

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGELUARAN KAS
Studi Kasus pada Yayasan Xaverius Palembang

SKRIPSI

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



Oleh :

Marianus Joko Suparno
NIM: 042114110

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2009

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGELUARAN KAS
Studi Kasus pada Yayasan Xaverius Palembang

SKRIPSI

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



Oleh :

Marianus Joko Suparno
NIM: 042114110

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2009

Skripsi

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGELUARAN KAS
Studi Kasus pada Yayasan Xaverius Palembang

Oleh :

Marianus Joko Suparno

NIM : 042114110

Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing



Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA

Tanggal: 3 Februari 2009



HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi
EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGELUARAN KAS
Studi Kasus pada Yayasan Xaverius Palembang

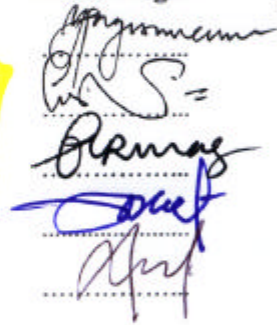
Dipersiapkan dan ditulis oleh :
Marianus Joko Suparno
NIM : 042114110

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada Tanggal 19 Februari 2009
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

	Nama Lengkap
Ketua	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt, QIA
Anggota	Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA
Anggota	Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt, QIA
Anggota	Antonius Diksa Kuntara, S.E., MFA, QIA

Tanda Tangan

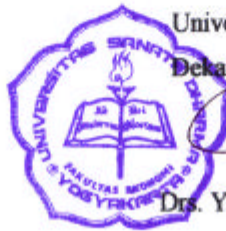



Yogyakarta, 28 Februari 2009

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dean,




Drs. YP. Supardiyono, Msi., Akt, QIA

HALAMAN PERSEMBAHAN

**“Jika Kamu Kehilangan harta benda, orang-orang yang kamu cintai bahkan nyawa sekalipun belum berarti Kamu mati tetapi jika kamu kehilangan kepercayaan maka saat itulah kamu sudah mati, jadi jangan sekali-kali engkau menyia-nyiakan kepercayaan yang telah diberikan kepada Kamu”
(Anonim)**

Kupersembahkan untuk :

**Tuhan Yesus Kristus Juru Selamatku
Ayah dan Ibuku tercinta
Kakak-kakakku yang tersayang :
Heni
Damasus
Yuli
Masa Depanmu yang akan datang**



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 Pengeluaran Kas dimajukan tanggal 19 Februari 2009 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 akui seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak 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 ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijasah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 2 Februari 2009

Yang membuat pernyataan,

Marianus Joko Suparno

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

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma:

Nama : Marianus Joko Suparno

Nomor Mahasiswa : 042114110

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul :
Evaluasi Sistem Pengendalian Intern 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 : 14 Maret 2009

Yang menyatakan



(Marianus Joko Suparno)

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma.

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis mendapat bantuan, bimbingan, dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada :

- a. Allah Bapa, Tuhan Pelindungku Yesus Kristus yang selalu membimbing dan menuntunku dengan kuasa roh kudus sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
- b. Dr. Ir. P. Wiryono P., S.J., selaku Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
- c. Drs. YP. Supardiyono, Msi., Akt., QIA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
- d. Drs. Yusef Widya Karsana, Msi., Akt., QIA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Sanata Dharma.
- e. Firma Sulistyowati, S.E., M.Si, QIA selaku Dosen Pembimbing skripsi yang telah membantu serta membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

- f. Drs. F.A. Joko Siswanto, M.M., Akt, QIA selaku Dosen Pembimbing Metodologi Penelitian Terapan yang telah membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
- g. Ayah dan Ibuku tercinta yang selalu setia memberikan semangat dan dorongan serta doa kepada penulis sehingga skripsi ini dapat selesai
- h. Kakak-kakakku Heni, Damasus, Yuli yang selalu membantuku dalam doa kepada penulis supaya sabar dalam menyelesaikan skripsi.
- i. Mgr. Aloysius Sudarso Scj, Romo Fridho, Romo Priyo, serta seluruh Pegawai Yayasan Xaverius Palembang yang telah membantuku dalam penelitian.
- j. Teman-teman kosku poe-poet, Magda, Rita, Nico, Bowo, Mas Andre yang telah memberikan semangat dan dukungan kepadaku.
- k. Teman-temanku metodologi penelitian terapan atas kebersamaannya selama perkuliahan dalam penyelesaian skripsi ini.
- l. Kang Bernhard, Ibu-ibu Pkk 2006, Geng Ihik, Gisilowati, Mita, Tian yang telah .memberi warna dalam hidupku.
- m. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 3 Februari 2009



Marianus Joko Suparno

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	v
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	vi
HALAMAN DAFTAR ISI.....	viii
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	xii
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xiii
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS.....	xiv
ABSTRAK.....	xv
<i>ABSTRACT</i>	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Batasan Masalah.....	3
C. Rumusan Masalah.....	3
D. Tujuan Penelitian.....	4
E. Manfaat penelitian.....	4
F. Review Penelitian Sebelumnya.....	5

G. Sistematika Penulisan.....	6
BAB II LANDASAN TEORI.....	8
A. Sistem Pengendalian Intern.....	8
B. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas.....	13
C. Administrasi Keuangan Sekolah.....	20
D. Pengujian Kepatuhan.....	25
BAB III METODE PENELITIAN.....	28
A. Jenis Penelitian.....	28
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	28
C. Subjek dan Objek Penelitian.....	28
D. Data yang Diperlukan.....	29
E. Metode Pengumpulan Data.....	29
F. Teknik Analisis Data.....	30
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	39
A. Sejarah Berdirinya Yayasan Xaverius.....	39
B. Lokasi Yayasan Xaverius.....	45
C. Visi dan Misi Yayasan Xaverius.....	45
D. Usaha dan Kegiatan Yayasan Xaverius.....	48
E. Struktur Organisasi Yayasan Xaverius.....	52
F. Personalia Yayasan Xaverius.....	61
BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....	69
A. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Yayasan Xaverius Palembang.....	69

B. Sistem Pengendalian Intern dalam sistem Akuntansi	
Pengeluaran Kas Rutin Yayasan Xaverius Palembang....	73
C. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Terhadap	
Pengeluaran Kas.....	84
BAB VI PENUTUP.....	92
A. Kesimpulan.....	92
B. Saran.....	93
C. Keterbatasan Penelitian.....	94
DAFTAR PUSTAKA.....	95
LAMPIRAN.....	96
Pedoman Wawancara.....	97
Daftar Kuesioner Pengendalian Intern	
Sistem Pengeluaran Kas.....	99
Tabel Hasil Olah Data Terhadap Sampel Pengeluaran Kas.....	102
Dokumen.....	109
Kwitansi.....	113
Surat Keterangan.....	114

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan.....	33
Tabel 1.2 : <i>stop-or-Go decision</i>	34
Tabel 1.3 : <i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-Or-Go Sample size and Upper Precision Limit Population Accurance Rate Based on Sample Results</i>	37
Tabel 3.1 : Perbandinfgan Fungsi Pengeluaran Kas dengan Tunai yang ada antara Teori dan Praktik.....	71
Tabel 3.2 : Perbandingan Dokumen Pengeluaran Kas Secara Tunai yang ada antara Teori dan Praktik.....	72
Tabel 3.3 : Perbandingan antara Teori dan Praktik Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jamab secara Tegas pada Yaysan Xaverius Palembang.....	74
Tabel 3.4 : Perbandingan antara Teori dengan Praktik Sitem Otorisasi Dan Prosedur pencatatan pada Yayasan Xaverius Palembang.....	75
Tabel 3.5 : Perbandingan antara Teori dengan Praktik Praktik yang Sehat.....	77
Tabel 3.6 : Perbandingan anrara Teori dengan Praktik Karyawan yang Berkompeten.....	79
Tabel 4.1 : Hasil Pemilihan Sampel Pengeluaran Kas.....	85

Tabel 4.2 : Hasil Pemeriksaan Terhadap Pembayaran Tunai	
Yayasan Xaverius.....	86
Tabel 4.3 : <i>Attribute Table for Determining Stop-Or-Go Sample Sizes</i>	
<i>And Upper Precision Limit Population Accurance Rate</i>	
<i>Based On Sample Result.....</i>	88
Tabel 4.4 : Hasil Pengujian Kepatuhan pada Pengeluaran Kas.....	90

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Struktur Organisasi Yayasan Xaverius.....	52
--	----

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGELUARAN KAS Studi Kasus pada Yayasan Xaverius Palembang

Marianus Joko Suparno
NIM : 042114110
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2009

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimanakah pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas dan apakah sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada Yayasan Xaverius Palembang 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) Mendiskripsikan sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada Yayasan Xaverius Palembang dibandingkan dengan teori yang ada. (2) Melakukan pengujian kepatuhan terhadap pelaksanaan unsur sistem pengendalian intern dengan menggunakan metode *stop-or-go sampling* terhadap pengeluaran kas.

Berdasarkan hasil analisa yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa Yayasan Xaverius Palembang belum sepenuhnya menerapkan sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern pengeluaran kas sesuai dengan teori yang ada. Sedangkan hasil yang diperoleh dari uji kepatuhan yang dilakukan dari 3 (tiga) *attribute* yang ditetapkan yaitu *attribute* no.1 (otorisasi dari pejabat yang berwenang) adalah efektif, *attribute* no.2 (dokumen pendukung) adalah efektif, *attribute* no.3 (Kesesuaian data yang tertera pada dokumen pokok dan dokumen pendukung) adalah efektif.

ABSTRACT

THE EVALUATION OF INTERNAL CONTROL SYSTEM ON CASH PAYMENT

A Case Study at Xaverius Foundation Palembang

Marianus Joko Suparno
042114110
Sanata Dharma of University
Yogyakarta
2009

The purpose of the research was to know whether the internal control system of cash payment implemented at Xaverius 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 were: (1) Describing the accounting system and internal control system of cash payment in the Xaverius foundation Palembang compared to the theory, (2) Doing compliance test on the implementation of internal control system with stop-or-go sampling method of the cash payment.

Based on the result of analysis done, the conclusion was that Xaverius foundation Palembang had not fully implemented the accounting system and internal control system of cash payment as on the theory. The results of compliance test on 3 (three) attributes were that attribute no.1 (authorization from authorized staff) was effective, attribute no.2 (supporting document) was effective, attribute no.3 (suitability data in the primary document with supporting document) was effective.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Lembaga pendidikan adalah sesuatu yang sudah tidak asing lagi bagi kita, terutama kita yang sudah dari kecil mengenyam pendidikan baik itu formal maupun non formal. Lembaga pendidikan merupakan suatu organisasi yang dengan sengaja diselenggarakan untuk membantu sejumlah orang guna mencapai kedewasaannya masing-masing. Pada dasarnya lembaga pendidikan mempunyai orientasi *non profit*, namun seiring dengan perkembangan jaman, banyak lembaga pendidikan yang mulai berorientasi pada *profit*. Terlepas dari itu semua, lembaga pendidikan sangat memerlukan pengelolaan yang baik agar dapat mencapai tujuan yang dapat ditetapkan dan dapat menjaga kualitas pendidikan serta memiliki kualitas fasilitas yang tidak ketinggalan jaman.

Pengelolaan lembaga pendidikan akan menyangkut dua bidang kegiatan yaitu manajemen administratif dan manajemen operatif. Bidang kegiatan administratif menyangkut kegiatan-kegiatan yang mengarahkan agar semua orang dalam organisasi mengerjakan hal-hal yang tepat sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Bidang kegiatan ini meliputi perencanaan, organisasi, bimbingan atau pengarahan, koordinasi dan komunikasi. Bidang kegiatan manajemen operatif menyangkut kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan dan membina agar dalam mengerjakan pekerjaan yang menjadi beban tugas masing-masing setiap orang dapat melaksanakannya dengan tepat

dan benar. Bidang kegiatan ini meliputi kegiatan-kegiatan tata usaha, perbekalan, kepegawaian, keuangan, dan hubungan masyarakat. Bidang manajemen operatif khususnya dalam hal keuangan yang akan penulis soroti dalam penulisan ini.

Uang adalah sesuatu yang sangat diperlukan dalam pengelolaan suatu organisasi, tidak terkecuali lembaga pendidikan. Namun demikian, uang juga merupakan harta kekayaan yang rawan terhadap pencurian dan penyelewengan, serta mudah untuk disalahgunakan. Oleh karena itu, pengelolaan yang baik sangat diperlukan untuk mendukung seluruh aktivitas suatu lembaga agar tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai. "Pengelolaan keuangan dalam lembaga pendidikan dikenal dengan nama administrasi keuangan" (Nawawi 1986: 97). Administrasi keuangan dalam arti luas, mengandung pengertian penentuan kebijaksanaan keuangan serta pengadaan dan penggunaannya agar terwujud kegiatan yang tepat bagi pencapaian tujuan. Aspek-aspeknya menyangkut perencanaan pengadaan dan penggunaan uang, termasuk di dalamnya kontrol terhadap ketepatan penggunaan dan administrasi pembukuan. Administrasi keuangan dalam arti sempit, mengandung pengertian proses pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang dalam membiayai kegiatan dan peralatan yang diperlukan. Administrasi keuangan dalam arti sempit ini disebut juga administrasi pembukuan atau tata usaha keuangan.

Dalam kedua proses tersebut terdapat suatu aspek penting yaitu pertanggungjawaban, mengingat uang merupakan alat yang dapat memuaskan

kebutuhan manusia sehingga mudah merangsang terjadinya penyalahgunaan atau penyelewengan yang dapat merugikan orang banyak. Selain pertanggungjawaban, agar uang tidak disalahgunakan, perlu adanya suatu sistem yang dapat memberikan perlindungan terhadap pencurian, penyelewengan, dan penyalahgunaan tersebut. Sistem yang dapat memberikan perlindungan itu adalah Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas.

Dengan adanya Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas, pihak yayasan dapat melindungi kas yang keluar dan mengurangi risiko yang akan terjadi dalam mencapai tujuan dari yayasan itu sendiri. Untuk mengetahui baik tidaknya sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada yayasan perlu adanya penilaian atau evaluasi.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas yang sudah dilaksanakan oleh Yayasan Xaverius Palembang?
2. Apakah sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada Yayasan Xaverius Palembang sudah efektif?

C. Batasan Masalah

Pengeluaran kas dalam lembaga pendidikan dapat dikelompokkan dalam enam kategori, yaitu pengawasan umum, pengajaran, pelayanan bantuan, pemeliharaan gedung, operasi dan pengeluaran tetap modal, jasa hutang, dan perkiraan pendapatan. Dalam tulisan ini penulis akan membatasi permasalahan

penelitian untuk kelompok pengeluaran kas yang termasuk dalam pengeluaran kas yang bersifat rutin, seperti pengawasan umum, pengajaran, pelayanan bantuan, dan operasi, kecuali penggajian. Kategori pengelompokan pengeluaran kas akan disesuaikan dengan kategori pengelompokan pengeluaran kas yang ada pada lembaga yang diteliti.

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk menjelaskan pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas yang sudah dijalankan oleh Yayasan Xaverius Palembang dan melihat kesesuaiannya dengan kajian teori.
2. Untuk mengetahui keefektifan pelaksanaan sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada Yayasan Xaverius Palembang.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Yayasan Xaverius Palembang

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menambah informasi dan masukan bagi pelaksanaan pengendalian intern pengeluaran kas agar dapat menambah keefektifan dari pengendalian tersebut.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Akan menambah pembendaharaan bacaan ilmiah dan memberi masukan bagi pihak-pihak yang berminat untuk memperdalam sistem pengendalian intern khususnya terhadap pengeluaran kas pada lembaga pendidikan..

3. Bagi Penulis

Merupakan pengalaman yang sangat berharga yaitu dapat menambah pengetahuan dan memperluas wawasan mengenai sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi pengeluaran kas.

F. Review Penelitian Sebelumnya

Skripsi sebelumnya ditulis oleh Anastasia Piranti dengan judul “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada Lembaga Pendidikan: Studi Kasus pada SLTP Pius Tegal”. Menurut Piranti (2001: 105), menyimpulkan bahwa pengendalian intern pengeluaran kas pada SLTP Pius Tegal masih lemah. Hal ini terjadi karena struktur organisasi dan *job description* yang ada belum dipisahkan secara tegas, yaitu fungsi penyimpanan kas dan fungsi akuntansi.

Perbedaan penelitian sebelumnya dengan penelitian yang akan dilakukan oleh penulis adalah penelitian sebelumnya dilakukan di sekolah atau tepatnya pada SLTP Pius Tegal, sedangkan penelitian yang akan dilakukan oleh penulis adalah di yayasan atau tepatnya pada Yayasan Xaverius Palembang. Yang kedua adalah kajian teori yang digunakan dalam teknik analisis data penelitian sebelumnya menggunakan kajian teori sistem akuntansi, sedangkan kajian teori yang digunakan dalam teknik analisis data penelitian yang akan dilakukan penulis adalah menggunakan kajian teori pengauditan.

G. Sistematika Penulisan

BAB I : Pendahuluan

Dalam bab ini berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, review penelitian sebelumnya dan sistematika penulisan.

BAB II : Landasan Teori

Bab ini berisi teori-teori yang akan dipakai untuk mengolah data atau yang mendasari penulisan masalah ini, yaitu sistem pengendalian Intern terhadap pengeluaran kas dan pengujian kepatuhan.

BAB III : Metode Penelitian

Bab ini berisi jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, data yang diperlukan, metode pengumpulan data serta teknik analisis data.

BAB IV : Gambaran Umum Perusahaan

Bagian ini merupakan suatu tinjauan secara umum Yayasan Xaverius yang diteliti oleh penulis.

BAB V : Analisis Data

Dalam bab ini menggambarkan tentang analisis dari data dan keterangan-keterangan yang diperoleh penulis dari pihak perusahaan maupun luar perusahaan.

BAB VI : Penutup

Bab ini merupakan penutup dengan mengemukakan kesimpulan hasil pengujian pengendalian, keterbatasan penelitian serta saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi Yayasan Xaverius.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2001: 2), “Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”. Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi.

2. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Halim (1997: 189), “Struktur pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk memberikan keyakinan (*assurance*) yang memadai bahwa tujuan tertentu satuan usaha akan dicapai”.

Berdasarkan definisi di atas, terdapat tiga kata penting yaitu kebijakan, prosedur dan tujuan. Kebijakan adalah pedoman yang dibuat oleh manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. Prosedur adalah langkah-langkah tertentu yang harus diikuti dalam pelaksanaan kebijaksanaan, sedangkan tujuan adalah akhir dari suatu kegiatan yang telah dicapai. Bagi perusahaan secara keseluruhan, tujuan memberikan jawaban atas pertanyaan “Kemana perusahaan berjalan di masa depan dan bagaimana perusahaan mencapai tujuan?”

3. Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern

Ada empat tujuan pokok sistem pengendalian intern yang secara singkat penjelasan masing-masing tujuan adalah sebagai berikut: (Mulyadi, 1992: 68)

a. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi

Kekayaan fisik suatu organisasi dapat hilang karena dicuri, disalahgunakan, atau hancur karena kecelakaan. Kekayaan yang tidak memiliki wujud fisik, akan rawan oleh kecurangan jika dokumen penting dan catatan tidak dijaga. Oleh karena itu, perlu pengendalian yang memadai untuk melindungi kekayaan tersebut.

b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Informasi keuangan yang teliti dan andal diperlukan untuk menjalankan kegiatan usaha. Informasi akuntansi oleh manajemen akan digunakan dalam pengambilan keputusan. Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal. Karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan/ lembaga, maka ketelitian dan keandalan data akuntansi merefleksikan pertanggungjawaban penggunaan kekayaan perusahaan/ lembaga.

c. Mendorong efisiensi

Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan,

untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur sistem pengendalian intern yang ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam: pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian intern administratif (*internal administrative control*). Pengendalian intern akuntansi yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian serta keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. ‘Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen’ (Mulyadi, 2001: 163).

4. Unsur-unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern

Ada empat unsur pokok sistem pengendalian intern yaitu :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab dalam organisasi harus didasarkan pada prinsip-prinsip berikut :

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. (Mulyadi, 2001: 167).

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya setiap transaksi, serta merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Maka, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa

guna mengawasi pelaksanaan otorisasi, serta diperlukan prosedur pencatatan yang baik agar menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi.

c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Cara-cara yang umum ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakainya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprise audit*).
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*).
- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan.
- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

Mutu karyawan merupakan unsur pengendalian intern yang paling penting. Karena jika perusahaan memiliki karyawan kompeten dan

jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggungjawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian yang mendukungnya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut dapat ditempuh :

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan pekerjaannya.

B. Sistem Pengendalian Intern terhadap Pengeluaran Kas

1. Pentingnya Sistem Pengendalian Intern terhadap Pengeluaran kas

Kas merupakan kekayaan perusahaan yang menghadirkan masalah pengelolaan dan pengendalian yang khusus, tidak hanya karena hal itu termasuk di dalam banyak transaksi besar, tetapi juga karena alasan lain yaitu kas adalah harta tunggal yang segera dapat dikonversikan menjadi jenis harta lain. Pos ini mudah digelapkan dan dipindahkan, Akuntansi yang benar untuk transaksi kas mensyaratkan bahwa pengendalian-pengendalian ditetapkan guna memastikan bahwa kas yang menjadi milik

perusahaan tidak dikonversikan secara tidak semestinya untuk keperluan pribadi seseorang dalam kaitannya dengan perusahaan (Kieso, 1995: 403).

2. Fungsi yang Terkait dalam Pengeluaran Kas

Berbagai fungsi yang terkait dalam transaksi pengeluaran kas dalam suatu organisasi adalah:

a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas, fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi pencatat utang. Permintaan cek ini harus mendapat persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.

b. Fungsi Pencatat Utang

Fungsi ini bertanggung jawab atas pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi keuangan dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan validitas dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

c. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

d. Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi pengeluaran kas, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, serta pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.

e. Fungsi Audit Intern

Dalam transaksi pengeluaran kas, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan mendadak terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik, (Mulyadi, 1998: 132).

3. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam transaksi pengeluaran kas adalah bukti kas keluar sebagai dokumen sumber, serta permintaan cek, kwitansi, dan cek sebagai dokumen pendukung.

a. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Di samping itu, dokumen ini juga berfungsi sebagai surat pemberitahuan (*remittance advice*) yang dikirim kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

b. Permintaan Cek

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi pencatat utang untuk membuat kas keluar.

c. Cek

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

d. Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti tanda terima cek dari penerima cek pembayaran.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam transaksi pengeluaran kas adalah Register Cek (*check register*) dan Buku Besar (*general ledger*).

a. Register Cek

Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain.

b. Buku Besar

Akun buku besar yang terkait dalam transaksi pengeluaran kas adalah utang usaha dan kas.

5. Unsur-Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi

Pengeluaran kas

a. Organisasi

- 1) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Unsur sistem pengendalian intern mengharuskan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi penyimpanan kas, agar data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya.

- 2) Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

Unsur sistem pengendalian intern mengharuskan pelaksanaan transaksi oleh lebih dari satu fungsi agar tercipta *internal check*, sehingga kas perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dijamin ketelitian dan keandalannya.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar. Berdasarkan bukti kas keluar ini, kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi dimutakhirkan.

- 2) Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.

Rekening giro perusahaan di bank merupakan sarana untuk menerima dan mengeluarkan kas perusahaan. Jika terjadi pembukaan dan penutupan rekening giro perusahaan di bank tanpa otorisasi dari pejabat yang berwenang, akan terbuka kemungkinan penyaluran penerimaan kas perusahaan ke rekening giro yang tidak sah dan pengeluaran kas perusahaan untuk kepentingan pribadi karyawan.

- 3) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dokumen pendukung yang lengkap.

c. Praktik yang sehat

- 1) Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.

Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian dengan cara menyimpan dalam lemari besi dan menempatkan kasir di suatu ruangan yang terpisah.

- 2) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan. Hal ini dilakukan untuk menghindari penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

- 3) Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
- 4) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan. Hal ini dilakukan agar perusahaan memperoleh kepastian bahwa kas yang dikeluarkan sampai ke alamat yang di tuju.
- 5) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan sistem dana tetap (*imprest system*).
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan. Hal ini dilakukan untuk mencegah karyawan perusahaan menggunakan kesempatan penyelewengan penggunaan kas.
- 7) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan.
- 8) Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa. Karena formulir cek berfungsi sebagai perintah kepada bank untuk membayarkan sejumlah uang perusahaan kepada orang tertentu atau kepada pembawa cek tersebut, maka penggunaan cek diawasi dengan mengontrol penggunaan nomor urut cek tersebut. Setiap

nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa, karena bagian ini bertugas untuk mengisi cek dan memintakan otorisasi atas cek tersebut.

C. Administrasi Keuangan Sekolah

Pengelolaan keuangan yang dimiliki sekolah, baik yang dilakukan oleh kepala sekolah dengan atau tanpa bantuan petugas yang lain disebut administrasi keuangan sekolah. Sumber-sumber keuangan sekolah dapat dibedakan menjadi: (Nawawi, 1987: 127)

1. Sumber dana dari yayasan, yang dapat berupa dana pembangunan dan dana rutin.
2. Dana dari sumber sekolah sendiri, berupa uang Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) yang diperoleh dari setiap siswa, yang besarnya tergantung pada kategori setiap sekolah.
3. Dana dari sumber masyarakat, berupa dana bantuan yang sifatnya berkala, baik yang dihimpun melalui Badan Pembantu Penyelenggara Pendidikan (BP3), maupun yang langsung disampaikan pada sekolah oleh para penyumbang/donator.

Dua kegiatan yang paling penting dalam kegiatan administrasi sekolah:

1. Perencanaan keuangan sekolah

Perencanaan keuangan sekolah yang disusun dengan baik, akan sekaligus merupakan kebijaksanaan penggunaannya, dan akan mempermudah melaksanakan pengawasan. Perencanaan yang baik harus

mulai dengan menginventarisasi lebih dahulu kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan, lengkap dengan sarana dan prasarannya, seandainya belum tersedia. Kemudian dari daftar inventarisasi atau dipisahkan antara kegiatan yang diprioritaskan dalam kelompok kegiatan yang sangat penting.

Berdasarkan pengelompokan kegiatan dan peralatan tersebut, selanjutnya pimpinan sekolah perlu mempelajari kemungkinan dana yang dapat disediakan, berdasarkan pengalaman tahun-tahun sebelumnya. Setelah mengadakan pengelompokan kegiatan dengan urutan prioritas dan membuat perkiraan dana yang dapat disediakan, selanjutnya memasukkan kegiatan beserta dana yang dapat disediakan, mulai dari prioritas sangat penting, penting dan tidak penting. Bila dana untuk kegiatan tertentu tidak ada, maka kegiatan yang telah diinventarisasi tidak dimasukkan dalam perencanaan. Ada alternatif lain yaitu semua kegiatan yang telah diinventarisasi dimasukkan ke dalam perencanaan, tetapi untuk pelaksanaannya tergantung pada dana yang dapat disediakan.

Pendapatan diperoleh dari ketiga sumber yang telah disebut di atas, sedangkan pengeluaran dapat dikelompokkan dalam kategori sebagai berikut :

a. Pengawasan umum

Dalam kategori ini termasuk sumber-sumber keuangan yang ditetapkan bagi pelaksanaan tugas-tugas administratif dan manajerial. Yang termasuk dalam kategori ini adalah gaji para administrator, para

pembantu administratif, serta biaya perlengkapan kantor dan perbekalan.

b. Pengajaran

Kategori ini meliputi gaji guru dan pengeluaran untuk buku-buku pelajaran, alat-alat dan perlengkapan yang diperlukan dalam pengajaran. Biasanya kategori ini merupakan 70-75% dari keseluruhan anggaran belanja.

c. Pelayanan bantuan

Kategori ini meliputi pengeluaran yang bertalian dengan pelayanan-pelayanan kesehatan, bimbingan dan perpustakaan.

d. Pemeliharaan gedung

Kategori ini meliputi penggantian dan perbaikan perlengkapan, pemeliharaan gedung dan halaman sekolah.

e. Operasi

Kategori ini meliputi biaya telepon, air, listrik, sewa, gedung dan tanah dan gaji personil pemeliharaan gedung.

f. Pengeluaran tetap

Kategori ini meliputi pengeluaran modal, jasa hutang dan perkiraan pendapatan.

2. Tata usaha keuangan sekolah

Kegiatan yang paling mendasar dalam tata usaha keuangan sekolah adalah pengangkatan bendaharawan, yaitu seorang atau beberapa orang yang dipercaya untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang dan surat-

surat berharga yang dapat dinilai dengan uang milik sekolah dan atau yayasan penyelenggara sekolah. Tugas dan tanggung jawab bendaharawan adalah menyelenggarakan tata usaha keuangan, berkenaan dengan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang yang dimiliki sekolah. Tugas tersebut tidak menyangkut kebijaksanaan pengelolaan keuangan sekolah, yang merupakan wewenang pimpinan sekolah. Oleh karena itu, bendaharawan disebut sebagai unsur pelaksana dalam administrasi keuangan.

a. Penerimaan

Setiap uang yang diterima untuk kepentingan sekolah harus dibukukan oleh bendaharawan dalam buku kas umum untuk setiap jenis penerimaan. Dengan demikian berarti buku kas umum harus dipisahkan antara uang dari pemerintah, Dana Pembinaan Pendidikan dan sumbangan orang tua/masyarakat. Buku kas umum berisi kolom-kolom penerimaan dan pengeluaran untuk semua mata anggaran yang dibuat dengan mempergunakan buku tulis ukuran folio. Halaman sebelah kiri digunakan untuk mencatat penerimaan dan halaman sebelah kanan disediakan untuk mencatat pengeluaran (debit dan kredit). Setiap halaman harus diberi nomor yang di sampingnya diparaf oleh pimpinan sekolah.

b. Penyimpanan dan Penggunaan Keuangan

Pimpinan sekolah dan bendaharawan sebagai penerima keuangan sekolah harus menyimpan uang dan surat berharga yang diterimanya sebelum dikeluarkan. Bendaharawan merupakan petugas yang bertanggung jawab langsung atas keuangan yang diterima dan dikeluarkan.

Untuk itu uang dan surat berharga yang dipercayakan kepadanya harus disimpan ditempat yang aman.

Penggunaan dalam bentuk pengeluaran uang milik sekolah, harus dilakukan secara benar, sah, dan efisien. Pengeluaran secara sah berarti setiap pengeluaran harus dibuat tanda buktinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku berupa kuitansi. Pengeluaran secara benar maksudnya setiap pengeluaran uang sekolah harus benar-benar untuk membayar atau memenuhi tagihan yang tepat. Penggunaan secara efisien maksudnya adalah setiap pimpinan sekolah sebagai penentu kebijaksanaan harus berusaha agar uang yang dikeluarkan benar-benar bermanfaat dan tidak merupakan pemborosan.

c. Pengawasan dan Pertanggungjawaban Keuangan

Pengawasan keuangan dimaksudkan untuk membantu para bendaharawan agar dalam menerima, menyimpan, dan mempergunakan keuangan dilakukan secara sah, benar dan efisien. Pengawasan tidak dilakukan untuk mencari kesalahan bendaharawan atau pimpinan sekolah, melainkan untuk memberikan bimbingan dan petunjuk dalam pengelolaan keuangan. Dengan demikian berarti pengawasan dilakukan secara preventif dan kuratif. Pengawasan secara preventif adalah pengawasan yang diarahkan pada pencegahan terjadinya penyalahgunaan keuangan sekolah, dalam bentuk pemberian bimbingan dan petunjuk pengelolaan keuangan. Pengawasan secara kuratif berarti usaha mengambil langkah-

langkah pengamanan terhadap keselamatan uang sekolah dari penyalahgunaan.

D. Pengujian Kepatuhan

Pengujian kepatuhan adalah pengujian untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern. Pengujian efektivitas sistem pengendalian intern sistem akuntansi dapat dilakukan dengan menggunakan metode *statistical sampling* maupun *judgement sampling*.

Statistical sampling dibagi menjadi dua yaitu: *attribute sampling* dan *variable sampling*. Ada tiga model dalam *attribute sampling* yaitu:

1. Fixed Sample Size Attribute Sampling

Model pengambilan sampel ini digunakan jika diperkirakan akan dijumpai beberapa kesalahan dan akuntan berkeinginan memperkirakan suatu tingkat penyimpangan populasi yang tidak diketahui oleh akuntan tersebut. Model ini merupakan model yang paling banyak digunakan dalam pemeriksaan akuntan dan bertujuan untuk memperkirakan presentase terjadinya mutu tertentu dalam populasi.

Adapun prosedur pengambilan sampel adalah sebagai berikut:

- a. Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern.
- b. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Penentuan besarnya sampel.
- d. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.

- e. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas elemen sistem pengendalian intern.
- f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

2. *Stop or Go Sampling*

Model ini digunakan jika yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangatlah kecil. Metode ini mencegah terjadinya pengambilan sampel yang terlalu banyak. Akuntan menggunakan metode *stop or go sampling* dalam rangka meminimalkan waktu dan meningkatkan efisiensi auditnya.

Adapun prosedur yang digunakan sebagai berikut:

- a. Tentukan *desired upper precision limit* dan *reliability level*
- b. Gunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan guna menentukan besarnya sampel pertama yang harus diambil
- c. Buatlah tabel *stop or go decision*
- d. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

3. *Discovery Sampling*

Discovery sampling sangat cocok apabila tujuan auditnya adalah untuk menemukan minimal satu penyimpangan pada tingkat kritis tertentu, tingkat penyimpangan populasi mendekati nol dan akuntan menginginkan probabilitas tertentu untuk menemukan minimal satu penyimpangan jika tingkat penyimpangan sesungguhnya melebihi tingkat kritis.

Adapun prosedur yang digunakan sebagai berikut:

- a. Tentukan *attribute* yang akan diperiksa.

- b. Tentukan populasi dan besarnya populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Tentukan *reliability level*.
- d. Tentukan *desired upper precision limit*.
- e. Tentukan besarnya sampel.
- f. Periksa *attribute* sampel.
- g. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus yaitu suatu penelitian terhadap objek tertentu yang populasinya terbatas, sehingga kesimpulan yang akan diambil berdasarkan penelitian ini hanya berlaku terbatas pada objek yang diteliti.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat penelitian

Penelitian tentang sistem pengendalian intern pengeluaran kas bertempat di Yayasan Xaverius Palembang, Sumatera Selatan.

2. Waktu penelitian

Penelitian terhadap sistem pengendalian intern pengeluaran kas di Yayasan Xaverius Palembang, dilaksanakan pada bulan Oktober-November tahun 2008

C. Subyek dan Obyek Penelitian

1. Subyek Penelitian

- a. Ketua Yayasan
- b. Bendahara Yayasan
- c. Karyawan bagian administrasi dan keuangan.

2. Obyek Penelitian

- a. Struktur organisasi yang berkaitan dengan pengeluaran kas.

- b. *Job description* dari masing-masing bagian yang berkaitan dengan pengeluaran kas.
- c. Bagan alir sistem pengeluaran kas.
- d. Pengendalian intern terhadap pengeluaran kas.
- e. Dokumen-dokumen pendukung pengeluaran kas.

D. Data yang Diperlukan

1. Gambaran umum Yayasan Xaverius Palembang.
2. Struktur organisasi dan *job description*.
3. Prosedur pencatatan pengeluaran kas.
4. Formulir, dokumen dan catatan yang digunakan dalam Yayasan Xaverius Palembang yang berhubungan dengan pengeluaran kas.

E. Metode Pengumpulan Data

1. Wawancara

Peneliti mengadakan tanya jawab langsung kepada ketua yayasan, kepala bagian administrasi dan keuangan serta para karyawan yayasan untuk mendapatkan gambaran umum tentang yayasan pendidikan, serta tata cara dan cara kerja bagian keuangan.

2. Kuesioner

Peneliti membuat daftar pertanyaan yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern pengeluaran kas dalam teknik ini. Dari jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan tersebut, mengharapkan mendapatkan data mengenai struktur organisasi dan *job description* serta

hal-hal lain berkaitan dengan sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang terdapat dalam Yayasan Xaverius Palembang.

3. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan untuk menggali langsung informasi yang dibutuhkan dari sumber yaitu dari dokumen-dokumen yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern pengeluaran kas.

4. Observasi

Observasi dilakukan untuk mengamati secara langsung kegiatan yayasan pendidikan terutama yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern pengeluaran kas.

F. Teknik Analisis Data

1. Untuk menjawab masalah yang pertama dilakukan dengan cara:

- a. Melakukan observasi, wawancara dan memberikan kuesioner yang berhubungan dengan sistem akuntansi pengeluaran kas pada Yayasan Xaverius Palembang. Dalam hal ini wawancara dan kuesioner diberikan kepada ketua Yayasan, kepala bagian administrasi dan keuangan serta para karyawan yayasan.
- b. Membandingkan sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang dipakai Yayasan Xaverius Palembang dengan kajian teori, sehingga dapat ditarik kesimpulan apakah sistem pengendalian intern yang digunakan telah sesuai dengan teori.

