

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGELUARAN KAS

Studi Kasus di Kopertis wilayah V Yogyakarta

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh:

Dwi Pangesti

NIM: 062114103

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2010

Skripsi

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGELUARAN KAS

Studi Kasus di Kopertis wilayah V Yogyakarta



Oleh:

Dwi Pangesti

NIM: 062114103

Telah disetujui oleh:

Dosen Pembimbing

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Hansi Yof'.

Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt., QIA Tanggal: 4 Agustus 2010

SKRIPSI
EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGELUARAN KAS
Studi Kasus di Kopertis wilayah V Yogyakarta

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Dwi Pangesti

NIM: 062114103

Telah dipertahankan didepan Dewan Penguji
Pada tanggal 21 Oktober 2010
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	Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto., M.Si., Akt., QIA
Anggota	Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA
Anggota	M. Trisnawati R., S.E., M.Si., Akt., QIA

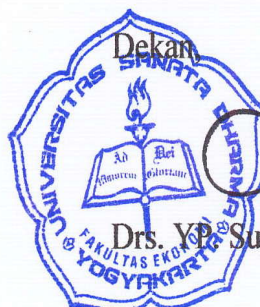
Tanda Tangan

.....
.....
.....
.....
.....

Yogyakarta, 31 Oktober 2010

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma



Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA

HALAMAN PERSEMBAHAN

**“Terkutuklah orang yang mengandalkan manusia,
yang mengandalkan kekuatannya sendiri, dan
yang hatinya menjauh daripada Tuhan!
Diberkatilah orang yang mengandalkan Tuhan,
yang menaruh harapannya pada Tuhan!”**

(Yeremia 17:5,7)

Kupersembahkan untuk:

Allah Tri Tunggal Maha Kudus

Ayah dan Ibuku terkasih

Kakakku Andi Wicaksono

Adikku Richa Oktavinanza



UNIVERSITAS SANATA DHARMA

FAKULTAS EKONOMI

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul: Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas yang diajukan pada Oktober 2010 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 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 saya 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, 30 Oktober 2010

Yang membuat pernyataan,

Dwi Pangesti

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH
UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

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

Nama : Dwi Pangesti

Nomor Mahasiswa : 062114103

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, mendistribusikannya 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 saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal 30 Oktober 2010

Yang menyatakan



(Dwi Pangesti)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Allah atas berkat dan rahmatNya yang telah dilimpahkan, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat dalam memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak akan berhasil tanpa bantuan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

- a. Allah Tri Tunggal Maha Kudus yang senantiasa membimbing disetiap langkah yang kuambil.
- b. Romo Dr. Ir. Paulus Wiryono P., S.J., selaku Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan belajar kepada penulis.
- c. Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Ak., QIA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
- d. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
- e. Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto., M.Si., Akt., QIA selaku Dosen Pembimbing skripsi yang telah membantu serta membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
- f. Ayahku Issupardi dan Ibuku Kristina Sapti Harjuni yang selalu setia mendampingi, memberikan semangat serta doa kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
- g. Kakakku Andi Wicaksono serta adikku Richa Octavinanza yang membantu dalam doa sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
- h. Prof. Dr. Ir. Budi S. Wignyosukarto, Dip., Bapak Hardiman S.H., M.M., Ibu Sri Yulianti, S.E., Bapak Joko Haryono serta seluruh karyawan Kopertis wilayah V yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
- i. Gita Ruth Vernanda yang telah memberikan semangat dan doa dalam penyelesaian skripsi ini.

- j. Sahabatku Fenti, Eska, Elli, Mea, Nila, Jojo, dan Joan yang telah memberikan dukungan dalam penyelesaian skripsi ini.
- k. Teman-teman ex HIMAKS 2008 Deddy, Wasis, Natalia, Liani, dan Veni yang telah memberikan dukungan doa dan semangat dalam penyelesaian skripsi ini.
- l. Berbagai pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih kurang sempurna. Oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari berbagai pihak dalam penyempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 30 Oktober 2010



Dwi Pangesti

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS	v
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
ABSTRAK	xiv
<i>ABSTRACT</i>	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	3
E. Sistematika Penulisan	4

BAB II	TINJAUAN PUSTAKA	6
	A. Sistem Pengendalian Intern	6
	B. Sistem Akuntansi	13
	C. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	18
	D. Organisasi Nonprofit	32
	E. Pengujian Kepatuhan	34
	F. Penelitian Terdahulu	36
BAB III	METODE PENELITIAN	38
	A. Jenis Penelitian	38
	B. Tempat dan Waktu Penelitian	38
	C. Subjek dan Objek Penelitian	38
	D. Populasi dan Sampel Penelitian	39
	E. Teknik Pengumpulan Data	39
	F. Data yang Diperlukan	40
	G. Teknik Analisis Data	40
BAB IV	GAMBARAN UMUM	49
	A. Sejarah Berdirinya Kopertis	49
	B. Lokasi Kopertis	50
	C. Visi dan Misi Kopertis	50
	D. Kegiatan Kopertis	51
	E. Struktur Organisasi Kopertis	54

BAB V	ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	58
A.	Analisis Data	58
1.	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Kopertis wilayah V	58
2.	Efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	67
B.	Pembahasan	74
BAB VI	PENUTUP	79
A.	Kesimpulan	79
B.	Keterbatasan Penelitian.....	80
C.	Saran	80
DAFTAR PUSTAKA		82
LAMPIRAN		84
Pedoman Wawancara		85
Daftar Kuisisioner Pengendalian Intern Pengeluaran Kas		87
Format Pembukuan Pengeluaran Kas Harian		91
Diagram Alir Sistem Pengeluaran Kas Kopertis		92
Diagram Alir Sistem Pengeluaran Kas Teori		94

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	: Simbol-Simbol Standar Untuk Pembuatan <i>Flowchart</i> ...	12
Tabel 1.2	: Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan	40
Tabel 1.3	: <i>Stop-or-Go Decision</i>	42
Tabel 1.4	: <i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Population Accurance Rate Based on Sample Results</i>	45
Tabel 5.1	: Perbandingan antara Teori dan Praktik Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas	62
Tabel 5.2	: Perbandingan antara Teori dan Praktik Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan	63
Tabel 5.3	: Perbandingan antara Teori dan Praktik Praktik yang Sehat	65
Tabel 5.4	: Perbandingan antara Teori dan Praktik Karyawan yang Mutunya Sesuai Tanggung Jawabnya	66
Tabel 5.5	: Hasil Pemilihan Sampel Pengeluaran Kas	68
Tabel 5.6	: Hasil Pemeriksaan Terhadap Pembayaran Tunai	69
Tabel 5.7	: <i>Attribute Table For Determining Stop-or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Population Accurance Rate Based on Sample Results</i>	71
Tabel 5.8	: Hasil Pengujian Kepatuhan pada Pengeluaran Kas	74

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	: Struktur Organisasi Kopertis wilayah V	45
------------	--	----

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGELUARAN KAS

Studi Kasus di Kopertis wilayah V Yogyakarta

Dwi Pangesti

NIM: 062114103

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

2010

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah pelaksanaan sistem pengendalian intern pengeluaran kas di Kopertis wilayah V sudah berjalan dengan efektif.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus. Teknik pengumpulan data yang dilakukan antara lain wawancara, dokumentasi dan kuesioner. Teknik analisis data yang digunakan adalah: (1) Membuat tabel perbandingan sistem pengendalian intern pengeluaran kas kajian teori dengan sistem pengendalian intern pengeluaran kas di Kopertis. (2) Melakukan pengujian kepatuhan pelaksanaan unsur sistem pengendalian intern pada pengeluaran kas dengan metode *stop or go sampling*.

Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern pengeluaran kas dengan melakukan uji kepatuhan terhadap empat *attribute* yang ditetapkan adalah: otorisasi dari pejabat yang berwenang adalah efektif, bukti kas keluar yang dilengkapi dengan dokumen pendukung adalah efektif, kesesuaian data yang tertera pada dokumen pokok dengan dokumen pendukung adalah efektif, dan adanya nomor urut tercetak pada bukti kas keluar adalah tidak efektif. Jadi secara keseluruhan sistem pengendalian intern pengeluaran kas di Kopertis wilayah V tidak efektif.

ABSTRACT

AN EVALUATION OF INTERNAL CONTROL SYSTEM ON CASH EXPENDITURE

A Case Study in “Kopertis wilayah V Yogyakarta”

Dwi Pangesti

NIM: 062114103

Sanata Dharma University

Yogyakarta

2010

The aim of the research was to find out the effectiveness of internal control system on cash expenditure in “Kopertis wilayah V”.

This research was a case study. The data were collected by interviews, documentation and questionnaire. The data analysis techniques were: (1) Conducting interviews and distributing questionnaire related to the internal control system of cash expenditure (2) Performing compliance testing of the implementation of elements of the internal control system on cash disbursement with stop or go sampling method.

Based on the analysis, it could be concluded that the internal control system of cash expenditure using compliance test on four attributes were: authorization of the authorized staff was effective, proof of payment completed with supporting documents was effective, the suitability of data contained on primary document with supporting documents was effective, and the printed serial number on the proof of payment was not effective. Therefore, the internal control system of cash expenditure in “Kopertis wilayah V” was generally ineffective.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kas merupakan unsur yang sangat penting dalam kegiatan usaha perusahaan, karena hampir setiap kegiatan usaha dan transaksi yang terjadi di dalam perusahaan mengakibatkan terjadinya penerimaan dan pengeluaran kas. Kas juga 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. Sifat kas yang mudah dikonversikan menjadi harta lain menyebabkan kas menjadi sangat rentan terhadap tindak kejahatan maupun pencurian, 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).

Penerimaan maupun pengeluaran kas memerlukan sebuah pertanggungjawaban dari tiap personel yang berhubungan dengan aktivitas tersebut. Selain itu, juga sangat dibutuhkan suatu sistem yang dapat memberikan perlindungan pada kas, sistem tersebut harus dapat memonitor kas dengan baik sehingga jika terjadi kesalahan atau penyimpangan dapat segera terdeteksi. Sistem yang dapat memberikan perlindungan tersebut

adalah sistem pengendalian intern pengeluaran kas. Dengan adanya sistem ini, suatu perusahaan dapat melindungi kasnya dan mengurangi resiko terhadap penyalahgunaan maupun penyelewengan kas.

Pada perusahaan yang masih berskala kecil, pemilik perusahaan dapat melakukan pengawasan atas semua kegiatan operasional perusahaan secara langsung. Akan tetapi dalam perusahaan yang berskala besar, pengawasan secara langsung tidak mudah untuk dilakukan. Untuk mengatasi hal tersebut maka sebuah perusahaan harus memiliki sebuah sistem pengendalian intern. Sistem pengendalian intern yang baik harus mencakup keempat unsur pokok dari sistem pengendalian intern yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas; sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya; praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi; dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Kopertis merupakan suatu lembaga yang dibentuk oleh Menteri Pendidikan Nasional yang bertanggungjawab dalam pembinaan pendidikan tinggi di Daerah Istimewa Yogyakarta. Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya, Kopertis juga melakukan aktivitas pengeluaran kas. Pada aktivitas pengeluaran kas tersebut tentunya terdapat suatu sistem pengendalian intern yang digunakan untuk memberikan perlindungan terhadap penyalahgunaan maupun penyelewengan kas. Untuk dapat menilai efektif tidaknya sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada Kopertis maka

diperlukan evaluasi. Hal ini yang melatar belakangi penulis untuk mengevaluasi sistem pengendalian intern pengeluaran kas di Kopertis wilayah V Yogyakarta.

B. Rumusan Masalah

Apakah pelaksanaan sistem pengendalian intern pengeluaran kas di Kopertis wilayah V sudah efektif?

C. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui efektif atau tidaknya pelaksanaan sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada Kopertis wilayah V.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Kopertis wilayah V

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

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Menambah pembendaharaan bacaan ilmiah dan memberi masukan bagi pihak yang berminat untuk memperdalam sistem pengendalian intern khususnya terhadap pengeluaran kas.

3. Bagi Penulis

Manfaat penelitian bagi peneliti adalah untuk memperdalam pengetahuan mengenai sistem pengendalian intern pengeluaran kas.

E. Sistematika Penulisan

BAB I : Pendahuluan

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

BAB II : Tinjauan Pustaka

Bab ini berisi teori-teori yang akan dipakai untuk mengolah data atau yang mendasari penulisan, yaitu sistem pengendalian intern, sistem akuntansi pengeluaran kas, organisasi non profit, pengujian kepatuhan, dan penelitian terdahulu.

