

**SISTEM PENGENDALIAN INTEREN ATAS PENGELOLAAN  
DANA PADA PUSAT PENGEMBANGAN BISNIS (P2B) UNIT  
TRAINING CENTER UIN ALAUDDIN MAKASSAR**



*Sebagai salah satu persyaratan mengikuti ujian skripsi*

Oleh

**KAMARULLAH**

**K 10573 3995 12**

**R.AK.2.12**

**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR  
2015**

## HALAMAN PENGESAHAN

Judul Skripsi : Sistem Pengendalian Interen Atas Pengelolaan  
Dana Pada Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) Unit  
Training Center UIN Alauddin Makassar.

Nama Mahasiswa : Kamarullah

Stanbuk / Nim : K 10573399512

Jurusan : AKUNTANSI

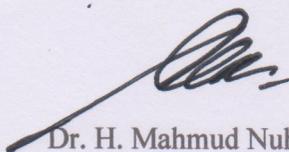
Fakultas : EKONOMI

Akan dipertahankan didepan seminar hasil dan dinyatakan memenuhi syarat untuk mengikuti ujian Skripsi.

Makassar,..... Februari 2016

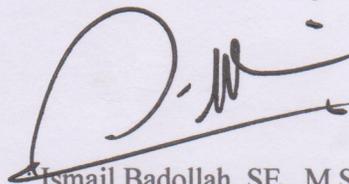
Menyetujui

Pembimbing I



Dr. H. Mahmud Nuhung, M.A

Pembimbing II



Ismail Badollah, SE., M.Si., AK. Ca

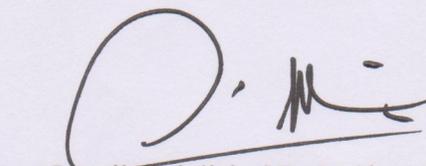
Mengetahui



Dekan Fakultas Ekonomi

Dr. H. Mahmud Nuhung, M.A

Ketua Jurusan Akuntansi



Ismail Badollah, SE., M.Si., AK. Ca

## PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

### DAFTAR ISI

Skripsi ini telah di sahkan oleh Panitia ujian skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar dengan Surat Keputusan Universitas Muhammadiyah Makassar dengan No. 017/2016 Tahun 1437 H/2016 M yang di pertahankan di depan tim penguji pada hari Sabtu, 20 Februari 2016 M/11 Jumadil Awal 1437 H sebagai persyaratan guna memperoleh gelar sarjana ekonomi pada Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 25 Februari 2016

Panitia Ujian :

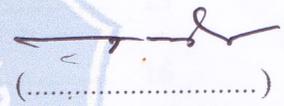
Pengawasan Umum : Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE, MM  
(Rektor Unismuh Makassar)



Ketua : Dr. H. Mahmud Nuhung, MA.  
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)



Sekretaris : Drs. H. Sultan Sarda, MM  
(WD I Fakultas Ekonomi dan Bisnis)



Penguji : 1. Dr. H. Mahmud Nuhung, MA.



2. Ismail Badollahi, SE, M.Si. Ak. CA

3. Ismail Rasulong, SE, MM.

4. Muchriana Muchram, SE, M.Si. Ak. CA

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	3
C. Tujuan Penelitian .....	3
D. Manfaat Penelitian .....	4
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	5
A. Audit (Pengendalian) Interen/ Internai .....	5
B. Manfaat dan Pentingnya Pengendalian .....	11
C. Sistem Pengendalian dan Konsep Sistem Pengendalian Interen.....	13
D. Standar Pengendalian Internal .....	16
E. Laporan Audit Internal Tentang Pengendalian Internal .....	18
F. Audit Pengendalian .....	20
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	22
A. Lokasi Penelitian .....	22
B. Metode Pengumpulan Data .....	22
C. Jenis dan Sumber Data .....	23
D. Metode Analisis .....	24

<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>26</b>
A. Profile Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar .....	26
1. Visi dan Misi Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar .....	28
2. Struktur Organisasi Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar .....	29
3. Sejarah Pembentukan Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) UIN Alauddin Makassar .....	31
4. Visi dan Misi Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) UIN Alauddin Makassar .....	33
5. Tujuan, Sasaran , dan Rancangan Strategi Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) UIN Alauddin Makassar .....	34
6. Struktur Organisasi serta Tugas Staf Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) UIN Alauddin Makassar .....	37
7. Unit Usaha Training Centre P2B UIN Alauddin Makassar .....	41
8. Program Kerja Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) UIN Alauddin Makassar .....	41
9. Proyeksi Target Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) UIN Alauddin Makassar .....	43
B. Hasil Penelitian .....	45
1. Pengendalian Interen atas Pengelolaan Dana .....	45
2. Prosedur Penerimaan Dana Training Centre .....	46
3. Pengendalian Interen atas Pengeluaran Dana .....	49
4. Prosedur Pengeluaran Dana pada Training Centre terhadap P2B .....	51

<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....	56
A. Kesimpulan.....	56
B. Saran.....	59
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini, tak lupa pula Sholawat beriring salam penulis hadiahkan kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW.

Penulisan Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Program Strata 1 (S1) Jurusan Akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar. Adapun Tugas Akhir ini berjudul **“Sistem Pengendalian Internal Atas Pengelolaan Dana Pada Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) Unit Training Center UIN Alauddin Makassar”**.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini, untuk itu dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Irawan Akib M.Pd selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
1. Bapak Dr. H. Mahmud Nuhung, M.A sebagai Dekan Fakultas Ekonomi dan sebagai Pembimbing I yang dengan tulus dan penuh perhatian memberi petunjuk, bimbingan dan arahan mulai dari proposal penelitian sampai selesainya penelitian dan penulisan Skripsi.

2. Bapak Ismail Badollah, SE., M.Si., Ak.Ca sebagai Ketua Jurusan Akuntansi dan selaku Pembimbing II yang telah banyak membantu penulis dalam penyusunan mulai dari Proposal Penelitian hingga selesainya Penelitian dan Skripsi ini.
3. Bapak ABD. Salam, SE., M.Si., AK sebagai penasehat Akademik yang banyak membantu penulis dalam masa perkuliahan hingga pada tahap penyelesaian skripsi.
4. Orang tua yang banyak memberikan doa dan pendidikan yang besar kepada penulis.
5. Istri dan Anak-anak ku yang telah memberikan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
6. Segenap karyawan P2B yang telah banyak membantu penulis dalam pengambilan data penelitian.
7. Karyawan karyawan Trening Center yang banyak membantu penulis dalam pengambilan data sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna, dengan segala kerendahan hati penulis menerima kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan Tugas Akhir ini.

Makassar, Januari 2016

Penulis

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Lembaga Pendidikan Tinggi saat ini mengalami perubahan paradigma, dimana sebuah lembaga pendidikan tinggi tidak hanya diarahkan pada menghasilkan alumni dengan standar akademik semata, tetapi juga sebagai lembaga yang mampu bersinergi dengan masyarakat pada umumnya. Sebuah Lembaga Pendidikan Tinggi, sebagaimana tertuang dalam peran dan fungsi Tri Darma Perguruan Tinggi yakni Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat.

Peran dan fungsi Lembaga Pendidikan Tinggi khususnya Pengabdian Masyarakat dijabarkan dalam berbagai kegiatan, antara lain ketersediaan fasilitas pendukung yang dapat mengakomodir kebutuhan dan keinginan masyarakat, termasuk dalam pelayanan jasa.

Mencermati peran dan fungsi tersebut, Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar sebagai salah satu Lembaga Pendidikan Tinggi yang mengalami perkembangan yang cukup pesat, membentuk unit layanan yang berfungsi sebagai sarana pengembangan bisnis dengan unit bisnis yang beragam. Pembentukan unit layanan jasa di bawah naungan Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) UIN Alauddin, diharapkan bukan saja sebagai sarana memperoleh keuntungan bisnis sebagaimana unit layanan bisnis pada umumnya, tetapi sebagai upaya penyelenggaraan layanan

publik yang mampu memenuhi kebutuhan masyarakat sesuai dengan jenis layanan yang dimiliki.

Dalam pengelolaan unit layanan bisnis, Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) UIN Alauddin Makassar diharapkan senantiasa merujuk pada pengelolaan keuangan negara yang bersifat efektif, efisien, transparan dan akuntabel sebagaimana bentuk pelayanan publik yang sehat dan baik. Sebagai upaya mencapai pengelolaan keuangan negara sesuai dengan aturan atau prosedur penggunaan keuangan negara yang sesuai dengan perundang-undangan, dibutuhkan serangkaian pengelolaan manajemen keuangan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pengelolaan keuangan.

Untuk mengaplikasikan pengelolaan keuangan negara sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan, Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar khususnya dalam pelaksanaan pengawasan terhadap unit layanan bisnis dalam lingkungan UIN Alauddin, maka peran dan fungsi Pusat Pengembangan Bisnis UIN Alauddin Makassar sebagai pengontrol dalam pelaksanaan operasional kegiatan, sedangkan pengontrol penggunaan keuangan di serahkan kepada Satuan Pengendali Internal (SPI) UIN Alauddin Makassar.

Demikian halnya dengan pengelolaan keuangan/dana Training Centre UIN Alauddin sebagai salah satu unit layanan bisnis yang bergerak dalam bidang layanan penginapan dan ruang pertemuan. Sebagai layanan bisnis, pengguna layanan jasa ini dibebankan biaya operasional sesuai dengan harga yang ditetapkan. Meskipun sebagai

unit layanan bisnis dengan penerimaan dana dari pengguna jasa layanan, Training Centre UIN Alauddin tidak dimungkinkan untuk melakukan pengelolaan keuangan sebagaimana unit bisnis swasta pada umumnya.

Berkaitan dengan hal tersebut, maka penelitian berkaitan dengan “Sistem Pengendalian Internal atas Pengelolaan Dana pada Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) unit Tarining Centre UIN Alauddin Makassar”, penting dilakukan dengan pertimbangan bahwa pengelolaan dana/keuangan Training Centre UIN Alauddin berbeda dengan pengelolaan dana/keuangan layanan bisnis pada umumnya. Di samping itu, keberadaan Satuan Pengendali Internal memiliki peran dan fungsi penting dalam menciptakan layanan bisnis yang akuntabel dan tranparan sebagai modal pengelolaan keuangan yang sehat dan baik.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka masalah yang menjadi pembahasan dalam penelitian ini adalah bagaimana sistem pengendalian interen atas pengenglolaan dana pada Pusat Pengembangan Bisnis (p2B) Unit Training Center UIN Makassar.

## **C. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui Sistem Pengendalian Interen atas pengelolaan dana pada Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) pada unit Training Center UIN Alauddin Makassar.

## **D. Manfaat Penelitian**

Sebuah penelitian diharapkan memiliki manfaat baik secara teoritik maupun praktis. Penelitian ini diharapkan memiliki manfaat :

### **1. Manfaat Teoritis.**

- a. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumbangan pemikiran bagi pengembangan ilmu pengetahuan pada umumnya dan ilmu ekonomi akuntansi pada khususnya.
- b. Dapat dijadikan sebagai bahan acuan bagi peneliti yang akan datang sesuai dengan bidang dan permasalahan yang penulis teliti.

