

**PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI**

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS  
Studi Kasus di SDK SANG TIMUR TANGERANG**

**SKRIPSI**

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



Oleh :  
Amelia Fristy Kusuma  
NIM : 07 2114 070

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

**2011**

**PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI**

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS  
Studi Kasus di SDK SANG TIMUR TANGERANG**

**SKRIPSI**

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



Oleh :  
Amelia Fristy Kusuma  
NIM : 07 2114 070

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

**2011**

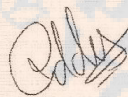
Skripsi

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS**  
**Studi Kasus di SDK Sang Timur Tangerang**

Oleh:  
**Anelia Fristy Kusuma**  
NIM: 07 2114 070

Telah Disetujui oleh:

Pembimbing I



Drs. Edi Kustanto, M.M.

Tanggal: 26 September 2011

Skripsi

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS**  
**Studi Kasus di SDK Sang Timur Tangerang**

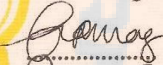
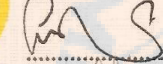
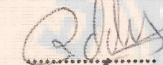
Dipersiapkan dan ditulis oleh:

**Amelia Fristy Kusuma**

NIM: 07 2114 070

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji  
Pada Tanggal 19 Oktober 2011  
dan dinyatakan memenuhi syarat

**Susunan Dewan Penguji**

	<b>Nama Lengkap</b>	<b>Tanda Tangan</b>
Ketua	: Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA	
Sekretaris	: Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA	
Anggota	: Drs. Edi Kustanto, M.M	
Anggota	: A. Diksa Kuntara, S.E., MFA., QIA	
Anggota	: M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt., QIA	


Yogyakarta, 31 Oktober 2011

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan



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



*Semua itu berasal dari sebuah mimpi...*

**“ DREAM,  
BELIEVE,  
AND MAKE IT HAPPEN “**

*Tidak ada yang mustahil bagi Dia, asalkan kita terus berusaha dan berdoa memasrahkan semua pada-Nya, pasti akan ada jalan..*

*Percayalah.. ☺*

Karya kecil ini kuperssembahkan untuk:

My Savior, Jesus Christ..

Bundaku terkasih, Bunda Maria..

Bapak Antonius Muladi dan Ibu Valentina Dwi Astuti,  
orangtuaku tercinta..

and the last, Tyas Endryatmoko, kekasihku..



UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
FAKULTAS EKONOMI  
JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI

---

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul :  
Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas dan dimajukan untuk diuji  
tanggal 19 Oktober 2011 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan segala 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 ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin  
atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan  
ijazah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 26 September 2011  
Yang membuat pernyataan,

(Amelia Fristy Kusuma)

# 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 : Amelia Fristy Kusuma

Nomor Mahasiswa : 07 2114 070

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul :  
Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas.

Dengan demikian saya memberikan kepada Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di Internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal : 1 November 2011

Yang menyatakan



(Amelia Fristy Kusuma)

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus, karena berkat dan kasih-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “ Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Studi Kasus pada SDK Sang Timur Tangerang” ini dengan baik. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Romo Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis
2. Drs. YP. Supardiyono, M.Si, Akt., QIA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
3. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si, Akt., QIA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Sanata Dharma.
4. Drs. Edi Kustanto, M.M selaku dosen pembimbing skripsi yang dengan sabar membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Eduardus Maryarsanto. P, S.E., Akt., QIA dan Nicko Kornelius Putra, S.E., atas masukan-masukan yang bermanfaat dalam penyelesaian skripsi ini.



## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. Seluruh keluarga besar Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta yang telah melengkapiku selama 4,5 tahun perkuliahan.
7. Sr. Evarista PIJ, Sr. Cornel PIJ, Bapak Andri, dan seluruh keluarga besar Sang Timur Tangerang, yang memberikan ijin untuk melakukan penelitian dan yang telah banyak membantu pengumpulan data yang dibutuhkan dalam penyelesaian skripsi ini.
8. Bapak, Ibu, Shinta, Mbah Uti, Bulek Susi, dan seluruh keluarga besarku yang telah dengan sabar memberikan semangat dan kasih sayang baik dalam hal moril maupun materil.
9. Kangmasku tercinta, Tyas Endryatmoko, yang tidak pernah lelah untuk selalu menemani, membantu, dan menjaga dalam setiap langkahku. You are the best one that ever been in my life, thanks for your love and your spirit.. :\*
10. Sahabatku tersayang (Neng Ai, Neng Tia, dan Papi Paijo Byar), teman seperjuanganku (Mella, Ocha, Gita, Yulia, Bunda, Monik, Gita, Yovita), terima kasih atas dukungan dan doanya.
11. Seluruh teman-teman AKT' 07 dan seluruh teman-teman diluar Prodi Akuntansi (Keluarga Besar Insadha 2008 dan 2009, Komunitas MBC, dan teman-teman organisasi lainnya), terima kasih untuk kebersamaan dan kehangatan selama 4,5 tahun perkuliahan.
12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, atas dukungan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelesaian skripsi ini.

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Akhir kata, penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membutuhkannya.

Yogyakarta, 26 September 2011

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS .....	v
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS .....	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR .....	vii
HALAMAN DAFTAR ISI .....	x
HALAMAN DAFTAR TABEL .....	xii
HALAMAN DAFTAR GAMBAR .....	xiii
ABSTRAK .....	xiv
ABSTRACT .....	xv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Batasan Masalah .....	2
C. Rumusan Masalah .....	3
D. Tujuan Penelitian .....	3
E. Manfaat Penelitian .....	3
F. Sistematika Penulisan .....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....	6
A. Definisi Sistem .....	6
B. Sistem Akuntansi .....	6
C. Sistem Pengendalian Intern .....	12
D. Sistem Penerimaan Kas .....	20
E. Sistem Pengendalian Intern terhadap Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai .....	35
F. Organisasi Nirlaba .....	46
G. Administrasi Keuangan Sekolah .....	47
H. Penelitian Terdahulu .....	51
I. Populasi dan Sampel .....	54
J. Pengujian Pengendalian .....	55

# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB III METODE PENELITIAN .....	66
A. Objek Penelitian .....	66
B. Metode dan Desain Penelitian.....	67
C. Teknik Pengambilan Sampel.....	67
D. Teknik Pengumpulan Data.....	68
E. Teknik Analisis Data .....	69
BAB IV GAMBARAN UMUM.....	75
A. Sejarah Berdirinya SDK Sang Timur .....	75
B. Lokasi SDK Sang Timur .....	77
C. Visi dan Misi SDK Sang Timur .....	78
D. Kegiatan SDK Sang Timur .....	79
E. Struktur Organisasi SDK Sang Timur .....	81
F. Kepegawaian SDK Sang Timur .....	94
BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....	102
A. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada SDK Sang Timur.....	102
B. Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penerimaan Kas SDK Sang Timur.....	121
C. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas .....	134
BAB VI PENUTUP .....	144
A. Kesimpulan .....	144
B. Keterbatasan Penelitian.....	144
C. Saran .....	145
DAFTAR PUSTAKA.....	147
LAMPIRAN.....	150