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 berisi suatu tinjauan secara umum Kopertis wilayah V yang diteliti oleh penulis.

BAB V : Analisis Data & Pembahasan

Bagian ini berisi tentang analisis dari data dan keterangan-keterangan yang diperoleh penulis dari pihak Kopertis maupun luar Kopertis.

BAB VI : Penutup

Bab ini berisi penutup dengan mengemukakan kesimpulan hasil

pengujian pengendalian, keterbatasan penelitian serta saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi Kopertis wilayah V.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001: 163), “Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”. Definisi tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut.

1. Pemahaman atas Sistem Pengendalian Intern (Mulyadi, 2002: 179)

Pengendalian intern yang digunakan dalam suatu entitas merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh entitas. Oleh karena itu, dalam memberikan pendapat atas kewajaran laporan keuangan yang diauditnya, auditor meletakkan kepercayaan atas efektivitas pengendalian intern dalam mencegah terjadinya kesalahan yang material dalam proses akuntansi. Dalam memperoleh pemahaman atas pengendalian intern, auditor menggunakan tiga macam prosedur audit berikut ini:

- a. Mewawancarai karyawan perusahaan yang berkaitan dengan unsur pengendalian.
- b. Melakukan inspeksi terhadap dokumen dan catatan.
- c. Melakukan pengamatan atas kegiatan perusahaan.

Perlu dibedakan antara prosedur pemahaman atas pengendalian intern dan pengujian pengendalian (*test of control*). Dalam pelaksanaan standar tersebut, auditor melaksanakan prosedur pemahaman pengendalian intern dengan cara mengumpulkan informasi tentang desain pengendalian intern dan informasi apakah desain tersebut dilaksanakan. Di samping itu, pelaksanaan standar tersebut juga mengharuskan auditor melakukan pengujian terhadap efektivitas pengendalian intern dalam mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan. Pengujian ini disebut dengan pengujian kepatuhan (*compliance test*) atau pengujian pengendalian (*test of control*).

Auditor melakukan dua macam pengujian untuk menguji kepatuhan terhadap pengendalian intern:

a. Pengujian adanya kepatuhan terhadap pengendalian intern.

Untuk menentukan informasi mengenai pengendalian yang dikumpulkan oleh auditor benar-benar ada, dilakukan pengujian:

- 1) Pengujian transaksi dengan cara mengikuti pelaksanaan transaksi tertentu.
- 2) Pengujian transaksi tertentu yang telah terjadi dan yang telah dicatat.

b. Pengujian tingkat kepatuhan terhadap pengendalian intern.

Dalam pengujian tingkat kepatuhan klien terhadap pengendalian intern pembelian, auditor dapat menempuh prosedur audit berikut:

- 1) Mengambil sampel bukti kas keluar dan memeriksa kelengkapan dokumen pendukungnya (surat order pembelian, laporan

penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) serta tanda tangan pejabat yang berwenang baik dalam bukti kas keluar maupun dokumen pendukungnya. Tujuannya untuk mendapatkan kepastian transaksi pembelian telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

- 2) Melaksanakan pengujian bertujuan ganda (*dual-purpose test*), yang merupakan kombinasi antara pengujian yang tujuannya untuk menilai efektivitas pengendalian intern (pengujian pengendalian) dan pengujian yang tujuannya menilai kewajaran informasi yang disajikan dalam laporan keuangan (pengujian substantif).

2. Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern

Ada empat tujuan pokok sistem pengendalian intern (Mulyadi, 2001: 163)

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.

3. Unsur-unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern

Ada empat unsur pokok sistem pengendalian intern (Mulyadi, 2001: 165)

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab 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.

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

Pada 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.

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. Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak.
- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprise audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan kepada pihak yang akan

diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

- 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. Jika setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan dari pihak lain akan terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap organisasi terkait, maka akan terlaksana praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan tersebut.
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan. Hal ini berfungsi untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.
- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit

organisasi ini disebut staf pemeriksa intern. Agar efektif dalam menjalankan tugasnya staf pemeriksa intern harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak. Adanya staf ini akan menjamin efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

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

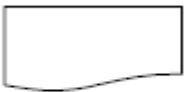
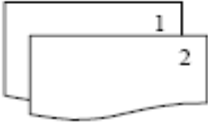
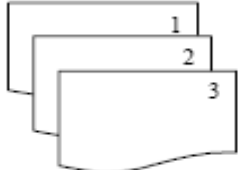
B. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan

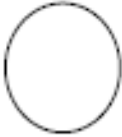
yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001: 3). Dalam membahas sistem akuntansi perlu dibedakan pengertian sistem dan prosedur, agar memperoleh gambaran jelas mengenai berbagai sistem yang menghasilkan berbagai macam formulir yang diolah dalam sistem akuntansi. Definisi dari sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, sedangkan definisi prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen (*flowchart*). Tabel 1.1 menunjukkan simbol-simbol yang biasa digunakan untuk membuat bagan alir dokumen (*flowchart*).

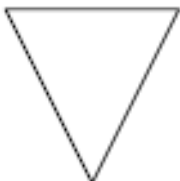
Tabel 1.1 Simbol-Simbol Standar untuk Pembuatan *Flowchart*

No	Simbol	Keterangan
1		Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadi suatu transaksi.
2		Dokumen dan Tembusanya. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusanya. Nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.
3		Berbagai Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama didalam satu paket.

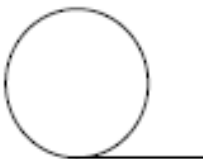
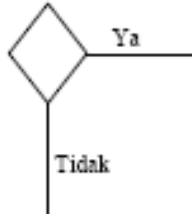
Tabel 1.1 Simbol-Simbol Standar untuk Pembuatan *Flowchart* (lanjutan)

No	Simbol	Keterangan
4		Catatan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya didalam dokumen atau formulir
5		Penghubung pada halaman yang sama. (<i>on-page connector</i>). Dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen dapat dibuat mengalir dari atas kebawah dan kiri ke kanan.
6		Akhir arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama bernomor seperti yang tercantum dalam simbol tersebut.
7		Awal arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama bernomor seperti yang tercantum dalam simbol tersebut.
8		Penghubung pada halaman yang berbeda. (<i>off-page connector</i>). Jika untuk menggambarkan bagan aliran suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukan kemana bagian bagan alir terkait satu dengan yang lain.

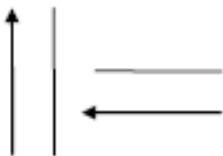
Tabel 1.1 Simbol-Simbol Standar untuk Pembuatan *Flowchart* (lanjutan)

No	Simbol	Keterangan
		Kegiatan Manual. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti: mengisi formulir, membandingkan, memeriksa dan berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain.
10		Keterangan Komentar. Simbol ini memungkinkan ahlisistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan aliran.
11		Arsip Sementara. Simbol ini digunakan untuk menunjukan tempat penyimpanan dokumen, seperti lemari dan kotak arsip. Untuk menunjukan urutan pengarsipan dokumen digunakan simbol berikut ini : A = Menurut abjad N = Menurut nomor urut T = Kronologis, menurut tanggal
12		Arsip Permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
13		On-Line computer Process. Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i> . Nama program ditulis didalam simbol.

Tabel 1.1 Simbol-Simbol Standar untuk Pembuatan *Flowchart* (lanjutan)

No	Simbol	Keterangan
14		<i>Keying (typing, verifying)</i> . Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line terminal</i> .
15		Pita Magnetik. (<i>magnetic tape</i>) . Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik. Nama arsip ditulis di dalam simbol.
16		<i>On-Line Storage</i> . Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam <i>memory</i> komputer)
17		Keputusan . Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat di dalam simbol.
18		Mulai atau Berakhir (<i>terminal</i>) . Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
19		Masuk ke sistem . Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk sistem yang digambarkan dalam bagan alir.

Tabel 1.1 Simbol-Simbol Standar untuk Pembuatan *Flowchart* (lanjutan)

No	Simbol	Keterangan
		Keluar ke sistem lain. karena kegiatan diluar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan keluar sistem lain.
21		Pertemuan garis alir. Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemudalam satu garis mengikuti arus garis lainnya.
22		Garis alir (<i>flowline</i>). Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.
23		Persimpangan garis alir. Jika dua garis alir bersimpangan untuk menunjukan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkup tepat pada persimpangan ke dua garis tersebut.

C. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Ada dua sistem akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas:

1. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek

Pengeluaran kas dalam perusahaan yang dilakukan dengan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek

(biasanya karena jumlahnya relatif kecil), dilaksanakan melalui dana kas kecil.

a. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah bukti kas keluar, cek dan permintaan cek.

1) Bukti Kas Keluar

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

2) Cek

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

3) Permintaan Cek (*check request*)

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Dalam transaksi pengeluaran kas yang tidak berupa pembayaran utang yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi yang memerlukan kas menulis permintaan cek kepada fungsi akuntansi untuk kepentingan pembuatan bukti kas

keluar. Bukti kas keluar ini dibuat sebagai perintah kepada fungsi keuangan untuk membuat cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

b. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yaitu jurnal pengeluaran kas dan register cek.

1) Jurnal Pengeluaran Kas (*cash disbursement journal*)

Untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah dicap “lunas” oleh fungsi kas.

2) Register cek (*check register*)

Untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal: register bukti kas keluar (untuk mencatat utang yang timbul) dan register cek (untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek).

c. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas dengan cek yaitu fungsi yang memerlukan pengeluaran kas, fungsi kas, fungsi akuntansi dan fungsi pemeriksa intern.

1) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas, fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek yang sudah mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi kepada fungsi akuntansi.

2) Fungsi Kas

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

3) Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

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

4) Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi (rekening kas dalam buku besar). Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada ditangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

1) Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

a) Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Berdasarkan dokumen pendukung (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) yang telah dikumpulkan melalui sistem pembelian atau berdasarkan permintaan cek yang diterima oleh fungsi akuntansi, dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar, fungsi akuntansi membuat bukti kas keluar yang berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya ditulis dalam dokumen tersebut.

b) Prosedur pembayaran kas

Dalam prosedur ini, fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang, dan mengirimkan cek tersebut yang namanya tercantum pada bukti kas keluar.

c) Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.

2) Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

a) Prosedur permintaan cek

Dalam prosedur ini, fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek. Dokumen ini dimintakan otorisasi dari kepala fungsi yang bersangkutan dan dikirimkan ke fungsi akuntansi sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

b) Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Berdasarkan dokumen pendukung (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) yang telah dikumpulkan melalui sistem pembelian atau berdasarkan permintaan cek yang diterima oleh fungsi akuntansi, dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar, fungsi

akuntansi membuat bukti kas keluar yang berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya ditulis dalam dokumen tersebut.

c) Prosedur pembayaran kas

Dalam prosedur ini, fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang, dan mengirimkan cek tersebut yang namanya tercantum pada bukti kas keluar.

d) Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.

e. Unsur Pengendalian Intern

1) Organisasi:

- a) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- b) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kas sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan fungsi lain.

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan:

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

- b) Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- c) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

3) Praktik yang Sehat:

- a) Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
- b) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kassa setelah transaksi pengeluaran dilakukan.
- c) Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksaan intern (*internal audit function*) yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
- d) Semua pengeluaran kas harus dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.
- e) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan dengan sistem akuntansi pengeluaran

kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*.

- f) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
- g) Kas yang ada di tangan (*cash on hand*) dan kas yang ada di perjalanan (*cash intransit*) diasuransikan dari kerugian.
- h) Kasir diasuransikan (*fidelity bond insurance*).
- i) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin register kas, lemari besi, dan *strong room*).
- j) Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kas.

2. Sistem Dana Kas Kecil

Penyelenggaraan dana kas kecil untuk memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan dua cara: sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating-fund-balance sistem*) dan *imprest system*.

