

BAB III

PEMBAHASAN

A. Tinjauan Umum

1. Profil Sekolah Alam Insan Mulia (SAIM)

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



Sumber : saim.sch.id (2017)

Gambar 3.1 Tampak Depan Sekolah Alam Insan Mulia

SAIM berdiri di atas lahan 1,1 hektar dan peletakan batu pertama dilakukan oleh Prof. Dr. Amien Rais yang saat itu menjabat sebagai ketua MPR. Saat ini SAIM terdiri dari beberapa jenjang antara lain jenjang *play*

group, Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), dan Sekolah Menengah Atas (SMA).

Dalam upaya mendukung pernyataan Salamanca tahun 1984 tentang “*Education for all*”, maka SAIM melaksanakan pendidikan inklusif. Penerimaan terhadap anak-anak bekebutuhan khusus di SAIM merupakan bagian komitmen awal pendirian SAIM. Hingga kini SAIM menerima berbagai kekhususan antara lain, Autis, ADHD (*Attention Deficit Hiperactivity Disorder*), ADD (*Attention Deficit Disorder*), *Slow Learner*, gangguan pendengaran, dan lain-lain.

2. Visi dan Misi Sekolah Alam Insan Mulia

a. Visi :

Menjadi lembaga Pendidikan terbaik yang melahirkan generasi dan pemimpin muslim berkarakter mulia berkualitas dunia.

b. Misi :

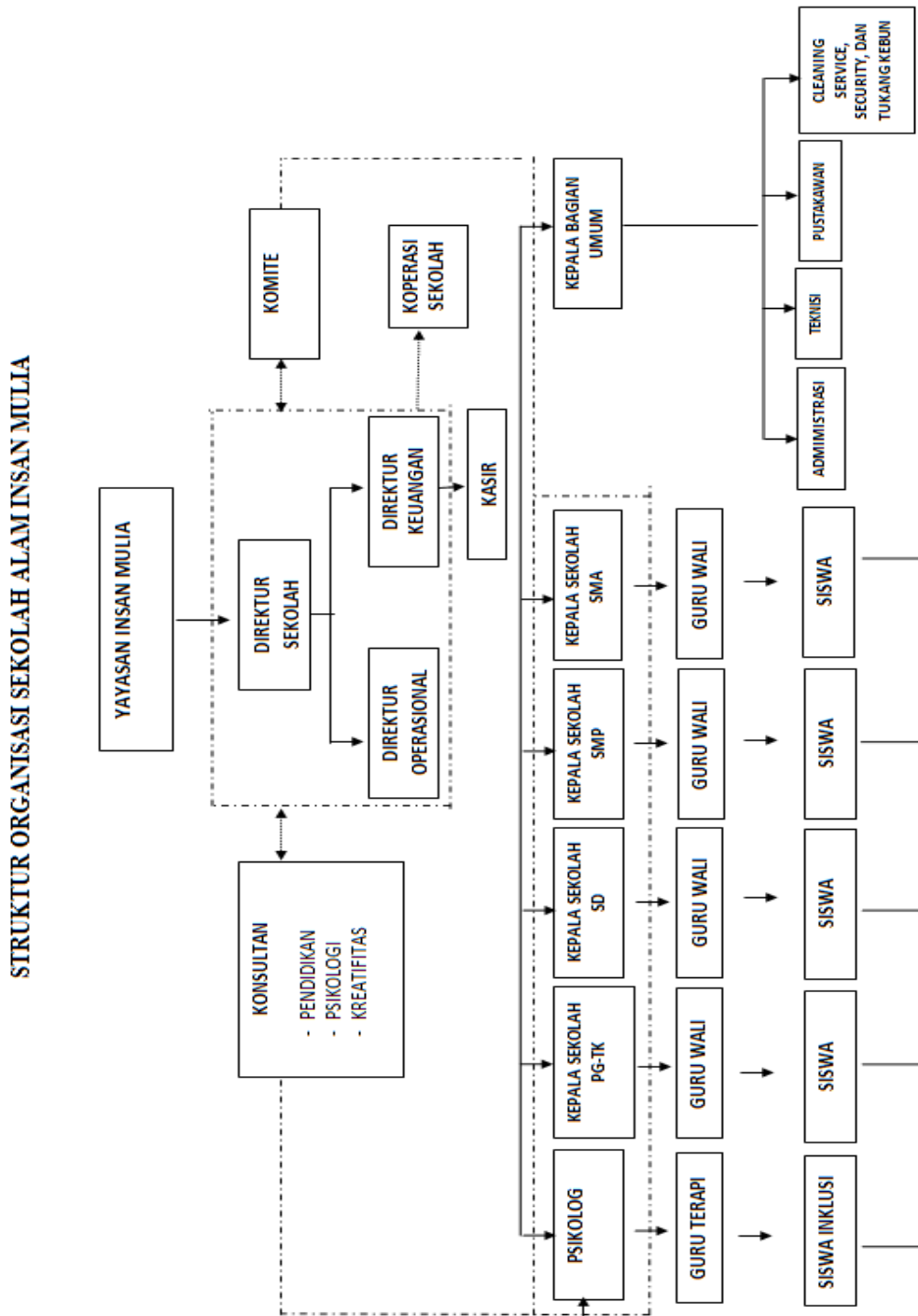
- 1) Menciptakan lingkungan belajar yang menyenangkan, kreatif, dan aplikatif dengan memperhatikan perkembangan dan potensi yang dimiliki siswa.
- 2) Menumbuhkan penghayatan dan pengamalan terhadap nilai Islami serta budaya bangsa.
- 3) Menjadikan generasi yang memiliki kematangan emosional, berkepribadian mandiri, jujur, bertanggung jawab, serta peduli terhadap lingkungan dan sesama.
- 4) Menumbuhkan kemampuan berkompetisi di era global.

3. Lembaga Kemitraan

Sesuai Visi dan Misi SAIM, maka SAIM menjalin kerja sama dengan berbagai lembaga mitra antara lain :

- | | |
|---|--|
| <p>a. <i>Como Secondary College, Perth-Australia</i>
(<i>sister school</i>)</p> | <p>h. Badan SAR Nasional (BASARNAS)</p> |
| <p>b. <i>UEDA NISHI High School, Nagano-Jepang</i>
(<i>sister school</i>)</p> | <p>i. PT Bank Mandiri</p> |
| <p>c. <i>United Nation Habitat (UN HABITAT)</i></p> | <p>j. Konsulat Jenderal Amerika, India, Perancis, dan Jepang</p> |
| <p>d. <i>Mietniow Primary School – Polandia</i></p> | <p>k. PANASONIC</p> |
| <p>e. <i>Hiroshima University – Jepang</i></p> | <p>l. Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS)</p> |
| <p>f. <i>National Potrait Galery (Education and Programming)- Australia</i></p> | <p>m. Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya</p> |
| <p>g. <i>AISEC Internasional</i></p> | <p>n. Pertamina Foundation</p> |
| | <p>o. Tunas Hijau</p> |
| | <p>p. Universitas Airlangga</p> |
| | <p>q. Universitas Surabaya</p> |
| | <p>r. LIPONSOS dan BLH Surabaya</p> |

4. Struktur Organisasi



Sumber : Data Internal Sekolah Alam Insan Mulia (2017)

Gambar 3.2 Struktur Organisasi Sekolah Alam Insan Mulia

5. Fungsi dan Tugas Setiap Divisi

a. Direktur Sekolah/Pendidikan

Tabel 3.1 Fungsi dan Tugas Direktur Sekolah

1) Fungsi	Mengelola seluruh kegiatan yang ada di lingkungan Sekolah Alam Insan Mulia Surabaya
2) Tugas-tugas	<ul style="list-style-type: none"> a) Mengatur jalannya organisasi di SAIMS. b) Mengesahkan dan mengevaluasi rencana anggaran dan belanja SAIMS. c) Menyusun rencana kerja dan program pengembangan SAIMS. d) Memberi laporan pertanggungjawaban kepada sumber daya SAIMS.