Terdapat empat unsur sistem pengendalian intern yang perlu dibandingkan yaitu:

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas.
- 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
- 3) Adanya praktik yang sehat.
- 4) Karyawan yang kompeten.

Apabila sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang telah dilaksanakan Yayasan Xaverius Palembang telah memenuhi unsur-unsur struktur pengendalian intern, maka disimpulkan sistem pengendalian intern pengeluaran kas telah sesuai dengan kajian teori.

2. Untuk menjawab masalah yang kedua digunakan pengujian kepatuhan dengan metode *stop or go sampling*. Metode ini digunakan karena sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada Yayasan Xaverius Palembang sudah pernah diuji dan hasilnya baik, serta keyakinan terhadap kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil. Langkah-langkah yang diambil untuk melakukan pengujian dapat ditempuh dengan cara sebagai berikut :

- a. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya

Populasi yang akan diambil sampelnya adalah bukti pengeluaran kas Yayasan Xaverius Palembang pada bulan Juli 2007-Juni 2008.

- b. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern

Setelah menentukan populasi yang akan diambil sampelnya, kemudian ditentukan *attribute* yang akan diperiksa. Dalam hal ini *attribute* yang digunakan adalah:

- 1) Adanya kelengkapan dokumen bukti kas keluar.
- 2) Adanya otorisasi pada pengeluaran kas.
- 3) Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam sistem pengeluaran kas.

- c. Menentukan *desired upper precision limit* (DUPL) dan tingkat keandalan (R%)

Tingkat keandalan (R%) adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas struktur pengendalian intern. Sedangkan DUPL yaitu tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima. Dalam penelitian ini, penulis mengambil tingkat keandalan 95% dan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) 5%. Karena sistem pengendalian intern perusahaan baik, akuntan disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) lebih dari 5%.

- d. Menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan untuk menentukan sampel pertama yang harus diambil

Setelah dilakukan tingkat keandalan (R%) dan tingkat kesalahan maksimum (DUPL), langkah berikutnya adalah menentukan besarnya sampel minimum dengan bantuan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan dengan cara diambil titik tengah dari baris

AUPL (*Acceptable Upper Precision Limit*)= 5% dan R% = 95%.

Berdasarkan tabel 1.1 jumlah sampel yang pertama adalah 60.

Tabel 1.1. Besarnya sampel minimum untuk Pengujian Kepatuhan
(*Zero Expected Occurance*)

<i>Precision Limit</i>	<i>Sample Size Based On Confidence Level</i>		
	90%	95%	97,5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	170

PERHATIAN:
Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan *acceptable precision limit* lebih besar dari 5 %. Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian kepatuhan, besarnya sampel tidak boleh kurang dari 60.

Sumber: Mulyadi, 1992 : 173

e. Cara pengambilan sampel dari seluruh anggota populasi

Dalam penelitian anggota sampel ini teknik yang digunakan adalah acak menggunakan program SPSS, dimana setiap sampel memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih. Setelah mengetahui jumlah sampel yang diperlukan, kemudian dilakukan pengacakan semua populasi untuk diambil menjadi sampel sesuai yang dibutuhkan.

Pengacakan menggunakan program SPSS ini dilakukan dengan menginput nomor-nomor kwitansi yang digunakan sebagai populasi ke dalam kolom, kemudian pada *tool bar* pilih menu, pilih *cases*, pilih *random sample of cases*, pilih *sample* kemudian klik *exactly*, isi berapa sampel yang diperlukan dari total populasi keseluruhan. Dalam kasus ini sampel yang diperlukan 60 dari 346, pilih *continue*, pilih *ok*. Pada kolom SPSS akan memperlihatkan hasil pengacakan berupa angka satu dan nol. Nomor-nomor kwitansi yang digunakan sebagai sampel adalah nomor-nomor yang hasil pengacakannya berupa angka satu.

f. Membuat tabel *stop-or-go decision*

Setelah penentuan besarnya sampel minimum maka dibuat tabel *stop-or-go decision* yang dilihat dari tabel 1.2. Dalam tabel *stop-or-go decision* tersebut akuntan akan mengambil sampel sampai 4 kali. Umumnya dalam merancang tabel *stop-or-go decision* akuntan jarang merencanakan pengambilan sampel lebih dari 3 kali.

Tabel 1.2. *stop-or-Go Decision*

Langkah ke	Besarnya Sampel Kumulatif Yang digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi sama 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
5	Pertimbangkan untuk tidak meletakkan kepercayaan terhadap sistem pengawasan intern ini atau gunakan <i>fixed-sample-size attribute sampling</i> .			

Sumber: Mulyadi, 1992 :175

Langkah-langkah penyusunan tabel *stop-or-go decision*, antara lain:

Langkah 1:

Langkah awal, akuntan menentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan tabel 1.1. Jika dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut akuntan tidak menemukan kesalahan, maka akuntan menghentikan pengambilan sampel, dan mengambil kesimpulan bahwa elemen sistem pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif dengan dasar $DUPL = AUPL$ dengan rumus :

$$AUPL = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability} \\ \text{For occurrence observed}}{\text{Sample size}}$$

Menurut tabel 1.1. *confidence level factor* pada $R\% = 95\%$ dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu $AUPL = 3/60 = 5\%$. Ketika tingkat kesalahan sama dengan 0, $DUPL = AUPL$, sehingga dapat disimpulkan jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel sama dengan 0, maka sistem pengendalian intern adalah baik, karena AUPL tidak melebihi DUPL.

Langkah 2:

Bila kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan pada anggota sampel sama dengan 1, maka *confidence level factor* pada R% = 95 adalah sebesar 4,8 (tabel 1.3) maka $AUPL = 4,8/60 = 8\%$ yang melebihi DUPL yang ditetapkan. Oleh karena $AUPL > DUPL$, maka akuntan perlu mengambil sampel tambahan dengan rumus:

$$Sample\ size = \frac{\begin{array}{c} \textit{Confidence level factor at desired reliability} \\ \textit{For occurance observed} \end{array}}{\textit{Desired Upper Precision Limit (DUPL)}}$$

Besarnya sampel dihitung sebagai berikut: $4,8/5\% = 96$. Angka besarnya sampel ini kemudian dicantumkan dalam tabel tersebut pada kolom “ Besarnya Sampel Komulatif yang digunakan” pada baris langkah ke-2 (tabel 1.2). Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel = 1, maka $AUPL = 4,8/96$ adalah 5%. Jika $AUPL = DUPL$, dengan demikian pengambilan sampel dihentikan.

Langkah 3:

Jika dalam pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel pada langkah ke-2 tersebut akuntan menemukan 2 kesalahan, maka $AUPL = 6,3/96 = 6,6\%$. Maka akuntan mengambil sampel tambahan yang besarnya = $6,3/5\% = 126$, sehingga pada langkah ke-3 jumlah sampel komulatif menjadi sebanyak 126. Jika dari 126 anggota sampel tersebut tidak dijumpai kesalahan, maka $AUPL = 6,3/126 = 5\%$. Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern efektif dan akuntan akan menghentikan pengambilannya bila $AUPL = DUPL$. Tetapi bila

ditemukan 3 kesalahan, maka AUPL menjadi 6.19% (7,8/126). Dalam keadaan ini akuntan memerlukan tambahan sampel sebanyak 156 (7,8/5%) pada langkah ke-4.

Langkah 4:

Jika dari 156 anggota sampel tersebut hanya dijumpai 3 kesalahan, maka $AUPL = 7,8/156 = 5\%$. Dengan demikian jika dari 156 anggota sampel tersebut hanya terdapat 3 kesalahan, akuntan akan mengambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern adalah efektif dan akuntan menghentikan pengambilan sampelnya karena $AUPL = DUPL$. Tetapi jika dari 156 anggota sampel tersebut ditemukan 4 kesalahan, maka AUPL menjadi sebesar 5,9% (9,2/156) dapat digunakan alternatif model lain yaitu *fixed sample-size attribute sampling*.

Tabel 1.3. *Attribute Sampling Table for Determining Stop-Or-Go Sample size and Upper Precision Limit Population Accurance Rate Based on Sample Results*

Number of Occurance	Confidence Levels		
	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	10.3
.	.	.	.

.	.	.	.
.	.	.	.
51	61.5	64.5	67.0

Sumber: Pemeriksaan Akuntan (Mulyadi 1992: 176-177)

g. Evaluasi hasil Pemeriksaan terhadap Sampel

Dalam mengevaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel dilakukan dengan cara membandingkan tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima (DUPL) dengan tingkat kesalahan yang dicapai (AUPL). Apabila $AUPL < DUPL$, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah efektif. Tetapi bila sebaliknya ($AUPL > DUPL$) maka sistem pengendalian intern adalah tidak efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdirinya dan Perkembangan Yayasan Xaverius

1. 27 Desember 1923

Sumatera Selatan dipisahkan dari Prefektur Apostolik Sumatera yang berpusat di Padang menjadi Prefektur Apostolik Bengkulu. Sebab satu-satunya pos misi pada waktu itu ada di Tanjung Sakti yang terletak di Keresidenan Bengkulu.

2. 5 Mei 1930

Dengan didahului oleh berdirinya sekolah-sekolah yang dirintis oleh para Pastor termasuk Pastor van Oort, SCJ (salah seorang misionaris SCJ pertama), pada tanggal 5 Mei 1930 didirikanlah Yayasan Xaverius, yaitu setelah Palembang menjadi pos tetap kedua setelah Tanjung Sakti.

Sesuai dengan Akte Notaris Christian Maathunis No. 11, berlakunya badan hukum yayasan adalah sejak tanggal 12 Juli 1929. Yayasan Xaverius berkedudukan di Palembang dan didirikan untuk jangka waktu yang tidak ditentukan.

Nama Xaverius dipilih dari Santo Pelindung Fransiskus Xaverius. Santo Fransiskus Xaverius dikenal memiliki kepribadian yang kuat selama menjadi misionaris di wilayah Asia khususnya di Wilayah Indonesia.

Pribadi yang kuat tercermin dari:

- a. kedisiplinan, kegigihan, dan kecermatan yang menjadi dasar umum bagi suatu keberhasilan pendidikan.
- b. Keteraturan dan pengawasan (evaluasi) yang ketat untuk menjamin tercapainya keberhasilan pendidikan.
- c. *Humanisme* dalam proses mencapai tujuan pendidikan “menjadikan manusia intelektual dan terpelajar yang bermoral dan humanis, memiliki kepekaan yang tinggi dan bijaksana”.
- d. Selain itu, Santo Fransiskus Xaverius memiliki moto *‘In te Domine Speravi non confundar in alterium* : Padamu Tuhan aku berlindung, jangan sekali-kali aku mendapat malu”.

Perintis dan peletak dasar Yayasan Xaverius adalah:

- a. Pastor Johannes Jacobus van der Sangen, SCJ : Ketua
- b. Pastor Albertus Hermelink, SCJ : Sekretaris
- c. Ny. Ida Maria Geranda Wilhelmina van Peer : Bendahara
- d. Ferdinant Petrus Hendrikus van Alfen : anggota
- e. Johannes Hendricus antonius Wiedenhoof : anggota

3. Februari 1934

Pastor H.M. Mekkelholt, SCJ diangkat sebagai Prefek Apostolik yang baru menggantikan Mgr. Smeets. Sejak saat ini Yayasan Xaverius yang membina sekolah-sekolah di daerah berhasil mengarungi tahap-tahap pertama dengan lancar dan mantap.

4. 14 Februari 1942

Dengan pecahnya perang Asia Timur Raya melanda Tanah Air, Pemerintah Hindia Belanda jatuh dan bala tentara Dai Nippon memainkan peran dalam panggung sejarah Indonesia. Tanggal 14 Februari 1942 kota Palembang diduduki Jepang dan sejak saat itu pula para Pastor, Frater, Suster, dan Bruder, yang semua berkebangsaan Belanda ditahan oleh Jepang sehingga tidak bisa menjalankan tugasnya yang berakibat sekolah-sekolah Xaverius ditutup.

5. 20 Nopember 1948

Setelah Pemerintahan Republik Indonesia berdiri pada 17 Agustus 1945, sekolah-sekolah Xaverius diberi kesempatan untuk hidup kembali. Sehubungan dengan pergantian pemerintahan ini dirasa perlu memperbaharui Akte Yayasan sekaligus memberi kesempatan kepada tenaga-tenaga baru untuk membaktikan karyanya.

Nama-nama pengurus adalah sebagai berikut:

- a. Pastor Wilhelminus Lorentius Cornelis Boeren, SCJ : Ketua
- b. Isaak Soediro : Sekretaris
- c. Lodewijk Leonard Tjia : Bendahara
- d. Tjioe Tjeng Hok : Anggota
- e. Frater Leonardus Fransiskus Johannes Nienhuis : Anggota

Yayasan Xaverius terus berkembang, sekolah-sekolah Xaverius terus bertambah (SMP, SKP, SMA, SPG) baik di dalam kota Palembang maupun di seluruh wilayah Keuskupan Palembang. Bahkan pada Tahun

1948 ini, guna mengembangkan semangat cinta pada sesama, yayasan Xaverius mendirikan Rumah Yusup di Baturaja yang digunakan untuk mengasuh anak-anak terlantar dan yatim piatu.

6. 3 Januari 1961

Status Vikariat Apostolik meningkat menjadi keuskupan. Mgr. JH. Soudant, SCJ diangkat menjadi uskup menggantikan Mgr. HM. Mekkelholt, SCJ. Demikian pula Yayasan Xaverius menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi yang menghendaki penampilan umat dalam karya Gerejani. Tidak saja sekolah-sekolah menampilkan pribadi-pribadi Indonesia pula.

7. 3 Juni 1965

Tahun 1965 terjadi lagi perubahan Akte Yayasan Xaverius. Guna meningkatkan aktivitas serta menciptakan tata kerja sesuai dengan kondisi pada waktu itu, Mgr. JH. Soudant, SCJ selaku uskup Palembang dengan suratnya tertanggal 3 Juni 1965 menetapkan Pengurus Yayasan Xaverius Pusat Keuskupan Palembang, sbb:

- a. RI. Soediropranoto sebagai Ketua I merangkap sebagai Kepala Kantor Pusat dan Pengawas Keuangan Yayasan Xaverius.
- b. JWL. Toruan : Penulis I
- c. Pastor JJM. Goesman, SCJ : Penulis II
- d. Frater FJJ Bosma : Bendahara
- e. JP. Manarap : anggota
- f. Liem Tjong Hian, SH : Anggota

g. Tjoe Tjeng Hok : Anggota

8. Tahun 1970

Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan karyawan serta memberikan jaminan hari tua, didirikan badan yang bertugas mengelola bidang tersebut dengan nama Dana Hari Tua/Usaha Simpan Pinjam (DHT/USP). Tahun 1994 lembaga ini ditutup dan selanjutnya dana pension pegawai yayasan dikelola oleh lembaga Dana Pensiun KWI.

9. Tahun 1984-2002

Pengurus Yayasan Xaverius Pusat Keuskupan Palembang untuk periode ini adalah sebagai berikut:

- a. Drs. Y. Samudra Nugraha : Ketua
- b. Drs. FS. Bandiman : Sekretaris
- c. NM. Soenarli, BA: Bendahara

Periode 1996-1999:

- a. Drs. Y. Samudra Nugraha : Ketua
- b. Sr. MM. Sriyani, HK : Sekretaris
- c. M. Martono : Bendahara

Periode 1999-2000:

- a. Samudra Nugraha : Ketua
- b. Sr. MM. Sriyani, HK : Sekretaris
- c. Rm. YA. Suryo Widya Hening, SCJ : Bendahara

Periode 2000-2002

- a. Samudra Nugraha : Ketua

- b. Rm. M. Priyo Kuswardono, Pr : Sekretaris
- c. Rm. YA. Suryo Widya Hening, SCJ : Bendahara

10. 24 Juli 2002

Dengan diterbitkannya Undang-undang Republik Indonesia No.16 tahun 2001, yaitu undang-undang tentang yayasan, maka pada tanggal 24 Juli 2002 Pengurus Yayasan Xaverius Pusat mengadakan rapat khusus dengan agenda merubah anggaran dasar (AD) Yayasan Xaverius yang disesuaikan dengan UU RI No.16 tahun 2001 tersebut. Rapat dihadiri oleh:

- a. Pengurus Yayasan Xaverius Pusat
 - 1) Samudra Nugraha : Ketua
 - 2) Rm. M. Priyo Kuswardono, Pr : Sekretaris
 - 3) Rm. YA. Suryo Widya Hening, SCJ : Bendahara
- b. Keuskupan Palembang
 - 1) Mgr. Al. Sudarso, SCJ : Uskup Palembang
 - 2) Rm. Antonius Yuswito, SCJ : Vikjen/Wakil Uskup
 - 3) Rm. B. Clemens Wuwur, Pr : Sekretaris Keuskupan Palembang
 - 4) Rm. Y.M. Fridho Mulyo, SCJ : Pastor Paroki St. Fransiskus de Sales

Dengan dirumuskannya kembali dan disahkannya anggaran dasar yang baru, maka nama yayasan berubah dari Yayasan Xaverius Pusat menjadi Yayasan Xaverius Palembang.

B. Lokasi Yayasan Xaverius

Yayasan Xaverius terletak di lokasi JL. DR. Sutomo No.4 Palembang 30135 Sumatera Selatan. Lokasi ini satu kompleks dengan Gereja Katolik Katedral Santa Maria dan juga Keuskupan Agung Palembang. Dipilihnya lokasi ini karena pusat dari seluruh kegiatan Yayasan Xaverius adalah Keuskupan Palembang, sehingga diharapkan dapat lebih mudah dan lancar dalam melancarkan kegiatannya.

C. Visi dan Misi Yayasan Xaverius

1. Visi Yayasan Xaverius

Dari sejak awal berdirinya, Yayasan Xaverius mau menampakkan dan mengejawantahkan perutusan Gereja di bidang pendidikan. Perutusan itu menjadi nyata dan dapat dinikmati oleh hampir semua anak bangsa di mana Yayasan Xaverius hadir di tengah-tengah mereka melalui sekolah-sekolah xaverius yang diselenggarakannya.