### **2. Manfaat Praktis.**

- a. Dapat memberikan sumbangan pemikiran, menambah wawasan, ataupun bahan masukan bagi pihak yang terkait dalam hal system pengendalian interen atas pengelolaan dana pada instansi pemerintahan maupun perusahaan swasta.
- b. Dapat dijadikan sebagai bahan perbandingan dan bahan informasi bagi pegawai suatu instansi pemerintah atau lembaga tentang system pengendalian interen atas pengelolaan dana.

### **3. Kebijakan UIN atas pengelolaan dana kepada Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) untuk unit Training Center UIN Alauddin Makassar.**

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Audit (Pengendalian) Interen/ Internal**

Istilah pengendalian pertama kali muncul dalam kamus bahasa Inggris sekitar tahun 1600 dan didefinisikan sebagai “salinan dari sebuah putaran (untuk akun), yang kualitas isinya sama dengan aslinya, Samuel Johnson menyimpulkan pengertian awal ini sebagai “daftar atau akun yang dipegang oleh seorang pegawai, yang masing-masing dapat diperiksa oleh pegawai lain”.

Pentingnya pengendalian bagi auditor (atau “Pengecekan Internal” seperti disebut pertama kali) diakui oleh L.R. Dickes pada tahun 1905. Ia mengatakan bahwa system pengecekan internal yang layak bisa menghilangkan kebutuhan akan audit yang terinci. Menurutnya pengendalian terdiri atas tiga elemen pembagi kerja, pengguna catatan akuntansi, dan rotasi pegawai.

Pada tahun 1930 George E. Bennett mempersempit definisi pengecekan internal menjadi seperti ini :

System pengecekan internal bisa didefinisikan sebagai koordinasi dari system akun-akun dan prosedur perkantoran yang berkaitan sehingga seorang karyawanan selain selain mengerjakan tugasnya sendiri juga secara

berkelanjutan mengecek pekerjaan karyawan yang lain untuk hal-hal yang rawan kecurangan.

Pada tahun 1949 laporan khusus berjudul “Pengendalian Internal - Elemen– elemen system yang Terkoordinasi dan pentingnya pengendalian bagi manajemen dan akuntansi independen, oleh Komite Prosedur Audit Lembaga Amerika untuk Akuntan Publik Bersertifikat (*American Institute of Certified Public Accountants – AICPA Committee On Auditing Procedure*) memperluas defenisi pengendalian internal menjadi :

Pengendalian internal berisi rencana organisasi dan semua metode yang berkoordinasi dan pengukuran yang diterapkan diperusahaan untuk mengamankan aset, memeriksa akurasi dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditetapkan. Defenisi ini (lanjut komite) mungkin lebih luas daripada pengertian yang kadang-kadang disebutkan untuk istilah tersebut. Jadi system pengendalian internal melampaui hal-hal tersebut yang secara langsung terkait dengan fungsi departemen akuntansi dan keuangan.

Audit Internal harus berorientasi manajemen dan berorientasi tujuan, membutuhkan defenisi sendiri yaitu defenisi yang menghubungkan fungsi pengendalian dan pengawasan manajemen dengan sasaran yang digunakan untuk melaksanakan fungsi tersebut pada setiap aktifitas organisasi. Jadi audit internal

memandang pengendalian adalah penggunaan semua sarana perusahaan untuk mengendalikan, dan mengawasi sebagai aktivitas dengan tujuan memastikan bahwa tujuan perusahaan tercapai. Sarana pengendalian ini mencakup tetapi tidak terbatas pada bentuk organisasi, kebijakan, system, prosedur, instruksi, standar, komite, bagan akun, pengendalian anggaran, jadwal, laporan, catatan, daftar pemeriksaan, metode, rencana, dan audit internal.

Akan tetapi defenisi pengendalian kurang penting dibandingkan tujuan pengendalian. Yang harus diingat oleh auditor internal adalah pengendalian hanya akan memadai dan berguna jika dirancang untuk mencapai suatu tujuan. Audit internal harus memahami tujuan sebelum mengevaluasi dengan layak sarana pengendalian.

Saat ini, pengendalian didefenisikan oleh HA sebagai : Setiap tindakan yang diambil manajemen untuk meningkatkan kemungkinan tercapainya tujuan dan sasaran yang ditetapkan. Pengendalian bisa bersifat preventif (untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan), detektif (untuk mendeteksi dan memperbaiki hal-hal yang tidak diinginkan yang telah terjadi), atau direksi (untuk menyebabkan atau mengarahkan terjadinya hal yang diinginkan). Konsep system pengendalian merupakan gabungan komponen yang terintegrasi dan aktivitas yang digunakan organisasi untuk mencapai tujuan dan asarannya.”

Sedangkan audit atau pemeriksaan dalam arti luas bermakna evaluasi terhadap suatu organisasi, sistem, proses, atau produk. Audit dilaksanakan oleh pihak yang

kompeten, objektif, dan tidak memihak, yang disebut auditor. Ada beberapa pengertian audit yang diberikan oleh beberapa ahli di bidang akuntansi, antara lain:

Menurut Alvin A.Arens dan James K.Loebbecke

*“Auditing is the accumulation and evaluation of evidence about information to determine and report on the degree of correspondence between the information and established criteria. Auditing should be done by a competent independent person”.*

Sedangkan menurut Mulyadi audit merupakan suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara obyektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi, dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan.

Secara umum pengertian di atas dapat diartikan bahwa audit adalah proses sistematis yang dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen dengan mengumpulkan dan mengevaluasi bahan bukti dan bertujuan memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut.

Berdasarkan atas penjelasan diatas maka Audit Internal ialah orang atau badan yang melaksanakan aktivitas internal auditing. Oleh sebab itu Internal Auditor senantiasa berusaha untuk menyempurnakan dan melengkapi setiap kegiatan dengan penilaian langsung atas setiap bentuk pengawasan untuk dapat mengikuti perkembangan dunia usaha yang semakin kompleks. Dengan demikian Internal

Auditing muncul sebagai suatu kegiatan khusus dari bidang akuntansi yang luas yang memanfaatkan metode dan teknik dasar dari penilaian.

Menurut Hiro Tugiman Internal audit merupakan suatu fungsi penilaian independen didalam entitas/organisasi guna menguji serta mengevaluasi aktivitas yang dilaksanakan.

Menurut Sukrisno Agoes (2004:221), internal audit (pemeriksaan intern) adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan, baik terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan, maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen puncak yang telah ditentukan dan ketaatan terhadap peraturan pemerintah dan ketentuan-ketentuan dari ikatan profesi yang berlaku. Peraturan pemerintah misalnya peraturan di bidang perpajakan, pasar modal, lingkungan hidup, perbankan, perindustrian, investasi dan lain-lain. Ketentuan-ketentuan dari ikatan profesi misalnya standar akuntansi keuangan.

Tujuan dari audit internal menurut Hiro Tugiman yaitu bertujuan untuk membantu anggota entitas organisasi supaya bisa melaksanakan tanggung jawab dengan efektif. Internal Audit akan menganalisis, mengajukan beberapa saran dan penilaian. pemeriksaan juga mencakup pengawasan efektif dgn biaya yg wajar.

Sedangkan menurut Sukrisno Agoes audit internal bertujuan untuk membantu manajemen dalam melaksanakan tanggung-jawabnya dengan menganalisa, menilai dan memberiksan serta komentar tentang aktivitas yang diperiksa.

Pengendalian bertujuan untuk membantu manajemen mencapai tujuan utamanya:

1. Informasi financial dan operasi yang relevan, dapat diandalkan, dan dapat dipercaya.
2. Pemanfaatan sumber daya organisasi secara efektif dan efisien.
3. Pengamanan aset organisasi.
4. Ketaatan terhadap hukum, regulasi, norma, etika bisnis, dan kontrak.
5. Identifikasi risiko dan penggunaan strategi yang efektif untuk mengendalikannya.
6. Menetapkan tujuan dan sasaran operasi atau program.

Untuk mencapai tujuan tersebut, internal auditor harus melakukan kegiatan-kegiatan berikut:

- a) Menelaah dan menilai kebaikan, memadai tidaknya dan penerapan dari sistem pengendalian manajemen, pengendalian intern dan pengendalian operasional lainnya serta mengembangkan pengendalian yang efektif dengan biaya yang tidak terlalu mahal.
- b) Memastikan ketaatan terhadap kebijakan, rencana dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen.
- c) Memastikan seberapa jauh harta perusahaan dipertanggungjawabkan dan dilindungi dari kemungkinan terjadinya segala bentuk pencurian, kecurangan dan penyalahgunaan.
- d) Memastikan bahwa pengelolaan data yang dikembangkan dalam organisasi dapat dipercaya.
- e) Menilai mutu pekerjaan setiap bagian dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh manajemen.

- f) Menyarankan perbaikan-perbaikan operasional dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas.

## **B. Manfaat dan Pentingnya Pengendalian**

Pengendalian tidak perlu dibatasi secara eksklusif. Juga tidak perlu terikat atau memiliki daftar “apa saja yang tidak bisa dilakukan oleh pengendali”. Pengendali dapat membantu manajer. Pendapat yang berkembang saat ini menyatakan bahwa pengendalian haruslah menjadi sarana positif untuk membantu manajer mencapai tujuan dan sasaran.

Filosofi manajemen modern memandang pengendalian sebagai bantuan, bukan penyempitan ruang gerak. Filosofi tersebut memandang pengendalian sebagai sebuah sarana mengintegrasikan pribadi dan tujuan perusahaan untuk membantu karyawan mencapai sasarannya. Filosofi tersebut menyarankan agar orang yang dikendalikan juga membantu merencanakan pengendalian. Jadi pengendalian dipandang sebagai alat ukur seseorang menentukan apakah standar telah dicapai, apakah seseorang telah menyelesaikan pekerjaannya.

Dengan demikian pengendalian menjadi sarana mengendalikan diri sendiri. Sarana pengendalian tersebut digunakan untuk mengukur kemampuan diri. Juga dapat digunakan untuk mendorong individu meningkatkan kinerja mereka tidak hanya puas dengan pekerjaan yang telah dilakukan. Dipandang dari sudut pandang yang sempit pun, pengendalian tetap bisa bermanfaat. Pengendalian dapat memusnahkan godaan kecurangan.

Pengendalian yang baik tidak hanya melindungi organisasi, tetapi juga karyawan. Manajemen bertanggung jawab secara moral bahwa tidak ada celah untuk melakukan kecurangan. Kebanyakan karyawan akan menghargai operasi yang dikendalikan dengan baik. Kelemahan pengendalian menimbulkan celah dan memudahkan karyawan untuk mengajukan alasan.