Sumber : Data Internal Sekolah Alam Insan Mulia (2017)

b. Kepala Sekolah

Tabel 3.2 Fungsi dan Tugas Kepala Sekolah

1) Fungsi	Mengelola seluruh kegiatan pembelajaran dan pendukungnya yang ada di bawah tanggungjawabnya.
2) Tugas-tugas	<ul style="list-style-type: none"> a) Melaksanakan tugas kedinasan. b) Mengatur jalannya proses belajar mengajar dijenjang masing-masing. c) Memberikan penilaian kepada guru yang berada dibawah tanggungjawabnya. d) Membuat Rencana Anggaran Belanja Sekolah (RAPBS) dan melaporkannya ke Direktur sekolah. e) Memberikan rekomendasi kenaikan golongan guru yang ada di bawah tanggung jawabnya. f) Mengajukan penambahan guru. g) Mengatur kegiatan ekstrakurikuler disetiap jenjang. h) Menjalankan kebijakan Direktur Sekolah selama tidak bertentangan dengan visi dan misi SAIMS

Sumber : Data Internal Sekolah Alam Insan Mulia (2017)

c. Direktur Keuangan

Tabel 3.3 Fungsi dan Tugas Direktur

1) Fungsi	Mengkoordinir pendataan pemasukan dan pengeluaran SAIMS oleh kasir dan melaporkan secara rutin kepada Direktur Sekolah
2) Tugas-tugas	<ul style="list-style-type: none"> a) Mengkoordinir pendataan seluruh pengeluaran dan pemasukan SAIMS. b) Mengevaluasi laporan keuangan harian, mingguan, bulanan dan tahunan dan melaporkannya periodik kepada Direktur Sekolah. c) Menjalankan kebijakan Direktur Sekolah selama tidak bertentangan dengan visi dan misi SAIMS.

Sumber : Data Internal Sekolah Alam Insan Mulia (2017)

d. Manajer Sarana dan Humas

Tabel 3.4 Fungsi dan Tugas Manajer Sarana dan Humas

1) Fungsi	Mengelola seluruh aktivitas pembelian, penjualan dan inventarisasi serta perawatan barang/gedung. Selain itu juga mengkoordinir perpustakaan, IT dan segala aktivitas promosi serta penerimaan siswa baru.
2) Tugas-tugas	<ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan aktivitas pembelian dan penjualan barang berdasarkan permintaan barang. b) Melakukan inventarisasi barang. c) Melakukan perawatan barang/gedung. d) Membantu memantau sistem kerja IT dan perpustakaan. e) Membuat daftar permintaan sarana dan prasarana setiap divisi/bidang. f) Memenuhi kebutuhan setiap divisi/bidang sesuai dengan kebutuhan. g) Membuat rencana kegiatan Promosi dalam lingkup SAIMS. h) Mengelola kegiatan promosi dan penerimaan siswa baru.mengelola Majalah SAIMS. i) Mengkoordinir kegiatan PHBI dan PHBN SAIMS. j) Menerima dan mengatur kunjungan dan penelitian. k) Menjalankan kebijakan Direktur Sekolah selama tidak bertentangan dengan visi dan misi SAIMS.

Sumber : Data Internal Sekolah Alam Insan Mulia (2017)

e. Manajer HRD dan Umum

Tabel 3.5 Fungsi dan Tugas Manajer HRD dan Umum

1) Fungsi	Mengkoordinir unit-unit yang dibawah seperti Satpam, kebon, antar jemput, koperasi dan cleaning service.
2) Tugas-tugas	<ul style="list-style-type: none"> a) Mengkoordinir sistem kerja Tata usaha, Satpam, kebon, antar jemput, koperasi dan <i>cleaning service</i> serta katering sekolah. b) Membuat rencana kegiatan pelatihan guru dan karyawan dalam lingkup SAIMS. c) Melaksanakan kegiatan pelatihan guru dan karyawan dalam lingkup SAIMS. d) Melakukan seleksi calon karyawan. e) Memantau kebersihan lingkungan SAIMS. f) Menjalankan kebijakan Direktur Sekolah selama tidak bertentangan dengan visi dan misi SAIMS.

Sumber : Data Internal Sekolah Alam Insan Mulia (2017)

f. Manajer Keuangan

Tabel 3.6 Fungsi dan Tugas Manajer Keuangan

1) Fungsi	Melakukan pendataan dan membukukan setiap pemasukan dan pengeluaran.
2) Tugas-tugas	<ul style="list-style-type: none"> a) Membukukan setiap pemasukan dan pengeluaran uang sekolah. b) Melakukan pencetakan kuitansi disetiap transaksi. c) Dapat melakukan transaksi pengeluaran uang dalam kas kecil. d) Membuat laporan harian, mingguan, bulanan dan tahunan atas pemasukan dan pengeluaran uang.

Sumber : Data Internal Sekolah Alam Insan Mulia (2017)

g. Teknisi

Tabel 3.7 Fungsi dan Tugas Teknisi

1) Fungsi	Merawat dan menata komputer, internet dan jaringannya.
2) Tugas-tugas	<ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan perawatan dan service ringan komputer dan printer. b) Menata jaringan komputer dan internet. c) Melakukan pengelolaan <i>web site</i>.

Sumber : Data Internal Sekolah Alam Insan Mulia (2017)

h. Kasir

Tabel 3.8 Fungsi dan Tugas Kasir

1) Fungsi	Melakukan fungsi penerimaan dan pengeluaran kas di SAIMS
2) Tugas-tugas	<ul style="list-style-type: none"> a) Membantu manajer keuangan dalam penerimaan kas di SAIMS. b) Melakukan pencetakan kuitansi pada setiap transaksi pembayaran yang dilakukan oleh wali murid. c) Dapat melakukan transaksi pengeluaran atas sepengetahuan manajer keuangan.

Sumber : Data Internal Sekolah Alam Insan Mulia (2017)

i. Administrasi/Tata Usaha

Tabel 3.9 Fungsi dan Tugas Administrasi/Tata Usaha

1) Fungsi	Melakukan pengelolaan administrasi surat menyurat.
2) Tugas-tugas	<ul style="list-style-type: none"> a) Mendokumentasikan seluruh surat yang masuk dan keluar. b) Menerima surat dan mendistribusikannya kepada divisi-divisi yang dituju. c) Membuat surat keluar dan memperbanyaknya bila diperlukan sesuai kebutuhan. d) Menyelesaikan administrasi surat kedinasan yang diperlukan oleh setiap jenjang sekolah. e) membuat dan melengkapi data-data yang berhubungan dengan administrasi kesiswaan.

Sumber : Data Internal Sekolah Alam Insan Mulia (2017)

j. Pustakawan

Tabel 3.10 Fungsi dan Tugas Teknisi

1) Fungsi	Mengatur Sirkulasi dan inventarisir buku yang ada di perpustakaan sekolah.
2) Tugas-tugas	<ul style="list-style-type: none"> a) Membuat rencana program pengembangan perpustakaan. b) Melakukan pendataan sirkulasi buku di perpustakaan. c) Melakukan pendataan peminjam buku di perpustakaan sekolah. d) Melakukan pendataan keanggotaan perpustakaan sekolah. e) Mengatur tata ruang perpustakaan sekolah.

Sumber : Data Internal Sekolah Alam Insan Mulia (2017)

k. Guru Wali Kelas dan Mata Pelajaran

Tabel 3.11 Fungsi dan Tugas Guru Wali dan Mapel

1) Fungsi	Mengatur dan menjalankan proses pembelajaran di kelas.
2) Tugas-tugas	<ul style="list-style-type: none"> a) Membuat program rencana pembelajaran. b) Melaksanakan proses belajar mengajar. c) Melakukan absensi setiap hari efektif. d) Mencatat setiap perkembangan dan kejadian yang dialami siswa dalam catatan pribadi siswa. e) Membuat laporan perkembangan siswa kepada orangtua/wali murid. f) Melakukan pendampingan aktivitas sholat dan makan.

Sumber : Data Internal Sekolah Alam Insan Mulia (2017)

l. Guru Terapi

Tabel 3.12 Fungsi dan Tugas Guru Terapi

1) Fungsi	Menjalankan proses terapi untuk anak-anak khusus.
2) Tugas-tugas	<ul style="list-style-type: none"> a) Membuat program rencana terapi untuk anak-anak khusus. b) Melakukan observasi pada siswa yang dideteksi masuk pada kategori siswa khusus. c) Melaksanakan proses terapi. d) Melakukan absensi setiap hari efektif. e) Mencatat setiap perkembangan siswa khusus. f) Membuat laporan perkembangan siswa khusus kepada orangtua/wali murid. g) Melakukan pendampingan aktivitas sholat dan makan.

