

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
Studi Kasus Pada Yayasan BOPKRI**

SKRIPSI

**Diajukan untuk Memenuhi Salah satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi**



Oleh:

Dina Primawardani

NIM : 012114073

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2007**

SKRIPSI
EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
Studi Kasus pada Yayasan BOPKRI Yogyakarta

Oleh:

Dina Primawardani

NIM: 012114073

Telah disetujui oleh:

Pembimbing I



Drs. Edi Kustanto, M.M.

Tanggal: 16 - 5 - 2007

Pembimbing II



M. Trisnawati R, SE., M.Si., Akt.

Tanggal: 23 - 5 - 2007







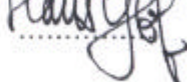
SKRIPSI

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
Studi Kasus pada Yayasan BOPKRI**

Dipersiapkan dan Ditulis oleh:
Dina Primawardani
NIM: 012114073

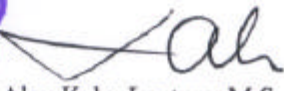
Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada Tanggal 21 Agustus 2007
dan dinyatakan memenuhi syarat.

Susunan Dewan Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Dra.YFM.Gien Agustinawansari, M.M.,Akt.	
Sekretaris	Lisia Apriani, SE.,M.Si.,Akt.	
Anggota	Drs. Edi Kustanto, M.M.	
Anggota	M. Trisnawati Rahayu, SE.,M.Si.,Akt.	
Anggota	Ir.Drs.Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si.,Akt.	

Yogyakarta, 31 Agustus 2007
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Bekon,




Drs.Alex Kahu Lantum, M.S.

**“ Aku menggenggam
banyak hal dalam
tanganku dan kehilangan
semuanya ;
Namun hal-hal
yang kutaruh dalam nama Tuhan
selalu kumiliki.”**

Karya kecil ini kupersembahkan

untuk:

- ❖ Kedua Orang Tuaku
- ❖ Kel.Besar Tegalmulyo
- ❖ Kel.Besar Karangjati
- ❖ Ellyas Rhoni Novianto



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul: Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas, dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 21 Agustus 2007 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan tidak atau terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijisah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 1 Mei 2007

(Dina Primawardani)

KATA PENGANTAR

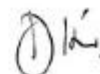
Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus yang telah melimpahkan berkat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas”. Penyusunan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma.

Dengan segala kerendahan hati pada kesempatan ini penulis juga ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada berbagai pihak yang dengan tulus membantu penulis dalam penyusunan skripsi ini. Ucapan terima kasih, penulis sampaikan kepada:

- a. Bapak Drs. Alex Kahu Lantum, M.S, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
- b. Bapak Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
- c. Bapak Drs. Edi Kustanto, M.M, selaku dosen pembimbing I yang telah meluangkan waktu dan dengan penuh kesabaran memberikan bimbingan pengarahan kepada penulis selama proses penyusunan skripsi ini.
- d. Ibu M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt, selaku dosen pembimbing II yang dengan penuh kesabaran, membimbing dan menyediakan waktu selama proses penyusunan skripsi ini.
- e. Dosen serta seluruh staf karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma atas bantuan yang telah diberikan selama ini.
- f. Bapak Ir. Setyanto, selaku Ketua Umum Yayasan BOPKRI Yogyakarta dan seluruh pengurus yang telah begitu banyak membantu dan memberikan kesempatan bagi penulis untuk melaksanakan penelitian.
- g. Bapak Arie Nobelta Kaban, S.E., M.Si., Akt, yang telah memberikan begitu banyak ilmu dan pengalaman baru bagi penulis.
- h. Semua pihak yang telah membantu penulis baik moril maupun spirituil dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan baik dari segi materi maupun penyampaiannya. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Penulis juga berharap semoga penulisan skripsi ini dapat bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 1 Mei 2007



Dina Primawardani

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
HALAMAN DAFTAR ISI.....	vii
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	ix
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xi
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNYUK KEPENTINGAN AKADEMIS.....	xii
ABSTRAK.....	xiii
ABSTRACT.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	2
C. Tujuan Penelitian.....	2
D. Manfaat Penelitian.....	3
E. Sistematika Penulisan.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
A. Pengertian Kas.....	4
B. Sistem Akuntansi.....	5
C. Sistem Pengendalian Intern.....	7
D. Sistem Penerimaan Kas.....	11
E. Sistem Pengeluaran Kas.....	20
F. Organisasi Nirlaba.....	25
G. Pengujian Kepatuhan dengan <i>Attribute Sampling</i>	28

BAB III METODA PENELITIAN.....	31
A. Jenis Penelitian.....	31
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	31
C. Subjek dan Objek Penelitian.....	31
D. Data yang dicari.....	32
E. Teknik Pengumpulan Data.....	32
F. Teknik Analisis Data.....	32
BAB IV GAMBARAN UMUM YAYASAN BOPKRI.....	37
A. Sejarah dan Perkembangan Yayasan BOPKRI.....	37
B. Visi dan Misi Yayasan BOPKRI.....	38
C. Lokasi Yayasan BOPKRI.....	38
D. Struktur Organisasi Yayasan BOPKRI.....	39
E. Personalia.....	44
BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....	47
A. Sistem Akuntansi terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Yayasan BOPKRI.....	47
B. Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Yayasan BOPKRI.....	57
C. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas.....	64
BAB VI PENUTUP.....	78
A. Kesimpulan.....	78
B. Saran.....	79
C. Keterbatasan Penelitian.....	80
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1: Perbandingan fungsi penerimaan kas dengan tunai antara teori dengan praktek.....	46
Tabel 2: Perbandingan fungsi penerimaan kas dengan cek antara teori dengan praktek.....	47
Tabel 3: Perbandingan dokumen penerimaan kas dengan tunai antara teori dengan praktek.....	48
Tabel 4: Perbandingan dokumen penerimaan kas dengan cek antara teori dan praktek.....	49
Tabel 5: Perbandingan fungsi pengeluaran kas dengan tunai antara teori dengan praktek.....	51
Tabel 6: Perbandingan fungsi pengeluaran kas dengan cek antara teori dengan praktek.....	52
Tabel 7: Perbandingan dokumen pengeluaran kas dengan tunai antara teori dengan praktek.....	53
Tabel 8: Perbandingan dokumen pengeluaran kas dengan cek antara teori dengan praktek.....	54
Tabel 9: Perbandingan antara Teori dan Praktek Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab secara Tegas.....	56
Tabel 10: Perbandingan antara Teori dan Praktek Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.....	57
Tabel 11: Perbandingan antara Teori dan Praktek, Praktek yang sehat.....	58
Tabel 12: Perbandingan antara Teori dan Praktek Karyawan Yang berkompeten.....	59
Tabel 13: Hasil Pemilihan Sampel FPK	64
Tabel 14: Hasil Pemeriksaan terhadap FPK.....	65

Tabel 15: <i>Table for Determining Stop-Or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Population Accurance Rate Based on Sample Result</i>	67
Tabel 16: Hasil Pengujian Kepatuhan pada FPK.....	69
Tabel 17: Hasil Pemilihan Sampel PT/V.....	70
Tabel 18: Hasil Pemeriksaan terhadap PT/V.....	71
Tabel 19: Hasil Pengujian Kepatuhan pada PT/V.....	75

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar I: Struktur Organisasi Yayasan BOPKRI.....	40

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma :

Nama : Dina Primawardani

Nomor Mahasiswa : 012114073

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul :
Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Dan Pengeluaran Kas.
Dengan demikian saya memberikan kepada Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di Internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal : 3 Oktober 2007

Yang menyatakan



(Dina Primawardani)

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS Studi Kasus Pada Yayasan BOPKRI Yogyakarta

Dina Primawardani
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2007

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern pada penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan pada Yayasan BOPKRI Yogyakarta sudah berjalan dengan efektif.

Jenis penelitian ini adalah Studi Kasus. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah wawancara, observasi, dokumentasi, kuesioner. Teknik analisis data yang digunakan adalah: (1) Mendeskripsikan sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas pada Yayasan BOPKRI Yogyakarta dibandingkan dengan teori ada. (2) Melakukan pengujian kepatuhan terhadap pelaksanaan unsur sistem pengendalian intern dengan menggunakan Metode *Stop-or-go sampling* terhadap penerimaan dan pengeluaran kas.

Berdasarkan hasil analisa yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa Yayasan BOPKRI Yogyakarta belum sepenuhnya menerapkan sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern pada penerimaan dan pengeluaran kas sesuai dengan teori yang ada. Sedangkan hasil yang diperoleh dari uji kepatuhan yang dilakukan dari 4 (empat) *attribute* yang ditetapkan *attribute* No.1 (otorisasi dari pejabat yang berwenang): efektif, *attribute* No.2 (dokumen pendukung): efektif, *attribute* No.3 (kesesuaian data yang tertera pada dokumen pokok dan dokumen pendukung): efektif dan *attribute* No.4 (nomor urut tercetak): tidak efektif, karena pada FPK (Form Penerimaan Kas) dan PT/V (Pembayaran Tunai atau dengan *voucher*) belum menggunakan nomor urut tercetak.

ABSTRACT

AN EVALUATION OF INTERNAL CONTROL SYSTEM ON CASH RECEIPT AND PAYMENT A Case study at BOPKRI Foundation Yogyakarta

Dina Primawardani
Sanata Dharma of University
Yogyakarta
2007

The purpose of the research was to know whether the internal control system of cash receipt and payment implemented at BOPKRI foundation had already effective or not.

The kind of this research was a case study. The techniques of collecting the data were interview, observation, documentation and questionnaire.

The data analysis techniques used (1) Describing the accounting system and internal control system of cash receipt and payment in the BOPKRI foundation compared to the theory, (2) Doing compliance test on the implementation of internal control system with stop-or-go sampling method of the cash receipt and payment.

Based on the result of analysis done, the conclusion was that BOPKRI foundation Yogyakarta had not fully implemented the accounting system and internal control system of cash receipt and payment as on the theory.

The results of compliance test from 4 (four) attributes were that Attribute No.1 (authorization from authorized staf): effective, Attribute No.2 (supporting document): effective, Attribute No.3 (conformity data in the primary document with supporting document): effective, Attribute No. 4 (printed series: not effective, because at FPK (Form Penerimaan Kas) and PT/V (Pembayaran Tunai/Voucher) there were no printed series number.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kas merupakan unsur yang sangat penting dalam kegiatan usaha perusahaan, karena hampir setiap kegiatan usaha dan transaksi yang terjadi di dalam perusahaan mengakibatkan terjadinya penerimaan dan pengeluaran kas. Kas dapat diubah menjadi aktiva lain dan digunakan untuk membeli barang atau jasa, serta dapat juga dengan mudah memenuhi kebutuhan kita. Kas disebut juga aktiva yang *liquid* (lancar), sifat kas yang *liquid* tadi membuat kas menjadi sangat rentan terhadap tindak kecurangan atau pencurian. Melihat besar kemungkinan dilakukannya tindak kejahatan terhadap kas maka dalam akuntansi untuk kas, prosedur-prosedur untuk melindungi kas dari penyelewengan dan pencurian akan menjadi sangat penting artinya, supaya kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan lancar.

Dalam perusahaan besar maupun kecil sistem pengawasan khusus pada aktiva kas sangat dibutuhkan, pengawasan itu harus dapat memonitor kas dengan baik sehingga jika terjadi kesalahan atau penyimpangan dapat cepat terdeteksi, hal tersebut akan mendorong pengelolaan kas menjadi efektif dan efisien dalam pemanfaatannya. Pada perusahaan yang masih berskala kecil, pemilik perusahaan dapat melakukan pengawasan atas semua kegiatan operasi perusahaan secara langsung. Akan tetapi jika perusahaan terus berkembang menjadi berskala besar, maka pengawasan secara langsung sangat tidak mungkin untuk dilakukan. Untuk mengatasi hal itu, dalam menjalankan

kegiatan operasi perusahaan, manajer harus mendelegasikan sebagian wewenangnya dan mengandalkan pada prosedur pengendalian intern. Sistem pengendalian intern yang dirancang baik dapat mendorong terciptanya efisiensi operasi perusahaan, selain itu juga dapat melindungi aktiva perusahaan dari pemborosan, kecurangan dan pencurian serta menjamin terciptanya data akuntansi yang tepat.

B. Rumusan Masalah

Dalam penulisan skripsi, masalah yang akan diteliti pada Yayasan BOPKRI Yogyakarta adalah sebagai berikut :

Apakah sistem pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan Yayasan BOPKRI Yogyakarta sudah efektif?

C. Tujuan Penelitian

Untuk mengevaluasi efektif atau tidaknya sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas yang sudah diterapkan Yayasan BOPKRI Yogyakarta.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Yayasan BOPKRI, sebagai bahan pertimbangan di dalam melakukan pengendalian terhadap penerimaan dan pengeluaran kas sehingga pihak pengurus yayasan dapat secara tepat mengambil keputusan bagi kemajuan Yayasan BOPKRI.

E. Sistematika Penulisan

Bab I : Pendahuluan

Bab ini berisi tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

Bab II : Tinjauan Pustaka

Bab ini berisi tentang teori-teori yang mendukung dan dipergunakan sebagai dasar dalam mengolah data, yang meliputi : pengertian kas, definisi sistem akuntansi, definisi sistem pengendalian intern, sistem penerimaan kas, sistem pengeluaran kas, organisasi nirlaba, pengujian kepatuhan dengan menggunakan *attribute sampling*.

Bab III : Metoda Penelitian

Bab ini berisi tentang jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang diperlukan dalam penulisan skripsi, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

Bab IV : Gambaran Umum Yayasan BOPKRI

Bab ini berisi tentang uraian mengenai sejarah berdirinya, visi dan misi, lokasi, struktur organisasi dan personalia Yayasan BOPKRI.

Bab V : Analisis Data dan Pembahasan

Bab ini berisi tentang analisis data-data yang diperoleh penulis dari Yayasan BOPKRI yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah.