Manfaat pengendalian lainnya muncul dari teori agensi untuk manajemen. Manajer, sebagai agen dari pemilik, bertanggung jawab kepada pemilik. Mereka harus dapat membuktikan bahwa mereka telah menggunakan sumber daya yang telah dipercayakan kepada mereka dengan sebaik-baiknya.

Pengendalian menjadi lebih penting bagi organisasi besar. Manajer tidak dapat mengawasi secara pribadi segala sesuatu yang menjadi tanggung jawabnya. Jadi mereka harus mendelegasikan kewenangannya ke bawahan yang berfungsi sebagai wakilnya. Bawahan tersebut akan diberi tanggung jawab untuk melaksanakan tugasnya. Seiring dengan pemberian tanggung jawab muncul pula akuntabilitas, yang membutuhkan bahan bukti bahwa tugas yang dibebankan telah diselesaikan. Bukti tersebut biasanya dalam bentuk laporan yang membandingkan hasil actual dengan yang direncanakan. Inilah yang disebut Pengendalian Dasar (*Basic Control*).

Merancang system pengendalian untuk memastikan bahwa tugas diselesaikan dan tujuan dicapai merupakan tanggung jawab manajemen. Manajer bertanggung jawab untuk menetapkan pengendalian, mempertahankannya, memodifikasi apa yang

harus diubah, dan memperhatikan informasi yang diberikan oleh sistem Pengendalian.

Manajer menerapkan pengendalian karena memang perlu. Rencana bisa jadi tidak jelas atau tidak dikomunikasikan dengan baik. Tujuan karyawan bisa berbeda dari tujuan manajemen. Kecelakaan dan penundaan bisa terjadi, sehingga menimbulkan situasi yang tidak direncanakan sebelumnya. Pengendalian detektif tetap membandingkan yang sebenarnya dengan yang seharusnya, mengomunikasikan kelemahan ke manajemen, dan mendorong manajemen untuk melakukan tindakan perbaikan.

### **C. Sistem Pengendalian dan Konsep Sistem Pengendalian Interen**

Sarana pengendalian meliputi orang, peraturan, anggaran, jadwal, dan analisis komponen lainnya. Bila digabungkan elemen-elemen ini membentuk system pengendalian. System tersebut bisa memiliki subsistem, dan bisa juga menjadi bagian dari system yang lebih besar. Semua system ini beropersi secara harmonis untuk memenuhi satu atau lebih tujuan bersama. System tersebut bisa berbentuk tertutup atau terbuka. Sebuah system tertutup (*closed System*) tidak berinteraksi dengan lingkungan; sedangkan system terbuka (*open System*) memiliki interaksi. Auditor internal akan berhubungan dengan kedua system meskipun mereka tidak dapat mengabaikan dampak lingkungan pada system pengendalian terbuka.

System usaha, tentu saja biasanya lebih kompleks tetapi cara kerja tetap sama. System lingkaran tertutup yang lebih umum seperti sitem pemesanan ulang persediaan, disebut system umpan balik (*Feedback System*). Semua system operasi memiliki bagian-bagian dasar yang terdiri atas masukan (*Input*), Pemrosesan (*Processing*), dan keluaran (*Output*).

System lingkaran tertutup (*Closed-Loop Sistem*) jangan disamakan dengan system terbuka sesuai dengan pandangan manajemen klasik tentang pengendalian untuk meyakinkan bahwa. Tujuan telah tercapai. Oleh karena itu, pengendalian terdiri atas keseluruhan usaha untuk mencapai hasil yang sesuai dengan rencana, untuk meyakinkan bahwa tujuan telah tercapai.

Sistem Pengendalian Interen merupakan suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi dan semua metode dan alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Sistem Pengendalian Internal yang handal dan efektif dapat memberikan informasi yang tepat bagi manajer maupun dewan direksi yang bagus untuk mengambil keputusan maupun kebijakan yang tepat untuk pencapaian tujuan perusahaan yang lebih efektif pula.

Sistem Pengendalian Internal berfungsi sebagai pengatur sumber daya yang telah ada untuk dapat difungsikan secara maksimal guna memperoleh pengembalian

(*gains*) yang maksimal pula dengan pendekatan perancangan yang menggunakan asas *Cost-Benefit*. Dari definisi di atas dapat kita lihat bahwa tujuan adanya pengendalian intern :

1. Menjaga kekayaan organisasi.
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Dilihat dari tujuan tersebut maka sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua yaitu Pengendalian Intern Akuntansi (*Preventive Controls*) dan Pengendalian Intern Administratif (*Feedback Controls*).

Pengendalian intern ialah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal berikut: keandalan pelaporan keuangan, kesesuaian dengan undang-undang, dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efisiensi operasi.

Mulyadi menyebutkan bahwa sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

The Committee of Sponsoring Organization (COSO) dalam buku Moscovice, Simkin dan Barganoff (2001) mendefinisikan pengendalian internal sebagai berikut:

*“A process, effected by entity’s board of directors, management, and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding to achievement of objectives in the following categories-effectiveness and efficiency of operations, reliability of financial reporting, and compliance with applicable laws and regulations.”*

Sedangkan menurut Romney and Steinbart (2003) pengertian pengendalian intern adalah

*assets, provide accurate and reliable information, promote and improve operational efficiency, and encourage adherence to prescribed managerial policies.”*

#### **D. Standar Pengendalian Internal**

Selain standar operasi yang merupakan bagian dari system pengendalian, terdapat kerangka standar yang harus diikuti system pengendalian itu sendiri. Standar ini adalah :

##### 1. Standar Umum

- Keyakinan yang wajar. Harus memberikan keyakinan yang wajar bahwa tujuan pengendalian internal akan dicapai.
- Perilaku yang mendukung. Manajer dan karyawan harus memiliki perilaku yang mendukung pengendalian internal.

- Integritas dan kompetensi. Orang yang terlibat dalam pengoperasian pengendalian internal harus memiliki tingkat profesionalitas, integritas pribadi dan kompetensi yang memadai untuk melaksanakan pengendalian guna mencapai tujuan pengendalian internal.
- Tujuan pengendalian. Tujuan pengendalian yang spesifik, komprehensif, dan wajar harus ditetapkan untuk setiap aktivitas organisasi.
- Pengawasan pengendalian. Manajer harus terus menerus mengawasi keluaran yang dihasilkan oleh system pengendalian dan mengambil langkah-langkah tetap terhadap penyimpangan yang memerlukan tindakan tersebut.

## 2. Standar Rinci

- Dokumentasi. Struktur semua transaksi, dan kejadian signifikan harus didokumentasikan dengan baik. Dokumen tersebut harus siap tersedia.
- Pencatatan transaksi dan kejadian dengan layak dan tepat waktu.
- Otorisasi dan pelaksanaan transaksi dan kejadian. Transaksi dan kejadian harus diotorisasi dan dilaksanakan oleh orang yang bertugas untuk itu.
- Pembagian tugas. Otorisasi, pemrosesan, pencatatan, dan pemeriksaan transaksi harus dipisahkan ke masing-masing individu (dan Unit).

- Pengawasan. Pengawasan harus dilakukan dengan baik dan berkelanjutan untuk memastikan pencapaian tujuan pengendalian internal.
- Akses dan akuntabilitas ke sumber daya/ dan catatan. Akses harus dibatasi ke individu yang bertanggung jawab untuk pengamanan dan penggunaan sumber daya dan orang lain yang mencatat. Aspek ini harus diperiksa secara periodic dengan membandingkan jumlah yang tercatat dengan jumlah fisik

#### **E. Laporan Auditor Internal Tentang Pengendalian Internal**

Auditor internal diharapkan ahli dalam aspek pengendalian. Mereka juga diharapkan memiliki pengetahuan mengenai prinsip manajemen, yang mungkin pengendalian merupakan elemen yang dominan.

Konsekuensinya dalam audit internal, praktisi audit bisa jadi tidak begitu mengenali operasi actual tetapi auditor harus mengenal manajemen dan aspek pengendalian dari fungsi klien. Jadi bisa diasumsikan bahwa dalam kebanyakan laporan audit, aspek pengendalian internal dari operasi merupakan subjek yang bisa dilaporkan. Bahkan dalam kasus tidak terdapat aspek pengendalian yang membutuhkan tindakan korektif, kondisi ini juga harus tetap dilaporkan.

Jadi beralasan bahwa auditor internal secara periodic akan mengakumulasikan evaluasi pengendalian dari banyak laporan audit internal dan mencapai simulasi

tentang lingkungan pengendalian internal, struktur, dan filosofi organisasi secara keseluruhan. Pengamatan harus dilakukan dengan memperhatikan posisi manajemen di berbagai tingkatan. Kebanyakan evaluasi ini dapat berasal dari wawancara dengan manajemen.

Laporan merinci tujuan dan lingkup pemeriksaan dan harus akurat, objektif, jelas, singkat/konstruktif, lengkap dan tepat waktu. Laporan juga harus merinci kekuatan dan kelemahan filosofi dan fungsi pengendalian internal. Juga harus mengungkapkan ketidaktaatan dengan standar. Juga harus berisi saran tindakanperbaikan yang dapat diambil untuk menyelesaikan kelemahan fungsional. Laporan tersebut juga harus menyebutkan tindakan korektif yang telah atau belum diambil menyusul rekomendasi audit dalam audit sebelumnya dan pernyataan tentang resiko dan kerawanan yang mungkin timbul bila tindakan korektif tidak dilakukan.

Bahan penyusunan laporan berasal dari *control selfassessment* yang dilakukan oleh manajemen pada berbagai tingkatan dan dari pegawai non-manajerial yang bisa memebrikan lebih banyak fakta untuk dimasukkan kedalam laporan, juga bisa dikoordinasikan dengan hasil audit tradisonal atas elemen pengendalian internal yang diperiksa pada berbagai penugasan audit.

Pihak yang menerima laporan ringkasan adalah komite audit organisasi dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Selanjutnya, kepala eksekutif audit akan memberikan laporan tindak lanjut ke komite audit.

## **F. Audit Pengendalian**

Tujuan Audit Pengendalian adalah untuk menentukan bahwa:

1. Pengendalian memang diterapkan;
2. Pengendalian secara structural memang wajar;
3. Pengendalian dirancang untuk mencapai tujuan manajemen khusus atau untuk mencapai ketaatan dengan persyaratan yang di tentukan, atau untuk memastikan akurasi dan kelayakan transaksi;
4. Pengendalian memang digunakan;
5. Pengendalian secara efektif melayani tujuan tersebut;
6. Pengendalian bersifat efektif; dan
7. Manajemen menggunakan keluaran yang dihasilkan system pengendalian.

