

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI

PENGELUARAN KAS

Studi Kasus pada GKJ Dayu, Sleman Yogyakarta

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh :

Elisabeth Endriyani Novitasari

NIM : 062114106

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2011

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI

PENGELUARAN KAS

Studi Kasus pada GKJ Dayu, Sleman Yogyakarta

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh :

Elisabeth Endriyani Novitasari

NIM : 062114106

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2011

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Skripsi

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI

PENGELUARAN KAS

Studi Kasus pada GKJ DAYU Sleman, Yogyakarta

Oleh :

Elisabeth Endriyani Novitasari

NIM : 062114106

Telah Disetujui Oleh :

Pembimbing I



Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt, QIA Tanggal: Desember 2020

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Skripsi

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS

Studi Kasus pada GKJ DAYU Sleman, Yogyakarta

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Elisabeth Endriyani Novitasari

NIM : 062114106

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji

Pada Tanggal 24 Februari 2011

dan dinyatakan memenuhi syarat

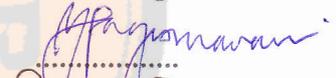
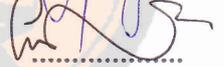
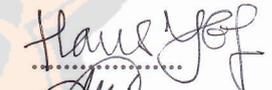
Susunan Dewan Penguji

Ab Del

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 : M. Trisnawati R., S.E., M.Si., Akt., QIA.
- Anggota : Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA

Tanda Tangan


.....

.....

.....

.....

.....

Yogyakarta, 28 Februari 2011

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan,




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

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PERSEMBAHAN

**IA membuat segala sesuatu indah pada
waktuNYA**

(Pengkotbah 3:11)

**Anggaplah sebagai suatu KEBAHAGIAAN, apabila
kamu jatuh ke dalam berbagai PENCOBAAN, sebab
kamu tahu bahwa ujian terhadap IMANmu
menghasilkan KETEKUNAN.**

**Dan biarlah KETEKUNAN itu memperoleh buah yang
matang supaya kamu menjadi sempurna dan utuh
dan tidak kurang suatu apapun.**

**Kala menghadapi ujian hidup, janganlah berkecil hati,
karena ALLAH sedang membentukmu.**

**Bentukan-bentukan ini kadang menyakitkan tetapi
setelah semua proses ini selesai maka dapat dilihat
betapa cantiknya ALLAH membentukmu.**

**Dan ketekunan menimbulkan tahan uji dan tahan uji
menimbulkan pengharapan**

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



**UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul:

**“ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI
PENGELUARAN KAS ”
(Studi Kasus di GKJ Dayu Sleman, Yogyakarta)**

dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 24 Februari 2011 adalah benar hasil karya saya.

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

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

Yogyakarta, 28 Februari 2011

Yang membuat pernyataan,

Elisabeth Endriyani Novitasari

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

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

Nama : Elisabeth Endiyani Novitasari

Nomor Mahasiswa : 06 2114 106

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul:

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS

(Studi Kasus di GKJ Dayu Sleman, Yogyakarta)

Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal: 28 Februari 2011

Yang menyatakan



(Elisabeth Endriyani Novitasari)

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Allah Bapa di surga atas kasihnya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas, studi kasus pada GKJ Dayu Sleman, Yogyakarta”. Skripsi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi, Jurusan Akuntansi, Universitas Sanata Dharma.

Sebagai makhluk sosial, penulis tidak dapat menyelesaikan skripsi ini tanpa bantuan dari berbagai pihak yang berupa masukan, saran, maupun motivasi.. Oleh karena itu dalam kesempatan ini perkenankanlah dengan segala hormat dan kerendahan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Allah Tri Tunggal Maha Kudus, *without You, none of this would be possible*
2. Rektor Universitas Sanata Dharma, Dr. Ir. P. Wiryono Priyotamtama, S.J. yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
3. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma, Drs. Y.P. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA.
4. Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma, Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

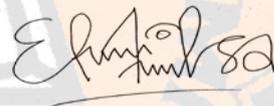
5. Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt, QIA. selaku Dosen Pembimbing yang telah berkenan membimbing dan membantu sepenuhnya dalam proses penulisan skripsi ini.
6. Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA., selaku dosen pembimbing akademik, atas perhatiannya selama penulis menempuh kuliah dari semester I sampai selesai.
7. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi jurusan Akuntansi yang telah banyak membantu dan memberi banyak sekali ilmu kepada penulis selama menjalani kuliah di Universitas Sanata Dharma.
8. Pnt. Kuwat Sentosa selaku Ketua Majelis GKJ Dayu yang telah banyak membantu dan juga memberikan ijin bagi penulis untuk melakukan penelitian dan juga kepada seluruh staff dan karyawan yang telah banyak membantu dalam hal perolehan data.
9. Kedua orangtuaku Bapak Yustinus Triyono dan Ibu Yustina Endang Puji Lestari serta Kakak Suryo Agung Nugroho atas segala kasih sayang, doa, perhatian dan juga atas semangat luar biasa yang diberikan.
10. Paulus Dody Prasetyo atas segala kasih, doa, semangat, cinta, kesabaran, perhatian dan dukungan yang diberikan. *You're the best, I love you.*
11. Teman-teman Mudika Bonaventura: Edho, Diaz, Vestra, Nako, Bayu, Juna Donny, Ave dan Putro atas kebersamaan kita selama ini juga dukungan dan semangat yang diberikan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

12. Sahabat-sahabatku: Jojo, Esti, Eska, Fenti, Vera, Mea, Nila, Doni, Candra, Gita, Roni, Yeni, Liani, Veni, Anggi, Agatha, Adit dan Wasis atas semangat dan motivasinya dan juga persahabatan kita selama ini.
13. Teman-teman Brevet Pajak : Wenny, Efri, Claudia dan Wahyu atas semangat dan motivasinya.
14. Semua pihak yang telah banyak membantu dan memberi dukungan dan bantuan selama penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran. Semoga skripsi ini dapat diterima dan bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 28 Februari 2011



Elisabeth Endriyani Novitasari

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	v
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
ABSTRAK	xvi
<i>ABSTRACT</i>	xvii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	4

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

D. Manfaat Penelitian	4
E. Sistematika Penulisan	5

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem	7
B. Sistem Akuntansi	7
C. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	10
D. Analisis Sistem.....	18
E. Kas	19
F. Organisasi Nonprofit.....	20
G. Organisasi Nonprofit Keagamaan Gereja	21
H. Sistem Pengendalian Intern.....	22
I. Pengendalian Pengeluaran Kas	25
J. Bagan Alir	26
K. Review Peneliti Terdahulu.....	27

BAB III. METODA PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	30
B. Waktu dan Tempat Penelitian	30
C. Subjek dan Objek Penelitian	30
D. Jenis Data	31
E. Teknik Pengumpulan Data.....	31
F. Teknik Analisis Data.....	32

BAB IV. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah dan Perkembangan Gereja.....	38
-----------------------------------------	----

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

B. Lokasi Gereja	41
C. Struktur Organisasi	41
BAB V. TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN	
A. Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas GKJ Dayu.....	48
B. Identifikasi masalah.....	66
C. Perbandingan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang Dilaksanakan oleh Gereja dengan Teori	73
BAB VI. RANCANGAN SISTEM AKUNTANSI	
A. Deskripsi Rancangan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	80
B. Rancangan <i>Job Description</i>	80
C. Rancangan Bagan Alir Dokumen.....	84
D. Rancangan Formulir.....	112
E. Rancangan Keluaran.....	118
F. Rancangan Pengendalian.....	119
BAB VII. PENUTUP	
A. Kesimpulan	122
B. Keterbatasan Penelitian.....	123
C. Saran.....	124
DAFTAR PUSTAKA	125
LAMPIRAN.....	127

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR TABEL

Tabel 5.1	Perbandingan fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas gereja dengan teori.....	73
Tabel 5.2	Perbandingan dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas gereja dengan teori.....	74
Tabel 5.3	Perbandingan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas gereja dengan teori.....	75
Tabel 5.4	Perbandingan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas gereja dengan teori.....	76
Tabel 5.5	Perbandingan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas antara gereja dengan teori	77
Tabel 6.1	Rangkuman masalah dan solusi sistem akuntansi pengeluaran kas GKJ Dayu	80
Tabel 6.2	Perbandingan bagan akir dokumen yang lama dan rancangan bagan alir dokumen yang baru.....	85
Tabel 6.3	Perbandingan dokumen bukti kas keluar yang lama dan baru.....	113
Tabel 6.4	Perbandingan dokumen rencana pengeluaran bulanan yang lama dan baru	115
Tabel 6.5	Perbandingan dokumen form permohonan pembayaran yang lama dan baru	117

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

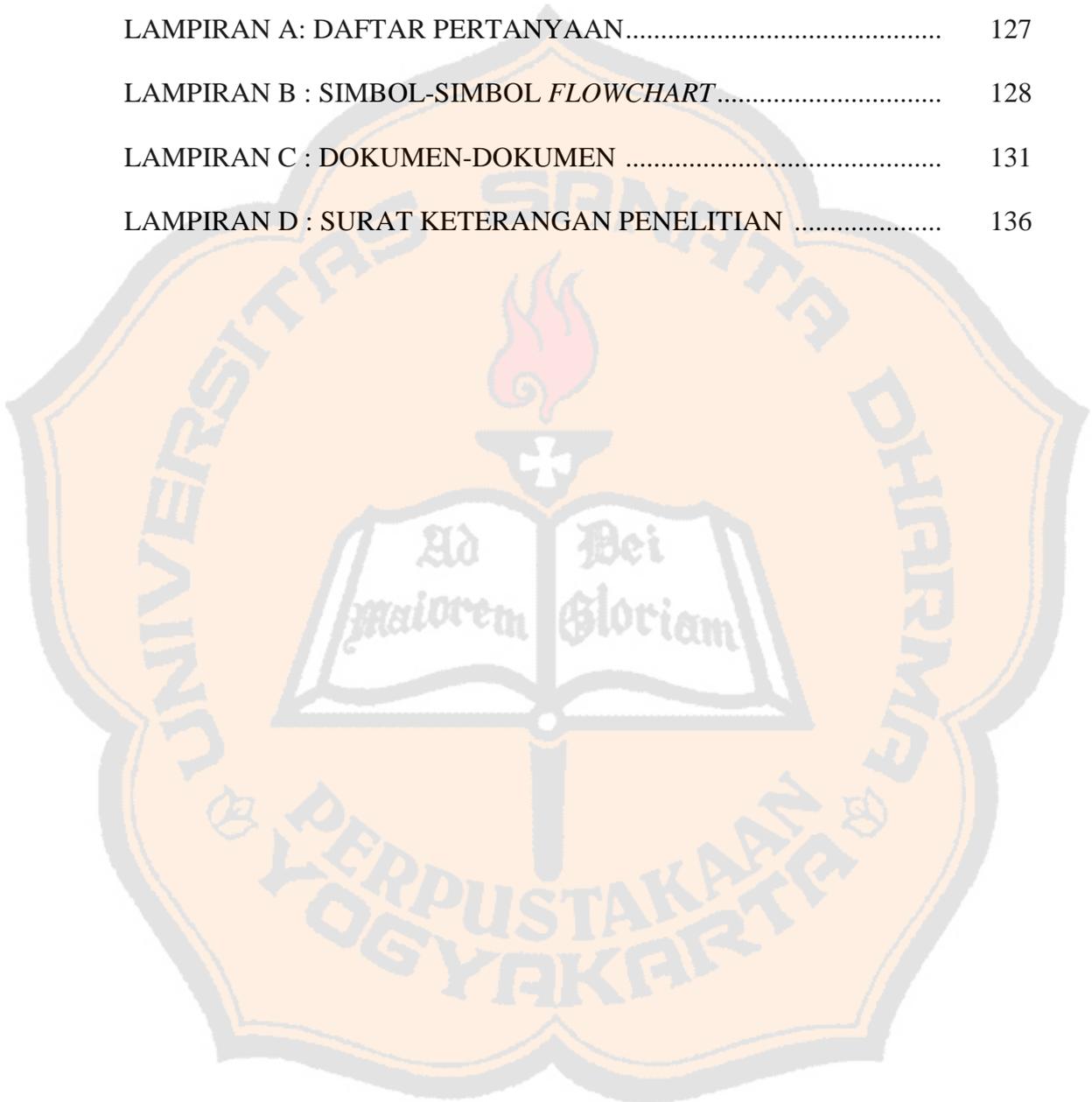
DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	Struktur Organisasi GKJ Dayu	43
Gambar 5.1	Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Rutin GKJ Dayu.....	56
Gambar 5.2	Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Insidental GKJ Dayu	59
Gambar 5.3	Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Operasional Komisi/UPK GKJ Dayu.....	62
Gambar 6.1	Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Rutin GKJ Dayu.....	87
Gambar 6.2	Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Insidental GKJ Dayu	92
Gambar 6.3	Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Operasional Komisi/UPK GKJ Dayu	97
Gambar 6.4	Rancangan Bukti Kas Keluar	114
Gambar 6.5	Rancangan Rencana Pengeluaran Bulanan	116
Gambar 6.6	Rancangan Form Permohonan Pembayaran	116
Gambar 6.7	Rancangan Jurnal Pengeluaran Kas	118

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN A: DAFTAR PERTANYAAN.....	127
LAMPIRAN B : SIMBOL-SIMBOL <i>FLOWCHART</i>	128
LAMPIRAN C : DOKUMEN-DOKUMEN	131
LAMPIRAN D : SURAT KETERANGAN PENELITIAN	136



ABSTRAK

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI
PENGELUARAN KAS
Studi Kasus di GKJ Dayu Sleman**

**Elisabeth Endriyani Novitasari
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2011**

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah: (1) untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas yang terjadi di GKJ Dayu, (2) untuk memberikan masukan mengenai rancangan sistem akuntansi pengeluaran kas yang sesuai dengan kebutuhan GKJ Dayu.

Langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai tujuan penelitian ini adalah: (1) melakukan analisis deskriptif tentang sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan gereja, selanjutnya mengidentifikasi masalah dan penyebab masalah yang dihadapi gereja, dan membandingkan antara sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yang terdapat dalam gereja dengan kajian teori tentang sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas (2) merancang sistem akuntansi pengeluaran kas yang terdiri dari perancangan *job description*, perancangan bagan alir dokumen, perancangan formulir, perancangan jurnal pengeluaran kas, dan perancangan pengendalian.

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis dapat disimpulkan bahwa: (1) GKJ Dayu telah memiliki sistem akuntansi pengeluaran kas yang mendukung operasi gereja, namun sistem akuntansi pengeluaran kas gereja masih memerlukan pengembangan. Permasalahan yang muncul yaitu pengendalian intern belum dilaksanakan dengan baik, penyebab masalahnya adalah belum adanya struktur organisasi yang jelas memisahkan tugas dan tanggung jawabnya serta belum adanya sistem pengotorisasian dan prosedur pencatatan yang baik; (2) perancangan sistem akuntansi pengeluaran kas dilakukan untuk memperbaiki prosedur yang telah dilaksanakan gereja. Perancangan yang diusulkan adalah perancangan *job description*, perancangan bagan alir dokumen (*flow chart*), perancangan formulir, perancangan jurnal pengeluaran kas dan perancangan pengendalian.

ABSTRACT
ANALYSIS AND DESIGN OF ACCOUNTING SYSTEM OF CASH
DISBURSEMENT

A Case Study at GKJ Dayu, Sleman, Yogyakarta

Elisabeth Endriyani Novitasari
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2011

The purposes of this research were: (1) to understand the implementation of accounting system of cash disbursement of GKJ Dayu and (2) to give suggestion in the form of accounting system of cash disbursement design that fit the needs of GKJ Dayu.

The steps taken to achieve the purposes of this research were: (1) Doing a descriptive analysis about the accounting system of cash disbursement that was applied by church, then identifying problems and reasons of the problems faced by the church, and comparing the internal control system on cash disbursement of the church with theoretical review of internal control system of cash disbursement (2) Designing a cash disbursement system consisting of job description, document flow chart, forms, cash disbursement journal and controlling design.

It can be concluded from the research and analysis that: (1) GKJ Dayu already had an accounting system of cash disbursement that supported the operational of the church, however the cash disbursement system still needed improvement. The problem arose was that the internal control had not been carried out well, the reasons of this problem were the church had not had organization structure that clearly separates duties and responsibilities, and the church had not had a good system of authorization and recording procedure (2) the design of the accounting system of cash disbursement was carried out to improve the procedures that had been implemented by the church. The suggested designs were job description design, document flow chart design, forms design, cash disbursement journal design and controlling design.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Organisasi merupakan kumpulan dari beberapa orang yang saling bekerja sama dalam melakukan aktivitas guna mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan (Mahsun, 2007). Tujuan tersebut dibagi menjadi dua yaitu untuk mendapat profit dan ada juga yang tidak bertujuan untuk mendapatkan profit (*nonprofit*). Gereja merupakan salah satu jenis organisasi nirlaba yang dapat dipandang sebagai suatu unit usaha ekonomi yang juga menggunakan prinsip-prinsip suatu organisasi dengan sistem manajemen untuk mencapai tujuannya.

Gereja juga mempunyai otonomi dalam bidang keuangan yang berarti dituntut untuk mengadakan pencatatan yang terpadu yang memungkinkan adanya pertanggungjawaban bagi para pelaksana keuangannya. Gereja memerlukan pengaturan keuangan yang memadai agar dapat membuat keputusan-keputusan yang berkenaan dengan kegiatan-kegiatannya secara efektif. Dalam menjalankan aktivitas untuk mencapai suatu tujuan, maka dibutuhkan adanya kas, misalnya untuk pembayaran listrik, pembelian alat-alat kebutuhan gereja, pembayaran telepon, dan lain-lain. Hanya dengan kas pada awal siklus operasional perusahaan, itulah titik awal sistem pengendalian internal perusahaan. Kas adalah salah satu aset yang siap dikonversikan menjadi aset jenis lainnya (Kieso, 2010). Kas sangat mudah

disembuyikan dan dipindahkan, dan sangat diinginkan. Kas merupakan aktiva paling likuid atau rawan terhadap penyalahgunaan (Kieso, 2002).

Mengingat pentingnya peranan kas, maka gereja harus mengelola pengeluaran kas dengan baik. Salah satu sarana yang dibutuhkan demi kelangsungan hidup gereja dapat terjamin adalah sistem akuntansi. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi, 2001: 3-5). Sistem akuntansi yang baik tidak pernah lepas dari sistem pengendalian intern. Sistem pengendalian intern yang efektif akan menjamin keamanan kekayaan organisasi, dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

Penerimaan dan pengeluaran kas merupakan bagian yang penting dalam organisasi. Hal ini dikarenakan suatu organisasi dapat terus hidup dan berkembang dari kas yang diterima. Selain itu kas digunakan untuk memenuhi kebutuhan hidup gereja. Pengeluaran kas lebih rentan terhadap penyelewengan. Salah satu penyebabnya karena pos-pos pengeluaran lebih banyak apabila dibandingkan dengan pos-pos penerimaan. Sistem pengeluaran kas merupakan bagian yang penting dalam organisasi karena digunakan untuk mengendalikan pengeluaran kas secara tunai. Sistem pengeluaran kas harus dikelola dengan baik, karena sistem pengeluaran kas merupakan elemen yang sangat penting bagi sebuah organisasi yang digunakan untuk aktivitas organisasi. Tanpa adanya pengelolaan dan

pengawasan yang baik pada bagian sistem pengeluaran kas, maka kelancaran aktivitas organisasi akan terganggu. Sistem pengeluaran kas merupakan bagian yang paling peka terhadap penyelewengan-penyelewengan. Bila sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi pengeluaran kas yang ada tidak dapat diandalkan, maka dapat menimbulkan penyelewengan atau kecurangan.

Agar sistem pengeluaran kas dapat berjalan dengan baik dan tidak terjadi penyelewengan-penyelewengan terhadap kas maka organisasi membutuhkan rancangan sistem akuntansi pengeluaran kas yang baik. Tujuan analisis dan perancangan sistem akuntansi pengeluaran kas adalah untuk mengetahui bagaimana suatu sistem diterapkan organisasi dan sekaligus menganalisis masalah-masalah yang terjadi sehingga dapat dicarikan solusi yang terbaik. Suatu rancangan sistem pengeluaran kas yang baik dapat menekan penggelapan atau penyelewengan kas dalam organisasi. Berdasarkan uraian diatas maka penelitian ini berjudul **“Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang dikemukakan diatas maka masalah yang akan diteliti dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas di GKJ Dayu?

2. Bagaimana rancangan sistem akuntansi pengeluaran kas yang sesuai dengan kebutuhan GKJ Dayu?

C. Tujuan penelitian

Sesuai dengan perumusan masalah diatas maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas yang terjadi di GKJ Dayu.
2. Untuk memberikan masukan mengenai rancangan sistem akuntansi pengeluaran kas yang sesuai dengan kebutuhan GKJ Dayu.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran dan informasi bagi perusahaan mengenai sistem akuntansi pengeluaran kas yang memiliki peranan penting bagi organisasi.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah koleksi kepustakaan serta menjadi salah satu informasi yang dapat memperkaya wawasan berpikir khususnya dalam bidang sistem akuntansi.

3. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini dapat menambah dan menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapat serta memberikan suatu wawasan untuk berpikir

dalam menganalisis dan merancang sistem akuntansi, terutama sistem akuntansi pengeluaran kas.

E. Sistematika Penulisan

BAB 1 Pendahuluan

Bab ini membahas mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II Tinjauan Pustaka

Bab ini membahas mengenai sistem, sistem akuntansi, sistem akuntansi pengeluaran kas, analisis sistem, kas, organisasi nonprofit, organisasi nonprofit keagamaan gereja, sistem pengendalian intern, pengendalian pengeluaran kas, bagan alir dan *review* penelitian terdahulu.

BAB III Metode Penelitian

Bab ini membahas mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, data yang diperlukan, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

BAB IV Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini membahas mengenai sejarah dan perkembangan organisasi, lokasi organisasi, struktur organisasi dan deskripsi jabatan.

BAB V Hasil Temuan Lapangan Dan Pembahasan

Bab ini membahas mengenai sistem akuntansi pengeluaran kas yang ada dalam organisasi, mengidentifikasi masalah, dan membandingkan sistem akuntansi pengeluaran kas dan pengendalian intern terhadap sistem akuntansi pengeluaran kas dengan teori.

BAB VI Rancangan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Bab ini berisi usulan rancangan sistem akuntansi pengeluaran kas yang terdiri dari rancangan tanggung jawab dan wewenang masing-masing fungsi, bagan alir (*flowchart*), formulir dan jurnal secara manual.

BAB VI Penutup

Bab ini menyajikan kesimpulan dari hasil analisis dan pembahasan yang mungkin bermanfaat bagi perusahaan. Oleh karena itu penutup berisi kesimpulan, keterbatasan penelitian, dan saran-saran.

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem

Menurut Mulyadi (2001:2), suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

B. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001:3), sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2. Pengembangan Sistem Akuntansi

Menurut Jogiyanto (2005:35-36), pengembangan sistem dapat diartikan sebagai kegiatan menyusun suatu sistem baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang telah ada.

Beberapa hal yang menyebabkan sistem yang lama perlu diperbaiki atau diganti, yaitu:

a. Adanya permasalahan-permasalahan yang timbul dalam sistem lama, yang dapat berupa:

1) Ketidakterbacaan, yang dapat berupa kecurangan-kecurangan yang disengaja yang menyebabkan tidak amannya harta kekayaan perusahaan, maupun kesalahan-kesalahan yang tidak disengaja yang dapat menyebabkan kebenaran dari data kurang terjamin, tidak efisiennya operasi, tidak ditaatinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

2) Pertumbuhan organisasi, yang menyebabkan harus disusunnya kembali sistem yang baru.

b. Untuk meraih kesempatan-kesempatan

Dalam keadaan pasar bersaing, efisiensi waktu sangat menentukan berhasil atau tidaknya strategi dan rencana-rencana yang telah disusun untuk meraih kesempatan-kesempatan yang ada.

c. Adanya instruksi-instruksi

Penyusunan system yang baru dapat juga terjadi karena adanya intruksi-intruksi yang berasal dari pimpinan atau dari luar organisasi.

3. Tujuan Pengembangan Sistem

Menurut Mulyadi (2001: 19-20), tujuan umum dari pengembangan sistem akuntansi antara lain:

a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur penyajiannya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi

4. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001:3), sistem akuntansi terdiri dari beberapa unsur pokok, yaitu:

- a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

- b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Laporan adalah hasil akhir proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan harga pokok produksi. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi

C. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Ada dua sistem akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran kas: Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil (Mulyadi, 2001: 509).

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

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

1) Jurnal pengeluaran kas

Digunakan 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

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

c. Fungsi yang Terkait

1) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

2) Fungsi kas

3) Fungsi akuntansi

4) Fungsi pemeriksa intern

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

1) Prosedur Permintaan Cek

Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek.

2) Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Berdasarkan dokumen pendukung yang dikumpulkan berdasarkan permintaan cek yang diterima oleh fungsi akuntansi, dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar, Bagian Utang membuat bukti kas keluar.

3) Prosedur Pembayaran Kas

Fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang, dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar.

4) Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas

Fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.

2. Sistem Dana Kas Kecil

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

Dalam sistem saldo berfluktuasi, 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.

a. Dokumen yang Digunakan

- 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 mempertanggung jawabkan 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.

b. Catatan Akuntansi yang Digunakan

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*.

c. Fungsi yang Terkait

- 1) Fungsi kas
- 2) Fungsi akuntansi
- 3) Fungsi pemegang dana kas kecil
- 4) Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai
- 5) Fungsi pemeriksa intern

d. Bagan alir Dokumen Sistem dana Kas Kecil

1) Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil

Bukti kas keluar dilampiri dengan surat keputusan pembentukan dana kas kecil diserahkan oleh Bagian Utang ke Bagian Kasa.

Bagian kasa membuat cek atas nama dan memintakan tanda tangan otorisasi atas cek. Cek diserahkan kepada pemegang dana kas kecil dan bukti kas keluar diserahkan kepada Bagian jurnal setelah dibubuhi cap “lunas” oleh Bagian Kasa.

2) Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban pengeluaran Dana

Kas kecil

Dalam *imprest system* pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam catatan akuntansi. Pemegang dana kas kecil hanya mengarsipkan dokumen permintaan pengeluaran kas kecil menurut abjad nama pemakai dana kas kecil. Jika pengeluaran kas kecil telah dipertanggungjawabkan oleh pemakai dana kas kecil, pemegang dana kas kecil mengarsipkan bukti pengeluaran kas kecil yang dilampiri dengan permintaan pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya. Dokumen-dokumen ini dikumpulkan untuk dipakai sebagai dasar permintaan pengisian kembali dana kas kecil sebesar jumlah dana yang telah dikeluarkan.

3) Prosedur Pengisian Kembali Kas Kecil

Pengisian kembali dana kas kecil dalam *imprest system* didasarkan atas jumlah uang tunai yang telah dikeluarkan menurut bukti pengeluaran kas kecil. Permintaan pengisian kembali dana kas kecil dilakukan oleh pemegang dana kas kecil dengan menggunakan formulir permintaan pengisian kembali kas

kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya diserahkan ke Bagian Utang. Bagian Utang membuat bukti kas keluar sebesar jumlah rupiah yang dicantumkan dalam permintaan pengisian kembali kas kecil. Bukti kas keluar dilampiri dokumen pendukungnya diserahkan oleh Bagian Utang ke Bagian Kasa. Berdasarkan bukti kas keluar tersebut, Bagian Kasa membuat cek atas nama dan memintakan tanda tangan otorisasi atas cek. Cek diserahkan kepada pemegang dana kas kecil dan bukti kas keluar diserahkan kepada Bagian Jurnal setelah dibubuhi cap lunas oleh Bagian Kasa.

D. Analisis Sistem

1. Pengertian Analisis Sistem

Menurut Jogyanto (2005: 129), analisis sistem adalah penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang dapat diusulkan perbaikannya.

