pariwisata Student Paper	<1 %
55	jonedu.org Internet Source	<1 %
56	margalingkarjakarta.co.id Internet Source	<1 %
57	Submitted to Universitas Bengkulu Student Paper	<1 %
58	afri-nury.blogspot.com Internet Source	<1 %
59	eprints.perbanas.ac.id Internet Source	<1 %
60	eprintslib.ummgl.ac.id Internet Source	<1 %
61	kc.umn.ac.id Internet Source	<1 %
62	librarypenerbitkbm.science Internet Source	<1 %
63	pianojunction1.blogspot.com Internet Source	<1 %
64	repository.fisip-untirta.ac.id Internet Source	<1 %
65	repository.radenintan.ac.id Internet Source	<1 %
66	repository.unja.ac.id Internet Source	<1 %
67	Submitted to Academic Library Consortium Student Paper	<1 %
	docplayer.info	

68	Internet Source	<1%
69	repository.uinsu.ac.id Internet Source	<1%
70	riset.unisma.ac.id Internet Source	<1%
71	Submitted to Universitas Bosowa Student Paper	<1%
72	Submitted to Universitas Islam Indonesia Student Paper	<1%
73	Submitted to Universitas Putera Batam Student Paper	<1%
74	akuntansi.pnp.ac.id Internet Source	<1%
75	ejurnal.undana.ac.id Internet Source	<1%
76	jurnal.fkip.uns.ac.id Internet Source	<1%
77	repository.trisakti.ac.id Internet Source	<1%
78	www.liputan6.com Internet Source	<1%
79	Ahmad Nabil. "ANALISA APLIKASI MANAJEMEN LAPORAN KEUANGAN MASJID BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI ANDROID TERHADAP PENERAPAN MUAMALAH SYARIAH", Al Qadhi, 2023 Publication	<1%
80	Bhayu Rama, Ferry Setiawan. "PARTISIPASI MASYARAKAT DALAM PENGELOLAAN DANA DESA PADA DESA CITAMAN JERNIH	<1%

KECAMATAN PERBAUNGAN KABUPATEN SERDANG BEDAGAI", Jurnal Mediasosian : Jurnal Ilmu Sosial dan Administrasi Negara, 2021
Publication

81	Eka Khoiriah, Any Eliza, Dimas Pratomo. "Implementasi Interpretasi Standar Akuntansi Keuangan (ISAK) No.35 Tentang Penyajian Laporan Keuangan Entitas Berorientasi Non Laba Pada Masjid Agung Kalianda", JEMSI (Jurnal Ekonomi, Manajemen, dan Akuntansi), 2025 Publication	<1 %
82	cibinstitute.id Internet Source	<1 %
83	etheses.uin-malang.ac.id Internet Source	<1 %
84	lppm.stikomsemarang.ac.id Internet Source	<1 %
85	repo.undiksha.ac.id Internet Source	<1 %
86	repositori.uin-alauddin.ac.id Internet Source	<1 %
87	repository-feb.unpak.ac.id Internet Source	<1 %
88	repository.bsi.ac.id Internet Source	<1 %
89	repository.uinsaizu.ac.id Internet Source	<1 %
90	www.ejournal.radenintan.ac.id Internet Source	<1 %

www.pertamedika.co.id

91	Internet Source	<1%
92	www.terraveu.com Internet Source	<1%
93	(3-20-14) http://167.205.4.5/gdl.php?mod=browse&op=read&id=jbptitbpp-gdl-yusmanperm-30504&q=Wilayah Internet Source	<1%
94	Anita Kamilah. "PERAN PEMERINTAH DALAM MEMBERIKAN DANA INSENTIF GUNA MENDUKUNG PEMBANGUNAN EKONOMI KREATIF DAERAH", Jurnal Hukum Mimbar Justitia, 2019 Publication	<1%
95	Chintya Putri Pratiwi Abasi, Jenny Morasa, Priscillia Weku. "Analysis of the Implementation of the Government's Internal Control System on the Management of Regional Property at the Regional Financial Management Agency of Kotamobagu City", Formosa Journal of Applied Sciences, 2025 Publication	<1%
96	Evira Afif Nurjannah, Nawirah Nawirah. "DETERMINAN KUALITAS LAPORAN KEUANGAN KOPERASI WANITA DI KABUPATEN SUMENEP", Jurnal Riset Akuntansi Politala, 2024 Publication	<1%
97	Intan Sulistyawati, Devi Permatasari. "Efektivitas Sistem Pengendalian Internal dalam Mencegah Fraud di Pemerintah Kota Semarang", RIGGS: Journal of Artificial Intelligence and Digital Business, 2026 Publication	<1%