Secara lebih rinci auditor harus :

1. Menelaah elemen risiko pengendalian;
2. Menentukan tujuan system pengendalian;
3. Menelaah tujuan untuk menentukan kesesuaiannya dengan kebijakan organisasi atau rancangan untuk memastikan ketaatan dengan persyaratan internal atau eksternal.
4. Memeriksa dan menganalisis system pengendalian untuk menentukan kewajaran susunannya; yaitu apakah terdapat criteria, metode pengukuran kondisi, evaluasi penyimpangan, evaluasi dan metode pelaporan;

5. Menentukan apakah hasil dari pengendalian dirancang untuk mencapai tujuan yang diinginkan.
6. Menelaah operasi pengendalian;
  - apakah hasilnya digunakan?
  - Apakah data yang dimasukkan ke system valid, akurat, dan waja? (guna Metode pengujian terkomputerisasi.)
  - Apakah hasil operasi pengendalian valid ?
7. Menentukan apakah hasil pengendalian mencapai tujuan manajemen ketika membuat pengendalian tersebut.
8. Menentukan apakah system pengendalian memiliki karakteristik berikut ini:
  - Fleksibel
  - Ketepatan waktu
  - Akuntabilitas
  - Pengidentifikasian penyebab
  - Kelayakan
  - Penempatan

Juga tentukan apakah system pengendalian beroperasi seperti yang diinginkan.

Rekomendasi diatas memang belum semuanya namun akan memberikan auditor sebuah langkah awal dalam merancang program audit system pengendalian.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan pada UIN Alauddin Makassar baik pada Kampus I Jl. Sultan Alauddin Nomor 63 Makassar sebagai lokasi Training Centre UIN Alauddin, maupun pada Kampus II Jl. Sultan Alauddin Nomor 36 Samata sebagai kantor Pusat Pengembangan Bisnis dan Satuan Pengawas Internal UIN Alauddin. Sedangkan waktu penelitian dilaksanakan kurang lebih 3 bulan.

#### **B. Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data merupakan tehnik-tehnik yang dilakukan selama proses pencarian data dilakukan. Ketepatan tehnik pengumpulan data yang digunakan menjadi faktor penting dalam sebuah penelitian. Khususnya dalam memperoleh data dalam penelitian ini, tehnik yang dilakukan melalui :

1. Observasi

Observasi atau pengamatan penting dilakukan guna memperoleh data awal berkaitan dengan permasalahan dalam penelitian ini.

2. Dokumentasi

Studi dokumentasi dilakukan untuk memperoleh data atau bahan literatur khususnya berkaitan dengan keberadaan Pusat Pengembangan Bisnis, Training Centre, dan Satuan Pengawas Internal UIN Alauddin

### 3. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dan tanya jawab langsung antara pengumpul data maupun peneliti terhadap nara sumber atau sumber data. Wawancara diarahkan pada Pengelola Pusat Pengembangan Bisnis, Training Centre, dan Satuan Pengawas Internal.

#### **C. Jenis dan Sumber data**

Jenis data dalam penelitian ini merupakan data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh dari hasil wawancara dari informan sedangkan data sekunder diperoleh dari data observasi dan dokumentasi

Sumber data dalam penelitian kualitatif adalah Kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain( Lofland dan Loffland yang kutip oleh Moleong, 2008). Kata-kata dan tindakan orang-orang diamati atau di wawancarai merupakan sumber data utama. Sumber data utama dicatat tertulis, melalui perekaman, pengambilan foto atau film.

Dalam penelitian ini, penelitian merupakan instrument utama dalam pengumpulan data, sedangkan fokus penelitian ada pada peran dan pengalaman informan yang mengetahui dan memahami serta berkecimpung dalam system pengendalian interen atas Penegelolaan Dana pada P2B unit Training Center UIN Aalauddin Makassar.

Penelitian ini menekankan pada objektivitas dan kejujuran yang mewujutkan dengan menjelaskan tujuan penelitian kepada informan. Selain itu merahasiakan

identitas informan, sehingga konsekuensi dari hasil penelitian ini tidak berdampak kepada informan yang telah diberikan informasi.

#### **D. Metode Analisis**

Prosedur pengolahan dan analisis data yang dilakukan secara deskriptif Kualitatif yang bertujuan untuk membuat deskriptif secara sistimatis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat dan fenomena yang diselidiki. Singarimbun dan Efendi (2006 : 246) mengemukakan bahwa analisis data adalah proses penyederhanaan data dalam bentuk yang lebih muda dibaca dan interprestasikan. Tiga tahapan analisis data kualitatif dilakukan dalam penelitian menurut Milas dan Huberman (1996 : 86).

1. Tahap pertama analisis yang dilakukan adalah proses reduksi data yang fokus pada pemilihan, penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar dari catatan lapangan.
2. Tahap kedua adalah penyajian data, yaitu penyusunan sekumpulan informasi menjadi persyaratan yang memungkinkan penarikan kesimpulan. Data disajikan dalam bentuk teks naratif yang merupakan jawaban terhadap pertanyaan peneliti yang meliputi hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa.
3. Tahap ketiga adalah penarikan kesimpulan berdasarkan reduksi dan penyajian (*display*) data. Penarikan kesimpulan berdasarkan tujuan penelitian yang sesuai dengan hasil reduksi dan penyajian data sebelumnya.

Upaya menjawab pertanyaan peneliti diungkap melalui penyajian data dalam bentuk sinopsis, maktrik, sketsa dan tabel. Hal tersebut sangat diperlukan untuk memudahkan upaya pemaparan dan penegasan kesimpulan (*Conclusion drawing and verification*) Bungin(2003 : 70).

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Profile Unit Pelaksana Teknis (Upt) Pusat Pengembangan Bisnis (P2b)**

##### **Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar**

Bermula dari kesadaran pentingnya melahirkan sebuah universitas yang menjadi wadah pengkajian dan pelestarian tradisi pemikiran. Ide ini tentu saja, lahir dari semangat luhur, meski dengan labirin sosio-politik yang sempit, berliku dan genting. Pada mulanya Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Alauddin Makassar berstatus Fakultas Cabang dari IAIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Lantas terbit kesepakatan dari keinginan mulia yang setara: rakyat dan Pemerintah Daerah Sulawesi Selatan serta persetujuan Rektor IAIN Sunan Kalijaga. Bagai bak bersambut gayung, Menteri Agama Republik Indonesia lalu mengeluarkan Keputusan Nomor 79 tanggal 28 Oktober 1965 institut yang sebelumnya telah memiliki tiga fakultas; Syari'ah, Tarbiyah, dan Ushuluddin, resmi menjadi perguruan tinggi agama Islam negeri pertama di Indonesia Timur.

Nama "Alauddin" yang menjadi label keramat bagi IAIN di Makassar, dipinjam dari nama seorang Sultan dan Raja Kerajaan Gowa yang pertama memeluk Islam. Nama "Alauddin" memiliki makna ketinggian, keagungan dalam hal berkaitan tentang agama. Seperti arti nama tersebut, sang raja juga memiliki kepedulian tinggi terhadap pengembangan tradisi Islam di wilayahnya.

Sultan Alauddin, Raja Gowa XIV yang memerintah 1593-1639, adalah kakek dari Sultan Hasanuddin, yang tersohor sebagai “Ayam Jantan dari Timur”. Dari Sultan Alauddinlah, yang juga memiliki alias Mangnga’rangi Daeng Manrabbia, agama Islam menjadi agama resmi yang dianut oleh rakyat Sulawesi Selatan. Sultan Alauddin lalu menjadi salah satu pendiri bangunan kokoh Islam bersama para pendahulunya. Sebuah nama adalah doa. Itu pulalah yang diidam-idamkan oleh turunan Sultan Alauddin, Andi Pangeran Petta Rani, yang juga mantan Gubernur Sulawesi, yang menginginkan institusi ini menjadi salah satu pilar yang mendukung kokoh agama Islam di Sulawesi secara khusus dan Indonesia Timur pada umumnya.

Perubahan status kelembagaan dari institut menjadi universitas diperlukan karena dua alasan utama. *Pertama*, merespon tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan dan perubahan mendasar atas lahirnya Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 2 tahun 1989, dimana jenjang pendidikan pada Departemen Pendidikan Nasional RI dan Departemen Agama RI telah disamakan kedudukannya, khususnya jenjang pendidikan menengah. *Kedua*, untuk menampung lulusan jenjang pendidikan menengah di bawah naungan Departemen Pendidikan Nasional RI dan Departemen Agama RI. Atas prakarsa pimpinan IAIN Alauddin periode 2002-2006, Prof. DR. Azhar Arsyad, MA. dan atas dukungan civitas akademika dan Senat Alauddin Makassar serta dukungan penuh dari Gubernur Sulawesi Selatan, H. Amin Syam, maka diusulkanlah

konversi IAIN Alauddin Makassar menjadi UIN Alauddin Makassar kepada Presiden RI melalui menteri Agama RI dan Menteri Pendidikan Nasional RI. Akhirnya pada tanggal 10 Oktober 2005, status kelembagaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Alauddin Makassar berubah menjadi Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar berdasarkan pada Peraturan Presiden (Perpres) Republik Indonesia No 57 tahun 2005 tanggal 10 Oktober 2005 yang ditandai dengan persimian dan penandatanganan prasasti oleh Presiden RI, DR. H. Soesilo Bambang Yudhoyono pada tanggal 4 Desember 2005 di Makassar.

### **1. Visi dan Misi Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar**

Visi Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar adalah sebagai “**Pusat Pencerahan dan Transformasi Ipteks Berbasis Peradaban Islam**”.

Misi yang diinginkan dicapai oleh Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar adalah:

1. Menciptakan atmosfer akademik yang kondusif bagi peningkatan mutu perguruan tinggi dan kualitas kehidupan bermasyarakat.
2. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang merefleksikan kemapanan integrasi antara nilai ajaran Islam dengan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (Ipteks).

3. Mewujudkan universitas yang mandiri, berkarakter, bertatakelola baik, dan berdaya saing menuju universitas riset dengan mengembangkan nilai spiritual dan tradisi keilmuan.

Sedangkan tujuan yang ingin dicapai oleh Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar adalah:

1. Menghasilkan produk intelektual yang bermanfaat dan terbangunnya potensi insani yang dengan mempertimbangkan kearifan lokal.
2. Terwujudnya kampus sebagai pusat pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis integrasi keilmuan.
3. Terciptanya sistem manajemen, kepemimpinan, dan kelembagaan yang sehat serta terwujudnya tata ruang, lingkungan, dan iklim kampus yang islami.
4. Terwujudnya jejaring kerjasama dengan lembaga lokal, nasional, dan internasional.