2. Langkah-Langkah Analisis Sistem

Jogyanto (2005: 130-149) berpendapat bahwa langkah-langkah dalam melakukan analisis sistem adalah:

- a. *Identify*, yaitu mengidentifikasi masalah yang meliputi:

- 1) Mengidentifikasi penyebab masalah.
 - 2) Mengidentifikasi titik keputusan.
 - 3) Mengidentifikasi personil-personil kunci.
- b. *Understand*, yaitu memahami kinerja sistem yang ada,
- c. *Analyse*, yaitu menganalisis system yang meliputi:
- 1) Menganalisis kelemahan sistem
 - 2) Menganalisis kebutuhan informasi pemakai/manajemen.
- d. *Report*, yaitu membuat laporan hasil analisis.

E. Kas

1. Pengertian Kas

Kas dapat didefinisikan sebagai uang yang disimpan di bank dan barang yang disetujui bank untuk disimpan dengan segera, misalnya uang kertas, koin, cek, wesel (Kamus Istilah Akuntansi 1996:70).

Kas ialah semua mata uang kertas dan logam, baik mata uang dalam negeri maupun luar negeri, serta semua surat-surat yang mempunyai sifat seperti mata uang, yaitu sifat dapat segera digunakan untuk melakukan pembayaran pada setiap saat dikehendaki (M.Munandar, 1983: 29).

2. Pengeluaran Kas

Menurut Baridwan (2000: 87) pengeluaran kas dalam suatu perusahaan itu adalah untuk membayar berbagai macam transaksi

F. Organisasi Nonprofit

1. Pengertian Organisasi Nonprofit

Organisasi nonprofit didefinisikan sebagai organisasi yang bertujuan untuk menghasilkan barang atau jasa yang berguna bagi anggotanya dan tidak bertujuan untuk meningkatkan laba bagi pemiliknya (Anthony 1999: 44).

2. Ruang lingkup organisasi nonprofit

Organisasi nonprofit (nirlaba) dalam beberapa hal mempunyai kesamaan bila dibandingkan dengan organisasi komersial yang bermotifkan mencari laba. Menurut Arifin Sabeni dan Imam Gozali (1988:5-6) beberapa kesamaan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Kedua jenis organisasi tersebut, merupakan bagian dari suatu sistem ekonomi yang sama dan menggunakan sumber daya yang sama pula untuk memenuhi tujuannya.
- b. Kedua jenis organisasi tersebut, harus menggunakan sumber daya yang langka untuk menciptakan barang dan jasa.
- c. Kedua jenis organisasi tersebut, masing-masing memiliki proses manajemen keuangan yang sama.
- d. Kedua jenis organisasi tersebut, memerlukan analisis biaya dan pengendalian biaya guna menetapkan bahwa sumber daya yang langka tersebut telah digunakan secara efisien dan efektif.
- e. Dalam beberapa hal, kedua jenis organisasi tersebut menghasilkan produk yang sama, seperti pemerintah maupun perusahaan komersial

yang keduanya dapat mengelola sistem transportasi, sanitasi, listrik dan sebagainya.

3. Karakteristik organisasi nonprofit

Menurut SFAC (dalam Arifin Sabeni dan Imam Gozali, 1998:4) menyatakan beberapa karakteristik organisasi nonprofit yaitu:

- a. Organisasi nonprofit tidak mempunyai motif mencari laba atau dengan kata lain motif mendapatkan keuntungan bukanlah tujuan utama bagi organisasi jenis itu.
- b. Organisasi nonprofit ini, dimiliki secara kolektif, artinya adalah hak kepemilikan tidak ditunjukkan oleh saham yang dapat dimiliki secara perorangan yang dapat diperjualbelikan.
- c. Pihak-pihak yang memberikan sumber keuangannya kepada organisasi nonprofit ini, tidak harus menerima imbalan langsung baik, berupa barang, uang atau jasa.

G. Organisasi Nonprofit Keagamaan Gereja

Menurut SFAC nomer 4 (dalam Plank 1994:339), gereja digolongkan sebagai organisasi nonprofit karena:

1. Gereja tidak menyediakan barang atau jasa untuk mendapatkan laba atau segala sesuatu yang dapat diukur dengan laba.
2. Sumber daya berasal dari donor/penyedia dalam hal ini anggotanya tidak mengharapkan pembayaran kembali atau keuntungan secara ekonomis.

3. Tidak adanya saham kepemilikan yang dapat diperjualbelikan, dipindahkan atau diambil kembali.
4. Tidak ada pembagian sumber daya atau yang setara dengan sumber daya itu kepada anggotanya.
5. Di Amerika, gereja dikecualikan dari pajak penghasilan.

H. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Menurut AICPA (dalam Zaki Baridwan, 2002:13) pengawasan intern itu meliputi stuktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikooordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Menurut Mulyadi (2001: 163), sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikooordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern memiliki beberapa tujuan, yaitu:

- a. Menjaga kekayaan organisasi;

- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi;
- c. Mendorong efisiensi; dan
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu:

- 1) Pengendalian intern akuntansi yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- 2) Pengendalian intern administrasi yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

3. Unsur-Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2001: 518-522), unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas terdiri dari:

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

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- 2) Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- 3) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dokumen pendukung yang lengkap.

c. Praktik yang Sehat

- 1) Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
- 2) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “Lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
- 3) Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*).
- 4) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.
- 5) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan sistem dana tetap (*imprest system*).

- 6) Secara periodik diadakan pencocokkan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan.
- 7) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan.
- 8) Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa

I. Pengendalian Pengeluaran Kas

Menurut Kieso (2010: 361) pengendalian pengeluaran kas antara lain adalah:

a. Penetapan Tanggung Jawab

Hanya personil tertentu yang diberi kuasa untuk menandatangani cek dan memberi persetujuan pemasok.

b. Pemisahan Tugas

Individu yang menyetujui dan melakukan pembayaran adalah orang yang berbeda, orang yang menandatangani cek tidak boleh mencatat pengeluaran kas.

c. Prosedur Dokumentasi

Menggunakan dokumen bernomor urut tercetak dan dicatat secara berurutan, setiap cek harus dilampiri dengan faktur yang telah disetujui dan faktur harus diberi cap “lunas”.

d. Pengendalian fisik

Cek kosong disimpan di tempat yang aman, dengan akses terbatas, penulisan jumlah cek menggunakan tinta yang tidak bisa dihapus.

e. Verifikasi Internal Independen

Membandingkan cek-cek dengan faktur dan melakukan rekonsiliasi bank setiap bulan.

f. Pengendalian Sumber Daya Manusia

Mengikat personil yang menangani kas, mengharuskan karyawan mengambil liburan dan memeriksa latar belakang karyawan.

J. Bagan Alir (*Flowchart*)

1. Pengertian bagan alir

Bagan alir adalah bagan (*chart*) yang menunjukkan alir (*flow*) di dalam program atau prosedur sistem secara logika. Bagan alir digunakan terutama untuk alat bantu komunikasi dan untuk dokumentasi. (Jogiyanto, 2005: 795).

2. Pedoman dalam menggambar bagan alir

Menurut Jogiyanto (2005: 795), pada waktu akan menggambar suatu bagan alir, analisis sistem atau pemrogram dapat mengikuti pedoman-pedoman sebagai berikut:

- a. Bagan alir sebaiknya digambar dari atas ke bawah dan mulai dari bagian kiri suatu halaman.
- b. Kegiatan di dalam bagan alir harus ditunjukkan dengan jelas.
- c. Harus ditunjukkan dari mana kegiatan akan dimulai dan dimana akan berakhirnya.
- d. Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir sebaiknya digunakan suatu kata yang mewakili suatu pekerjaan.

- e. Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir harus di dalam urutan yang semestinya.
- f. Kegiatan yang terpotong dan akan disambung di tempat lain harus ditunjukkan dengan jelas menggunakan simbol penghubung.
- g. Gunakan simbol-simbol bagan alir yang standar.

3. Jenis-jenis bagan alir

Menurut Jogiyanto (2005:796-806), bagan alir dapat dibagi menjadi lima jenis, yaitu:

- a. Bagan alir sistem yaitu bagan alir yang menunjukkan arus pekerjaan secara keseluruhan dari sistem.
- b. Bagan alir dokumen yaitu bagan alir yang menunjukkan arus dari laporan dan formulir termasuk tembusan-tembusannya.
- c. Bagan alir skematik yaitu bagan alir yang mirip dengan bagan alir sistem tetapi perbedaannya terletak pada digunakannya gambar-gambar komputer dan peralatan lain selain penggunaan simbol bagan alir.
- d. Bagan alir program adalah bagan alir yang menjelaskan secara rinci langkah-langkah dari program.
- e. Bagan alir proses adalah bagan alir yang menggambarkan proses dalam suatu prosedur.

K. *Review* Penelitian Terdahulu

Wegig Jati Nugroho (2008) melakukan penelitian evaluasi dan perancangan sistem akuntansi pengeluaran kas di PT X. Teknik analisis

data yang digunakan adalah deskriptif, evaluasi, perbandingan dan perancangan. Perancangan yang dilakukan meliputi perancangan formulir, bagan alir (*flowchart*), perancangan laporan, dan perancangan pengendalian. Kesimpulan yang diperoleh dari penelitian tersebut, yaitu: sistem pengeluaran kas yang ada masih memerlukan perbaikan agar kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan efektif, serta terdapat beberapa kelemahan pada sistem yang digunakan oleh perusahaan, diantaranya struktur organisasi yang kurang tepat yaitu terjadinya perangkapan tugas oleh fungsi utang (sub bagian keuangan) sebagai fungsi penyimpan kas dan fungsi pembuat bukti kas keluar, serta pencatatan yang kurang lengkap.

Evy Susandra Lokito (2006) melakukan penelitian di Gereja Bethany. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa sistem pengeluaran kas pada gereja ini masih dilakukan secara manual sehingga sering terjadi kesalahan dalam melakukan perhitungan, data tidak terorganisasi dengan baik, dan keterlambatan informasi sehingga dibutuhkan analisa sistem pengeluaran kas untuk dapat menghasilkan suatu rancangan sistem baru yang dapat mencegah kesalahan dalam melakukan perhitungan, data terorganisasi dengan baik, dan dapat memberikan informasi yang cepat dan tepat.

Widjaja (2001) melakukan penelitian mengenai perancangan sistem informasi akuntansi atas siklus pengeluaran pada PT Saptawahana Mulia Gresik. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa sistem akuntansi atas siklus pengeluaran memiliki masalah, yaitu: pemberian wewenang yang tidak menjamin keamanan, seperti menitipkan cek/giro yang sudah di otorisasi,

sehingga siap diuangkan oleh siapa saja sehingga ada beberapa bagian dalam struktur organisasi, *job description*, formulir serta prosedur yang dipakai perlu dirancang dengan lebih memperhatikan pengendalian intern.

Ariadhi (2005) melakukan penelitian mengenai perancangan sistem informasi akuntansi atas siklus pengeluaran pada PT X Surabaya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengeluaran kas pada PT X kurang memadai sehingga menyebabkan permasalahan yang terjadi di dalam PT X. Masalah yang terjadi adalah kasir tidak memiliki kas kecil sehingga kesulitan dalam mengontrol uang, penyampaian informasi yang lama, adanya selisih jumlah Laporan Kas Bulanan dengan jumlah Catatan Pengeluaran Kas. Sebagai solusi, penulis merancang sistem informasi akuntansi yang menghasilkan laporan pengeluaran kas dan laporan jurnal yang berguna bagi PT X sebagai pertimbangan untuk mengambil keputusan.

Penelitian yang dilakukan oleh Pwee Leng dan Febry Widyanti Hudiono (2001) pada PT. Berlian Eka Sakti Tangguh menemukan bahwa PT. Berlian Eka Sakti Tangguh belum ada dasar pencatatan akuntansi sehingga perusahaan harus menerapkan dasar akuntansinya, membenahi struktur organisasi dan *job description*, mendisiplinkan dan mengawasi kerja karyawan, keluar masuknya kas perlu diadministrasi dengan baik, penanganan persediaan baik penyimpanan secara fisik maupun administratif perlu mendapat perhatian yang serius, serta pembenahan sistem akuntansi akan berpengaruh pada dokumen yang digunakan sehingga perlu dirancang dokumen yang baru.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian yang dilakukan adalah studi kasus, yaitu suatu penelitian yang difokuskan pada obyek tertentu secara intensif dan detail sehingga kesimpulan yang diambil hanya terbatas bagi obyek yang diteliti.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat penelitian:

Penelitian ini bertempat di GKJ Dayu Sleman Yogyakarta yang beralamat di Jalan Damai, Pusung, Sinduharjo, Ngaglik, Sleman.

2. Waktu penelitian:

Penelitian di GKJ Dayu ini dilaksanakan pada bulan Mei-September 2010.

C. Subyek dan Obyek Penelitian

1. Subyek Penelitian dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Bendahara
- b. Sekretaris
- c. Petugas kantor

2. Obyek Penelitian dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur dan sistem akuntansi pengeluaran kas gereja

- b. Dokumen dan catatan yang berkaitan dengan pengeluaran kas.

D. Jenis Data

Jenis data yang dicari dalam penelitian ini adalah:

1. Sejarah dan perkembangan gereja
2. Bagan organisasi dan deskripsi jabatan
3. Prosedur pengeluaran kas.
4. Dokumen dan catatan yang digunakan dalam transaksi pengeluaran kas

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara

Wawancara adalah salah satu teknik pengumpulan data dengan mengadakan tanya jawab secara lisan kepada subyek penelitian. Data yang dikumpulkan adalah data mengenai gambaran umum organisasi, *job description* dan prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas gereja.

2. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan dan melihat berkas, dokumen, catatan, laporan yang berkaitan dengan obyek yang diteliti. Data yang diperoleh meliputi dokumen-dokumen serta

catatan akuntansi yang digunakan oleh gereja yang berkaitan dengan pengeluaran kas.

F. Teknik Analisis Data

Untuk menjawab rumusan masalah, teknik analisis data yang digunakan adalah:

1. Teknik yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang pertama adalah dengan metode analisis deskriptif. Analisis tersebut dilakukan dengan cara mendeskripsikan sistem akuntansi pengeluaran kas GKJ Dayu. Sistem akuntansi ini meliputi fungsi-fungsi yang terkait, dokumen dan catatan-catatan yang digunakan, serta prosedur yang dijalankan GKJ Dayu. Selanjutnya dengan melakukan identifikasi masalah yang terjadi dalam organisasi.

Langkah-langkah dalam melakukan identifikasi masalah, antara lain:

- a. Identifikasi penyebab masalah

Pada tahap ini teknik yang digunakan untuk mengidentifikasi yaitu dengan wawancara dan dokumentasi terhadap bagian-bagian yang terkait dengan sistem pengeluaran kas.

- b. Identifikasi titik-titik keputusan

Identifikasi ini mengacu pada bagan alir yang ada di organisasi, sehingga bisa diketahui pada titik-titik manakah yang menyebabkan adanya masalah.

c. Identifikasi personil-personil kunci

Identifikasi ini dilakukan dengan mengacu pada deskripsi jabatan yang terdapat dalam organisasi.

Langkah berikutnya adalah dengan membandingkan antara sistem akuntansi pengeluaran kas beserta pengendalian intern yang terdapat dalam gereja dengan kajian teori.

2. Teknik yang digunakan untuk menjawab permasalahan yang kedua berkaitan dengan perancangan sistem akuntansi pengeluaran kas yang sesuai dengan kebutuhan organisasi adalah sebagai berikut:

a. Perancangan *job description* yang lebih jelas memisahkan tanggung jawab dan wewenangnya.

b. Perancangan Prosedur

Hal ini dilakukan dengan merancang prosedur yang dilakukan dalam sistem pengeluaran kas dengan membuat bagan alir dokumen (*flow chart*) Mulyadi (2001: 60). Perancangan bagan alir dokumen didasarkan pada aliran dokumen yang sudah ada dan digunakan gereja, yang kemudian dimodifikasi atau bahkan diperbaiki sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dalam perancangan bagan alir dokumen harus terdapat unsur pengendalian intern yang ada dan dijalankan oleh gereja. Perancangan bagan alir dokumen sistem akuntansi pengeluaran kas ini tidak terlepas dari perancangan fungsi-fungsi yang terkait, dokumen-dokumen yang digunakan, catatanyang digunakan dan jaringan prosedur yang membentuk sistem.

c. Perancangan Masukan, yaitu dengan merancang formulir yang dibutuhkan oleh organisasi agar lebih informatif dan dapat diandalkan. Perancang formulir yang dibutuhkan organisasi mengacu pada prosedur perancangan formulir menurut Mulyadi (2001: 82):

- 1) Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
- 2) Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- 3) Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkasan mungkin.
- 4) Masukkan unsur *internal check* dalam rancangan formulir.
- 5) Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar .
- 6) Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
- 7) Beri nomor untuk identifikasi formulir.
- 8) Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, hal ini untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
- 9) Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri dan juga jika bergaris, pengisian formulir akan memakan waktu yang lama.
- 10) Cantumkan nomor urut tercetak.

- 11) Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membutuhkan tanda \surd , atau \times , atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.
- 12) Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).
- 13) Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

d. Perancangan Keluaran, dengan merancang catatan yang dihasilkan oleh sistem akuntansi pengeluaran kas sesuai dengan kebutuhan organisasi yaitu berupa jurnal pengeluaran kas. Prinsip-prinsip dasar yang melandasi perancangan jurnal menurut Mulyadi (2001: 104) adalah sebagai berikut:

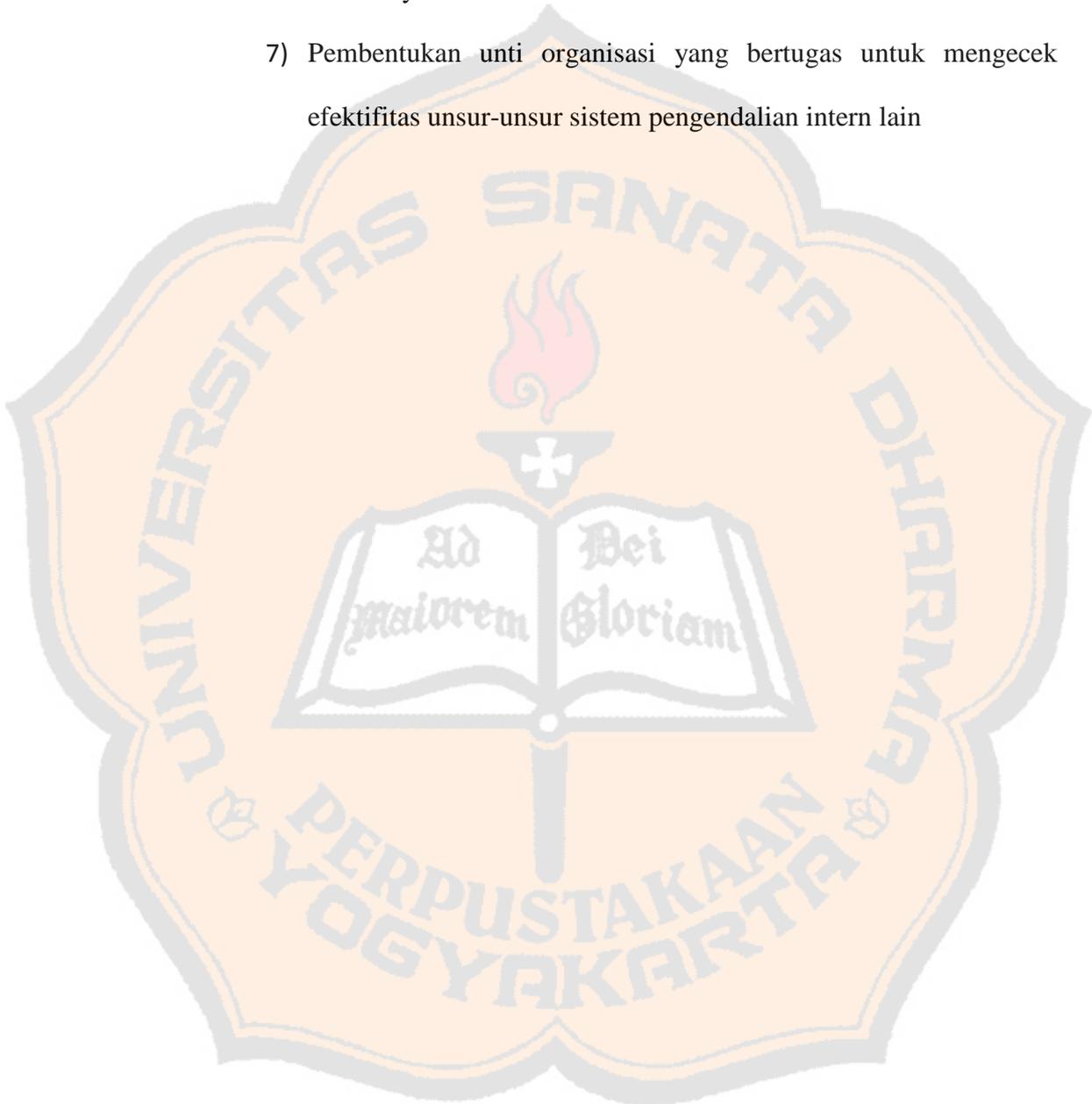
- 1) Harus tersedia jurnal dalam jumlah yang memadai sehingga memungkinkan organisasi untuk menggunakan karyawan dalam mencatat dengan segera transaksi keuangan yang terjadi.
- 2) Jurnal akan digunakan untuk memisahkan transaksi ke dalam penggolongan pokok tertentu.
- 3) Untuk mengurangi pekerjaan pembukuan yang terinci, harus digunakan kolom-kolom khusus dalam jurnal, sehingga memungkinkan pembukuan jumlah per kolom ke dalam rekening yang bersangkutan di dalam buku besar.

- 4) Nama kolom dalam jurnal harus sesuai dengan nama rekening yang bersangkutan dalam buku besar, yang akan menerima jumlah yang akan dibukukan dari jurnal.
 - 5) Kolom-kolom dalam jurnal digunakan untuk mengumpulkan angka yang akan diringkas dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
 - 6) Sedapat mungkin jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga pekerjaan menyalin informasi dari dokumen sumbernya dibuat sangat minimum.
 - 7) Harus ditetapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggungjawaban kebenaran informasi dapat ditentukan.
- d. Perancangan pengendalian, dilakukan dengan merancang praktik yang sehat.

Menurut Mulyadi (2001: 167-170) merancang praktik yang sehat dapat dilakukan sebagai berikut:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*)
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campurtangan dari orang atau unit organisasi lain.
- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*)

- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dan catatannya
- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern lain



BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah dan Perkembangan Gereja

1. Latar Belakang Berdirinya Pepanthen Dayu

Kegiatan persekututan di Dayu bermula melalui kegiatan kerohanian sekelompok pemuda Dusun Ngentak dan Dayu di Kecamatan Ngaglik. Persekutuan dan kebaktian keluarga pada saat itu dilakukan di rumah keluarga Bapak Tjiptosudarmo di dusun Dayu. Bapak Tjiptosudarmo adalah warga GKJ Sawokembar Gondokusuman yang jaraknya cukup jauh dari dusun Dayu terlebih lagi alat transportasi yang digunakan hanyalah sepeda. Atas prakarsa bapak Yakob Sardi K dan bapak Prabowo, diadakan pertemuan dengan Majelis GKJ Gondokusuman yang diwakili Pdt. Soelarso Sopater dan Tua-tua Emanuel Sunardi. Dalam pertemuan tersebut diputuskan untuk melaksanakan katekisasi di Ngenthak setiap hari Jumat sore. Dengan pembinaan tersebut maka benih-benih yang disebar di Ngenthak semakin tumbuh dan berkembang.

Gereja yang terdekat adalah GKJ Sawokembar Gondokusuman, dan cara yang paling efisien ke sana adalah dengan bersepeda, sementara tidak semua pemuda memiliki sepeda sendiri. Hal inilah yang menjadi kendala untuk mengikuti kebaktian di gereja. Hal lain yang perlu diketengahkan menjelang berdirinya Pepanthen Dayu adalah perayaan Natal di Ngenthak

yang dihadiri oleh orang-orang Kristen sekitar dan tamu undangan lainnya. Hal ini menimbulkan keinginan dan kerinduan bersekutu dalam wujud bergereja, maka diadakan pembicaraan di antara pihak-pihak berkepentingan yang dihadiri oleh Majelis GKJ Sawokembar Gondokusuman. Kesepakatan yang terbentuk adalah membentuk sebuah pepanthan di bawah naungan gereja induk GKJ Sawokembar. Papanthan ini kemudian dikenal dengan nama Papanthan Dayu yang terjadi pada tahun 1959 dan menjadi tonggak sejarah berdirinya Papanthan Dayu GKJ Sawokembar Gondokusuman.

2. Perkembangan Papanthan Dayu Tahun 1959-1985

Pada saat berdirinya papanthan ini merupakan papanthan kecil dengan jumlah warga dewasa tidak lebih dari 20 orang. Tempat kebaktian berupa rumah pribadi yang relative sederhana, berkapasitas 60 orang. Seiring berjalannya waktu, jumlah warga semakin bertambah pesat yang mulanya hanya berskala dusun Ngenthak dan Dayu mulai melebar ke dusun-dusun sekitarnya. Untuk merealisasikan kebutuhan akan tempat kebaktian yang memadai dan dapat menampung warga dalam kegiatannya melaksanakan kehidupan bergereja, maka dalam pertemuan pada tanggal 15 Februari 1983 dibentuklah Panitia Pembangunan Gedung Gereja. Dengan bantuan Pemerintah Keluarga Sinduharjo, jemaat memperoleh izin menggunakan sebidang tanah kas desa sebagai lahan untuk dibangun. Peletakan batu pertama dilaksanakan pada akhir tahun 1983 oleh Pdt.R.Dj.Hadisiswo. Pada

tanggal 26 Mei 1985 gedung gereja tersebut secara resmi digunakan untuk kebaktian, saat itu jumlah warga dewasa sudah mencapai 70 orang. Walaupun tempat kebaktiannya tidak lagi di Dayu, pepanthan ini tetap menggunakan nama Papanthan Dayu.

3. Perkembangan Papanthan Dayu Tahun 1985-1993

Pada awalnya dirasakan bahwa letak gedung gereja ini kurang strategis terletak 500 meter dari jalan raya melewati jalan yang tidak beraspal. Di depan gereja terdapat satu petak sawah milik warga yang menghalangi akses ke jalan, sehingga untuk sampai ke gereja harus melewati gang kecil di samping gereja. Atas berkat Tuhan akhirnya tanah di depan gereja dapat dibeli, hingga akhirnya gereja langsung berhadapan dengan jalan dan memiliki halaman yang luas. Pada tahun 1993 jumlah warga Papanthan Dayu sudah mencapai 86 kepala keluarga yang meliputi 350 jiwa. Kegiatan dalam kehidupan bergereja semakin meningkat, baik dari segi kuantitas maupun kualitas. Oleh karena itu sejak Mei 1989 papanthan ini diberi mandate untuk mengelola keuangan gereja dan segala aktivitas menyangkut kehidupan bergereja sebagai langkah menuju pendewasaan. Dalam sidang tanggal 7 Juli 1993 Klasis Yogyakarta Selatan GKJ memutuskan bahwa Papanthan Dayu layak untuk didewasakan. Peresmian pendewasaan dipilih dan dilaksanakan pada hari Reformasi 31 Oktober 1993.

4. Gereja Kristen Jawa Dayu saat ini

Perkembangan GKJ Dayu, baik fisik maupun non-fisik setelah pendewasaan dapat dikatakan cukup pesat. Pembangunan fisik yang dilakukan meliputi pembangunan gedung serba guna, pembangunan rumah pastori, renovasi gedung gereja, pembangunan tempat parkir sepeda motor dan area parkir mobil. Pada mulanya GKJ Dayu dibagi atas 4 wilayah yang merupakan kelompok pemahaman Alkitab (Pakempalan Panyuraos Kitab Suci, PKKS), namun karena penambahan jumlah warga yang pesat maka kelompok tersebut berkembang menjadi lima kelompok yaitu: PKKS Wilayah I 'Tahbera', PKKS Wilayah II 'Bethania', PKKS Wilayah III 'Siloam', PKKS Wilayah IV 'Gallilea', dan PKKS Wilayah V 'Filadelpia'. Sampai dengan bulan April 2010 jumlah warga jemaat GKJ Dayu tercatat 754 orang, meningkat lebih dua kali lipat dari jumlah warga pada saat pendewasaan.