Sumber : Data Internal Sekolah Alam Insan Mulia (2017)

m. Satpam

Tabel 3.13 Fungsi dan Tugas Satpam

1) Fungsi	Menjaga keamanan dan kenyamanan sekolah.
1) Tugas-tugas	<ul style="list-style-type: none"> a) Mencatat semua tamu yang datang. b) Melakukan kontrol keamanan. c) Mengatur lalu lintas dan parkir kendaraan. d) Melakukan kontrol setiap barang yang masuk dan keluar sekolah. e) Mengontrol surat ijin meninggalkan tugas karyawan. f) Mengontrol penjemputan siswa.

Sumber : Data Internal Sekolah Alam Insan Mulia (2017)

n. *Cleaning Service* dan Tukang Kebun

Tabel 3.14 Fungsi dan Tugas *Cleaning Service* dan Tukang Kebun

1) Fungsi	Menjaga dan merawat kebersihan dan keindahan taman sekolah.
2) Tugas-tugas	<ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan kegiatan kebersihan sekolah. b) Melakukan penyiraman tanaman. c) Melakukan penataan taman d) Melakukan Pemupukan tanaman. e) Menanam Tanaman baru. f) Melakukan Pembiakan tanaman taman.

Sumber : Data Internal Sekolah Alam Insan Mulia (2017)

6. Bidang Usaha

Sekolah Alam Insan Mulia (SAIM) bergerak dalam bidang jasa pelayanan pendidikan. Saat ini SAIM terdiri dari beberapa jenjang pendidikan antara lain jenjang *Play Group*, Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas. SAIM juga menerima pendaftaran untuk anak-anak berkebutuhan khusus. Hingga kini SAIM menerima berbagai kekhususan antara lain, autis, ADHD (*Attention Deficit Hiperactivity Disorder*), ADD (*Attention Deficit Disorder*), *slow learner*, gangguan pendengaran, dan lain-lain.

B. Pembahasan

1. Metode Penelitian

Penelitian dilakukan dengan mendatangi secara langsung objek penelitian yaitu Sekolah Alam Insan Mulia di Surabaya guna memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan melalui pihak-pihak terkait dalam penerimaan dan pengeluaran kas, khususnya mengenai sistem pengendalian internal atas penerimaan dan pengeluaran kas. Jenis data yang diperoleh adalah berupa data primer melalui wawancara langsung kepada pihak yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta data sekunder berupa catatan atau bukti transaksi atas penerimaan dan pengeluaran kas. Penelitian kepustakaan berasal dari buku, jurnal ilmiah, dan artikel yang berkaitan dengan pengendalian internal kas.

Alat analisis yang digunakan dalam pembahasan dan pengolahan data adalah analisis deskriptif kualitatif terkait dengan unsur-unsur pengendalian internal kas menurut teori yang meliputi struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional, prosedur pencatatan dan otorisasi oleh pihak berwenang, dan praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab

2. Hasil Penelitian

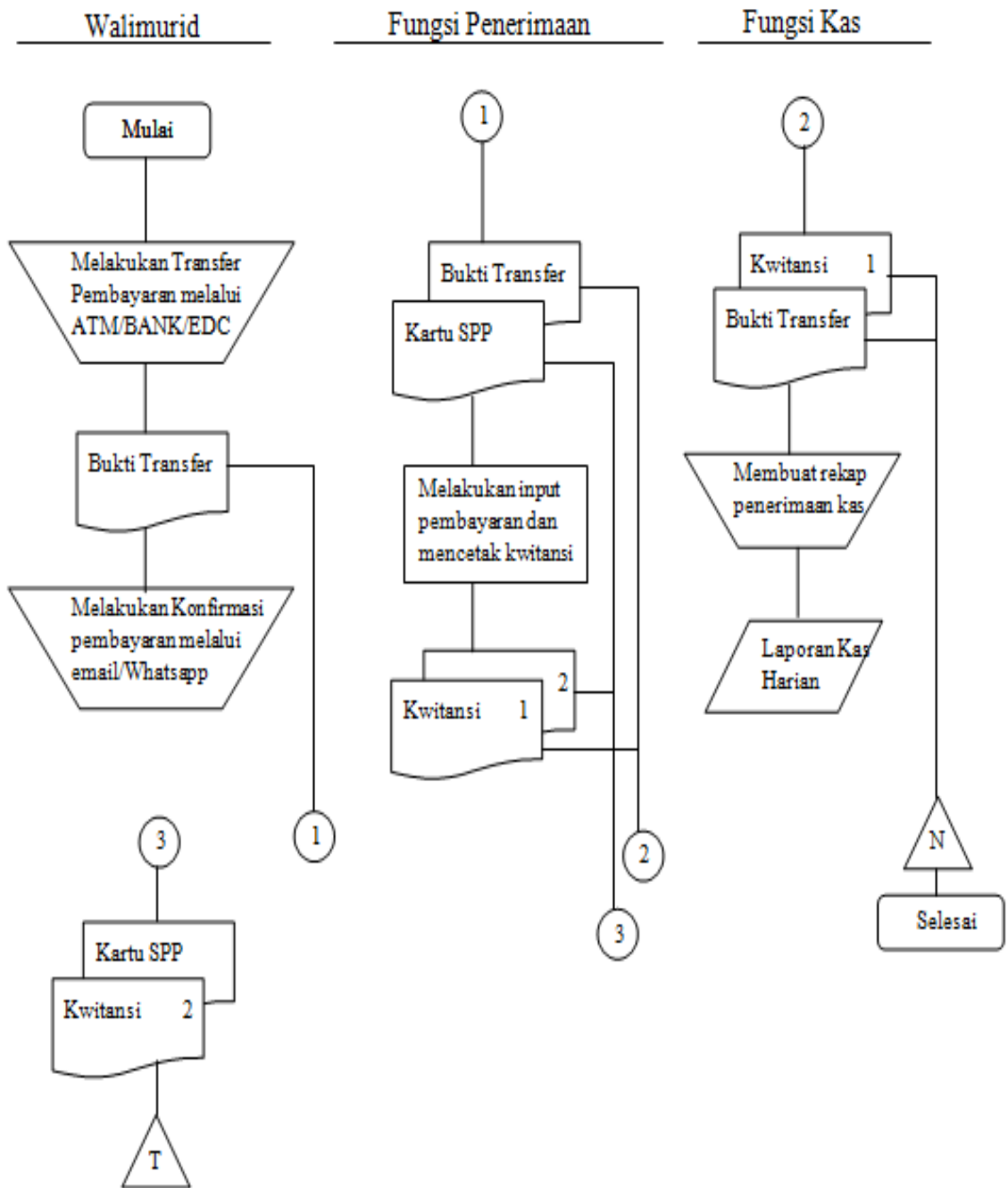
a. Sistem dan Prosedur Penerimaan Kas

Fungsi yang terkait dengan penerimaan kas di Sekolah Alam Insan Mulia yaitu:

- 1) Fungsi Penerimaan : 2 orang kasir
- 2) Fungsi Kas : 1 orang manajer keuangan
- 3) Fungsi Akuntansi : 1 orang direktur keuangan

Sumber penerimaan kas di Sekolah Alam Insan Mulia yang dikelola fungsi administrasi keuangan hanya berasal dari wali murid berupa sumbangan uang gedung, biaya daftar ulang, SPP bulanan, dan uang seragam. Sedangkan penerimaan kas dari pemerintah yaitu dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dikelola oleh bendahara sekolah sesuai jenjang pendidikan masing - masing dan tidak berhubungan dengan fungsi administrasi keuangan.

Sumbangan uang gedung dibayarkan satu kali selama masa pendidikan, biaya daftar ulang dibayarkan satu kali setiap tahun pelajaran, dan SPP dibayarkan setiap bulan selama masa pendidikan. Semua transaksi dilakukan dengan cara transfer via Bank/ATM/I-Banking/M-Banking atau dengan mesin EDC (*Electronic Data Capture*) yang ada di sekolah. Prosedur penerimaan kas di Sekolah Alam Insan Mulia melalui transfer terlihat pada Gambar 3.3.