Gereja tidak bisa tidak harus menjalankan perintah/perutusan Kristus, yakniewartakan misteri penyelamatan kepada semua orang dan memulihkan semua di dalam Kristus, Gereja harus mengusahakan kehidupan yang utuh baik dunia maupun akhirat. Gereja mengambil salah satu perwujudan keselamatan manusia di bidang pendidikan sebagai isi dari perutusan Gereja itu sendiri, karena itu Yayasan Xaverius Palembang merupakan salah satu bentuk partisipasi masyarakat Katolik untuk menyelenggarakan karya sosial dan kemanusiaan, terutama karya

pendidikan. Hal inilah yang membuat Yayasan Xaverius mempunyai misi yaitu:

“Yayasan Xaverius Palembang adalah perwujudan perutusan Gereja di bidang pendidikan, dalam kebersamaan selalu berorientasi untuk pencerdasan kehidupan bangsa”

Yayasan Xaverius, secara nyata mewujudkan perutusan Gereja, khususnya Gereja Keuskupan Agung Palembang di bidang pendidikan dengan mendirikan dan menyelenggarakan sekolah-sekolah TK, SD, SMP, dan SLTA. Suasana cinta kasih dan iman menjadi warna khas Yayasan Xaverius dan jajaran-jajaran sekolahnya.

“Dalam kebersamaan selalu” kata selalu menunjukkan kesinambungan yang terus menerus dan tidak terputus. Yayasan Xaverius melalui sekolah-sekolah akan terus menyambung benang merah dalam keterlibatannya dalam bidang pendidikan. Dengan terus mengikuti perkembangan bidang pendidikan, meretas segala rintangan dan halangan agar sebagai mediator pendidikan bisa memberikan yang terbaik kepada anak-anak bangsa.

Tindakan, sikap, pemikiran, program atau perencanaan selalu “berorientasi” artinya mengarah pada tercapainya suatu pendidikan yaitu pencerdasan kehidupan bangsa. “Pencerdasan kehidupan bangsa” inilah yang menjadi tujuan utama Yayasan Xaverius dalam keterlibatannya di bidang pendidikan. Pencerdasan kehidupan bangsa itu meliputi cerdas secara intelektual, emosional, sosial maupun spiritual.

2. Misi Yayasan Xaverius

- a. Menghidupkan dan mengembangkan ciri khas Yayasan Pendidikan Katolik
 - 1) Memelihara tumbuh suburnya pendalaman dan penghayatan iman dan cintakasih dan pengembangan nilai-nilai kristiani agar tercipta suatu komunitas iman yang mencerminkan tata kehidupan penuh persaudaraan, adil, bermartabat, bermutu dan unggul.
 - 2) Memberikan kesempatan belajar terus-menerus agar mampu mengadopsi perkembangan IPTEK.
- b. Menciptakan suatu pemahaman dan sikap bersama bahwa Yayasan Xaverius adalah lembaga pendidikan yang mengemban perutusan Gereja
 - 1) Yayasan Xaverius adalah Lembaga nirlaba yang berbadan hukum yayasan yang manajemennya berdasar pada pengelolaan bersama dengan menekankan pengaruh dan kemitraan dalam kepemimpinan, untuk mempertahankan mutu pendidikan bukan mengejar waktu/target.
 - 2) membagi tugas sesuai bidang tanggungjawab (*job description*) yang dapat dibedakan menjadi tugas perencana (*legislative*), tugas pengorganisasi (*eksekutive*) dan tugas pelaksana (*praktisi*) yang diatur sesuai AD/ART yayasan.
 - 3) Mengembangkan keberanian setiap orang beranjak meninggalkan “aku” ke “kita”, meninggalkan faham unit-unit ke faham yayasan,

- meninggalkan sikap mengutamakan komitmen pribadi ke komitmen bersama dan *act locally, think globally*.
- 4) Menjadikan Yayasan Xaverius lembaga pendidikan yang mampu mengusahakan sebaik mungkin kesejahteraan jasmani-rohani.
- c. Memberikan pelayanan terbaik di bidang pendidikan sebagai bentuk pendampingan orang muda agar terwujud pencerdasan kehidupan bangsa
- 1) Menempatkan orang-orang muda anak bangsa sebagai subyek dan pelaku utama proses pendidikan.
 - 2) Meningkatkan kualitas dan kuantitas peserta didik sesuai perkembangan IPTEK dan kebutuhan hidup kemasyarakatan.
 - 3) Memberikan perhatian kepada peserta didik kurang mampu di bidang *financial*.
- d. Mengoptimalkan dan mengembangkan unit-unit usaha secara jeli, selektif dan professional demi eksistensi dan kestabilan perekonomian Yayasan Xaverius
- e. Mencermati dan melaksanakan secara kritis UUSPN No.20 Tahun 2003 dan Peraturan Pemerintah lain di bidang pendidikan.

D. Usaha dan Kegiatan Yayasan Xaverius

Yayasan Xaverius menyelenggarakan dan mengelola 59 sekolah dari TK sampai SMA/SMK, yang tersebar di tiga propinsi yaitu Sumsel, Jambi, dan Bengkulu.

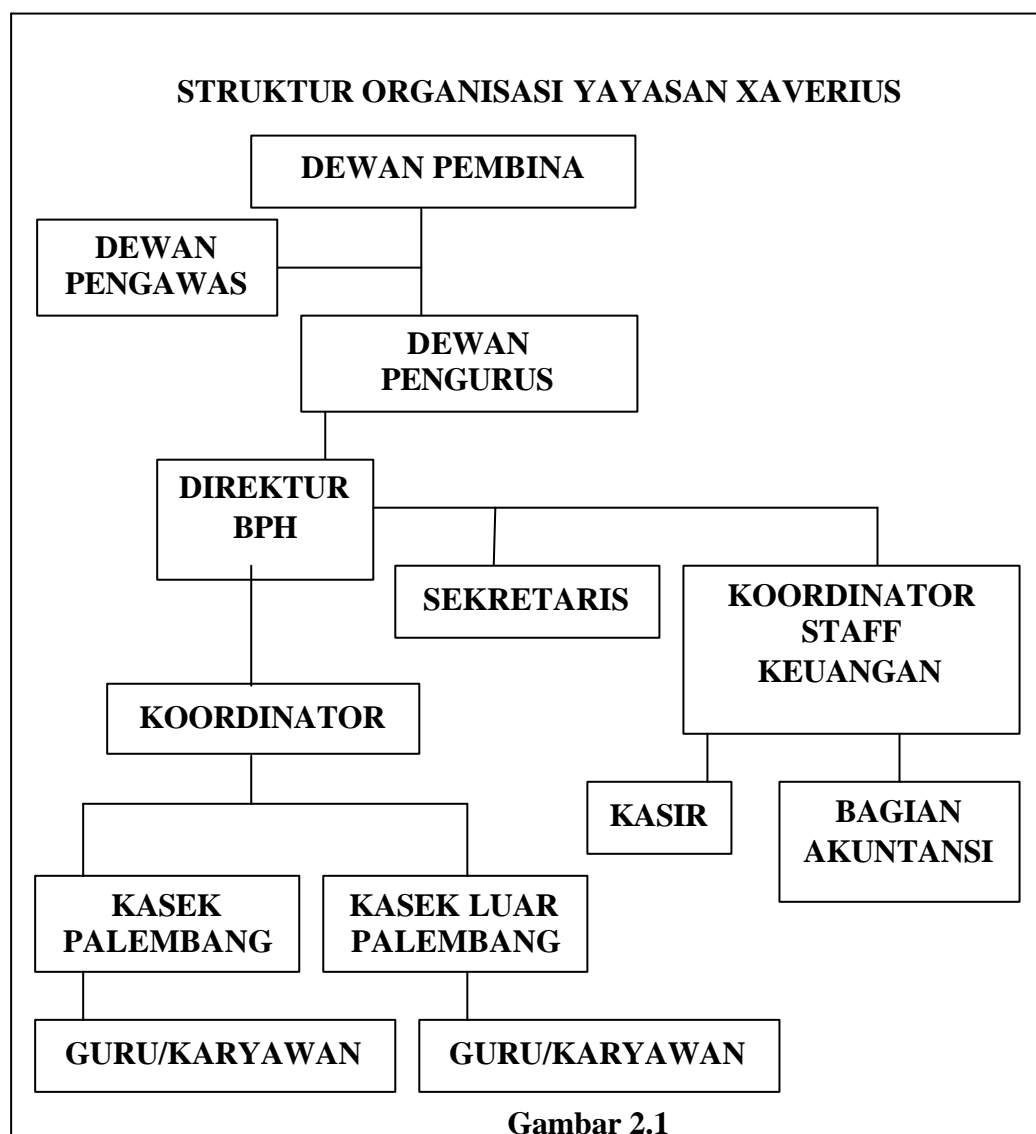
1. Dalam Kota Palembang: 23 Sekolah
 - a. Sekolah Taman Kanak-Kanak (TK)
 - 1) TK Xaverius 3, Sungai Buah
 - 2) TK Xaverius 4, Talang Semut
 - 3) TK Xaverius 5, Lorong Kulit
 - 4) TK Xaverius 7, Sebrang ulu
 - 5) TK Xaverius 8, Plaju
 - 6) TK Xaverius 9, Sako Kenten
 - b. Sekolah Dasar (SD)
 - 1) SD Xaverius 3, Sungai Buah
 - 2) SD Xaverius 4, Talang Semut
 - 3) SD Xaverius 5, Lorong Kulit
 - 4) SD Xaverius 6, Kol. Atmo
 - 5) SD Xaverius 7, Sebrang Ulu
 - 6) SD Xaverius 8, Plaju
 - 7) SD Xaverius 9, Sako-Kenten
 - c. Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP)
 - 1) SLTP Xaverius Maria, Kol. Atmo
 - 2) SLTP Xaverius 2, Bukit Besar
 - 3) SLTP Xaverius 3, Sungai Buah
 - 4) SLTP Xaverius 4, Kol. Atmo
 - 5) SLTP Xaverius 5, Plaju
 - 6) SLTP Xaverius 7, Sako-Kenten

- d. Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)
 - 1) SLTA Xaverius 1, Jl. Bangau
 - 2) SLTA Xaverius 3, Kol. Atmo
 - 3) SLTA Xaverius 4, Jl. Bangau
 - 4) SMK Xaverius 1, Sako-Kenten
- 2. Luar Kota Palembang: 36 Sekolah
 - a. Sekolah Taman Kanak-Kanak (TK)
 - 1) TK Xaverius 2, Jambi
 - 2) TK Xaverius Lubuk Linggau
 - 3) TK Xaverius Curup
 - 4) TK Xaverius Pagar Alam
 - 5) TK Xaverius Tanjung Sakti
 - 6) TK Xaverius Tanjung Enim
 - 7) TK Xaverius 1, Baturaja
 - 8) TK Xaverius Tugu Mulyo
 - 9) TK Xaverius Muara Bungo
 - 10) TK Xaverius Kuala Tungkal
 - b. Sekolah Dasar (SD)
 - 1) SD Xaverius 2, Jambi
 - 2) SD Xaverius Lubuk linggau
 - 3) SD Xaverius Curup
 - 4) SD Xaverius Pagar Alam
 - 5) SD Xaverius Tanjung Sakti

- 6) SD Xaverius Tanjung Enim
 - 7) SD Xaverius 1, Baturaja
 - 8) SD Xaverius Batu Putih
 - 9) SD Xaverius Tugu Mulyo
 - 10) SD Xaverius Kuala Tungkal
- c. Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP)
- 1) SLTP Xaverius 1, Jambi
 - 2) SLTP Xaverius 2, Jambi
 - 3) SLTP Xaverius Lubuk linggau
 - 4) SLTP Xaverius Curup
 - 5) SLTP Xaverius Pagar Alam
 - 6) SLTP Xaverius Tanjung Sakti
 - 7) SLTP Xaverius Tanjung Enim
 - 8) SLTP Xaverius Baturaja
 - 9) SLTP Xaverius Tugu Mulyo
 - 10) SLTP Xaverius Kuala Tungkal
- d. Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)
- 1) SLTA Xaverius 1, Jambi
 - 2) SLTA Xaverius 2, Jambi
 - 3) SLTA Xaverius Lubuk Linggau
 - 4) SLTA Xaverius Curup
 - 5) SLTA Xaverius Baturaja
 - 6) SMK Xaverius Pertanian Belitang

E. Struktur Organisasi Yayasan Xaverius

Struktur organisasi menunjukkan pembagian kerja, wewenang dan tanggung jawab tiap-tiap orang yang terlibat di dalamnya untuk mencapai tujuan organisasi. Struktur organisasi yang menggambarkan tugas dan wewenang masing-masing bagian yang terdapat pada Yayasan Xaverius digambarkan pada gambar 2.1.



Sumber: Yayasan Xaverius Palembang

Berdasarkan struktur organisasi yang ada pada Yayasan Xaverius Palembang, maka dapat dilihat pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam organisasi adalah sebagai berikut:

1. Dewan Pembina Yayasan Xaverius Palembang, terdiri dari 5 orang yaitu:

- a. Ketua : Mgr. Al. Sudarso, SCJ
- b. Wakil ketua/Sekretaris : FX. Herru Atmaja, SCJ
- c. Anggota 1 : Drs. Y. Samodra Nugraha
- d. Anggota 2 : Dr. Ir. Yulia Pujiastuti, MS
- e. Anggota 3 : Salim Agustjik

Pembina sebagai badan tertinggi mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban sebagai berikut:

- a. Menetapkan perubahan Anggaran Dasar
- b. Mengangkat dan atau memberhentikan anggota pengurus dan pengawas.
- c. Menggabungkan dan membubarkan Yayasan.
- d. Menetapkan garis besar kebijakan yang harus dijalankan oleh pengurus dan mengesahkan segala peraturan yang diajukan oleh pengurus termasuk Anggaran Rumah Tangga Yayasan.
- e. Mengesahkan rencana kerja dan anggaran pendapatan dan pengeluaran tahunan termasuk rencana investasi serta laporan pertanggungjawaban tahunan pengurus.
- f. Memutuskan segala persoalan yang tidak dapat diputuskan oleh pengurus.

- g. Bersama pengawas turut mengawasi segala kegiatan dari pengurus.
- h. Pembina berkewajiban baik diminta maupun tidak diminta, langsung ataupun tidak langsung memberikan pembinaan kepada pengurus dan pengawas yayasan.
- i. Mengadakan rapat Pembina.

2. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas Yayasan Xaverius Palembang, terdiri dari empat orang yaitu:

- a. Ketua : Antonius Yuswito, SCJ
- b. Anggota 1 : Emmanuel Belo Sede, Pr.
- c. Anggota 2 : Fredryanto T. Soepardi
- d. Anggota 3 : Ir. Ign. Kosim Halim

Tugas kewajiban dan wewenang Dewan Pengawas:

- a. Pengawas Adalah organ yayasan yang bertugas melakukan pengawasan serta memberi nasehat kepada pengurus dalam menjalankan kegiatan.
- b. Para anggota pengawas baik secara bersama-sama maupun masing-masing setiap waktu dapat memasuki bangunan-bangunan, halaman-halaman, ruangan-ruangan serta tempat-tempat lain yang digunakan dan atau dikuasai oleh yayasan dan berhak pula memeriksa keuangan, buku-buku, surat-surat pembuktian, keadaan kas Yayasan serta berhak mengetahui semua tindakan dan kebijakan pengurus.

- c. Melakukan pengawasan di bidang peraturan perundangan serta hukum yang berlaku.
 - d. Meminta penjelasan-penjelasan dari pengurus tentang hal-hal yang dinyatakan oleh anggota pengawas untuk kepentingan pengawasan dan pemeriksaan.
 - e. Atas undangan pengurus, menghadiri rapat-rapat pengurus untuk memberikan masukan-masukan mengenai Yayasan.
 - f. Memberhentikan dengan sementara seorang atau lebih anggota pengurus dengan menyebutkan alasannya.
 - g. Mengadakan rapat pengawas.
3. Dewan Pengurus

Dewan Pengurus Yayasan Xaverius Palembang, terdiri dari lima orang yaitu:

- a. Ketua : Y. A. M Fridho Mulya, SCJ
- b. Sekretaris : Guido Suprpto, Pr
- c. Bendahara : Ir. Y. Karnadi Gozali
- d. Anggota 1 : Dr. F. X. Purwadi, Sp. Rad
- e. Anggota 2 : Ir. Djunaidi

Tugas dan wewenang Dewan Pengurus:

- a. Ketua bersama-sama dengan sekretaris dan bendahara mewakili pengurus dan karenanya mewakili Yayasan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal, dengan segala hak untuk melakukan segala perbuatan dan tindakan, baik yang mengenai pemilikan maupun

tindakan pengurusan, mengikat Yayasan ini dengan orang luar dan orang luar terhadap Yayasan.

- b. Melaksanakan kepengurusan Yayasan sesuai dengan garis besar kebijakan yang telah disahkan oleh Pembina.
- c. Berhak mengambil langkah-langkah atau kebijakan-kebijakan yang dianggap perlu untuk konsolidasi organisasi Yayasan dan mutu kerja demi kemajuan dan tercapainya tujuan Yayasan.
- d. Bila dianggap perlu Pengurus dengan persetujuan tertulis dari Pembina dapat mengangkat dan memberhentikan Anggota Pelaksana Harian yang diberi tugas memimpin bidang khusus.
- e. Melaksanakan Rapat Pengurus.
- f. Menerbitkan dan atau mencabut surat-surat keputusan.

Kewajiban dan Tanggung jawab Dewan Pengurus:

- a. Semua urusan keuangan Yayasan harus mengikutsertakan bendahara.
- b. Pengurus wajib melaporkan segala tindakan dan kegiatannya secara tertulis setiap tiga bulan sekali kepada Pembina dan setiap kali diminta oleh Pembina serta pada setiap akhir tahun melaporkan secara menyeluruh dan meminta pengesahan dari Pembina. Pengesahan oleh rapat tahunan Pembina tersebut membebaskan pengurus dari tindakan yang dilakukan selama tahun yang lampau.
- c. Tindakan-tindakan pengurus yayasan yang melampaui wewenang mereka sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar adalah tidak sah

dan karenanya menjadi tanggung jawab mereka secara pribadi baik bersama-sama maupun tanggung renteng.

- d. Di dalam maupun di luar pengadilan, Yayasan ini tidak terikat dan tidak bertanggungjawab atas tindakan-tindakan yang dilakukan anggota pengurus yang melampaui wewenang sebagaimana dimuat dalam Anggaran Dasar.
- e. Pengurus Yayasan bertanggungjawab kepada Pembina atas kepengurusan Yayasan demi tercapainya maksud dan tujuan Yayasan sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar.
- f. Pengurus dilarang untuk:
 - 1) Mengikat Yayasan sebagai penanggung atau penjamin hutang.
 - 2) Membebani kekayaan Yayasan untuk kepentingan pihak lain.
 - 3) Mengadakan perjanjian dengan organisasi yang terafiliasi dengan Yayasan, Pembina, pengurus dan atau pengawas Yayasan atau seorang yang bekerja pada Yayasan.