B. Lokasi Gereja

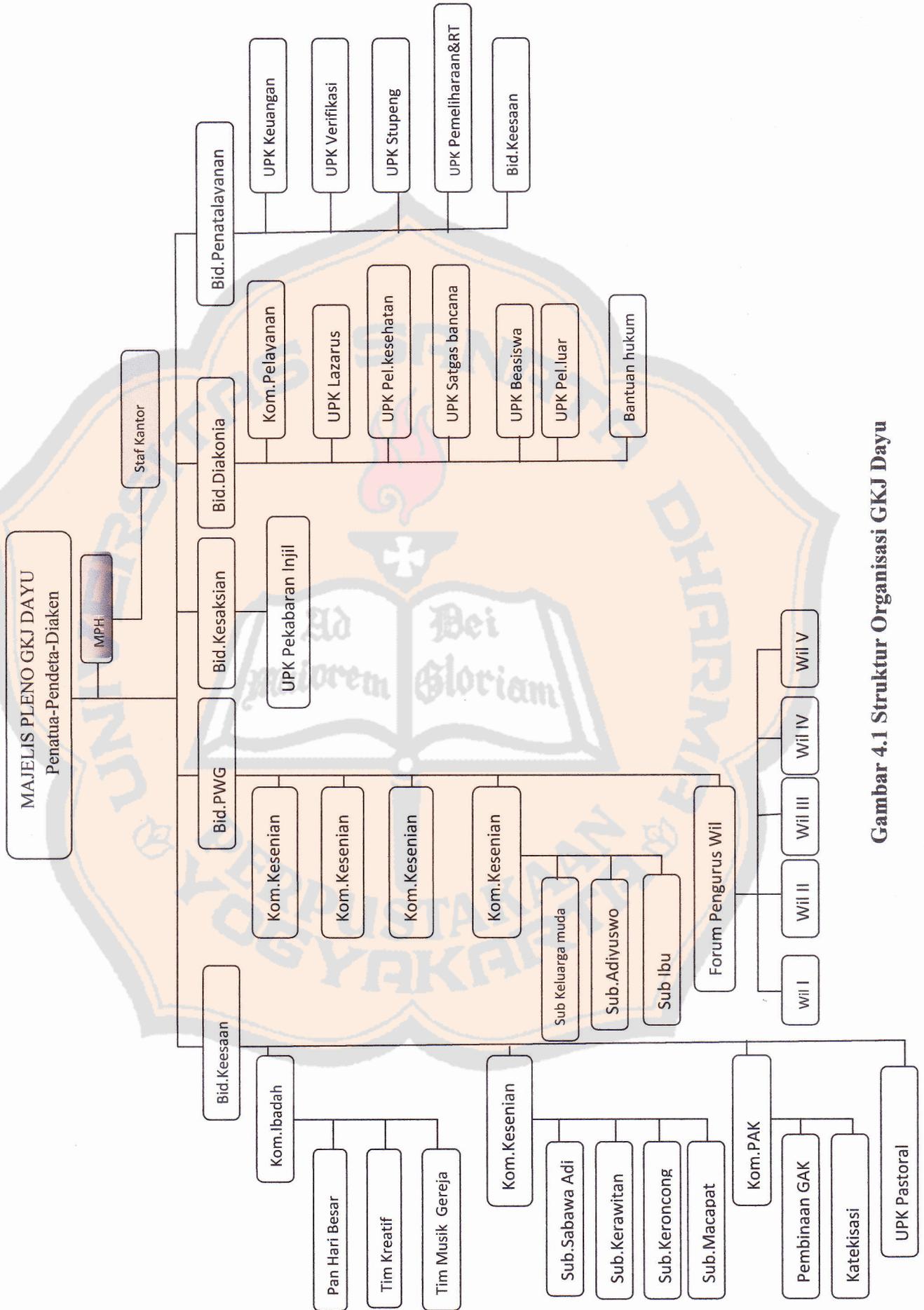
GKJ Dayu terletak di Jalan Damai, Pusung, Sinduharjo, Ngaglik, Sleman. Telp. 0274-887956.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam suatu organisasi dan perusahaan akan menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi, maupun

orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas, wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam organisasi. Struktur organisasi GKJ Dayu dapat dilihat pada gambar 4.1.





Gambar 4.1 Struktur Organisasi GKJ Dayu

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Masing-masing bagian memiliki tugas sendiri-sendiri yang harus dikerjakan dan dipertanggungjawabkan. Uraian fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab beberapa bagian yang terkait dalam sistem akuntansi (pada gambar IV.1 berwarna abu-abu) adalah sebagai berikut:

1. Majelis
 - a. Fungsi: Menjalankan fungsi pemimpin dan manajemen Gereja
 - b. Tugas:
 - 1) Mengelola administrasi dan kekayaan gereja.
 - c. Wewenang:

Mengelola administrasi dan kekayaan gereja.
 - d. Tanggung jawab:

Bertanggung jawab atas penyelenggaraan manajemen organisasi gereja.
2. Bendahara I
 - a. Fungsi

Menjalankan fungsi keuangan
 - b. Tugas
 - (a) Mengelola keuangan dan rumah tangga gereja
 - (b) Menyusun bukti pengeluaran kas dan membendel (jilid). Menjadi kumpulan bukti pengeluaran kas bulan bersangkutan.
 - (c) Menyusun Buku Kas Umum untuk setiap Pos Keuangan Gereja.
 - (d) Menyusun RAB gereja.
 - (e) Menyusun laporan keuangan gereja dan mempublikasikan dalam Warta Jemaat
 - (f) Mengirim copy BKU dan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran ke UPK Verifikasi untuk diperiksa.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- c. Wewenang
 - (a) Membukukan keuangan gereja
 - (b) Bersama (atas persetujuan) Ketua I, mengelola pengambilan uang di bank.
- d. Tanggung jawab
 - (a) Bertanggung jawab atas tertib administrasi pembukuan keuangan gereja
 - (b) Bertanggung jawab atas keamanan fisik keuangan gereja
 - (c) Bertanggung jawab atas kekayaan gereja

3. Bendahara II

- a. Fungsi

Membantu Bendahara I menjalankan fungsi keuangan
- b. Tugas
 - (a) Melaksanakan tugas Bendahara I apabila bendahara I berhalangan
 - (b) Melayani permohonan pencairan/pembayaran dana, baik rutin maupun dari komisi/UPK/Panitia.
 - (c) Mencatat semua pengeluaran gereja.
 - (d) Mencatat transaksi bank (debet-kredit), data dari petugas bank (UPK Keuangan)
 - (e) Melaporkan saldo tunai maupun Bank pada akhir bulan untuk mencocokkan dengan saldo buku kas.
 - (f) Melaporkan catatan keuangan kepada Bendahara I untuk disusun menjadi Buku Kas Umum.

- c. Wewenang
 - (a) Memberi rekomendasi persetujuan atas permohonan pancairan dana dari unit/komisi atas dasar RAB yang telah disyahkan Majelis.
 - (b) Mengajukan dan mencairkan anggaran untuk keuangan rutin gereja.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

d. Tanggung jawab

- 1) Bertanggung jawab atas tertib administrasi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan
- 2) Bertanggung jawab atas kelancaran pencairan anggaran untuk kegiatan gereja.

4. Tenaga Administrasi

a. Fungsi

Menjalankan fungsi administrasi surat menyurat dan keuangan gereja

b. Tugas

Membantu bendahara majelis menjalankan administrasi keuangan.

c. Wewenang

Atas arahan bendahara majelis melaksanakan tugas administrasi keuangan.

d. Tanggung jawab

Bertanggung jawab atas terlaksananya tugas administrasi surat-menyurat dan keuangan sesuai yang digariskan Majelis.

5. UPK Keuangan

a. Fungsi

Membantu fungsi keuangan dari bendahara

b. Tugas

- 1) Membantu bendahara gereja melakukan pembukuan, penyeteroran/pengambilan uang ke/dari bank
- 2) Bila diperlukan membantu Majelis menghitung persembahan dan memasukkan data persembahan

c. Wewenang

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- 1) Atas arahan bendahara melakukan tugas-tugas administrasi pembukuan dan pengelolaan uang di bank
- 2) Atas arahan/pengawasan majelis melakukan penghitungan persembahan dan memasukkan data persembahan

d. Tanggung jawab

Bertanggung jawab kepada bendahara gereja atas tugas-tugas yang diberikan kepada UPK Keuangan.

6. UPK Verifikasi

a. Fungsi

Pemeriksaan tertib keuangan dan mutu penggunaan anggaran.

b. Tugas

- 1) Melakukan pemeriksaan keuangan Gereja/Komisi/ /UPK/Tim.
- 2) Membuat laporan hasil verifikasi kepada Majelis Gereja.

c. Wewenang

- 1) Memeriksa pembukuan keuangan Gereja/Komisi/Tim/UPK dan Wilayah
- 2) Mengawasi mutu pelaksanaan program berdasar anggaran yang digunakan.
- 3) Menentukan format pelaporan keuangan gereja.

d. Tanggungjawab

- 1) Bertanggungjawab atas tertib administrasi keuangan dalam lingkup gereja.
- 2) Bertanggungjawab atas penyusunan laporan administrasi dan laporan kegiatan UPK verifikasi kepada Majelis.

BAB V

HASIL TEMUAN LAPANGAN DAN PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas GKJ Dayu

Kas yang ada GKJ DAYU disimpan di bank dan disimpan oleh Bendahara II dan petugas kantor.

1. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yang sudah dilaksanakan oleh GKJ DAYU adalah sebagai berikut:

a. Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai

Fungsi ini dilaksanakan oleh bendahara II dan bendahara UPK.

Bendahara II bertugas mengajukan permohonan pengeluaran rutin dan insidental sedangkan bendahara UPK bertugas untuk mengajukan permohonan pembayaran pengeluaran operasional UPK.

b. Fungsi Penyimpanan kas

Fungsi ini dilaksanakan oleh bendahara I, yang bertanggung jawab atas pengeluaran kas yang ada di bank.

c. Fungsi pembuat bukti kas keluar

Fungsi ini dipegang oleh petugas kantor. Fungsi ini bertugas untuk mengisi form permohonan pembayaran dan bukti kas keluar.

d. Fungsi penyimpan dana kas kecil

Fungsi ini dilaksanakan oleh bendahara II dan petugas kantor.

Masing-masing petugas menyimpan kas kecil sebesar Rp3.000.000,00. Kas kecil yang dipegang oleh Bendahara II

diperuntukkan untuk pengeluaran kas insidental dan pengeluaran-pengeluaran operasional masing-masing komisi/upk. Sedangkan kas kecil yang dipegang oleh petugas kantor digunakan untuk fotocopy, pembelian alat tulis kantor, pembayaran listrik, telepon, air dan sebagainya.

e. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- 1) Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam buku kas umum dan buku kas kecil. Fungsi ini berada di tangan bendahara I dan bendahara II. Pada akhir bulan dilakukan pencocokkan catatan yang dibuat oleh kedua bendahara.
- 2) Pembuatan laporan keuangan bulanan. Fungsi ini berada di tangan bendahara I.
- 3) Pembuatan bukti kas keluar sebagai perintah kepada bendahara I untuk mengeluarkan slip pengambilan uang ke bank. Fungsi ini berada di tangan petugas kantor.

2. Dokumen-dokumen yang Digunakan dalam Transaksi Pengeluaran Kas
GKJ DAYU

1) Bukti kas keluar

Bukti kas keluar merupakan dokumen yang disiapkan oleh petugas kantor kemudian dimintakan otorisasi kepada bendahara I dan ketua majelis. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas

kepada bendahara I dan bukti pembayaran kepada pihak penerima pembayaran.

2) Slip pengambilan uang

Slip pengambilan uang adalah dokumen yang digunakan untuk melakukan penarikan uang ke bank.

3) Rencana pengeluaran bulanan

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah kepada petugas kantor untuk membuat bukti kas keluar dan sebagai permintaan pembayaran dari bendahara II kepada bendahara I.

4) Form permohonan pembayaran

Dokumen ini dibuat oleh bendahara II dan bendahara UPK sebagai permintaan pembayaran kepada bendahara I dan sebagai perintah kepada petugas kantor untuk membuat bukti kas keluar.

5) Kuintansi

Kuintansi adalah bukti penerimaan sejumlah uang yang ditandatangani oleh penerima uang dan diserahkan kepada yang membayar sejumlah uang tersebut. Kuintansi dibuat oleh petugas kantor, sesudah kuintansi diterima oleh penerima pembayaran maka kuintansi disimpan untuk digunakan sebagai dasar pembuatan laporan bulanan petugas kantor.

6) Nota/pengganti nota

Dokumen ini dibuat oleh petugas kantor/bendahara UPK untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas.

3. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas GKJ Dayu, yaitu:

a. Buku Kas Umum/Buku Kas/Buku Kas Komisi/UPK

Buku Kas Umum/Buku Kas/Buku Kas Komisi/UPK digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas. Buku kas umum disusun oleh Bendahara I, buku kas kecil disusun oleh Bendahara II sedangkan buku kas komisi/upk disusun oleh bendahara komisi/upk.

b. Rekap Pengeluaran Kas

Rekap Pengeluaran Kas digunakan untuk merekap Rencana Pengeluaran Bulanan yang sudah dibayarkan dan semua jenis pengeluaran kas yang terjadi. Rekap ini dibuat oleh petugas kantor.

4. Prosedur yang sudah dilaksanakan dalam gereja.

a. Pengeluaran Kas Rutin

Pengeluaran kas rutin adalah pengeluaran kas untuk kegiatan-kegiatan rutin gereja seperti biaya gaji/HR, sekretariat, biaya listrik, telepon dan air, diakonia (beasiswa dan rimatan).

1) Prosedur permintaan pembayaran

Bendahara II mengajukan permintaan pembayaran kepada petugas kantor kemudian petugas kantor membuat Rencana Pengeluaran Bulanan (RPB) yang dimintakan otorisasi dari Bendahara II dan Ketua Majelis kemudian dikirimkan kepada Bendahara I.

2) Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Berdasarkan RPB, petugas kantor kemudian membuat bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada Bendahara I untuk mengambil uang di bank sebesar jumlah rupiah yang tercantum dalam dokumen tersebut. Bukti kas keluar juga sekaligus berfungsi sebagai tanda terima pembayaran.

3) Prosedur pembayaran kas

Bendahara I mengisi slip pengambilan uang ke bank dan meminta tanda tangan kepada ketua majelis kemudian melakukan penarikan uang dan mengirimkannya kepada bendahara II untuk diserahkan kepada petugas kantor.

4) Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Dalam prosedur ini, Bendahara I mencatat pengeluaran kas di dalam Buku Kas Umum dan bendahara II mencatat pengeluaran kas kecil di dalam buku kas kecil. Pencatatan dalam buku kas ini didasarkan atas bukti kas keluar. Sementara itu, petugas kantor mencatat pengeluaran kas pada rekap pengeluaran kas.

b. Pengeluaran kas insidental

Pengeluaran kas insidental adalah pengeluaran kas karena adanya permohonan dari luar atau pembayaran kewajiban, dll. Pengeluaran kas insidental harus berdasarkan keputusan pleno majelis.

1) Prosedur permintaan kas

Bendahara II mengajukan permintaan pembayaran kemudian petugas kantor membuat form permohonan pembayaran. Setelah itu bendahara II memeriksa kesesuaian dengan keputusan Rapat pleno Majelis dan menandatangani FPP bersama ketua majelis.

2) Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Berdasarkan form permohonan pembayaran, petugas kantor kemudian membuat bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada Bendahara I untuk mengambil uang di bank sebesar jumlah rupiah yang tercantum dalam dokumen tersebut. Setelah selesai dibuat, RPB dan BKK diserahkan kepada bendahara I.

3) Prosedur pembayaran kas

Apabila jumlah nominalnya masih dalam batas kas (Rp3.000.000,00) maka bendahara II akan langsung melakukan pembayaran berdasarkan persetujuan dari bendahara I. Namun apabila jumlahnya melebihi kas, Bendahara I mengisi slip pengambilan uang ke bank dan manandatangani bersama ketua majelis.

4) Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas

Dalam prosedur ini, Bendahara I mencatat pengeluaran kas di dalam Buku Kas Umum dan bendahara II mencatat pengeluaran

kas di dalam buku kas kecil. Sementara petugas kantor mencatat pengeluaran kas dalam Rekap Pengeluaran Kas petugas kantor.

c. Pengeluaran kas operasional komisi/upk

Pengeluaran kas operasional adalah pengeluaran kas untuk kegiatan-kegiatan operasional komisi/upk. Contohnya adalah pengeluaran kas komisi ibadah untuk pengeluaran ibadah misa natal, tambahan biaya latihan kor, pembengkakan biaya latihan komisi kesenian sub.karawitan. Pengajuan pencairan anggaran menggunakan form yang disediakan di kantor gereja dilampiri laporan keuangan dan kegiatan periode sebelumnya.

a. Prosedur Permintaan Kas

Bendahara Komisi/UPK mengisi form permohonan pembayaran dan dimintakan tandatangan Ketua Komisi dan Majelis Pendamping dilampiri laporan keuangan periode sebelumnya.

Petugas kantor akan memeriksa kelengkapan dokumen kemudian membuat rekap dan meneruskan ke Bendahara II untuk dimintakan otorisasi.

b. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Berdasarkan form permohonan pembayaran, petugas kantor kemudian membuat bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada Bendahara I untuk mengambil uang di bank sebesar jumlah rupiah yang tercantum dalam dokumen tersebut. Bukti kas keluar dilampirkan dalam form

permohonan pembayaran kemudian diteruskan kepada bendahara

II.

c. Prosedur Pembayaran Kas

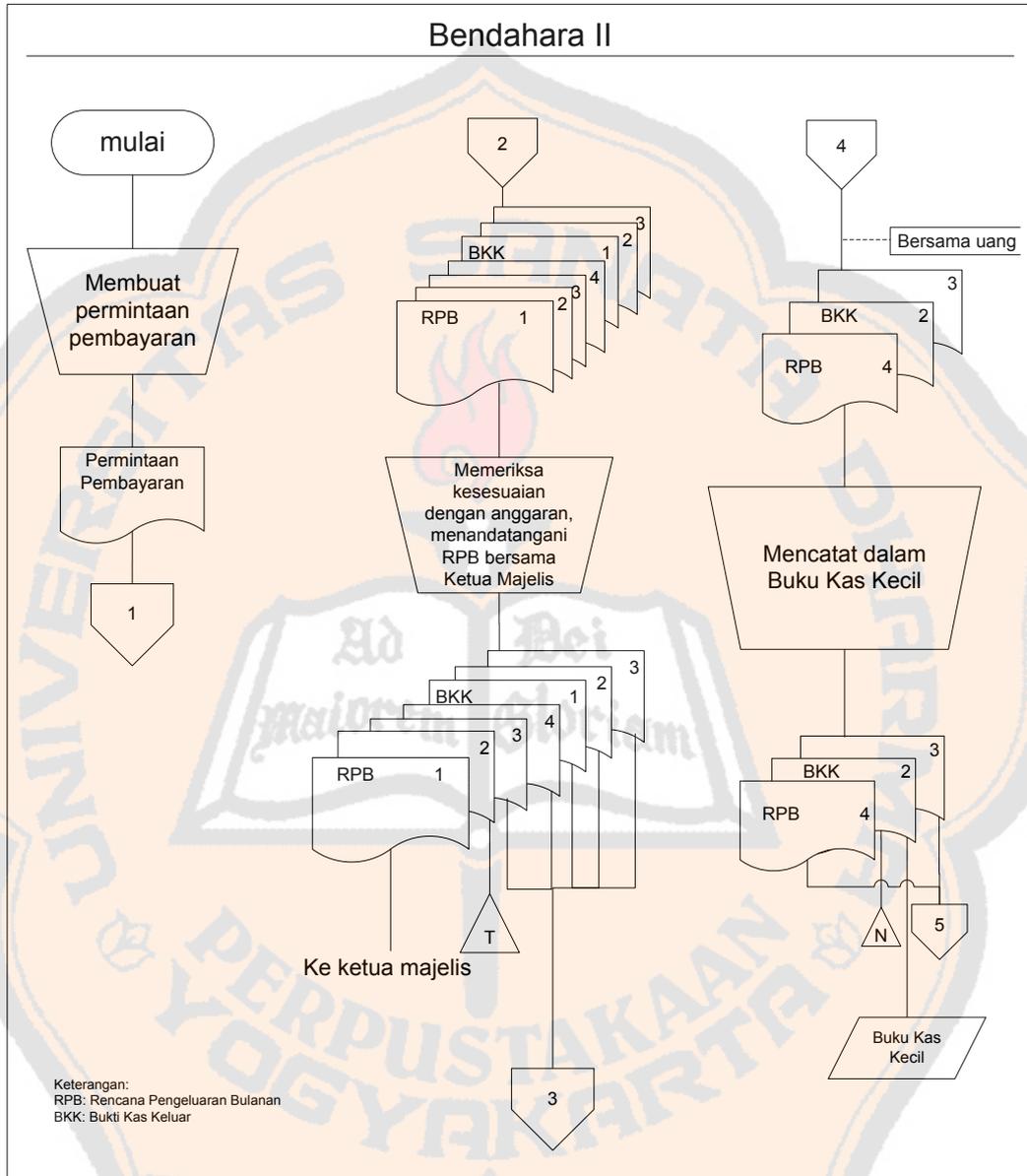
Apabila jumlah nominal kas masih dalam batas kas (Rp3.000.000,00) maka bendahara II akan langsung melakukan pembayaran berdasarkan persetujuan bendahara I namun apabila jumlahnya melebihi batas kas, maka Bendahara I mengisi slip pengambilan uang ke bank dan menandatangani bersama ketua majelis kemudian melakukan penarikan uang di bank dan menyerahkan uang kepada Bendahara II untuk dibayarkan kepada bendahara Komisi/UPK yang mengajukan.

4) Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas

Dalam prosedur ini, Bendahara I mencatat pengeluaran kas di dalam Buku Kas Umum dan bendahara II mencatat pengeluaran kas di dalam buku kas kecil berdasarkan bukti kas keluar. Sedangkan petugas kantor merekap pengeluaran operasional komisi/upk dalam rekap pengeluaran kas. Bendahara komisi/upk membukukan pengeluaran operasional dalam buku kas komisi.

5. Bagan Alir (*flowchart*)

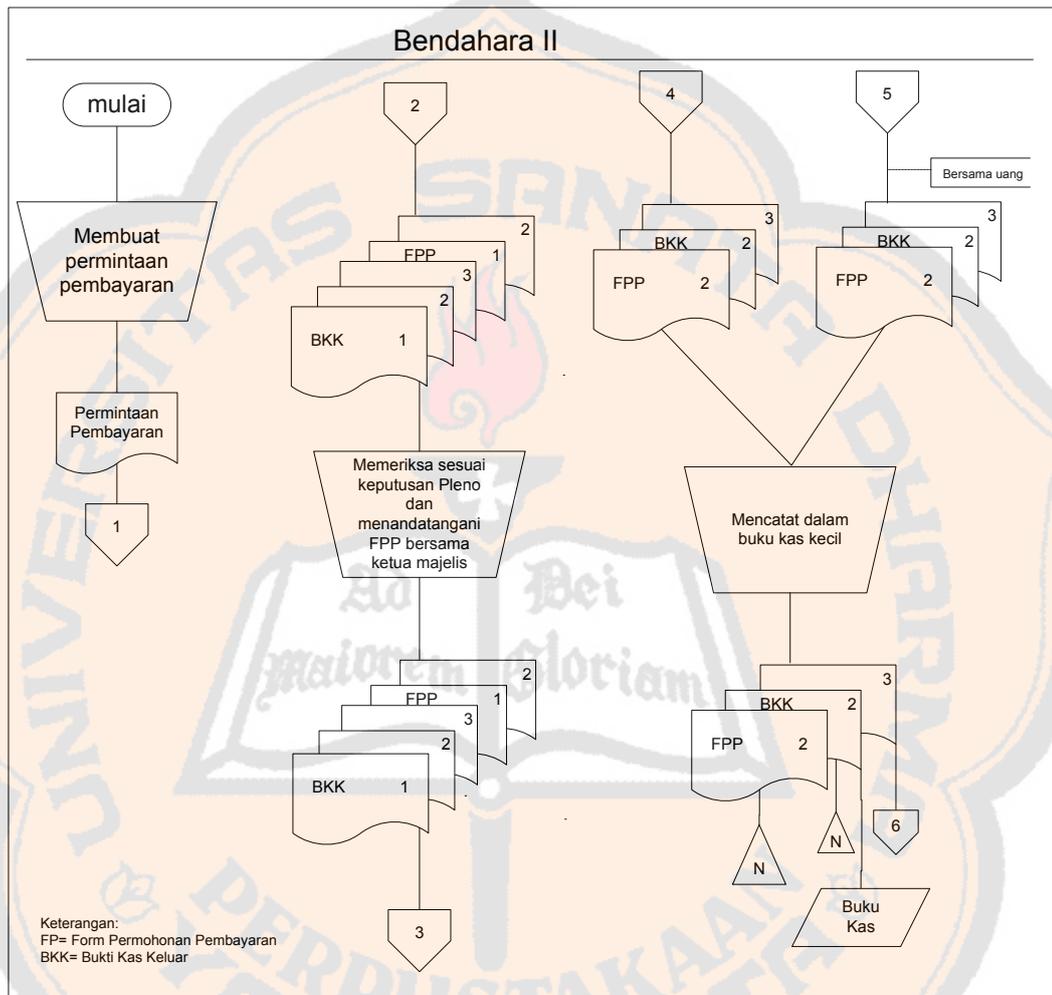
Bagan alir yang diterapkan gereja dapat dilihat pada gambar 5.1, gambar 5.2 dan gambar 5.3.