Bab VI : Penutup

Bab ini berisi tentang kesimpulan, saran dan keterbatasan penelitian.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Kas

Menurut SAK No 31, Kas adalah mata uang kertas dan logam baik rupiah maupun valuta asing yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah. Termasuk pula dalam kas adalah mata uang rupiah yang ditarik dari peredaran dan masih dalam masa tenggang untuk penukarannya ke Bank Indonesia.

Sedangkan dalam lingkup perusahaan kas adalah semua uang tunai yang dimiliki oleh perusahaan. Meskipun begitu yang dipandang sebagai kas sebenarnya tidak hanya berupa uang tunai yang ada di perusahaan saja, tetapi juga berupa cek yang diterima dari debitur dan sumber-sumber lain dapat segera diuangkan.

Selain itu saldo rekening giro perusahaan yaitu, uang perusahaan di bank yang sewaktu-waktu dapat diambil kembali atau dibayarkan kepada pihak ke tiga dengan jalan menarik cek atas bank juga termasuk kas. Kas dalam hal ini uang tunai tidak mempunyai tanda pengenal sebagai hak milik, itu sebabnya mudah sekali mengundang berbagai tindak kejahatan, misalnya digelapkan atau ditukar dengan cara yang tidak layak oleh oknum yang tidak jujur.

B. Sistem Akuntansi

1. Perbedaan Sistem dan Prosedur

Dalam membahas sistem akuntansi perlu dibedakan antara pengertian sistem dan prosedur, agar diperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai sistem yang menghasilkan berbagai macam formulir yang diolah dalam sistem akuntansi.

Pengertian dari sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi,2001: 5). Sedangkan pengertian dari prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2. Tujuan Penyusunan Sistem

- a. Untuk menyediakan informasi bagi kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun strukturnya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern yaitu, untuk memperbaiki tingkat kepercayaan atas informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan

3. Pengertian Sistem Akuntansi

Manajemen adalah pihak yang diberi kesempatan oleh pemilik perusahaan untuk menjalankan perusahaan. Dalam mengoperasikan perusahaan manajemen sangat membutuhkan adanya sistem informasi,

terutama informasi yang relevan dan dapat dipercaya kebenarannya. Selain manajemen sebagai pihak intern, ada juga pihak-pihak ekstern yang juga membutuhkan informasi terutama di bidang keuangan seperti kreditur, investor, pemerintah untuk pengambilan keputusan.

Howard F. Setter memberikan pengertian Sistem Akuntansi sebagai berikut: (Zaki Baridwan,1994:4).

Sistem Akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan upah baku dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengevaluasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Sedangkan Mulyadi, memberikan pengertian sistem akuntansi sebagai organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:3).

Berdasarkan pengertian tersebut dapat dikatakan bahwa elemen akuntansi adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku besar pembantu, serta laporan, semua elemen tersebut jika diolah dapat menghasilkan informasi yang sangat berguna bagi pihak intern dan ekstern perusahaan.

C. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern dapat diartikan secara sempit berarti "*internal check*" yaitu sistem dan prosedur yang secara otomatis saling memeriksa data akuntansi yang dihasilkan oleh suatu bagian dengan bagian lainnya dalam suatu organisasi. Sedangkan dalam arti luas sistem pengendalian intern dapat disamakan dengan "*management control*" yaitu suatu sistem yang meliputi semua cara yang digunakan oleh pimpinan perusahaan untuk mengawasi atau mengendalikan perusahaan.

Pengertian sistem pengendalian intern dalam arti luas menurut Munawir adalah sebagai berikut: (Munawir, 1995:229)

Sistem pengendalian intern suatu perusahaan meliputi kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan tertentu perusahaan tersebut akan dapat dicapai.

Sedangkan menurut Mulyadi, Sistem Pengendalian meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001: 163).

2. Prinsip Sistem Pengendalian Intern

Prosedur-prosedur pengendalian intern berbeda-beda antara perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lainnya, hal ini bergantung pada beberapa faktor seperti sifat operasi, jenis usaha, besarnya perusahaan,

skala operasional dan kondisi lainnya. Namun demikian prinsip-prinsip pengendalian intern yang pokok dapat diterapkan pada semua perusahaan. Tujuh buah prinsip pengendalian intern yang pokok meliputi : (Haryono Yusup, 2001: 4)

- a. Penetapan tanggung jawab secara jelas.
- b. Penyelenggaraan pencatatan yang memadai.
- c. Pengasuransian kekayaan dan karyawan perusahaan.
- d. Pemisahan pencatatan dan penyimpanan aktiva.
- e. Pemisahan tanggung jawab atas transaksi yang berkaitan.
- f. Pemakaian peralatan mekanis (bila dimungkinkan).
- g. Pelaksanaan pemeriksaan secara independen

3. Elemen Pokok Sistem Pengendalian Intern

Elemen pokok sistem pengendalian intern adalah : (Mulyadi, 2001: 164)

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

4. Unsur Pengendalian Intern dalam Siklus Kas

Unsur-unsur pengendalian intern dalam siklus kas adalah:

Organisasi

- a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- b. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh fungsi penyimpanan kas sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.
- c. Penerimaan kas harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Pengeluaran kas harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- b. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari yang berwenang.
- c. Pencatatan di dalam jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas masuk dan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari yang berwenang dan yang dilampiri dokumen pendukung yang lengkap.

Praktik yang sehat

- a. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan penggunaan yang tidak semestinya.
- b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh fungsi penyimpanan kas setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.

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

D. Sistem Penerimaan Kas

Dalam perusahaan, sumber penerimaan kas berasal dari penjualan tunai dan penerimaan piutang.

1. Sistem Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah penerimaan uang oleh perusahaan akibat dari diserahkannya barang atau jasa kepada pihak lain. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem pengendalian kas dari penjualan tunai mengharuskan :

- a. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dan pada hari itu juga atau hari berikutnya, dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check*.
- b. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur berikut ini :

- a. Prosedur penerimaan kas dari *over-the-counter sales*.

Dalam penjualan ini, pembeli datang ke perusahaan membeli barang dan melakukan pembayaran secara langsung. Baik dengan uang tunai, cek pribadi (*personal check*) atau pembayaran dengan kartu kredit (*credit card*) sebelum barang diserahkan kepada pembeli.

b. Prosedur penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales (COD sales)*.

COD sales adalah transaksi penjualan yang melibatkan pihak lain dalam penyerahan barang dan penerimaan kas. Pihak ini meliputi : kantor pos, perusahaan angkutan umum atau angkutan sendiri. *COD sales* adalah sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi penjual.

c. Prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*.

Credit card bukan merupakan suatu tipe penjualan tetapi suatu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual yang memberikan kemudahan bagi pembeli dan juga penjual. *Credit card* merupakan sarana pembayaran bagi pembeli baik dalam *over-the-counter sales* ataupun pada *cash-on-delivery sales (COD sales)*.

Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas secara tunai adalah : (Mulyadi, 2001: 462)

a. Fungsi penjualan

Fungsi penjualan ini bertanggungjawab untuk menerima order pembelian, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

b. Fungsi kas

Fungsi kas bertanggungjawab sebagai penerima kas dari pembeli.

c. Fungsi gudang

Fungsi gudang ini bertanggungjawab untuk menyiapkan barang yang telah dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi pengiriman

Fungsi pengiriman ini bertanggungjawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang sudah dibayar kepada pembeli.

e. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi ini bertanggungjawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan keuangan.

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari penjualan tunai adalah: (Mulyadi, 2001: 463)

a. Faktur penjualan tunai.

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan untuk manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Data-data yang tercantum adalah data mengenai nama dan alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga satuan, jumlah harga nama dan kode pramuniaga, otorisasi terjadinya berbagai tahap transaksi.

b. Pita registrasi kas (*cash register tape*).

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas (*cash register tape*). Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan

dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

c. *Credit card sales slip*.

Dokumen ini dicetak oleh *Credit Card Center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan oleh pemegang kartu kredit.

d. *Bill of lading*.

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjual barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

e. Faktur penjualan COD.

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerima barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan.

f. Bukti setoran bank.

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setoran ini dibuat rangkap 3 dan diserahkan ke bank,

bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setoran bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

g. Rekap Harga Pokok Penjualan.

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas secara tunai : (Mulyadi, 2001: 468)

a. Jurnal penjualan.

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jika perusahaan menjual berbagai macam barang atau produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan setiap jenis produk yang dijual selama periode waktu tertentu, dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.

b. Jurnal penerimaan kas.

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, di antaranya dari penjualan tunai.

c. Jurnal umum.

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

d. Kartu persediaan.

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

e. Kartu gudang.

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang. Dalam transaksi penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

2. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang

Pada perusahaan manufaktur sumber penerimaan kas biasanya berasal dari pelunasan piutang oleh debitur, karena hampir semua produk yang dihasilkan perusahaan dijual secara kredit dan persentase penjualan tunai relatif kecil. Sebaliknya dalam perusahaan dagang sumber penerimaan terbesar berasal dari penjualan tunai. Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan :

- a. Debitur dalam melaksanakan pembayaran hendaklah menggunakan cek atau dengan memindahbukukan melalui rekening bank (giro bilyet) pada rekening perusahaan, dengan cara seperti itu maka akan menjamin kas yang diterima perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan.
- b. Kas yang diterima perusahaan debitur harus segera disetor ke bank seluruhnya dalam jumlah penuh.

Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem penerimaan kas dari piutang :
(Mulyadi, 2001: 487)

- a. Fungsi sekretaris.

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi sekretaris bertanggungjawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance ad-vice*) melalui pos dari para debitur perusahaan. Fungsi sekretaris bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

- b. Fungsi penagihan.

Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, fungsi penagihan bertanggungjawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

- c. Fungsi kas.

Fungsi ini bertanggungjawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas bertanggungjawab untuk

menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

d. Fungsi akuntansi.

Fungsi akuntansi bertanggungjawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

e. Fungsi pemeriksaan intern.

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang. Fungsi pemeriksa intern bertanggungjawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Di samping itu, fungsi pemeriksa intern bertanggungjawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah (Mulyadi, 2001: 488)

a. Surat pemberitahuan.

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukannya. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar yang dibuat oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos. Bagi perusahaan yang menerima kas dari piutang, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang.

b. Daftar surat pemberitahuan.

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretaris atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilaksanakan melalui pos, fungsi sekretaris berfungsi membuka amplop surat memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima setiap hari. Jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan, pembuatan daftar surat pemberitahuan dilakukan oleh fungsi penagihan. Daftar surat pemberitahuan dikirimkan ke fungsi kas untuk kepentingan pembuatan bukti setor bank dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bukti setor bank dalam pencatatan penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas.

c. Bukti setor bank.

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

d. Kuitansi.

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka. Kuitansi sebagai tanda penerimaan kas ini dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*. Jika *cancelled check* dikembalikan kepada *check issuer*, kuitansi sebagai tanda penerimaan kas digantikan fungsinya oleh *cancelled check*.

E. Sistem Pengeluaran Kas

Ada dua cara yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas yaitu, sistem pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil.

Biasanya cek digunakan untuk pengeluaran dalam jumlah besar, sedangkan untuk pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil menggunakan dana kas kecil.

Pengeluaran kas dengan menggunakan cek mempunyai kebaikan, yaitu :

1. Pengeluaran kas dengan cek menjamin diterimanya cek tersebut untuk pihak yang dimaksud oleh pihak pembayar.
2. Dilibatkannya bank sebagai pihak luar. Sehingga penggunaan cek dalam setiap pengeluaran kas perusahaan juga direkam oleh bank yang secara periodik dilaporkan melalui rekening koran bank.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah : (Mulyadi, 2001: 510)

1. Bukti Kas Keluar (BKK).

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada Bagian Kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber yang menjadi catatan berkurangnya utang.

2. Cek.

Cek merupakan dokumen untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek tersebut. Dalam penggunaannya cek dibedakan menjadi dua yaitu, *check issuer* membuat atas nama, dan *check issuer* pembuat atas unjuk. Cek atas nama dibuat dengan cara mencantumkan nama orang atau organisasi yang akan menerima pembayaran atas penyerahan cek tersebut. Sementara cek atas unjuk dibuat untuk dapat digunakan oleh siapa saja yang dapat menunjukkan (menyerahkan) cek, maka ia berhak menerima penyerahan uang tunai dari bank.

3. Permintaan cek (*check request*).

Dokumen permintaan cek ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar jumlah yang tercantum didalam dokumen tersebut.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah : (Mulyadi, 2001: 513)

1. Jurnal Pengeluaran Kas.

Dokumen sumber digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang diberi tanda “lunas” oleh fungsi akuntansi

2. Register Cek.

Register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek.

Regiter cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran pada kreditur perusahaan atau pihak lain.

Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah: (Mulyadi, 2001:513 – 514)

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas (misalnya untuk pembelian jasa dan untuk biaya perjalanan dinas), fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Permintaan cek ini harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.

2. Fungsi kas.

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggungjawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

3. Fungsi akuntansi.

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggungjawab atas :

- a. Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.
- b. Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- c. Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

4. Fungsi pemeriksa intern.

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan penghitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar). Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

Dalam pengeluaran kas dengan sistem dana kas kecil dapat diselenggarakan dengan dua cara yaitu, sistem saldo berfluktuasi dan *imprest system*. Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah :

1. Bukti Kas Keluar (BKK).

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas. Jumlahnya sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali.

2. Permintaan pengeluaran kas kecil.

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang kepada pihak yang bertanggungjawab atau bendahara pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya dana kas kecil.

3. Bukti pengeluaran kas kecil.

Bukti pengeluaran kas kecil dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana kas kecil, dokumen ini selanjutnya diserahkan kepada pemegang dana kas kecil yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil. Dalam *Imprest system*, bukti pengeluaran kas dilampiri dengan dokumen pendukung yang disimpan oleh pemegang dana untuk keperluan pengisian kembali. Sedangkan dalam sistem saldo berfluktuasi, bukti pengeluaran kas kecil dilampiri dengan dokumen pendukung diserahkan oleh peegang dana kas kecil dan oleh fungsi akuntansi dicatat dalam jurnal pengeluaran kas kecil.