- a. *Fluctuating Fund Method*: menyediakan sejumlah uang tunai dalam jumlah tidak tetap yang tergantung kepada besarnya pengeluaran perusahaan yang nilainya dianggap yang diduga akan terjadi untuk periode tertentu. Dalam sistem ini penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening

Dana Kas Kecil

- 2) Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening Dana Kas Kecil, sehingga setiap saat saldo rekening ini berfluktuasi.
 - 3) Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil. Dalam sistem ini, saldo rekening Dana Kas Kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu. Dengan demikian, dalam sistem saldo berfluktuasi, catatan kas perusahaan tidak dapat direkonsiliasi dengan catatan bank, oleh karena itu rekonsiliasi bank bukan merupakan alat pengendalian bagi catatan kas perusahaan.
- b. *Imprest Fund Method*: menyediakan sejumlah uang tunai yang ditaksir dapat membayar semua pengeluaran perusahaan yang nilainya dianggap kecil untuk setiap periode tertentu. Dalam sistem ini, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan sebagai berikut:
- 1) Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening Dana Kas Kecil. Saldo rekening Dana Kas Kecil ini tidak boleh berubah dari yang telah ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan tersebut dinaikkan atau dikurangi.
 - 2) Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal (sehingga tidak mengkredit rekening Dana Kas Kecil). Bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.

- 3) Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti kas keluar kecil. Pengisian kembali dana kas kecil ini dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening biaya dan mengkredit rekening kas. Rekening Dana Kas Kecil tidak terpengaruh dengan pengeluaran dana kas kecil. Dengan demikian pengawasan terhadap dana kas kecil mudah dilakukan, yaitu dengan cara periodik atau secara mendadak menghitung dana kecil. Jumlah uang yang ada ditambah dengan permintaan pengeluaran kas kecil yang belum dipertanggungjawabkan dan bukti pengeluaran dana kas kecil, harus sama dengan saldo rekening Dana Kas Kecil yang tercantum dalam buku besar.

c. Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil meliputi bukti kas keluar, cek, permintaan pengeluaran kas kecil, bukti kas keluar kecil, dan permintaan pengisian kembali kas kecil.

- 1) Bukti kas keluar

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

2) Cek

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

3) Permintaan pengeluaran kas kecil

Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang kepada pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dikeluarkannya kas kecil olehnya. Dokumen ini diarsipkan oleh pemegang dana kas kecil menurut nama pemakai dana kas kecil.

4) Bukti pengeluaran kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil.

5) Permintaan pengisian kembali kas kecil

Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

d. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil meliputi jurnal pengeluaran kas, register cek dan pengeluaran dana kas kecil.

1) Jurnal Pengeluaran Kas (*cash disbursement journal*)

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

2) Register cek (*check register*)

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

3) Jurnal pengeluaran dana kas kecil

Untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil. Jurnal ini hanya digunakan dalam sistem dana kas kecil dengan *fluctuating-fund-balance system*.

e. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil adalah:

1) Fungsi kas.

Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali kas kecil.

2) Fungsi akuntansi.

Dalam sistem dana kas kecil, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- a) Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan.
- b) Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
- c) Pencatatan pengisian kembali kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- d) Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.
- e) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

3) Fungsi pemegang dana kas kecil.

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

4) Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai.

5) Fungsi Pemeriksa Intern.

Dalam sistem kas, fungsi ini bertanggung jawab atas penghitungan dana kas kecil secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini juga bertanggung

jawab atas pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo dana kas kecil yang ada di tangan pemegang dana kas kecil.

D. Organisasi Non Profit

Organisasi nirlaba atau organisasi non profit adalah suatu organisasi yang bersasaran pokok untuk mendukung suatu isu atau perihal didalam menarik perhatian publik untuk suatu tujuan yang tidak komersil, tanpa ada perhatian terhadap hal-hal yang bersifat mencari laba (moneter). Freeman 1999:1 dalam bukunya *Govermental and Nonprofit Accounting* menyebutkan ada empat karakteristik dari organisasi nonprofit yaitu:

1. Tidak diorganisasikan atau dioperasikan untuk meningkatkan laba dan sebagian besar dikecualikan dari pajak penghasilan.
2. Biasanya dimiliki secara kolektif oleh pendirinya. Kepemilikan tidak terbagi ke dalam saham yang dapat ditukar atau diperjualbelikan.
3. Pengambilan keputusan utama dan beberapa keputusan operasi dilakukan berdasarkan konsensus bersama/diputuskan oleh dewan pemerintahan yang diangkat.
4. Kontribusi keuangan yang diberikan kepada organisasi tidak secara langsung memberikan bagian yang memadai dalam jasa ataupun barang yang dihasilkan oleh organisasi.

Organisasi nonprofit dibedakan berdasarkan dua hal yaitu berdasarkan kegiatannya dan berdasarkan motivasinya. Berdasarkan kegiatannya organisasi nonprofit dibagi menjadi dua yaitu:

1. Organisasi nonprofit pemerintahan yang dimiliki pemerintah pusat, pemerintah provinsi ataupun pemerintah daerah di Indonesia, dulu misalnya Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA).
2. Organisasi nonprofit milik Publik. Organisasi ini dibagi menjadi dua kelompok yaitu:
 - a. Organisasi amal (*charitable organization*) dimana di Amerika Serikat, donor yang diberikan oleh donatur merupakan pengurangan pajak. Organisasi yang termasuk didalamnya adalah: organisasi kesehatan (*healthcare organization*), organisasi pendidikan (*educational organization*), organisasi pelayanan sosial (*social service organization*), organisasi keagamaan (*religious organization*), organisasi kebudayaan (*cultural organization*) dan organisasi ilmu pengetahuan (*scientific organization*).
 - b. Organisasi keanggotaan dan bersifat komersial (*membership and commercial organization*), dimana donor yang diberikan oleh donatur tidak merupakan pengurang pajak. Organisasi yang termasuk didalamnya adalah: klub sosial (*social club*) di Indonesia misalnya klub rotary, organisasi profesi/kekerabatan (*fraternal organization*) misalnya IAI, serikat pekerja (*labor union*) di Indonesia misalnya kamar dagang (*chambers of commerce*), dan asosiasi perdagangan (*trade association*).

Berdasarkan motivasinya, organisasi non profit dibedakan menjadi tiga, yaitu:

1. Organisasi nonprofit murni dalam arti organisasi tersebut memang benar-benar merupakan organisasi yang tidak bertujuan untuk mencari laba akan tetapi hanya untuk memenuhi misi organisasi. Biasanya organisasi ini mengandalkan penerimaan dari anggotanya.
2. Organisasi nonprofit campuran dalam arti organisasi ini selain bertujuan untuk mencapai tujuan organisasi tetapi juga bertujuan mendapatkan laba menurut perusahaan.
3. Organisasi nonprofit komersial dalam pengertian organisasi ini layaknya perusahaan dalam organisasi bisnis. Mereka bertujuan mendapatkan penghasilan.

E. 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. 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. 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. 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.

F. Penelitian Terdahulu

1. Anastasia Piranti (2001) melakukan penelitian mengenai Evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap Pengeluaran Kas pada Lembaga Pendidikan: Studi Kasus pada SLTP Pius Tegal.

Kesimpulan akhir yang dihasilkan adalah struktur organisasi pada SLTP Pius kurang tegas dalam pemisahan tanggung jawab, sistem otorisasi dan

prosedur pencatatan yang dilaksanakan cukup memberikan perlindungan terhadap kas, sedangkan untuk tiap bagian dalam lembaga tersebut telah menjalankan praktik yang sehat.

2. Gertradis Noviana Eko Sari (2002) melakukan penelitian mengenai Evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap Pengeluaran Kas pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS): Studi Kasus pada Sekolah Dasar Negeri 2 Kraguman Klaten

Kesimpulan akhir yang dihasilkan adalah struktur organisasi yang ada belum memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang ada cukup memberikan perlindungan terhadap pengeluaran kas, untuk praktik yang sehat belum semua dijalankan, dan untuk karyawan yang mutu kerja sesuai dengan tanggung jawabnya belum diterapkan. Berdasarkan pengujian dengan metode *fixed sample size attribute sampling*, diketahui $R = 90\%$ dengan $DUPL = 6\%$, sedangkan $AUPL$ dari hasil pengujian $= 16\%$ ($AUPL > DUPL$). Maka sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang diterapkan belum efektif.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus, yaitu suatu penelitian terhadap objek tertentu dengan populasi yang terbatas, sehingga kesimpulan yang diambil hanya berlaku bagi objek yang diteliti.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat: Kantor KOPERTIS wilayah V, jalan tentara pelajar no.13
Yogyakarta
2. Waktu: bulan Februari hingga April 2010

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek:
 - a. Pimpinan bagian keuangan
 - 1) Kepala bagian tata usaha
 - 2) Kepala sub bagian keuangan
 - b. Karyawan bagian keuangan
2. Objek:
 - a. *Job description* masing-masing bagian yang berkaitan dengan pengeluaran kas.
 - b. Bagan alir sistem pengeluaran kas.

- c. Pengendalian intern terhadap pengeluaran kas.
- d. Dokumen-dokumen pendukung pengeluaran kas.

D. Populasi dan Sampel Penelitian

Dalam penelitian ini, populasi berupa bukti kas keluar pada bulan Januari – Desember 2009. Sampel yang digunakan dalam penelitian ini sebanyak 60 sampel dari seluruh populasi bukti kas keluar.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Teknik ini digunakan untuk memperoleh data tentang prosedur pengeluaran kas, struktur organisasi, dan gambaran umum organisasi.

2. Dokumentasi

Teknik ini digunakan untuk memperoleh data tentang dokumen dan catatan yang berkaitan dengan pengeluaran kas (bukti kas keluar, cek, permintaan cek, register bukti kas keluar).

3. Kuesioner

Teknik ini digunakan untuk memperoleh jawaban atas pertanyaan yang diajukan, mengharapkan mendapatkan data mengenai struktur organisasi dan *job description* serta hal lain berkaitan dengan sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang terdapat dalam Kopertis wilayah V Yogyakarta.

F. Data yang Diperlukan

1. Sejarah Kopertis.
2. Dokumen dan catatan yang diperlukan digunakan di Kopertis dalam transaksi pengeluaran kas.
3. Bagan organisasi dan deskripsi jabatan Kopertis.
4. Metode dan prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas.

G. Teknik Analisis Data

Dalam memecahkan rumusan masalah diatas, penulis menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Melakukan wawancara dan memberikan kuesioner yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern pengeluaran kas di Kopertis wilayah V, kemudian membandingkan sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang dipakai Kopertis wilayah V dengan kajian teori dengan membuat tabel perbandingan. Terdapat empat unsur sistem pengendalian intern yang perlu dibandingkan yaitu:
 - a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas.
 - b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
 - c. Praktik yang sehat.
 - d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

2. Langkah yang digunakan dalam menilai efektif tidaknya sistem pengendalian intern pengeluaran kas dilakukan pengujian kepatuhan dengan metode *stop or go sampling*. Metode ini digunakan karena keyakinan terhadap kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil. Langkah-langkah untuk melakukan pengujian dapat ditempuh sebagai berikut:

a. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya

Populasi yang akan diambil sampelnya adalah bukti kas keluar yang diberikan Kopertis wilayah V yaitu pada bulan Januari – Juni 2009.

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

Attribute adalah karakteristik kualitatif dari suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. Setelah menentukan populasi yang akan diambil sampelnya, kemudian ditentukan *attribute* yang akan diperiksa. Dalam hal ini *attribute* yang digunakan adalah:

- 1) Adanya kelengkapan dokumen pendukung pada bukti kas keluar.
- 2) Adanya otorisasi pada bukti kas keluar oleh pejabat yang berwenang.
- 3) Adanya kesesuaian informasi antara dokumen pokok dengan dokumen pendukung.
- 4) Pada setiap bukti kas keluar bernomor urut tercetak.

- 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%, seperti tercantum dalam tabel 1.2 maka jumlah sampel yang pertama adalah 60.

Tabel 1.2 Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan (*Zero Expected Occurance*)

<i>Acceptable Upper Precision Limit</i>	<i>Sample Size Based On Confidence Level</i>		
	90%	95%	97,50%
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 <i>acceptable precision limit</i> lebih besar dari 5%. Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian kepatuhan, besarnya sampel tidak boleh kurang dari 60.			

Sumber: Mulyadi, 2002:265

- e. Cara pengambilan sampel dari seluruh anggota populasi.

Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah *purposive sampling*. Peneliti diberikan 350 populasi dari 2000 populasi yang ada. Setelah mendapat 350 populasi dilakukan pemilihan 60 sampel dengan 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. Pengolahan populasi dilakukan dengan menginput nomor-nomor kwitansi yang digunakan sebagai populasi ke dalam kolom, kemudian pada *toolbar* pilih menu, pilih *cases*, pilih *random sample of cases*,

pilih *sample* kemudian klik *exactly*, isi berapa kasus yang diperlukan dari total populasi keseluruhan. Sampel yang diperlukan 60 dari 350, pilih *continue*, pilih *ok*. Pada kolom SPSS akan memperlihatkan hasil pengacakan berupa angka satu dan nol. Nomor-nomor kwitansi yang digunakan sebagai sampel yang hasilnya 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 1.3. Umumnya dalam merancang tabel *stop-or-go decision* akuntan jarang merencanakan pengambilan sampel lebih dari 3 kali.