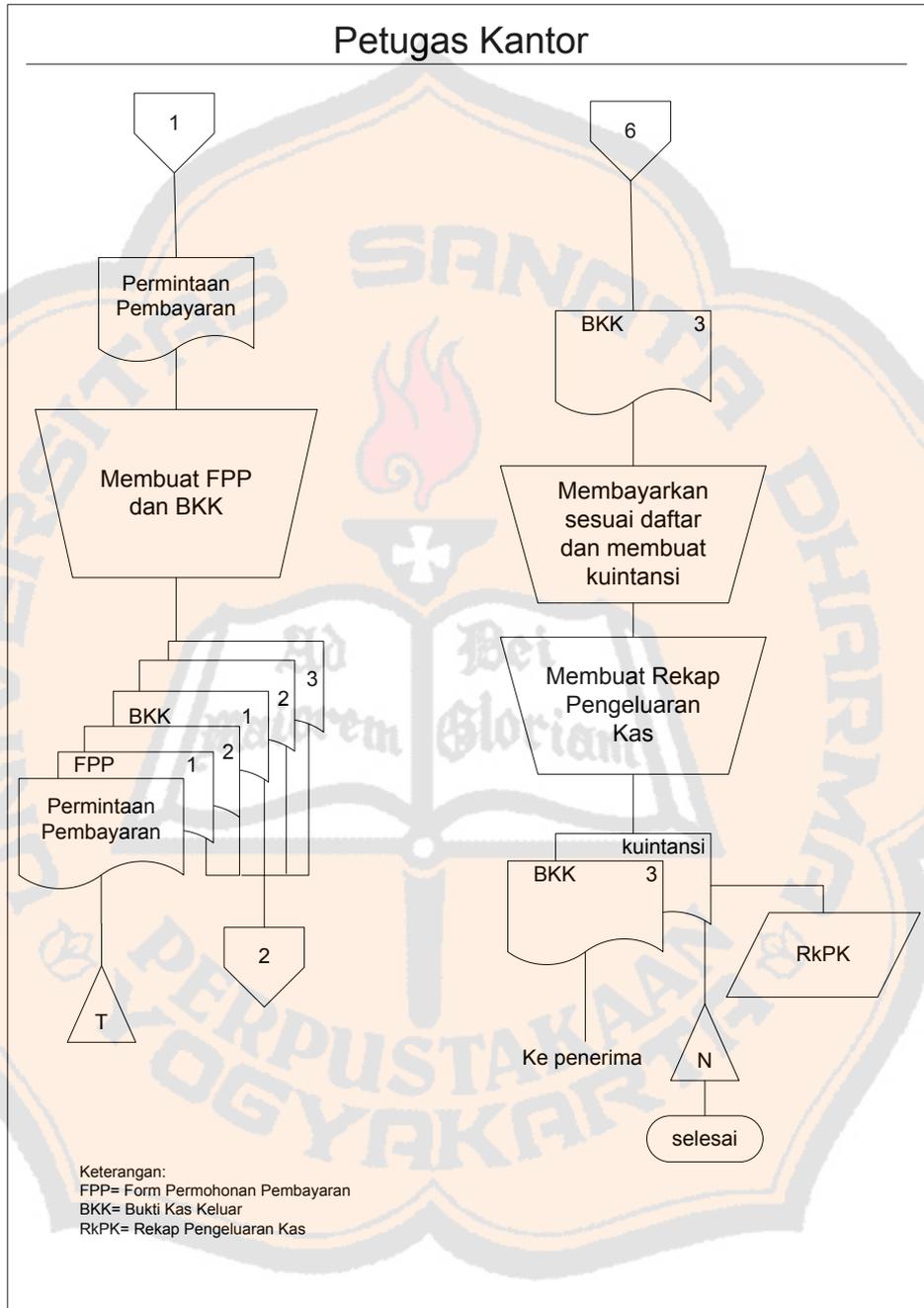
Gambar 5.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Rutin GKJ DAYU



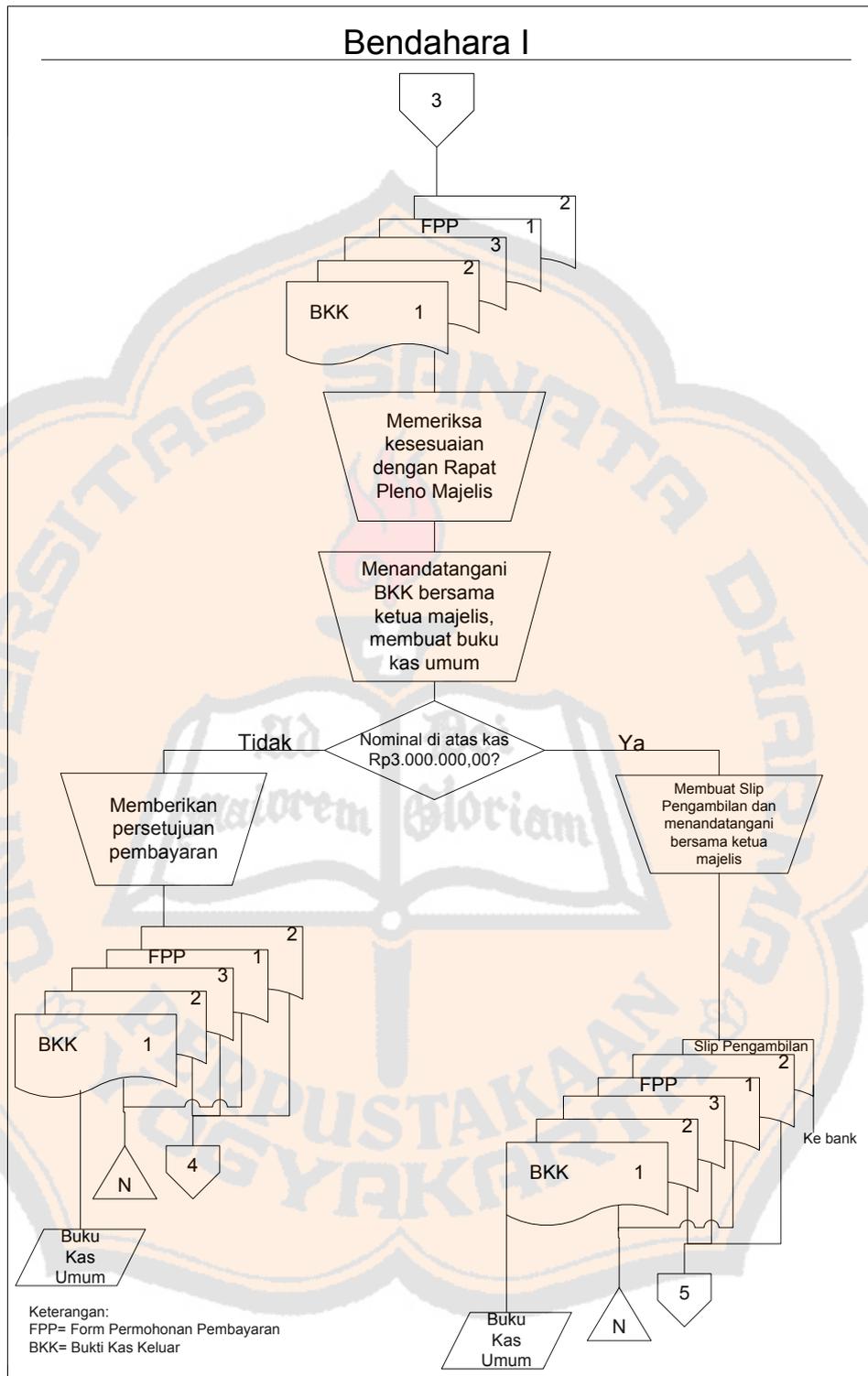
Gambar 5.1 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Rutin GKJ DAYU (Lanjutan)



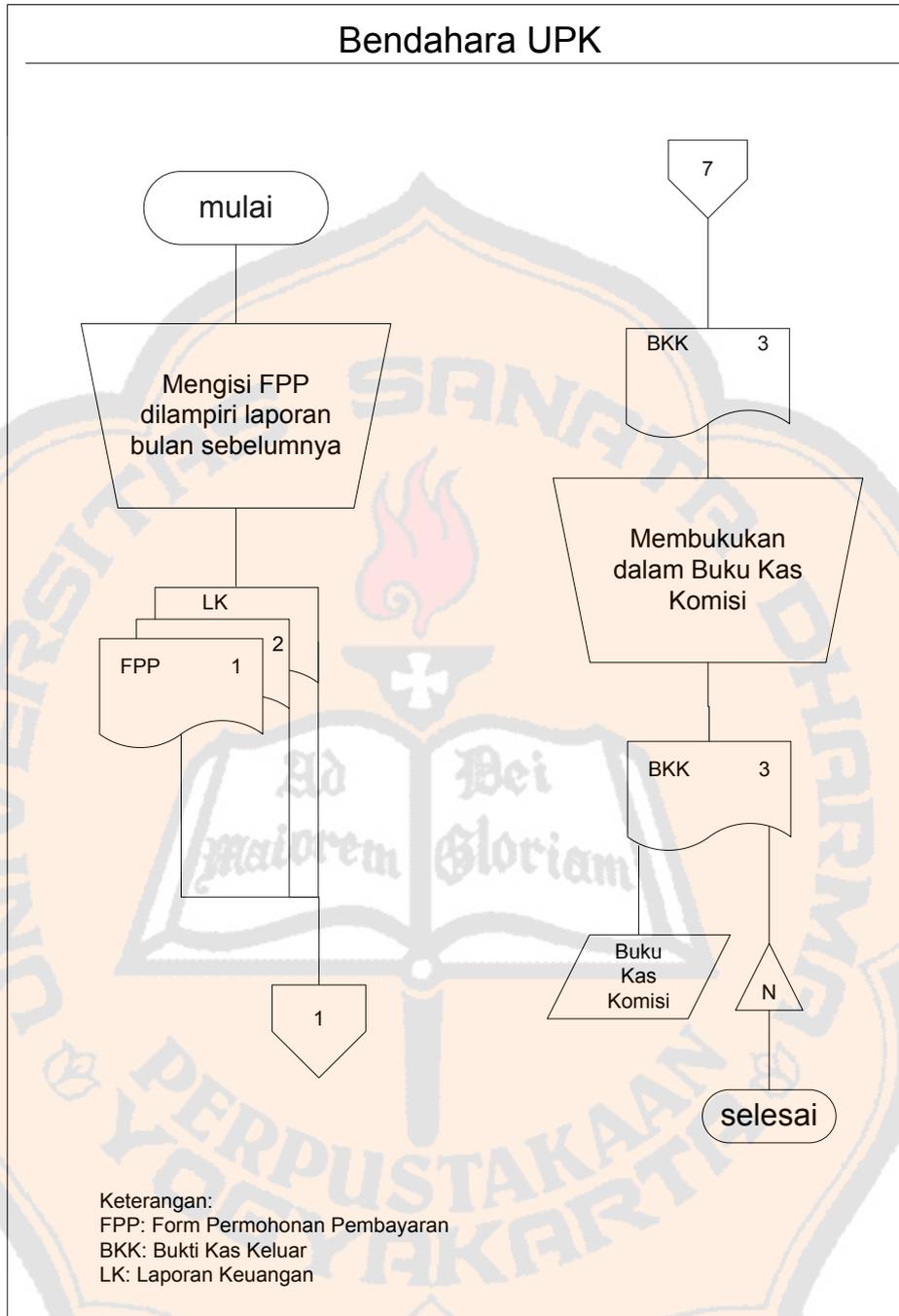
Gambar 5.2 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Insidental GKJ DAYU



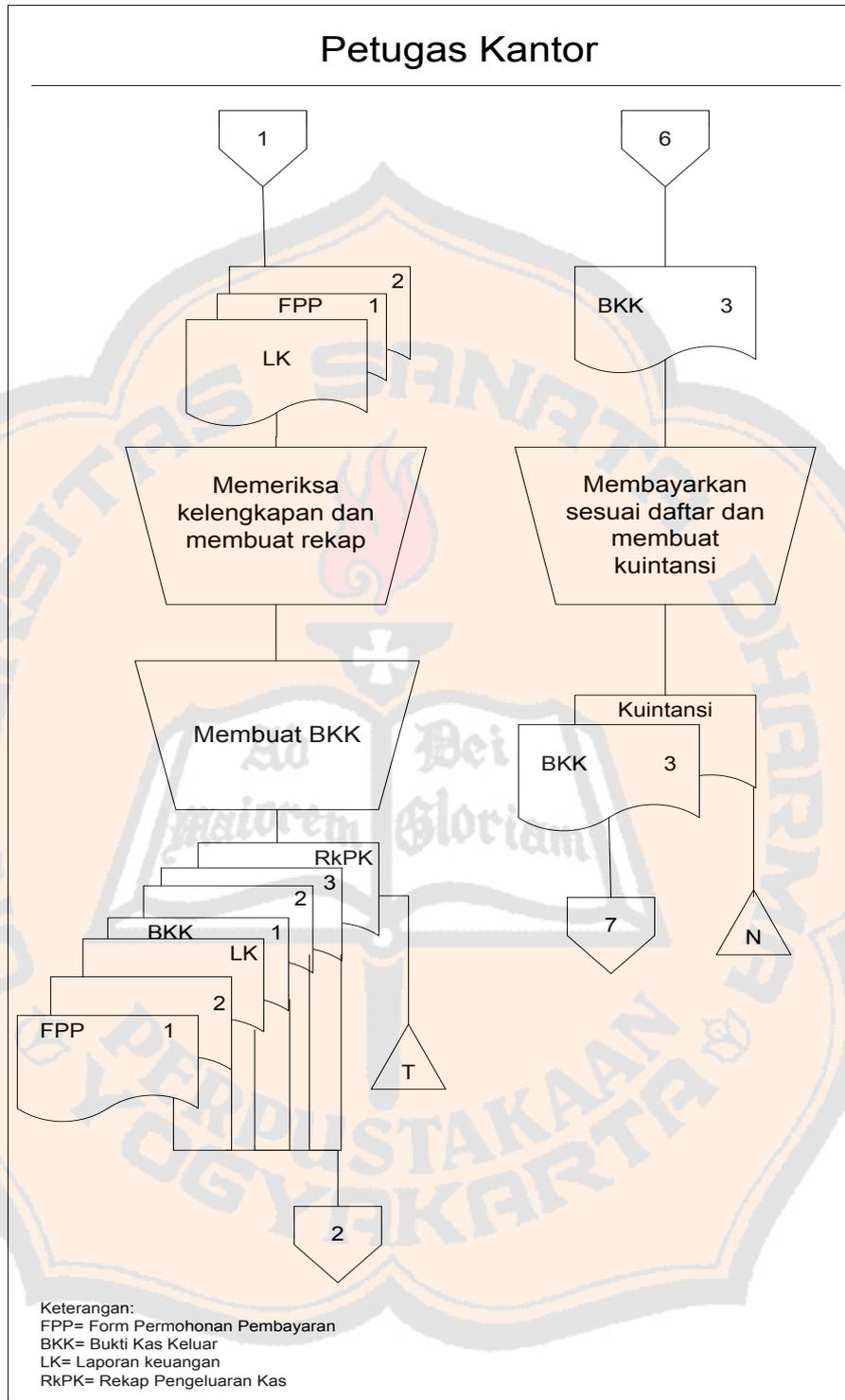
Gambar 5.2 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Insidental GKJ DAYU (lanjutan)



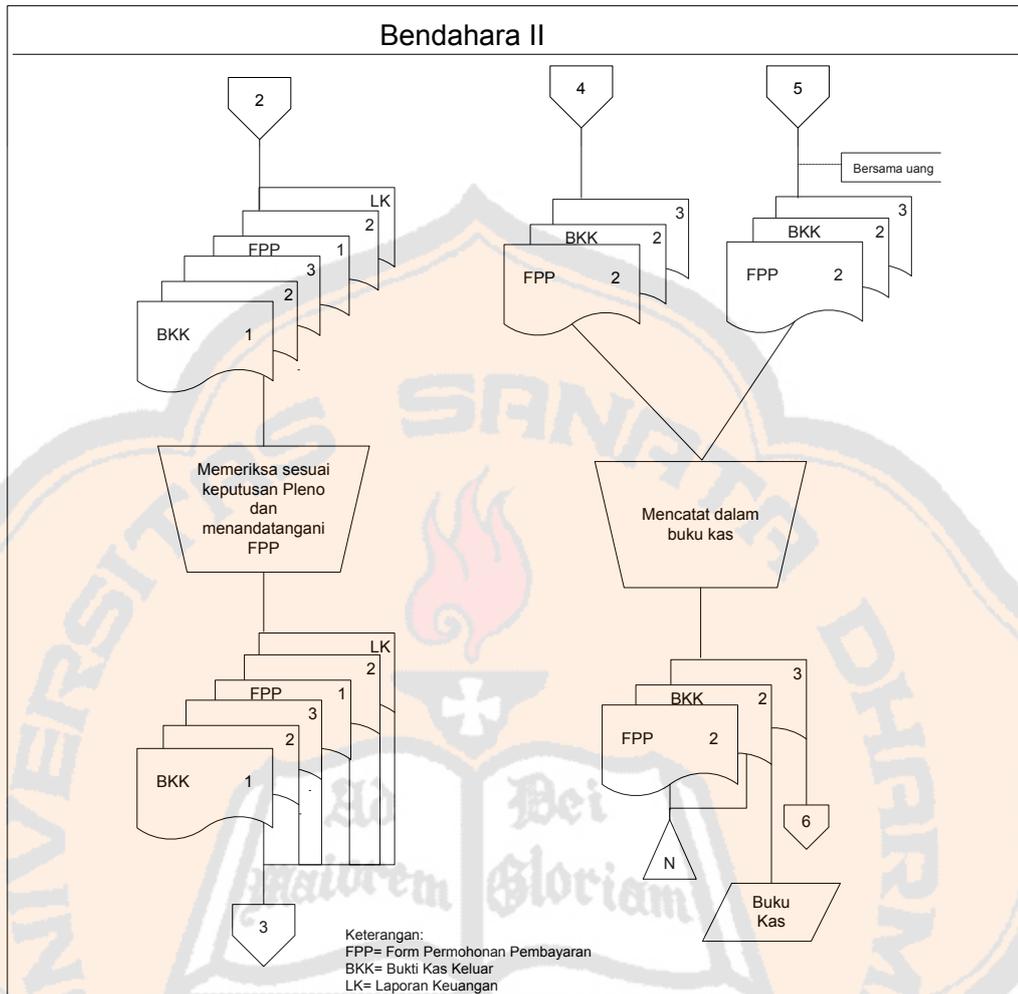
Gambar 5.2 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Insidental GKJ DAYU (lanjutan)



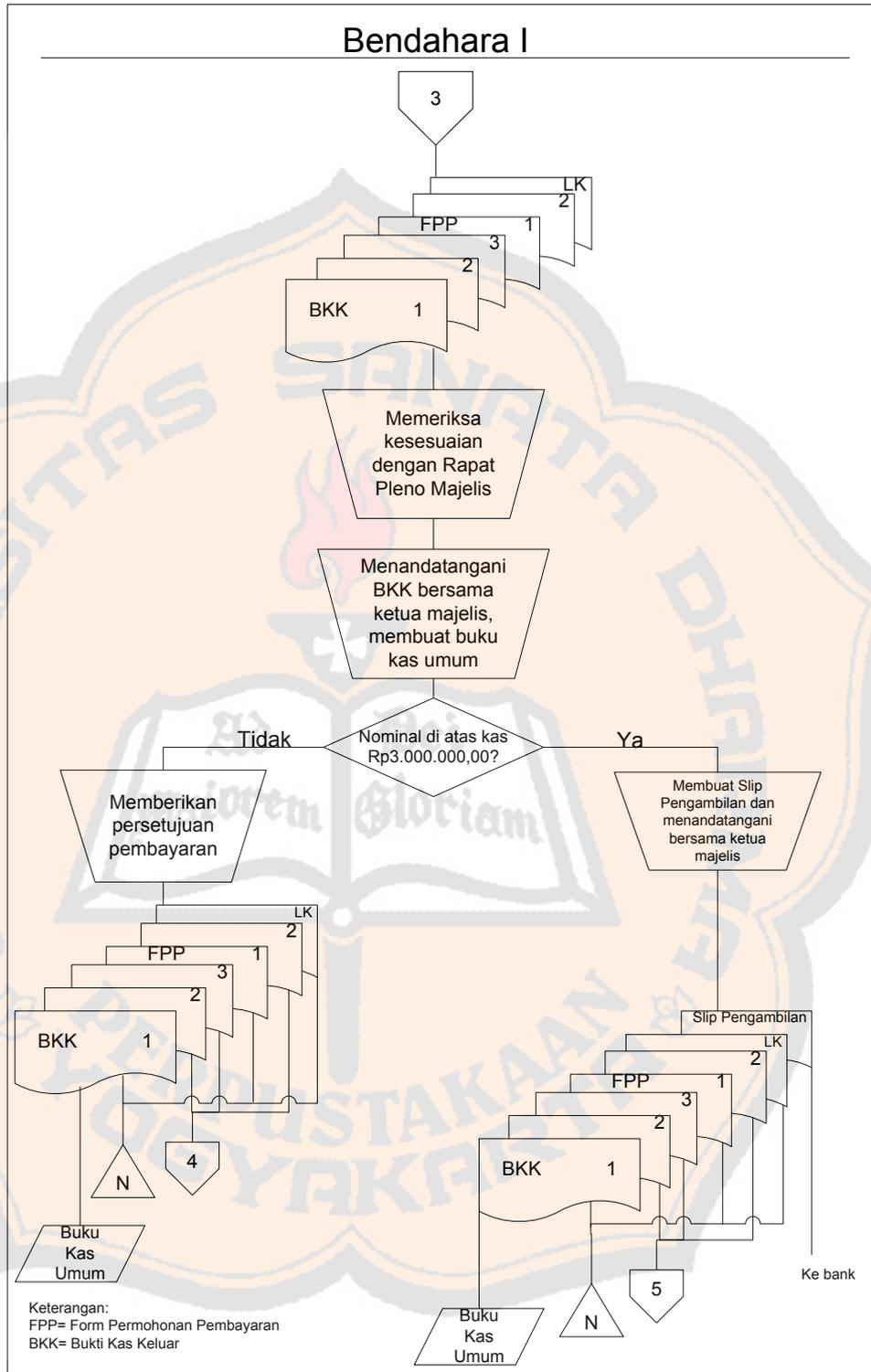
Gambar 5.3 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Operasional Komisi/UPK GKJ DAYU



Gambar 5.3 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Operasional Komisi/UPK GKJ DAYU (Lanjutan)



Gambar 5.3 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Operasional Komisi/UPK GKJ DAYU (Lanjutan)



Gambar 5.3 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Operasional Komisi/UPK GKJ DAYU (Lanjutan)

B. Identifikasi Masalah

Langkah pertama dalam menganalisis sistem adalah mengidentifikasi masalah. Masalah (*problem*) dapat didefinisikan sebagai suatu pertanyaan yang diinginkan untuk dipecahkan. Masalah inilah yang menyebabkan sasaran dari sistem tidak dapat dicapai. Masalah yang diidentifikasi terbatas pada pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas beserta pengendalian intern. Kelemahan sistem di GKJ Dayu memiliki potensi masalah, yaitu pengendalian intern belum dilaksanakan dengan baik.

Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mengidentifikasi masalah adalah:

a. Mengidentifikasi penyebab masalah

Tugas mengidentifikasi penyebab masalah dapat dimulai dengan mengkaji ulang terlebih dahulu subjek-subjek permasalahan yang telah diutarakan kemudian penyebab terjadinya masalah. Dilihat dari subjek masalah yang telah diutarakan dan dari hasil wawancara dan dokumentasi terhadap pengendalian intern sistem pengeluaran kas, maka diidentifikasi kemungkinan-kemungkinan penyebab terjadinya masalah tersebut yaitu:

- a) Belum adanya struktur organisasi yang jelas pemisahan tugas dan tanggung jawabnya.
- b) Belum adanya sistem pengotorisasian dan prosedur pencatatan yang baik.

b. Mengidentifikasi titik keputusan

Titik keputusan merupakan suatu kondisi yang menyebabkan masalah terjadi. Cara untuk mengidentifikasi titik-titik keputusan dapat menggunakan bagan alir yang menggambarkan sistem akuntansi pengeluaran kas gereja. Titik keputusan yang menjadi penyebab permasalahan dalam perusahaan adalah sebagai berikut:

1) Titik keputusan yang mengakibatkan belum adanya struktur organisasi yang jelas pemisahan tugas dan tanggung jawabnya adalah:

a) Belum adanya pegawai khusus yang melaksanakan tugas sebagai fungsi akuntansi (pencatatan). Dalam pelaksanaannya, fungsi akuntansi dan penyimpanan kas adalah satu orang. Pada *flow chart* dapat dilihat bahwa yang mengambil uang dan mencatat dalam buku kas umum adalah bendahara I, padahal seharusnya yang melakukan tugas itu adalah orang yang berbeda. Titik keputusan ini menyebabkan ketidakjelasan siapa yang berwenang melaksanakan tugas sebagai fungsi akuntansi dan fungsi kas akibat adanya perangkapan tugas. Selain itu, hal ini membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya dan sebagai akibatnya, kekayaan gereja tidak terjamin keamanannya.

b) Tugas mencatat pengeluaran kas yang seharusnya ditangani oleh fungsi akuntansi, dikerjakan oleh fungsi penyimpanan kas (Bendahara I). Perangkapan tugas ini akan menimbulkan masalah, apabila dipegang oleh pegawai yang tidak jujur, yaitu dengan tidak dicatatnya pengeluaran kas dan pengeluaran kas yang dicatat dalam buku kas berbeda dengan jumlah pengeluaran kas sesungguhnya.

2) Titik keputusan yang mengakibatkan belum adanya sistem pengotorisasian dan prosedur pencatatan yang baik adalah:

a) Persetujuan pengeluaran kas diberikan dengan membubuhkan tanda tangan pada rencana pengeluaran kas oleh bendahara II dan ketua majelis. Namun apabila bendahara II berhalangan maka Rencana pengeluaran bulanan langsung ditandatangani ketua majelis tanpa ditandatangani oleh bendahara II. Hal ini dapat mengakibatkan tindakan persetujuan pengeluaran kas menjadi kurang sah (*valid*) karena tandatangan kurang lengkap.

b) Pembuatan bukti kas keluar terkadang dilakukan setelah uang diterima petugas kantor karena memerlukan waktu yang cukup lama dalam pembuatannya. Hal ini dapat mengakibatkan tindakan persetujuan pengeluaran kas

menjadi tidak sah (*valid*) karena pengeluaran kas kadang tidak dilampiri dengan bukti kas keluar.

- c) Pencatatan dalam buku kas didasarkan pada bukti kas keluar yang kadang belum diotorisasi oleh ketua majelis dan bendahara I. Hal ini dapat mengakibatkan pencatatan buku kas menjadi kurang sah (*valid*) karena otorisasi kadang tidak dilakukan.
- d) Belum adanya pembuatan jurnal pengeluaran kas oleh pihak gereja, sehingga dapat menyebabkan kurang lengkapnya informasi yang dibutuhkan oleh pihak gereja dalam transaksi pengeluaran kas selain itu pihak gereja juga akan kesulitan dalam penelusuran transaksi yang terjadi apabila terjadi penyelewengan.

c. Mengidentifikasi personil-personil kunci

Setelah penyebab masalah dicari akar permasalahannya maka selanjutnya perlu dilakukan identifikasi personil-personil kunci baik yang langsung maupun yang tidak langsung dapat mengakibatkan terjadinya masalah tersebut. Identifikasi personil kunci dapat dilakukan dengan mengacu deskripsi jabatan.

1) Bendahara I

- Fungsi: Menjalankan fungsi keuangan
- Tugas
 - (a) Mengelola keuangan dan rumah tangga gereja
 - (b) Menyusun bukti pengeluaran kas dan membendel (jilid) menjadi kumpulan bukti pengeluaran kas bulan bersangkutan.
 - (c) Menyusun Buku Kas Umum untuk setiap Pos Keuangan Gereja.
 - (d) Menyusun RAB gereja.
 - (e) Menyusun laporan keuangan gereja dan mempublikasikan dalam Warta Jemaat
 - (f) Mengirim copy BKU dan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran ke UPK Verifikasi untuk diperiksa.
- Wewenang
 - (a) Membukukan keuangan gereja

(b) Bersama (atas persetujuan) Ketua Majelis, mengelola pengambilan uang di bank.

- Tanggung jawab

(a) Bertanggung jawab atas tertib administrasi pembukuan keuangan gereja

(b) Bertanggung jawab atas keamanan fisik keuangan gereja

(c) Bertanggung jawab atas kekayaan gereja

2) Bendahara II

- Fungsi: membantu Bendahara I menjalankan fungsi keuangan

- Tugas

(a) Melaksanakan tugas Bendahara I apabila bendahara I berhalangan

(b) Melayani permohonan pencairan/pembayaran dana, baik rutin maupun dari komisi/UPK/Panitia.

(c) Mencatat semua pengeluaran gereja.

(d) Mencatat transaksi bank (debet-kredit), data dari petugas bank (UPK Keuangan)

(e) Melaporkan saldo tunai maupun Bank pada akhir bulan untuk mencocokkan dengan saldo buku kas.

(f) Melaporkan catatan keuangan kepada Bendahara I untuk disusun menjadi Buku Kas Umum.

- Wewenang
 - (a) Memberi rekomendasi persetujuan atas permohonan pancairan dana dari unit/komisi atas dasar RAB yang telah disyahkan Majelis.
 - (b) Mengajukan dan mencairkan anggaran untuk keuangan rutin gereja.
- Tanggung jawab
 - 1) Bertanggung jawab atas tertib administrasi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan
 - 2) Bertanggung jawab atas kelancaran pencairan anggaran untuk kegiatan gereja.
- 3) Tenaga Administrasi (petugas kantor)
 - Fungsi: Menjalankan fungsi administrasi surat menyurat dan keuangan gereja
 - Tugas: Membantu bendahara majelis menjalankan administrasi keuangan.
 - Wewenang: Atas arahan bendahara majelis melaksanakan tugas administrasi keuangan.
 - Tanggung jawab: Bertanggung jawab atas terlaksananya tugas administrasi surat-menyurat dan keuangan sesuai yang digariskan Majelis.