Sumber : Data Internal SAIM (2017)

Gambar 3.3 Bagan Alir Penerimaan Kas di SAIM

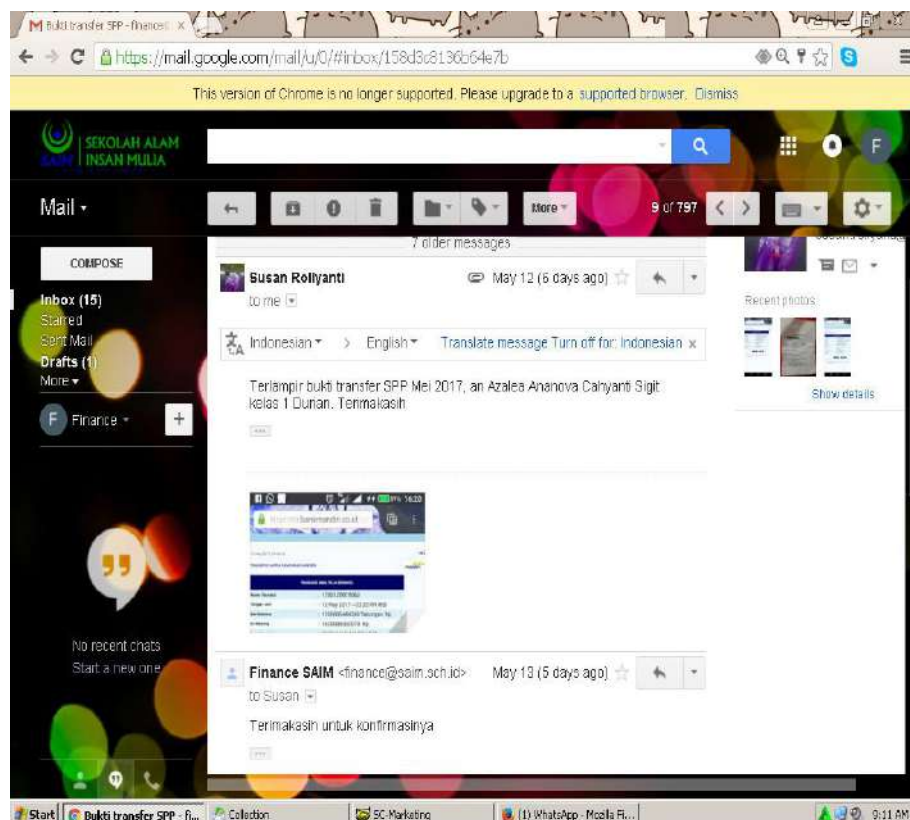
- 1) Dimulai dari wali murid melakukan transfer ke rekening sekolah melalui Bank/ATM/I-Banking/M-Banking atau datang ke sekolah dengan mesin EDC kemudian memperoleh bukti transfer.



Sumber : Data Internal SAIM (2017)

Gambar 3.4 Bukti Transfer Pembayaran Melalui Mesin EDC

- 2) Wali murid melakukan konfirmasi pembayaran melalui *email/whatsapp* dengan melampirkan bukti transfer atau datang ke sekolah secara langsung.



Sumber : Data Internal SAIM (2017)

Gambar 3.5 Wali Murid Melakukan Konfirmasi Melalui Email

- 3) Dengan adanya bukti transfer, bagian penerimaan (kasir) memasukan pembayaran ke program keuangan yaitu Program *Collection* dan mencetak kuitansi pembayaran kemudian diserahkan ke wali murid. Proses input pembayaran ada pada Lampiran 1.

Collection

Program Master Collection Report Setup

SPP Payment: RR. Luna Shaqueena Azalia

Receipt Number: 20170501255
 Date: 18 May 2017
 Student Number: 1430 0146
 Name: RR. Luna Shaqueena Azalia
 Parent: R. Sri Hardono, SE
 Grade: SD-9
 Payment Type: Transfer
 Effective Date: 5/16/2017
 Bank Name: MANDIRI
 A/C Number:
 Due Date: 16 May 2017

Receipt For: SPP May 2017
 Amount: 1,225,000
 Fine By Computer: 61,250
 Fine By Operator: 61,250
 Last Month:
 Total: 1,347,500
 Periode: 2016/2017

Notes:
 Terbilang: SATU JUTA DUA RATUS DELAPAN PULUH ENAM RIBU DUA RATUS LIMA PULUH

Buttons: Save, Cancel, Cancel SPP Payment, Approval Manager, Print, Discount, SPP Schedule, Payment List, Payment, Active Only

User: ayu Date Time: Thursday, 18 May 2017 07:14 Database: Education in DATASERVER

Sumber : Data Internal SAIM (2017)

Gambar 3.6 Program Collection

Sekolah Alam Insan Mulia Surabaya 20170400757

Medokan Semampir Indah 99-101
 Surabaya 60119
 Telp: 5620033, Fax: 5910144

BUKTI PEMBAYARAN
SPP Apr 2017

Nama : ADITYA TAHIPA GYMNASTIAR
 No Induk :
 Kelas : SLTP-3
 Sebesar : Rp. 1,300,000
 Terbilang : SATU JUTA TIGA RATUS RIBU

Cara Bayar : Transfer
 BANK/ No. BG : MANDIRI

Tgl Transfer : 11-Apr-2017 /
 No. Rek :

Surabaya, 25 Apr 2017
 Kasir
 AYU

SAIM SURABAYA
 BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN

Sumber : Data Internal SAIM (2017)

Gambar 3.7 Kuitansi Pembayaran SPP Bulanan

- 4) Kasir merekap kuitansi pembayaran untuk satu hari kemudian memberikannya ke bagian Kas.
- 5) Bagian Kas membuat laporan kas harian dan secara manual dan program.

LAPORAN KAS HARIAN						
Sekolah Alam Insan Mulia Surabaya						
PERIODE						
TANGGAL	BUKTI TRANSAKSI	KETERANGAN	POS DANA	ALOKASI	DEBET	KREDIT
TOTAL					0	0

RINCIAN POS DANA							
Sekolah Alam Insan Mulia Surabaya							
PERIODE							
Kode Pos	KK						
Pos Dana	KAS KECIL		Saldo Awal : 0				
NO	TANGGAL	BUKTI	KETERANGAN	DEBET	KREDIT	SALDO	
1							0
2							0
3							0
4							0
5							0
6							0
7							0
8							0
9							0
10							0
11							0
12							0
13							0
14							0
15							0
16							0
17							0
18							0
19							0
20							0
21							0
22							0
23							0
24							0
25							0

Sumber : Data Internal SAIM (2017)

Gambar 3.8 Format Laporan Kas Harian SAIM

6) Laporan kas harian kemudian diserahkan ke bagian akuntansi untuk diposting ke buku besar.

7) Bagian akuntansi membuat laporan keuangan bulanan.







Khusus pembayaran SPP wali murid datang ke sekolah dengan membawa kartu SPP untuk distempel sebagai bukti pembayaran selain kuitansi.



**KARTU PEMBAYARAN SPP DAN UANG KEGIATAN
SEKOLAH ALAM INSAN MULIA SURABAYA**
Thn. Pelajaran 2016 / 2017
Jl. Medokan Semampir Indah 99 - 101 Surabaya, Telp. 031 - 5920033, Fax. 031 - 5910144

SMP

Nama : Aditya Tahipa Gymnastiar
 No. Induk :
 Kelas : SM 9
 Nominal SPP : Rp. 1.310.000
 Nominal Uang Kegiatan : Rp 3.200.000/Tahun

BULAN	S P P		UANG KEGIATAN		
	Tanggal	Tanda Tangan	Nominal	Tanggal	Tanda Tangan
Juli	M 2/8 '16		400.000	M 2/8 '16	
Agustus	M 2/8 '16		2.900.000	M 2/8 '16	
September	M 9/9 '16				
Oktober	M 10/10 '16				
Nopember	M 10/11 '16				
Desember	M 13/12 '16		Seragam		
Januari	M 10/1 '17				
Februari	M 10/2 '17				
Maret	M 9/3 '17				
April	M 11/4 '17				
Mei					
Juni					

Pembayaran SPP paling lambat tanggal 10 tiap bulannya

Sumber : Data Internal SAIM (2017)