DAFTAR TABEL

Tabel 1	: Simbol-Simbol Standar untuk Pembuatan <i>Flowchart</i> .....	8
Tabel 2	: Besarnya sampel minimum untuk Pengujian Kepatuhan ( <i>Zero Expected Occurance</i> ) .....	59
Tabel 3	: Tabel <i>stop-or-go decision</i> .....	60
Tabel 4	: <i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-Or-Go Sample size and Upper Precision Limit Population Accurance Rate Based on Sample Results</i> .....	63
Tabel 5	: Perbandingan Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas secara Tunai antara Teori dan Praktik .....	107
Tabel 6	: Perbandingan Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas antara Teori dan Praktik .....	111
Tabel 7	: Perbandingan Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas antara Teori dan Praktik .....	114
Tabel 8	: Perbandingan Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penerimaan Kas antara Teori dan Praktik .....	117
Tabel 9	: Hasil Kuesioner Mengenai Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggungjawab secara Tegas pada SDK Sang Timur .....	122
Tabel 10	: Hasil Kuesioner mengenai Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan pada SDK Sang Timur .....	124
Tabel 11	: Hasil Kuesioner mengenai Praktik yang Sehat pada SDK Sang Timur .....	128
Tabel 12	: Hasil Wawancara mengenai Karyawan yang Kompeten pada SDK Sang Timur pada SDK Sang Timur .....	131
Tabel 13	: Hasil Pemeriksaan pada Sampel Pendahuluan terhadap Slip Pembayaran Uang Kegiatan SDK Sang Timur ....	136
Tabel 14	: Hasil Pemeriksaan terhadap Slip Pembayaran Uang Kegiatan SDK Sang Timur .....	139



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1	: Faktur Penjualan Tunai .....	23
Gambar 2	: Pita Register Kas.....	23
Gambar 3	: <i>Credit Card Slip</i> .....	24
Gambar 4	: <i>Bill of Lading</i> .....	25
Gambar 5	: Faktur Penjualan COD.....	26
Gambar 6	: Bukti Setor Bank.....	27
Gambar 7	: Daftar Surat Pemberitahuan .....	33
Gambar 8	: Kuitansi .....	35
Gambar 9	: Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari <i>Over-the-Counter Sales</i> .....	40
Gambar 10:	Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari <i>Over-the-Counter Sales</i> (Lanjutan) .....	41
Gambar 11:	Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari <i>Cash-on-Delivery Sales</i> .....	42
Gambar 12:	Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari <i>Cash-on-Delivery Sales</i> (Lanjutan) .....	43
Gambar 13:	Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari <i>Credit Card Sales</i> .....	44
Gambar 14:	Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari <i>Credit Card Sales</i> (Lanjutan) .....	45
Gambar 15	: Struktur Organisasi SDK Sang Timur .....	82
Gambar 16:	Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas SDK Sang Timur .....	133

**ABSTRAK**

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS  
Studi Kasus di SDK Sang Timur Tangerang**

Amelia Fristy Kusuma  
NIM : 07 2114 070  
Universitas Sanata Dharma  
Yogyakarta  
2011

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern penerimaan kas yang diterapkan pada SDK Sang Timur Tangerang sudah berjalan dengan efektif sehingga dapat menjaga kelancaran kegiatan operasional sekolah.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah wawancara, kuesioner, dokumentasi, dan observasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah : (1) Untuk menjawab rumusan masalah yang pertama dilakukan dengan menggunakan metode teknik analisis data deskriptif-komparatif. Teknik ini dilakukan dengan cara membandingkan antara teori dengan hasil temuan lapangan. (2) Untuk menjawab rumusan masalah yang kedua dilakukan dengan menggunakan pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern sistem penerimaan kas yang ada di SDK Sang Timur. Dalam penelitian ini, metode yang penulis gunakan adalah metode sampling atribut dengan model *stop-or-go sampling*.

Berdasarkan hasil analisa yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa dalam praktiknya, sistem penerimaan kas di SDK Sang Timur telah menerapkan sistem akuntansi penerimaan kas dan sistem pengendalian intern penerimaan kas sesuai dengan teori yang ada. Sedangkan hasil yang diperoleh dari uji kepatuhan yang dilakukan dengan menggunakan metode sampling atribut dengan model *stop-or-go sampling* menunjukkan bahwa dengan  $R=95\%$  dan  $DUPL=5\%$ , diperoleh hasil  $AUPL=DUPL=5\%$ . Maka dapat disimpulkan bahwa SDK Sang Timur telah melaksanakan sistem pengendalian intern penerimaan kas secara efektif.