Tabel 1.3 Stop-or-Go Decision

	Besarnya Sampel	Berhenti Jika Kesalahan kumulatif	Lanjutkan ke Langkah berikutnya	lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
Langkah ke	Yang digunakan	yang terjadi sama dengan	jika kesalahan yang terjadi sama dengan	kesalahan
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, 2002:266

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

Langkah 1:

Tentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan tabel 1.2, dengan DUPL 5% dan tingkat kendalan 95% maka akan

diperoleh 60 sampel. Jika dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan, maka akuntan menghentikan pengambilan sampel, dan mengambil kesimpulan bahwa elemen sistem pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif dengan dasar $DUPL \geq AUPL$ dengan rumus:

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

For occurrence observed

Pada tabel 1.4. *confidence levels* 95% dan *number of occurrence* sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu $AUPL = 3/60 = 5\%$. Ketika tingkat kesalahan sama dengan nol, $DUPL \geq AUPL$, sehingga dapat disimpulkan jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel sama dengan nol, maka sistem pengendalian intern adalah baik.

Langkah 2:

Bila kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan pada anggota sampel sama dengan 1, maka *confidence levels* 95% adalah sebesar 4,8 (tabel 1.4) maka $AUPL = 4,8/60 = 8\%$ yang melebihi $DUPL$ yang ditetapkan. Oleh karena $AUPL > DUPL$, maka akuntan perlu mengambil sampel tambahan dengan rumus:

Confidence level factor at desired reliability

For occurrence observed

$$\text{Sample size} = \frac{\text{Desired Upper Precision Limit (DUPL)}}{\text{Confidence level factor at desired reliability}}$$

Besarnya sampel dihitung sebagai berikut: $4,8/5\% = 96$. Angka besarnya sampel ini kemudian dicantumkan dalam tabel tersebut pada kolom “Besarnya Sampel Kumulatif yang digunakan” pada baris langkah ke-2 (tabel 1.3). Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel = 1, maka AUPL = $4,8/96$ adalah 5%. Jika $AUPL \geq DUPL$, 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 (tabel 1.3) jumlah sampel kumulatif 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 pengambilan sampelnya bila $AUPL \geq DUPL$. 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 $AUPL = 7,8/156 = 5\%$. Jika dari 156 anggota sampel hanya terdapat 3 kesalahan, akuntan akan mengambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern adalah efektif dan akuntan menghentikan pengambilan sampelnya karena $AUPL \geq DUPL$. Jika dari 156 anggota sampel ditemukan 4 kesalahan, maka AUPL menjadi sebesar 5,9% (9,2/156) dapat digunakan alternatif model lain yaitu *fixed sample-size attribute sampling*.

Tabel 1.4. Attribute Sampling Table for Determining Stop-Or-Go Sample size and Upper Precision Limit Population Accuracy Rate Based on Sample Results

<i>Number of Occurance</i>	<i>Confidence Levels</i>		
	90%	95%	97,50%
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: Mulyadi 2002: 268

g. Evaluasi hasil Pemeriksaan terhadap Sampel

Dalam mengevaluasi hasil pemeriksaaan terhadap sampel dilakukan dengan cara membandingkan tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima (DUPL) dengan tingkat kesalahan yang dicapai

(AUPL). Apabila $(AUPL \leq DUPL)$, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah efektif. Tetapi bila sebaliknya $(AUPL > DUPL)$ maka sistem pengendalian intern adalah tidak efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Sejarah Berdirinya Kopertis

1. 17 Februari 1968

Lembaga Kopertis pertama kali dibentuk menurut Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 1/PK/68. Pada waktu itu Kopertis dibentuk di 5 (lima) lokasi yakni Jakarta, Bandung, Semarang, Yogyakarta dan Surabaya. Kopertis Yogyakarta pada waktu itu wilayah kerjanya meliputi Daerah Jawa Tengah Bagian Selatan, termasuk Kedu dan DIY.

2. Pada tahun 1972

Lembaga Kopertis ditambah 2 (dua) sehingga menjadi 7 (tujuh) wilayah, yakni wilayah I, II, III, IV, V, VI dan VII. Pada waktu itu DIY termasuk Kopertis wilayah IV yang wilayah kerjanya meliputi Daerah Istimewa Yogyakarta, Kedu dan Surakarta.

3. 20 Oktober 1975

Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 022/O/1975, ditetapkan wilayah kerja baru bagi ke 7 (tujuh) Kopertis. Pada waktu itu Kantor Kopertis wilayah IV daerah kerjanya di Propinsi DIY.

4. 19 Februari 1982

Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 062/O/1982, struktur organisasi dan tata kerja Kantor Kopertis

diperbaharui. Daerah kerja Kantor Kopertis wilayah V tetap di wilayah Propinsi DIY. Pada waktu itu jabatan yang ada di Kopertis wilayah V terdiri atas Koordinator, Sekretaris Pelaksana, Kepala Bagian (5) dan Kepala Sub Bagian (15).

5. 15 Maret 1990

Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 0135/O/1990 ditetapkan struktur organisasi dan tata kerja baru dan Jabatan yang ada meliputi Koordinator, Sekretaris Pelaksana, Kepala Bagian (2) dan Kepala Sub Bagian(5). Struktur Organisasi tersebut berlaku sampai sekarang.

B. Lokasi Kopertis

Kantor Kopertis wilayah V terletak di Jl. Tentara Pelajar No. 13 Yogyakarta.

C. Visi dan Misi Kopertis

1. Visi Kopertis

Menjadikan Kopertis wilayah V sebagai lembaga pembina, pengendali dan pengawas yang handal serta profesional terhadap pengembangan perguruan tinggi swasta di Daerah Istimewa Yogyakarta

2. Misi Kopertis

Peningkatan kualitas usaha pelayanan kepada masyarakat khususnya kepada perguruan tinggi swasta, secara cepat, tepat dan akurat.

D. Kegiatan Kopertis

Tugas dan fungsi Kantor Kopertis wilayah V Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 0135/O/1990 tanggal 15 Maret 1990 pasal 2 disebutkan:

Kopertis mempunyai tugas melaksanakan kebijaksanaan pembinaan terhadap perguruan tinggi swasta secara operasional di wilayah kerjanya dengan mendapat bantuan teknis akademik dari perguruan tinggi negeri. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, Kantor Kopertis wilayah V menyelenggarakan fungsi:

1. Melaksanakan bimbingan penyelenggaraan program Tri Dharma Perguruan Tinggi pada perguruan tinggi swasta di Wilayah kerjanya.
2. Memberi dorongan atas saran-saran dalam rangka pengembangan perguruan tinggi swasta sesuai dengan kebijakan yang ditentukan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.
3. Memberikan bantuan sarana dan tenaga kepada perguruan tinggi swasta dalam rangka peningkatan kemampuan untuk mandiri.
4. Melaksanakan ujian negara bagi mahasiswa perguruan tinggi swasta di Wilayah kerjanya.
5. Melaksanakan pengendalian teknis dan pengayoman kepada perguruan tinggi swasta di Wilayah kerjanya.
6. Melaksanakan tugas lain atas petunjuk Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.

Dengan diterbitkannya Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 184/U/2001 tanggal 23 November 2001 pasal 1 dan 2, maka tugas Kopertis Wilayah V adalah membantu Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dalam rangka penjaminan akuntabilitas pengelolaan perguruan tinggi yakni melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap perguruan tinggi yang meliputi:

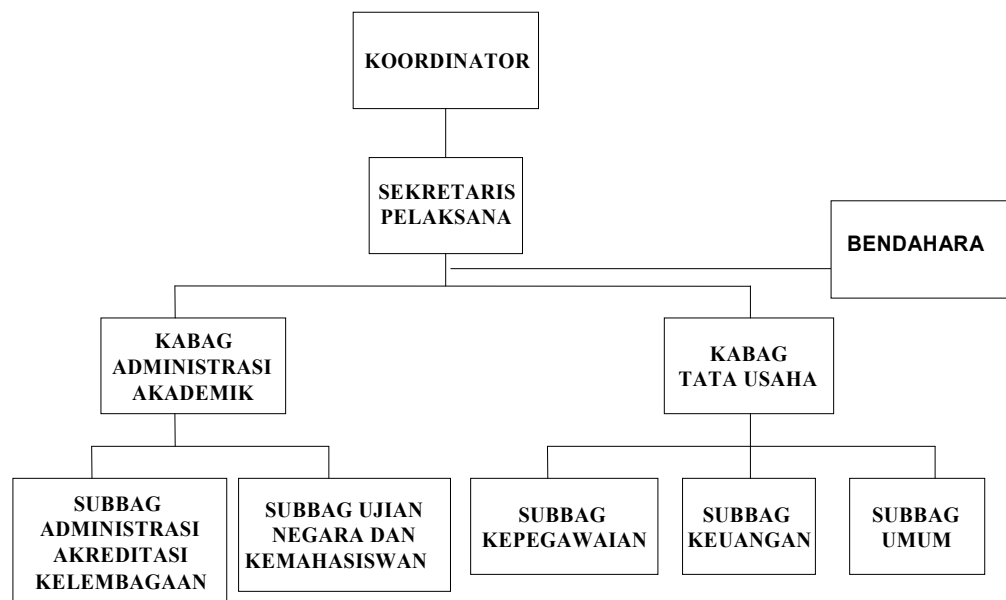
1. Rencana Induk Pengembangan (RIP)
2. Rencana Strategi (Renstra)
3. Kurikulum
4. Tenaga Kependidikan
5. Calon Mahasiswa
6. Sarana dan prasarana
7. Penyelenggaraan pendidikan
8. Penyelenggaraan penelitian
9. Penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat
10. Kerjasama
11. Administrasi dan pendanaan program
12. Pelaporan kegiatan proses belajar mengajar

Sambil menunggu Struktur Organisasi Kopertis yang baru maka berdasarkan surat Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi tanggal 18 September 2003 nomor 2481/D/T/2003, ditegaskan bahwa optimalisasi tugas dan fungsi Kopertis Wilayah V adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan sosialisasi peraturan dan kebijakan Ditjen Dikti, Depdiknas.
2. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyelenggaraan pendidikan di perguruan tinggi swasta termasuk pemberian penghargaan dan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.
3. Melaksanakan evaluasi kinerja penyelenggaraan perguruan tinggi swasta.
4. Merencanakan, melaksanakan dan memonitor pemberian bantuan kepada perguruan tinggi swasta.
5. Mengembangkan sistem informasi manajemen akademik dan administratif di Kopertis.
6. Melakukan klarifikasi atau verifikasi terhadap usulan pendirian perguruan tinggi swasta dan program studi baru berdasarkan penugasan dari Direktorat Pembinaan Akademik dan Kemahasiswaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, dengan ketentuan apabila dalam jangka waktu 14 hari terhitung sejak penerbitan tanda terima tersebut tidak ada suatu catatan atau keberatan dari Kopertis, maka Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi akan memproses usulan tersebut sesuai peraturan yang berlaku.
7. Memberitahukan kalangan perguruan tinggi swasta bahwa mekanisme pelaporan sesuai Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi nomor 108/DIKTI/Kep/2001 dilakukan melalui Kopertis.

8. Dalam rangka pelayanan maka Koordinator dan Sekretaris Pelaksana Kopertis diberikan wewenang untuk melegalisasi fotocopy ijazah lulusan perguruan tinggi swasta, yang ijazahnya pernah ditandasahkan oleh Koordinator Kopertis, dengan ketentuan perguruan tinggi swasta yang bersangkutan telah nyata-nyata ditutup.

E. Struktur Organisasi Kopertis



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kopertis wilayah V

Berdasarkan struktur organisasi di atas maka fungsi dari masing-masing divisi yaitu:

1. Sekretaris Pelaksana
 - a. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan mengadministrasikan data/informasi tentang evaluasi/akreditasi, kelembagaan, ujian negara, kemahasiswaan serta melaksanakan sistem informasi/publikasi dan

kerjasama perguruan tinggi swasta.