98	Ismi Darojatul Ula, Moh Halim, Ari Sita Nastiti. "PENERAPAN ISAK 35 PADA MASJID BAITUL HIDAYAH PUGER JEMBER", Progress: Jurnal Pendidikan, Akuntansi dan Keuangan, 2021 Publication	<1%
99	Maudi Astriani, Heriyanto. "Analisis Penerapan Isak 35 Tentang Penyajian Laporan Keuangan Pada Organisasi Nonlaba (Studi Kasus Pada Yayasan Pembina Universitas Islam Nusantara)", JEMSI (Jurnal Ekonomi, Manajemen, dan Akuntansi), 2025 Publication	<1%
100	Mohamad Soedarman, Agung Maulana, Lailatus Sa'adah. "KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA MEMODERASI AKUNTABILITAS, TRANSPARANSI, DAN PEMAHAMAN AKUNTANSI TERHADAP KUALITAS LAPORAN KEUANGAN", JOURNAL of APPLIED BUSINESS and BANKING (JABB), 2024 Publication	<1%
101	Nova Oktavianti, Resna Napitu, Desmi Triyanti Purba. "Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Keuangan Terhadap Efisiensi Operasional Deco 100 Supermarket Di Perdagangan Kabupaten Simalungun", RIGGS: Journal of Artificial Intelligence and Digital Business, 2026 Publication	<1%
102	Siti Nuralfina, Muhammad Nur Afif. "Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pembelian Bahan Baku dalam Gudang Industri Sepatu CV. Djafa Shoes Bogor", Karimah Tauhid, 2025 Publication	<1%

103	Suci - Atiningsih. "THE IMPLEMENTATION OF GOVERNMENT ACCOUNTING STANDARDS, INTERNAL CONTROL SYSTEMS AND INFORMATION TECHNOLOGY UTILIZATION ON THE QUALITY OF LOCAL GOVERNMENT FINANCIAL STATEMENTS WITH ORGANIZATIONAL COMMITMENTS AS MODERATION VARIABLES", ACCRUALS (Accounting Research Journal of Sutaatmadja), 2020 Publication	<1 %
104	Submitted to Universitas Amikom Student Paper	<1 %
105	Welmi Simanjuntak, Sri Andayani, Nova Magdalena Br Hombing. "Sistem Informasi Penjualan dan Persediaan Obat pada Apotek Sejuk Berbasis UI/UX dan Design Thinking", Journal of Students' Research in Computer Science, 2026 Publication	<1 %
106	agribisnis-nurohman.blogspot.com Internet Source	<1 %
107	akperbethesdatmh.ac.id Internet Source	<1 %
108	anzdoc.com Internet Source	<1 %
109	digilib.esaunggul.ac.id Internet Source	<1 %
110	edoc.pub Internet Source	<1 %
111	idoc.tips Internet Source	<1 %