4. Permintaan pengisian kembali kas kecil.

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian kas

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil : (Mulyadi, 2001: 532)

1. Jurnal pengeluaran kas.

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah bukti kas keluar yang telah dicap “lunas” oleh bagian kas.

2. Register cek.

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pengisian kembali dana kas kecil.

3. Jurnal pengeluaran dana kas kecil.

Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul akibat pengeluaran dana kas kecil.

F. Organisasi Nirlaba

1. Karakteristik Organisasi Pemerintahan

Organisasi pemerintahan (*governmental organization*) merupakan salah satu bentuk dari berbagai bentuk organisasi nirlaba. Bentuk-bentuk organisasi nirlaba meliputi :

- a. Pemerintahan : pusat, daerah, kota, desa dan unit organisasi pemerintahan lainnya termasuk daerah khusus.

- b. Pendidikan : Universitas, Institut, Sekolah Tinggi, Akademi, Sekolah Menengah Tingkat Atas, Sekolah Menengah Tingkat Pertama, Sekolah Dasar, Taman Kanak-kanak.
- c. Kesehatan : Rumah Sakit, Rumah Bersalin, Puskesmas, Posyandu.
- d. Keagamaan : Masjid, Gereja, Pura, Wihara.
- e. Yayasan.

Apabila Dibandingkan dengan organisasi yang bertujuan mencari laba, organisasi nirlaba mempunyai beberapa perbedaan seperti berikut :

- a. Pendirian badan-badan yang berorientasi laba dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan sebanyak-banyaknya, sedangkan organisasi nirlaba tidak semata-mata mengejar keuntungan tetapi lebih banyak untuk memenuhi kebutuhan / kepentingan umum.
- b. Sumber pendapatan dan permodalan dari organisasi yang beorientasi laba adalah penjualan barang dan jasa. Sedangkan organisasi nirlaba memperoleh pendapatan dari donatur, subsidi, iuran anggota, pinjaman dan lain sebagainya.
- c. Jenis barang dan jasa yang disediakan oleh organisasi nirlaba adalah berifat khas, oleh karena itu tidak ada di pasaran sehingga tidak ada harga yang dapat digunakan untuk mengukur nilai barang dan jasa itu secara obyektif. Seperti misalnya pendidikan.

2. Pengertian Yayasan

Sebagaimana tertulis dalam Pasal 1 angka 1 Undang-undang No. 16 Tahun 2001 :

Yayasan adalah badan hukum yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukkan untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan dan kemanusiaan, yang tidak mempunyai anggota.

Dalam rangka mencapai tujuannya tersebut, yayasan dimungkinkan untuk menjalankan atau melaksanakan kegiatan usaha, termasuk untuk mendirikan badan usaha dan atau ikut serta dalam suatu badan usaha. Pasal 7 Undang-undang No. 16 Tahun 2001 membatasi bentuk penyertaan yayasan dengan menyatakan bahwa :

- a. Yayasan dapat mendirikan badan usaha yang kegiatannya sesuai dengan maksud dan tujuan yayasan.
- b. Yayasan dapat melakukan penyertaan dalam berbagai bentuk usaha yang bersifat prospektif dengan ketentuan seluruh penyertaan tersebut paling banyak 25% (dua puluh lima persen) dari seluruh nilai kekayaan yayasan.
- c. Kegiatan usaha dari badan usaha yang didirikan tersebut atau pun dimana yayasan melakukan penyertaan harus tidak bertentangan dengan ketertiban umum, kesusilaan, dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Anggota Pembina, Pengurus, dan Pengawas Yayasan dilarang merangkap sebagai Anggota Direksi atau Pengurus dan Anggota Dewan Komisaris atau Pengawas dari badan usaha yang didirikan tersebut.

G. Pengujian Kepatuhan dengan *Attribut Sampling*

Pengujian kepatuhan dengan menggunakan *attribut sampling* ada tiga model : (1) *fixed-sample-size attribute sampling*, (2) *stop-or-go sampling*, (3) *discovery sampling*.

Fixed-sample-size attribute sampling. Model pengambilan sample ini adalah model yang paling banyak digunakan dalam pemeriksaan akuntan. Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini terutama digunakan jika akuntan melakukan pengujian kepatuhan terhadap suatu unsur pengawasan intern, dan akuntan tersebut memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan).

Prosedur pengambilan sampel dalam *fixed-sample-size attribute sampling* dilakukan sebagai berikut :

1. Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas sistem pengawasan intern
2. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya
3. Penentuan besarnya *sample*
4. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi
5. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur sistem pengendalian intern
6. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

Stop-or-go sampling. Model pengambilan ini sering juga disebut dengan ***decision attribute sampling.*** Model ini dapat mencegah akuntan dari

pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara penghentian pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika akuntan yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

Prosedur yang harus ditempuh oleh akuntan dalam menggunakan *stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut :

1. Menentukan populasi

Populasi merupakan sekumpulan data yang ada dalam perusahaan yang dijadikan sebagai objek penelitian.

2. Menentukan *sample*.

Sample merupakan bagian dari populasi yang akan diambil sebagai contoh dalam penelitian.

3. Menentukan *attribute* yang akan diteliti

Attribute adalah karakteristik yang bersifat kualitatif suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain.

4. Tentukan *desired upper precision limit* dan tingkat keandalan

5. Gunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan untuk menentukan sampel pertama yang harus diambil

6. Buatlah tabel *stop-or-go decision*

7. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Discovery sampling. Model pengambilan sampel ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Dalam hal ini akuntan menginginkan kemungkinan tertentu untuk menemukan paling tidak satu kesalahan , jika kenyataannya tingkat kesalahan

sesungguhnya lebih besar dari yang diharapkan. *Discovery sampling* dipakai oleh akuntan untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari unsur sistem pengawasan intern, dan ketidakberesan yang lain.

Prosedur pengambilan sampel dalam *discovery sampling* adalah sebagai berikut:

1. Tentukan *attribute* yang akan diperiksa
2. Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya
3. Tentukan tingkat keandalan
4. Tentukan *desired upper precision*
5. Tentukan besarnya *sample*
6. Periksa *attribute sample*
7. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik *sample*.

BAB III

METODA PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian studi kasus yaitu, penelitian terhadap objek tertentu pada suatu perusahaan dan kesimpulan yang diperoleh dari hasil penelitian hanya berlaku bagi perusahaan yang diteliti.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian dilakukan pada Yayasan BOPKRI Yogyakarta.

2. Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan mulai bulan Januari sampai dengan bulan Februari tahun 2007.

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah ketua yayasan, bagian keuangan.

2. Objek Penelitian

Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, dokumen dan pencatatan transaksinya.

D. Data yang dicari

1. Sejarah Yayasan BOPKRI.
2. Struktur organisasi Yayasan BOPKRI
3. Deskripsi jabatan dan organisasi yang berkaitan dengan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.
4. Prosedur penerimaan dan pengeluaran kas.
5. Dokumen dan pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara secara langsung dilakukan dengan cara melakukan tanya jawab dengan subjek penelitian yaitu ketua yayasan, bagian administrasi dan keuangan.

2. Kuesioner

Kuesioner merupakan metoda pengumpulan data dengan cara menyusun daftar pertanyaan secara tertulis mengenai masalah yang ingin diteliti. Dilakukan untuk memperoleh data mengenai sistem pengendalian intern Yayasan BOPKRI.

3. Observasi

Observasi merupakan metoda pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan secara langsung dan pencatatan terhadap kegiatan-kegiatan yang terjadi dalam Yayasan BOPKRI dengan objek penelitian. Hal ini untuk memperoleh data-data dan gambaran mengenai sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada Yayasan BOPKRI.

4. Dokumentasi

Dokumentasi ini dilakukan dengan cara melihat catatan-catatan mengenai penerimaan dan pengeluaran kas yang diperoleh langsung dari Yayasan BOPKRI.

F. Teknik Analisis Data

Untuk menjawab rumusan masalah yang ada saya bagi menjadi dua tahap:

1. Teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab pertanyaan mengenai prosedur penerimaan dan pengeluaran kas adalah dengan melakukan analisis deskriptif. Melakukan wawancara, pembagian kuesioner, observasi, dan dokumentasi untuk mengetahui sistem akuntansi (fungsi yang terkait dan dokumen yang digunakan) dan pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan Yayasan BOPKRI, setelah itu membandingkannya dengan teori yang relevan.

Terdapat empat elemen pokok sistem pengendalian intern yang perlu dibandingkan, yaitu:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
 - b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan.
 - c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian.
 - d. Karyawan yang kompeten.
2. Teknik Analisis Data yang kedua adalah dengan melakukan uji kepatuhan, yaitu menguji efektivitas sistem pengendalian intern terhadap

penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan Yayasan BOPKRI, dengan menggunakan *stop-or-go sampling*.

Sebelum masuk pada langkah-langkah *stop-or-go sampling* akan di tentukan terlebih dahulu *attribute*, populasi dan *sample* yang akan digunakan yaitu:

a. Attribute

Attribute yang ditetapkan: Otorisasi dari pejabat yang berwenang, faktur yang dilengkapi dokumen pendukung, kesesuaian data yang tertera dalam dokumen pokok dan dokumen pendukung, nomor urut tercetak. Dalam pengujian kepatuhan, *attribute* yang sudah ditentukan di atas di uji apakah keempat *attribute* tersebut ada pada *sample* yang diambil.

b. Populasi

Yang akan dijadikan populasi adalah Form Penerimaan Kas dan Pembayaran Tunai atau dengan *Voucher*.

c. Sample

Sampelnya adalah sebagian dari populasi di atas yang diambil secara acak.

Prosedur yang harus ditempuh dalam penggunaan *stop-or-go sampling* adalah :

1. Tentukan *desired upper precision limit* dan tingkat keandalan

Pada tahap ini kita menentukan tingkat keandalan yang akan dipilih pada tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima, disini kita akan

memilih tingkat kepercayaan 95% dan *desired upper precision limit* (DUPL) 5% (lihat tabel *zero expected occurrence*)

2. Gunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk pengujian kepatuhan guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.

Setelah tingkat keandalan dan DUPL ditentukan, langkah selanjutnya adalah menentukan sampel minimum yang akan diambil dengan bantuan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan. (lihat tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan)

3. Buatlah tabel *stop-or-go sampel*.

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, langkah selanjutnya adalah membuat tabel keputusan *stop-or-go*. (lihat tabel *Stop-or-Go Decision*)

4. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

$$AUPL = \frac{\text{Confidence level faktor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{sample size}}$$

Tetapi apabila dalam pengambilan sampel tersebut ditemukan satu kesalahan, maka perlu mengambil sampel tambahan yang dapat dihitung menggunakan rumus :

$$\text{Sample size} = \frac{\text{Confidence level faktor at desired reliability for occurrence observed}}{DUPL}$$

Pengambilan sampel tambahan ini terus dilakukan apabila AUPL melebihi DUPL ($AUPL > DUPL$). Tetapi jika pada pengambilan sampel yang keempat AUPL tetap melebihi DUPL, maka dapat diambil

kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa tidak dapat dipercaya.

BAB IV

GAMBARAN UMUM YAYASAN BOPKRI YOGYAKARTA

A. Sejarah dan Perkembangan Yayasan BOPKRI

BOPKRI merupakan yayasan Kristen yang bergerak di bidang pendidikan. Pada masa perang kemerdekaan umat Kristen tidak mau ketinggalan, mereka turut berjuang untuk mengalahkan penjajah dan mengisi kemerdekaan. Partai Kristen Indonesia (PARKINDO) yang berdiri pada tanggal 19 Mei 1945, dalam kongres pertamanya di Surakarta memutuskan untuk mendirikan lembaga pendidikan dengan nama BOPKRI (Badan Oesaha Pendidikan Kristen Republik Indonesia) dengan Ketua Umum ID Simanjuntak dan Pujo Suseno sebagai Penulis.

Yayasan BOPKRI sendiri pada akhirnya berdiri pada tanggal 18 Desember 1945 di Yogyakarta dengan akta Notaris RM Wiranto tertanggal 11 Mei 1946.

Jika dilihat dari organisasinya yang berbentuk yayasan maka BOPKRI selama ini memperoleh dana dari sumbangan atau bantuan yang sifatnya tidak mengikat atau sukarela, baik dari pihak pemerintah, instansi maupun pihak perseorangan, selain itu juga dari hasil atau pendapatan yang diperoleh dari sekolah-sekolah di bawah naungan Yayasan BOPKRI.

Sampai dengan saat ini diusianya yang ke 61 tahun, Yayasan BOPKRI memiliki 64 sekolah yang masih aktif, baik dari tingkat TK (Taman Kanak-Kanak) sampai dengan tingkat SMA (Sekolah Menengah Atas). Sekolah-

sekolah tersebut tersebar di kota Yogyakarta, Kab.Sleman, Kab.Kulon Progo, dan Kab.Bantul.

B. Visi dan Misi Yayasan BOPKRI

1. Visi

Terwujudnya masyarakat pendidikan yang cerdas, bermartabat dan berwawasan global yang berlandaskan cinta kasih kepada Tuhan dan sesama.

2. Misi

- Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran yang memampukan peserta didik untuk dapat menjadi garam dan terang dunia.
- Mengelola lembaga pendidikan yang berorientasi pada pendidikan yang profesional, bersih, akuntabel, berorientasi ke depan dan mampu bersaing dalam persaingan global.

C. Lokasi Yayasan BOPKRI

Sampai dengan saat ini kantor Yayasan BOPKRI berlokasi di Jalan Jenderal Sudirman No 87 Yogyakarta, satu komplek dengan SMA BOPKRI II dan TK BOPKRI Gondokusuman.