- b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan mengadministrasikan hasil kegiatan bimbingan penyelenggaraan Tri Dharma pada perguruan tinggi swasta.
- c. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan mengadministrasikan bahan pertimbangan dalam rangka pemberian bantuan sarana dan tenaga kepada perguruan tinggi swasta.
- d. Membina penyelenggaraan urusan kepegawaian, keuangan dan urusan umum di lingkungan Kopertis.

2. Bagian Administrasi Akademik

- a. Menghimpun dan mengolah bahan serta mengadministrasikan data/informasi evaluasi/akreditasi dan kelembagaan perguruan tinggi swasta.
- b. Menghimpun dan mengolah bahan serta mengadministrasikan data/informasi tentang ujian negara perguruan tinggi swasta.
- c. Mempersiapkan bahan pertimbangan dalam rangka pemberian bantuan sarana dan tenaga kepada perguruan tinggi swasta.
- d. Menghimpun bahan dan mengadministrasikan data/informasi kemahasiswaan serta bimbingan penyelenggaraan Tri Dharma pada perguruan tinggi swasta.
- e. Melaksanakan sistem informasi/publikasi dan kerjasama dalam rangka pembinaan perguruan tinggi swasta.

3. Bagian Administrasi Akreditasi dan Kelembagaan

- a. Menghimpun dan mengolah bahan serta mengadministrasikan data/informasi tentang evaluasi/akreditasi perguruan tinggi swasta.
- b. Menghimpun dan mengolah bahan serta mengadministrasikan data/informasi tentang kelembagaan perguruan tinggi swasta.
- c. Melaksanakan sistem informasi/publikasi dan kerjasama dalam rangka pembinaan perguruan tinggi swasta.
- d. Mempersiapkan bahan pertimbangan dalam rangka pemberian bantuan sarana dan tenaga kepada perguruan tinggi swasta.

4. Bagian Ujian Negara dan Kemahasiswaan

- a. Menghimpun bahan dan mengadministrasikan data/informasi tentang ujian negara pada perguruan tinggi swasta.
- b. Menghimpun bahan dan mengadministrasikan data/informasi kemahasiswaan serta bimbingan penyelenggaraan Tri Dharma pada perguruan tinggi swasta.

5. Bagian Tata Usaha

- a. Melakukan urusan kepegawaian.
- b. Melakukan urusan keuangan.
- c. Melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, dan kerumahtanggaan.

6. Bagian Kepegawaian

Melakukan urusan kepegawaian.

7. Bagian Keuangan

Melakukan urusan keuangan.

8. Bagian Umum

Melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, dan kerumahtanggaan serta pemeliharaan sarana komputer.

9. Bendahara

Merupakan pejabat fungsional yang bertugas untuk melakukan urusan keuangan.

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Analisis Data

1. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada Kopertis Wilayah V

a. Pelaksanaan Sistem Pengeluaran Kas pada Kopertis Wilayah V

Setiap tahun, Kopertis di seluruh Indonesia membuat anggaran pengajuan dana untuk memperlancar program kerja yang selama 1 tahun akan dilaksanakan. Anggaran ini disusun oleh sebuah tim yang terdiri atas penanggung jawab masing-masing bagian yang akan mengadakan suatu kegiatan. Anggaran yang telah selesai disusun disebut usulan program kegiatan, kemudian usulan program kegiatan tersebut dikirim ke DIKTI. Setelah semua usulan program kegiatan dari berbagai Kopertis terkumpul maka diadakan rapat di Jakarta sekitar bulan Oktober hingga November bersama dengan Departemen Keuangan.

Pada awal tahun dikeluarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) yang nantinya digunakan sebagai pegangan satuan kerja Kopertis. Setelah mendapat persetujuan jumlah anggaran (uang persediaan) yang diperoleh, maka diadakan rapat untuk memberitahu KaBag dan KaSuBag jumlah anggaran yang diperoleh. Saat penarikan dana awal, maka tim penerbit surat perintah membayar (SPM) menerbitkan SPM yang dilampiri bukti perencanaan, kemudian surat tersebut ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha, setelah jadi maka

SPM diajukan kepada Kepala Kantor Kebendaharaan. Jika sudah dicek oleh Kepala Kantor Kebendaharaan maka dana langsung dikirim ke rekening bendahara.

Bagi tiap bagian yang memerlukan pengeluaran kas, diwajibkan membuat usulan pengeluaran kas yang di tandatangani Kepala Bagian sebagai penanggung jawab, kemudian kuasa pengguna anggaran (Koordinator) menerbitkan SPM yang disahkan oleh pejabat pembuat komitmen (Sekretaris Pelaksana) dan meminta persetujuan dari bendahara. Sedangkan untuk pengeluaran kas yang lebih dari Rp5.000.000,00 dengan menggunakan Surat Perintah Kerja atau dengan kontrak kepada rekanan.

1) Fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Pengeluaran Kas pada Kopertis Wilayah V

a) Koordinator

Pada Kopertis wilayah V Koordinator berfungsi sebagai kuasa pengguna anggaran yang menyelenggarakan kegiatan sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan dalam DIPA dan menerbitkan Surat Perintah Membayar.

b) Sekretaris Pelaksana

Pada Kopertis wilayah V Sekretaris Pelaksana berfungsi sebagai kuasa pejabat pembuat komitmen yang membuat keputusan dan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran kas.

c) Kepala Bagian yang bersangkutan

Dalam transaksi pengeluaran kas bagian ini berfungsi untuk memberikan tanda tangan sebagai penanggung jawab atas kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan bagiannya.

d) Bendahara

Bendahara berfungsi untuk memberikan persetujuan terhadap permohonan pengeluaran kas yang diajukan tiap bagian yang memerlukan pengeluaran kas.

2) Dokumen yang digunakan dalam Sistem Pengeluaran Kas pada Kopertis Wilayah V

a) Jika jumlah nominal yang dikeluarkan kurang dari Rp5.000.000,00 cukup menggunakan kwitansi.

b) Jika jumlah nominal yang dikeluarkan lebih dari Rp5.000.000,00 menggunakan surat perintah kerja (SPK) atau dengan kontrak kepada pihak kedua/rekanan.

c) Surat Perintah Membayar (SPM), merupakan dokumen yang diterbitkan oleh kuasa pengguna anggaran untuk mengeluarkan dana sesuai dengan nominal yang tertera.

d) Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS), merupakan dokumen yang diterbitkan oleh kuasa pengguna anggaran untuk mengeluarkan dana sesuai dengan nominal yang tertera yang dibayarkan langsung oleh Departemen Keuangan atas permintaan bendahara.

3) Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Pengeluaran Kas pada Kopertis Wilayah V

- a) Pembukuan Pengeluaran Kas Harian.
- b) Jurnal Pengeluaran kas.
- c) Pembukuan Pengawasan Kredit sesuai mata anggaran
- d) Pembukuan Bank

4) Jaringan Prosedur yang membentuk sistem

- a) Prosedur pembuatan usulan pengeluaran kas.
- b) Prosedur pembuatan surat perintah membayar.
- c) Prosedur pembayaran kas.
- d) Prosedur pencatatan kas keluar.

b. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Berdasarkan hasil dari kuisioner maka dapat diketahui pelaksanaan sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada Kopertis wilayah V sebagai berikut:

1) Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas pada Kopertis wilayah V

- a) Fungsi penyimpanan kas tidak terpisah dari fungsi akuntansi. Di Kopertis, fungsi penyimpan kas juga melakukan fungsi akuntansi dilakukan oleh bendahara. Hal tersebut dapat mengakibatkan beberapa penyimpangan seperti penyelewengan dana untuk kepentingan pribadi.

- b) Setiap transaksi pengeluaran kas yang dilakukan oleh fungsi kas tidak mendapat campur tangan dari pihak lain. Di Kopertis, hanya bendahara yang boleh melakukan pengeluaran kas.

**Tabel 5.1 Perbandingan antara Teori dan Praktik
Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas**

TEORI	PRAKTIK	
	YA	TIDAK
Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi		√
Transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh bagian kas dengan campur tangan dari unit organisasi lain.		√

2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a) Setiap pengeluaran kas mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang seperti Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara dan Penanggung Jawab Kegiatan.
- b) Setiap pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pihak yang berwenang.
- 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 5.2 Perbandingan antara Teori dan Praktik
Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan**

TEORI	PRAKTIK	
	YA	TIDAK
Pengeluaran kas harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang?	√	
Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang	√	
Pencatatan di dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah diotorisasi dan oleh pihak yang berwenang dilampiri dokumen pendukung yang lengkap	√	

3) Praktik yang sehat

- a) Saldo kas yang ada di tangan dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya. Saldo kas yang dipegang oleh bendahara disimpan dalam lemari besi, sehingga hanya bendahara yang dapat mengeluarkan uang.
- b) Pada dokumen dasar dan dokumen pendukung pengeluaran kas dibubuhi cap “lunas” oleh fungsi penyimpan kas setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
- c) Terdapat fungsi yang terlibat dalam penyimpanan kas dan pencatatan kas yang menggunakan rekening koran bank (*Bank Statement*), untuk mengecek ketelitian catatan kas.
- d) Pengeluaran kas yang hanya menyangkut jumlah yang 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.
- f) Kas yang ada di tangan (*cash on hand*), kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) tidak diasuransikan dari kerugian karena kas yang ada ditangan jumlahnya tidak begitu besar.
- g) Kasir tidak diasuransikan (*fidelity bond insurance*) oleh pihak Kopertis karena dirasa tidak perlu. Hal ini dapat menyebabkan adanya penyelewengan kas.
- h) Kasir sudah diperlengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan seperti lemari besi.
- i) Tidak terdapat nomor urut tercetak pada bukti transaksi. Hal ini dapat menyebabkan penggunaan nomor urut tercetak kurang dapat terkontrol.
- j) Kopertis melakukan pemeriksaan mendadak pada kepala bagian maupun sub bagian dengan jadwal yang tidak teratur.
- k) Kopertis tidak membentuk unit organisasi yang bertugas mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern karena pemeriksaan intern dilakukan oleh Koordinator.

Tabel 5.3 Perbandingan antara Teori dan Praktik**Praktik yang Sehat**

TEORI	PRAKTIK	
	YA	TIDAK
Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya	√	
Dokumen dasar dan dokumen pendukung pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh fungsi penyimpan kas setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.	√	
Terdapat fungsi yang tidak terlibat dalam penyimpanan kas dan pencatatan kas yang menggunakan rekening koran bank untuk mengecek ketelitian catatan kas.		√
Pengeluaran kas yang hanya menyangkut jumlah yang kecil dilakukan lewat dana kas kecil yang akuntansinya dilakukan dengan sistem imprest	√	
Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan	√	
Kas yang ada di tangan (<i>cash on hand</i>), kas yang ada di perjalanan (<i>cash in transit</i>) diasuransikan dari kerugian		√
Kasir diasuransikan (<i>fidelity bond insurance</i>)		√
Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan	√	
Penggunaan formulir bernomor urut tercetak		√
Ada pemeriksaan secara mendadak pada pihak tertentu dengan jadwal yang tidak teratur.	√	

Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern yang lain		√
--	--	---

4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

- a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Setiap calon karyawan di Kopertis mengikuti seleksi calon pegawai negeri untuk nantinya diterima sebagai karyawan tetap di Kopertis.
- b) Para karyawan diberi pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan tuntutan pekerjaannya. Setiap karyawan di Kopertis diberi pelatihan maupun seminar khususnya mengenai pengelolaan dan pelaporan dana yang diterima.

**Tabel 5.4 Perbandingan antara Teori dan Praktik
Karyawan yang Mutunya Sesuai Tanggungjawabnya**

TEORI	PRAKTIK	
	YA	TIDAK
Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya	√	
Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan, sesuai dengan tuntutan pekerjaannya	√	

2. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas pada Kopertis Wilayah V

Pengujian kepatuhan dilakukan untuk menilai efektivitas sistem pengendalian intern dalam sistem pengeluaran kas. Metode yang digunakan adalah *statistical sampling* yaitu *attribute sampling* dengan model *stop-or-go sampling*. Metode ini dipilih karena penulis memperkirakan tidak banyak penyimpangan yang ada dan untuk menghindari pengambilan sampel yang terlalu banyak. Dalam penelitian ini, penulis mengambil populasi semua bukti kas keluar bulan Januari hingga Desember 2009 dari No. 300 – 650. DUPL yang akan digunakan sebesar 5% dengan tingkat keandalan 95%, sampel minimum yang akan diambil sebanyak 60 sampel bukti kas keluar yang akan dilakukan secara acak yang dapat dilihat pada tabel 5.1. Setelah memperoleh 60 sampel maka selanjutnya dilakukan pemeriksaan terhadap bukti kas keluar pada 4 *attribute*, yaitu:

- a. Adanya kelengkapan dokumen pendukung pada bukti kas keluar.
- b. Adanya otorisasi pada bukti kas keluar oleh pejabat yang berwenang.
- c. Adanya kesesuaian informasi antara dokumen pokok dengan dokumen pendukung.
- d. Adanya nomor urut tercetak pada setiap bukti kas keluar.