## **2. Struktur Organisasi Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar**

Stuktur Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar diatur dalam Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar yang terdiri atas:

1. Dewan Penyantun
2. Rektor dan Wakil Rektor

3. Senat Universitas
4. Fakultas:
  - a. Syari'ah dan Hukum
  - b. Tarbiyah dan Keguruan
  - c. Ushuluddin dan Filsafat
  - d. Adab dan Humaniora
  - e. Dakwah dan Komunikasi
  - f. Sains dan Teknologi
  - g. Ilmu Kesehatan
  - h. Ekonomi dan Bisnis Islam
5. Program Pascasarjana
6. Biro Administrasi Umum, Perencanaan, dan Keuangan
7. Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama
8. Lembaga Penjaminan Mutu
9. Lembaga Penelitian dan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
10. Unit Pelaksana Teknis:
  - a. Pusat Perpustakaan
  - b. Pusat Pengembangan Bahasa
  - c. Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data; dan
  - d. Pusat Pengembangan Bisnis

### **3. Sejarah Pembentukan Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) UIN Alauddin Makassar**

Laju perkembangan ilmu pengetahuan yang begitu massif menuntut Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar untuk proaktif dalam berpartisipasi pada dinamika dunia intelektual kampus. Visinya sebagai salah satu perguruan tinggi negeri Islam di Kawasan Timur Indonesia yang menjadi Pusat Pencerahan dan Transformasi Ipteks Berbasis Peradaban Islam melalui pelaksanaan tridharma perguruan tinggi secara efektif, meniscayakan langkah strategis dalam optimalisasi seluruh sumber daya yang dimiliki. Hal itu pula didukung dengan adanya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangann Badan Layanan Umum. Dalam peraturan tersebut salah satunya disebutkan:

- a. Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disebut BLU adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
- b. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disebut PPK-BLU, adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam

rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah.

Tujuan BLU sebagaimana yang disebutkan oleh Peraturan Pemerintah RI nomor 23 tahun 2005 untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa dengan memberikan fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan berdasarkan prinsip ekonomi dan produktifitas, dan penerapan praktek bisnis yang sehat. Selanjutnya, berdasar pada Keputusan Menteri Keuangan Nomor 330/KMK .05/2008 tentang Penetapan Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar pada Departemen Agama sebagai Instansi Pemerintah Yang Menetapkan Pengelola Keuangan Layanan Umum.

Menindaklanjuti Surat Keputusan Menteri Keuangan tersebut, maka Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar mengeluarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar Nomor: Un.06.2/Kp.07.6/260/2012 tentang pengangkatan Pengelola Pusat Kewirausahaan Universitas (PKU) UIN Alauddin Makassar. Tugas Pengelola Pusat Kewirausahaan Universitas adalah:

- a. Mengembangkan aset-aset produktif universitas;
- b. Menata sistem administrasi pelaporan keuangan Pusat Kewirausahaan Universitas (PKU);

- c. Melakukan pendidikan & pelatihan kewirausahaan secara interen dan eksteren;
- d. Melakukan pelaporan/bertanggung jawab kepada Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar secara berkala.

Seiring semakin melebarnya dan semakin kompleksnya jaringan usaha yang dimiliki oleh Pusat Kewirausahaan Universitas (PKU), maka tanggal 22 Mei 2013, Rektor UIN Alauddin Makassar mengganti Pusat Kewirausahaan Universitas (PKU), menjadi Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) UIN Alauddin Makassar, yang menangani beberapa Unit Pengelola Teknis (UPT). Sampai sekarang ini Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) UIN Alauddin telah mengelola beberapa aset dan unit usaha sebagaimana yang akan dijelaskan selanjutnya.

#### **5. Visi dan Misi Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) UIN Alauddin Makassar**

Pusat Pengembangan Bisnis merupakan salah satu lembaga yang berada di Unit Pelaksana Teknis (UPT) pada Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar yang didirikan dalam rangka peningkatan pelayanan dan pengelolaan aset serta unit-unit usaha Badan Layanan Umum (BLU) UIN Alauddin Makassar sebagai bagian dalam mengantisipasi perubahan lingkungan strategi yang berkembang pada abad 21 dengan isu globalisasi, desentralisasi, demokratisasi, dan pembangunan berkelanjutan, yang memerlukan sumber daya manusia yang berkualitas, andal, serta

berkemampuan manajerial, kewirausahaan, dan organisasi bisnis sehingga pelaku pembangunan mampu membangun usaha dari hulu sampai dengan hilir yang berdaya saing tinggi dan mampu berperan dengan prinsip pembangunan berkelanjutan.

Mengacu kepada visi dan misi Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar untuk periode tahun 2013 – 2017, Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) Alauddin Makassar menyatakan visi nya sebagai:

**“Pusat Pencerahan dan Ipteks Berbasis Peradaban Islam dalam  
Penyelenggaraan Bisnis”**

Untuk mencapai visi tersebut, Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) Alauddin Makassar menyatakan misi nya sebagai berikut :

1. Mengembangkan penyelenggaraan bisnis yang professional, mandiri dan berkelanjutan yang merefleksikan kemampuan integrasi antara nilai ajaran islam dan ipteks;
  2. Menyelenggarakan layanan publik yang modern, efisien, akuntabel dan transparan;
  3. Memperkuat pengembangan dan pengelolaan sumberdaya.
- 6. Tujuan, Sasaran dan Rancangan Strategis Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) UIN Alauddin Makassar**

Dalam Pelaksanaan kegiatan dalam mewujudkan Visi dan Misi, Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) Alauddin Makassar mempunyai tujuan yang ingin dicapai yakni :

1. Mewujudkan penyelenggaraan bisnis yang professional, mandiri dan berkelanjutan untuk meningkatkan pendapatan;
2. Meningkatkan kapasitas dan kompetensi manajerial pengelola dan pelaksana bisnis;
3. Meningkatkan kualitas pengelolaan dan kerjasama.

4. Sasaran dalam mendukung tujuan sesuai dengan visi dan misi Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) Alauddin Makassar yang ingin dicapai yakni :

5. Peningkatan sumber penerimaan dari unit usaha yang dikembangkan;
6. Terwujudnya peningkatan dan pengembangan kapasitas pengelola dan pelaksana bisnis;
7. Meningkatnya kinerja pengelolaan dan kerjasama pengembangan unit usaha.

Sasaran dalam mendukung tujuan sesuai dengan visi dan misi Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) Alauddin Makassar yang ingin dicapai yakni :

1. Peningkatan sumber penerimaan dari unit usaha yang dikembangkan;
2. Terwujudnya peningkatan dan pengembangan kapasitas pengelola dan pelaksana bisnis;
3. Meningkatnya kinerja pengelolaan dan kerjasama pengembangan unit usaha.

Strategi yang dikembangkan dan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pelayanan, pengelolaan aset serta pengembangan unit usaha Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) (UIN) Alauddin Makassar adalah :

1. Memperluas layanan bisnis pada Pusat Pengembangan Bisnis (P2B);
2. Meningkatkan kualitas pelayanan perencanaan dan penganggaran;
3. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) di semua elemen unit usaha Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) UIN Alauddin Makassar;
4. Revitalisasi penyelenggaraan sistem administrasi dan manajemen;
5. Memacu semua sektor untuk meningkatkan disiplin;
6. Mengoptimalkan pendapatan unit usaha bisnis dan penyelenggaraan kerjasama.

Sebagaimana visi, misi Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) UIN Alauddin Makassar yang telah diuraikan di atas, arah kebijakan mencakup :

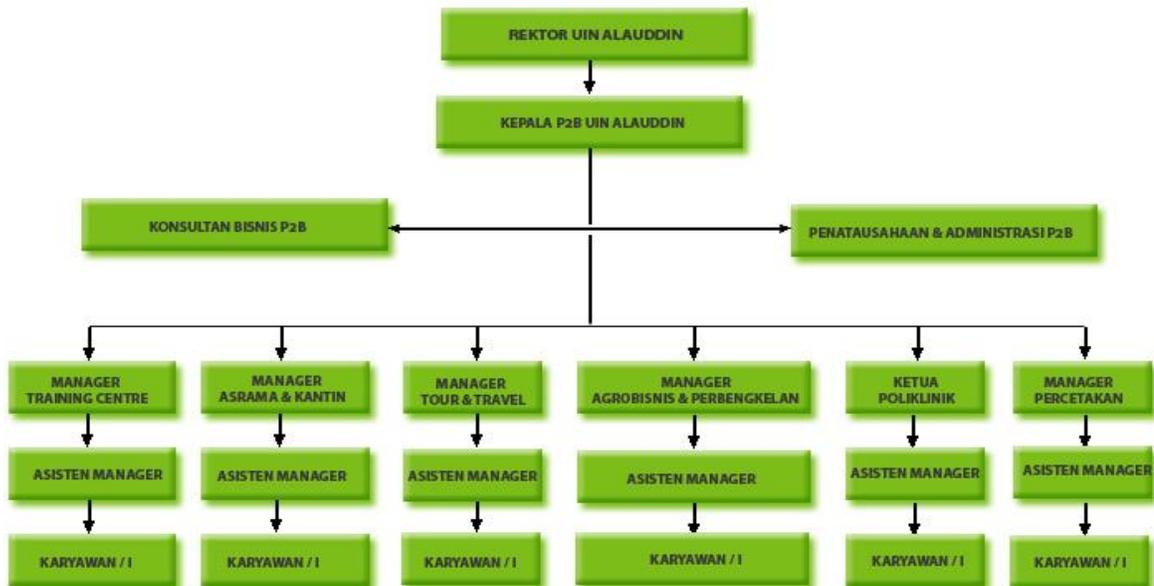
1. Penataan sistem manajemen, kepemimpinan, dan kelembagaan yang sehat dari unit usaha bisnis;
2. Mendorong peningkatan dan pengembangan kapasitas pengelola dan pelaksanaan unit usaha;
3. Mendorong pengembangan unit usaha bisnis pada Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) UIN Alauddin Makassar dan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga.

## 7. Struktur Organisasi serta Tugas Staf Pusat Pengembangan Bisnis (P2B)

### UIN Alauddin Makassar

Untuk mendukung implementasi kebijakan perguruan tinggi sesuai dengan Organisasi dan Tata Kerja (Ortaker) UIN Alauddin Makassar sesuai Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2013, maka dibentuk Pusat Pengembangan Bisnis UIN Alauddin Makassar yang berada di bawah Unit Pelaksana Teknik (UPT) yang dibantu oleh beberapa pengelola dengan susunan organisasi sebagai berikut:

TABEL STRUKTUR ORGANISASI P2B



#### 1. Rektor UIN Alauddin

2. Kepala Pusat Pengembangan Bisnis;
3. Penatausahaan dan Administrasi
4. Unit Pengelola Operasional, meliputi :
  - a. Pengelola UIN Training Centre;
  - b. Pengelola Kantin dan Rusunawa;
  - c. Pengelola Percetakan;
  - d. Pengelola Poliklinik Asy-Syifaa' UIN Alauddin
  - e. Pengelola Unit Usaha Baru P2B
5. Staf / Karyawan(i).

Adapun tugas dan fungsi masing-masing tersebut adalah :

1. Kepala Pusat Pengembangan Bisnis (P2B)
  - a. Menyusun struktur dan manajemen unit usaha serta rekrutmen staf;
  - b. Mengoperasionalkan dan mengoptimalkan kinerja unit usaha sehingga dapat berkontribusi terhadap pendapatan;
  - c. Melakukan langkah-langkah pengembangan unit-unit usaha yang terkait dengan kewirausahaan;
  - d. Menyusun Rencana Kerja Anggaran Pusat Pengembangan Bisnis (P2B),
  - e. Menyampaikan laporan perkembangan unit-unit usaha kepada Rektor.
  - f. Memantau dan mengevaluasi perkembangan kegiatan unit usaha;
  - g. Menyusun Bisnis plan dan rencana ekspansi unit usaha;
  - h. Melakukan pengembangan SDM.