Pemilihan lokasi ini lebih didasarkan pada letaknya yang cukup strategis, berada persis di jalan utama, di pusat kota Yogyakarta sehingga cukup memudahkan bagi sekolah-sekolah di bawah naungan Yayasan BOPKRI untuk melakukan koordinasi dengan pihak yayasan. Hal ini mengingat

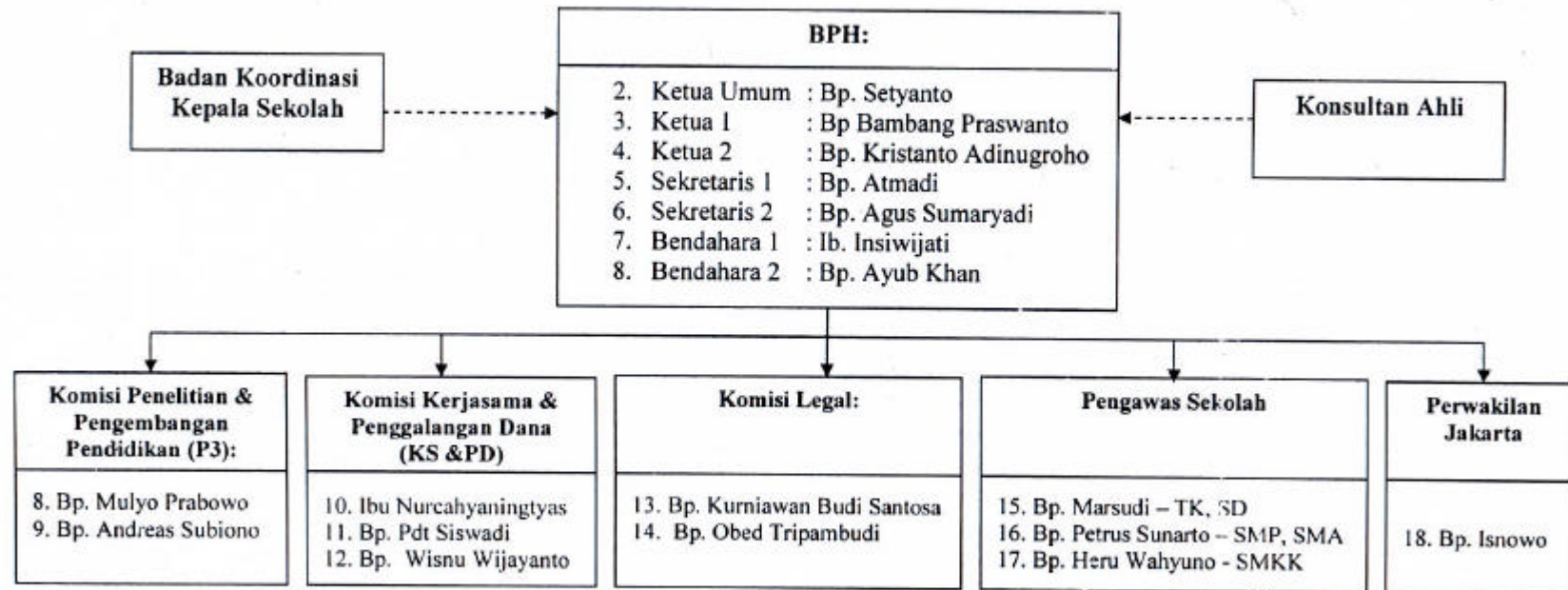
banyaknya sekolah-sekolah BOPKRI yang berada di luar DIY, dan sebagian besar masih menggunakan transportasi umum.

D. Struktur Organisasi Yayasan BOPKRI

Struktur organisasi sangatlah diperlukan dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi berfungsi sebagai alat untuk mengatur, memberi wewenang, tanggung jawab dan untuk menghubungkan tiap bagian yang ada. Yayasan BOPKRI merupakan organisasi nirlaba atau organisasi yang tidak bertujuan memupuk keuntungan, sehingga struktur organisasinya berbentuk kepengurusan.

Adapun bagan struktur organisasi Yayasan BOPKRI dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :

STUKTUR ORGANISASI YAYASAN BOPKRI 2006 S.D 2011



Sumber: Yayasan BOPKRI

Penjelasan dari Struktur organisasi Yayasan BOPKRI adalah sebagai berikut :

1. Ketua Umum

Deskripsi Tugas :

- a. Memimpin dan mengendalikan jalannya yayasan.
- b. Mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan atas kinerja bagian-bagian yang ada dalam yayasan.

2. Ketua 1

Deskripsi Tugas :

Bertugas untuk melakukan pengawasan atas kinerja Komisi Penelitian dan pengembangan Pendidikan (P3) dan Komisi Legal.

3. Ketua 2

Deskripsi Tugas :

Bertugas untuk melakukan pengawasan atas kinerja perwakilan yayasan di Jakarta dan Komisi Kerjasama dan Penggalangan Dana (KS & PD).

4. Sekretaris 1 dan Sekretaris 2

Deskripsi Tugas :

Menerima dan menyeleksi surat-surat yang masuk ke yayasan, untuk selanjutnya diteruskan ke bagian-bagian yang bersangkutan guna ditindak lanjuti.

5. Bendahara 1 dan Bendahara 2

Deskripsi Tugas :

- a. Bersama-sama dengan ketua umum membuat kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan keuangan yayasan.

- b. Mengawasi dan bertanggung jawab atas seluruh kegiatan yang berhubungan dengan keuangan yayasan, baik itu penerimaan dan pengeluaran.
- c. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan yayasan.

6. Badan Koordinasi Kepala Sekolah

Deskripsi Tugas :

- a. Monitoring dan dokumentasi kondisi masing-masing unit sekolah sesuai dengan tingkatannya. (Guru, bangunan, peralatan, status, prospek)
- b. Memberi informasi, saran, masukan kepada pengurus yayasan sehubungan dengan langkah-langkah yang harus diambil untuk pengembangan unit sekolah.
- c. Membangun komunikasi antar unit-unit sekolah yang ada.
- d. Mendukung aktivitas unit lain sesuai dengan kapasitasnya.

7. Konsultan Ahli

Deskripsi Tugas :

Memberikan saran dan nasehat yang berhubungan dengan seluruh kegiatan yayasan.

8. Komisi Penelitian dan Pengembangan Pendidikan (P3)

Deskripsi Tugas :

- a. Penelitian dan Pengembangan PBM
- b. Penelitian dan Pengembangan Materi ajar
- c. Penelitian dan Pengembangan SDM (Pendidik dan Administrasi)

d. Penelitian dan Pengembangan Sistem (Organisasi, Manajemen, dan Keuangan)

e. Mendukung aktivitas unit lain sesuai dengan kapasitasnya.

9. Komisi Legal

Deskripsi Tugas :

a. Pemetaan dan penyelesaian aset yang bermasalah.

b. Memberikan saran dan nasehat yang berhubungan dengan aspek hukum kepada pengurus yayasan (AD/ART, Surat Keputusan, Peraturan-peraturan).

c. Mendukung unit lain dari aspek legal.

10. Perwakilan Jakarta

Deskripsi Tugas :

Bertugas untuk mengembangkan hubungan dengan pihak ketiga (hubungan kerjasama), untuk mendapatkan bantuan.

11. Komisi Kerjasama dan Penggalangan Dana (KS dan PD)

Deskripsi Tugas :

a. Pemberdayaan aset

b. Menciptakan sumber-sumber dana untuk kemandirian yayasan (Selain dari yayasan)

c. Mendukung aktivitas unit lain sesuai dengan kapasitasnya.

d. Mengembangkan hubungan kerjasama dengan pihak ketiga, baik dari dalam maupun dari luar negeri.

- e. Mengusahakan bantuan dari pihak ketiga, baik bantuan berupa *software* maupun *hardware*.
- f. Mendukung aktivitas unit lain sesuai dengan kapasitasnya.

12. Pengawas Sekolah

Deskripsi Tugas :

- a. Mengadakan kunjungan ke sekolah-sekolah BOPKRI yang ada, untuk memantau secara langsung keadaan sekolah-sekolah.
- b. Memberikan pengarahan-pengarahan secara langsung kepada pihak sekolah-sekolah dan menjadi penghubung bagi pihak sekolah dengan pihak yayasan.

E. Personalia

1. Status Kepegawaian Kantor Yayasan BOPKRI dan jumlah karyawan.

Menurut status kepegawaian di Yayasan BOPKRI terbagi atas :

- a. Karyawan Tetap, adalah karyawan yang memiliki hubungan kerja dengan pihak yayasan untuk jangka waktu yang tidak tertentu dan melalui masa percobaan.
- b. Karyawan Tidak Tetap, adalah karyawan yang memiliki hubungan kerja dengan yayasan untuk jangka waktu tertentu, meliputi karyawan kontrak (karyawan yang terkait dengan suatu pekerjaan tertentu dalam masa yang telah ditentukan).

Jumlah karyaan Kantor Yayasan BOPKRI :

- a. Karyawan Tetap ada 7 orang.

b. Karyawan Tidak Tetap ada 4 orang.

2. Status Kepegawaian dan Jumlah Guru serta Karyawan di Sekolah-sekolah BOPKRI.

Jumlah Guru yang saat ini mengajar disekolah-sekolah BOPKRI ada 1364 guru, terdiri atas :

- a. GTY (Guru Tetap Yayasan) : 286 guru
- b. DPK : 421 guru
- c. Guru Bantu : 214 guru
- d. Honorer : 433 guru

Jumlah Karyawan yang saat ini bekerja di sekolah-sekolah BOPKRI ada 409 Karyawan, yang terdiri atas :

- a. PTY (Pegawai Tetap Yayasan): 139 Karyawan
- b. Pegawai Honorer Yayasan : 107 Karyawan
- c. Honorer Sekolah : 246 Karyawan

3. Hari dan Jam Kerja Karyawan Kantor Yayasan BOPKRI.

Yayasan BOPKRI menetapkan 6 hari kerja efektif dengan 6 jam kerja, dimulai dari pukul 08.00-14.00. Tetapi khusus untuk karyawan bagian keuangan mempunyai 8 jam kerja efektif, dimulai dari pukul 08.00-16.00.

4. Penggajian.

Adapun sistem penggajian yang diberikan oleh Yayasan Bopkri adalah gaji bulanan. Untuk gaji tiap bulannya diberikan pada tanggal 1.

Untuk penggajian karyawan dan seluruh guru Yayasan BOPKRI sepenuhnya dilakukan oleh bagian keuangan khususnya kasir Yayasan BOPKRI.

5. Kesejahteraan.

Untuk menjamin kesejahteraan karyawan dan guru, Yayasan BOPKRI memberikan jaminan sosial berupa :

a. Jaminan Hari Tua

Untuk uang pensiunan para karyawan dan guru tiap bulannya dipotong dari gaji yang mereka terima sebesar 6% dan untuk sisanya sebesar 4% ditanggung oleh pihak Yayasan BOPKRI.

b. Pengobatan

Penggantian biaya pengobatan ini hanya dikhususkan bagi karyawan kantor Yayasan BOPKRI, itu pun belum memenuhi standar yang ada, karena untuk tiap kali pengobatan hanya diberikan penggantian sebesar Rp.25.000,00.

c. Uang Lembur

Untuk uang lembur juga diberikan khusus untuk karyawan Yayasan BOPKRI dengan aturan :

- 1) Karyawan bagian Kantor Rp.12.000,00 untuk 1 (satu) kali lembur.
- 2) Karyawan Bagian Pantry Rp.10.000,00 untuk 1 (satu) kali lembur.

Uang lembur ini biasanya diberikan jika ada rapat-rapat yang diadakan di luar jam kerja.

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Akuntansi terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Yayasan BOPKRI Yogyakarta.

1. Deskripsi Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Yayasan BOPKRI Yogyakarta.

Sistem akuntansi mempunyai peranan yang sangat penting dalam suatu kegiatan usaha, karena dari sistem akuntansi itulah informasi yang relevan dan benar akan dihasilkan. Informasi yang dihasilkan tadi akan digunakan sebagai pertimbangan dalam pembuatan keputusan bagi manajemen dan pihak-pihak diluar Yayasan BOPKRI yang berkepentingan.

Penerimaan kas pada Yayasan BOPKRI berasal dari dua sumber yaitu dari pihak donatur dan dari pihak sekolah-sekolah BOPKRI yang ada. Sekolah-sekolah BOPKRI setiap bulannya mempunyai kewajiban untuk menyetor sejumlah uang menurut kemampuan tiap-tiap sekolah, yang disebut dengan Wajib Setor. Namun ada kalanya juga penerimaan kas berasal dari penjualan aktiva tetap seperti : penjualan mobil, meskipun kejadian seperti itu hanya terjadi sekali waktu saja.

Sedangkan untuk pengeluaran kas selain untuk pembayaran gaji guru dan karyawan juga digunakan untuk membiayai kegiatan operasional kantor yayasan, seperti misalnya biaya perjalanan untuk mengadakan kunjungan ke sekolah-sekolah dan lain-lain.

Setiap transaksi yang terjadi baik itu penerimaan maupun pengeluaran kas harus meminta otorisasi dari bagian-bagian yang bersangkutan, dalam hal ini perlu diingat bahwa fungsi pencatatan, pelaksana dan otorisasi harus dilakukan secara terpisah.

2. Sistem Penerimaan Kas

a. Fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Penerimaan Kas pada Yayasan BOPKRI Yogyakarta.

1) Fungsi Kas

Dalam transaksi penerimaan kas baik dari Donatur maupun Wajib Setor, fungsi kas ini bertanggungjawab sebagai penerima kas, di Yayasan BOPKRI lebih dikenal dengan sebutan kasir.

2) Fungsi Akuntansi

Dalam fungsi penerimaan kas fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan pencatatan transaksi-transaksi penerimaan kas yang terjadi, yang nantinya akan menghasilkan laporan keuangan.