Tabel 5.5 Hasil Pemilihan Sampel Pengeluaran Kas

No	No. Kuitansi	No	No. Kuitansi	No	No. Kuitansi	No	No. Kuitansi
1	300	16	359	31	458	46	550
2	304	17	365	32	470	47	553
3	308	18	369	33	472	48	555
4	309	19	371	34	473	49	563
5	310	20	378	35	474	50	574
6	311	21	387	36	477	51	580
7	313	22	389	37	478	52	586
8	319	23	396	38	479	53	587
9	320	24	416	39	480	54	610
10	328	25	425	40	487	55	615
11	330	26	430	41	498	56	617
12	331	27	437	42	508	57	630
13	333	28	444	43	530	58	632
14	342	29	445	44	542	59	635
15	349	30	455	45	545	60	636

Hasil pemeriksaan terhadap bukti kas keluar dapat dilihat pada tabel 5.6

Tabel 5.6 Hasil Pemeriksaan Terhadap Pembayaran Tunai

No	No. Kuitansi	Nomor <i>Attribute</i>				Keterangan
		1	2	3	4	
1	300	√	√	√	x	√= ada x = tidak ada
2	304	√	√	√	x	
3	308	√	√	√	x	
4	309	√	√	√	x	
5	310	√	√	√	x	
6	311	√	√	√	x	
7	313	√	√	√	x	
8	319	√	√	√	x	
9	320	√	√	√	x	
10	328	√	√	√	x	
11	330	√	√	√	x	
12	331	√	√	√	x	
13	333	√	√	√	x	
14	342	√	√	√	x	
15	349	√	√	√	x	
16	359	√	√	√	x	
17	365	√	√	√	x	
18	369	√	√	√	x	
19	371	√	√	√	x	
20	378	√	√	√	x	
21	387	√	√	√	x	
22	389	√	√	√	x	
23	396	√	√	√	x	
24	416	√	√	√	x	
25	425	√	√	√	x	
26	430	√	√	√	x	
27	437	√	√	√	x	
28	444	√	√	√	x	
29	445	√	√	√	x	
30	455	√	√	√	x	

Tabel 5.6 Hasil Pemeriksaan Terhadap Pembayaran Tunai (Lanjutan)

No	No. Kuitansi	Nomor <i>Attribute</i>				Keterangan
		1	2	3	4	
31	458	√	√	√	x	√ = ada x = tidak ada
32	470	√	√	√	x	
33	472	√	√	√	x	
34	473	√	√	√	x	
35	474	√	√	√	x	
36	477	√	√	√	x	
37	478	√	√	√	x	
38	479	√	√	√	x	
39	480	√	√	√	x	
40	487	√	√	√	x	
41	498	√	√	√	x	
42	508	√	√	√	x	
43	530	√	√	√	x	
44	542	√	√	√	x	
45	545	√	√	√	x	
46	550	√	√	√	x	
47	553	√	√	√	x	
48	555	√	√	√	x	
49	563	√	√	√	x	
50	574	√	√	√	x	
51	580	√	√	√	x	
52	586	√	√	√	x	
53	587	√	√	√	x	
54	610	√	√	√	x	
55	615	√	√	√	x	
56	617	√	√	√	x	
57	630	√	√	√	x	
58	632	√	√	√	x	
59	635	√	√	√	x	
60	636	√	√	√	x	

Pemeriksaan *attribute* 1, 2, 3, dan 4 dengan menggunakan tabel 5.7. Pada penelitian ini menggunakan *confidence level* 95% dengan *number of occurrence* (tingkat kesalahan) = 0, sehingga dapat diketahui *confidence level factor at desired reliability for occurrence observed* sebesar 3.0.

Tabel 5.7 Attribute Table For Determining Stop-Or-Go Sample Sizes and Upper Precision Limit Population Accurance Rate Based on Sample Results

Number of Occurance	Confidence level		
	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

1. *Attribute 1*: Adanya kelengkapan dokumen pendukung pada bukti kas keluar.

Setiap bukti kas keluar dilampiri dengan dokumen pendukung berupa usulan pengeluaran kas dan kwitansi intern dari Kopertis. Berdasarkan hasil pengambilan 60 sampel yang telah diperiksa dilakukan pengujian kepatuhan dengan menentukan *confidence level* = 95% dan DUPL = 5% tingkat kesalahan 0 karena adanya kelengkapan dokumen pendukung pada bukti kas keluar, menggunakan rumus sebagai berikut:

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

Karena AUPL = DUPL maka hasil yang diperoleh dari pengujian kepatuhan yang telah dilakukan adalah efektif.

2. *Attribute 2*: Adanya otorisasi pada bukti kas keluar oleh pejabat yang berwenang.

Bukti kas keluar seluruhnya sudah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu Koordinator sebagai Kuasa Pengguna Anggaran. Berdasarkan hasil pengambilan 60 sampel yang telah diperiksa dilakukan pengujian kepatuhan dengan menentukan *confidence level* = 95% dan DUPL = 5% tingkat kesalahan 0 karena pada semua bukti kas keluar terdapat otorisasi dari pejabat yang berwenang, menggunakan rumus sebagai berikut:

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

Karena AUPL = DUPL maka hasil yang diperoleh dari pengujian kepatuhan yang telah dilakukan adalah efektif.

3. *Attribute 3*: Adanya kesesuaian informasi antara dokumen pokok dengan dokumen pendukung dalam sistem pengeluaran kas.

Informasi antara dokumen pokok dengan dokumen pendukung seperti tanggal transaksi dan nilai nominal sudah sesuai. Berdasarkan

hasil pengambilan 60 sampel yang telah diperiksa dilakukan pengujian kepatuhan dengan menentukan *confidence level* = 95% dan DUPL = 5% tingkat kesalahan 0 karena adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam sistem pengeluaran kas, menggunakan rumus sebagai berikut:

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

Karena AUPL = DUPL maka hasil yang diperoleh dari pengujian kepatuhan yang telah dilakukan adalah efektif.

4. *Attribute* 4: Adanya nomor urut tercetak pada setiap bukti kas keluar..

Berdasarkan hasil sampel yang telah diperiksa, sebanyak 60 sampel bukti kas keluar tidak terdapat nomor urut tercetak sehingga untuk attribute tersebut tidak terpenuhi.

Hasil pengujian kepatuhan bukti kas keluar menunjukkan 60 sampel yang telah diperiksa, secara ringkas dapat dilihat pada tabel 5.8

Tabel 5.8 Hasil Pengujian Kepatuhan pada Bukti Kas Keluar

No	<i>Attribute</i>	Jumlah sampel	Jumlah kesalahan	AUPL	DUPL	Hasil
1	Otorisasi dari pejabat yang berwenang	60	0	5%	5%	Efektif
2	Dokumen pendukung	60	0	5%	5%	Efektif
3	Kesesuaian data pada dokumen yang satu dengan yang lainnya	60	0	5%	5%	Efektif
4	Pada setiap bukti kas keluar bernomor urut tercetak.	60	60	-	-	Tidak Efektif

B. Pembahasan

1. Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas di Kopertis wilayah V

Sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas penting untuk suatu perusahaan, tidak terkecuali untuk organisasi milik pemerintah. Hal ini karena organisasi tersebut juga melakukan aktivitas pengeluaran kas. Berdasarkan analisis data diatas, dapat diketahui bahwa sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang dijalankan Kopertis wilayah V belum sepenuhnya sesuai dengan teori yang ada. Untuk lebih jelasnya akan diuraikan setiap unsur pokok sistem pengendalian intern sebagai berikut:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Pada Kopertis, bendahara melakukan perangkapan tugas yakni sebagai penyimpan kas, melakukan pembukuan serta sebagai fungsi pengeluaran kas. Hal tersebut memungkinkan bendahara melakukan tindakan curang dalam pencatatan kas, misalnya adanya pencatatan

transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya. Tetapi kemungkinan tersebut diantisipasi oleh Kopertis dengan melakukan pencocokan pada catatan pengeluaran kas antara fungsi yang terkait yaitu fungsi yang memerlukan kas keluar dan fungsi pembuat surat perintah membayar. Tiap akhir bulan dilakukan pemeriksaan oleh koordinator sehingga dapat meminimalkan kemungkinan bendahara melakukan kecurangan. Meski demikian, pada unsur pokok sistem pengendalian intern mengharuskan adanya pemisahan antara fungsi penyimpanan kas dan fungsi akuntansi, supaya data akuntansi dapat dijamin keandalannya. Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi di kopertis masih kurang baik.

- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang ada telah cukup memberikan perlindungan terhadap pengeluaran kas di kopertis. Setiap pengeluaran kas yang terjadi selalu mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang yaitu kuasa pengguna anggaran (koordinator). Setiap pencatatan yang dilakukan telah berdasarkan atas bukti kas keluar yang didukung dokumen pendukung telah diotorisasi kuasa pengguna anggaran.
- c. Praktik yang sehat pada kopertis antara lain:
 - 1) Kas yang ada di tangan dan kas yang ada di perjalanan tidak diasuransikan dari kerugian, hal tersebut dapat menyebabkan timbulnya pencurian atau perampokan. Kopertis tidak menerapkan hal ini karena

kas yang ada di tangan tidak terlalu besar dan kas tersebut sudah dilindungi dalam lemari besi untuk meminimalkan adanya pencurian.

- 2) Pada dokumen dasar dan dokumen pendukung pengeluaran kas dibubuhi cap “lunas” oleh fungsi penyimpanan kas setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
- 3) Terdapat fungsi yang terlibat dalam penyimpanan kas dan pencatatan kas yang menggunakan rekening koran bank (*Bank Statement*), untuk mengecek ketelitian catatan kas.
- 4) Pengeluaran kas yang hanya menyangkut jumlah yang kecil dilakukan lewat dana kas kecil yang akuntansinya dilakukan dengan sistem imprest.
- 5) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan. Pencocokan ini dilakukan oleh koordinator bersama dengan kepala bagian tata usaha.
- 6) Kas yang ada di tangan (*cash on hand*), kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) tidak diasuransikan dari kerugian karena kas yang ada ditangan jumlahnya tidak begitu besar.
- 7) Kopertis tidak memberikan asuransi pada kasir karena dirasa tidak perlu. Adanya asuransi yang diberikan pada kasir dapat menjamin penggantian atas kerugian yang timbul sebagai akibat penyelewengan yang dilakukan oleh kasir.

- 8) Kasir sudah diperlengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan seperti penggunaan lemari besi.
 - 9) Bukti transaksi pada kopertis belum terdapat nomor urut tercetak, penomoran masih dilakukan secara manual. Hal ini dapat memungkinkan terjadinya penyalahgunaan dalam pemakaian bukti kas keluar seperti adanya transaksi fiktif yang dapat merugikan kopertis.
 - 10) Kopertis melakukan pemeriksaan mendadak pada kepala bagian maupun sub bagian dengan jadwal yang tidak teratur.
 - 11) Kopertis tidak membentuk suatu unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern. Hanya koordinator yang bertugas untuk melakukan pengecekan. Meskipun demikian, sebaiknya dibentuk suatu staf pemeriksa intern yang dapat menjamin efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern sehingga kekayaan organisasi akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.
- d. Karyawan yang kompeten atau mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya sudah diterapkan oleh kopertis. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Setiap calon karyawan di Kopertis mengikuti seleksi calon pegawai negeri untuk nantinya diterima sebagai karyawan tetap di Kopertis. Para karyawan diberi pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan tuntutan pekerjaannya. Setiap

karyawan di Kopertis diberi pelatihan maupun seminar khususnya mengenai pengelolaan dan pelaporan dana yang diterima.