Tugas dan Kewajiban Sekretaris Yayasan:

- a. Melaksanakan tugas pemeriksaan, pengawasan, dan pembinaan terhadap pelaksanaan administrasi yayasan.
- b. Mewakili Ketua Yayasan apabila ketua berhalangan dalam pengawasan umum pelaksanaan kegiatan kepengurusan yayasan.
- c. Mendampingi dan atau mewakili serta memberikan masukan tertentu kepada Ketua yayasan dalam hal pelaksanaan kegiatan baik pemeriksaan di lapangan atau kegiatan di luar Yayasan.

Tugas dan Kewajiban Bendahara Yayasan:

- a. Melaksanakan pemeriksaan terhadap kegiatan administrasi dan pengelolaan keuangan Yayasan sesuai dengan kebijakan pengurus.
 - b. Bila perlu melaksanakan pemeriksaan terhadap kebijakan keuangan pada kantor, sekolah-sekolah dan unit-unit usaha Yayasan berdasarkan keputusan pengurus.
 - c. Dalam hal-hal tertentu mendampingi atau mewakili Ketua Yayasan.
4. Badan Pelaksana Harian (BPH)

Badan Pelaksana Harian Yayasan Xaverius terdiri dari 3 orang, yaitu:

- a. Direktur : M. Priyo Kuswardono, Pr
- b. Sekretaris : Drs. P. Sumaji
- c. Koordinator Staff Keuangan : Alexander Kiswadi, S.pd

Tugas dan Wewenang Direktur BPH:

- a. *Motivator, animator* dan pelaksana AD/ ART Yayasan Xaverius.
- b. Memimpin pelaksanaan program dan kebijaksanaan Dewan Pengurus.
- c. Menindaklanjuti dan melaksanakan program Dewan Pengurus yang menjadi bagiannya.
- d. Mengkoordinasi rapat kerja staf dan koordinator Sekolah Xaverius luar Palembang guna membahas dan merumuskan kebijakan operasional kerja sesuai dengan Dewan Pengurus.
- e. Mengkoordinasi kinerja kantor Yayasan.
- f. Mengkoordinasi langsung kinerja sekolah dalam kota Palembang dan sekolah luar kota Palembang lewat para koordinator.

- g. Menerima laporan pertanggungjawaban kerja untuk semua sekolah Yayasan.
- h. Mengusulkan penerimaan/pengangkatan/kenaikan golongan, pemberhentian guru/pegawai kepada Dewan Pengurus.
- i. Mengatur penempatan/pemindahan guru/pegawai yayasan setelah dikonsultasikan dan disetujui Dewan Pengurus.
- j. Memutuskan dan menandatangani Surat Keputusan sesuai dengan kewenangannya dengan tembusan kepada Dewan Pengurus.
- k. Mengusulkan pengangkatan/perpanjangan/penggantian/pemberhentian Kepala Sekolah/Wakil/Staf Pimpinan kepada Dewan Pengurus.
- l. Menilai, merencanakan, dan mengajukan "*on going formation*" bagi guru/karyawan yang berprestasi.
- m. Menjatuhkan sanksi secara bijaksana dan menurut prosedur kepada guru/karyawan yang melakukan pelanggaran.
- n. Menjalankan keuangan sesuai dengan kebijakan Dewan Pengurus Yayasan.
- o. Mempertanggungjawabkan dan melaporkan pelaksanaan tugas BPH kepada Dewan Pengurus setiap tiga bulan dan setiap tahun.
- p. Perekrutan pegawai.

Tugas dan wewenang Sekretaris BPH:

- a. Membantu pelaksanaan tugas harian Direktur BPH.
- b. Mengorganisasi administrasi dan pengarsipan sekolah-sekolah, kantor BPH dan Yayasan.

- c. Mengorganisasi pendistribusian surat-surat keluar.
- d. Mendampingi dan atau mewakili serta memberikan masukan tertentu kepada direktur BPH dalam pelaksanaan kepemimpinan atas sekolah-sekolah Xavierius.
- e. Dan hal-hal lain yang tidak tercakup pada nomor-nomor di atas yang ada hubungan dengan kesekretariatan BPH.

Tugas dan Wewenang Koordinator Staf Keuangan BPH:

- a. Atas nama direktur BPH, memonitor dan meneliti perputaran keuangan harian kantor Yayasan dan sekolah-sekolah baik langsung atau melalui pegawai bagian keuangan BPH.
 - b. Membuat draf gaji bulanan dengan rincian setiap unit sekolah untuk diajukan kepada Dewan Pengurus.
 - c. Memberikan persetujuan/menolak kasir BPH untuk setiap pengeluaran rutin kantor BPH.
 - d. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan setiap tiga bulan kepada Dewan Pengurus.
 - e. Memberi persetujuan/menolak permohonan kas bon pegawai kantor BPH.
 - f. Membuat laporan dan membayar pajak tahunan sesuai aturan perpajakan.
5. Koordinator

Tugas dan Wewenang Koordinator Sekolah Xavierius:

- a. Motivator, animator dan pelaksana AD/ ART Yayasan Xaverius Palembang.
- b. Mengkoordinasi pelaksanaan kinerja Sekolah Xaverius dalam lingkup koordinatrat.
- c. Mengusulkan penerimaan/pengangkatan/kenaikan golongan, pemberhentian guru/karyawan kepada Direktur BPH.
- d. Mengusulkan kepada Direktur BPH sanksi secara bijaksana dan menurut prosedur bagi guru/karyawan yang melakukan pelanggaran.
- e. Melaksanakan asas solidaritas keuangan.
- f. Menyusun Anggaran Belanja Koordinatorat.
- g. Melaporkan keuangan bulanan.
- h. Merencanakan dan mengusulkan rehab gedung dan atau sarana-prasarana lain kepada Direktur BPH dan tembusan kepada Dewan Pengurus.
- i. Mempertanggungjawabkan dan melaporkan pelaksanaan tugas harian koordinatrat setiap tiga bulan dan setiap tahun kepada Direktur BPH.

F. Personalia Yayasan Xaverius

Unsur yang terpenting dalam suatu perusahaan adalah unsur manusia. Di mana di dalamnya terdapat orang-orang yang memberikan tenaga, bakat, kreativitas dan usaha mereka yang ditujukan untuk kemajuan organisasi. Tanpa adanya orang-orang yang cakap, perusahaan dan manajemen Akan gagal mencapai tujuannya.

1. Kepegawaian

a. Jumlah Guru dan Karyawan

Guru dan Karyawan Yayasan Xaverius terdiri dari empat jenis:

- 1) Guru Tetap : 520 orang (L= 250 orang, P= 270 orang)
- 2) Guru Tidak Tetap : 283 orang (L= 164 orang, P= 119 orang)
- 3) Karyawan Tetap : 180 orang (L= 125 orang, P= 55 orang)
- 4) Karyawan Tidak Tetap : 116 orang (L= 86 orang, P= 11 orang)

b. Prosedur Penerimaan Guru dan Karyawan

- 1) Yayasan menerima pegawai berdasarkan kebutuhan, sedang pengangkatannya menjadi calon pegawai berdasarkan kebutuhan tenaga dengan memperhatikan kemampuan profesional dan kepribadiannya, kemampuan dana serta masa depan sekolah yang bersangkutan.
- 2) Lamaran menjadi pegawai melalui ketentuan berikut:
 - a) Fotocopy ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisasi dan fotocopy ijazah pendidikan formal sebelumnya.
 - b) Daftar riwayat hidup (termasuk riwayat pendidikan dan pekerjaan, bila ada).
 - c) Surat keterangan berkelakuan baik dari pihak kepolisian yang berwenang.
 - d) Surat keterangan dari pastor paroki/pendeta dan surat permandian bagi yang beragama Katolik/Kristen.
 - e) Pasfoto terbaru ukuran 3x4 hitam putih: 3 lembar.

- f) Fotocopy sertifikat penataran/pelatihan, bila ada.
 - g) Fotocopy KTP.
 - h) Bersedia ditempatkan dimana saja dalam lingkungan Yayasan Xaverius.
 - i) Surat keterangan kesehatan dari dokter Rumah Sakit.
 - j) Pelamar untuk calon guru harus lulusan dari Pendidikan Keguruan.
 - k) Pelamar diutamakan yang berstatus bujangan/belum kawin.
 - l) Pelamar yang tidak memenuhi syarat atau tidak bersedia ditempatkan sesuai dengan kebutuhan yang ada, dengan sendirinya dinyatakan gugur.
 - m) Mengikuti tes akademik dan psikologi.
- 3) Klasifikasi ketenagaan non keguruan:
- a) Untuk pesuruh diperlukan tenaga lulusan SD dengan pangkat Juru Muda (Ia).
 - b) Untuk sopir dan satpam diperlukan tenaga lulusan SLTP dengan pangkat Juru Muda Tingkat I (Ib).
 - c) Untuk tenaga Administrasi diperlukan tenaga lulusan SLTA dengan pangkat Pengatur Muda (IIa).
- 4) Ketetapan untuk tenaga keguruan:
- a) Guru TK dan SD sekurang-kurangnya berijazah PGSD/DII Pendidikan dan beragama Katolik atau Kristen.

- b) Guru SLTP berijazah Sarjana Pendidikan atau sekurang-kurangnya berijazah DIII Pendidikan/Sarjana Muda Pendidikan.
 - c) Guru bidang studi Biologi, PPKN, Bahasa Indonesia dan Olah Raga diprioritaskan beragama Katolik.
 - d) Guru SMU/SMK berijazah Sarjana Pendidikan atau memiliki Akta IV.
 - e) Guru berijazah non keguruan, tetapi sudah mengajar, wajib mengusahakan Akta, Khususnya mereka yang belum berumur 40 tahun atau masa kerja kurang dari 17 tahun.
- 5) Terhitung sejak diberlakukannya Anggaran Rumah Tangga ini Yayasan tidak menerima suami-istri bekerja di bawah satu atap.
- c. Pengangkatan Guru dan Karyawan
- Pengangkatan menjadi pegawai Yayasan diatur sebagai berikut:
- 1) Pengangkatan menjadi calon pegawai atau dalam masa percobaan, diutamakan pada awal tahun ajaran.
 - 2) Masa percobaan berlaku untuk sekurang-kurangnya satu tahun dan paling lama dua tahun.
 - 3) Dalam hal yang mendesak untuk unit-unit kerja tertentu karena langkanya mendapat tenaga yang bersangkutan dan kualifikasinya meyakinkan, Yayasan dapat langsung mengangkat pelamar menjadi calon pegawai.

- 4) Pada akhir masa percobaan tidak dengan sendirinya calon pegawai diangkat menjadi pegawai tetap.
- 5) Bila calon pegawai yang bersangkutan merasa tidak sesuai bekerja pada Yayasan Xaverius, ia dapat mengajukan permohonan pengunduran diri tiga bulan sebelum tahun ajaran berakhir, demikian juga sebaliknya.
- 6) Calon pegawai wajib tetap menandatangani Surat Perjanjian Kerja.
- 7) Hanya pegawai yang mendapat Surat keputusan dari Yayasan dapat menjalankan tugas sebagai pegawai keguruan maupun non keguruan di sekolah/ kantor Yayasan Xaverius.

2. Penggajian

Sistem penggajian pada Yayasan Xaverius adalah sistem bulanan, yaitu gaji yang diberikan kepada guru/karyawan setiap satu bulan sekali. Gaji yang diberikan kepada guru/karyawan setiap satu bulan sekali. Gaji yang diberikan kepada guru dan karyawan berdasarkan status, pendidikan, jumlah jam kerja serta golongan yang dimiliki oleh guru/karyawan yang bersangkutan. Penggajian pegawai Yayasan juga diatur sesuai dengan kemampuan dana Yayasan, asas keadilan dan aturan yang berlaku. Sedangkan PNS yang dipekerjakan pada Yayasan Xaverius menerima gaji dan tunjangan pangan langsung dari pemerintah (Kandepdiknas) setempat. Yayasan memberikan penghasilan tambahan sesuai dengan peraturan yang berlaku bagi PNS di Yayasan Xaverius yaitu kelebihan jam mengajar, uang transport dan bantuan pengobatan.

a. Komponen gaji pada Yayasan Xaverius :

1) Gaji Pokok

Gaji pokok menurut Yayasan Xaverius adalah berdasarkan pangkat serta golongan yang dimiliki oleh penerima gaji.

2) Tunjangan Yayasan

Tunjangan Yayasan yang diberikan secara tetap seperti tunjangan sebagai kepala keluarga dan tunjangan jabatan yang sedang diduduki oleh penerima gaji pada Yayasan Xaverius.

3) Honor Yayasan

Honor diberikan kepada pegawai yang belum tetap serta PNS yang memiliki kelebihan jam mengajar.

4) Bantuan Uang Beras

Diberikan kepada pegawai tetap dan mempunyai status sebagai kepala keluarga. Jumlahnya berdasarkan jumlah anggota keluarga yang menjadi tanggungan (1 istri dan maksimal 3 anak).

5) Potongan-Potongan

Potongan yang bisa terjadi seperti potongan uang pengobatan serta pajak penghasilan yang tarifnya sesuai dengan aturan perpajakan yang berlaku.

6) Uang Lembur

Uang lembur diberikan kepada karyawan yayasan sesuai dengan jabatan dan aturan yang berlaku.

b. Kenaikan pangkat dan atau jabatan

Kenaikan pangkat adalah suatu penghargaan, oleh karena itu diperlukan syarat-syarat yang sepadan, antara lain:

- 1) Kenaikan pangkat diberikan atas dasar:
 - a) Dipenuhinya syarat-syarat untuk memiliki pangkat tersebut.
 - b) Penilaian hasil kerja sebelumnya.
 - c) Kenaikan pangkat pegawai Yayasan ditetapkan pada tanggal 1 April dan 1 Oktober.
- 2) Usul kenaikan pangkat disampaikan Kepala Sekolah yang bersangkutan kepada Pengurus Yayasan. Usul kenaikan pangkat untuk pegawai di luar Palembang harus disetujui oleh koordinator. Usulan dilampiri DP3 dan hasil supervisi administrasi pelaksanaan pekerjaan dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya 'baik'. Tidak ada nilai 'cukup' lebih dari dua. DP3 diketahui oleh pegawai yang bersangkutan. Usulan kenaikan pangkat harus disampaikan sekurang-kurangnya satu bulan sebelum tanggal jatuh tempo.
- 3) Usulan kenaikan golongan, selain memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat, pegawai yang bersangkutan harus memiliki sertifikat lulus ujian kenaikan golongan secara sah yang diselenggarakan oleh Yayasan.
- 4) Kenaikan Jabatan:
 - a) Kenaikan jabatan diberikan berdasarkan formasi yang ada dan sesuai dengan kemampuan dan prestasi kerja, bakat

kepemimpinan, spiritualitas, moralitas dan kepribadian, loyalitas serta sikap pengabdian dari pegawai yang bersangkutan.

b) Berlakunya masa jabatan:

Empat tahun untuk Staf Pimpinan Pelaksana Harian

Empat tahun untuk Kepala Sekolah

Tiga tahun untuk Wakil Kepala Sekolah.

5) Masa jabatan pimpinan secara berturut-turut hanya dua periode.

Dalam hal tertentu Pengurus Yayasan dengan persetujuan Pembina bisa mengambil ketentuan lain.

6) Apabila dalam masa jabatan, Staf Pimpinan Pelaksana Harian,

Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah ternyata tidak cakap, tidak berprestasi, tidak loyal, kurang berwibawa atau melakukan pelanggaran berat yang bersangkutan diberhentikan tanpa menunggu berakhirnya masa jabatan.

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Yayasan Xaverius Palembang.

1. Deskripsi Sistem Pengeluaran Kas pada Yayasan Xaverius Palembang.

Sistem akuntansi mempunyai peranan yang sangat penting dalam suatu kegiatan usaha, karena dari sistem akuntansi inilah informasi yang relevan dan benar akan dihasilkan. Informasi yang dihasilkan ini akan digunakan sebagai pertimbangan dalam pembuatan keputusan bagi manajemen dan pihak-pihak di luar Yayasan Xaverius yang berkepentingan.

Pengeluaran kas pada Yayasan Xaverius selain digunakan untuk pembayaran gaji guru dan karyawan juga untuk membiayai kegiatan operasional sekolah dan kantor yayasan. Namun dalam praktiknya Dewan Pengurus Yayasan memisahkan antara sistem penggajian dan sistem pengeluaran kas. Hal ini dilakukan agar pelaksanaan sistem penggajian dan sistem pengeluaran kas berjalan efektif, karena adanya pelimpahan wewenang. Oleh karena itu, setiap transaksi 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 Pengeluaran Kas

a. Fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Pengeluaran Kas pada Yayasan Xaverius Palembang.

1) Kasir

Di Yayasan Xaverius fungsi kas (kasir) bertanggungjawab untuk mengeluarkan uang secara tunai, untuk transaksi pengeluaran uang harus ada otorisasi dari pihak-pihak yang terkait dengan bendahara.

2) Bagian Akuntansi

Dalam transaksi pengeluaran kas fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan pencatatan atas transaksi pengeluaran kas yang terjadi yang nantinya akan menghasilkan laporan keuangan.

3) Bagian Tata Usaha (Sekolah)

Dalam transaksi pengeluaran kas dengan tunai fungsi ini harus mengajukan proposal yang harus dimintakan persetujuan kepada Direktur Badan Pelaksana harian.

4) Kepala Staf keuangan

Kepala Staf Keuangan bertugas untuk memberikan persetujuan terhadap permohonan pengeluaran kas yang diajukan oleh sekolah-sekolah setelah mendapatkan persetujuan juga dari Direktur Badan Pelaksana harian.

5) Direktur Badan Pelaksana Harian (BPH)

Direktur Badan Pelaksana Harian bertugas untuk memberikan persetujuan awal terhadap transaksi pengeluaran kas, baik yang menggunakan cek maupun secara tunai.

Tabel 3.1. Perbandingan Fungsi Pengeluaran Kas dengan Tunai yang ada antara Teori dan Praktik

Teori	Praktik
1. Fungsi Administrasi	1. Kasir
2. Fungsi Kas	2. Bagian Akuntansi
3. Fungsi Akuntansi	3. Bagian Tata Usaha (Sekolah)
4. Fungsi yang memerlukan uang.	4. Kepala Staf Keuangan
	5. Direktur BPH

Dalam praktik masih belum baik karena belum terdapat fungsi administrasi yang seharusnya juga memegang peranan penting terutama bagi pengendalian kas yang akan keluar. Seperti menyediakan form pengeluaran khusus kas, yang nantinya diserahkan kepada fungsi kas.

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

1) Proposal Permohonan Kas

Dokumen ini digunakan sebagai bukti pengeluaran kas secara tunai untuk operasional sekolah, dibuat rangkap 2 (dua) oleh bendahara sekolah. Lembar 1 (asli) diserahkan kepada fungsi akuntansi

sebagai dasar pencatatan, sedangkan lembar 2 (copian) diserahkan kepada si penerima uang.