C. Perbandingan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas yang Dilaksanakan oleh Gereja dengan Teori

1. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas

GKJ Dayu belum memisahkan beberapa fungsi dalam sistem pengeluaran kas. Fungsi kas dan fungsi akuntansi dikerjakan oleh Bendahara I.

Tabel 5.1 Perbandingan fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas gereja dengan teori

No	Fungsi	Ya	Tidak	Keterangan
1	Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai	√		Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai dipegang oleh bendahara II dan bendahara UPK
2	Fungsi Penyimpanan kas	√		Kas yang ada di bank (berupa slip pengambilan uang di bank) dipegang oleh Bendahara I
3	Fungsi pembuat bukti kas keluar	√		Bukti kas keluar dipegang oleh petugas kantor
4	Fungsi penyimpan dana kas kecil	√		Kas kecil dipegang oleh petugas kantor dan bendahara II karena kas kecil dibedakan menjadi dua
5	Fungsi akuntansi	√		Fungsi akuntansi dipegang oleh Bendahara I
6	Fungsi pemeriksa intern	√		Pemeriksa intern dipegang oleh tim verifikasi

Sumber: Mulyadi (2001:513) dan data yang diolah dari hasil wawancara

2. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas.

Dokumen yang digunakan GKJ Dayu dalam sistem pengeluaran kas dapat dilihat pada Tabel 5.2. Dokumen yang digunakan GKJ Dayu dalam sistem pengeluaran kas meliputi dokumen sumber dan dokumen

pendukung yaitu bukti kas keluar, slip pengambilan uang, rencana pengeluaran bulanan, form permohonan pembayaran, kuintansi, nota/pengganti nota.

Tabel 5.2 Perbandingan Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas gereja dengan teori

No	Nama Dokumen	Ya	Tidak	Keterangan
1	Bukti kas keluar	√		Dibuat oleh petugas kantor sebanyak 3 rangkap
2	Slip Pengambilan	√		Dokumen ini disimpan oleh Bendahara I di tempat yang aman dengan akses terbatas, dokumen ini juga dibuat oleh Bendahara I untuk melakukan penarikan uang di bank
3	Permintaan Slip Pengambilan	√		Dokumen ini dinamakan Rencana pengeluaran bulanan (untuk pengeluaran rutin) dan form permohonan pembayaran (untuk pengeluaran tidak rutin) diajukan oleh Bendahara II.
4	Permintaan pengeluaran kas kecil	√		Gereja menggunakan form permohonan pembayaran sebagai permintaan pengeluaran kas komisi/upk

Tabel 5.2 Perbandingan Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas gereja dengan teori (lanjutan)

5	Bukti pengeluaran kas kecil	√		Nota/Pengganti nota digunakan oleh bendahara komisi/upk sebagai bukti pengeluaran kas kecil
6	Permintaan pengisian kembali kas kecil		√	Permintaan pengisian kembali dilakukan dengan mengumpulkan nota-nota saja

Sumber: Mulyadi (2001: 510) dan data yang diolah dari hasil wawancara

3. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas GKJ Dayu dapat dilihat pada tabel 5.3. Pencatatan yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas pada GKJ Dayu yaitu buku kas umum, buku kas kecil, rekap pengeluaran kas.

Tabel 5.3 Perbandingan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas gereja dengan teori

No	Catatan Akuntansi	Ya	Tidak	Keterangan
1	Jurnal pengeluaran kas		√	GKJ Dayu langsung mencatat pengeluaran kas dalam buku kas umum dan buku kas kecil
2	Register slip pengambilan		√	GKJ Dayu menggunakan slip pengambilan uang dan dicatat pada buku kas umum

Sumber: Mulyadi (2001: 513) dan data yang diolah dari hasil wawancara

4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas

Prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas yang dilakukan oleh gereja meliputi prosedur permintaan cek, prosedur

pembuatan bukti kas keluar, prosedur pembayaran kas dan prosedur pencatatan pengeluaran kas.

Tabel 5.4 Perbandingan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas gereja dengan teori

No	Prosedur	Ya	Tidak	Keterangan
1	Prosedur permintaan cek	√		Dimulai dengan mengajukan rencana pengeluaran bulanan dan form permohonan pembayaran
2	Prosedur pembuatan bukti kas keluar	√		Dibuat oleh petugas kantor sebanyak 3 rangkap berdasarkan rencana pengeluaran bulanan dan form permohonan pembayaran
3	Prosedur pembayaran kas	√		Dilakukan oleh Bendahara I apabila nominal di atas kas kecil (Rp3.000.000,00) dan dilakukan oleh bendahara II apabila nominal dalam batas kas kecil
4	Prosedur pencatatan pengeluaran kas	√		Pengeluaran kas dicatat oleh bendahara I dalam buku kas umum, bendahara II dalam buku kas kecil dan petugas kantor dalam rekap pengeluaran kas

Sumber: Mulyadi (2001: 515) dan data yang diolah dari hasil wawancara

5. Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Unsur pengendalian intern dalam pengeluaran kas terdiri dari unsur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan unsur praktik yang sehat. Sistem pengendalian intern pengeluaran kas dapat dilihat pada tabel 5.5.

Tabel 5.5 Perbandingan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas antara gereja dengan teori

No	Teori	Praktik		Keterangan
		Ya	Tidak	
ORGANISASI				
1	Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi		√	Fungsi kas dan fungsi akuntansi dilaksanakan oleh Bendahara I
2	Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi lain	√		Transaksi pengeluaran kas dilakukan oleh lebih dari satu fungsi namun fungsi kas merangkap sebagai fungsi akuntansi
SISTEM OTORISASI DAN PROSEDUR PENCATATAN				
3	Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang	√		Setiap pengeluaran kas harus mendapat persetujuan dari pihak-pihak yang berwenang
4	Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang	√		Rekening bank diurus oleh ketua majelis dan bendahara I
5	Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau 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		√	Gereja tidak melakukan pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas, setiap pengeluaran kas langsung dicatat dalam buku kas umum oleh bendahara I dan dalam buku kecil oleh bendahara II serta dalam rekap pengeluaran pengeluaran kas oleh petugas kantor berdasarkan bukti kas keluar yang kadang belum ditandatangani

Tabel 5.5 Perbandingan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas antara gereja dengan teori (lanjutan)

PRAKTIK YANG SEHAT				
6	Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya		√	Kas kecil disimpan oleh bendahara II dalam suatu amplop di rumahnya.
7	Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh Bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan		√	Dokumen yang digunakan dalam transaksi pengeluaran kas yang sudah dilakukan hanya dibubuhi tanda tangan
8	Penggunaan rekening koran bank, yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa intern yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas	√		Gereja menggunakan rekening koran bank namun tidak diperiksa oleh fungsi pemeriksa intern
9	Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan		√	GKJ Dayu tidak menggunakan cek dalam transaksi pengeluaran kas
10	Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan <i>imprest system</i>	√		Dana kas kecil dikelola oleh bendahara II dengan <i>imprest system</i>
11	Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi		√	Setiap bulan jumlah kas hanya dilihat dari laporan keuangan bulanan yang dibuat oleh bendahara I dan bendahara II

12	Kasir diasuransikan		√	Bendahara tidak diasuransikan
13	Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan		√	Kas kecil di simpan oleh bendahara II dalam amplop
14	Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa		√	GKJ Dayu tidak menggunakan cek

Sumber: Mulyadi (2001: 517) dan data yang diolah dari hasil wawancara



BAB VI

RANCANGAN SISTEM AKUNTANSI

PENGELUARAN KAS

A. Deskripsi Rancangan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Dalam bab ini akan dibahas tentang perancangan sistem akuntansi pengeluaran kas. Perancangan sistem sebaiknya dibuat berdasarkan permasalahan atau kelemahan dari sistem yang lama. Berikut adalah rangkuman dari beberapa permasalahan sistem akuntansi pengeluaran kas di GKJ Dayu.

Tabel 6.1. Rangkuman masalah dan solusi sistem akuntansi pengeluaran kas GKJ Dayu

No	Identifikasi Masalah	Solusi
1	Pengendalian intern belum dilaksanakan dengan baik	<ul style="list-style-type: none">- Penulis merancang <i>job description</i> yang secara tegas memisahkan tanggung jawab dan wewenang masing-masing bagian.- Perancangan bagan alir dokumen yang sesuai dengan kebutuhan gereja- Penulis merancang formulir rencana pengeluaran bulanan yang sesuai dengan kebutuhan gereja.- Penulis merancang bukti kas keluar yang sesuai dengan kebutuhan gereja.- Penulis merancang form permohonan pembayaran yang sesuai dengan kebutuhan gereja- Penulis akan merancang jurnal pengeluaran kas agar informasi yang dihasilkan lebih lengkap.- Perancangan pengendalian

B. Rancangan *Job Description*

Perancangan ini berupa rancangan *job description* yang secara tegas memisahkan tanggung jawab, wewenang dan tugas yang harus dilaksanakan oleh tiap-tiap bagian. Perancangan *job description* dalam GKJ DAYU

dilakukan berdasarkan struktur organisasi yang sudah dimiliki gereja. *Job description* yang sudah dimiliki gereja belum memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas sehingga kurang menjamin adanya pengendalian intern yang baik dan. *Job description* GKJ DAYU yang baru adalah:

1. Bendahara I

a. Fungsi

Menjalankan fungsi keuangan

b. Tugas

- 1) Menyimpan kas di bank
- 2) Melayani permohonan pencairan/pembayaran dana, baik rutin maupun dari komisi/UPK/Panitia.
- 3) Menyimpan slip pengambilan uang di bank yang masih kosong di tempat yang aman dengan akses terbatas.
- 4) Melakukan pengisian atas slip pengambilan uang di bank.
- 5) Menyusun RAB gereja.

c. Wewenang

- 1) Bersama (atas persetujuan) Ketua I, mengelola pengambilan uang di bank.

d. Tanggung jawab

- 1) Bertanggung jawab atas keamanan fisik keuangan gereja
- 2) Bertanggung jawab atas kekayaan gereja
- 3) Bertanggung jawab atas kelancaran pencairan anggaran untuk kegiatan gereja.

2. Bendahara II

a. Fungsi

Melaksanakan fungsi pencatatan keuangan gereja

b. Tugas

- 1) Membuat bukti kas keluar
- 2) Mencatat transaksi bank (debet-kredit), data dari petugas bank (UPK Keuangan)
- 3) Melaporkan saldo tunai maupun Bank pada akhir bulan untuk mencocokkan dengan saldo buku kas.

c. Wewenang

- 1) Memberi rekomendasi persetujuan atas permohonan pancairan dana dari unit/komisi atas dasar RAB yang telah disahkan Majelis.

d. Tanggung jawab

- 1) Bertanggung jawab atas pembuatan bukti kas keluar.

3. Tenaga Administrasi (Petugas Kantor)

a. Fungsi

- 1) Mengajukan permohonan pembayaran
- 2) Menjalankan fungsi administrasi surat menyurat dan keuangan gereja

b. Tugas

Membantu bendahara majelis menjalankan administrasi keuangan dengan membuat dokumen-dokumen permintaan pembayaran

c. Wewenang

Atas arahan bendahara majelis melaksanakan tugas administrasi keuangan.

d. Tanggung jawab

Bertanggung jawab atas terlaksananya tugas administrasi surat-menyerat dan keuangan sesuai yang digariskan Majelis.

4. Petugas keuangan urusan bank

Tugas :

- a. Membantu pengambilan uang ke bank
- b. Membantu menyediakan printout rekaman transaksi bank setiap bulan

5. Bendahara UPK

Tugas:

- a. Menjalankan fungsi keuangan masing-masing UPK
- b. Mengajukan permohonan pengeluaran kas UPK
- c. Menyiapkan form permohonan pembayaran dan permintaan pengeluaran kas
- d. Membuat bukti pengeluaran kas dan mengumpulkan bukti pendukungnya (nota, kuintansi, dll)
- e. Membuat buku kas komisi
- f. Menyusun laporan kegiatan triwulanan UPK

6. Petugas keuangan bagian akuntansi

Tugas:

- a. Menyelenggarakan pencatatan yang lengkap dan informasi yang dapat diandalkan melalui jurnal pengeluaran kas dan *posting* ke buku kas
- b. Menyimpan dokumen-dokumen yang akan digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas dan *posting* ke buku kas
- c. Membuat laporan keuangan bulanan

C. Rancangan Bagan Alir Dokumen (*Flow Chart*)

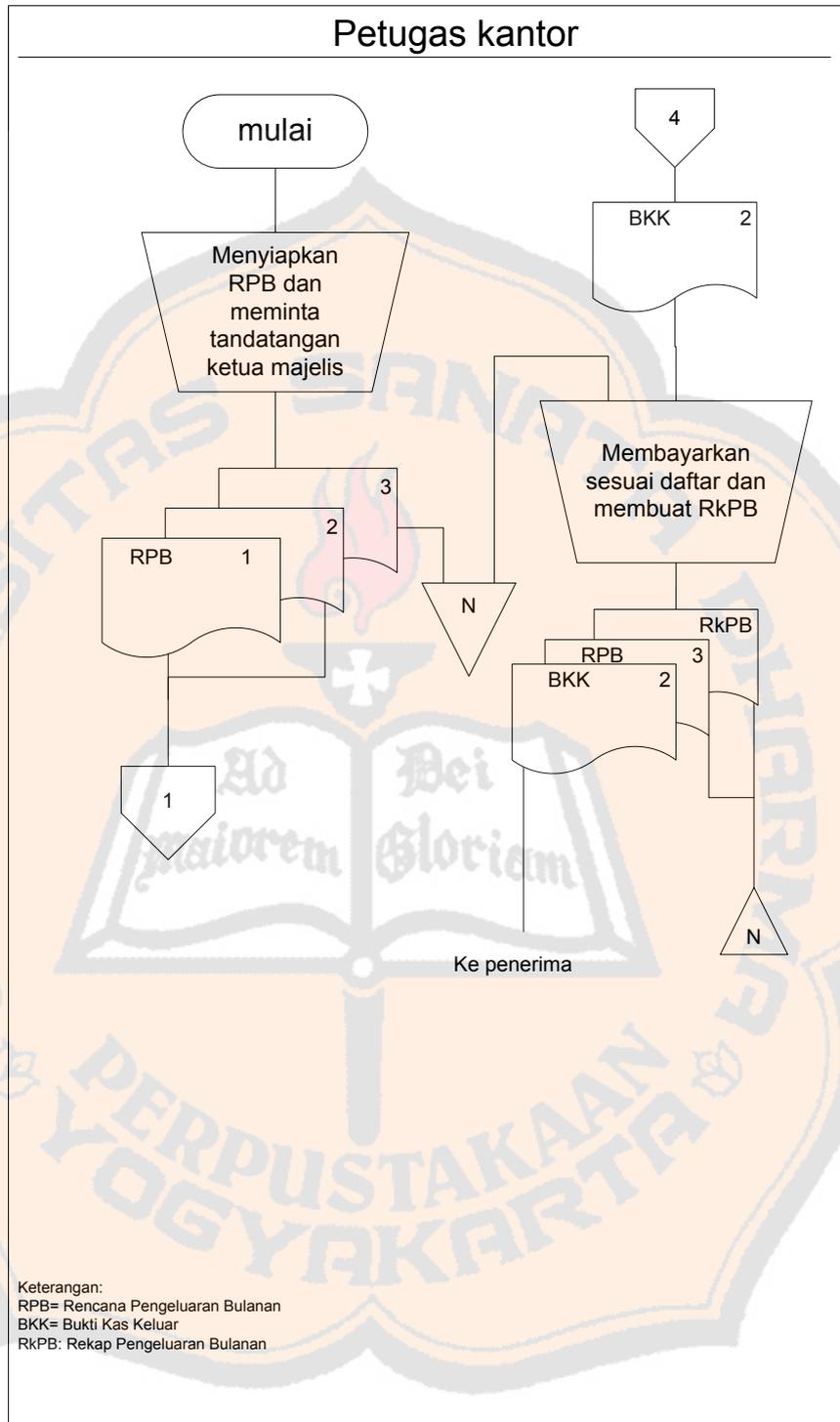
Rancangan bagan alir dokumen (*Flow Chart*) sistem akuntansi pengeluaran kas pada GKJ DAYU dirancang berdasarkan aliran dokumen yang sudah ada dalam gereja yang kemudian dikembangkan sesuai dengan kebutuhan gereja dengan memperhatikan pengendalian intern yang ada dalam gereja. Perancangan bagan alir dokumen ini termasuk dengan fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi pengeluaran kas, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas. Rancangan bagan alir dokumen (*flow chart*) GKJ DAYU dapat dilihat pada gambar 6.1, gambar 6.2 dan gambar 6.3.

Tabel 6.2 Perbandingan Bagan Alir Dokumen yang Lama dan Rancangan Bagan Alir Dokumen yang Baru

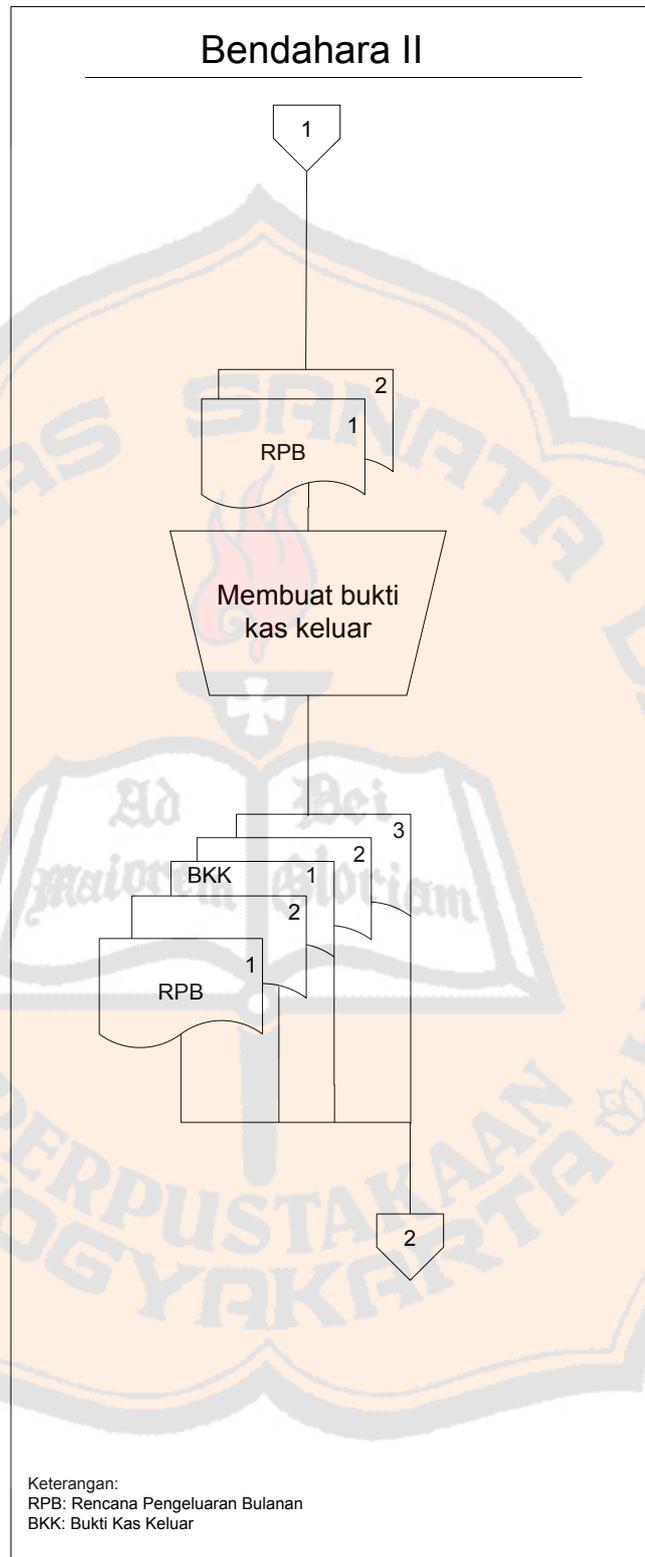
No.	Lama	Baru	Keterangan
1	<p>Pengeluaran Kas Rutin</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas kantor membuat Rencana Pengeluaran Bulanan dan Bukti Kas Keluar • Bendahara I menyimpan dan mengambil uang di bank serta membuat buku kas umum 	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas kantor membuat Rencana pengeluaran Bulanan dan bendahara II membuat Bukti Kas Keluar • Bendahara I mengisi slip pengambilan uang dan pengambilan uang di bank dilakukan oleh petugas keuangan urusan bank. Pembuatan jurnal pengeluaran kas dilakukan oleh petugas keuangan bagian akuntansi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatasi perangkapan tugas yang dilakukan oleh petugas kantor sebagai fungsi yang memerlukan pembayaran kas dan fungsi pembuat bukti kas keluar • Mengatasi perangkapan tugas yang dilakukan oleh bendahara I sebagai fungsi kas dan fungsi akuntansi. Selain itu penggunaan jurnal pengeluaran kas sebagai solusi atas kurangnya informasi bagi gereja mengenai pengeluaran-pengeluaran yang terjadi
2	<p>Pengeluaran kas insidental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas kantor membuat Form Permohonan Pembayaran dan Bukti Kas Keluar • Apabila nominal di bawah Rp3.000.000,00 maka diserahkan kepada bendahara II untuk langsung dilakukan pembayaran • Bendahara I menyimpan dan mengambil uang di bank serta membuat buku kas umum 	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas kantor membuat Form Permohonan Pembayaran • Bendahara II membuat bukti kas keluar • Apabila nominal di bawah Rp3.000.000,00 maka bendahara I langsung melakukan pembayaran • Bendahara I mengisi slip pengambilan uang dan pengambilan uang di bank dilakukan oleh petugas keuangan urusan bank • Petugas keuangan bagian akuntansi mencatat pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatasi perangkapan tugas yang dilakukan oleh petugas kantor sebagai fungsi yang memerlukan pembayaran kas dan fungsi pembuat bukti kas keluar • Mengatasi perangkapan tugas yang dilakukan oleh bendahara I sebagai fungsi kas dan fungsi akuntansi. Selain itu penggunaan jurnal pengeluaran kas sebagai solusi atas kurangnya informasi bagi gereja mengenai pengeluaran-pengeluaran yang terjadi.

Lanjutan Tabel 6.2 Perbandingan Bagan Alir Dokumen yang Lama dan Rancangan Bagan Alir Dokumen yang Baru

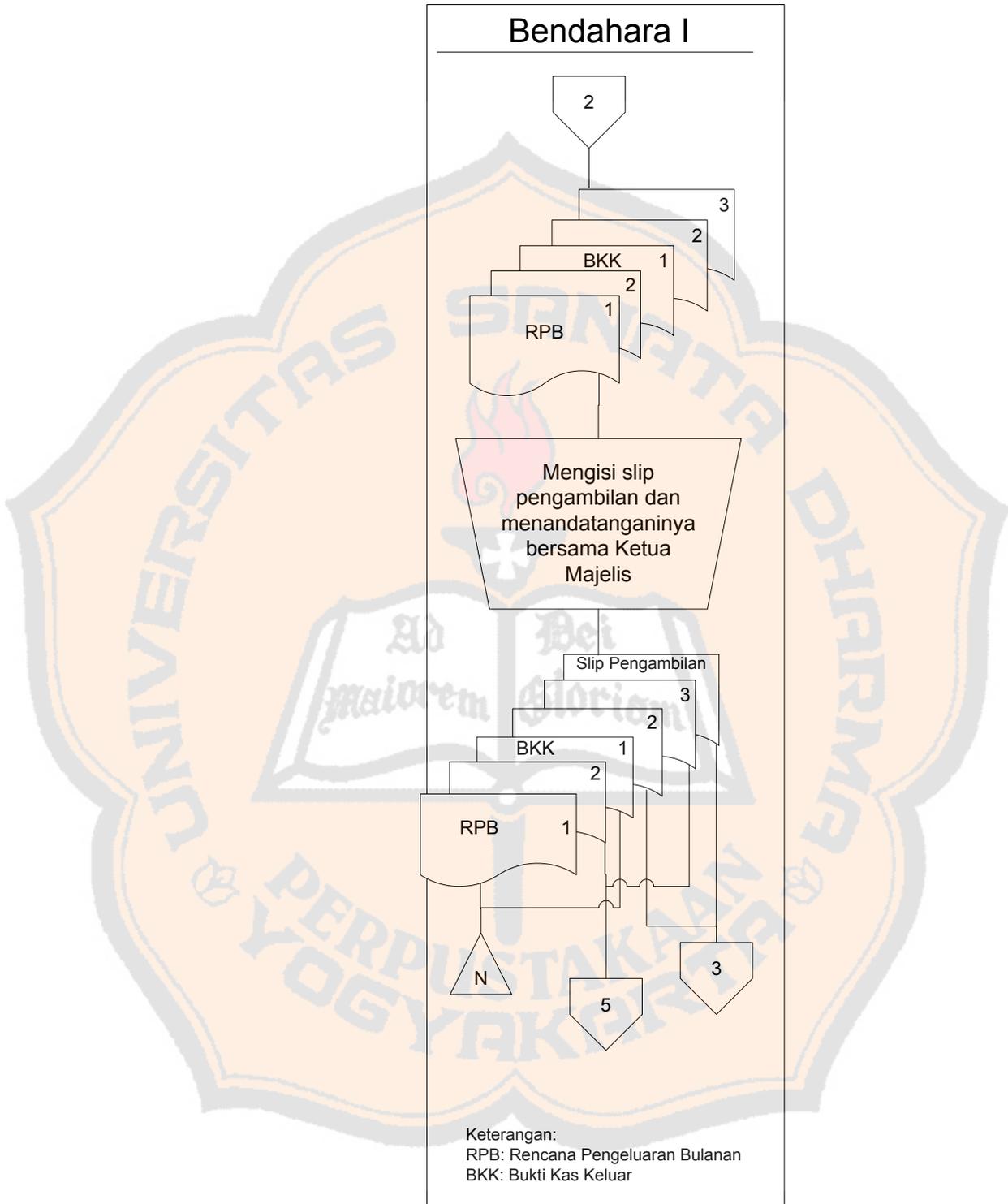
No.	Lama	Baru	Keterangan
3	<p>Pengeluaran kas operasional komisi/upk</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petugas kantor membuat bukti kas keluar • Apabila nominal di bawah Rp3.000.000,00 maka diserahkan kepada bendahara II untuk langsung dilakukan pembayaran • Bendahara I memberi persetujuan dan mengambil uang di bank • Bendahara I mencatat dalam buku kas umum sementara bendahara II mencatat dalam buku kas sedangkan bendahara komisi/upk mencatat dalam buku kas komisi 	<ul style="list-style-type: none"> • Bendahara II membuat bukti kas keluar, bendahara I melakukan pembayaran kas • Apabila nominal di bawah Rp3.000.000,00 maka bendahara I langsung melakukan pembayaran • Apabila nominal di atas Rp3.000.000,00, Bendahara I mengisi slip pengambilan uang • Petugas keuangan urusan bank mengambil uang di bank • Bendahara komisi/upk mengumpulkan nota/kuintansi/penggan ti nota dan menyusun buku kas komisi • Petugas keuangan bagian akuntansi membuat jurnal pengeluaran kas berdasarkan nota/kuintansi/penggan ti nota 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengatasi perangkapan tugas yang dilakukan oleh bendahara II sebagai fungsi kas dan fungsi pembuat bukti kas keluar • Mengurangi terlalu banyaknya petugas yang menangani kas • Mengatasi perangkapan tugas yang dilakukan oleh bendahara I yaitu sebagai fungsi kas dan fungsi akuntansi • Mengatasi kurangnya informasi bagi gereja mengenai pengeluaran-pengeluaran yang terjadi karena tidak dibuatnya jurnal pengeluaran kas