## 2. Penatausahaan dan Administrasi

- a. Membantu menyusun struktur dan manajemen unit usaha serta rekrutmen staf;
- b. Membantu mengoperasikan dan mengoptimalkan kinerja unit usaha sehingga dapat berkontribusi terhadap pendapatan;
- c. Membantu melakukan langkah-langkah pengembangan unit-unit usaha yang terkait dengan kewirausahaan;
- d. Membantu menyusun Rencana Kerja Anggaran Pusat Pengembangan Bisnis (P2B),
- e. Membantu menyampaikan laporan perkembangan unit-unit usaha kepada Rektor.
- f. Membantu memantau dan mengevaluasi perkembangan kegiatan unit usaha;
- g. Membantu menyusun Bisnis plan dan rencana ekspansi unit usaha;
- h. Membantu melakukan pengembangan SDM.

## 3. Unit Pengelola Operasional

- a. Penyiapan rencana produksi barang dan jasa dan biaya produksi beserta komponennya bagi unit usaha;
- b. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap operasional unit usaha;

- c. Melaksanakan kontrol rencana produksi sesuai dengan target yang telah ditentukan;
  - d. Melakukan evaluasi dan monitoring pelaksanaan Gugus Kendali mutu pada setiap unit usaha;
  - e. Melaporkan perkembangan investasi peralatan dan kondisinya perbulan;
  - f. Memberikan pertimbangan mengenai kebutuhan dana yang tidak tersedia alokasi anggarannya dan kebutuhan dana lain di luar anggaran;
  - g. Menghitung harga pokok dan mengusulkan penetapan tarif;
  - h. Mengkoordinasikan kegiatan pemasaran produk barang dan jasa unit usaha, dalam rangka pencapaian target yang ditetapkan;
  - i. Merumuskan segmentasi, targeting & positioning bagi produk barang dan jasa perusahaan sesuai dengan strategi yang ditetapkan;
  - j. Menciptakan jaringan pemasaran yang luas bagi produk barang dan jasa;
  - k. Melakukan analisis dan evaluasi program pemasaran;
  - l. Menyelenggarakan data base pasar yang sudah berjalan dan target pasar;
  - m. Merumuskan kegiatan promosi dan pemasaran;
  - n. Mengkoordinasikan kegiatan studi kelayakan untuk mengkaji peluang usaha-usaha baru serta melakukan penelitian kepuasan pelanggan.
4. Staf/Karyawan
- a. Pelaksanaan administrasi umum;
  - b. Pelaksanan urusan administrasi keuangan;

c. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya

## **8. Unit Usaha Training Center P2B UIN Alauddin Makassar**

Salah satu bagian yang tidak kalah penting di dalam pendirian Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) UIN Alauddin Makassar yakni pengelolaan aset serta peningkatan pelayanan dan pengembangan unit-unit usaha Badan Layanan Umum (BLU) UIN Alauddin Makassar. Data aset training centre UIN Alauddin Makassar Tahun 2013 secara keseluruhan dari lantai I dan lantai VII memberikan fasilitas sarana dan prasarana yang mampu menunjang kinerja pengelolaan unit usaha training centre dalam memberikan pelayanan terbaik kepada konsumen.

## **9. Program Kerja Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) UIN Alauddin Makassar**

Secara rinci, maksud maupun kegiatan pendukung pada masing-masing program utama diuraikan berikut ini:

### **1. Program Penguatan Sistem Manajemen dan Kelembagaan**

Program ini dimaksudkan untuk penguatan sistem manajemen dan kelembagaan dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan unit layanan bisnis secara mandiri sehingga memiliki kontribusi yang nyata dalam upaya peningkatan sumber penerimaan dari unit usaha yang dikembangkan saat ini dan kemungkinan pengembangannya. Kegiatan yang memungkinkan dilaksanakan dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaran adalah;

a) mengembangkan unit usaha training centre, asrama dan kantin mahasiswa, usaha percetakan, dan agrobisnis;

- b) analisis pengembangan dan penambahan unit usaha bisnis;
- c) penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran Pusat Pengembangan Bisnis (P2B);
- d) layanan perkantoran;
- e) pelaksanaan pembenahan dan pengembangan tata kelola dan kelembagaan;
- f) tata kelola Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) UIN Alauddin Makassar;
- g) monitoring evaluasi pengembangan usaha P2B UIN Alauddin Makassar.

## 2. Program Peningkatan Layanan Publik yang Akuntabel dan Berkualitas

Program ini dimaksudkan untuk meningkatkan layanan publik yang akuntabel dan berkualitas melalui penguatan kapasitas dan kompetensi manajerial pengelola dan pelaksana pelayanan, kegiatan-kegiatan yang diprioritaskan adalah: menyusun profil P2B, menyusun Standar Pelayanan Minimal P2B UIN Alauddin Makassar, menyusun standar operasional prosedur, menyempurnakan standar operasional prosedur.

## 3. Program Pengembangan Sarana dan Prasarana

Program ini dimaksudkan untuk membangun sistem manajemen, kepemimpinan, dan kelembagaan yang sehat serta mewujudkan tata ruang, lingkungan, dan iklim kampus yang islami. kegiatan-kegiatan yang diprioritaskan adalah: penyediaan sarana dan prasarana administrasi perkantoran, pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran, pemeliharaan

rutin berkala gedung/kantor, pengadaan sarana dan prasarana pengembangan bisnis, pengadaan pakaian olahraga, batik, pakaian dinas.

#### 4. Program Peningkatan Kerjasama dengan Stakeholder dan Lembaga Terkait

Program ini dimaksudkan untuk meningkatkan kerjasama dengan stakeholder dan lembaga terkait lainnya dalam kaitannya dengan produk intelektual dalam optimalisasi potensi insani yang ada dalam kaitan dengan bisnis (dunia usaha) baik dengan lembaga pemerintah, swasta (industri) dan masyarakat.

### **10. Proyeksi Target Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) UIN Alauddin Makassar**

Proyeksi Kinerja Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) UIN Alauddin Makassar mengacu pada tujuan dan sasaran yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam periode renstra sebagai komitmen utama mendukung pencapaian tujuan dan sasaran dalam Renstra Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar. Proyeksi pencapaian dari program yang akan dicapai itu adalah:

#### **1. Penguatan Sistem Manajemen dan Kelembagaan**

Target yang ingin dicapai dari program ini adalah:

- a) Terwujudnya pengembangan unit usaha bisnis P2B UIN Alauddin Makassar;

- b) Terwujudnya hasil analisis kelayakan unit usaha baru P2B UIN Alauddin Makassar;
- c) Tersusunnya dokumen perencanaan dan penganggaran tepat waktu;
- d) Terselenggaranya layanan perkantoran;
- e) Terlaksananya tata kelola dan kelembagaan P2B UIN Alauddin Makassar;
- f) Terselenggaranya monitoring evaluasi pengembangan usaha P2B UIN Alauddin Makassar.
- g) Terselenggaranya koordinasi dan konsultasi pengembangan usaha P2B UIN Alauddin Makassar

## **2. Peningkatan Layanan Publik yang Akuntabel dan Berkualitas**

Pencapaian target yang ingin diprioritaskan adalah:

- a) Tersusunnya Profil P2B UIN Alauddin Makassar;
- b) Tersusunnya Standar Pelayanan Minimal P2B UIN Alauddin Makassar;
- c) Tersusunnya standar operasional prosedur unit usaha baru;
- d) Tersusunnya penyempurnakan/revisi standar operasional prosedur;

## **3. Pengembangan Sarana dan Prasarana**

Program yang diunggulkan adalah:

- a) Tersedianya sarana dan prasarana administrasi perkantoran;
- b) Terwujudnya pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran;

- c) Terwujudnya pemeliharaan rutin berkala gedung/kantor;
- d) Tersedianya pengadaan sarana dan prasarana pengembangan bisnis;

#### **4. Peningkatan Kerjasama dengan Stakeholder dan Lembaga Terkait**

Target yang ingin dicapai dalam program ini adalah:

- a) Terwujudnya kerjasama dengan stakeholder dan lembaga terkait.;
- b) Menjaga relasi professional antara stakeholder dengan Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) UIN Alauddin Makassar;
- c) Melakukan kerjasama dengan para stakeholder dan lembaga terkait untuk mengembangkan lahan bisnis yang baru.

### **B. Hasil Penelitian**

#### **1. Pengendalian intern atas Pengeloan Dana**

Melindungi dan dari pencurian dan penyalahgunaan, perusahaan harus mengendalikan dana mulai dari diterimanya hingga disetor ke bank. Prosedur semacam ini disebut pengendalian preventif. Prosedur yang dirancang untuk mendeteksi pencurian atau penyalahgunaan dan disebut pengendalian detektif. Dalam pengertian tertentu, pengendalian detektif juga bersifat preventif (mencegah) karena para karyawan akan berupaya menghindarkan pencurian atau penyalahgunaan bila mereka mengetahui bahwa hal semacam itu kemungkinan besar mereka akan tertangkap.

Menurut **Hall (2011 : 180)**, “Pembuatan dan pemeliharaan sistem pengendalian internal adalah kewajiban pihak manajemen yang penting. Aspek

mendasar dari tanggung jawab penyediaan informasi pihak manajemen adalah untuk memberikan jaminan yang wajar bagi pemegang saham bahwa perusahaan dikendalikan dengan baik. Selain itu, pihak manajemen bertanggung jawab untuk melengkapi pemegang saham serta calon investor dengan informasi keuangan yang andal secara tepat waktu. Sistem pengendalian internal yang memadai penting bagi pihak manajemen untuk melakukan kewajiban ini”.

Salah satu tugas pemimpin perusahaan adalah harus mampu mengawasi secara keseluruhan kegiatan perusahaan yang dipimpinnya, tidak terkecuali dana yang dimiliki perusahaan tersebut. Kegiatan ini sangat penting namun cukup sulit untuk melaksanakannya karena aktivitas perusahaan yang semakin berkembang. Sehubungan dengan hal tersebut maka Training Center sebagai salah satu Unit Bisnis P2B memerlukan adanya sistem pengendalian intern dana atau kas, karena dana atau kas merupakan komponen yang paling penting di dalam melaksanakan aktivitas usahanya. Disamping itu, dana juga merupakan aktiva yang paling mudah diselewengkan.

## **2. Prosedur penerimaan dana Training Center**

Prosedur penerimaan dan yang dilaksanakan Training Center UIN Alauddin Makassar meliputi serangkaian proses pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dana serta pertanggung jawaban kembali. Proses ini dapat dilakukan secara manual

ataupun dengan menggunakan sistem komputerisasi. Dana yang diterima oleh Training Center bersumber dari penjualan jasa baik berupa jasa penyewaan gedung pengantin, jasa penyewaan ruang rapat, jasa penyewaan penginapan, sampai dengan jasa penyewaan seminar.