Tabel 1 Perbandingan Fungsi Penerimaan Kas dengan Tunai yang ada antara Teori dan Praktik

Teori	Praktik
1. Fungsi Penjualan	1. Fungsi Kas
2. Fungsi Kas	2. Fungsi Akuntansi
3. Fungsi Akuntansi	

Dalam praktek penerimaan kas dengan tunai tidak terdapat fungsi penjualan, fungsi ini bertugas membuat faktur penjualan tunai. Jika dilihat dari kegiatan usaha yang dilakukan oleh Yayasan BOPKRI fungsi ini

dapat diganti oleh fungsi administrasi. Fungsi ini sangat penting mengingat dalam penanganan kas tidak boleh hanya melibatkan satu orang tetapi harus beberapa orang, hal ini bertujuan untuk mengurangi kecurangan yang mungkin terjadi.

Tabel 2 Perbandingan Fungsi Penerimaan Kas dengan Cek yang ada antara Teori dan Praktik

Teori	Praktik
1. Fungsi Sekretariat	1. Fungsi Kas
2. Fungsi Kas	2. Fungsi Akuntansi
3. Fungsi Akuntansi	

Pada fungsi penerimaan kas dengan cek yang diterapkan oleh Yayasan BOPKRI tidak terdapat fungsi sekretariat yang seharusnya menerima pemberitahuan dari si pengirim cek, hal ini dikarenakan si pembuat cek langsung membawa cek kepada fungsi kas.

b. Dokumen yang digunakan untuk merekam dalam Sistem Penerimaan Kas pada Yayasan BOPKRI Yogyakarta.

1) Form Penerimaan Kas

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi mengenai transaksi penerimaan kas baik tunai maupun dengan menggunakan cek. Pada Yayasan BOPKRI Bukti Penerimaan Kas ini diisi oleh fungsi kas (kasir) dibuat rangkap 2 (dua), lembar 1 (asli) diserahkan kepada si penyetor uang, dan lembar 2 (tembusan) diserahkan kepada fungsi akuntansi sebagai dasar untuk pencatatan.

2) Bukti Setor Bank

Dokumen ini digunakan untuk merekam transaksi penerimaan kas yang langsung melalui rekening bank. Bukti setor yang didapat dari bank yang berupa tembusan inilah yang nantinya dijadikan sebagai bukti penerimaan kas dan dijadikan sebagai bukti pencatatan bagi fungsi Akuntansi.

Tabel 3 Perbandingan Dokumen Penerimaan Kas dengan Tunai yang ada antara Teori dan Praktik

Teori	Praktik
1. Faktur Penjualan Tunai	1. Form Penerimaan Kas
2. Pita Register	2. Bukti Setor Bank

Dalam praktik penerimaan kas dengan tunai hanya ada satu dokumen yang digunakan yaitu Form Penerimaan Kas yang kegunaanya sama dengan Faktur Penjualan Tunai pada teori. Seharusnya Yayasan BOPKRI menggunakan dua dokumen seperti pada teori yang ada yaitu Faktur Penjualan Tunai yang dibuat oleh fungsi administrasi dan Pita register yang dibuat oleh fungsi kas sehingga dalam pelaksanaannya tidak semuanya dilakukan oleh fungsi kas hal ini dapat mencegah tindak kecurangan.

Bukti Setor Bank diperoleh jika penyetor uang langsung memasukkan uang yang akan disetor melalui rekening bank atas nama Yayasan BOPKRI.

Tabel 4 Perbandingan dokumen penerimaan kas dengan cek yang ada antara Teori dan Praktik

Teori	Praktik
1. Surat Pemberitahuan 2. Bukti Setor Bank 3. Kuitansi	1. Form Penerimaan Kas

Pada praktek tidak terdapat dokumen Surat Pemberitahuan dan Bukti Setor Bank, hanya ada satu dokumen yaitu Form Penerimaan Kas yang sama kegunaanya dengan Kuitansi pada teori. Dalam praktiknya penerimaan kas dengan cek masih kurang baik karena setiap cek yang diterima tidak langsung disetor ke bank. Sedangkan untuk surat pemberitahuan tidak diterapkan mengingat selama ini cek yang diterima langsung dibawa oleh si pembuat cek.

c. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas pada Yayasan BOPKRI Yogyakarta.

- 1) DCR (*Daily Cash Report*) / Buku Kas
- 2) Jurnal yang diolah secara otomatis dengan menggunakan program komputer GL III (*General Ledger*) menjadi Laporan Keuangan.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas pada Yayasan BOPKRI adalah :

1. Sistem akuntansi penerimaan kas dengan tunai
 - a. Prosedur Penerimaan kas.
 - b. Prosedur pembuatan Form Penerimaan Kas dengan tunai.

- c. Prosedur pencatatan penerimaan kas.
 2. Sistem akuntansi penerimaan kas dengan cek.
 - a. Prosedur Penerimaan cek.
 - b. Prosedur pembuatan Form Penerimaan Kas dengan cek.
 - c. Prosedur pencairan cek.
 - d. Prosedur pencatatan penerimaan kas.
3. Sistem Pengeluaran Kas
 - a. Fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Pengeluaran Kas pada Yayasan BOPKRI Yogyakarta.
 - 1) Fungsi Kas

Di Yayasan BOPKRI fungsi kas (kasir) bertanggungjawab untuk mengeluarkan uang baik secara tunai maupun dengan cek, untuk transaksi pengeluaran uang harus ada otorisasi dari pihak-pihak yang terkait terutama bendahara.
 - 2) Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi pengeluaran kas fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan pencatatan atas transaksi pengeluaran kas yang terjadi yang nantinya akan menghasilkan laporan keuangan.
 - 3) Fungsi yang memerlukan uang

Dalam transaksi pengeluaran kas dengan cek fungsi ini harus mengajukan SPMU yang harus dimintakan persetujuan kepada bendahara yayasan.

4) Bendahara

Bendahara bertugas untuk memberikan persetujuan sekaligus melakukan pengecekan terhadap transaksi pengeluaran yang dilakukan oleh fungsi kasir yayasan.

5) Ketua Yayasan

Ketua yayasan bertugas untuk memberikan persetujuan terhadap transaksi pengeluaran kas dengan menggunakan cek yang akan dilakukan oleh fungsi kasir, hal ini mengingat pengeluaran kas dengan cek biasanya mempunyai nilai nominal yang besar.

6) Fungsi Penerima

Fungsi penerima kas baik secara tunai maupun cek oknumnya sama dengan fungsi yang memerlukan uang.

Tabel 5 Perbandingan Fungsi Pengeluaran Kas dengan Tunai yang ada antara Teori dan Praktik

Teori	Praktik
1. Fungsi Administrasi	1. Fungsi Kas
2. Fungsi Kas	2. Bendahara
3. Fungsi Akuntansi	3. Fungsi Akuntansi
4. Fungsi yang memerlukan uang.	4. Fungsi Penerima

Dalam praktek masih kurang baik karena tidak terdapat fungsi administrasi yang seharusnya memegang peranan penting terutama bagi pengendalian kas yang akan keluar, seperti menyediakan slip gaji yang nantinya diserahkan kepada fungsi kas.

Tabel 6 Perbandingan Fungsi Pengeluaran Kas dengan Cek yang ada antara Teori dan Praktik

Teori	Praktik
1. Fungsi yang memerlukan uang	1. Fungsi yang memerlukan uang
2. Fungsi Kas	2. Fungsi Kas
3. Fungsi Akuntansi	3. Bendahara
4. Fungsi Pemeriksa Intern	4. Fungsi Akuntansi
	5. Ketua Yayasan
	6. Fungsi Penerima Cek

Dalam praktek fungsi yang terlibat ada banyak mengingat uang yang dikeluarkan dalam bentuk cek biasanya bernilai nominal besar, namun terkadang hal ini juga menimbulkan masalah tersendiri terutama waktu.

b. Dokumen yang digunakan untuk merekam dalam Sistem Pengeluaran Kas pada Yayasan BOPKRI Yogyakarta.

1) Pembayaran dengan uang tunai

Dokumen ini digunakan sebagai bukti untuk mengeluarkan kas secara tunai, dibuat rangkap 2 (dua) oleh fungsi kas (kasir). Lembar 1 (asli) diserahkan kepada fungsi akuntansi sebagai dasar pencatatan, sedangkan lembar 2 (tembusan) diserahkan kepada si penerima uang.

2) Pembayaran dengan voucher (*cheque request*)

Dokumen ini digunakan sebagai lampiran pada cek yang akan dikeluarkan. Dibuat rangkap 2 (dua) oleh fungsi kas (kasir), lembar 1 (asli) diserahkan kepada fungsi akuntansi sebagai dasar untuk

pencatatan, sedangkan lembar 2 (tembusan) diserahkan kepada si penerima cek. Pada Dokumen ini harus ada otorisasi dari Bendahara dan ketua yayasan, biasanya digunakan untuk transaksi-transaksi dengan nominal yang besar.

3) Surat Permohonan Mengeluarkan Uang (SPMU)

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas (Kasir) yang diajukan kepada Bendahara sebagai permohonan untuk melakukan pengeluaran dengan menggunakan cek dan untuk pengisian kas. Pada SPMU ini harus ada otorisasi dari bendahara.

4) Cek

Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

Tabel 7 Perbandingan Dokumen Pengeluaran Kas dengan Tunai yang ada antara Teori dan Praktik

Teori	Praktik
1. Bukti Kas Keluar 2. Permintaan Pengeluaran Kas 3. Bukti Pengeluaran Kas Kecil 4. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil	1. Pembayaran dengan uang tunai

Dokumen yang digunakan dalam praktek hanya ada satu yaitu Pembayaran dengan uang tunai yang sama fungsinya sama dengan

dokumen Permintaan Pengeluaran Kas. Untuk dokumen yang lainnya belum terdapat dalam praktek, hal ini perlu untuk dipertimbangkan mengingat pentingnya dokumen-dokumen tersebut.

Tabel 8 Perbandingan Dokumen Pengeluaran Kas dengan Cek yang ada antara Teori dan Praktik

Teori	Praktik
1. Bukti Kas Keluar	1. SPMU
2. Cek	2. Pembayaran dengan <i>voucher</i>
3. Permintaan cek (<i>check request</i>)	(<i>cheque request</i>) 3. Cek

Dalam praktik dokumen SPMU hampir sama fungsinya dengan dokumen Permintaan cek, sedangkan untuk dokumen Bukti Kas Keluar pada teori hampir sama fungsinya dengan dokumen Pembayaran dengan *voucher* pada praktek. Jadi dalam prakteknya dokumen pengeluaran kas dengan cek sudah baik.

c. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas pada Yayasan BOPKRI Yogyakarta.

- 1) DCR (*Daily Cash Report*) / Buku Kas
- 2) Jurnal yang diolah secara otomatis dengan menggunakan program komputer GL III (*General Ledger*) menjadi Laporan Keuangan.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

- 1) Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek.
 - a) Prosedur permintaan cek.
 - b) Prosedur pembuatan Bukti Pembayaran dengan cek

- c) Prosedur pembayaran.
 - d) Prosedur pencatatan pengeluaran kas dengan cek.
- 2) Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan tunai.
- a) Prosedur pembuatan Bukti Pembayaran dengan tunai.
 - b) Prosedur pembayaran.
 - c) Prosedur pencatatan pengeluaran kas dengan tunai.

Berdasarkan hasil deskripsi sistem akuntansi pada Yayasan BOPKRI yang dibandingkan dengan teori yang ada, masih ada beberapa yang belum sesuai dengan teori. Pada Yayasan BOPKRI masih diperlukan tambahan baik fungsi maupun dokumen.

B. Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Yayasan BOPKRI Yogyakarta.

1. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas pada Yayasan BOPKRI.
 - a. Fungsi kas (kasir) sudah terpisah dari fungsi akuntansi (pencatatan).
 - b. Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh fungsi kas (kasir) mendapat campur tangan dari pihak lain, seperti bendahara, ketua yayasan.

Tabel 9. Perbandingan antara Teori dan Praktik
Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas pada
Yayasan BOPKRI Yogyakarta

Teori	Praktik	Keterangan
	Ya / Tidak	
a. Fungsi penyimpanan kas terpisah dari fungsi akuntansi.	Ya	
b. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dilaksanakan oleh bagian kas (kasir) dengan campur tangan dari unit organisasi yang lain.	Ya	

2. Sistem Otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Penerimaan kas baik yang dilakukan secara tunai maupun dengan cek dicatat ke dalam Bukti Penerimaan Kas yang diotorisasi oleh fungsi kas (kasir).
- b. Pengeluaran kas baik yang dilakukan secara tunai maupun dengan cek dicatat ke dalam Bukti Pengeluaran Kas yang diotorisasi oleh fungsi kas (kasir) dan Bendahara.
- c. Setiap pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari fungsi yang berwenang baik kasir maupun bendahara.
- d. Setiap pencatatan ke dalam jurnal penerimaan kas didasarkan atas bukti kas masuk yang telah diotorisasi yang berwenang dan yang dilampiri dokumen pendukung yang lengkap.

Tabel 10 Perbandingan antara Teori dengan Praktik
Sistem Otorisasi dan Prosedur pencatatan pada Yayasan BOPKRI Yogyakarta

Teori	Praktik	Keterangan
	Ya / Tidak	
a. Penerimaan kas mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.	Ya	
b. Pengeluaran kas mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.	Ya	
c. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari yang berwenang.	Ya	
d. Pencatatan di dalam jurnal penerimaan kas didasarkan atas Bukti Kas Masuk dan Bukti Kas Keluar yang telah di otorisasi, oleh bagian yang berwenang dan yang dilampiri dokumen pendukung yang lengkap.	Ya	

3. Praktik yang sehat.

- a. Saldo kas yang ada di tangan dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya, dengan dimasukkan kedalam lemari besi.
- b. Pada dokumen dasar dan dokumen pendukung penerimaan kas tidak terdapat cap “lunas” oleh fungsi penyimpan kas setelah transaksi pengeluaran kas. Hal ini disebabkan karena konteks penerimaan kas ini terjadi di lingkungan yayasan bukan pada perusahaan dagang.