2) Kwitansi

Dokumen ini digunakan untuk mengeluarkan kas secara tunai, dibuat rangkap 3 (tiga) oleh fungsi kas (kasir). Lembar 1 (satu) diserahkan pada fungsi akuntansi sebagai dasar pencatatan, lembar 2 (tembusan) diserahkan pada pihak sekolah, dan lembar 3 (tiga) untuk arsip yayasan.

Tabel 3.2. Perbandingan Dokumen Pengeluaran Kas secara tunai yang ada antara Teori dan Praktik

Teori	Praktik
1. Bukti Kas Keluar	1. Kwitansi
2. Permintaan Pengeluaran Kas	2. Proposal Permohonan Kas
3. Bukti Pengeluaran Kas Kecil	
4. Permintaan Pengisian kembali Kas kecil	

Dokumen yang digunakan dalam praktik ada dua yaitu kwitansi dan proposal permohonan kas. Kwitansi sama fungsinya dengan dokumen bukti kas keluar, sedangkan Proposal permohonan kas sama fungsinya dengan dokumen permintaan pengeluaran kas. Untuk dokumen lainnya belum terdapat dalam praktik, hal ini perlu untuk dipertimbangkan mengingat pentingnya dokumen-dokumen tersebut.

- c. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Pengeluaran Kas Rutin pada Yayasan Xaverius Palembang.
 - 1) DCR (*Daily Cash Report*) / Buku kas
 - 2) Jurnal yang diolah secara otomatis dengan menggunakan program computer GL III (*General Ledger*) menjadi Laporan keuangan.
- d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem
 - 1) Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan tunai.
 - a) Prosedur pembuatan bukti pembayaran dengan tunai.
 - b) Prosedur pembayaran.
 - c) Prosedur pencatatan pengeluaran kas dengan tunai.

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

B. Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Rutin pada Yayasan Xaverius Palembang.

1. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas pada Yayasan Xaverius.
 - a. Fungsi kas (kasir) sudah terpisah dari fungsi akuntansi (pencatatan).
 - b. Setiap transaksi pengeluaran kas yang dilakukan oleh fungsi kas (kasir) mendapat campur tangan dari pihak lain, seperti bendahara, direktur badan pelaksana harian.

Tabel 3.3. Perbandingan antara Teori dan Praktik
 Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas pada
 Yayasan Xaverius Palembang

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

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

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

Tabel 3.4. Perbandingan antara Teori dengan Praktik Sistem Otorisasi dan Prosedur pencatatan pada Yayasan Xaverius Palembang

Teori	Praktik	Keterangan
	Ya/ Tidak	
a. Pengeluaran kas mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.	Ya	
b. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang.	Ya	
c. Pencatatan di dalam jurnal pengeluaran kas didasarkan atas Bukti Kas Keluar yang telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang dan 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 ke dalam lemari besi.
- b. Pada dokumen dasar dan dokumen pendukung pengeluaran kas tidak terdapat cap ‘lunas’ oleh fungsi penyimpan kas setelah transaksi pengeluaran kas. Hal ini disebabkan karena pengeluaran 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 Statement*), untuk mengecek ketelitian catatan kas yayasan.
- d. Pengeluaran kas yang nilai nominalnya kecil dilakukan lewat dana kas kecil yang akuntansinya dilakukan dengan sistem imprest.
- e. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan. Biasanya dilakukan ketika kas akan ditutup, sore hari.
- f. Kas yang ada di tangan 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.
- g. 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.
- h. Fungsi kas (kasir) saat ini dari segi pengamanan masih kurang, karena masih satu ruangan dengan fungsi pencatatan tanpa ada sekat pemisah.
- i. Pada setiap bukti transaksi pengeluaran kas masih belum terdapat nomor urut tercetak. Saat ini pemakaian nomor urut masih menggunakan cap manual.

Tabel 3.5. 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 pengeluaran kas dibubuhi cap “lunas” oleh fungsi penyimpanan kas setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.	Tidak	Organisasi ini bukan perusahaan dagang.
c. Terdapat fungsi yang tidak terlibat dalam penyimpanan kas dan pencatatan kas yang menggunakan rekening Koran bank (<i>Bank Statement</i>), untuk mengecek ketelitian catatan kas perusahaan.	Tidak	Fungsi kas dan fungsi akuntansi ikut terlibat.
d. Pengeluaran kas yang hanya menyangkut jumlah yang kecil dilakukan lewat dana kas kecil yang akuntansinya diselenggarakan dengan sistem <i>imprest</i> .	Ya	
e. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan.	Ya	
f. 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.
g. Kasir diasuransikan (<i>fidelity bond insurance</i>).	Tidak	Dirasa belum perlu.

h. Kasir diperlengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan	Ya	
i. Terdapat nomor urut tercetak pada bukti transaksi.	Tidak	

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 tergantung kepada mutu karyawan yang menjalankannya.

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

a. Melakukan seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut.

Yayasan Xaverius selama ini telah menetapkan standar tersendiri dalam perekrutan pegawai yaitu sesuai dengan aturan yang telah disebutkan dalam gambaran umum perusahaan.

b. Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan

Yayasan Xaverius juga selalu mengadakan pelatihan-pelatihan bagi karyawan-karyawan bahkan guru-guru, hal ini dilakukan agar para karyawan dan guru pengetahuannya dapat terus berkembang seiring

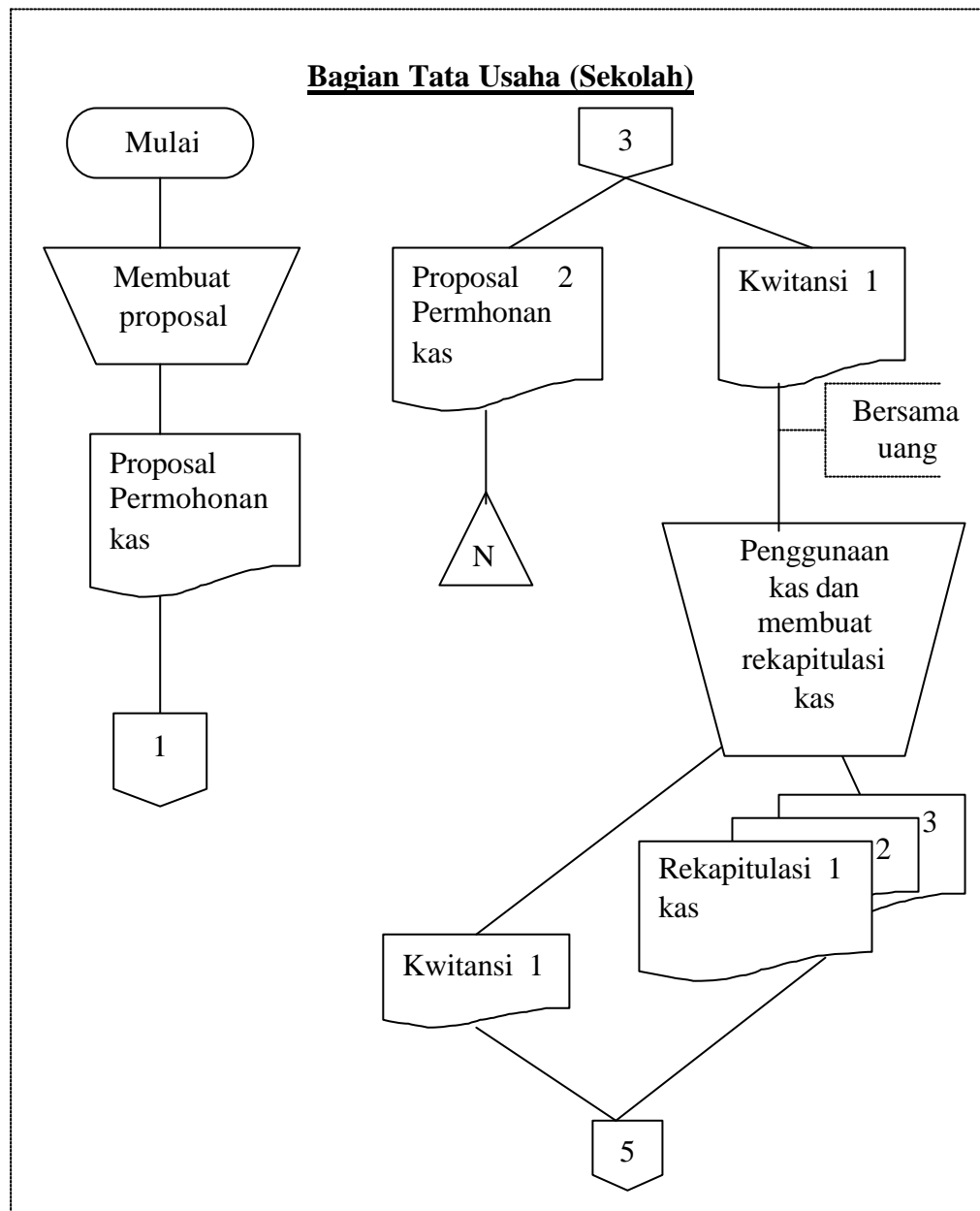
dengan perkembangan teknologi dan tuntutan pekerjaan. Seperti :
Pelatihan komputer, penataran guru-guru, sarasehan pendidikan dan sebagainya.

Tabel 3.6. Perbandingan antara Teori dengan Praktik
Karyawan yang Berkompeten

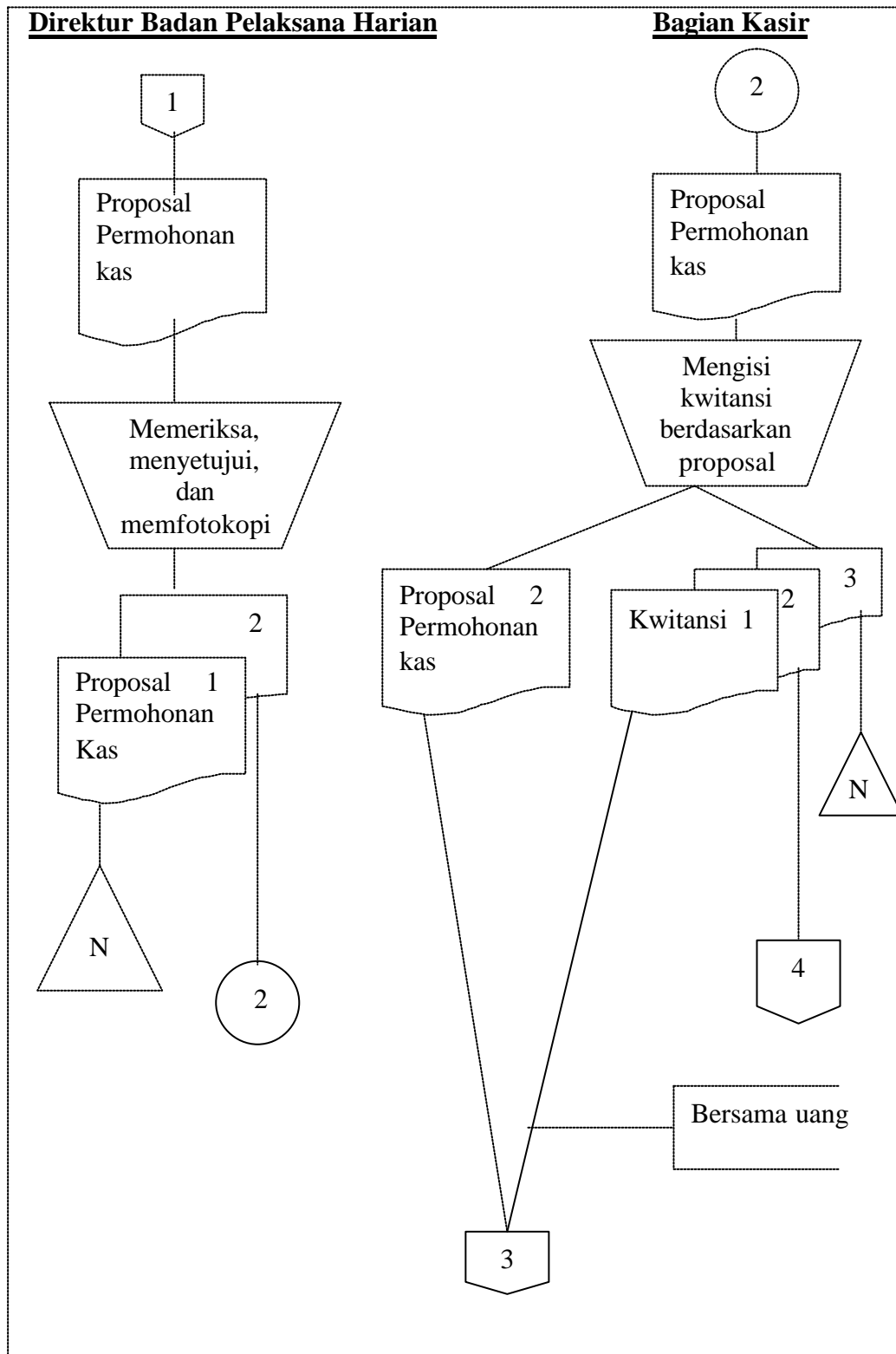
Teori	Praktik	Keterangan
	Ya/ Tidak	
a. Seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut	Ya	
b. Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan.	Ya	

Berdasarkan hasil kuesioner tidak semua pertanyaan dijawab “YA” masih ada beberapa pertanyaan yang dijawab “Tidak”, maka dapat disimpulkan bahwa Yayasan Xaverius Palembang belum melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas dengan baik, yaitu sesuai dengan kajian teori.

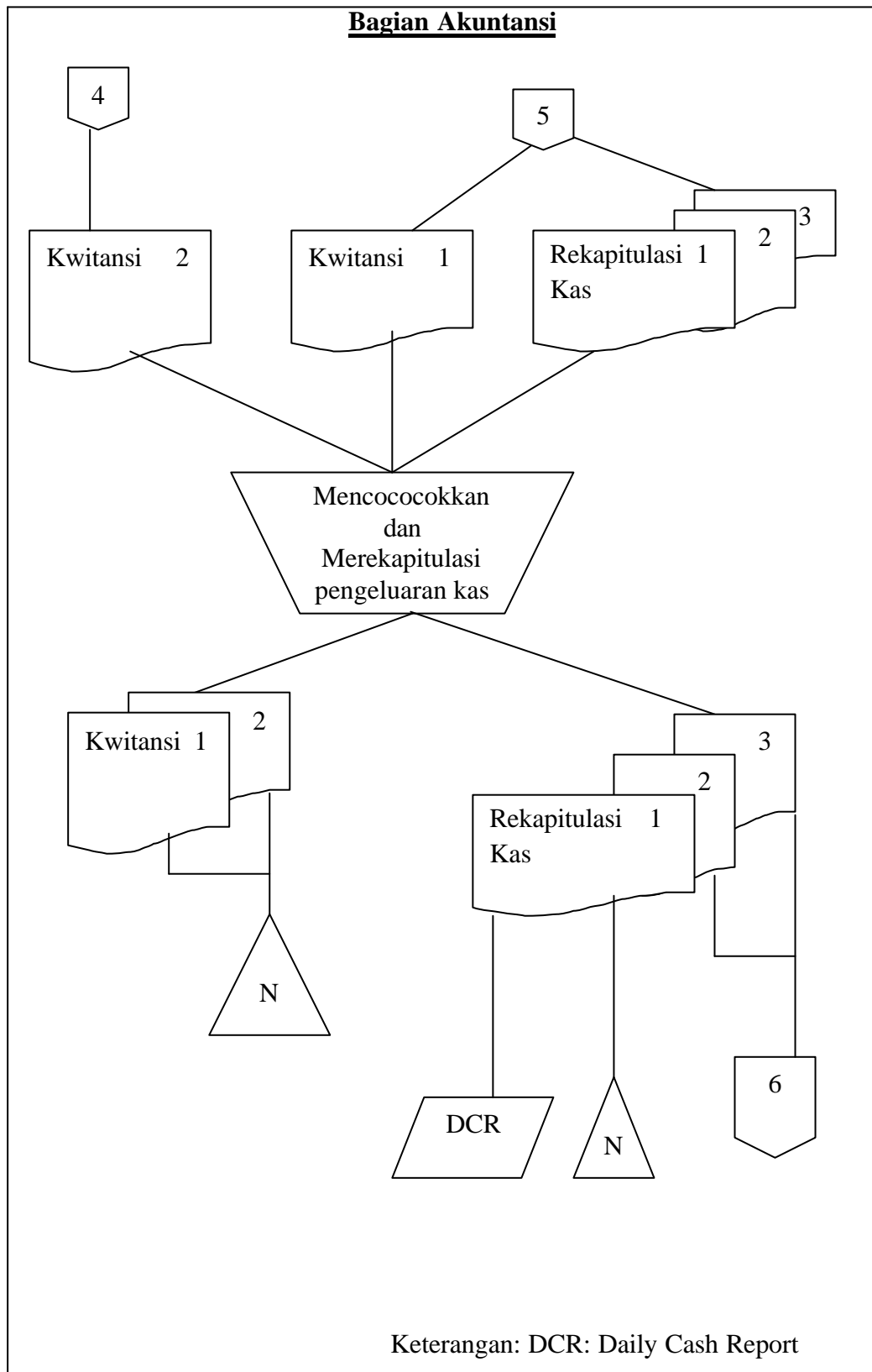
5. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas



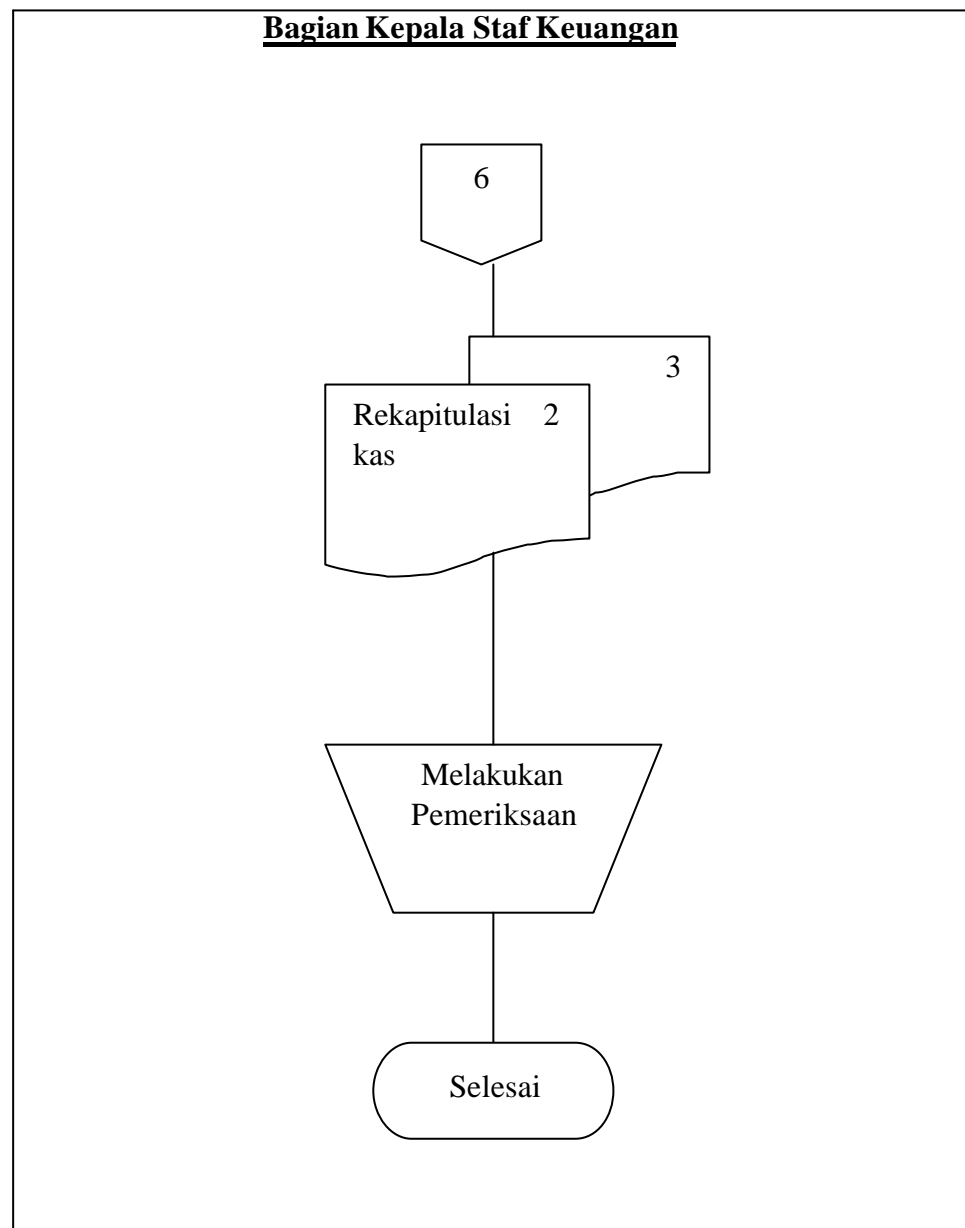
Sumber: Yayasan Xaverius Palembang



Sumber: Yayasan Xaverius Palembang



Sumber: Yayasan Xaverius Palembang



Sumber: Yayasan Xaverius Palembang

Evaluasi Mengenai Bagan Alir Dokumen (*flowchart*) Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Yayasan Xaverius Palembang:

1. Bagian Tata Usaha Sekolah belum membuat perangkapan dokumen untuk usulan proposal permohonan kas sehingga pihak Yayasan memfotokopi sendiri.
2. Belum tersedianya bagian lain untuk menyediakan dokumen khusus bila pengeluaran kas dilakukan menggunakan cek. Selama ini masih menggunakan bukti penarikan bank serta dokumen dari pihak luar.

C. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern terhadap Pengeluaran Kas

Pengujian Kepatuhan akan dilakukan penulis untuk menilai efektivitas sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi 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. Direktur Badan Pelaksana Harian
 - d. Kepala staf keuangan
 - e. Penerima uang.

2. Bukti yang dilengkapi dokumen pendukung.
3. Kesesuaian data yang tertera pada dokumen pokok dengan dokumen pendukung.

Dalam penelitian ini penulis mengambil populasi semua dokumen pengeluaran kas bulan Juli 2007 sampai bulan Juni 2008 dari No.105- 450. DUPL yang akan dipakai sebesar 5% dengan tingkat keandalan 95%, sampel minimum yang akan diambil sebanyak 60 sampel yang akan dilakukan secara acak.

1. Efektivitas Sitem Pengendalian Intern terhadap Pengeluaran kas pada Yayasan Xaverius.

Hasil pemilihan sampel adalah sebagai berikut :

Tabel 4.1 Hasil pemilihan sampel pengeluaran kas

No	No Kwitansi	No	No Kwitansi	No	No Kwitansi	No	No Kwitansi
1	105	16	164	31	263	46	355
2	109	17	170	32	275	47	358
3	113	18	174	33	277	48	360
4	114	19	176	34	278	49	368
5	115	20	183	35	279	50	379
6	116	21	192	36	282	51	385
7	118	22	194	37	283	52	391
8	124	23	201	38	284	53	392
9	125	24	221	39	285	54	412
10	133	25	230	40	292	55	415
11	135	26	235	41	303	56	420
12	136	27	242	42	313	57	422
13	138	28	249	43	335	58	435
14	147	29	250	44	347	59	437
15	154	30	260	45	350	60	440

Pemeriksaan terhadap *attribute* pada sampel Pembayaran Tunai dapat dijelaskan dengan tabel 4.2

Tabel 4.2 Hasil Pemeriksaan Terhadap Pembayaran Tunai

Yayasan Xaverius

No	NO.Kwitansi	Nomor <i>Attribute</i>			Keterangan
		1	2	3	
1	105	v	v	v	v = ada
2	109	v	v	v	
3	113	v	v	v	
4	114	v	v	v	
5	115	v	v	v	
6	116	v	v	v	
7	118	v	v	v	
8	124	v	v	v	
9	125	v	v	v	
10	133	v	v	v	
11	135	v	v	v	
12	136	v	v	v	
13	138	v	v	v	
14	147	v	v	v	
15	154	v	v	v	
16	164	v	v	v	
17	170	v	v	v	
18	174	v	v	v	
19	176	v	v	v	
20	183	v	v	v	
21	192	v	v	v	
22	194	v	v	v	
23	201	v	v	v	
24	221	v	v	v	
25	230	v	v	v	
26	235	v	v	v	
27	242	v	v	v	
28	249	v	v	v	
29	250	v	v	v	
30	260	v	v	v	

No	No.Kwitansi	Nomor Atribute			Keterangan
		1	2	3	
31	250	v	v	v	v = ada
32	260	v	v	v	
33	263	v	v	v	
34	275	v	v	v	
35	279	v	v	v	
36	282	v	v	v	
37	283	v	v	v	
38	284	v	v	v	
39	285	v	v	v	
40	292	v	v	v	
41	303	v	v	v	
42	313	v	v	v	
43	335	v	v	v	
44	347	v	v	v	
45	350	v	v	v	
46	355	v	v	v	
47	358	v	v	v	
48	360	v	v	v	
49	368	v	v	v	
50	379	v	v	v	
51	385	v	v	v	
52	391	v	v	v	
53	392	v	v	v	
54	412	v	v	v	
55	415	v	v	v	
56	420	v	v	v	
57	422	v	v	v	
58	435	v	v	v	
59	437	v	v	v	
60	440	v	v	v	

Keterangan :

Attribute 1 : Otorisasi pejabat yang berwenang pada transaksi pengeluaran kas.

Attribute 2 : Dokumen Pendukung.

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

Setelah dilakukan pengujian terhadap 60 sampel transaksi pengeluaran kas diperoleh hasil :

untuk pemeriksaan *attribute 1, 2, 3* menggunakan bantuan tabel 4.3

Tabel 4.3 *Attribute 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 level</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 pada pengeluaran kas):

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 pengeluaran kas terdapat otorisasi dari pejabat yang berwenang, menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\begin{aligned}
 \text{AUPL} &= \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability}}{\text{For occurance observed}} \\
 &= \frac{\text{-----}}{\text{Sample size}} \\
 &= 3.0 / 60 \\
 &= 0.05 \\
 &= 5\%
 \end{aligned}$$

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 pengeluaran kas terdapat dokumen pendukung yang lengkap, menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\begin{aligned}
 \text{AUPL} &= \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability}}{\text{For occurance observed}} \\
 &= \frac{\text{-----}}{\text{Sample size}} \\
 &= 3.0 / 60 \\
 &= 0.05 \\
 &= 5\%
 \end{aligned}$$

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 pengeluaran kas terdapat kesesuaian data dalam dokumen pokok dan dokumen pendukung, menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{AUPL} &= \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability}}{\text{For occurrence observed}} \\ &= \frac{\text{Sample size}}{\text{Sample size}} \\ &= \frac{3.0}{60} \\ &= 0.05 \\ &= 5\% \end{aligned}$$

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

Tabel 4.4 Hasil Pengujian Kepatuhan pada Pengeluaran kas

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 pada dokumen pokok dan dokumen pendukung	60	0	5%	5%	Efektif

Kesimpulan yang diperoleh dari uji kepatuhan yang telah dilakukan terhadap sistem pengendalian intern pada pengeluaran kas pada Yayasan Xaverius adalah:

- a. Attribute No.1 (Otorisasi dari pejabat yang berwenang) : efektif
Setiap pengeluaran kas yang diuji sudah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- b. Attribute No.2 (Dokumen Pendukung)
Setiap pengeluaran kas yang diuji sudah dilampiri dengan dokumen pendukung.
- c. Attribute No.3 (Kesesuaian data yang tertera pada dokumen pokok dan dokumen pendukung): efektif
Pada setiap pengeluaran kas yang diuji telah terdapat kesesuaian antara dokumen pokok dan dokumen pendukung.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Kesimpulan Hasil Analisis Permasalahan tahap pertama

Berdasarkan hasil analisis data dapat diketahui masih ada yang belum sesuai dengan kajian teori, seperti belum tersedianya form khusus pengeluaran kas yang bernomor urut tercetak. Berdasarkan observasi, saat ini masih menggunakan dokumen yang kurang memadai. Pada fungsi kas (kasir) dan uang kas yang ada belum mendapat jaminan asuransi. Hal ini disebabkan karena pihak Yayasan Xaverius menganggap jaminan asuransi untuk kasir dan uang kas akan menambah beban pengeluaran yang lebih besar daripada jumlah pemasukan yang diterima.

2. Kesimpulan Hasil Analisis Permasalahan tahap kedua

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

a. Attribute No.1, yaitu otorisasi dari pejabat yang berwenang

Setiap pengeluaran kas yang diuji sudah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.

b. Attribute No.2, yaitu dokumen Pendukung

Setiap pengeluaran kas yang diuji sudah dilampiri dengan dokumen pendukung berupa kwitansi.

- c. Attribute No.3, yaitu kesesuaian data yang tertera pada dokumen pokok dan dokumen pendukung

Pada setiap pengeluaran kas, data yang tertera pada dokumen pokok sudah sesuai dengan dokumen pendukung.

Berdasarkan Pengujian kepatuhan terhadap Sistem Pengendalian Intern pengeluaran kas rutin pada Yayasan Xaverius, dapat disimpulkan bahwa Sistem Pengendalian Intern pengeluaran kas pada Yayasan Xaverius efektif.

B. Saran

Mengacu pada hasil penelitian di atas maka penulis memberikan saran:

1. Sistem akuntansi
 - a. Dalam praktik pengeluaran kas dengan tunai perlu ditambah fungsi administrasi yang bertanggung jawab menyediakan dan mengisi form khusus untuk transaksi pengeluaran kas yang terjadi di Yayasan Xaverius.
 - b. Dalam praktik pengeluaran kas perlu dipertimbangkan penggunaan dokumen tambahan, mengingat saat ini hanya beberapa dokumen saja yang digunakan.
2. Elemen pokok sistem pengendalian intern
 - a. Perlu dipertimbangkan untuk bagian kasir dan uang kas agar diikutsertakan dalam program asuransi.

- b. Perlu dipertimbangkan untuk penyediaan form khusus pengeluaran kas yang bernomor urut tercetak, sehingga dapat dipertanggungjawabkan pemakaiannya oleh bagian kasir. Karena selama ini transaksi pengeluaran kas dicatat menggunakan nomor urut yang dicatat manual.

C. Keterbatasan Penelitian

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dan keterbatasan dalam penelitian ini. Dalam melakukan uji kepatuhan penulis tidak memperoleh bukti transaksi berupa dokumen-dokumen atau nota sebagai pendukung. Penulis hanya menguji sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas yang bersifat operasional saja, tidak mencakup sistem pengendalian intern Yayasan Xaverius secara keseluruhan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, Indra. 2007. *Akuntansi Yayasan dan Lembaga Publik*. Jakarta: Penerbit Erlangga
- Halim, Abdul. 1997. *Auditing I (Dasar-Dasar Audit Laporan Keuangan)*. Edisi Kedua. Yogyakarta : Unit Penerbit Percetakan (UPP) AMP YKPN.
- Hapsoro, Doddy. 1999. Keberadaan Sistem Pengendalian Intern dalam Perusahaan Suatu Paradoks. *Jurnal Ekonomi, Manajemen, dan Akuntansi*. Vol. 2, No. 2. hal. 11-14.
- Kieso, Donald E., Jerry J. Weygand; Alih Bahasa HermanWibowo. 1995. *Akuntansi Intermediate*. Cetakan pertama. Jakarta : Binanya Aksara.
- Mulyadi dan Kanaka Puradiredja. 1998. *Auditing jilid 2*. Cetakan pertama. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Mulyadi. 1992. *Pemeriksaan Akuntan*. Cetakan Pertama. Edisi Keempat. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi kesepuluh. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN
- Mulyadi. 2002. *Auditing Jlid1*. Cetakan Pertama. Edisi Keenam. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Mulyadi. 2002. *Auditing Jlid2*. Cetakan Pertama. Edisi Keenam. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Nawawi, Hadari . 1987. *Administrasi Pendidikan*. Cetakan Kelima. Jakarta: CV Haji Masagung.
- Piranti, Anastasia. 2001. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pengeluaran kas*. Universitas Sanata Dharma. *Skripsi*.

LAMPIRAN

PEDOMAN WAWANCARA

Sejarah Berdirinya Perusahaan

1. Kapan Yayasan Xaverius berdiri?
2. Apa yang mendasari berdirinya Yayasan Xaverius?
3. Siapa pendiri Yayasan Xaverius?
4. Siapa yang bertanggung jawab dalam Yayasan Xaverius?
5. Di mana lokasi Yayasan Xaverius?
6. Apa alasan Yayasan memilih lokasi tersebut?

Struktur Organisasi Perusahaan

1. Siapakah yang memimpin Yayasan Xaverius?
2. Berapakah jumlah karyawan yang dimiliki?
3. Bagaimana struktur organisasi Yayasan Xaverius?
4. Bagian-bagian apa saja yang ada dalam Yayasan Xaverius?
5. Bagaimana wewenang dan tanggung jawab setiap bagian tersebut?
6. Bagaimana proses penerimaan karyawan?
7. Bagaimana peraturan jam kerja?

Bagian keuangan

1. Siapa yang bertanggung jawab atas bagian keuangan?
2. Bagaimana prosedur pengeluaran kas?
3. Fungsi apa saja yang terkait dengan transaksi pengeluaran kas?

4. Formulir apa saja yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas?
5. catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas?
6. Apakah Yayasan membentuk staf pemeriksaan intern?

Daftar Kuesioner Pengendalian Intern Sistem Pengeluaran Kas

No	Keterangan	Ya	Tidak	Keterangan
Struktur Organisasi				
1	Apakah fungsi penyimpanan kas terpisah dari fungsi akuntansi ?	v		
2	Apakah transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh bagian kasa dengan campur tangan unit organisasi lain ?	v		
Sistem Otorisasi				
3	Apakah pengeluaran kas mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang ?	v		
4	Apakah pembukaan dan penutupan rekening bank mendapat persetujuan dari pihak yang berwenang?	v		
5	Apakah pencatatan di dalam jurnal pengeluaran kas didasarkan atas bukti kas keluar yang telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang dan dilampiri dokumen pendukung yang lengkap ?	v		
Praktik yang Sehat				
6	Apakah saldo kas yang ada di tangan dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya?	v		

7	Apakah dokumen dasar dan dokumen pendukung pengeluaran kas dibubuhi cap “lunas” oleh penyimpanan kas setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan ?	v		
8	Apakah terdapat fungsi yang tidak terlibat dalam penyimpanan kas dan pencatatan kas yang menggunakan rekening Koran bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas perusahaan?		v	
9	Apakah pengeluaran kas yang jumlahnya kecil menggunakan dana kas kecil yang akuntansinya diselenggarakan dengan sistem <i>imprest</i> ?	v		
10	Apakah secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan ?	v		
11	Apakah kas yang ada ditangan (<i>cash in safe</i>), kas yang ada diperjalanan (<i>cash in transit</i>), diasuransikan dari kerugian?		v	
12	Apakah kasir diasuransikan (<i>fidelity bond insurance</i>) ?		v	
13	Apakah kasir dilengkapi dengan almari besi	v		

	atau alat-alat yang bisa mencegah dari terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan?			
14	Apakah bukti transaksi pengeluaran kas diberi nomor urut tercetak ?		v	
Kompetensi Karyawan				
15	Apakah selama menjadi karyawan, para karyawan diberi pengembangan pendidikan sesuai tuntutan pekerjaannya ?	v		
16	Apakah karyawan yang menangani surat berharga cukup terjamin ?	v		

Tabel Hasil Olah Data Terhadap Sampel Pengeluaran Kas

olah3 - SPSS Data Editor

	no	filter_\$	var	var	var	var	var	var	var	var
1	105	1								
2	106	0								
3	107	0								
4	108	0								
5	109	1								
6	110	0								
7	111	0								
8	112	0								
9	113	1								
10	114	1								
11	115	1								
12	116	1								
13	117	0								
14	118	1								
15	119	0								
16	120	0								
17	121	0								
18	122	0								
19	123	0								
20	124	1								
21	125	1								
22	126	0								
23	127	0								
24	128	0								

Data View Variable View SPSS Processor is ready

olah3 - SPSS Data Editor

	no	filter_\$	var	var	var	var	var	var	var	var
23	127	0								
24	128	0								
25	129	0								
26	130	0								
27	131	0								
28	132	0								
29	133	1								
30	134	0								
31	135	1								
32	136	1								
33	137	0								
34	138	1								
35	139	0								
36	140	0								
37	141	0								
38	142	0								
39	143	0								
40	144	0								
41	145	0								
42	146	0								
43	147	1								
44	148	0								
45	149	0								
46	150	0								