Adapun prosedur yang dilaksanakan Training Center UIN Alauddin Makassar secara lebih rinci meliputi :

1. Penyetoran dana dari penyewa kepada Training Center melalui receptionis dan membuat kuitansi pembayaran.
2. Setoran dari receptionis yang berupa uang setoran dan bukti berupa kuitansi penyetoran dari pihak penyewa diserahkan kepada akuntin dan dilakukan penyetoran ke bank.
3. Akuntin membuat pembukuan arus masuk kas secara manual dan melalui komputer yang terdiri dari kuitansi pembayaran dan bukti penyetoran bank.
4. Akuntin melaporkan kepada Manajer untuk dijadikan sebagai laporan yang berupa laporan tertulis (manual) dan hasil laporan hasil pengetikan (komputer).
5. Hasil pelaporan arus kas pemasukan diserahkan kepada P2B dalam bentuk laporan dan menyerahkan bukti-bukti berupa rekening yaitu melalui bukti transfer bank.
6. P2B melakukan penelitian setiap kas yang masuk melalui sistem pelaporan unti kerja.

7. P2B membuat laporan arus kas untuk diserahkan kepada Keuangan UIN Alauddin Makassar dalam hal ini pelaporan kepada Rektor.

Laporan yang dihasilkan dari prosedur penerimaan kas pada Training Center adalah Laporan Realisasi Anggaran yaitu laporan yang menyajikan informasi realisasi, pendapatan, dan pembiayaan.

Prosedur penerimaan kas dalam Training Center perlu dirancang sedemikian rupa sehingga kemungkinan tidak tercatat dan tidak diterimanya uang yang seharusnya diterima dapat dikurangi menjadi sekecil mungkin. Prosedur penerimaan kas perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Terdapat pemisahan tugas antara yang menyimpan, menerima, dan mencatat penerimaan uang.
2. Setiap penerimaan uang langsung disetor ke bank sebagaimana adanya. Untuk dapat memenuhi prinsip-prinsip pengendalian intern dalam hal penerimaan kas perlu pemisahan fungsi seperti pemisahan antara fungsi penerimaan uang, pencatatan dan penyimpanan serta yang melakukan rekonsiliasi bank.

Unsur pengendalian intern penerimaan kas yang sehat menurut **Mulyadi (2001 : 60)** untuk organisasi, sistem otoritas dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat adalah :

1. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan,

2. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi,
3. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindah bukuan (*bilyet giro*),
4. Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang disebut fungsi akuntansi,
5. Pengkreditan rekening pembantu piutang oleh fungsi akuntansi (bagian piutang) harus didasarkan atas surat pemberitahuan yang berasal dari debitur,
6. Hasil perhitungan kas direkam dalam berita acara perhitungan kas dan disetor penuh ke bank dengan segera,
7. Para penagih dan kasir harus diasuransikan.
8. Kas dalam perjalanan (baik yang berada di tangan kasa maupun di tangan penagih perusahaan) harus diasuransikan (*case-in-safe* dan *case-in-transit insurance*).

### **3. Pengendalian intern atas pengeluaran dana**

Pengendalian internal atas pembayaran kas harus memberikan jaminan yang memadai bahwa pembayaran dilakukan hanya untuk transaksi yang diotorisasi. Disamping itu, pengendalian harus memastikan bahwa kas digunakan secara efisien. Pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (biasanya karena jumlah relatif kecil), dilaksanakan melalui dana kas kecil yang

diselenggarakan dengan salah satu sistem : *fluctuating-fund-balance system* dan *imperst system*.

Pengeluaran kas dengan cek memiliki kebaikan ditinjau dari pengendalian intern berikut :

1. Digunakannya cek atas nama, pengeluaran cek akan diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis pada formulir cek, dengan demikian pengeluaran kas dengan cek menjamin diterimanya cek tersebut oleh pihak yang dimaksud pihak pembayaran.
2. Dilibatkannya pihak luar (dalam hal ini bank) dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas perusahaan. Dengan digunakannya cek dalam setiap pengeluaran kas perusahaan, transaksi pengeluaran kas direkam juga oleh bank, yang secara periodik mengirimkan rekening koran bank (bank statement) kepada perusahaan nasabahnya. Direkam rekening koran bank inilah yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk mengecek ketelitian catatan transaksi kas perusahaan dalam jurnal penerimaan dan pengeluaran kas.
3. Sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada cek *is-user*. Pengeluaran kas dengan cek memberikan manfaat tambahan bagi perusahaan yang mengeluarkan cek dengan dapat digunakannya *cancelled check* sebagai tanda terima pembayaran lebih andal karena di dalam endorsement terkait

pihak bank yang merupakan pihak yang independen bagi pembayar maupun bagi penerima pembayaran.

#### 4. **Prosedur pengeluaran dana pada Training Center terhadap P2B**

Prosedur pengeluaran kas pada Training Center meliputi serangkaian proses baik manual maupun komputerisasi mulai pencatatan, penggolongan, peringkasan, transaksi atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban yang berkaitan dengan pengeluaran kas pada Training Center sebagai pelaporan kepada P2B.

Adapun prosedur pengeluaran kas secara rinci yang dilaksanakan oleh Training Center meliputi :

1. Menerima berkas/kwitansi tagihan pembayaran.
2. Melampirkan dokumen pendukung pengeluaran uang.
3. Membuat bukti pengeluaran kas/cek dan mencetaknya.
4. Memaraf/meminta tanda tangan pengesahan persetujuan pembayaran di bukti pengeluaran kas/cek.
5. Meminta pengesahan Manager yang berhak menyetujui pembayaran di bukti pengeluaran kas/bank.
6. Untuk pembayaran melalui bank dibuatkan cek/giro.
7. Menandatangani/meminta tanda tangan pejabat yang berhak menyetujui pembayaran pada cek/giro.
8. Mencatat pada buku kas atau buku besar keuangan setiap jumlah pengeluaran.

9. Membuat laporan dalam bentuk Realisasi Anggaran untuk selanjutnya dilaporkan kembali ke P2B.

Dokumen-dokumen pendukung yang digunakan pada prosedur akuntansi pengeluaran kas pada Training Center yang dipertanggung jawabkan kepada P2B UIN Alauddin Makassar terdiri atas:

1. Kwitansi penagihan yang harus segera dibayar.
2. Kwitansi pembayaran dan bukti penerimaan lainnya merupakan dokumen sebagai tanda bukti pembayaran.
3. Bukti transfer merupakan dokumen atau bukti apabila pembayaran dilakukan melalui transfer antar bank.
4. Buku besar pengeluaran kas merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat atau menggolongkan semua transaksi atas kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas.
5. Buku besar pembantu merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat transaksi-transaksi dan kejadian yang berisi rincian item buku besar untuk setiap rekening yang dianggap perlu.

Semua pengeluaran kas pada Training Center akan disusun dalam surat pertanggung jawaban (SPT) atau dalam bentuk laporan. Pengendalian pengeluaran kas pada Training Center akan dipertanggung jawabkan pada P2B dan dikirimkan ke Rektorat Bagian Keuangan, dan kelebihan anggaran kerja

akan dikembalikan sehingga tidak ada kelebihan kas yang disimpan di Training Center yang dapat disalah-gunakan atau diselewengkan.

Pada dasarnya untuk dapat menghasilkan sistem pengendalian yang baik, prosedur pengeluaran kas harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Semua pengeluaran dilakukan dengan *cheque*, pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil.
2. Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu.
3. Terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas, yang menyimpan uang kas dan melakukan pengeluaran serta yang mencatat pengeluaran kas.

Unsur pengendalian intern pengeluaran kas yang sehat menurut **Mulyadi (2001 : 78)** untuk organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan dan praktik yang sehat adalah :

1. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
2. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasir sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan fungsi yang lain.
3. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
4. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.

5. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan dalam register cek) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otoritas dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dokumen pendukung yang lengkap.
6. Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
7. Dokumen dasar dan penndukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasir setelah pengeluaran kas dilakukan.
8. Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*) yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksaan intern (*internal audit function*) yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
9. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima atau dengan pemindah bukuan.
10. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil yang akuntansinya diselenggarakan dengan imperst sistem.
11. Secara periodik dilakukan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
12. Kas yang ada ditangan (*cash in safe*) dan kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) di asuransikan dari kerugian.

13. Kasir di asuransikan (*fidelity bond insurance*).
14. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan (misalnya mesin register kas, lemari besi dan *strong room*).
15. Semua nomor cek harus dipertanggung jawabkan oleh bagian kas.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Training Centre UIN Alauddin sebagai salah satu unit layanan bisnis yang bergerak dalam bidang layanan penginapan dan ruang pertemuan. Sebagai layanan bisnis, pengguna layanan jasa ini dibebankan biaya oprasional sesuai dengan harga yang ditetapkan. Meskipun sebagai unit layanan bisnis dengan penerimaan dana dari pengguna jasa layanan, Training Centre UIN Alauddin tidak dimungkinkan untuk melakukan pengelolaan keuangan sebagaimana unit bisnis swasta pada umumnya.

Berkaitan dengan hal tersebut, maka penelitian berkaitan dengan “Sistem Pengendalian Internal atas Pengelolaan Dana pada Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) unit Tarining Centre UIN Alauddin Makassar”, penting dilakukan dengan pertimbangan bahwa pengelolaan dana/keuangan Training Centre UIN Alauddin berbeda dengan pengelolaan dana/keuangan layanan bisnis pada umumnya. Di samping itu, keberadaan Satuan Pengendali Internal memiliki peran dan fungsi penting dalam menciptakan layanan bisnis yang akuntabel dan tranparan sebagai modal pengelolaan keuangan yang sehat dan baik.

P2B merupakan pusat pengembangan bisnis yang diberikan peranan penting oleh Rektor UIN Alauddin Makassar dalam proses pengendalian internal atas pengeloaan dana Tarining Center.

Untuk mencapai visi Pusat Pencerahan dan Ipteks Berbasis Perdaban Islam dalam Penyelenggaraan Bisnis maka Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) Alauddin Makassar menyatakan misi nya sebagai berikut :

1. Mengembangkan penyelenggaraan bisnis yang professional, mandiri dan berkelanjutan yang merefleksikan kemapanan integrasi antara nilai ajaran islam dan ipteks;
2. Menyelenggarakan layanan publik yang modern, efisien, akuntabel dan transparan;
3. Memperkuat pengembangan dan pengelolaan sumberdaya.

Berdasarkan data yang telah disusun oleh penulis maka dapat disimpulkan bahwa setiap perusahaan (dalam hal ini bisnis lembaga pendidikan) harus tetap menjaga jumlah uang dananya agar tetap mencukupi pembiayaan operasionalnya sehari-hari. Manajemen dana yang efektif juga memerlukan pengendalian internal yang baik guna melindungi dana dari pencurian atau penggelapan kas. Hal ini karena dana merupakan aktiva yang paling lancar, sehingga lebih mudah untuk diselewengkan jika tidak dijaga dengan baik.