**ABSTRACT**

**AN EVALUATION OF INTERNAL CONTROL SYSTEM  
ON CASH RECEIPT  
A Case Study at *SDK Sang Timur Tangerang***

Amelia Fristy Kusuma  
Student Number : 07 2114 070  
Sanata Dharma University  
Yogyakarta  
2011

The purpose of the research was to know whether the internal control system on cash receipt implemented at *SDK Sang Timur Tangerang* had already effective or not so it could maintain the smooth operations of the school.

The kind of this research was case study. The techniques of collecting the data were interview, questionnaire, documentation, and observation. The data analysis techniques used were : (1) To answer the first formulation of the problem was done using the method of data analysis technique of descriptive-comparative. This technique was done by comparing the theory with the findings from field. (2) To answer the second formulation of the problem was done by using the compliance test of internal control of cash receipts system existed in *SDK Sang Timur*. In this research, it was used attribute sampling method with stop-or-go sampling model.

Based on the result of analysis done, the conclusion was in practice, the system of cash receipt in *SDK Sang Timur* has applied the accounting system of cash receipt and the internal control system on cash receipt was in accordance with existing theories. While the results obtained from the compliance test conducted by using attribute sampling method with stop-or-go sampling model showed that with  $R = 95\%$  and  $DUPL = 5\%$ , the results was obtained  $AUPL = DUPL = 5\%$ . It could be concluded that *SDK Sang Timur* had implemented the internal control systems on cash receipt effectively.

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Kas memiliki peranan penting dalam suatu kegiatan usaha. Hampir setiap kegiatan usaha menggunakan kas dalam melakukan transaksi. Hal ini mengakibatkan munculnya suatu transaksi penerimaan dan pengeluaran pada kas. Transaksi penerimaan kas adalah suatu transaksi masuknya kas kedalam suatu kegiatan usaha dan mengakibatkan besarnya kas bertambah. Adanya penambahan kas ini kemudian akan digunakan untuk membiayai proses keberlangsungan suatu usaha selama periode tertentu yang telah ditentukan.

Kas dapat diubah menjadi aktiva lain dan digunakan untuk membeli barang atau jasa, serta memenuhi kewajiban dengan lebih mudah bila dibandingkan dengan aktiva lainnya, karena itu kas disebut juga aktiva *liquid* (cair). Karena sifatnya yang sangat *liquid* ini, kas sering menjadi sasaran kecurangan, pencurian, dan atau penyalahgunaan. Melihat adanya kemungkinan terjadinya kecurangan, pencurian, dan atau penyalahgunaan tersebut, maka dibutuhkanlah suatu alat untuk melindungi kas dari hal-hal tersebut agar kegiatan usaha dapat berjalan dengan baik.

Suatu kegiatan usaha membutuhkan suatu sistem pengawasan yang khusus pada kas untuk dapat memantau pergerakan masuk dan keluarnya kas dengan baik, sehingga jika terjadi suatu kecurangan, pencurian, dan atau penyalahgunaan pada kas akan dapat diketahui dengan cepat dan dapat dengan segera ditindaklanjuti.

Pada kegiatan usaha dalam skala kecil, pengawasan ini dapat dilakukan secara langsung, beda halnya dengan kegiatan usaha dalam skala besar. Kegiatan usaha dalam skala besar menyulitkan pengawasan dapat dilakukan secara langsung, untuk mengatasi hal tersebut maka dibuatlah suatu pendelegasian sebagian wewenang dari manajer kepada karyawan. Pendelegasian wewenang ini dilakukan dengan berdasar pada prosedur dan prinsip pokok pengendalian intern pada suatu kegiatan usaha. Sistem pengendalian intern ini dibuat dengan baik untuk dapat melindungi aktiva perusahaan dari kecurangan, pencurian, dan atau penyalahgunaan, sehingga akan terjamin suatu pencatatan akuntansi yang andal.

## **B. Batasan Masalah**

Penelitian ini terbatas mengenai sistem pengendalian intern penerimaan kas dalam upaya menjaga kelancaran jalannya kegiatan operasional sekolah di SDK Sang Timur. Kegiatan operasional sekolah di SDK Sang Timur pada tiap tahun ajaran dibiayai dari hasil pembayaran uang kegiatan, maka penelitian ini hanya terbatas pada penerimaan kas yang berasal dari pembayaran uang kegiatan.