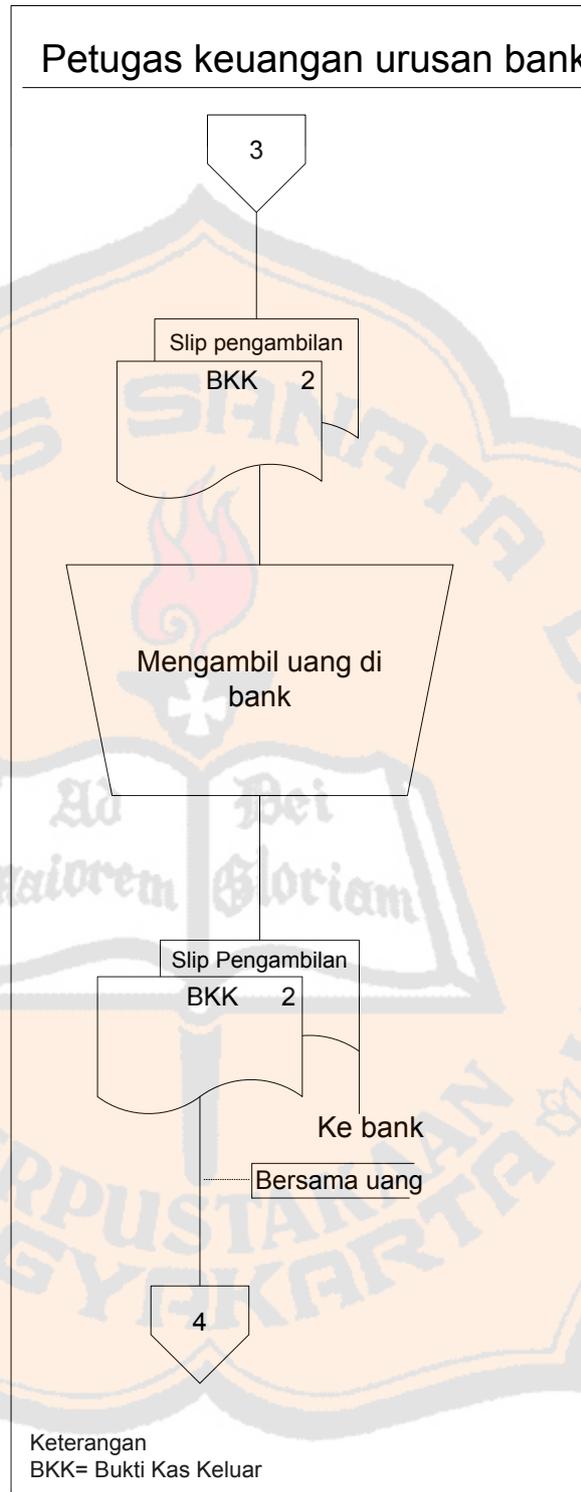
Gambar 6.1 Rancangan bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Rutin GKJ Dayu



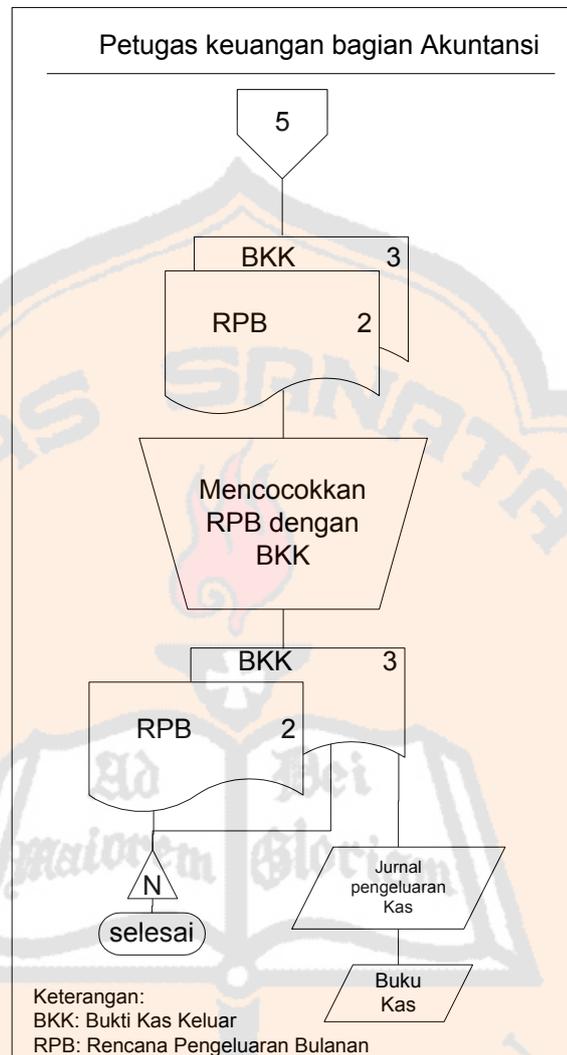
Gambar 6.1 Rancangan bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Rutin GKJ Dayu (Lanjutan)



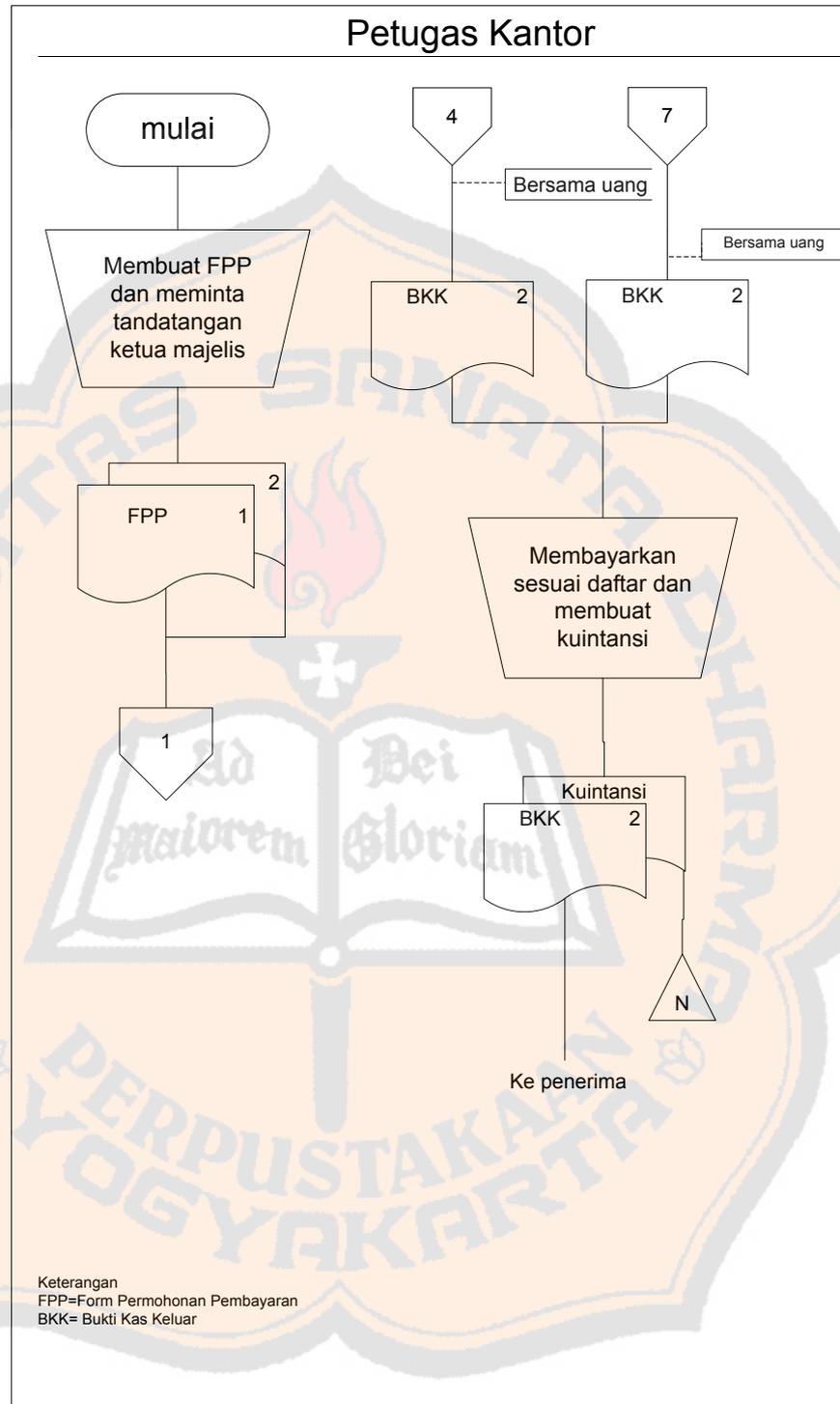
Gambar 6.1 Rancangan bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Rutin GKJ Dayu (Lanjutan)



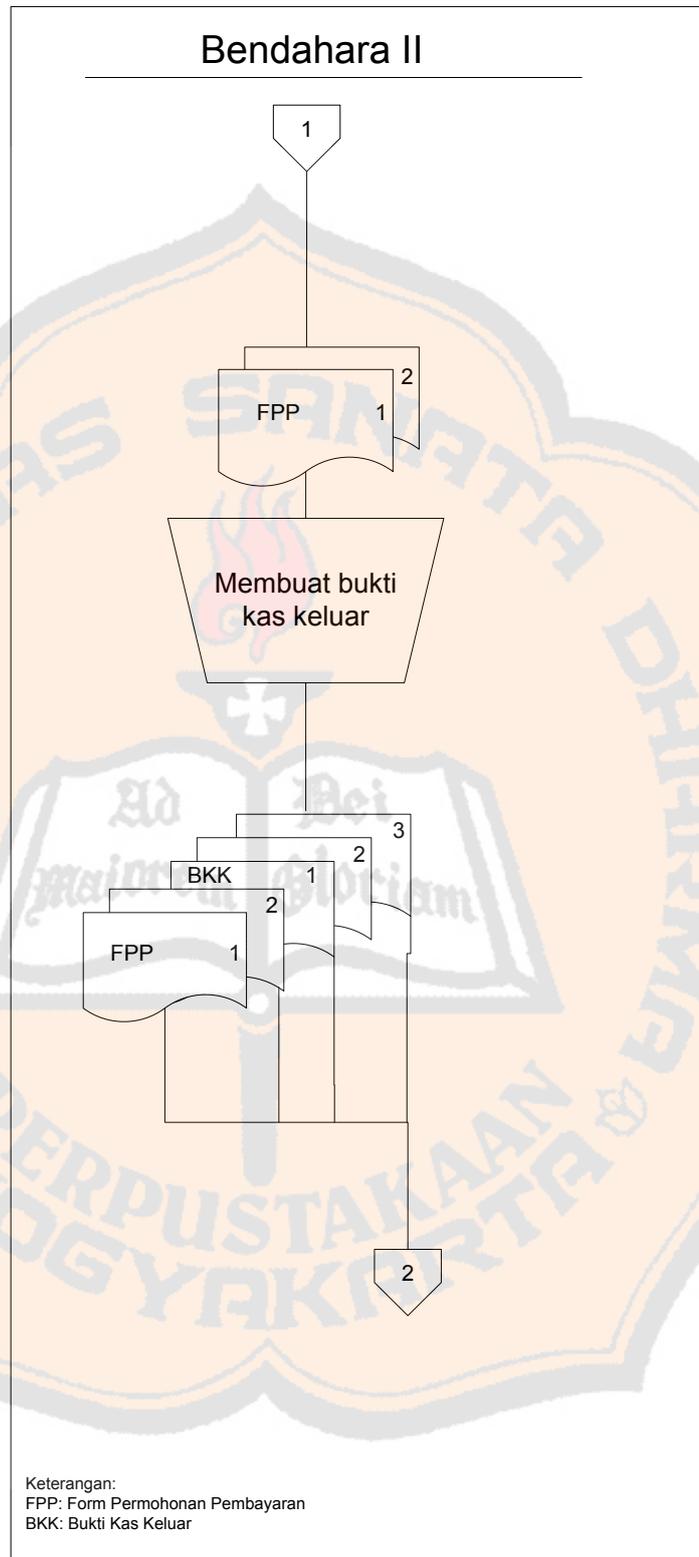
Gambar 6.1 Rancangan bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Rutin GKJ Dayu (Lanjutan)



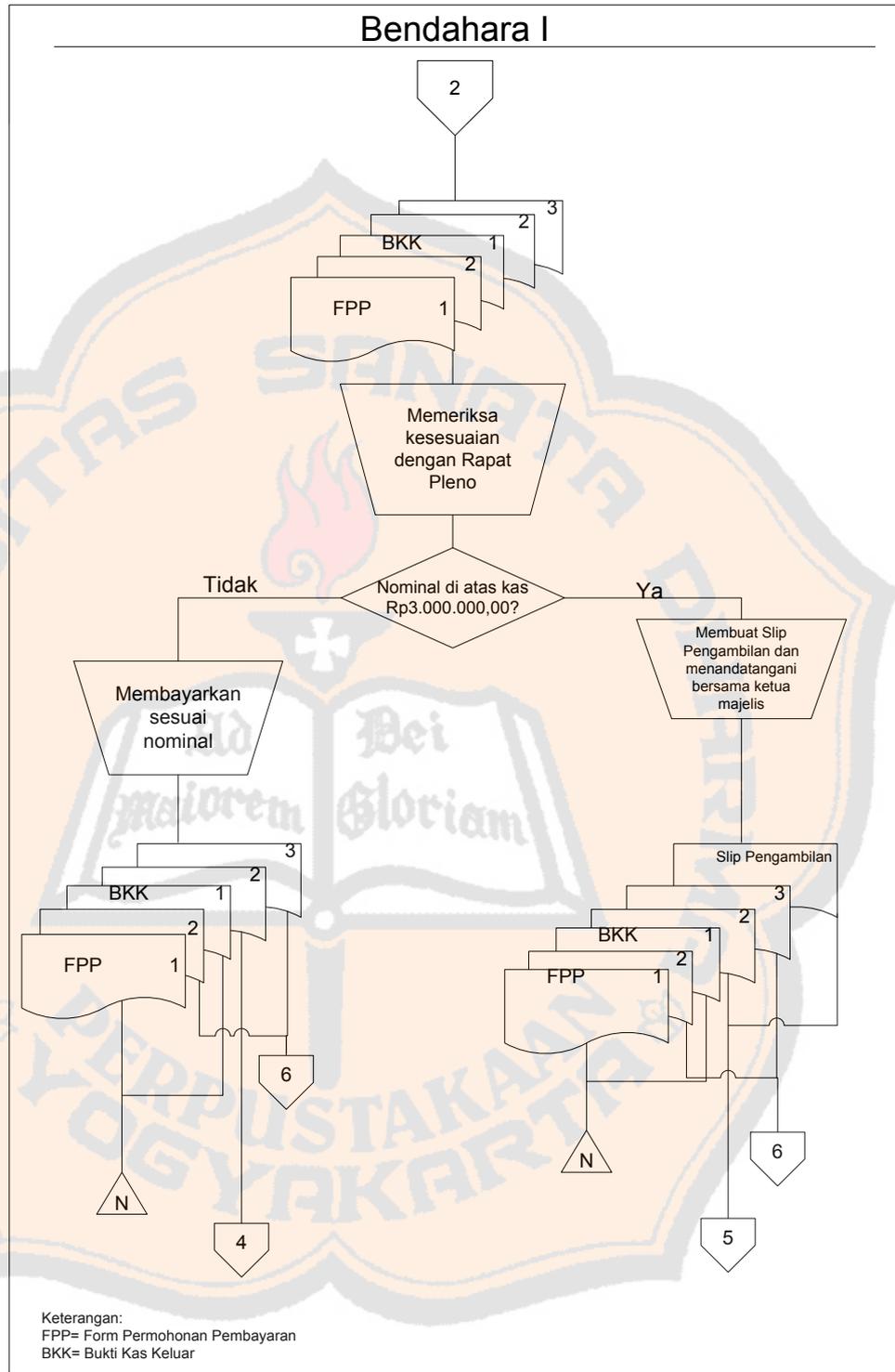
Gambar 6.1 Rancangan bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Rutin GKJ Dayu (Lanjutan)



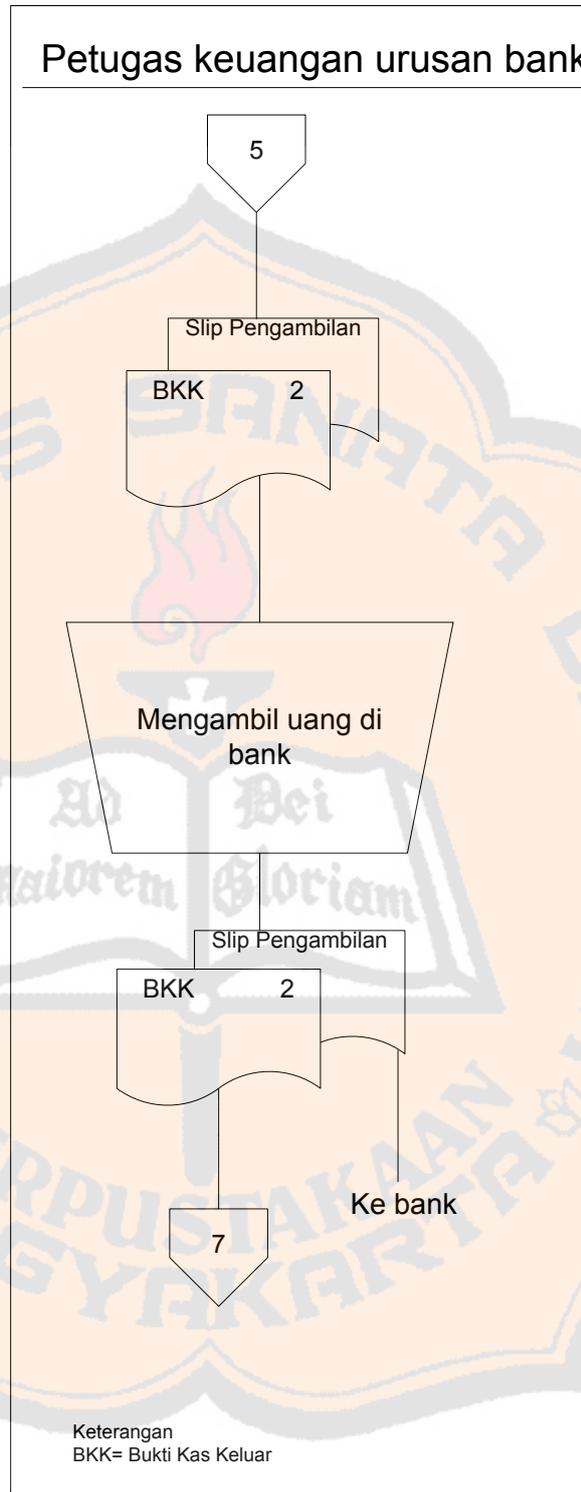
Gambar 6.2 Rancangan bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Insidental GKJ Dayu



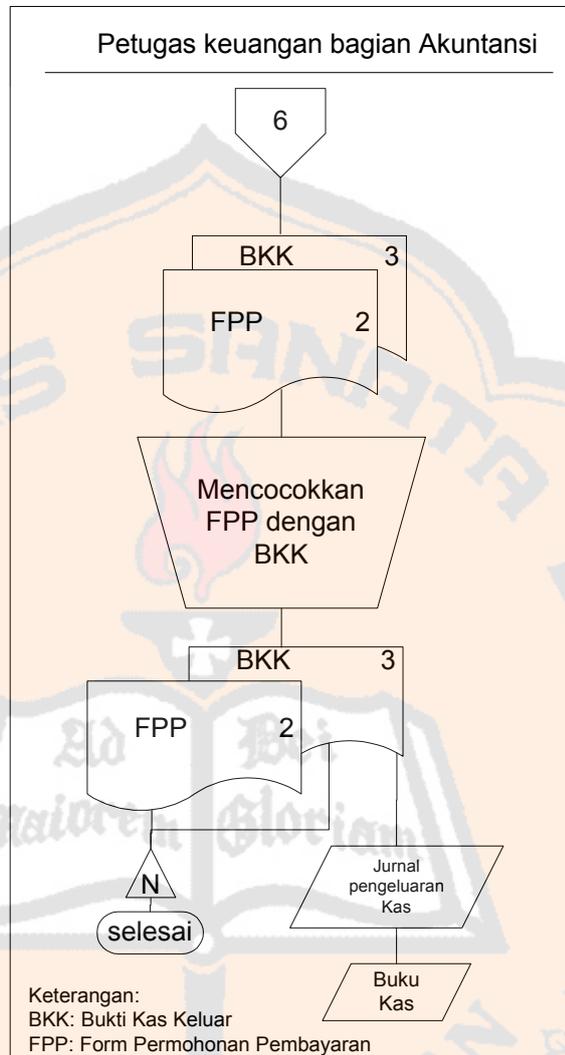
Gambar 6.2 Rancangan bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Insidental GKJ Dayu



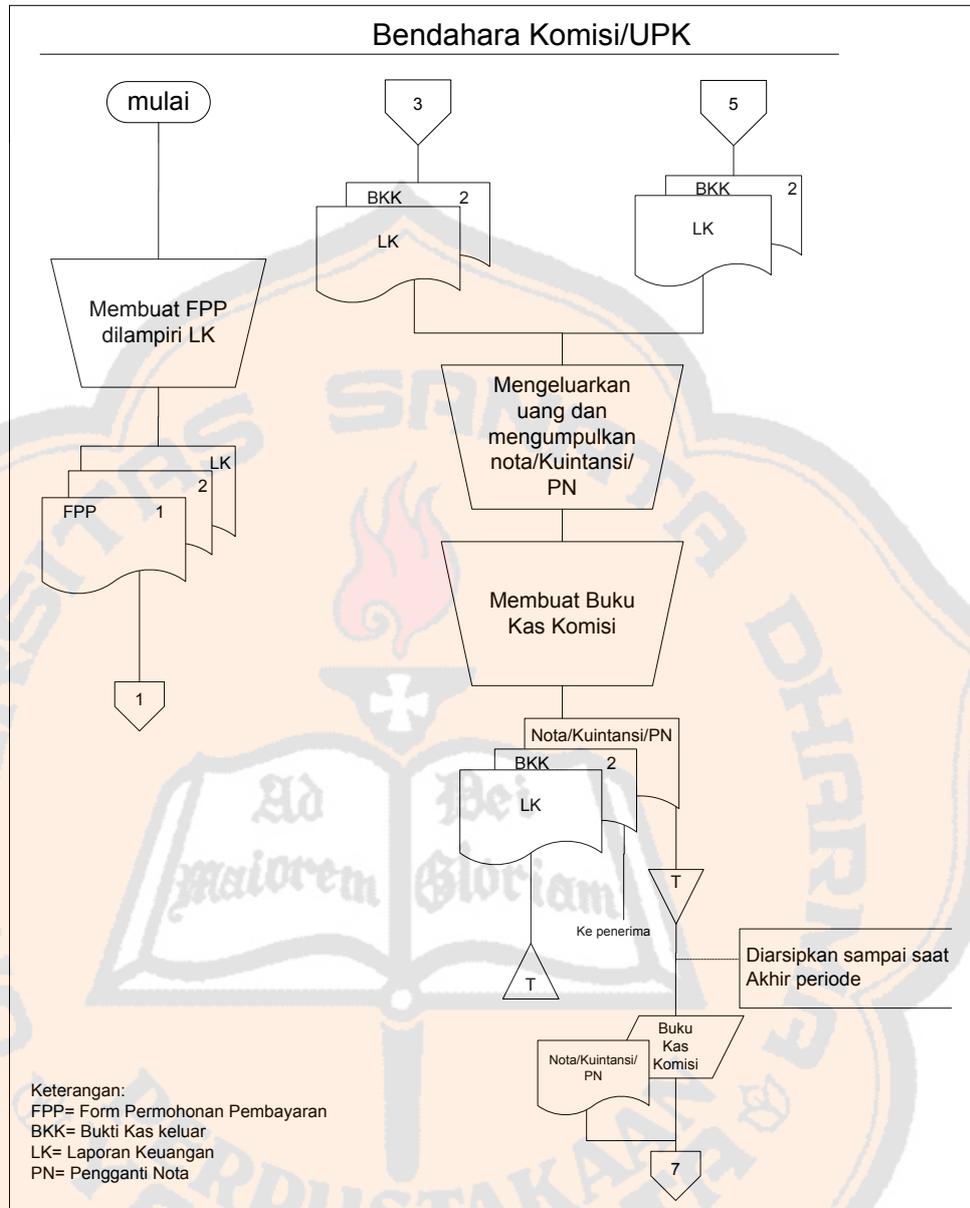
Gambar 6.2 Rancangan bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Insidental GKJ Dayu (Lanjutan)



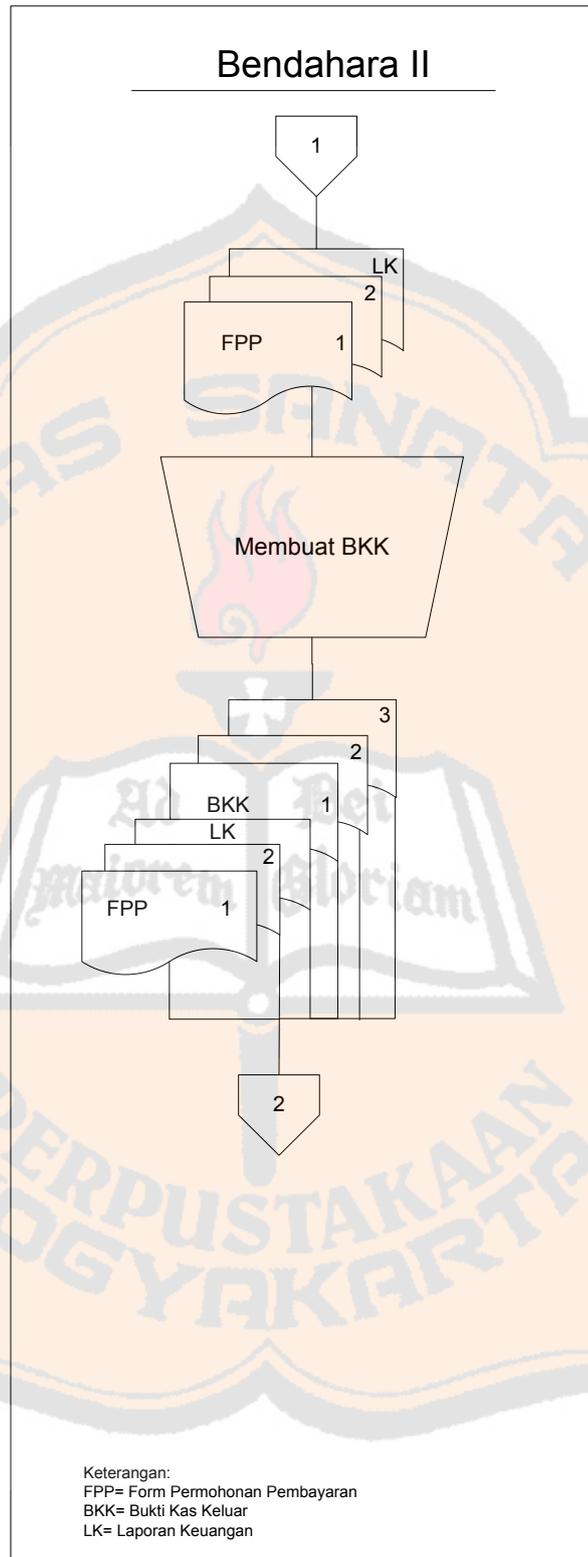
Gambar 6.2 Rancangan bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Insidental GKJ Dayu (Lanjutan)