- c. Fungsi kas (kasir) dan fungsi akuntansi terlibat dalam penyimpanan kas dan pencatatan kas yang menggunakan rekening koran bank (*Bank Statment*), untuk mengecek ketelitian catatan kas yayasan.
- d. Tidak semua pengeluaran kas dilakukan dengan menggunakan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan. Hal ini dilakukan karena pada Yayasan BOPKRI pengeluaran yang memiliki nilai nominal kecil dilakukan dengan menggunakan dana kas kecil.
- e. Pengeluaran kas yang nilai nominalnya kecil dilakukan lewat dana kas kecil yang akuntansinya dilakukan dengan sistem *imprest*.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan. Biasanya dilakukan ketika kas akan ditutup, sore hari.
- g. Kas yang ada ditangan maupun kas yang masih ada di perjalanan tidak diikutkan dalam program asuransi. Hal ini dikarenakan jumlah perputaran kas yang ada di yayasan masih relatif sedikit, jadi di rasa belum perlu.
- h. Fungsi Kas (Kasir) belum diikutkan program asuransi, karena dirasa belum perlu oleh pihak yayasan, mengingat kas yang ada ditangan maupun yang sering diambil dari bank jumlahnya belum begitu besar.
- i. Fungsi Kas (Kasir) saat ini dari segi pengamanan masih kurang, karena masih satu ruangan dengan fungsi pencatatan tanpa ada sekat pemisah.

- j. Pada setiap bukti transaksi, baik itu penerimaan maupun pengeluaran kas masih belum terdapat nomor urut tercetak. Saat ini pemakaian nomor urut masih menggunakan cap manual.
- k. Semua nomor cek jelas dipertanggungjawabkan oleh fungsi penyimpanan kas (Kasir).

Tabel 11. Perbandingan antara Teori dengan Praktik.

Praktik yang sehat

Teori	Praktik	Keterangan
	Ya / Tidak	
a. Saldo kas yang ada di tangan dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.	Ya	
b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung penerimaan dan pengeluaran kas dibubuhi cap “lunas” oleh fungsi penyimpanan kas setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.	Tidak	Mengingat organisasi ini bukan perusahaan dagang.
c. Terdapat fungsi yang tidak terlibat dalam penyimpanan kas dan pencatatan kas yang menggunakan rekening Koran Bank (<i>Bank Statment</i>), untuk mengecek ketelitian catatan kas perusahaan.	Tidak	Fungsi Kas dan Fungsi akuntansi ikut terlibat.
d. Semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan	Tidak	Belum memungkinkan untuk diterapkan.
e. Pengeluaran kas yang hanya menyangkut jumlah yang kecil dilakukan lewat dana kas kecil yang akuntansinya diselenggarakan dengan sistem <i>imprest</i> .	Ya	

f. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan.	Ya	
g. Kas yang ada di tangan (<i>cash in safe</i>), kas yang ada di perjalanan (<i>cash in transit</i>) diasuransikan dari kerugian.	Tidak	Jumlah kas belum terlalu besar.
h. Kasir diasuransikan (<i>fidelity bond insurance</i>)	Tidak	Dirasa belum perlu.
i. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan.	Ya	
j. Terdapat nomor urut tercetak pada bukti transaksi.	Tidak	
k. Semua nomor cek dipertanggungjawabkan oleh fungsi penyimpan kas.	Ya	

4. Karyawan yang Kompeten.

Karyawan yang kompeten merupakan salah satu unsur dari pengendalian intern terhadap kas, bahkan karyawan yang kompeten menjadi salah satu unsur yang mempunyai peranan besar. Sebaik apapun struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang diterapkan, pelaksanaannya juga sangat tergantung oleh mutu karyawan yang menjalankannya.

Yang dilakukan oleh Yayasan BOPKRI dalam mencari karyawan-karyawan yang berkompeten, adalah sebagai berikut ini :

a. Melakukan seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut.

Yayasan BOPKRI selama ini dalam merekrut karyawan sudah menetapkan standart S-1, dengan IPK min 2,75 dan jurusan yang sesuai

dengan bidang yang akan ditanganinya nanti, selain itu juga melalui proses psikotes, dan wawancara.

- b. Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan.

Yayasan BOPKRI juga selalu mengadakan pelatihan-pelatihan bagi karyawan-karyawan bahkan guru-guru yang ada di bawah naungan BOPKRI, hal ini dilakukan supaya para karyawan dan guru pengetahuannya dapat terus bertambah seiring dengan perkembangan teknologi dan tuntutan pekerjaan. Seperti : pelatihan komputer, pelatihan akuntansi, dan lain sebagainya.

Tabel 12 Perbandingan antara Teori dengan Praktik
Karyawan yang Berkompeten

Teori	Praktik	Keterangan
	Ya / Tdk	
a) Apakah seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut?	Ya	
b) Apakah pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan?	Ya	

Berdasarkan hasil kuesioner tidak semua pertanyaan dijawab "Ya" masih ada beberapa pertanyaan yang jawabannya "Tidak", maka dapat disimpulkan bahwa Yayasan BOPKRI Yogyakarta belum melaksanakan Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dengan baik, yaitu sesuai dengan kajian teori.

C. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

Pengujian Kepatuhan akan dilakukan penulis untuk menilai efektivitas sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas. Dalam pengujian kepatuhan ini digunakan metode *statistical sampling* yaitu *attribute sampling* dengan model *stop-or-go sampling*.

Metode ini dipilih karena penulis memperkirakan penyimpangan yang ada tidak banyak, dan untuk menghindari pengambilan sampel yang terlalu banyak.

Attribute yang akan diperiksa meliputi :

1. Otorisasi dari pejabat yang berwenang :
 - a. Fungsi Kas (Kasir)
 - b. Bendahara Yayasan
 - c. Ketua Yayasan
 - d. Penerima uang
2. Bukti yang dilengkapi dokumen pendukung.
3. Kesesuaian data yang tertera pada dokumen pokok dengan dokumen pendukung.
4. Nomor urut tercetak.

Dalam penelitian ini penulis mengambil populasi semua dokumen penerimaan dan pengeluaran kas bulan Januari-Desember 2006 dari No.0000001-0004994. DUPL yang akan dipakai sebesar 5% dengan tingkat keandalan

95%, sampel minimum yang akan diambil sebanyak 60 sampel yang akan diambil secara acak.

1. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern terhadap Penerimaan Kas pada Yayasan BOPKRI.

Hasil pemilihan sampel adalah sebagai berikut :

Tabel 13

Hasil pemilihan sampel Form Penerimaan Kas

No	No.FPK	No	No.FPK	No	No.FPK	No	No.FPK
1.	0000096	16.	0000006	31.	0001789	46.	0000622
2.	0000008	17.	0000101	32.	0000701	47.	0001795
3.	0000011	18.	0000103	33.	0000740	48.	0002467
4.	0000028	19.	0002541	34.	0000036	49.	0002489
5.	0000979	20.	0000111	35.	0000114	50.	0000108
6.	0000039	21.	0001007	36.	0002680	51.	0000120
7.	0000042	22.	0002671	37.	0001159	52.	0001124
8.	0004001	23.	0000136	38.	0001206	53.	0002790
9.	0000062	24.	0000147	39.	0001338	54.	0003331
10.	0000188	25.	0004891	40.	0001371	55.	0003342
11.	0000070	26.	0001581	41.	0000201	56.	0003475
12.	0000234	27.	0000075	42.	0004321	57.	0000051
13.	0000082	28.	0000333	43.	0001671	58.	0001583
14.	0000484	29.	0000088	44.	0001689	59.	0004875
15.	0000091	30.	0000544	45.	0004895	60.	0001776

Pemeriksaan terhadap *attribute* pada sampel Form Penerimaan Kas dapat dijelaskan dengan Tabel 14

Tabel 14 Hasil Pemeriksaan Terhadap Form Penerimaan Kas Yayasan
BOPKRI

No	No.FPK	Nomor Attribute				Keterangan
		1	2	3	4	
1.	0000096	v	v	v	X	v = ada X = tidak ada
2.	0000008	v	v	v	X	
3.	0000011	v	v	v	X	
4.	0000028	v	v	v	X	
5.	0000979	v	v	v	X	
6.	0000039	v	v	v	X	
7.	0000042	v	v	v	X	
8.	0004001	v	v	v	X	
9.	0000062	v	v	v	X	
10.	0000188	v	v	v	X	
11.	0000070	v	v	v	X	
12.	0000234	v	v	v	X	
13.	0000082	v	v	v	X	
14.	0000484	v	v	v	X	
15.	0000091	v	v	v	X	
16.	0000006	v	v	v	X	
17.	0000101	v	v	v	X	
18.	0000103	v	v	v	X	
19.	0002541	v	v	v	X	
20.	0000111	v	v	v	X	
21.	0001007	v	v	v	X	
22.	0002671	v	v	v	X	
23.	0000136	v	v	v	X	
24.	0000147	v	v	v	X	
25.	0004891	v	v	v	X	
26.	0001581	v	v	v	X	
27.	0000075	v	v	v	X	
28.	0000333	v	v	v	X	
29.	0000088	v	v	v	X	
30.	0000544	v	v	v	X	
31.	0001789	v	v	v	X	
32.	0000701	v	v	v	X	
33.	0000740	v	v	v	X	
34.	0000036	v	v	v	X	
35.	0000114	v	v	v	X	
36.	0002680	v	v	v	X	
37.	0001159	v	v	v	X	
38.	0001206	v	v	v	X	
39.	0001338	v	v	v	X	

40.	0001371	v	v	v	X
41.	0000201	v	v	v	X
42.	0004321	v	v	v	X
43.	0001671	v	v	v	X
44.	0001689	v	v	v	X
45.	0004895	v	v	v	X
46.	0000622	v	v	v	X
47.	0001795	v	v	v	X
48.	0002467	v	v	v	X
49.	0002489	v	v	v	X
50.	0000108	v	v	v	X
51.	0000120	v	v	v	X
52.	0001120	v	v	v	X
53.	0001124	v	v	v	X
54.	0002790	v	v	v	X
55.	0003331	v	v	v	X
56.	0003475	v	v	v	X
57.	0000051	v	v	v	X
58.	0001583	v	v	v	X
59.	0004875	v	v	v	X
60.	0001776	v	v	v	X

Keterangan :

Attribute 1: Otorisasi dari pejabat yang berwenang

Attribute 2 : Dokumen Pendukung.

Attribute 3: Kesesuaian data yang tertera dalam dokumen pokok dan dokumen pendukung

Attribute 4 : Nomor urut tercetak

Setelah dilakukan pengujian terhadap 60 sampel Form Penerimaan Kas diperoleh hasil :

Untuk pemeriksaan *attribute 1, 2, 3 dan 4* menggunakan bantuan Tabel 15

Tabel 15 *Attribute Sampling Table for Determining Stop-Or-Go Sample Sizes and Upper Precision Limit Population Accuracy Rate Based on Sample Results.*

<i>Number of Occurance</i>	<i>Confidence Levels</i>		
	90%	95%	97,5%
0	2,4	3.0	3.7
1	3,9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	1.3
5	9.3	1.6	11.7

a. *Attribute* Nomor 1 (Otorisasi dari pejabat yang berwenang):

Pemeriksaan pada *Attributte* No.1 menunjukkan hasil efektif karena dari hasil pengambilan 60 sampel yang telah diperiksa dilakukan Pengujian Kepatuhan dengan menentukan *confidence level factor* pada R% = 95 dan DUPL = 5% tingkat kesalahan 0 karena pada semua FPK terdapat otorisasi dari pejabat yang berwenang , menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\begin{aligned}
 AUPL &= \frac{\text{Confidencelevel faktor at desired reliability for occuranceobserved}}{\text{sample size}} \\
 &= 3.0 / 60 \\
 &= 0.05 \\
 &= 5\%
 \end{aligned}$$

Karena AUPL = DUPL maka hasil yang diperoleh dari Pengujian Kepatuhan yang telah dilakukan adalah efektif.

b. *Attribute* Nomor 2 (Dokumen Pendukung):

Dari hasil pengambilan 60 sampel yang telah diperiksa dilakukan Pengujian Kepatuhan dengan menentukan *confidence level factor* pada R% = 95 dan DUPL = 5% tingkat kesalahan 0 karena pada semua FPK terdapat dokumen pendukung yang lengkap, menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\begin{aligned} AUPL &= \frac{\text{Confidence level faktor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{sample size}} \\ &= 3.0 / 60 \\ &= 0.05 \\ &= 5\% \end{aligned}$$

Karena AUPL = DUPL maka hasil yang diperoleh dari Pengujian Kepatuhan yang telah dilakukan adalah efektif.

c. *Attribute* Nomor 3 (Kesesuaian data yang tertera dalam dokumen pokok dengan dokumen pendukung) :

Dari hasil pengambilan 60 sampel yang telah diperiksa dilakukan Pengujian Kepatuhan dengan menentukan *confidence level factor* pada R% = 95 dan DUPL = 5% tingkat kesalahan 0 karena pada semua FPK terdapat kesesuaian data yang tertera dalam dokumen pokok dengan dokumen pendukung, menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\begin{aligned} AUPL &= \frac{\text{Confidence level faktor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{sample size}} \\ &= 3.0 / 60 \\ &= 0.05 \\ &= 5\% \end{aligned}$$

Karena AUPL = DUPL maka hasil yang diperoleh dari Pengujian Kepatuhan yang telah dilakukan adalah efektif.

d. *Attribute* Nomor 4 (Nomor urut tercetak) :

Dari hasil pengambilan 60 sampel yang telah diperiksa tingkat kesalahan 60 karena pada semua FPK tidak terdapat nomor urut tercetak, maka hasil yang diperoleh tidak efektif.

Tabel 16 Hasil Pengujian Kepatuhan pada FPK

Nomor <i>Attribute</i>	<i>Attribute</i>	Jumlah Sampel	Jumlah Kesalahan	AUPL	DUPL	Status
1	Otorisasi dari pejabat yang berwenang.	60	0	5%	5%	Efektif
2	Dokumen Pendukung	60	0	5%	5%	Efektif
3	Kesesuaian data yang tertera dlm dokumen pokok dengan dokumen pendukung	60	0	5%	5%	Efektif
4	Nomor urut tecetak	60	60	-	-	Tidak Efektif

2. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern terhadap Pengeluaran Kas pada Yayasan BOPKRI.