**C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan pemikiran di atas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut :

- a. Apakah pelaksanaan sistem pengendalian intern penerimaan kas yang dilaksanakan oleh SDK Sang Timur telah sesuai dengan teori ?
- b. Apakah sistem pengendalian intern dalam penerimaan kas SDK Sang Timur sudah efektif dalam menjaga kelancaran kegiatan operasional sekolah ?

**D. Tujuan Penelitian**

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem pengendalian intern penerimaan kas yang telah dijalankan oleh SDK Sang Timur dan melihat kesesuaiannya dengan kajian teori.
- b. Untuk mengetahui keefektifan pelaksanaan sistem pengendalian intern dalam penerimaan kas SDK Sang Timur dalam menjaga kelancaran kegiatan operasional sekolah.

**E. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi :

- a. Bagi SDK Sang Timur

Hasil penelitian diharapkan dapat dipergunakan sebagai dasar acuan bagi sekolah dalam melakukan sistem pengendalian intern yang sudah ataupun yang akan dilakukan oleh sekolah dan sebagai masukan bagi sekolah

apabila ada langkah-langkah yang diperlukan untuk memperbaiki atau meningkatkan sistem pengendalian intern penerimaan kas dalam upaya menjaga kelancaran kegiatan operasional sekolah yang sudah dilakukan. Selain itu juga diharapkan dapat digunakan oleh pihak sekolah untuk dapat mengambil keputusan secara tepat bagi kemajuan SDK Sang Timur.

b. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian diharapkan dapat menambah kepustakaan dan bahan bacaan yang berguna bagi universitas dan fakultas ekonomi pada khususnya.

c. Bagi Penulis

Hasil penelitian diharapkan dapat menjadi media untuk mengembangkan teori-teori yang telah diperoleh selama duduk di bangku perkuliahan.

## **F. Sistematika Penulisan**

### Bab I : Pendahuluan

Dalam bab ini diuraikan mengenai latar belakang masalah, batasan masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penelitian.

### Bab II : Tinjauan Pustaka

Dalam bab ini diuraikan mengenai teori-teori yang akan dipakai untuk mengolah data atau yang mendasari penelitian masalah ini, yaitu definisi sistem, sistem akuntansi, sistem pengendalian intern, sistem penerimaan kas, organisasi nirlaba, administrasi keuangan

sekolah, penelitian terdahulu, populasi dan sampel, serta pengujian pengendalian.

### Bab III: Metode Penelitian

Dalam bab ini diuraikan tentang objek penelitian, metode dan desain penelitian, teknik pengambilan sampel, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

### Bab IV: Gambaran Umum Sekolah

Dalam bab ini diuraikan mengenai sejarah berdirinya, lokasi, visi dan misi, kegiatan, struktur organisasi, dan kepegawaian SDK Sang Timur

### Bab V: Analisis Data dan Pembahasan

Dalam bab ini diuraikan mengenai hasil analisis dari data dan keterangan-keterangan yang diperoleh penulis dari SDK Sang Timur yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah

### Bab VI: Penutup

Dalam bab ini diuraikan mengenai kesimpulan sebagai hasil dari analisis data dan pembahasan dari penelitian, keterbatasan penelitian, dan saran yang mungkin bermanfaat bagi organisasi.

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### A. Definisi Sistem

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

Dalam setiap sistem terdapat suatu unsur-unsur yang berada dalamnya yang disebut dengan subsistem. Unsur-unsur dalam sistem tersebut saling berkaitan antara satu dengan yang lainnya, selain itu unsur-unsur tersebut juga bekerja secara bersama-sama dalam melakukan suatu kegiatan tertentu untuk mencapai tujuan bersama.

Jadi, secara sederhana menurut Lucas (1987: 5), “Suatu sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen, atau variabel-variabel yang terorganisasi, saling berinteraksi, saling bergantung satu sama lain dan terpadu”.