Gambar 3.9 Kartu Pembayaran SPP dan Uang Kegiatan

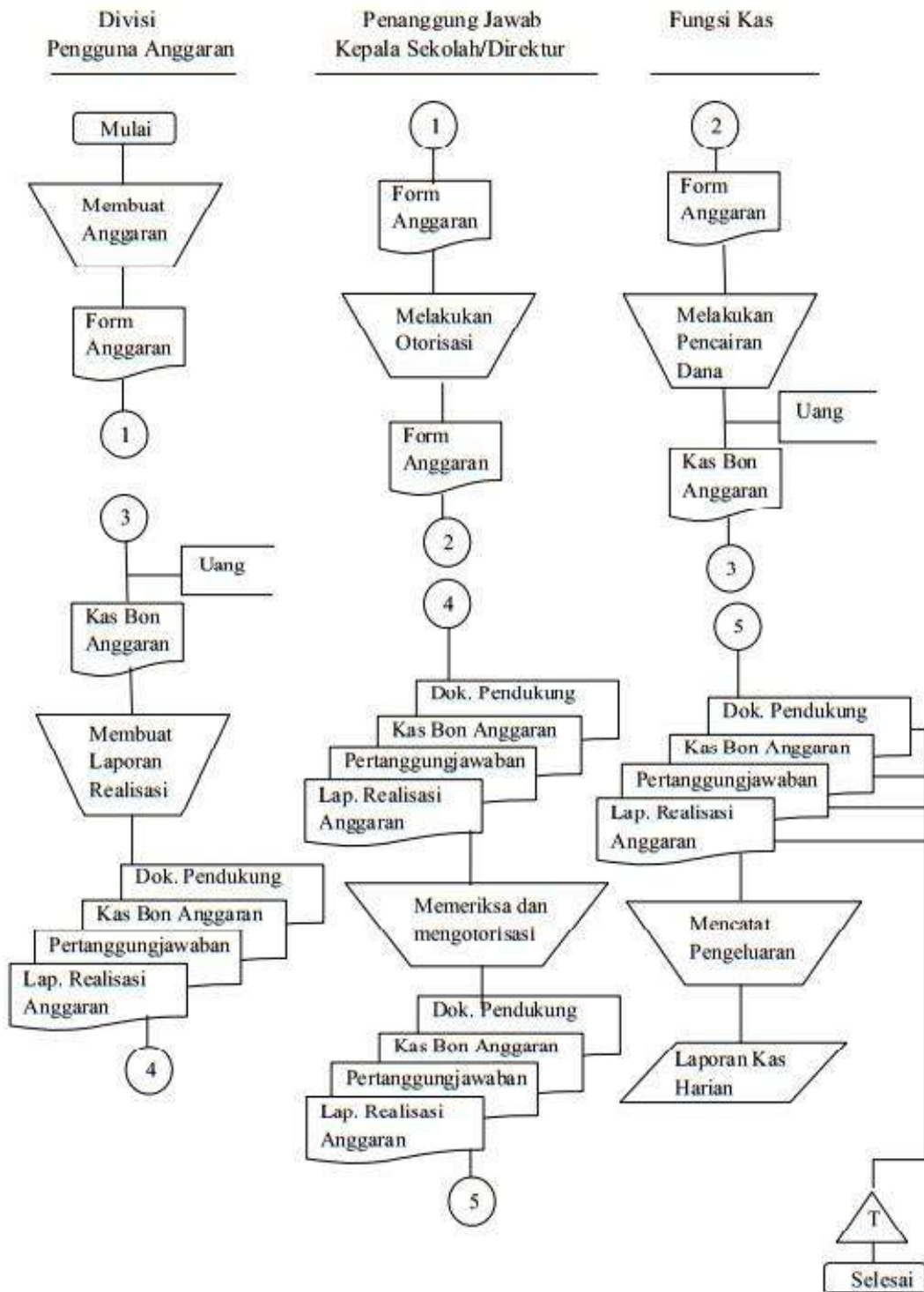
b. Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas

Fungsi yang terkait dengan penerimaan kas di Sekolah Alam Insan

Mulia yaitu :

- 1) Fungsi Pengeluaran : 2 orang kasir dan 1 orang manajer keuangan
- 2) Fungsi Kas : 1 orang manajer keuangan
- 3) Fungsi Akuntansi : 1 orang direktur keuangan

Pengeluaran kas di Sekolah Alam Insan Mulia terdiri dari pengeluaran untuk biaya operasional sekolah dan kegiatan siswa. Untuk pengeluaran pembelian peralatan/perlengkapan sekolah dan kegiatan siswa maka fungsi tersebut harus membuat anggaran terlebih dahulu. Pengeluaran kas dilakukan dengan dua cara yaitu secara tunai menggunakan dana dari kas kecil dan transfer. Khusus untuk pengeluaran kegiatan siswa dan pengeluaran lain dengan nominal dibawah Rp10.000.000,00 menggunakan dana dari kas kecil, sedangkan nominal diatas Rp10.000.000,00 melalui transfer dari rekening sekolah. Prosedur pengeluaran kas untuk kegiatan siswa terlihat pada Gambar 3.10.



Sumber : Data Internal SAIM (2017)

Gambar 3.10 Bagan Alir Pengeluaran Kas di SAIM

- 1) Dimulai dari fungsi yang ingin mengajukan anggaran dengan cara mengisi dan mengajukan form anggaran ke Fungsi Kas/Manajer Keuangan. Khusus pengeluaran untuk kegiatan siswa maka harus mendapat otorisasi dari Kepala Sekolah bersangkutan terlebih dahulu.

ANGGARAN						
.....						
Jenjang	:				
Nama Kegiatan	:				
Tanggal	:				
Tempat Kegiatan	:				
Jumlah Peserta	:				
Durasi Kegiatan	:				
.....						
NO	URAIAN	UNTUK	JUMLAH	SATUAN	HARGA	TOTAL
1						
2						
3						
4						
5						
TOTAL SELURUHNYA						
Penanggung Jawab Divisi Kepala Sekolah PG/TK/SD/SMP/SMA				Pegguna Anggaran		
.....					
Menyetujui Direktur Pendidikan SAIM						
.....						

Sumber : Data Internal SAIM (2017)

Gambar 3.11 Format Anggaran

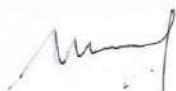
- 2) Dari Fungsi Kas, form anggaran akan diajukan ke direktur pendidikan. Jika tidak sesuai maka akan dikembalikan dan harus direvisi. Jika sesuai akan diotorisasi dan dicairkan dananya.

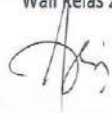
**ANGGARAN
KUNJUNGAN ke ARMATIM**

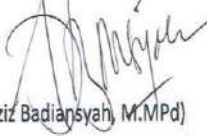
Jenjang : SD SAIM (kelas 2)
 Nama Kegiatan : Kunjungan ke armatim surabaya
 Tanggal : 7 Maret 2017
 Tempat Kegiatan : Perak- Pangkalan Armatim Surabaya
 Jumlah peserta : 100 siswa + 13 guru (kelas 2)
 Durasi kegiatan : jam 8.00 - 13.30

NO	URAIAN	UNTUK	JUMLAH	SATUAN	HARGA	TOTAL
1	Bis besar	siswa dan guru	2	unit	Rp 530.000 2.600.000	Rp 3.100.000 5.200.000
2	Kenang-kenangan	pihak armatim	2	unit	Rp 80.000	Rp 160.000
3	Snack	siswa dan guru	113	pack	Rp 4.000	Rp 452.000
4	Fee guide (3 lokasi)	armatim	6	orang	Rp 100.000	Rp 600.000
5	Tambahan pengemasan makan siang		117	orang	Rp 6.000	Rp 702.000
Total Seluruhnya						Rp 7.114.000 7.114.000

↳ B : Makan siang siswa dan guru + 4 crew bis dikotak, dibawa dari sekolah pagi hari.

Penanggung Jawab Divisi
Kepsek SD SAIM

Ahmad Mukhtar Fanani, S.P

Pengguna Anggaran
Wali Kelas 2

(Inaya Dya Annisa. S.si)

Menyetujui,
Direktur Pendidikan SAIM

(Aziz Badiansyah, M.MPd)

Sumber : Data Internal SAIM (2017)

Gambar 3.12 Anggaran Sudah Ditorisasi

- 3) Fungsi Kas mengambil uang dari kas kecil, jika tidak mencukupi maka akan tarik tunai melalui Bank/ATM.
- 4) Bersama uang, fungsi kas membuat Kas Bon.

SEKOLAH ALAM INSAN MULIA
 Jl. Medokan Semampir Indah No.99-101, Surabaya, Tlp 031-5920033, Fax 031-5910144

KAS BON

No.	Uraian	Jumlah
	Anggaran kis 2 ke Armatim	Rp 5.050.000
		S
Total		Rp 5.015.000

Tgl Kas Bon : 2/2/17

Mengetahui, _____

Total Penerima

 (Signature)

Sumber : Data Internal SAIM (2017)

Gambar 3.13 Kas Bon Anggaran

- 5) Untuk pertanggungjawaban setelah dana dipakai, maka fungsi yang bersangkutan membuat laporan realisasi anggaran dan dilampirkan data pendukung lain seperti nota pembelian, kuitansi pembayaran, dan lain-lain.