2. Berdasarkan analisis efektivitas pengendalian intern dengan menggunakan metode *stop or go sampling*, dengan *attribute* yang telah ditentukan untuk kelengkapan dokumen pendukung pada bukti kas keluar sudah efektif, otorisasi pada bukti kas keluar oleh pejabat yang berwenang sudah efektif, kesesuaian informasi antara dokumen pokok dengan dokumen pendukung sudah efektif, sedangkan untuk nomor urut tercetak pada setiap bukti kas keluar belum efektif karena pemberian nomor urut tercetak masih dilakukan secara manual. Secara keseluruhan untuk sistem pengendalian intern pengeluaran kas di Kopertis wilayah V tidak efektif.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan, sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas pada Kopertis wilayah V Yogyakarta dapat disimpulkan sebagai berikut:

Berdasarkan hasil analisis data dapat diketahui bahwa sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada Kopertis wilayah V untuk beberapa hal belum sesuai dengan teori. Pada fungsi penyimpanan kas tidak terpisah dari fungsi akuntansi, pemegang kas atau penyimpan kas juga melakukan fungsi akuntansi yang dilakukan oleh bendahara. Hal tersebut dapat mengakibatkan beberapa penyimpangan seperti adanya penyelewengan dana untuk kepentingan pribadi. Berdasarkan hasil observasi, saat ini Kopertis menggunakan nomor urut yang dicatat secara manual. Hal ini dapat menyebabkan terjadinya penyalahgunaan dalam pemakaian bukti kas keluar seperti adanya transaksi fiktif.

Berdasarkan pengujian kepatuhan terhadap Sistem Pengendalian Intern pengeluaran kas pada Kopertis wilayah V dengan menggunakan metode *statistical sampling* yaitu *attribute sampling* dengan model *stop-or-go sampling*, dapat disimpulkan bahwa Sistem Pengendalian Intern pengeluaran kas pada Kopertis wilayah V Yogyakarta berdasarkan pada *attribute* yang telah ditentukan untuk kelengkapan dokumen pendukung

pada bukti kas keluar sudah efektif, otorisasi pada bukti kas keluar oleh pejabat yang berwenang sudah efektif, kesesuaian informasi antara dokumen pokok dengan dokumen pendukung sudah efektif, sedangkan untuk nomor urut tercetak pada setiap bukti kas keluar belum efektif karena pemberian nomor urut tercetak masih dilakukan secara manual. Sistem pengendalian intern pengeluaran kas di Kopertis wilayah V tidak efektif karena salah satu dari keempat *attribute* tidak efektif.

B. Keterbatasan Penelitian

Penulis menyadari adanya kekurangan dan keterbatasan dalam penelitian ini yaitu populasi yang seharusnya berjumlah 2000, oleh pihak Kopertis hanya diberikan 350 populasi yang berada pada rentang bulan Januari hingga Juni 2009.

C. Saran

Berdasarkan atas hasil dari penelitian maka penulis memberikan saran:

1. Sistem Akuntansi

Dalam praktik pengeluaran kas, perlu dipertimbangkan supaya fungsi penyimpan kas terpisah dengan fungsi akuntansi untuk mengurangi adanya penyimpangan seperti penyelewengan dana untuk kepentingan pribadi.

2. Elemen pokok sistem pengendalian intern

Perlu dipertimbangkan untuk penyediaan form pengeluaran kas yang bernomorurut tercetak sehingga dapat dipertanggungjawabkan pemakaiannya oleh bendahara. Selama ini Kopertis menggunakan nomorurut yang dicatat secara manual.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1993. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Kedua. Yogyakarta: FE UGM.
- Boynton, Johnson. 2003. *Modern Auditing*. Jakarta: Erlangga.
- Halim, Abdul. 1997. *Auditing I (Dasar-Dasar Audit Laporan Keuangan I)*. 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. Yogyakarta
- Eko Sari, Noviana. 2008. “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada Dana Bantuan Operasional Sekolah”. *Skripsi*: Jurusan Akuntansi. Fakultas Ekonomi. Universitas Sanata Dharma. Yogyakarta.
- Jusup, AI. Haryono. 2001. *Pengauditan*. Yogyakarta: STIE YKPN
- Kopertis wilayah V, [online], (<http://kopertis5.org/>, diakses pada tanggal 18 Februari 2010, 17:00)
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- _____. 2002. *Auditing Buku 1*. Cetakan Pertama. Edisi Keenam. Jakarta: Salemba Empat.
- _____. 2002. *Auditing Buku 2*. Cetakan Pertama. Edisi Keenam. Jakarta: Salemba Empat.
- Nordiawan, Deddi. 2006. *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat
- Nugroho, Widjajanto. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Organisasi nirlaba*, [online], (http://id.wikipedia.org/wiki//Organisasi_nirlaba, diakses pada tanggal 24 Oktober 2009, 18:15)
- Piranti, Anatasia. 2001. “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada Lembaga Pendidikan”. *Skripsi*: Jurusan Akuntansi. Fakultas Ekonomi. Universitas Sanata Dharma. Yogyakarta.
- Renyowijoyo, Muindro. 2008. *Akuntansi Sektor Publik Organisasi Non Laba*. Jakarta: Mitra Wacana Media.

Suparno, Marianus Joko. 2009. “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas”. *Skripsi*: Jurusan Akuntansi. Fakultas Ekonomi. Universitas Sanata Dharma. Yogyakarta.

LAMPIRAN

PEDOMAN WAWANCARA

Sejarah Berdirinya

1. Kapan Kopertis wilayah V dibentuk?
2. Apa yang mendasari berdirinya Kopertis?
3. Siapa yang bertanggung jawab di Kopertis wilayah V?
4. Dimana lokasi Kopertis wilayah V?

Struktur Organisasi Perusahaan

1. Siapakah yang memimpin Kopertis wilayah V?
2. Berapa jumlah karyawan yang dimiliki?
3. Bagaimana struktur organisasi Kopertis wilayah V?
4. Bagian-bagian apa saja yang ada dalam Kopertis wilayah V?
5. Bagaimana wewenang dan tanggung jawab setiap bagian tersebut?

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 Kopertis wilayah V membentuk staf pemeriksa intern?

KUESIONER

Petunjuk pengisian kuesioner:

1. Bacalah dengan teliti dan seksama setiap pertanyaan dalam kuesioner ini.
2. Jawablah seluruh pertanyaan sesuai dengan pendapat dan pengalaman anda.
3. Jawab pertanyaan dengan memberi tanda silang (X) pada kolom YA dan TIDAK yang telah disediakan.
4. Isilah kolom keterangan secara singkat untuk memberikan penjelasan.

A. Identitas Responden

1. Usia : thn
2. Jenis kelamin : laki-laki/perempuan

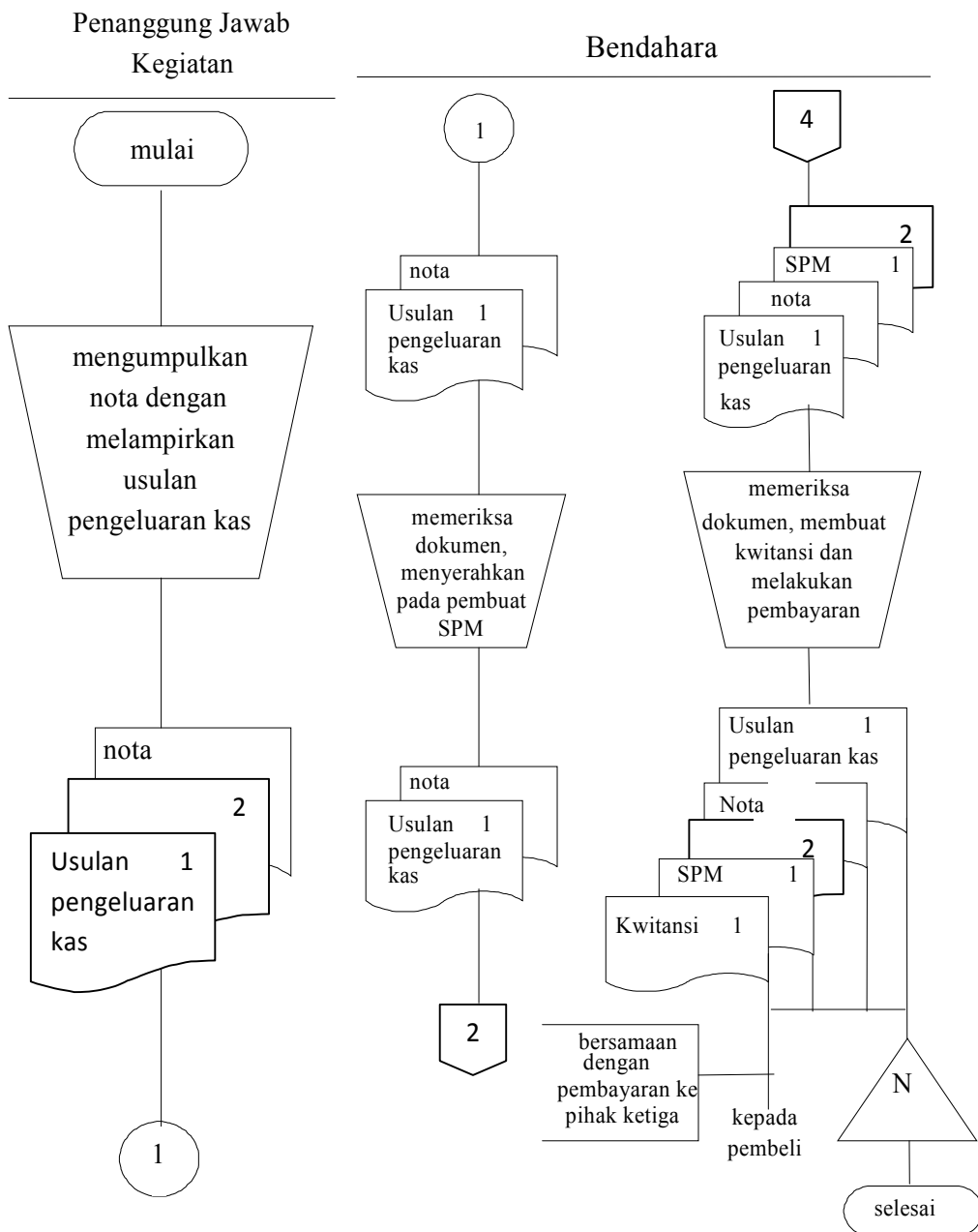
B. Daftar pertanyaan mengenai sistem pengendalian intern pengeluaran kas.

NO	Daftar Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
	Struktur Organisasi			
1	Apakah fungsi penyimpanan kas terpisah dari fungsi akuntansi ?			
2	Apakah transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh bagian kas (kasir) dengan campur tangan dari unit organisasi lain?			
	Sistem Otorisasi			
3	Apakah pengeluaran kas mendapatkan			

	otorisasi dari pejabat yang berwenang?			
4	Apakah pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang?			
5	Apakah pencatatan di dalam jurnal pengeluaran kas didasarkan atas Bukti Kas Keluar yang telah diotorisasi dan oleh pihak yang berwenang dilampiri dokumen pendukung yang lengkap?			
	Praktik yang Sehat			
6	Apakah saldo kas yang ada di tangan dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya?			
7	Apakah dokumen dasar dan dokumen pendukung pengeluaran kas dibubuhi cap “lunas” oleh fungsi penyimpanan kas setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan?			
8	Apakah 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?			
9	Apakah pengeluaran kas yang hanya menyangkut jumlah yang kecil dilakukan lewat dana kas kecil yang akuntansinya dilakukan dengan sistem imprest?			
10	Apakah secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan?			
11	Apakah kas yang ada di tangan (<i>cash on hand</i>), kas yang ada di perjalanan (<i>cash in transit</i>) diasuransikan dari kerugian?			
12	Apakah kasir diasuransikan (<i>fidelity bond insurance</i>)?			
13	Apakah kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan?			
14	Apakah terdapat nomor urut tercetak pada bukti transaksi?			
15	Apakah dilakukan pemeriksaan			