Secara umum, sistem pengendalian dana atau kas selalu dibedakan antara pihak yang menangani pemasukan dan pengeluaran dengan pihak yang melakukan pembukuan. Hal ini bertujuan mengurangi kemungkinan terjadinya manipulasi dalam pencatatan/pembukuan.

Karakteristik dari suatu pengendalian dana atau kas adalah :

1. Menetapkan tanggung jawab dan tugas secara khusus dalam menangani penerimaan dan pengeluaran dana.
2. Mengadakan pemisahan terhadap penanganan dan pencatatan penerimaan dana.
3. Mengadakan audit internal pada selang waktu tertentu, terutama pemeriksaan terhadap keadaan dana perusahaan.
4. Memilih dan menetapkan karyawan yang jujur dalam memegang dana perusahaan.

Berdasarkan hasil penelitian dan analisa terhadap sistem pengendalian intern dana pada Training Center UIN Alauddin Makassar, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Struktur organisasi pada Training Center UIN Alauddin Makassar dinilai sudah cukup baik karena dapat menunjang terbentuknya kesatuan perintah yang terarah dan pembagian tugas, fungsi, wewenang serta tanggung jawab yang jelas. Hal ini sangat membantu dalam pelaksanaan pengendalian internal kas yang efektif di.
2. Penerimaan Dana pada Training Center UIN Alauddin Makassar berasal dari Masyarakat langsung atau konsumen jasa.
3. Pengendalian internal merupakan suatu sistem yang meliputi semua cara yang dipakai dalam suatu perusahaan/instansi untuk mengawasi kegiatan perusahaan yang tujuannya adalah untuk mencegah terjadinya kecurangan dari

penyelewengan, agar semua rencana yang telah ditetapkan dapat berjalan secara baik.

4. Prosedur penerimaan dana dan pengeluaran dana pada Training Center UIN Alauddin Makassar sudah cukup baik dengan adanya bukti-bukti yang dilaporkan dan disimpan oleh pihak yang berwenang serta telah dilakukan pencatatan langsung dari penerimaan dan pengeluaran dana. Hal ini membuktikan bahwa sistem pengendalian intern dana pada Training Center UIN Alauddin Makassar dapat memperbaiki adanya kesalahan dan penyelewengan yang mungkin terjadi.

#### B. Saran.

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka penulis mencoba memberikan saran-saran yang mungkin bermanfaat kepada pihak P2B dan Training Center UIN Alauddin Makassar dalam memajukan unit usaha bisnis yang dimiliki Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, yaitu sebagai berikut :

1. Sistem pengendalian intern dana yang telah efektif harus tetap di pertahankan agar Training Center sesuai Visi Misi yang diemban UIN Alauddin Makassar dan Pusat Pengeloaan Bisnis UIN Alauddin Makassar.
2. Sebaiknya selalu dilakukan pemeriksaan, ketelitian terhadap angka dalam penjumlahan dan penerimaan dana dan di buat laporan realisasi harian untuk pengeluaran dana sehari-hari.
3. Sebaiknya dilakukan pemeriksaan secara berkala terhadap prosedur penerimaan dan pengeluaran dana di Training Center UIN Alauddin Makassar.

4. Untuk menghindari penyelewengan dan kecurangan, sebaiknya semua kwitansi yang masih kosong di beri nomor urut agar tidak terjadi penyalahgunaan kwitansi, dan yang telah digunakan di catat dalam suatu daftar berdasarkan nomor kwitansi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Agama RI. 1996. *Al Qur'an dan Terjemahnya*. CV Toha Putra. Semarang.
- Halim, Abdul. 1997. *Pengantar Akuntansi*. Widya Sarana Informatika. Yogyakarta.
- Hall, James, 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Empat, Salemba Empat, Jakarta.
- Harahap, Sofyan Syafri. 1999. *Teori Akuntansi*. PT RajaGrafindo Persada, Jakarta.
- Horngren, C.T., W.T. Harrison, M.A. Robinson dan T.H. Secokusumo. 1997. *Akuntansi di Indonesia*. Buku Satu. PT Salemba Empat Patria, Jakarta.
- Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2009. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan*. Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi, 2001. *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Cetaka Ketiga, Salemba Empat, Jakarta.
- National Association of Accountants (NAA). 1982. "Statement on Management Accounting Number 1B". *Objectives of Management Accounting*.
- Ritongan, Parlaungan, 2010. *Bahasa Indonesia Praktis*, Cetakan Keempat, Bartong Jaya, Medan.
- Shillinglaw, Gordon and K. T. McGahran. 1993. *Accounting a Management Approach*. 9<sup>th</sup> Edition. Richard D. Irwin Inc., America.
- Simamora, Henry, 2000. *Akuntansi Pengambilan Keputusan Bisnis*, Edisi Pertama, Cetakan Pertama, Salemba Empat, Jakarta.
- Soemarso S.R. 2004. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Buku Satu. Edisi Lima. PT Salemba Empat Patria, Jakarta.
- , 2005. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi Lima Revisi. Salemba Empat. Jakarta.
- Sugiri, Slamet. 1987. *Pengantar Akuntansi I*. Edisi Pertama. Badan Penerbit Fakultas Ekonomi, Yogyakarta.
- Suharli, Michell, 2006. *Akuntansi Untuk Bisnis Jasa dan Dagang*, Edisi Pertama, Cetakan Pertama, Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Suwardjono. 2002. *Akuntansi Pengantar 1 Proses Penciptaan data Pendekatan Sistem*. Edisi Ketiga. Badan Penerbit Fakultas Ekonomi, Yogyakarta.
- Triyuwono, Iwan. 2006. *Perspektif, Metodologi, dan Teori Akuntansi Syariah*. PT RajaGrafindo Persada, Jakarta.

Usry, Milton F. dan William K. Carter. 2002. *Akuntansi Biaya*. Edisi Tiga Belas. PT Salemba Empat Patria. Jakarta.

Warren, C.S., P. E.Fess and J. M. Reeve. 1995. *Accounting*. 17<sup>th</sup> Edition. South-Western Publishing Co., Ohio.

Weygandt, Jerry J.; Donald E. Kieso; dan Paul D. Kimmel. 2009. *Accounting Principles, Akuntansi Pengantar*: Edisi Tujuh. PT Salemba Empat Patria, Jakarta.

Winata, Lanita. 1992. *Pengantar Akuntansi I*. PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini, tak lupa pula Sholawat beriring salam penulis hadiahkan kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW.

Penulisan Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Program Strata 1 (S1) Jurusan Akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar. Adapun Tugas Akhir ini berjudul **“Sistem Pengendalian Internal Atas Pengelolaan Dana Pada Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) Unit Training Center UIN Alauddin Makassar”**.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini, untuk itu dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Irawan Akib M.Pd selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
1. Bapak Dr. H. Mahmud Nuhung, M.A sebagai Dekan Fakultas Ekonomi dan sebagai Pembimbing I yang dengan tulus dan penuh perhatian memberi petunjuk, bimbingan dan arahan mulai dari proposal penelitian sampai selesainya penelitian dan penulisan Skripsi.

2. Bapak Ismail Badollah, SE., M.Si., Ak.Ca sebagai Ketua Jurusan Akuntansi dan selaku Pembimbing II yang telah banyak membantu penulis dalam penyusunan mulai dari Proposal Penelitian hingga selesainya Penelitian dan Skripsi ini.
3. Bapak ABD. Salam, SE., M.Si., AK sebagai penasehat Akademik yang banyak membantu penulis dalam masa perkuliahan hingga pada tahap penyelesaian skripsi.
4. Orang tua yang banyak memberikan doa dan pendidikan yang besar kepada penulis.
5. Istri dan Anak-anak ku yang telah memberikan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
6. Segenap karyawan P2B yang telah banyak membantu penulis dalam pengambilan data penelitian.
7. Karyawan karyawan Trening Center yang banyak membantu penulis dalam pengambilan data sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna, dengan segala kerendahan hati penulis menerima kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan Tugas Akhir ini.

Makassar, Januari 2016

Penulis

## DAFTAR ISI

Halaman Pengesahana .....	i
Kata Pengantar .....	ii
Daftar Isi .....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>A. Latar Belakang .....</b>	<b>1</b>
<b>B. Rumusan Masalah .....</b>	<b>3</b>
<b>C. Tujuan Penelitian .....</b>	<b>3</b>
<b>D. Manfaat Penelitian .....</b>	<b>4</b>
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>5</b>
<b>A. Audit (Pengendalian) Interen / Internal .....</b>	<b>5</b>
<b>B. Manfaat dan Pentingnya Pengendalian .....</b>	<b>11</b>
<b>C. Sistem Pengendalian dan Konsep Sistem Pengendalian</b>	
Interen.....	13
<b>D. Standar Pengendalian Internal .....</b>	<b>16</b>
<b>E. Laporan Audit Internal Tentang Pengendalian Internal .....</b>	<b>18</b>
<b>F. Audit Pengendalian .....</b>	<b>20</b>
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>22</b>
<b>A. Lokasi Penelitian .....</b>	<b>22</b>
<b>B. Metode Pengumpulan Data .....</b>	<b>22</b>
<b>C. Jenis dan Sumber Data .....</b>	<b>23</b>

<b>D. Metode Analisis .....</b>	<b>24</b>
<b>BAB VI HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>26</b>
<b>A. Profile Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pusat pengembangan Bisnis     (P2B) Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.....</b>	<b>26</b>
<b>1. Visi dan Misi Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin         Makassar.....</b>	<b>28</b>
<b>2. Struktur Organisasi Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin         Makassar .....</b>	<b>29</b>
<b>3. Sejarah Pembentukan Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) UIN         Alauddin Makassar.....</b>	<b>31</b>
<b>4. Visi dan Misi Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) UIN Alauddin         Makassar.....</b>	<b>33</b>
<b>5. Tujuan, Sasaran dan Rancangan Strategi Pusat Pengembangan         Bisnis (P2B) UIN Alauddin Makassar.....</b>	<b>34</b>
<b>6. Struktur Organisasi serta Tugas Staf Pusat Pengembangan         Bisnis (P2B) UIN Alauddin Makassar.....</b>	<b>37</b>
<b>7. Unit Usaha Training Center P2B UIN Alauddin Makassar.....</b>	<b>41</b>
<b>8. Program Kerja Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) UIN         Alauddin Makassar.....</b>	<b>41</b>
<b>9. Proyeksi Target Pusat Pengembangan Bisnis (P2B) UIN         Alauddin Makassar .....</b>	<b>43</b>

<b>B. Hasil Penelitian.....</b>	<b>45</b>
<b>1. Pengendalian Intern atas Pengelolaan Dana .....</b>	<b>45</b>
<b>2. Prosedur Penerimaan Dana Training Center .....</b>	<b>46</b>
<b>3. Pengendalian Intern atas Pengeluaran Dana .....</b>	<b>49</b>
<b>4. Prosedur Pengeluaran Dana pada Training Center terhadap         P2B.....</b>	<b>51</b>
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>56</b>
<b>A. Kesimpulan .....</b>	<b>56</b>
<b>B. Saran .....</b>	<b>59</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	