Data View Variable View SPSS Processor is ready

olah3 - SPSS Data Editor

File Edit View Data Transform Analyze Graphs Utilities Window Help

1:

	no	filter_\$	var	var	var	var	var	var	var	var
47	151	0								
48	152	0								
49	153	0								
50	154	1								
51	155	0								
52	156	0								
53	157	0								
54	158	0								
55	159	0								
56	160	0								
57	161	0								
58	162	0								
59	163	0								
60	164	1								
61	165	0								
62	166	0								
63	167	0								
64	168	0								
65	169	0								
66	170	1								
67	171	0								
68	172	0								
69	173	0								
70	174	1								

Data View Variable View

SPSS Processor is ready

olah3 - SPSS Data Editor

File Edit View Data Transform Analyze Graphs Utilities Window Help

1:

	no	filter_\$	var	var	var	var	var	var	var	var
71	175	0								
72	176	1								
73	177	0								
74	178	0								
75	179	0								
76	180	0								
77	181	0								
78	182	0								
79	183	1								
80	184	0								
81	185	0								
82	186	0								
83	187	0								
84	188	0								
85	189	0								
86	190	0								
87	191	0								
88	192	1								
89	193	0								
90	194	1								
91	195	0								
92	196	0								
93	197	0								
94	198	0								

Data View Variable View

SPSS Processor is ready

olah3 - SPSS Data Editor

File Edit View Data Transform Analyze Graphs Utilities Window Help

83:

	no	filter_\$	var	var	var	var	var	var	var	var
95	199	0								
96	200	0								
97	201	1								
98	202	0								
99	203	0								
100	204	0								
101	205	0								
102	206	0								
103	207	0								
104	208	0								
105	209	0								
106	210	0								
107	211	0								
108	212	0								
109	213	0								
110	214	0								
111	215	0								
112	216	0								
113	217	0								
114	218	0								
115	219	0								
116	220	0								
117	221	1								
118	222	0								

Data View Variable View

SPSS Processor is ready

olah3 - SPSS Data Editor

File Edit View Data Transform Analyze Graphs Utilities Window Help

83:

	no	filter_\$	var	var	var	var	var	var	var	var
119	223	0								
120	224	0								
121	225	0								
122	226	0								
123	227	0								
124	228	0								
125	229	0								
126	230	1								
127	231	0								
128	232	0								
129	233	0								
130	234	0								
131	235	1								
132	236	0								
133	237	0								
134	238	0								
135	239	0								
136	240	0								
137	241	0								
138	242	1								
139	243	0								
140	244	0								
141	245	0								
142	246	0								

Data View Variable View

SPSS Processor is ready

olah3 - SPSS Data Editor

File Edit View Data Transform Analyze Graphs Utilities Window Help

83: Weight Cases

	no	filter_\$	var	var	var	var	var	var	var	var
143	247	0								
144	248	0								
145	249	1								
146	250	1								
147	251	0								
148	252	0								
149	253	0								
150	254	0								
151	255	0								
152	256	0								
153	257	0								
154	258	0								
155	259	0								
156	260	1								
157	261	0								
158	262	0								
159	263	1								
160	264	0								
161	265	0								
162	266	0								
163	267	0								
164	268	0								
165	269	0								
166	270	0								

Data View Variable View

Weight Cases SPSS Processor is ready

olah3 - SPSS Data Editor

File Edit View Data Transform Analyze Graphs Utilities Window Help

83:

	no	filter_\$	var	var	var	var	var	var	var	var
167	271	0								
168	272	0								
169	273	0								
170	274	0								
171	275	1								
172	276	0								
173	277	1								
174	278	1								
175	279	1								
176	280	0								
177	281	0								
178	282	1								
179	283	1								
180	284	1								
181	285	1								
182	286	0								
183	287	0								
184	288	0								
185	289	0								
186	290	0								
187	291	0								
188	292	1								
189	293	0								
190	294	0								

Data View Variable View

SPSS Processor is ready

olah3 - SPSS Data Editor

File Edit View Data Transform Analyze Graphs Utilities Window Help

83:

	no	filter_\$	var	var	var	var	var	var	var	var
214	318	0								
215	319	0								
216	320	0								
217	321	0								
218	322	0								
219	323	0								
220	324	0								
221	325	0								
222	326	0								
223	327	0								
224	328	0								
225	329	0								
226	330	0								
227	331	0								
228	332	0								
229	333	0								
230	334	0								
231	335	1								
232	336	0								
233	337	0								
234	338	0								
235	339	0								
236	340	0								
237	341	0								

Data View Variable View

SPSS Processor is ready

olah3 - SPSS Data Editor

File Edit View Data Transform Analyze Graphs Utilities Window Help

83:

	no	filter_\$	var	var	var	var	var	var	var	var
238	342	0								
239	343	0								
240	344	0								
241	345	0								
242	346	0								
243	347	1								
244	348	0								
245	349	0								
246	350	1								
247	351	0								
248	352	0								
249	353	0								
250	354	0								
251	355	1								
252	356	0								
253	357	0								
254	358	1								
255	359	0								
256	360	1								
257	361	0								
258	362	0								
259	363	0								
260	364	0								
261	365	0								

Data View Variable View

SPSS Processor is ready

olah3 - SPSS Data Editor

File Edit View Data Transform Analyze Graphs Utilities Window Help

83:

	no	filter_\$	var	var	var	var	var	var	var	var
262	366	0								
263	367	0								
264	368	1								
265	369	0								
266	370	0								
267	371	0								
268	372	0								
269	373	0								
270	374	0								
271	375	0								
272	376	0								
273	377	0								
274	378	0								
275	379	1								
276	380	0								
277	381	0								
278	382	0								
279	383	0								
280	384	0								
281	385	1								
282	386	0								
283	387	0								
284	388	0								
285	389	0								

Data View Variable View SPSS Processor is ready

olah3 - SPSS Data Editor

File Edit View Data Transform Analyze Graphs Utilities Window Help

83:

	no	filter_\$	var	var	var	var	var	var	var	var
286	390	0								
287	391	1								
288	392	1								
289	393	0								
290	394	0								
291	395	0								
292	396	0								
293	397	0								
294	398	0								
295	399	0								
296	400	0								
297	401	0								
298	402	0								
299	403	0								
300	404	0								
301	405	0								
302	406	0								
303	407	0								
304	408	0								
305	409	0								
306	410	0								
307	411	0								
308	412	1								
309	413	0								

Data View Variable View SPSS Processor is ready

olah3 - SPSS Data Editor

File Edit View Data Transform Analyze Graphs Utilities Window Help

83:

	no	filter_\$	var	var	var	var	var	var	var	var
310	414	0								
311	415	1								
312	416	0								
313	417	0								
314	418	0								
315	419	0								
316	420	1								
317	421	0								
318	422	1								
319	423	0								
320	424	0								
321	425	0								
322	426	0								
323	427	0								
324	428	0								
325	429	0								
326	430	0								
327	431	0								
328	432	0								
329	433	0								
330	434	0								
331	435	1								
332	436	0								
333	437	1								

Data View Variable View

SPSS Processor is ready

olah3 - SPSS Data Editor

File Edit View Data Transform Analyze Graphs Utilities Window Help

83:

	no	filter_\$	var	var	var	var	var	var	var	var
334	438	0								
335	439	0								
336	440	1								
337	441	0								
338	442	0								
339	443	0								
340	444	0								
341	445	0								
342	446	0								
343	447	0								
344	448	0								
345	449	0								
346	450	0								
347										
348										
349										
350										
351										
352										
353										
354										
355										
356										
357										

Data View Variable View

SPSS Processor is ready



YAYASAN XAVERIUS PALEMBANG
TAMAN KANAK - KANAK XAVERIUS 5 PALEMBANG
STATUS DISAMAKAN
 Jln. Kapten Anwar Satro, Lrg. Kulit No. 1477 Ilir Timur I Telp. 360159
 PALEMBANG

109

No : 037/TK/Xav.5/U.1/2008
 Hal : Permohonan Penambahan Uang Kas

Palembang, 31 Juli 2008

Kepada Yth.
 Bapak Koordinator Keuangan
 BPH Yayasan Xaverius Palembang
 di Palembang

Dengan hormat,
 Bersama dengan ini, kami mengajukan permohonan penambahan uang kas untuk bulan Agustus 2008
 Adapun rencana pengeluaran sbb :

I.	BIAYA PEMELIHARAAN DAN SARANA PEMBELAJARAN		
	1. Perlengkapan sarana belajar	Rp	
	2. Alat Peraga	Rp	
			Rp
II.	BIAYA ADMINISTRASI DAN ALAT TULIS KANTOR		
	1. Alat tulis dan komputer	Rp	
	2. Jilid dan pengadaan	Rp	
			Rp
III.	BIAYA UMUM/ RUTIN		
	1. Konsumsi	Rp	
	2. Kebersihan	Rp	
	3. Transport Dinas	Rp	
	4. Kontribusi air dan keperluan dapur.....	Rp	
	5. Konsumsi Rapat RKKS Kec. IT L.....	Rp	
			Rp
IV.	KEGIATAN EKSTRAKURIKULER		
	1. Perayaan HUT RI dan makan bersama anak TK ..Rp		
			Rp
IV.	DANA CADANGAN	Rp	
			Rp
	JUMLAH SELURUHNYA	Rp	

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan terkabulnya permohonan ini kami mengucapkan terima kasih.

Mengetahui/ Menyetujui
 Koordinator Keuangan BPH
 Yayasan Xaverius Palembang

Alexander Kiswadi S. Pd

Kepala TK Xaverius 5

Paskalia Ervita S. Pd



YAYASAN XAVERIUS PALEMBANG
SEKOLAH DASAR XAVERIUS 4 PALEMBANG

110

TERAKREDITASI : B

Jalan K.H. Ahmad Dahlan No.34, 26 Ilir Telp. 363548
 Bukit Kecil Palembang 30135

No : 167/SD.Xav.4/U.3/2008
 Hal : Permohonan Kas Bulan Agustus

Palembang, 1 Agustus 2008

Yth. Direktur Badan Pelaksana Harian
 Yayasan Xaverius Palembang
 Jl. Dr. Sutomo 4
 Palembang

Dengan hormat,

Bersama surat ini kami mengajukan permohonan kas untuk bulan Agustus 2008
 Adapun rencana pengeluarannya sebagai berikut :

A. Biaya Pemeliharaan/perawatan

1. Gedung/Halaman/Pekarangan

Jumlah

Rp.

Rp.

B. Biaya Publikasi

1. Biaya mengikuti kegiatan lomba di Jakarta
 2. Tambahan untuk kegiatan Retret

Rp.

Rp.

c. Biaya Ujian/Utangan

1. Biaya Ulangan Semester Genap
 2. Try Out ke 3

Rp.

Rp.

C Biaya Adm. Dan Alat Tulis Kantor

1. ATK dan Keperluan Komputer
 2. Jilid dan Penggandaan bulanan

Jumlah

Rp.

Rp.

Rp.

D Biaya Umum/Rutin Kantor

1. Papan administrasi kantor
 2. Air
 5. Rekening surat kabar/majalah
 6. Keperluan dapur/konsumsi
 7. Snack guru dan Karyawan 30 orang
 8. Perlengkapan kebersihan
 9. Transport Dinas
 10. Rapat dinas/perluasan
 11. Perlengkapan serana kantor
 12. Biaya Umum lainnya

Jumlah

Rp.

Rp.

Rp.

Rp.

Rp.

Rp.

Rp.

Rp.

Rp.

Rp.

Rp.

E Ekstrakurikuler

1. Kegiatan Bersama 17 Agustus
 2. Kegiatan Kesenian
 3. Kegiatan Kepramukaan
 4. Peningkatan Pengetahuan

Jumlah

Rp.

Rp.

Rp.

Rp.

Rp.

Total

Rp.

Demikianlah permohonan kami, atas perhatian dan terkabulnya permohonan ini disampaikan
 ucapan terima kasih.

Mengetahui/Mengesahkan
 Badan Pengurus Harian

Alexander Kiswadi, S.Pd.
 Koordinator Staf Keuangan





YAYASAN XAVERIUS PALEMBANG ¹¹¹

(Akta No. 7/2005; TBNRI 10/2 - 2006 No. 12)

SMP XAVERIUS 2

Status : TERAKREDITASI A

Jalan. Beliton 51 Bukit Besar Telepon 0711. 363053 Palembang 30136

No : 020/ SMP Xav.2/U.3/2008

Palembang, 5 Agustus 2008

Lam

Hal : Permohonan Tambahan Kas

Yth. Bendahara KSK
Yayasan Xaverius
Jl. Dr.Sutomo 4
Palembang

Dengan hormat,

Dengan ini kami ajukan permohonan unuk penambahan kas untuk bulan Agustus 2008
del

A. Biaya rutin/umum

1. Rekening telepon	Rp.
2. Rekening air	Rp.
3. Rekening surat kabar/majalah	Rp.
4. Keperluan dapur/konsumsi	Rp.
4.1. Keperluan alat - alat kebersihan	Rp.
4.2. Rapat Dines	Rp.
5. Snack Guru dan Karyawan	Rp.
6. Kebersihan/luran sampah	Rp.
7. Transport dinas	Rp.

Jumlah Rp.

B. Biaya administrasi dan kantor

1. Alat tulis dan keperluan komputer (printer)	Rp.
2. Penjilidan dan penggandaan	Rp.

Jumlah Rp.

C. Biaya sarana belajar mengajar

1. Perlengkapan sarana belajar mengajar	Rp.
2. Bahan Laboratorium	Rp.

Jumlah Rp.

D. Biaya Ekstrakurikuler

1. English Club, Matematika Club, Basket	Rp.
2. Piket Ekstrakurikuler	Rp.
3. Kegiatan HUT RI PGK TI Semut	Rp.

Jumlah Rp.

E. Kegiatan MOS

Jumlah Rp.

Jumlah Seluruhnya Rp.

Demikianlah permohonan kami, atas perhatian dan terkabulnya permohonan ini disampaikan.
ucapan terima kasih.



Mengetahui/Menyetujui
Kepala Sekolah,

Leo Hidayat
NIP. 1073

Bendahara Sekolah,

Irwan Naslim

Menyetujui/Mengesahkan
BPH YXP,

Alexander Kiswadi, S.Pd
Bendahara KSK



YAYASAN XAVERIUS PALEMBANG
 AKTA No. 7/2005 TBNRI 10/12/2006 No. 12
SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA) XAVERIUS 4
TERAKREDITASI : B (BAIK)

Jalan Bangau No. 60/1258 ☎ (0711) 368630 – Palembang 30113

Nomor : 159/SMA Xav.4/U.1/2008

Hal : Permohonan Dana Kas Sekolah

Kepada Yth,
 Sdr. Koordinator Staf Keuangan
 BPH Yayasan Xaverius Palembang
 Jl. Dr. Sutomo No. 4
 Palembang

Dengan hormat,

Dengan ini kami mengajukan permohonan dana tambahan biaya operasional bulan Oktober 2008. Adapun perincian dana yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :

No.	Perincian	Jumlah (Rp.)
1	Langganan koran sumeks dan strip	
2	Kontribusi sarana antar sekolah	
3	Foto copy keperluan kantor	
4	Pengganti konsumsi guru karyawan	
5	Beban Pembina OSIS/PPSK	
6	Beban pembina Ekstrakurikuler	
7	Gula teh keperluan dapur	
8	Beban Kegiatan Remedial	
9	Asuransi Siswa	
10	Beban Kegiatan Lomba Kitab Suci	
11	Beban Kegiatan Rapor Mid Semester Ganjil 2008/2009	
Total		

Demikianlah permohonan kami. Atas segala perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Palembang, 23 September 2008

Kepala Sekolah,



Sugardan, S.Pd.
 NIP. 131608412

YAYASAN XAVERIUS PALEMBANG Jalan Dr. Sutomo No. 4 Telp. 358454 Palembang	Telah diterima dari (Sekolah Xaverius):	TELAH DIBUKUKAN G 3113 113
	Dibayarkan Kepada :	TANGGAL 20 SEP 2008
	Uang sebesar Rp. _____ _____	NOMOR PARAF :
	Untuk Pembayaran :	
	Yang menyerahkan, (.....)	Yang menerima, (.....)

YAYASAN XAVERIUS PALEMBANG Jalan Dr. Sutomo No. 4 Telp. 358454 Palembang	Telah diterima dari (Sekolah Xaverius):	TELAH DIBUKUKAN G 3113 113
	Dibayarkan Kepada :	TANGGAL 20 SEP 2008
	Uang sebesar Rp. _____ _____	NOMOR PARAF :
	Untuk Pembayaran :	
	Yang menyerahkan, (.....)	Yang menerima, (.....)

YAYASAN XAVERIUS PALEMBANG Jalan Dr. Sutomo No. 4 Telp. 358454 Palembang	Telah diterima dari (Sekolah Xaverius):	TELAH DIBUKUKAN G 3113 113
	Dibayarkan Kepada :	TANGGAL 20 SEP 2008
	Uang sebesar Rp. _____ _____	NOMOR PARAF :
	Untuk Pembayaran :	
	Yang menyerahkan, (.....)	Yang menerima, (.....)



YAYASAN XAVERIUS PALEMBANG

JALAN DR. SUTOMO No. 4

PALEMBANG - 30135

Email : xaypusat@plasa.com

yamfridho@hotmail.com

Telp. (0711) 358454 - 359856

Fax. (0711) 359856

"Baiklah sebaik perbuatannya itu, hai kerubak yang baik dan setia, angkan telah setia memikul tanggungjawab dalam perkara kecil, akan akan memikulkan keputusannya tanggungjawab dalam perkara besar." (Mat. 20: 28)

SURAT KETERANGAN

No. : 269/YX/BPH/E.23/2008

Yang bertanda tangan di bawah ini,

n a m a : Martinus Priyo Kuswardono, Pr.
j a b a t a n : Direktur BPH Yayasan Xaverius Palembang
a l a m a t : Jln. Dr. Sutomo No. 4 Palembang

Menerangkan bahwa Mahasiswa dengan identitas :

n a m a : Marianus Joko Suparno
n i m : 042114110
f a k u l t a s : Ekonomi / Universitas Sanata Dharma
p r o g r a m s t u d i : Akuntansi

Telah melakukan penelitian "Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas (Studi kasus pada Yayasan Xaverius Palembang)" di lembaga yang kami pimpin dari bulan Oktober 2008 sampai dengan November 2008 guna memperoleh bahan / data untuk menyelesaikan tugas akhir sebagai mahasiswa.

Demikian Surat Keterangan kami. Surat Keterangan ini kami buat dengan sesungguhnya dan harap digunakan sesuai dengan kebutuhannya.

"BERSATU KITA MAJU UNTUK MEMBERI PELAYANAN TERBAIK"

Palembang, 12 November 2008

Badan Pelaksana Harian
Yay. Xav. Palembang

M. Priyo Kuswardono, Pr.
 Direktur

Tembusan kepada :

Arsip.