SEKOLAH ALAM INSAN MULIA
 Jl. Medokan Semampir Indah No.99-101, Surabaya, Tlp 031-5920033, Fax 031-5910144

Pertanggungjawaban Kas Bon

No.	Uraian	Jumlah
	Diss anggaran kis 2 ke Armatim	Rp 1.094.250
		S
Total		Rp 1.094.250

Tgl Kas Bon : 2/2/17

Tgl Kembali : _____

Mengetahui, _____

Total Penyator

 (Signature)

Sumber : Data Internal SAIM (2017)

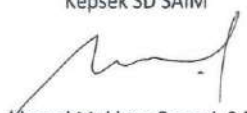
Gambar 3.14 Pertanggungjawaban Kas Bon


**LAPORAN ANGGARAN
KUNJUNGAN ke ARMATIM**

Jenjang : SD SAIM (kelas 2)
 Tempat Kegiatan : Perak- Pangkalan Armatim Surabaya
 Jumlah peserta : 100 siswa + 14 guru (kelas 2)

NO	URAIAN	UNTUK	JUMLAH	SATUAN	HARGA	TOTAL
1	Solar bis	siswa dan guru	2	unit	Rp 500,000	Rp 1,000,000
2	pos masuk dan guide	pihak armatim	8	pos	Rp 100,000	Rp 800,000
3	Guide fleet house	pihak armatim	2	orang	Rp 100,000	Rp 200,000
4	Tambahan mkn siang	siswa	100	kotak	Rp 2,000	Rp 200,000
5	Tambahan mkn siang	guru dan sopir	20	kotak	Rp 6,500	Rp 130,000
6	pin monjaya	siswa dan guru	114	piecs	Rp 5,000	Rp 570,000
7	kenang-kenangan	armatim	1	unit	Rp 125,000	Rp 125,000
8	desaign fee	armatim	1	orang	Rp 40,000	Rp 40,000
9	snack	siswa	1	paket	Rp 575,750	Rp 575,750
10	snack	guru dan sopir	1	paket	Rp 152,500	Rp 152,500
11	minum	guru dan sopir	1	paket	Rp 77,500	Rp 77,500
12	kas kebersihan	monjaya	1	pos	Rp 50,000	Rp 50,000
Total Seluruhnya						Rp 3,920,750

NB : Dana yang diterima Rp 5.015.000,-
 Sisa dana Rp 1.094.250,-

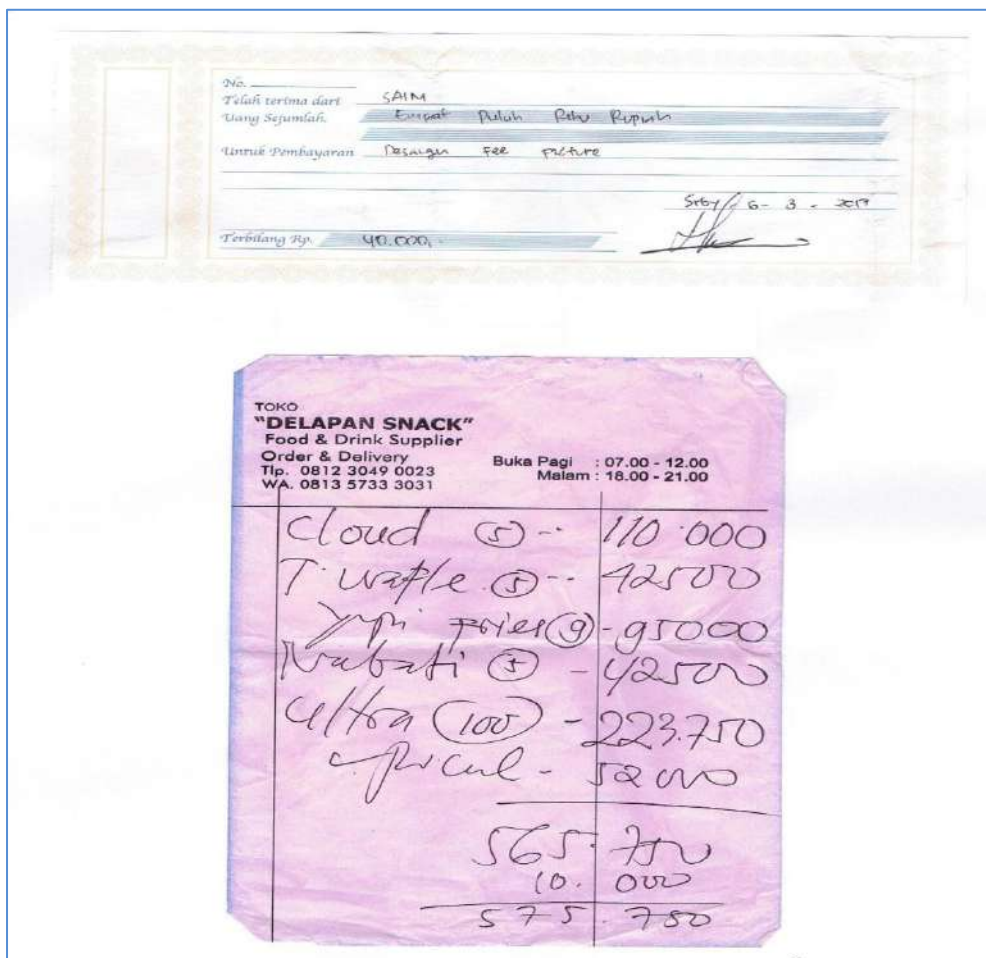
Penanggung Jawab Divisi
Kepsek SD SAIM

 Ahmad Mukhtar Fanani, S.Pd.

Pengguna Anggaran
Wali/Kelas 2

 (Inaya Dya Annisa. S.si)

Sumber : Data Internal SAIM (2017)

Gambar 3.15 Laporan Realisasi Anggaran

- 6) Jika dana dari anggaran tersebut lebih maka harus dikembalikan jika dana kurang maka akan diganti oleh sekolah secara tunai dari kas kecil dengan catatan laporan realisasi sudah diperiksa oleh fungsi kas dan dinyatakan benar.
- 7) Fungsi Kas membuat jurnal untuk realisasi anggaran tersebut dan Bagian Akuntansi akan memposting pengeluaran kas pada buku besar.



Sumber : Data Internal SAIM (2017)

Gambar 3.16 Contoh Dokumen Pendukung Laporan Realisasi Anggaran

Sedangkan untuk prosedur pengeluaran kas secara transfer (di atas Rp10.000.000,00) yaitu:

- 1) Dimulai dari fungsi kas menerima tagihan/nota pembelian dari pihak bersangkutan.
- 2) Tagihan/nota akan diperiksa dan diverifikasi kebenarannya, setelah itu fungsi kas akan melakukan transfer pembayaran melalui Bank/ATM/I-Banking.
- 3) Bukti transfer akan disimpan dan dicatat di jurnal dan laporan kas harian oleh fungsi kas.
- 4) Fungsi akuntansi mencatat ke laporan keuangan.

KWITANSI

No. : 105

Sudah terima dari : **Sekolah Alam Insan Mulia**

Banyaknya Uang : **Dua puluh juta rupiah**

Untuk Pembayaran : **Cleaning Service bulan April 2017**
 Rek. Bank Mandiri : 141-00-1029433-8
 An. Sukarman.....