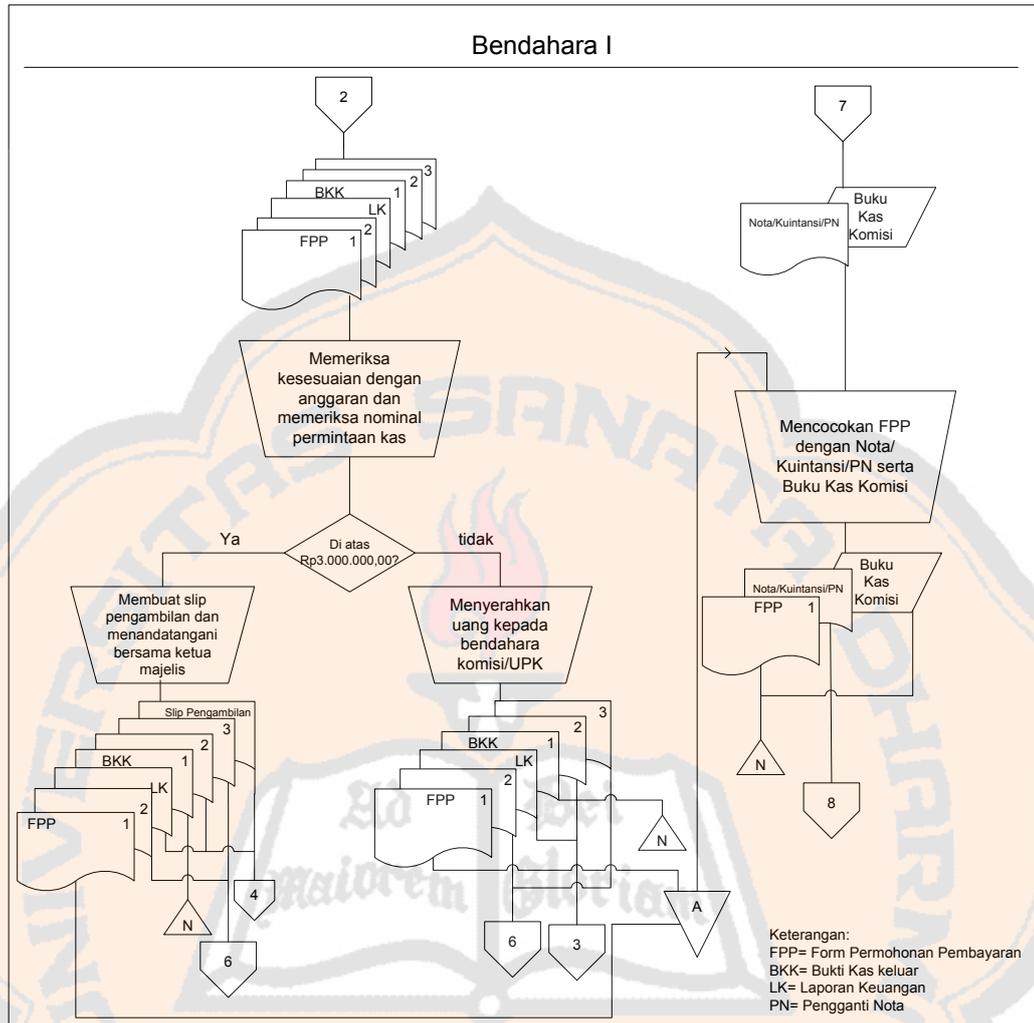
Gambar 6.2 Rancangan bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Insidental GKJ Dayu (Lanjutan)



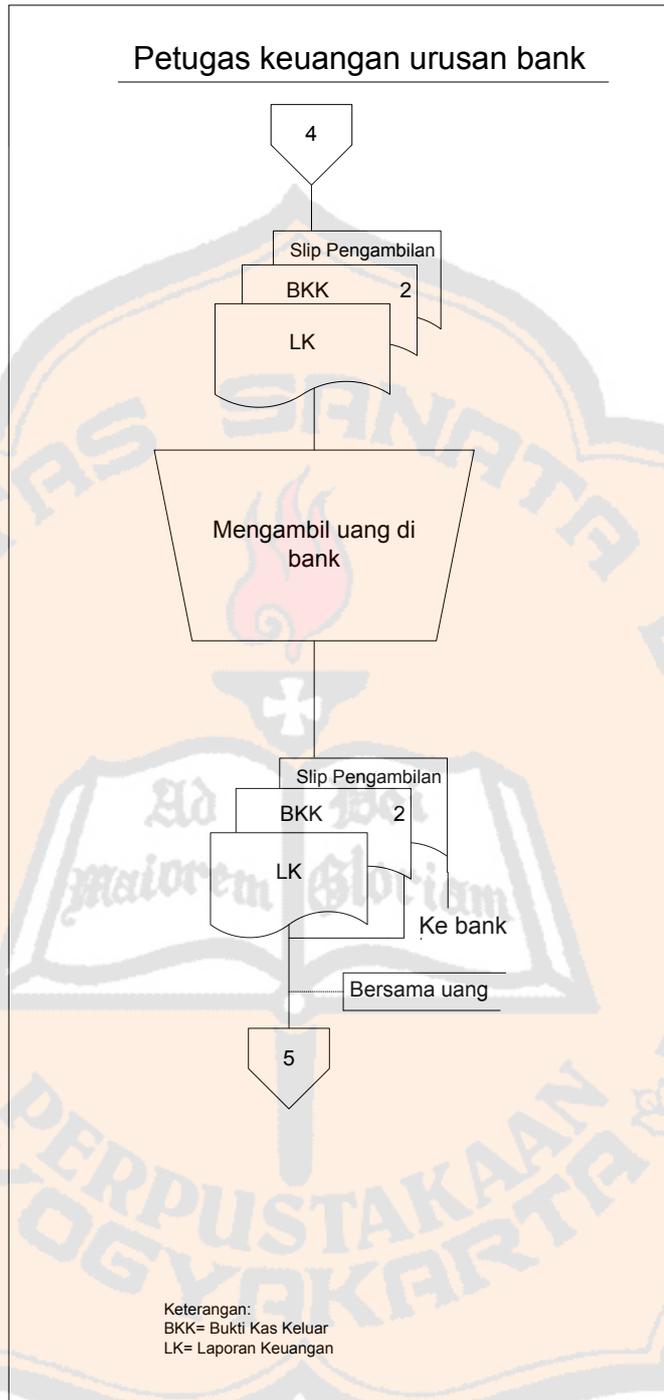
Gambar 6.3 Rancangan bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Operasional Komisi/UPK GKJ Dayu



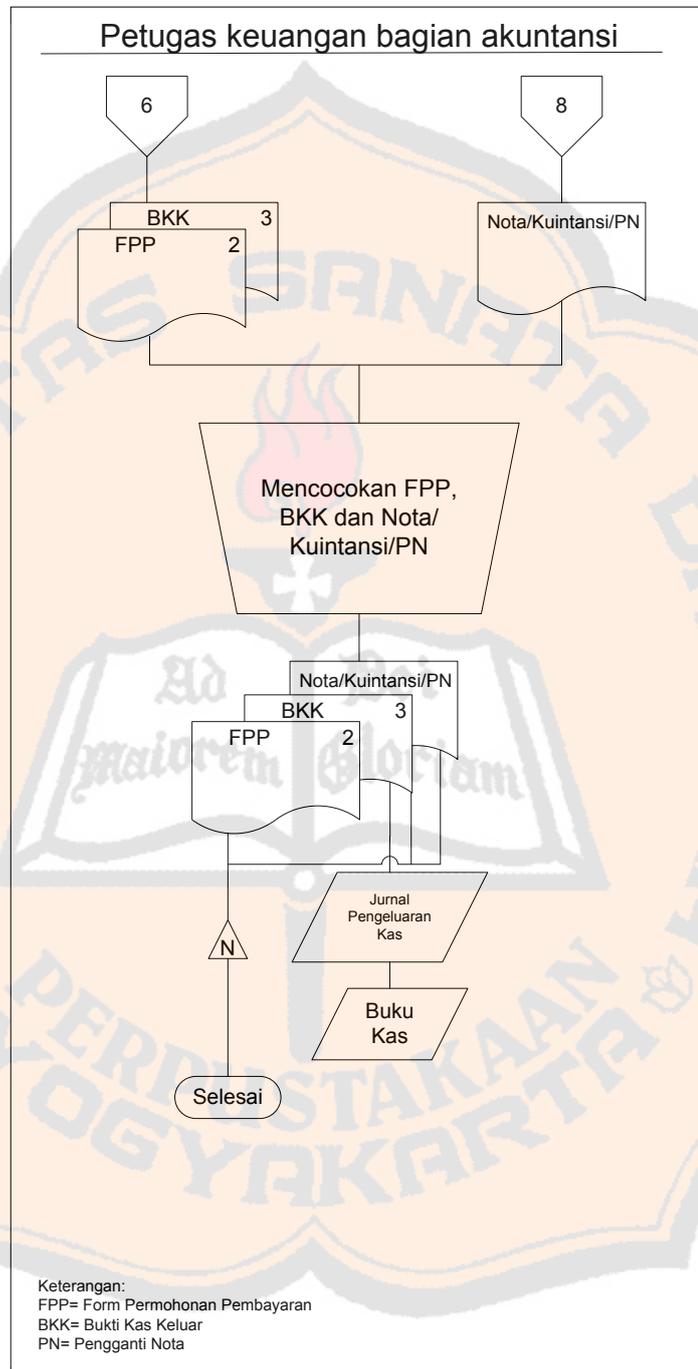
Gambar 6.3 Rancangan bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Operasional Komisi/UPK GKJ Dayu (Lanjutan)



Gambar 6.3 Rancangan bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Operasional Komisi/UPK GKJ Dayu (Lanjutan)



Gambar 6.3 Rancangan bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Operasional Komisi/UPK GKJ Dayu (Lanjutan)



Gambar 6.3 Rancangan bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Operasional Komisi/UPK GKJ Dayu (Lanjutan)

1. Pengeluaran kas rutin

Pengeluaran kas rutin adalah pengeluaran kas untuk kegiatan-kegiatan rutin gereja seperti biaya gaji/HR, sekretariat, biaya listrik, telepon dan air, diakoni. Pengeluaran ini bersifat rutin karena pasti terjadi setiap bulan.

a. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

1) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Fungsi ini dilakukan oleh petugas kantor. Ia bertugas untuk mengajukan rencana pengeluaran bulanan dan memintakan otorisasi atas rencana pengeluaran bulanan kepada ketua majelis kemudian menyerahkannya kepada bendahara II.

2) Fungsi kas

Fungsi ini bertugas dalam:

a) Penyimpanan kas di bank dan penyimpanan kas di tangan sebesar

Rp3.000.000,00. Selain itu ia bertugas untuk melakukan pengisian slip pengambilan uang di bank, menandatangani serta memintakan otorisasi atas slip pengambilan uang ke bank.

Fungsi ini dipegang oleh bendahara I.

b) Melakukan pengambilan uang di bank berdasarkan slip

pengambilan uang dari bendahara I dan bukti kas keluar. Setelah mengambil uang di bank, fungsi ini akan menyerahkan uang kepada petugas kantor untuk dibayarkan sesuai dalam daftar.

Fungsi ini dipegang oleh petugas keuangan urusan bank.

3) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- a) Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas dan penyusunan buku kas. Fungsi ini berada di tangan petugas keuangan bagian akuntansi.
- b) Pembuatan bukti kas keluar sebagai perintah kepada bendahara I untuk mengeluarkan slip pengambilan sebesar yang tercantum dalam bukti kas keluar. Ia juga bertanggung jawab untuk meneliti kelengkapan dan kesahihan rencana pengeluaran bulanan yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mencatat pengeluaran kas dalam buku pengeluaran. Fungsi ini dipegang oleh bendahara II.

b. Dokumen-dokumen yang Digunakan dalam Transaksi Pengeluaran Kas adalah:

1) Rencana pengeluaran bulanan

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari petugas kantor kepada bendahara II untuk membuat bukti kas keluar.

2) Bukti kas keluar

Bukti kas keluar merupakan dokumen yang berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bendahara I sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas GKJ DAYU, yaitu:

1) Rekap Pengeluaran Bulanan

Catatan ini digunakan untuk mencatat rekap pengeluaran bulanan.

Catatan ini dibuat oleh petugas kantor.

2) Jurnal pengeluaran kas

Catatan ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas. Jurnal pengeluaran kas disusun oleh petugas keuangan bagian akuntansi.

3) Buku Kas

Buku ini digunakan untuk mencatat dan meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal pengeluaran kas. Buku ini disusun oleh petugas keuangan bagian akuntansi

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.

1) Prosedur Permintaan Pembayaran

Dalam prosedur ini, petugas kantor mengajukan rencana pengeluaran bulanan yang sudah dimintakan otorisasi dari ketua majelis dan mengirimkannya kepada bendahara II.

2) Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Berdasarkan rencana pengeluaran bulanan, bendahara II kemudian membuat bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada Bendahara I untuk mengambil uang di bank sebesar jumlah rupiah yang tercantum dalam dokumen tersebut.

3) Prosedur pembayaran kas

Bendahara I mengisi slip pengambilan uang ke bank dan meminta tanda tangan kepada ketua majelis kemudian menyerahkannya kepada petugas keuangan urusan bank untuk melakukan penarikan uang kemudian petugas keuangan urusan bank mengirimkan uang tersebut kepada petugas kantor untuk dibayarkan.

4) Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Dalam prosedur ini, petugas keuangan bagian akuntansi akan mencatat pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas berdasarkan bukti kas keluar. Setelah itu petugas keuangan bagian akuntansi akan menyusun buku kas.

2. Pengeluaran kas insidental

Pengeluaran kas insidental adalah pengeluaran kas karena adanya permohonan dari luar atau pembayaran kewajiban, dll. Pengeluaran kas insidental harus berdasarkan keputusan pleno majelis.

a. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

1) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

Fungsi ini dilakukan oleh petugas kantor. Ia bertugas untuk mengajukan Form Permohonan Pembayaran dan memintakan otorisasi kepada ketua majelis kemudian menyerahkannya kepada bendahara II.

2) Fungsi kas

Fungsi ini bertugas dalam:

- a) Penyimpanan kas di bank dan penyimpanan kas di tangan sebesar Rp3.000.000,00. Selain itu ia bertugas untuk melakukan pengisian slip pengambilan uang di bank, menandatangani serta memintakan otorisasi atas slip pengambilan uang ke bank.

Fungsi ini dipegang oleh bendahara I.

- b) Melakukan pengambilan uang di bank berdasarkan slip pengambilan uang dari bendahara I dan bukti kas keluar. Setelah mengambil uang di bank, fungsi ini akan menyerahkan uang kepada petugas kantor untuk dibayarkan sesuai dalam daftar. Fungsi ini dipegang oleh petugas keuangan urusan bank.

3) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

- c) Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas dan penyusunan buku kas. Fungsi ini berada di tangan petugas keuangan bagian akuntansi.
- d) Pembuatan bukti kas keluar sebagai perintah kepada bendahara I untuk mengeluarkan slip pengambilan sebesar yang tercantum dalam bukti kas keluar. Ia juga bertanggung jawab untuk meneliti kelengkapan dan kesahihan rencana pengeluaran bulanan yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar. Fungsi ini juga

bertanggung jawab untuk mencatat pengeluaran kas dalam buku pengeluaran. Fungsi ini dipegang oleh bendahara II.

b. Dokumen-dokumen yang Digunakan dalam Transaksi Pengeluaran Kas adalah:

1) Form Permohonan pembayaran

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari petugas kantor kepada bendahara II untuk membuat bukti kas keluar.

2) Bukti kas keluar

Bukti kas keluar merupakan dokumen yang berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bendahara I sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas GKJ DAYU, yaitu:

1) Jurnal pengeluaran kas

Catatan ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas. Jurnal pengeluaran kas disusun oleh petugas keuangan bagian akuntansi.

2) Buku Kas

Buku ini digunakan untuk mencatat dan meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal pengeluaran kas. Buku ini disusun oleh petugas keuangan bagian akuntansi

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.

1) Prosedur permintaan kas

Petugas kantor mengajukan permohonan pembayaran dengan mengisi form permohonan pembayaran.

2) Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Berdasarkan form permohonan pembayaran, bendahara II kemudian membuat bukti kas keluar. Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada Bendahara I untuk mengambil uang di bank sebesar jumlah rupiah yang tercantum dalam dokumen tersebut.

3) Prosedur pembayaran kas

Dalam prosedur ini, apabila jumlahnya masih dalam batas kas (Rp3.000.000,00) maka bendahara I akan langsung melakukan pembayaran namun apabila jumlahnya melebihi kas, Bendahara I mengisi slip pengambilan uang ke bank dan menyerahkan uang kepada petugas keuangan urusan bank untuk melakukan pengambilan uang di bank.

4) Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas

Dalam prosedur ini, petugas keuangan urusan jurnal mencatat pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas berdasarkan bukti kas keluar setelah itu menyusun buku kas.

3. Pengeluaran Kas Operasional Komisi/UPK

Pengeluaran kas operasional komisi/UPK adalah pengeluaran kas untuk kegiatan-kegiatan operasional komisi/UPK.

a. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

1) Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai

Fungsi ini dilakukan oleh bendahara Komisi/UPK. Ia bertugas untuk mengajukan permintaan pengeluaran kas, mengumpulkan bukti pendukung dan membuat bukti pengeluaran kas.

2) Fungsi kas

Fungsi ini bertugas dalam:

a) Penyimpanan kas yang ada di tangan dan pengeluaran kas yang ada di tangan. Fungsi ini dilakukan oleh bendahara I.

b) Pengisian slip pengambilan uang di bank, memintakan otorisasi atas slip pengambilan uang ke bank. Fungsi ini dipegang oleh bendahara I.

c) Melakukan pengambilan uang di bank berdasarkan slip pengambilan uang dari bendahara I dan bukti kas keluar. Setelah mengambil uang di bank, fungsi ini akan menyerahkan uang kepada petugas kantor untuk dibayarkan sesuai dalam daftar. Fungsi ini dipegang oleh petugas keuangan urusan bank.

3) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:

e) Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas dan penyusunan buku kas. Fungsi ini berada di tangan petugas keuangan bagian akuntansi.

f) Pembuatan bukti kas keluar sebagai perintah kepada bendahara I untuk mengeluarkan slip pengambilan sebesar yang tercantum dalam bukti kas keluar. Ia juga bertanggung jawab untuk meneliti kelengkapan dan kesahihan form permohonan pembayaran dan laporan keuangan periode sebelumnya sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mencatat pengeluaran kas dalam buku pengeluaran. Fungsi ini dipegang oleh bendahara II.

b. Dokumen-dokumen yang Digunakan dalam Transaksi Pengeluaran Kas adalah:

1) Form Permohonan Pembayaran

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari bendahara komisi/UPK kepada bendahara II untuk membuat bukti kas keluar.

2) Bukti kas keluar

Bukti kas keluar merupakan dokumen yang berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bendahara I sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

3) Nota/Kuintansi/Pengganti nota

Dokumen ini dibuat oleh bendahara Komisi/UPK untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas. Dokumen ini merupakan bukti pengeluaran kas dan diserahkan oleh bendahara komisi/UPK kepada bendahara II.

c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas

GKJ DAYU yaitu:

1) Buku Kas Komisi

Buku ini digunakan oleh bendahara komisi/UPK untuk mencatat pengeluaran kas operasional komisi/UPK. Pada akhir periode buku ini diserahkan kepada bendahara I untuk diperiksa sebagai pertanggungjawaban pemakaian kas.

2) Jurnal pengeluaran kas. Catatan ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas.

3) Buku Kas

Buku ini digunakan untuk mencatat dan meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal pengeluaran kas. Buku ini disusun oleh petugas keuangan bagian akuntansi

d. Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas

Dalam prosedur ini, bendahara Komisi/UPK membuat Form Permohonan Pembayaran yang dilampiri dengan Laporan Keuangan periode lalu kemudian menyerahkannya kepada bendahara II. Bendahara II akan membuat bukti kas keluar berdasarkan FPP selanjutnya menyerahkannya kepada bendahara I. Apabila nominalnya dalam batas kas (Rp3.000.000,00) maka Bendahara I akan langsung melakukan pembayaran namun apabila nominal di atas kas maka bendahara I mengisi slip pengambilan uang di bank kemudian menandatangani bersama ketua majelis dan menyerahkannya kepada petugas keuangan

urusan bank. Petugas keuangan urusan bank melakukan pengambilan uang di bank dan menyerahkannya kepada bendahara komisi/UPK. Kemudian bendahara komisi/UPK mengumpulkan nota/kuintansi/pengganti nota dan membuat buku kas komisi dan pada akhir periode menyerahkannya kepada bendahara I. Setelah itu, bendahara I memeriksa pertanggungjawaban bendahara komisi/UPK dalam penggunaan kas. Setelah itu, petugas keuangan bagian akuntansi membuat jurnal pengeluaran kas berdasarkan FPP dan nota/kuintansi/pengganti nota. Selanjutnya petugas keuangan bagian akuntansi menyusun buku kas dari jurnal pengeluaran kas.

D. Rancangan Formulir

Rancangan formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas, dibuat sesuai dengan rancangan bagan alir dokumen (*flowchart*) yang telah dirancang sebelumnya. Perancangan formulir ini mengacu pada prinsip dasar perancangan formulir (Mulyadi, 2001: 82).

1. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan dokumen yang berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bendahara I dan juga sebagai bukti pengeluaran kas kepada pihak penerima pembayaran.

Gambar 6.4 menjelaskan tentang dokumen bukti kas keluar. Bukti kas keluar diisi oleh Bendahara II, untuk keterangan-keterangan dalam dokumen tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

No.BKK: diisi dengan nomor urut bukti kas keluar (sudah menggunakan nomor urut tercetak)

Dibayar kepada: diisi dengan nama penerima pembayaran

Tanggal: diisi dengan tanggal dilakukannya pembayaran

Jumlah uang: diisi dengan nominal jumlah uang yang diperlukan

Terbilang: diisi dengan huruf jumlah uang yang diperlukan

Untuk keperluan: diisi dengan keterangan untuk keperluan apa uang tersebut

Kolom No.: diisi dengan nomor urut

Kolom Rekening: diisi dengan nama akun yang membutuhkan pengeluaran kas

Kolom keterangan: diisi dengan keterangan untuk keperluan apa uang tersebut

Kolom jumlah: diisi dengan jumlah uang yang diminta

Kolom Total: diisi dengan total jumlah rupiah yang diperlukan

Menyetujui: diisi tanda tangan ketua majelis, bendahara II dan pihak penerima pembayaran

Tabel 6.3 Perbandingan Dokumen Bukti Kas Keluar yang Lama dan Baru

No	Lama	Baru	Kelebihan Dok.Baru
1	Tidak memuat alamat organisasi	Memuat alamat lengkap organisasi	Lebih lengkap memuat informasi organisasi
2	Nomor BKK tidak tercetak	No.BKK tercetak	Memudahkan dalam penelusuran dokumen dan memberikan pertanggung jawaban yang baik

	Gereja Kristen Jawa DAYU		No.BKK: 1234456
	Jl.Damai Pusung, Sinduharjo, Ngaglik, Sleman Telp. 0274-887956/HP 08122958094		
BUKTI KAS KELUAR			
Dibayarkan kepada _____			
Tanggal dibayar _____			
Jumlah uang Rp _____			
Terbilang _____			
Untuk keperluan _____			
No	Rekening	Keterangan	Jumlah
		+	
Total			
Menyetujui , Ketua Majelis (nama terang)		Bendahara II (nama terang)	Penerima (nama terang)

Gambar 6.4 Rancangan Bukti Kas Keluar

2. Rencana Pengeluaran Bulanan

Rencana pengeluaran bulanan berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas (petugas kantor) kepada bendahara II untuk membuat bukti kas keluar.

Gambar 6.5 menjelaskan tentang dokumen rencana pengeluaran bulanan. Dokumen rencana pengeluaran bulanan diisi oleh bagian yang membutuhkan kas.

Keterangan dalam dokumen rencana pengeluaran bulanan akan dijelaskan sebagai berikut:

Kolom tanggal: diisi dengan tanggal pengajuan

Kolom No.RPB: diisi dengan nomor urut RPB (sudah tercetak)

Kolom No.: diisi dengan nomor urut pengeluaran

Kolom Uraian: diisi dengan uraian pengeluaran

Kolom Rencana: diisi dengan rencana nominal pengeluaran

Kolom Jumlah: diisi dengan jumlah total rupiah pengeluaran dalam satu bulan

Kolom dibulatkan: diisi dengan jumlah total rupiah pengeluaran dalam satu bulan yang sudah dibulatkan

Mengetahui dan menyetujui: diisi tanda tangan dan nama terang ketua majelis

Yang mengajukan: diisi tanda tangan dan nama terang bagian yang mengajukan RPB

Tabel 6.4 Perbandingan Dokumen Rencana Pengeluaran Bulanan yang Lama dan Baru

No	Lama	Baru	Kelebihan Dok.Baru
1	Tidak memuat informasi organisasi (nama, alamat, dll)	Memuat informasi lengkap organisasi	Lebih lengkap memuat informasi organisasi
2	Tidak memuat Nomor RPB	Memuat No.RPB dan sudah tercetak	Memudahkan dalam penelusuran dokumen
3	Tanggal dokumen ditulis pada masing-masing uraian	Tanggal dokumen cukup 1 di bagian atas dokumen	Menghindari penulisan tanggal yang sama dan berulang-ulang

	Gereja Kristen Jawa DAYU Jl.Damai Pusung, Sinduharjo, Ngaglik, Sleman Telp. 0274-887956/HP 08122958094		Tanggal : No.RPB: 1234456
	RENCANA PENGELUARAN BULANAN		
No	Uraian	Rencana	
	JUMLAH		
	DIBULATKAN		
Yang mengajukan (nama terang)		Mengetahui dan menyetujui Ketua Majelis GKJ Dayu, (nama terang)	

Gambar 6.5 Rancangan Rencana Pengeluaran Bulanan

3. Form permohonan pembayaran

Form permohonan pembayaran berfungsi sebagai permohonan dari bendahara komisi/UPK kepada bendahara II untuk membuat bukti kas keluar.

	Gereja Kristen Jawa DAYU Jl.Damai Pusung, Sinduharjo, Ngaglik, Sleman Telp. 0274-887956/HP 08122958094		Tanggal: No.FPP: 1234566
	FORM PERMOHONAN PEMBAYARAN		
Dibayarkan kepada:	Alamat:	Jumlah	Terbilang
KETERANGAN:			
Disetujui, tanggal		Pemohon	
Bendahara Majelis,	Mengetahui,	Yang mangajukan,	
(nama terang)	(nama terang)	(nama terang)	

Gambar 6.6 Rancangan Form Permohonan Pembayaran

Gambar 6.6 menjelaskan tentang dokumen form permohonan pembayaran. Dokumen form permohonan pembayaran oleh bendahara Komisi/UPK, keterangan dalam dokumen form permohonan pembayaran akan dijelaskan sebagai berikut:

Tanggal: diisi dengan tanggal pembuatan FPP

No.FPP: diisi dengan nomor urut FPP (sudah tercetak)

Dibayarkan kepada: diisi dengan pihak yang menerima pembayaran

Alamat: diisi dengan alamat pihak penerima pembayaran

Jumlah: diisi dengan nominal angka jumlah uang yang dibayar

Terbilang: diisi dengan huruf jumlah uang yang dibayar

Keterangan: diisi dengan keterangan untuk apa permohonan pembayaran tersebut

Disetujui: diisi dengan tanggal disetujui dan tanda tangan serta nama terang bendahara I

Pemohon: diisi tanda tangan dan nama terang pemohon (Majelis pendamping, ketua komisi/UPK, bendahara komisi/UPK)

Tabel 6.5 Perbandingan Dokumen Form Permohonan Pembayaran yang Lama dan Baru

No	Lama	Baru	Kelebihan Dok.Baru
1	Tidak menggunakan nomor urut tercetak	Menggunakan nomor urut tercetak	Memudahkan dalam penelusuran dokumen

E. Rancangan Keluaran

- Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas. Jurnal pengeluaran kas disusun oleh petugas keuangan bagian akuntansi.

 Gereja Kristen Jawa DAYU Jl.Damai Pusung, Sinduharjo, Ngaglik, Sleman Telp. 0274-887956/HP 08122958094				
JURNAL PENGELUARAN KAS Bulan: _____				
Tgl	Akun/ Keterangan	Kode Akun	Debit	Kredit (Kas)

Gambar 6.7 Rancangan Jurnal Pengeluaran Kas

Gambar 6.7 menjelaskan tentang rancangan jurnal pengeluaran kas.