Hasil pemilihan sampel adalah sebagai berikut :

Tabel 17 Hasil pemilihan sampel Pembayaran Tunai / *Voucher*

No	No.PT/V	No	No.PT/V	No	No.PT/V	No	No.PT/V
1.	0000001	16.	0000573	31.	0000014	46.	0004175
2.	0001987	17.	0000012	32.	0000100	47.	0000393
3.	0000320	18.	0001593	33.	0000029	48.	0000092
4.	0000480	19.	0000120	34.	0001505	49.	0001146
5.	0001112	20.	0004199	35.	0001844	50.	0000117
6.	0000965	21.	0000030	36.	0001671	51.	0000800
7.	0000261	22.	0000135	37.	0000910	52.	0000055
8.	0001928	23.	0000035	38.	0004419	53.	0001793
9.	0000504	24.	0000512	39.	0004250	54.	0001504
10.	0001788	25.	0001639	40.	0000749	55.	0000339
11.	0000545	26.	0000211	41.	0000615	56.	0000036
12.	0001442	27.	0001347	42.	0100820	57.	0000601
13.	0000800	28.	0001868	43.	0000340	58.	0000444
14.	0000406	29.	0000690	44.	0000189	59.	0000032
15.	0000094	30.	0000529	45.	0001442	60.	0001551

Pemeriksaan terhadap *attribute* pada sampel Pembayaran Tunai atau dengan *Voucher* dapat dijelaskan dengan Tabel 18

Tabel 18 Hasil Pemeriksaan Terhadap Pembayaran Tunai atau dengan
Voucher Yayasan BOPKRI

No	No.PT/V	Nomor Attribute				Keterangan
		1	2	3	4	
1.	0000001	v	v	v	X	v = ada X = tidak ada
2.	0001987	v	v	v	X	
3.	0000320	v	v	v	X	
4.	0000480	v	v	v	X	
5.	0001112	v	v	v	X	
6.	0000965	v	v	v	X	
7.	0000261	v	v	v	X	
8.	0001928	v	v	v	X	
9.	0000504	v	v	v	X	
10.	0001788	v	v	v	X	
11.	0000545	v	v	v	X	
12.	0001442	v	v	v	X	
13.	0000800	v	v	v	X	
14.	0000406	v	v	v	X	
15.	0000094	v	v	v	X	
16.	0000573	v	v	v	X	
17.	0000012	v	v	v	X	
18.	0001593	v	v	v	X	
19.	0000120	v	v	v	X	
20.	0004199	v	v	v	X	
21.	0000030	v	v	v	X	
22.	0000135	v	v	v	X	
23.	0000035	v	v	v	X	
24.	0000512	v	v	v	X	
25.	0001639	v	v	v	X	
26.	0000211	v	v	v	X	
27.	0001347	v	v	v	X	
28.	0001868	v	v	v	X	
29.	0000690	v	v	v	X	
30.	0000529	v	v	v	X	
31.	0000014	v	v	v	X	
32.	0000100	v	v	v	X	
33.	0000029	v	v	v	X	
34.	0001505	v	v	v	X	
35.	0001844	v	v	v	X	
36.	0001671	v	v	v	X	
37.	0000910	v	v	v	X	
38.	0004419	v	v	v	X	
39.	0004250	v	v	v	X	

40.	0001749	v	v	v	X
41.	0000615	v	v	v	X
42.	0001820	v	v	v	X
43.	0000340	v	v	v	X
44.	0000189	v	v	v	X
45.	0001442	v	v	v	X
46.	0004175	v	v	v	X
47.	0000393	v	v	v	X
48.	0000092	v	v	v	X
49.	0001146	v	v	v	X
50.	0000117	v	v	v	X
51.	0000800	v	v	v	X
52.	0000055	v	v	v	X
53.	0001793	v	v	v	X
54.	0001504	v	v	v	X
55.	0000339	v	v	v	X
56.	0000036	v	v	v	X
57.	0000601	v	v	v	X
58.	0000444	v	v	v	X
59.	0000032	v	v	v	X
60.	0001551	v	v	v	X

Keterangan :

Attribute 1 : Otorisasi dari pejabat yang berwenang pada PT/V.

Attribute 2 : Dokumen Pendukung

Attribute 3 : Kesesuaian data yang tertera antara dokumen pokok dengan
dokumen pendukung

Attribute 4 : Nomor urut tercetak

Untuk pemeriksaan *attribute 1, 2, 3 dan 4* menggunakan bantuan Tabel

*Attribute Sampling Table for Determining Stop-Or-Go Sample Sizes and
Upper Precision Limit Population Accuracy Rate Based on Sample
Results.* (lihat Tabel 15)

Setelah dilakukan pengujian terhadap 60 sampel Pembayaran Tunai/

Voucher diperoleh hasil :

a. *Attribute* Nomor 1 (Otorisasi dari pejabat yang berwenang pada PT/V):

Dari hasil pengambilan 60 sampel yang telah diperiksa dilakukan Pengujian Kepatuhan dengan menentukan *confidence level factor* pada R% = 95 dan DUPL = 5% tingkat kesalahan 0 karena pada semua PT/V terdapat otorisasi dari pejabat yang berwenang, menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\begin{aligned} AUPL &= \frac{\text{Confidence level faktorat desired reliability for occurrence observed}}{\text{sample size}} \\ &= 3.0 / 60 \\ &= 0.05 \\ &= 5\% \end{aligned}$$

Karena AUPL = DUPL maka hasil yang diperoleh dari Pengujian Kepatuhan yang telah dilakukan adalah efektif.

b. *Attribute* Nomor 2 (Dokumen Pendukung) :

Dari hasil pengambilan 60 sampel yang telah diperiksa dilakukan Pengujian Kepatuhan dengan menentukan *confidence level factor* pada R% = 95 dan DUPL = 5% tingkat kesalahan 0 karena pada semua PT/V terdapat dokumen pendukung yang lengkap, menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\begin{aligned} AUPL &= \frac{\text{Confidence level faktorat desired reliability for occurrence observed}}{\text{sample size}} \\ &= 3.0 / 60 \\ &= 0.05 \\ &= 5\% \end{aligned}$$

Karena AUPL = DUPL maka hasil yang diperoleh dari Pengujian Kepatuhan yang telah dilakukan adalah efektif.

c. *Attribute* Nomor 3 (Kesesuaian data yang tertera pada dokumen pokok dan dokumen pendukung) :

Dari hasil pengambilan 60 sampel yang telah diperiksa dilakukan Pengujian Kepatuhan dengan menentukan *confidence level factor* pada R% = 95 dan DUPL = 5% tingkat kesalahan 0 karena pada semua PT/V terdapat kesesuaian data dalam dokumen pokok dan dokumen pendukung, menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\begin{aligned} AUPL &= \frac{\text{Confidence level faktor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{sample size}} \\ &= 3.0 / 60 \\ &= 0.05 \\ &= 5\% \end{aligned}$$

Karena AUPL = DUPL maka hasil yang diperoleh dari Pengujian Kepatuhan yang telah dilakukan adalah efektif.

d. *Attribute* Nomor 4 (Nomor urut tercetak)

Dari hasil pengambilan 60 sampel yang telah diperiksa tingkat kesalahan 60 karena pada semua PT/V tidak terdapat nomor urut tercetak, maka hasil yang diperoleh tidak efektif.

Tabel 19 Hasil Pengujian Kepatuhan pada PT/V

Nomor <i>Attribute</i>	<i>Attribute</i>	Jumlah Sampel	Jumlah Kesalahan	AUPL	DUPL	Status
1	Otorisasi dari pejabat yang berwenang.	60	0	5%	5%	Efektif
2	Dokumen Pendukung	60	0	5%	5%	Efektif
3	Kesesuaian data pd dokumen pokok dan dokumen pendukung	60	0	5%	5%	Efektif
4	Nomor urut tercetak	60	60	-	-	Tidak Efektif

Kesimpulan yang diperoleh dari uji kepatuhan yang telah dilakukan terhadap sistem pengendalian intern pada penerimaan dan pengeluaran kas pada Yayasan BOPKRI Yogyakarta adalah:

- a. Attribute No.1 (Otorisasi dari pejabat yang berwenang) : efektif
Setiap FPK dan PT/V yang diuji sudah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- b. Attribute No.2 (Dokumen Pendukung): efektif
Setiap FPK dan PT/V yang diuji sudah dilampiri dengan dokumen pendukung.
- c. Attribute No.3 (Kesesuaian data yang tertera pada dokumen pokok dan dokumen pendukung): efektif
Pada setiap FPK dan PT/V yang diuji semua data dalam dokumen pokok dan pendukung sudah sesuai.

d. Attribute No.4 (Nomor urut tercetak) : tidak efektif

Pada setiap FPK dan PT/V yang diuji belum terdapat nomor urut tercetak.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Kesimpulan Hasil Analisis Permasalahan tahap pertama

Berdasarkan hasil analisis data dapat diketahui bahwa masih ada yang belum sesuai dengan kajian teori. Pada sistem akuntansi penerimaan maupun pengeluaran kas dengan tunai fungsi kasir masih melakukan *double* fungsi. Dalam praktik pengeluaran kas dengan tunai perlu adanya dokumen tambahan mengingat saat ini pada praktik baru digunakan satu dokumen yang masih kurang memadai. Dan untuk penerimaan dengan cek seharusnya cek yang diterima langsung disetor ke bank.

Sistem pengendalian intern fungsi kas (kasir) dan uang kas yang ada belum mendapat jaminan asuransi, selain itu pada FPK dan PT/V belum terdapat nomor urut tercetak.

2. Kesimpulan Hasil Analisis Permasalahan tahap kedua

Hasil dari uji kepatuhan yang dilakukan menggunakan *stop-or-go sampling*:

a. Attribute No.1 (Otorisasi dari pejabat yang berwenang) : efektif

Setiap FPK dan PT/V yang diuji sudah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.

b. Attribute No.2 (Dokumen Pendukung): efektif

Setiap FPK dan PT/V yang diuji sudah dilampiri dengan dokumen pendukung.

- c. Attribute No.3 (Kesesuaian data yang tertera pada dokumen pokok dan dokumen pendukung): efektif

Pada setiap FPK dan PT/V data yang tertera pada dokumen pokok sudah sesuai dengan dokumen pendukung.

- d. Attribute No.4 (Nomor urut tercetak) : tidak efektif

Pada setiap FPK dan PT/V yang diuji belum terdapat nomor urut tercetak.

B. Saran

Mengacu pada hasil penelitian diatas maka penulis memberikan saran:

1. Sistem akuntansi
 - a. Dalam praktik penerimaan maupun pengeluaran kas dengan tunai perlu ditambah fungsi administrasi, supaya fungsi kasir tidak menjalankan *double* fungsi.
 - b. Dalam praktik pengeluaran kas dengan tunai penggunaan dokumen tambahan juga perlu dipertimbangkan, mengingat saat ini baru ada satu dokumen yang digunakan.
 - c. Dalam praktik penerimaan kas dengan cek seharusnya setiap cek yang diterima langsung disetorkan ke bank, hal ini untuk menghindari cek hilang dalam penyimpanan.

2. Elemen pokok sistem pengendalian intern

- a. Untuk fungsi kas (kasir) dan uang kas yang belum diikuti sertakan pada program asuransi, hal ini dirasa memang belum memungkinkan mengingat besarnya biaya yang akan dikeluarkan.
- b. Form Penerimaan Kas dan Pembayaran Tunai atau dengan *Voucher* yang ada diberi nomor urut tercetak yang sesuai dengan standar, sehingga pemakaian Form Penerimaan Kas dan Pengeluaran Tunai atau dengan *Voucher* benar-benar dapat dipertanggung jawabkan pemakaiannya oleh Fungsi Kas (Kasir).

Hal ini mengingat rencana kedepan Yayasan BOPKRI yang ingin mensentralkan seluruh kegiatan keuangan sekolah-sekolah BOPKRI di kantor yayasan.

C. Keterbatasan Penelitian

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dan keterbatasan dalam penelitian ini. Dalam melakukan uji kepatuhan penulis hanya menguji sistem pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas saja, tidak mencakup sistem pengendalian intern Yayasan BOPKRI secara keseluruhan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anies, S.M, Basalamah. (2003). *Audit Sampling*. Edisi 2. Depok: Usaha Kami. Penerbit Buku Pilihan.
- Baridwan, Zaki. (1994). *Sistem Akuntansi Penyusunan dan Prosedur dan Metode*. Edisi 5. Yogyakarta: BPFE-UGM.
- Bernadetha, Febri Susminarti. (1999). Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Kas Sekolah Tinggi Teknik Lingkungan “Yayasan Lingkungan Hidup”. *Skripsi*. Yogyakarta: USD.
- Cahyanto, Agus Dwi. (2005). Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pada Sistem Akuntansi Pembelian. *Skripsi*. Yogyakarta: USD.
- Haryono, Jusup. (2001). *Dasar-dasar Akuntansi*. Jilid 2. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Ikatan Akuntan Indonesia. (1999). *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (1992). *Pemeriksaan Akuntan*. Jakarta: Salemba.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-3. Jakarta: Salemba Empat.
- Munawir, H.S. (1995). *Auditing Modern*. Edisi 1. Yogyakarta: BPFE-UGM.
- Pedoman Penulisan Skripsi*. (2004). Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma
- Sari, Rina Chairisma. (2005). Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pembelian Obat. *Skripsi*. Yogyakarta: USD.
- Spillane, James. (2001). *Metodologi Penelitian Bisnis*. Yogyakarta: P3Par-USD.
- Gunawan, Widjaja. (2002). *Yayasan di Indonesia. Suatu Panduan Komprehensif*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.