Sidoarjo,

Terbilang Rp. **20.000.000,-**

(..... *Rachmad*)



Sumber : Data Internal SAIM (2017)

Gambar 3.17 Kuitansi Pembayaran/Pengeluaran Kas Melalui Transfer

In House Transfer 

Transaction Status

Transfer Information


Trx Status : Berhasil Djalankan
 Transaction Reference No. : 201705150805878283
 Collection Reference No. :
 From Account : 1420004552070/SEKOLAH ALAM INSAN M(IDR)
 Amount : IDR 20,000,000.00
 Total Debit Amount : IDR 20,000,000.00
 Remark : Jasa CS april17
 Extended Payment Detail : Jasa CS bin april 2017
 Reference No. :
Beneficiary Information
 To Account : 1410010294338/SUKARMAN(IDR)
 To Account Type : Third Party Account No
Beneficiary Notification
 Notification Flag : Don't Send
 Beneficiary Email :
Instruction Mode
 Immediate : 15-May-2017

Transaction History

Action Date	Action Type	Action By	Amount	Successfully/Failed	Trx Status
5/15/17 9:05 PM	Execute	System	IDR 20,000,000.00	Sukses	Berhasil Djalankan
5/15/17 9:05 PM	Release	SAIM0101 - SEKOLAH ALAM	IDR 20,000,000.00	Sukses	Belum Djalankan
5/15/17 8:05 AM	Create	SAIM9999 - SEKOLAH ALAM INSAN MULIA	IDR 20,000,000.00	Sukses	Menunggu persetujuan




Sumber : Data Internal SAIM (2017)

Gambar 3.18 Bukti Transfer Pengeluaran Kas

 SEKOLAH ALAM INSAN MULIA Jl. Medokan Semampir Indah 99 - 101 Surabaya. Telp (031) 5920033		
No.	Uraian	Jumlah
	perpanjangan sewa scaffolding	Rp 426.00
Bukti Kas Keluar		S
Tgl :		
Mengetahui		Total Rp 426.00
(.....)		Penerima
(.....)		(.....)

Sumber : Data Internal SAIM (2017)

Gambar 3.19 Bukti Kas Keluar (Menggunakan kas Kecil)

 Aneka Jaya Scaffolding Supplier & Contract Services Work Shop : Medokan 11/49 Surabaya 60283 Phone : (031) 5048321, 63119911, 50225014 Fax : 602-311 - 5048321 HP: 085 232 119 911 Email : anekajaya.scaffolding@gmail.com Website : www.anekajaya.com	Kwitansi No.03/ajs-V/17
	Sudah terima dari : P. Budi Purwanto (SAIM), Surabaya --
	Jumlah Uang : Empatatus dua puluh enam ribu Rupiah u.u.
	Buat Pembayaran : perpanjang sewa p3 (13 Mei - 13 Juni '17)
	Surabaya, 13 Mei 2017
 Aneka Jaya Jl. Raya Ngali 23 Surabaya Phone (031) 5048321 TERIMA KASIH	Penerima,  Aneka Jaya SCAFFOLDING
Terbilang Rp. 426.000.--	

Sumber : Data Internal SAIM (2017)

Gambar 3.20 Kwitansi Pembayaran/Pengeluaran Kas Menggunakan Kas Kecil

3. Pembahasan

Untuk menunjang penelitian maka digunakan alat analisis yang megacu pada standar penerapan sistem pengendalian internal kas yang baik berdasarkan pendapat Mulyadi (2016) dan membandingkan sistem pengendalian internal yang dilakukan di Sekolah Alam Insan Mulia, yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.15 Perbandingan Unsur-unsur Pengendalian Internal Penerimaan Kas Menurut Pendapat Mulyadi dengan Unsur-unsur Pengendalian Internal Kas pada Bagian Administrasi Keuangan Sekolah Alam Insan Mulia.

Menurut Mulyadi	Praktik di Sekolah	Sesuai/Tidak Sesuai
1) Struktur Organisasi a) Memisahkan antara fungsi penerimaan kas, fungsi pencatatan, dan fungsi akuntansi.	a) Fungsi penerimaan kas dilakukan oleh kasir, fungsi pencatatan ke dalam laporan kas harian dilakukan oleh manajer keuangan, dan fungsi akuntansi dilakukan oleh direktur keuangan.	Sesuai
2) Sistem Otorisasi dan Pencatatan a) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai b) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan stempel "LUNAS" pada faktur penjualan tunai.	a) Penerimaan kas dari uang gedung, daftar ulang, SPP bulanan akan dibuatkan kuitansi yang tercetak otomatis dengan program collection. b) Setiap penerimaan yang telah diterima kasir akan dilaporkan ke fungsi kas dan dibubuhi stempel.	Sesuai Sesuai

Menurut Mulyadi	Praktik di Sekolah	Sesuai/Tidak Sesuai
c) Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan memberikan tanda pada faktur penjualan.	c) Pencatatan ke dalam jurnal dilakukan oleh fungsi kas, jurnal dan laporan kas harian dikirim ke fungsi akuntansi via email setiap hari.	Sesuai
<p>3) Praktik yang Sehat</p> <p>a) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.</p> <p>b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.</p> <p>c) Perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik.</p> <p>d) Hasil perhitungan saldo kas yang di tangan direkam dalam berita acara.</p> <p>e) Secara mendadak diperiksa oleh fungsi pemeriksa intern.</p> <p>f) Kas ditangan dan kas dalam perjalanan harus diasuransikan.</p> <p>g) Kasir diasuransikan.</p>	<p>a) Setiap Kuitansi pembayaran uang gedung, uang SPP, dan lain-lain tercetak bernomor urut sesuai program <i>collection</i>.</p> <p>b) Semua penerimaan kas via transfer, jika keadaan <i>urgent</i> (wali murid tidak bisa transfer karena masalah bank) maka uang tunai akan disetor hari berikutnya.</p> <p>c) Perhitungan saldo kas kecil dilakukan setiap satu minggu sekali dilakukan oleh manajer keuangan.</p> <p>d) Perhitungan saldo kas tidak direkam dalam berita acara.</p> <p>e) Tidak ada pemeriksaan mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.</p> <p>f) Kas ditangan dan kas dalam perjalanan tidak diasuransikan.</p> <p>g) Kasir tidak diasuransikan.</p>	<p>Sesuai</p> <p>Sesuai</p> <p>Sesuai</p> <p>Tidak Sesuai</p> <p>Tidak Sesuai</p> <p>Tidak Sesuai</p> <p>Tidak Sesuai</p>

Adapun yang termasuk dalam unsur-unsur pengendalian internal pada sistem penerimaan kas pada Bagian Administrasi Keuangan Sekolah Alam Insan Mulia yaitu :

1) Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka kerja pembagian tugas fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk di Sekolah Alam Insan Mulia. Telah digambarkan struktur organisasi beserta uraian tugas masing-masing fungsi. Untuk sistem penerimaan kas pada bagian administrasi keuangan telah ditetapkan pemisahan tugas antara fungsi penerimaan, fungsi kas, dan fungsi akuntansi.

Fungsi penerimaan dilakukan oleh 2 orang kasir. Karena semua penerimaan kas dilakukan menerima transfer maka kasir bertugas untuk mencetak laporan transaksi pada rekening sekolah setiap harinya (dilakukan dengan program/aplikasi Bank Mandiri yang ada di komputer) selagi menunggu konfirmasi dari wali murid atas pembayaran. Setelah itu memasukkan pembayaran ke program *collection*.

Fungsi kas dilakukan oleh 1 orang manajer keuangan. Memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu memeriksa dan merekap penerimaan selama satu hari kemudian membuat laporan kas harian atas penerimaan kas yang akan dikirim ke fungsi akuntansi melalui *email* setiap harinya.

Fungsi akuntansi dilakukan oleh 1 orang direktur keuangan yang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk membuat laporan keuangan bulanan dan tahunan.

Untuk pemisahan tugas sebenarnya sudah benar, karena setiap tugas dikerjakan oleh fungsi/orang yang berbeda. Tetapi, akan lebih baik jika fungsi penerimaan yang dijalankan oleh 2 orang kasir dikerjakan oleh satu orang saja karena semua penerimaan kas melalui transfer. Satu orang kasir lain melakukan fungsi akuntansi karena akan lebih baik jika seorang direktur keuangan tidak melakukan kegiatan operasional dan lebih baik fokus kepada evaluasi, pengawasan, mengkoordinasi serta mengambil keputusan/kebijakan berkaitan dengan kondisi keuangan di sekolah.

2) Sistem Otorisasi dan Pencatatan

Sistem otorisasi dalam penerimaan kas di bagian administrasi keuangan hanya sampai di manajer keuangan, sebab penerimaan pada bagian administrasi keuangan terbatas hanya pada penerimaan dari wali murid. Pencatatan ke dalam jurnal dan laporan kas harian dilakukan oleh manajer. Laporan Kas Harian dan jurnal akan dikirim via email setiap harinya ke direktur keuangan untuk diposting ke buku besar serta laporan keuangan lainnya. Selain pencatatan manual, penerimaan kas juga tercatat di program keuangan *collection*.

3) Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas.