Keterangan dalam jurnal pengeluaran kas dapat dijelaskan sebagai berikut:

Bulan: diisi dengan bulan terjadinya transaksi pengeluaran kas

Tanggal: diisi dengan tanggal terjadinya transaksi

Keterangan: diisi dengan uraian pengeluaran kas

Kd.Akun: diisi dengan kode akun biaya atau aktiva yang didebit

No.Bukti: diisi dengan nomor bukti pengeluaran

Debit: diisi dengan utang atau biaya-biaya yang terjadi

Kredit: diisi dengan jumlah bertambahnya pengeluaran kas

F. Rancangan Pengendalian

1. Merancang prosedur dokumentasi yang baik

Menurut Mulyadi (2001: 167) perancangan prosedur dokumentasi yang baik dapat dilakukan sebagai berikut:

- a) Penggunaan dokumen bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.

Dalam sistem pengeluaran kas, formulir seperti; bukti kas keluar, rencana pengeluaran bulanan, slip pengambilan, form permohonan pembayaran merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak. Supaya pemakaian dokumen-dokumen tersebut dapat dipertanggungjawabkan, maka sebaiknya dokumen-dokumen tersebut berada pada fungsi yang tepat. Misalnya bukti kas keluar dipegang oleh bendahara II, slip pengambilan dipegang oleh bendahara I sebagai fungsi kas.

- b) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*)

Sebaiknya selalu diadakan pemeriksaan mendadak tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Pemeriksaan seperti ini akan mendorong karyawan untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh gereja.

- c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.

Dalam transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi saja. Setiap transaksi pengeluaran kas dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait. Contoh: Bendahara I mengisi slip pengambilan dan memintakan otorisasi atas slip pengambilan, petugas keuangan bagian akuntansi mencatat pengeluaran kas ke dalam jurnal pengeluaran kas.

- d) Perputaran jabatan (*job rotation*)

Perputaran jabatan harus diadakan secara rutin. Tujuan dari perputaran jabatan adalah untuk menghindari terjadinya persekongkolan para karyawan.

- e) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak

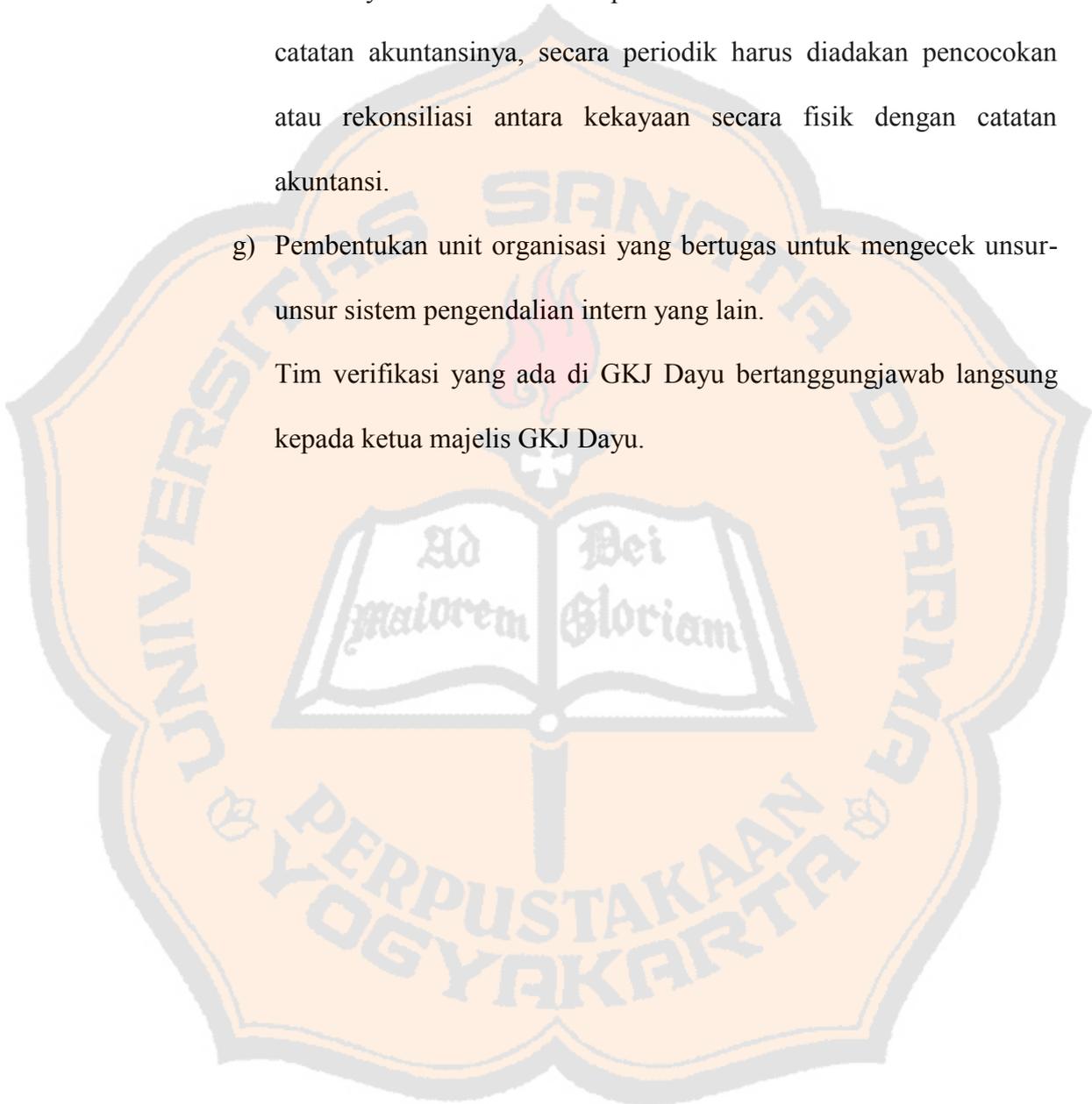
Karyawan kunci gereja diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti jabatan dipegang oleh pihak lain untuk sementara, sehingga seandainya terjadi kecurangan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikannya tersebut.

- f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.

Sebaiknya selalu diadakan pencocokan ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi.

- g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

Tim verifikasi yang ada di GKJ Dayu bertanggungjawab langsung kepada ketua majelis GKJ Dayu.



BAB VII

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis dan perancangan yang telah dilakukan, maka penulis menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas di GKJ Dayu telah mendukung operasi gereja, namun sistem akuntansi pengeluaran kas gereja masih memerlukan pengembangan. Alasan diperlukan pengembangan sistem dapat diidentifikasi dari permasalahan yang dialami gereja. Pengendalian intern yang ada di gereja belum dilaksanakan dengan baik. Penyebab masalah tersebut adalah (a) belum adanya struktur organisasi yang jelas pemisahan tugas dan tanggung jawabnya, ini terbukti karena adanya perangkapan tugas yang dilakukan oleh bendahara I sebagai fungsi kas dan fungsi akuntansi, hal ini menyebabkan ketidakjelasan siapa yang berwenang melaksanakan tugas sebagai fungsi akuntansi dan fungsi kas, selain itu, hal ini membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya dan sebagai akibatnya, kekayaan gereja tidak terjamin keamanannya; (b) belum adanya sistem pengotorisasian dan prosedur pencatatan yang baik, tidak ditandatanganinya dokumen rencana pengeluaran bulanan dan bukti kas keluar serta bukti kas keluar yang terkadang tidak dilampirkan sehingga

menyebabkan tindakan persetujuan menjadi kurang sah, selain itu belum adanya pembuatan jurnal pengeluaran kas oleh pihak gereja, hal ini menyebabkan kurang lengkapnya informasi yang dibutuhkan oleh pihak gereja dalam transaksi pengeluaran kas selain itu pihak gereja akan kesulitan dalam menelusur dokumen yang hilang serta kesulitan dalam menelusur transaksi apabila terjadi penyelewengan dan .

2. Perancangan sistem akuntansi pengeluaran kas GKJ Dayu dilakukan untuk memperbaiki prosedur yang telah dilaksanakan oleh gereja. Perancangan yang diusulkan adalah perancangan *job description*, perancangan bagan alir dokumen (*flow chart*), perancangan formulir berupa rencana pengeluaran bulanan, bukti kas keluar dan form permohonan pembayaran, perancangan jurnal pengeluaran kas serta perancangan pengendalian.

B. Keterbatasan Penelitian

Keterbatasan yang dialami penulis dalam melakukan penelitian ini yaitu penelitian hanya dilakukan melalui wawancara dan tidak melakukan observasi di gereja.

C. Saran

Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan oleh pihak GKJ Dayu maka penulis menyarankan agar:

1. Gereja melakukan pemisahan tugas dan tanggung jawab secara tegas dan jelas. Dalam sistem pengeluaran kas harus dipisahkan antara fungsi kas dan fungsi akuntansi (mencatat).
2. Gereja sebaiknya membuat jurnal pengeluaran kas, yang digunakan sebagai informasi bagi gereja mengenai seluruh pengeluaran kas yang terjadi.
3. Gereja memberi cap “lunas” pada dokumen-dokumen yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran kas yang sudah dilakukan.
4. Gereja memberi nomor urut tercetak pada dokumen yang digunakan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

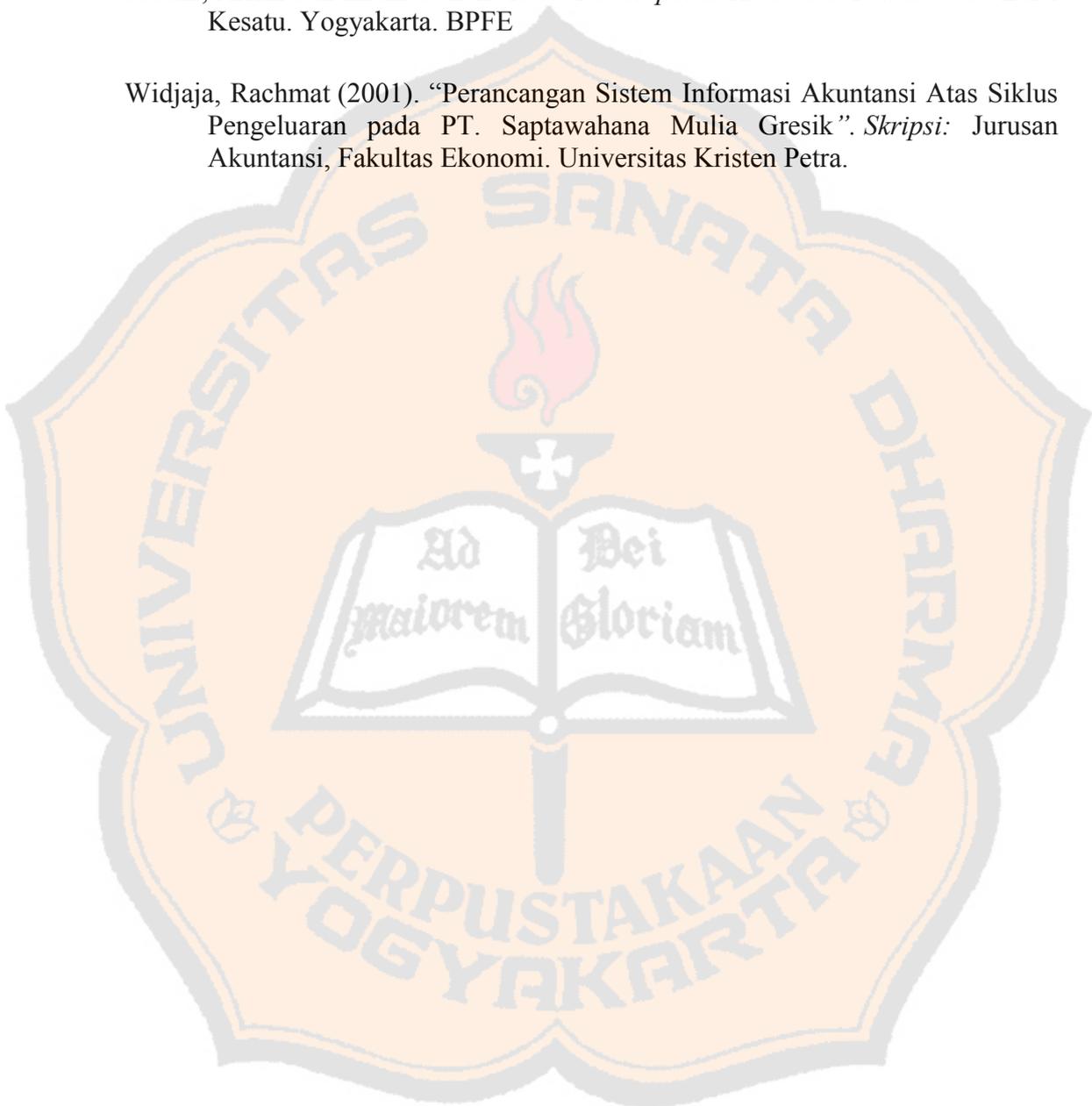
DAFTAR PUSTAKA

- Anthony, R.N., and Young, D.W. 1999. *Management control in nonprofit organization (6th ed)*. Homewood, II: Irwin McGraw-Hill
- Ariadhi, Eric (2005). "Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Terkomputerisasi Atas Siklus Pengeluaran PT.X". *Skripsi*: Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi. Universitas Kristen Petra.
- Baridwan, Zaki. 2000. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta : BPFE
- _____. 2002. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. (Edisi 5). Yogyakarta: Badan Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada
- Jogiyanto. 2005. *Analisis dan Perancangan Sistem*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Kieso, D.E., and Weygandt, J.J. 2002. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: Penerbit Erlangga.
- Kieso, D.E., and Weygandt, J.J. 2010. *Accounting Principles (9th ed)*. Asia: John Wiley & Sons Pte Ltd.
- Leng, Pwee, & Febry Widyanti Hudiono. (2001). *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*. Volume 3 No.2. Surabaya: Universitas Kristen Petra halaman 121-139.
- Pedoman Penulisan Skripsi. 2007. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Mahmun, Mohamad., Firma Sulistiowati., dan Heribertus Andre Purwanugraha. 2007. *Akuntansi Sektor Publik*. Yogyakarta: BPFE.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat
- Munandar, M. 1983. *Pokok-pokok Intermediate Accounting*. Yogyakarta : Liberty
- Nugroho, Wegig Jati. 2008. "Evaluasi dan Perancangan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas". *Skripsi*: Jurusan Akuntansi. Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma. Yogyakarta.
- Nugroho, Widjajanto. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Plank, T.M., and Plank, L.R. 1994. *Encyclopedia of Accounting System*. (2th Ed). New Jersey: Prentice Hall, Inc

Rukmi, Lakswinta. 2004. “Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Piutang”. *Skripsi*: Jurusan Akuntansi. Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dhrama. Yogyakarta.

Sabeni, Arifin dan Imam Gozali. 1988. *Pokok-pokok Akuntansi Pemerintah*. Edisi Kesatu. Yogyakarta. BPFE

Widjaja, Rachmat (2001). “Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Atas Siklus Pengeluaran pada PT. Saptawahana Mulia Gresik”. *Skripsi*: Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi. Universitas Kristen Petra.



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LAMPIRAN A

Daftar Pertanyaan

I. Gambaran Umum Gereja

- A. Pendirian gereja
- B. Letak gereja
- C. Siapa yang bertanggungjawab terhadap gereja?
- D. Struktur organisasi
 - 1. Bagaimana bentuk struktur organisasi gereja dan bagian apa saja yang ada dalam gereja?
 - 2. Bagaimana wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada dalam gereja?

II. Personalia

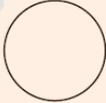
- A. Berapakah jumlah karyawan di gereja?
- B. Bagaimana cara merekrut karyawan?
- C. Bagaimana pengaturan jam kerja karyawan?
- D. Bagaimana sistem upah yang dipakai oleh gereja?

III. Sistem Akuntansi Pengeluaran

- A. Bagian apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas?
- B. Apa tugas dan wewenang dari bagian yang terkait dengan sistem akuntansi pengeluaran kas?
- C. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas?
- D. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas?
- E. Bagaimana prosedur pengeluaran kas gereja?

LAMPIRAN B
SIMBOL-SIMBOL *FLOWCHART*

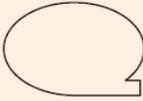
♣ **Flow Direction Symbols**

	<p>Simbol arus / <i>flow</i>, yaitu menyatakan jalannya arus suatu proses</p>
	<p>Simbol <i>communication link</i>, yaitu menyatakan transmisi data dari satu lokasi ke lokasi lain</p>
	<p>Simbol <i>connector</i>, berfungsi menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang sama</p>
	<p>Simbol <i>offline connector</i>, menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang berbeda</p>

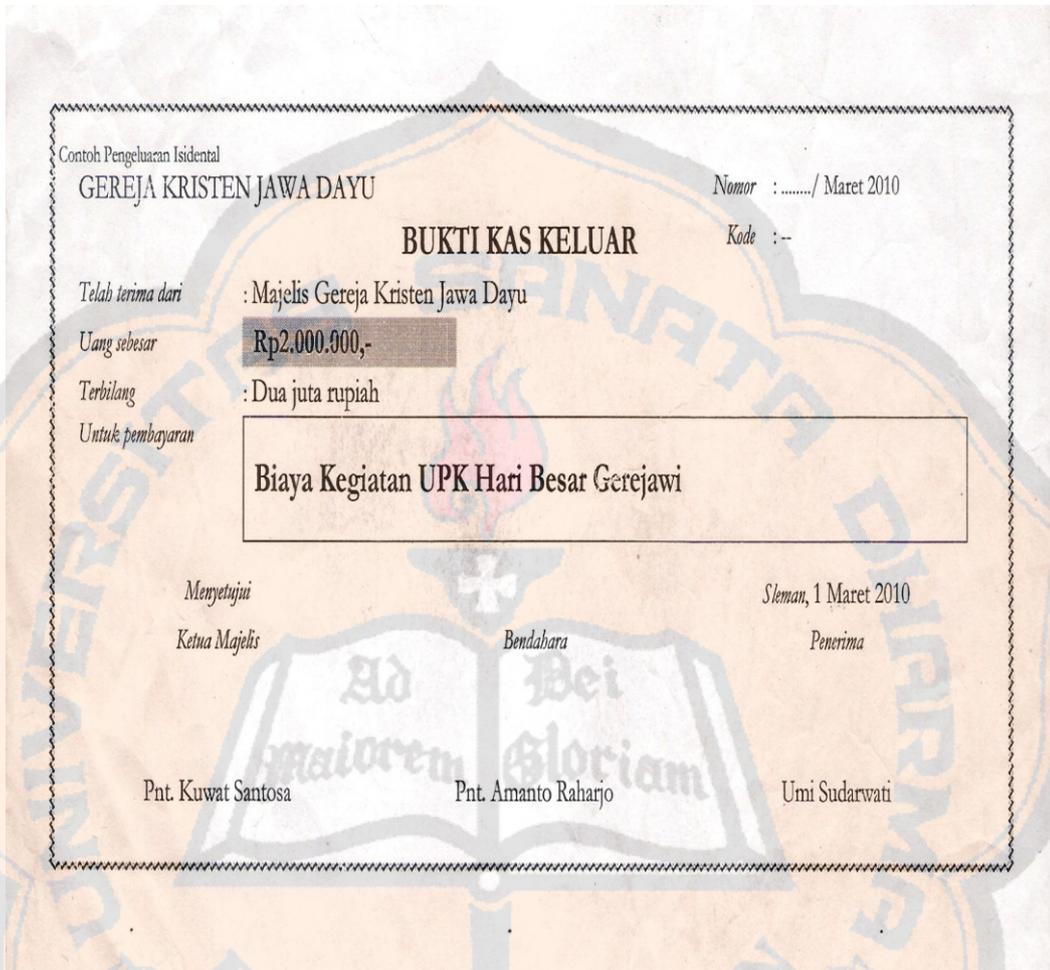
♣ Processing Symbols

	<p>Simbol <i>process</i>, yaitu menyatakan suatu tindakan (proses) yang dilakukan oleh komputer</p>
	<p>Simbol <i>manual</i>, yaitu menyatakan suatu tindakan (proses) yang tidak dilakukan oleh komputer</p>
	<p>Simbol <i>decision</i>, yaitu menunjukkan suatu kondisi tertentu yang akan menghasilkan dua kemungkinan jawaban : ya / tidak</p>
	<p>Simbol <i>predefined process</i>, yaitu menyatakan penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberi harga awal</p>
	<p>Simbol <i>terminal</i>, yaitu menyatakan permulaan atau akhir suatu program</p>
	<p>Simbol <i>keying operation</i>, Menyatakan segala jenis operasi yang diproses dengan menggunakan suatu mesin yang mempunyai keyboard</p>
	<p>Simbol <i>offline-storage</i>, menunjukkan bahwa data dalam simbol ini akan disimpan ke suatu media tertentu</p>
	<p>Simbol <i>manual input</i>, memasukkan data secara manual dengan menggunakan online keyboard</p>

♣ Input / Output Symbols

	<p>Simbol <i>input/output</i>, menyatakan proses input atau output tanpa tergantung jenis peralatannya</p>
	<p>Simbol <i>punched card</i>, menyatakan input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu</p>
	<p>Simbol <i>magnetic tape</i>, menyatakan input berasal dari pita magnetis atau output disimpan ke pita magnetis</p>
	<p>Simbol <i>disk storage</i>, menyatakan input berasal dari dari disk atau output disimpan ke disk</p>
	<p>Simbol <i>document</i>, mencetak keluaran dalam bentuk dokumen (melalui printer)</p>
	<p>Simbol <i>display</i>, mencetak keluaran dalam layar monitor</p>

LAMPIRAN C
DOKUMEN-DOKUMEN



FORMULIR PERMOHONAN PEMBAYARAN / PENCAIRAN DANA

	GEREJA KRISTEN JAWA DAYU Jl. Damai, Pusung, Sinduharjo, Ngaglik, Sleman Telp. 0274-88-7956 / HP 081-2295-8094	Tanggal :
		Nomor :
PERMOHONAN PEMBAYARAN (PP)		PERMOHONAN PENCAIRAN DANA (PPD)
Dibayarkan kepada :	Jumlah :	
		Terbilang :
Alamat :		
	Bank Penerima :	
	No. Rekening :	
Keterangan :		
Disetujui, tanggal.....		Pemohon
Bendahara Majelis,	Majelis Pendamping,	Ketua
.....
Bendahara,		
.....		
Lampiran: 1.		
2.		

	GEREJA KRISTEN JAWA DAYU Jl. Damai, Pusung, Sinduharjo, Ngaglik, Sleman		LAPORAN KAS TRIWULAN	
	KOMISI / UPK :			
Deskripsi	Bulan			Total
	
Saldo Kas Awal				
PENERIMAAN				
1. Kas Jemaat				
2.				
Jumlah				
PENGELUARAN				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Jumlah				
Saldo Kas Akhir				
Diverifikasi		Sleman, tanggal:		
Tanggal:	Majelis Pendamping,	Ketua,	Bendahara,	
.....	

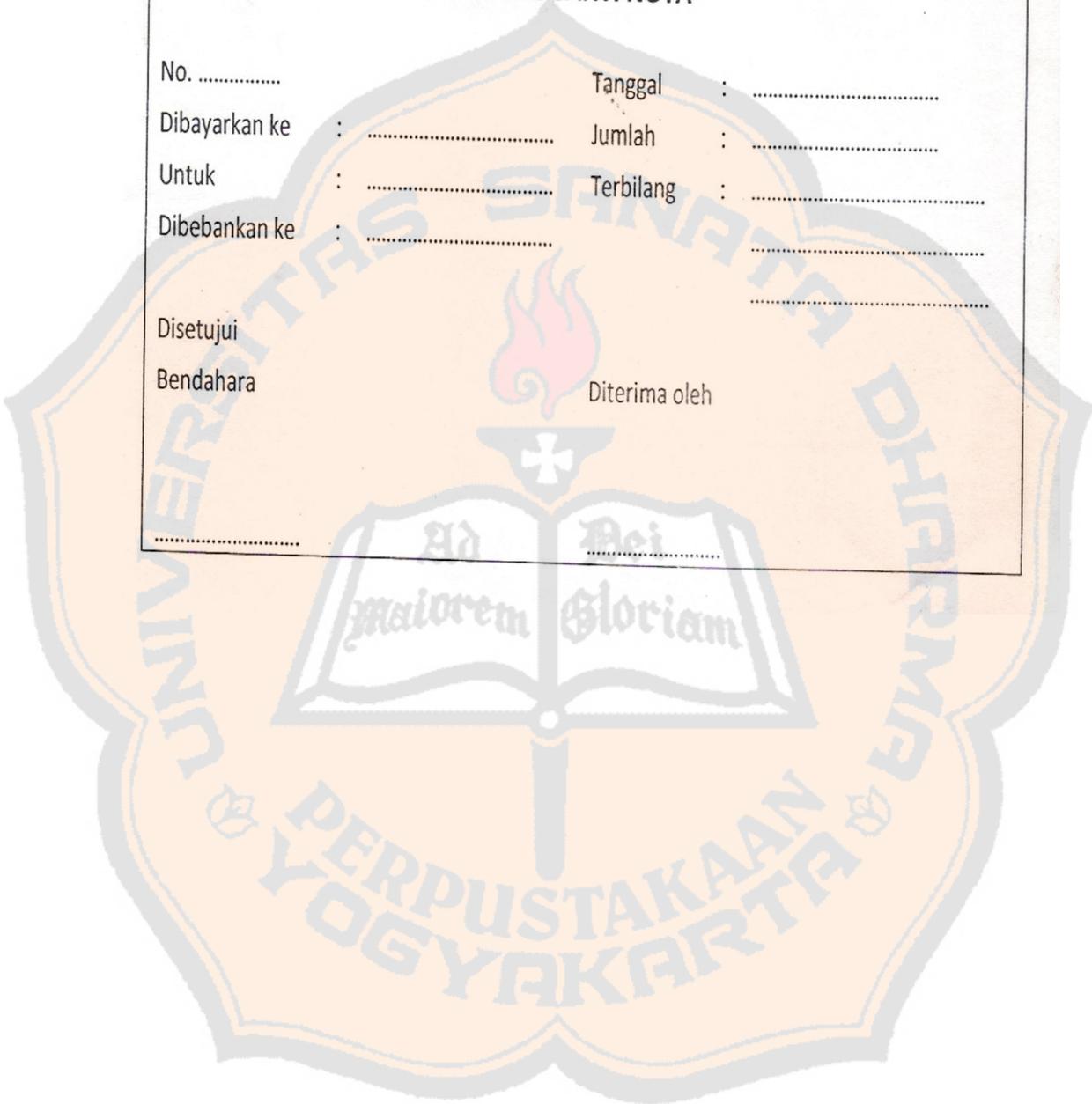
Gereja Kristen Jawa DAYU
Komisi/UPK/Panitia/Wilayah:
PENGGANTI NOTA

No.	Tanggal :
Dibayarkan ke :	Jumlah :
Untuk :	Terbilang :
Dibebankan ke :

Disetujui
Bendahara

Diterima oleh

.....



LAMPIRAN D
SURAT KETERANGAN PENELITIAN



GEREJA KRISTEN JAWA DAYU

(Dalam Persekutuan Gereja-gereja di Indonesia)

Alamat: Pusung Sinduharjo Ngaglik Sleman Yogyakarta 55581, Telp. 0274-887-956 / Pastori 889-537

Nomor : 72/D/GKJ-DY/XII/2010

14 Desember 2010

Lamp : --

Perihal : **Surat Keterangan Telah Selesai Penelitian**

**Kepada Yth.
Ketua Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma
Mrican, Tomol Pos 29 Yogyakarta 55002**

Dengan hormat,
Dengan surat ini kami Majelis Gereja Kristen Jawa Dayu memberitahukan bahwa Mahasiswa Universitas Sanata Dharma Yogyakarta, atas diri :

Nama : **ELISABETH ENDRIYANI N**
NIM : **062114106**
Semester : **VIII**
Program Studi : **Akuntansi**
Fakultas : **Ekonomi**

telah melaksanakan tugas penelitian di Gereja Kristen Jawa Dayu pada bulan April s.d. September 2010, dengan judul penelitian: "Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas".

Demikian kami sampaikan atas perhatian serta kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua,


Pnt. Kuwat Santosa

Salam kami
Majelis GKJ Dayu
Sekretaris,


Dkn. Dwi Yulianta Nugroho