LAMPIRAN

PEDOMAN WAWANCARA

Sejarah berdirinya perusahaan

1. Kapan Yayasan Bopkri berdiri? Hal. 37
2. Apa yang mendasari berdirinya Yayasan Bopkri? Hal. 37
3. Apakah ada akte pendirian Yayasan Bopkri? Hal. 37
4. Bagaimana modal Yayasan Bopkri dibentuk? Hal.37
5. Siapa sajakah yang merupakan pendiri Yayasan Bopkri? Hal.37
6. Siapa sajakah yang bertanggungjawab dalam Yayasan Bopkri? Hal.41
7. Di manakah lokasi Yayasan Bopkri? Hal. 38
8. Apa alasan Yayasan Bopkri memilih lokasi tersebut? Hal. 38

Struktur Organisasi Perusahaan

1. Siapakah yang memimpin Yayasan Bopkri? Hal. 40
2. Berapa jumlah karyawan yang dimiliki Yayasan Bopkri? Hal.44
3. Bagaimana struktur organisasi Yayasan Bopkri? Hal.40
4. Bagian-bagian apa saja yang ada dalam Yayasan Bopkri? Hal.41
5. Bagaimana wewenang dan tanggung jawab setiap bagian tersebut? Hal. 41
6. Bagaimana proses rekrutmen karyawan? Hal. 63
7. Bagaimana pengaturan jam kerja karyawan? Hal. 45

Bagian Keuangan

1. Siapa yang bertanggungjawab atas bagian ini? Hal. 41
2. Bagaimana prosedur penerimaan dan pengeluaran kas? Hal. 47 dan Hal. 52

3. Fungsi apa saja yang terkait dengan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas? Hal. 48 dan Hal. 53
5. Formulir apa saja yang digunakan dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas? Hal. 50 dan Hal. 55
6. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran kas? Hal. 51 dan Hal. 56

KUESIONER PENGENDALIAN INTERN SIKLUS KAS

Pertanyaan	Ya	Tdk	Keterangan
<p>Organisasi</p> <p>1. Apakah fungsi penyimpanan kas terpisah dari fungsi akuntansi?</p> <p>2. Apakah transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dilaksanakan oleh bagian Kasa dengan campur tangan dari unit organisasi yang lain?</p>	v		
<p>Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan</p> <p>3. Apakah penerimaan kas mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang?</p> <p>4. Apakah pengeluaran kas mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang?</p> <p>5. Apakah pembukuan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari yang berwenang?</p> <p>6. Apakah pencatatan di dalam jurnal penerimaan kas didasarkan atas bukti kas masuk dan bukti kas keluar yang telah diotorisasi, oleh yang berwenang dan yang dilampiri dokumen pendukung yang lengkap?</p>	v		
<p>Praktik yang Sehat</p> <p>7. Apakah saldo kas yang ada di tangan dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya?</p> <p>8. Apakah dokumen dasar dan dokumen pendukung penerimaan dan pengeluaran dibubuhi cap “lunas” oleh fungsi penyimpan kas setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan?</p> <p>9. Apakah terdapat fungsi yang tidak terlibat dalam penyimpanan kas dan pencatatan kas yang menggunakan rekening Koran bank (<i>bank statment</i>), untuk mengecek ketelitian catatan kas perusahaan?</p> <p>10. Apakah semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan?</p>	v	v	

11. Apakah pengeluaran kas yang hanya menyangkut jumlah yang kecil dilakukan lewat dana kas kecil yang akuntansinya diselenggarakan dengan sistem <i>imprest</i> ?	v		
12. Apakah secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan?	v		
13. Apakah kas yang ada di tangan (<i>cash in safe</i>), kas yang ada di perjalanan (<i>cash in transit</i>) diasuransikan dari kerugian?		v	
14. Apakah kasir diasuransikan (<i>fidelity bond insurance</i>)?		v	
15. Apakah kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan ?	v		
16. Apakah terdapat nomor urut tercetak pada bukti transaksi?		v	
17. Apakah semua nomor cek dipertanggungjawabkan oleh fungsi penyimpan kas?	v		
18. Apakah seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut?	v		
19. Apakah pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan?	v		

Tabel *Stop-Or-Go Decision*

Langkah ke-	Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan	Berhenti Jika Kesalahan Kumulatif Terjadi dengan	Lanjutkan ke Langkah Berikutnya jika Kesalahan yang Terjadi Sama dengan	Lanjutkan ke Langkah 5 Jika Kesalahan Paling Tidak Sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4

Tabel Pencarian Besarnya Sapel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan

Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan			
Desired Upper Precision Limit	<u>Besarnya Sampel atas Dasar Pengujian Kepatuhan</u>		
	90%	95%	97,5%
10			
9			
8			
7			
6			
5		60	
4			
3			
2			
1			



YAYASAN BOPKRI YOGYAKARTA

Alamat : Jl. Jenderal Sudirman 87 Yogyakarta 55223
Telp. (0274) 589273 Fax. (0274) 540789

FORM PENERIMAAN KAS (Cash Receipt)

Cek No.

No. Voucher :

Tunai

Tgl/Bln/Thn :

Diterima dari :

Jumlah : Rp.

Dengan huruf :

Acc. No	Deskripsi	Debet	Kredit

Diterima oleh :

(.....)
Kasir



YAYASAN BOPKRI YOGYAKARTA

Alamat : Jl. Jenderal Sudirman 87 Yogyakarta 55223
Telp. (0274) 589273 Fax. (0274) 540789

**SURAT PERMOHONAN MENGELUARKAN UANG
(SPMU)**

No voucher :

Tgl./Bln./Thn :

Mohon dikeluarkan uang sejumlah :
Dengan huruf :

Untuk pembayaran :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Total

Rp. _____

Diajukan oleh :
(.....)

Diperiksa oleh :
(.....)

Disetujui oleh :
(.....)
Bendahara



YAYASAN BOPKRI YOGYAKARTA

Alamat : Jl. Jenderal Sudirman 87 Yogyakarta 55223
Telp. (0274) 589273 Fax. (0274) 540789

No. :
Tanggal :
Cek/BG No. :

Dibayarkan kepada :
Jumlah : Rp.
Dengan huruf :

PEMBAYARAN DENGAN VOUCHER (Cheque Request)

Acct	D e s k r i p s i	Debet	Kredit
T o t a l			

Dibuat oleh :	Disetujui oleh :	Diterima oleh :	
(.....) Kasir	(.....) Bendahara	(.....) Ketua Yayasan	(.....) Penerima



YAYASAN BOPKRI YOGYAKARTA

Alamat : Jl. Jenderal Sudirman 87 Yogyakarta 55223
Telp. (0274) 589273 Fax. (0274) 540789

No. :
Tanggal :

Dibayarkan kepada :

Jumlah : Rp.

Dengan huruf :

PEMBAYARAN DENGAN UANG TUNJAI

Acct	D e s k r i p s i	Debet	Kredit
Total			

Dibuat oleh :

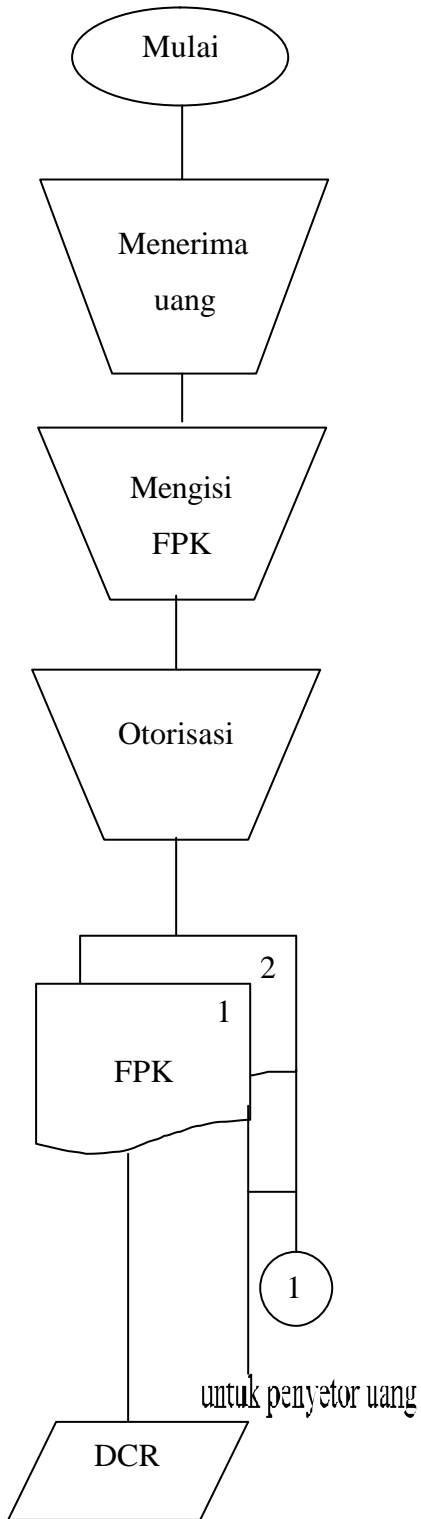
Disetujui oleh :

Diterima oleh :

(.....) <div style="text-align: center; font-size: small;">K a s i r</div>	(.....) <div style="text-align: center; font-size: small;">B e n d a h a r a</div>	Telah diterima dari Yayasan Bopkri uang sejumlah diatas (.....) <div style="text-align: center; font-size: small;">P e n e r i m a</div>
---	---	--

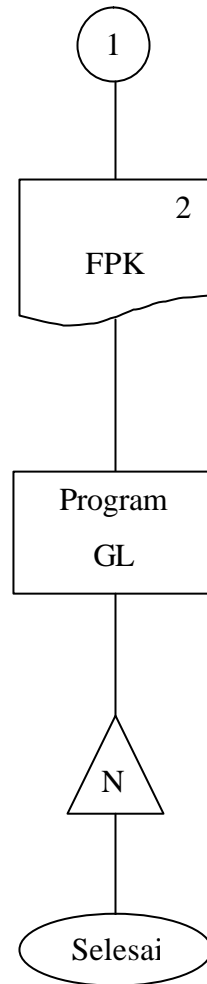
PENERIMAAN UANG

Bagian Kasir



Sumber : Yayasan BOPKRI

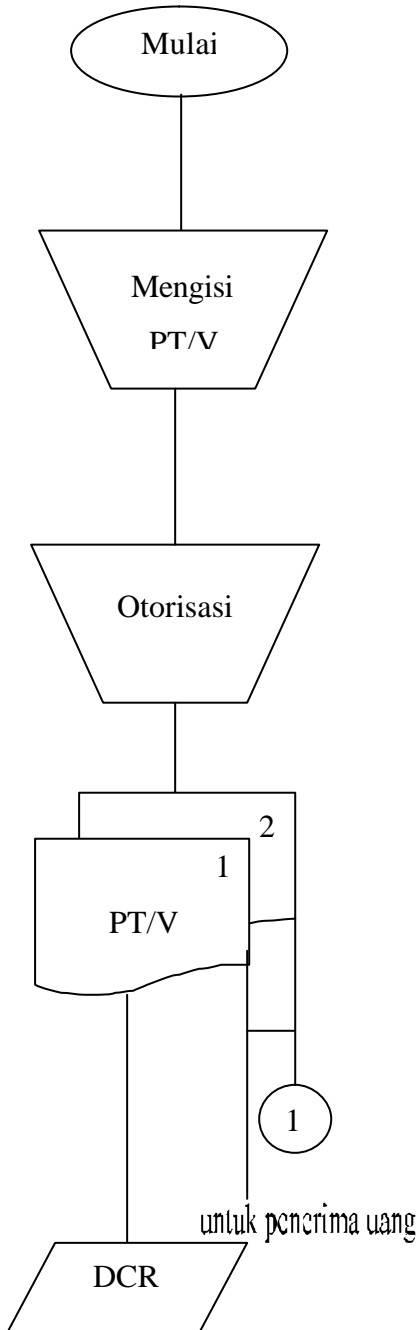
Bagian Akuntansi



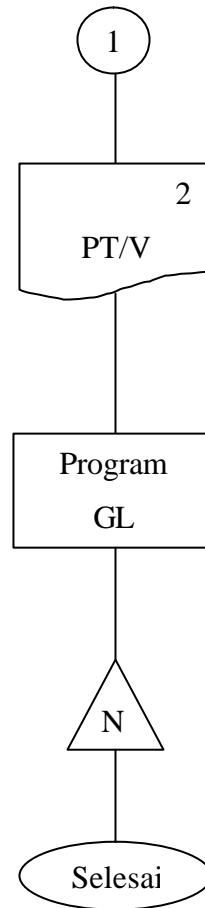
Keterangan : FPK : Form Penerimaan Kas
 DCL : Daily Cash Report
 GL : General Ledger

PENGELUARAN UANG

Bagian Kasir



Bagian Akuntansi



Keterangan : PT/V : Pembayaran Tunai/ Voucher

DCR : Daily Cash Report

GL : General Ledger

Sumber: Yayasan BOPKRI



YAYASAN BADAN OESAHA PENDIDIKAN KRISTEN REPUBLIK INDONESIA

■ **BOPKRI** ■ **YOGYAKARTA** ■

Jalan Jenderal Sudirman 87 Yogyakarta 55223 Telepon 589273

SURAT KETERANGAN

No : 407/Um-Bp/ J/V/2007

Yang bertanda tangan di bawah ini Pengurus Yayasan BOPKRI Yogyakarta, menerangkan bahwa :

Nama : DINA PRIMAWARDANI
 NIM : 012114073
 Jurusan : Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi

Benar-benar telah melaksanakan penelitian di Yayasan BOPKRI Yogyakarta pada tanggal 8 Januari sampai dengan 5 Februari 2007. dengan judul penelitian “ Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas.”

Surat keterangan ini dibuat sebagai lampiran untuk melengkapi persyaratan menyelesaikan tugas akhir di Fakultas Ekonomi jurusan Akuntansi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Semoga menjadikan periksa bagi yang bersangkutan.



Yogyakarta, 22 Mei 2007

Pengurus

[Handwritten Signature]

Drs. Atmadi, MM