112	jurnal.polinema.ac.id Internet Source	<1 %
113	jurnal.untag-sby.ac.id Internet Source	<1 %
114	kamus.unsera.ac.id Internet Source	<1 %
115	merdekagoldresources.com Internet Source	<1 %
116	mgmppaikotadepok.wordpress.com Internet Source	<1 %
117	repositori.unwira.ac.id Internet Source	<1 %
118	repositori.usu.ac.id Internet Source	<1 %
119	repository.unissula.ac.id Internet Source	<1 %
120	repository.upi.edu Internet Source	<1 %
121	rumah-sourcecode.blogspot.com Internet Source	<1 %
122	www.slideshare.net Internet Source	<1 %
123	zadoco.site Internet Source	<1 %
124	Helina Apriyani, Enok Tuti Alawiah, Viki Sulistia, Rahmat Tri Yunandar. "Pelatihan dan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Sederhana bagi Pelaku UMKM pada Koperasi Wanita Atsiri Citayam", Jurnal	<1 %

Pengabdian Masyarakat dan Riset Pendidikan, 2026
Publication

125	M. Dedy Eko Trisyono Safari, PA Andiena Nindya Putri, Rihfenti Ernayani. "Pengaruh Implementasi Sistem Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Terhadap Kualitas Pelaporan Keuangan Publik", JEMSI (Jurnal Ekonomi, Manajemen, dan Akuntansi), 2024 Publication	<1 %
126	Putri Patricia Lausupu, Sahmin Noholo, Nilawaty Yusuf. "Analisis Penerapan Sistem Dan Prosedur Akuntansi Dana Desa (Studi Kasus Desa Tiohu Kecamatan Asparaga Kabupaten Gorontalo)", JEMSI (Jurnal Ekonomi, Manajemen, dan Akuntansi), 2023 Publication	<1 %
127	Sally Paulina Sandanafu, Mis Fertyno Situmeang. "PENGARUH KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA,KOMITMEN ORGANISASI, PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN PENGENDALIAN INTERN AKUNTANSI TERHADAP NILAI INFORMASI PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH (STUDI PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH PROVINSI MALUKU)", JURNAL MANEKSI, 2018 Publication	<1 %
128	Yola Andesta Valenty, Edy Anan. "Implementasi Aplikasi Kasir dan Barcode Scanner untuk Pencatatan Keuangan dan Persediaan", Jurnal Pengabdian Masyarakat (ABDIRA), 2025 Publication	<1 %

129	Adhyasta Cakra Whisnu Arsyana, Cholis Hidayati, Mochammad Arifin. "Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dengan Microsoft Access Pada PT Aldila", Jurnal IAKP : Jurnal Inovasi Akuntansi Keuangan & Perpajakan, 2024 Publication	<1%
130	Ajeng Wijayanti, Susi Ariyani. "Pengaruh Pengetahuan Akuntansi Dan Kinerja Karyawan Terhadap Kualitas Laporan Keuangan", Owner, 2022 Publication	<1%
131	Aura Queensy Balqis, Alvy Mulyaning Tyas. "EVALUASI PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN BERBASIS STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN ENTITAS TANPA AKUNTABILITAS PUBLIK (SAK ETAP) PADA CV. SHAFIRA MARGA UTAMA", Jurnal Maneksi, 2025 Publication	<1%
132	Cut Ika Murza, Murniati AR, Nasir Usman. "School Supervisors as Key in Improving the Managerial Competencies of Principals and Teachers in Aceh Besar", Tafkir: Interdisciplinary Journal of Islamic Education, 2025 Publication	<1%
133	Farhatun Nisa, Tegas Isabdillah Panglima Alam, Annisa Angelita Putri, Annisa Nabila Hasan, Ken Paramitha. "PENDAMPINGAN DAN PELATIHAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BERBASIS ISAK 335 UNTUK MADRASAH DINIYAH TAKMILIYAH DALAM MENINGKATKAN KEPERCAYAAN PUBLIK", JMM (Jurnal Masyarakat Mandiri), 2025 Publication	<1%

134	Ria Ria, Kumba Digdowiseiso. "Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan sesuai Standar Akuntansi bagi Pelaku UMKM di Jatiluhur Bekasi", Amalee: Indonesian Journal of Community Research and Engagement, 2023 Publication	<1%
135	danielstephanus.wordpress.com Internet Source	<1%

Exclude quotes	Off	Exclude matches	Off
Exclude bibliography	On		