Dari hasil observasi untuk kuitansi atas pembayaran yang dilakukan oleh wali murid sudah tercetak bernomor urut dan terprogram dengan baik. Wali murid mendapat kuitansi setelah melakukan konfirmasi pembayaran melalui *email/whatsapp* dengan melampirkan bukti transfer pembayaran.

Perhitungan saldo kas kecil dilakukan secara periodik satu minggu sekali oleh fungsi kas (manajer keuangan) tetapi tidak direkam dalam berita acara. Pemeriksaan mendadak oleh pihak pemeriksa intern tidak pernah dilakukan. Hal ini tidak sesuai dengan teori karena pemeriksaan mendadak oleh pemeriksa intern mutlak diperlukan untuk mengetahui kebenaran saldo kas dan menghindari penyimpangan karena pemeriksaan dan perhitungan hanya dilakukan oleh satu orang. Sekolah bisa melakukan rekrutmen untuk fungsi pengendalian internal atau bisa memberikan tugas tambahan kepada guru yang berkompeten dalam bidang audit internal.

Untuk kas ditangan dan kas dalam perjalanan tidak diasuransikan. Seharusnya diasuransikan untuk menghindari jika terjadi kehilangan bisa ditanggung oleh pihak asuransi. Kasir juga tidak diasuransikan, hal ini tidak sesuai dengan teori tetapi mengingat penerimaan melalui transfer/non tunai maka asuransi untuk kasir belum diperlukan.

Sedangkan perbandingan unsur-unsur pengendalian internal pengeluaran kas menurut teori dan praktik di lapangan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.16 Perbandingan Unsur-unsur Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Menurut Teori dengan Unsur-unsur Pengendalian Internal Kas pada Bagian Administrasi Keuangan Sekolah Alam Insan Mulia.

Menurut Mulyadi	Praktik di Sekolah	Sesuai/Tidak Sesuai
<p>1) Struktur Organisasi</p> <p>a) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dengan fungsi akuntansi</p> <p>b) Trnasaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilakuakn sendiri oleh bagian kasa sejak awal hingga akhir transaksi selesai, tanpa campur tangan fungsi yang lain.</p>	<p>a) Fungsi penyimpanan dilakukan oleh manajer keuangan, fungsi akuntansi dilakukan oleh direktur keuangan.</p> <p>b) Transaksi penerimaan dan pengeluaran dilakukan oleh 3 fungsi sejak awal hingga akhir.</p>	<p>Sesuai</p> <p>Sesuai</p>
<p>2) Sistem Otorisasi dan Pencatatan</p> <p>a) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat berwenang.</p> <p>b) Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pejabat berwenang.</p> <p>c) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas keluar yang telah diotorisasi pejabat berwenang dan dilampiri dokumen pendukung</p>	<p>a) Pengeluaran pembelian peralatan dan perlengkapan otorisasi dari direktur pendidikan dan direktur keuangan, untuk kegiatan siswa ditambah otorisasi dari kepala sekolah.</p> <p>b) Pembukaan rekening mendapat persetujuan dari Pembina yayasan</p> <p>c) Setiap pertanggungjawaban atas pengeluaran terlampir nota/kuitansi pembayaran dan dokumen lainnya.</p>	<p>Sesuai</p> <p>Sesuai</p> <p>Sesuai</p>

Menurut Mulyadi	Praktik di Sekolah	Sesuai/Tidak Sesuai
<p>3) Praktik yang Sehat</p> <p>a) Saldo kas di perusahaan dilindungi dari kemungkinan pencurian.</p> <p>b) Dokumen dasar dan dokumen pendukung dibubuhi cap LUNAS oleh bagian kasa.</p> <p>c) Penggunaan rekening Koran bank merupakan informasi dari pihak ketiga untuk mengecek ketelitian.</p> <p>d) Pemeriksa intern melakukan rekonsiliasi bank untuk mengecek ketelitian pencatatan kas.</p> <p>e) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran.</p> <p>f) Pengeluaran kas dalam jumlah kecil menggunakan dana pada kas kecil.</p>	<p>a) Kas yang ada di tangan sekolah disimpan dalam brankas besi, brankas ditempatkan di dalam lemari dengan akses kunci dipegang manajer keuangan. Tapi tetap dalam satu ruangan dengan ruang administrasi keuangan.</p> <p>b) Memo perincian pembayaran, kasbon, dan dokumen lain di bubuhi cap lunas oleh bagian kasir.</p> <p>c) Rekening Koran tercetak bulanan sebagai informasi untuk mengecek kebenaran pencatatan kas/bank.</p> <p>d) Rekonsiliasi dilakukan oleh fungsi kas.</p> <p>e) Pengeluaran tidak menggunakan cek</p> <p>f) Pengeluaran dibawah Rp.10.000.000,- menggunakan dana kas kecil.</p>	<p>Sesuai</p> <p>Sesuai</p> <p>Sesuai</p> <p>Tidak Sesuai</p> <p>Tidak Sesuai</p> <p>Sesuai</p>

Adapun yang termasuk dalam unsur-unsur pengendalian internal pada sistem penerimaan kas pada Bagian Administrasi Keuangan Sekolah Alam Insan Mulia yaitu :

1) Struktur Organisasi

Pada sistem pengeluaran kas di bagian administrasi keuangan sekolah telah ditetapkan pemisahan tugas antara fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi. Fungsi penyimpanan dan fungsi operasional untuk mencairkan dana kas dilakukan oleh manajer keuangan. Kasir membantu dalam pengeluaran kas dalam jumlah kecil atas sepengetahuan manajer keuangan. Sedangkan fungsi akuntansi/pencatatan dilakukan oleh direktur keuangan. Pengeluaran kas dalam satu hari akan dilaporkan ke fungsi akuntansi oleh fungsi kas melalui laporan kas harian, sama dengan penerimaan kas.

2) Sistem Otorisasi dan Pencatatan

Pada sistem otorisasi, pengeluaran kas di bagian administrasi keuangan sekolah harus diotorisasi oleh pihak berwenang. Untuk pengeluaran secara tunai dan dalam jumlah sedikit otorisasi hanya sampai di manajer keuangan. Sedangkan untuk pengeluaran kas untuk pembelian peralatan/perlengkapan sekolah dalam jumlah besar maka harus diotorisasi oleh direktur pendidikan dan direktur keuangan. Khusus untuk kegiatan siswa, harus mendapat otorisasi dari kepala sekolah masing-masing jenjang sebelum anggaran diajukan ke manajer keuangan dan direktur pendidikan.

Semua pencatatan pengeluaran kas pada bagian administrasi keuangan telah dilampiri bukti pendukung seperti nota pembelian ataupun kuitansi pembayaran. Pengeluaran akan dicatat secara manual dan pada program keuangan sekolah.

3) Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas

Dari hasil observasi, kas yang ada di tangan sekolah disimpan dalam brankas besi, brankas ditempatkan di dalam lemari dengan akses kunci dipegang manajer keuangan. Tapi tetap dalam satu ruangan dengan ruang administrasi keuangan.

Rekening koran yang tercetak bulanan merupakan alat bantu untuk mencocokkan saldo kas yang ada di bank dengan pencatatan oleh pihak sekolah. Yang bertugas melakukan rekonsiliasi adalah fungsi kas, hal ini tidak sesuai dengan teori karena yang seharusnya melakukan rekonsiliasi adalah pemeriksa intern. Hal ini bertujuan untuk mengecek ketelitian pencatatan yang dilakukan oleh fungsi kas (manajer keuangan).

Transaksi pengeluaran kas dalam jumlah besar tidak menggunakan cek, hal ini terjadi karena transaksi pengeluaran di sekolah yang relatif sederhana dan frekuensinya relatif kecil serta ditambah dengan biaya administrasi yang harus dikeluarkan ketika menggunakan cek maka pihak sekolah beranggapan cek belum diperlukan. Sekolah mengganti cek dengan cara transfer melalui ATM/Bank jika ada pengeluaran kas dalam jumlah besar.

Sistem pengeluaran kas menggunakan kas kecil juga sudah diterapkan di sekolah. Saldo kas kecil di sekolah adalah Rp10.000.000,00. Pengeluaran dengan nominal dibawah Rp10.000.000,00 akan menggunakan dana kas kecil. Sekolah menggunakan kas kecil dengan metode *imprest*. Pengisian kembali saldo kas kecil dilakukan satu minggu sekali oleh fungsi kas.