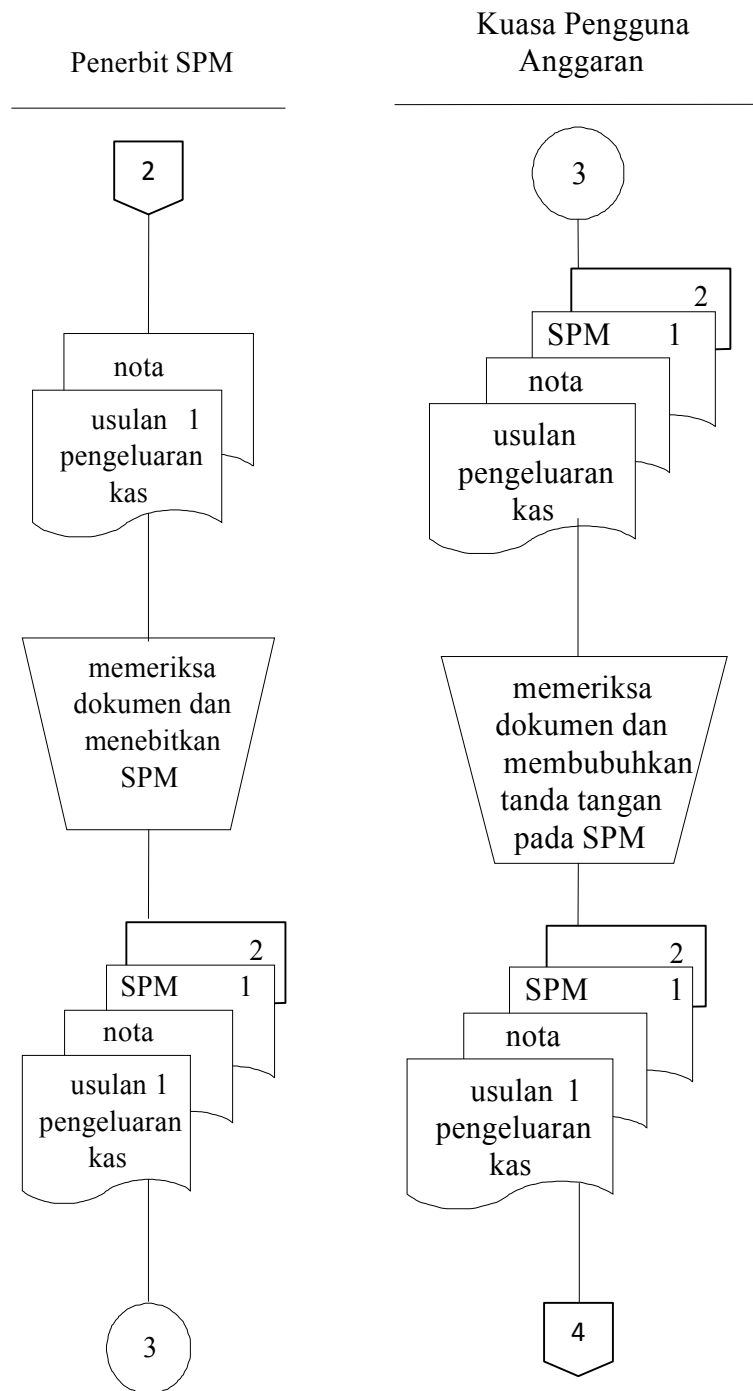
	mendadak pada pihak tertentu dengan jadwal yang tidak teratur?			
16	Apakah ada pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain?			
	Kompetensi Karyawan			
17	Apakah seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya?			
18	Apakah para karyawan diberi pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan tuntutan pekerjaannya?			



Sumber: bagian keuangan Kopertis wilayah V

Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas Kopertis Wilayah V

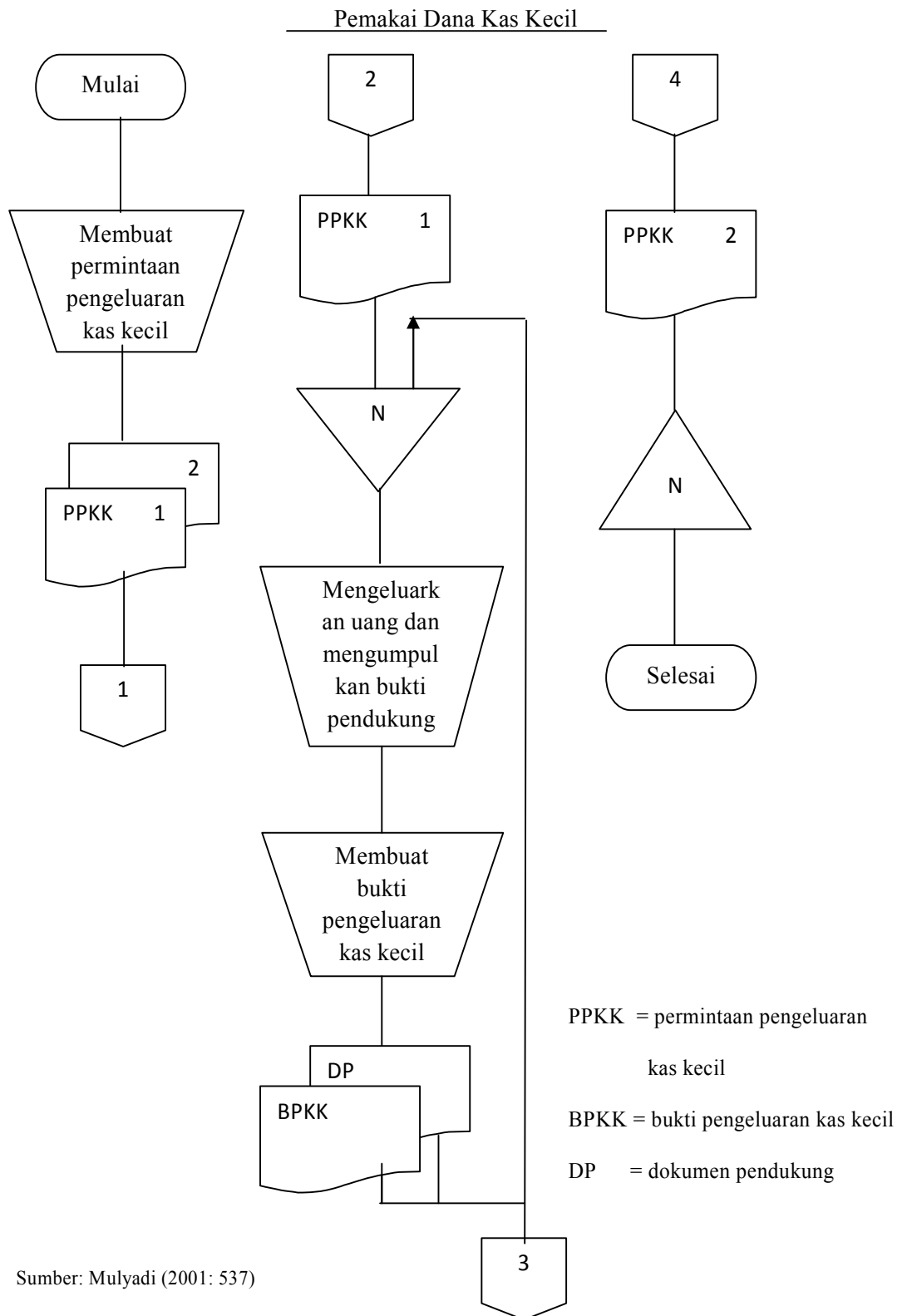
SPM = Surat Perintah Membayar



Sumber: bagian keuangan Kopertis wilayah V

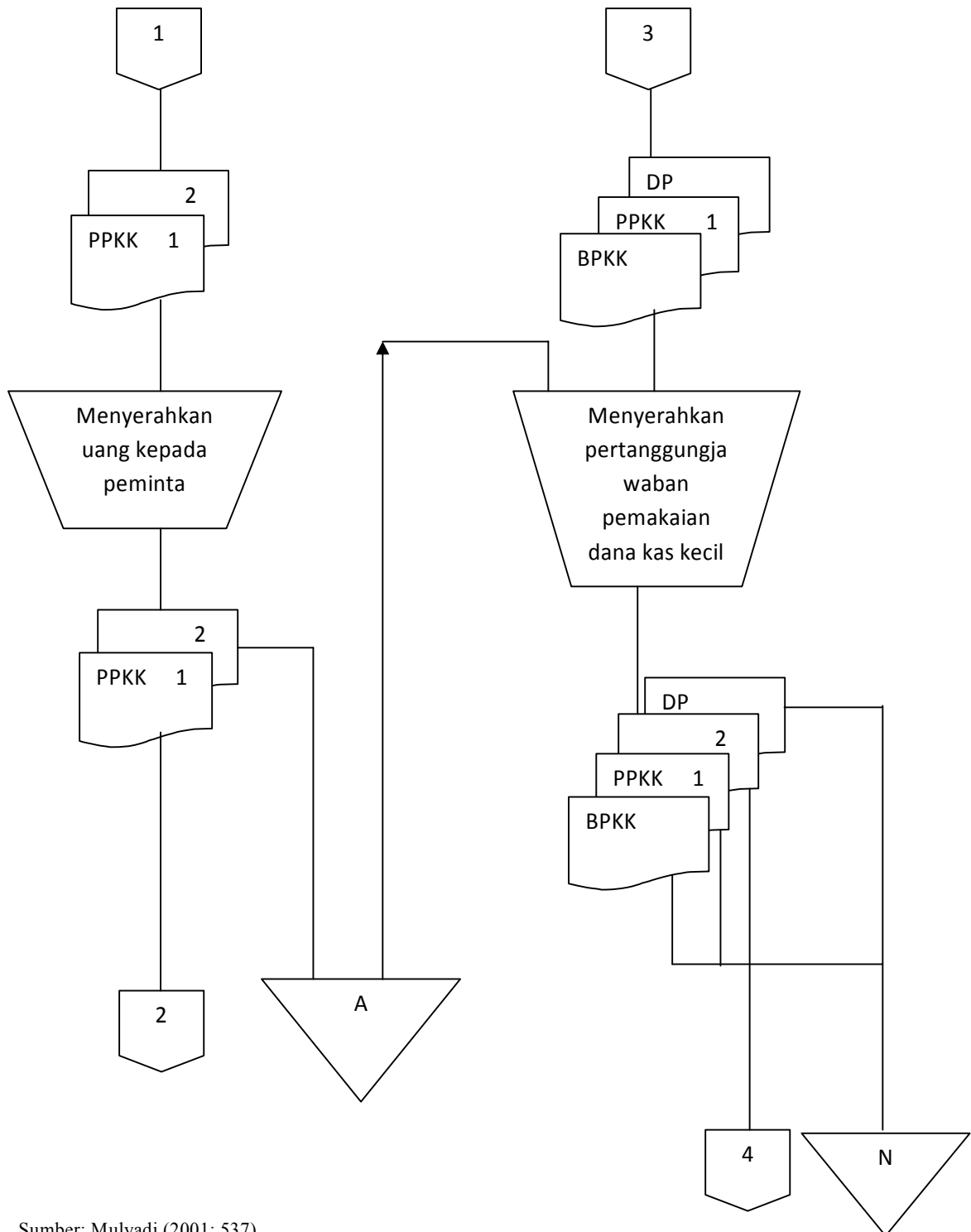
Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas Kopertis Wilayah V

SPM = Surat Perintah Membayar



Bagan alir sistem pengeluaran kas dalam sistem dana kas kecil dengan *imprest system*

Pemegang Dana Kas Kecil



Sumber: Mulyadi (2001: 537)

Bagan alir sistem pengeluaran kas dalam sistem dana kas kecil dengan *imprest system*



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
KANTOR KOORDINASI PERGURUAN TINGGI SWASTA WILAYAH V
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Jl. Tentara Pelajar No. 13 Yogyakarta 55231 Telp. (0274) 513538, 587249, Fax. (0274) 565131
e-mail : kopertis_5@yahoo.co.id website : <http://www.kopertis5.org>

SURAT KETERANGAN

Nomor : 1314/L5/KP/2010

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : Prof. Dr. Ir. Budi Santoso Wignyosukarto, DIP.HE
NIP : 195208171979031004
Pangkat/Gol.ruang : Pembina Utama Madya, IV/d
Jabatan /Pekerjaan : Koordinator Kopertis Wilayah V DIY
Unit Organisasi : Kopertis Wilayah V Yogyakarta

Menerangkan bahwa :

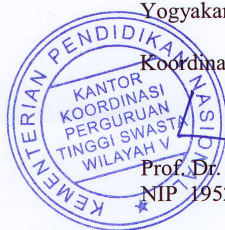
Nama : Dwi Pangesti
NIM : 062114103
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Akuntansi
Perguruan Tinggi : Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Telah melakukan penelitian dengan judul " Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas " (Studi kasus pada Kopertis Wilayah V Yogyakarta) di Instansi kami dari bulan Mei 2010 sampai dengan Juni 2010 untuk memperoleh bahan/data dalam menyelesaikan tugas akhir sebagai mahasiswa.

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 29 Juli 2010

Koordinator



Prof. Dr. Ir. Budi Santoso Wignyosukarto, DIP.HE
NIP 195208171979031004