### B. Sistem Akuntansi


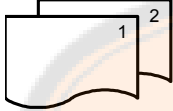
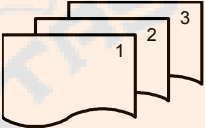
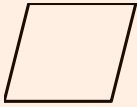

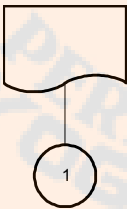
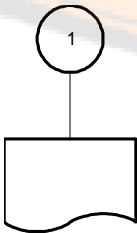
Menurut Mulyadi (2001:3), “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”. Ketika membahas mengenai sistem akuntansi, perlu diketahui bahwa terdapat perbedaan antara sistem dan prosedur. Hal ini dilakukan agar dapat memperoleh suatu gambaran yang

jelas mengenai berbagai sistem yang nantinya akan menghasilkan berbagai formulir yang diolah dalam sistem akuntansi. Definisi dari sebuah sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, sedangkan definisi prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Maka dapat diambil kesimpulan bahwa dalam suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan kegiatan klerikal (terdiri dari kegiatan menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah, dan membandingkan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar).

Untuk menjelaskan sistem akuntansi, dapat menggunakan bagan alir dokumen (*flowchart*). Dalam Tabel 1 dapat dijelaskan mengenai simbol-simbol yang biasa digunakan untuk membuat bagan alir dokumen (*flowchart*).



Tabel 1: Simbol-Simbol Standar untuk Pembuatan *Flowchart*

No.	Simbol	Keterangan
1		<b>Dokumen.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.
2		<b>Dokumen dan tembusannya.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan disudut kanan atas.
3		<b>Berbagai dokumen.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket.
4		<b>Catatan.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya didalam dokumen atau formulir.
5		<b>Penghubung pada halaman yang sama (on-page connector).</b> Merupakan simbol penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti disuatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.
6		<b>Akhir arus dokumen</b> mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.
7		<b>Awal arus dokumen</b> yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.


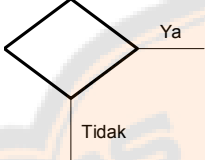

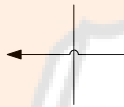


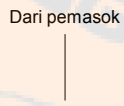

Sumber : Mulyadi, 2002: 204-205

Tabel 1: Simbol-Simbol Standar untuk Pembuatan *Flowchart* (Lanjutan)

No.	Simbol	Keterangan
8		<b>Penghubung pada halaman yang berbeda (<i>off-page connector</i>).</b> Merupakan simbol penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti disuatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang lain.
9		<b>Kegiatan Manual.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima order, mengisi formulir, membandingkan, memeriksa, dan berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain.
10		<b>Keterangan, komentar.</b> Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.
11		<b>Arsip Sementara.</b> Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti: almari arsip dan kotak arsip. Untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokumen, digunakan simbol berikut ini: A = menurut abjad N = menurut nomor urut T = kronologis, menurut tanggal
12		<b>Arsip Permanen.</b> Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
13		<b>On-line computer process.</b> Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i> . Nama program ditulis di dalam simbol.
14		<b>Manual input (<i>on-line keyboard</i>).</b> Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line terminal</i> .
15		<b>Pita Magnetik (<i>Magnetic tape</i>).</b> Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik.

Sumber : Mulyadi, 2002: 205-206

Tabel 1: Simbol-Simbol Standar untuk Pembuatan *Flowchart* (Lanjutan)

No.	Simbol	Keterangan
16		<b>On-line Storage.</b> Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam <i>memory</i> komputer)
17		<b>Keputusan.</b> Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.
18		<b>Garis Alir (flowline).</b> Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak perlu digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan kanan.
19		<b>Persimpangan garis alir.</b> Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan kedua garis tersebut.
20		<b>Pertemuan garis alir.</b> Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.
21		<b>Mulai / berakhir.</b> Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
22		<b>Masuk ke sistem.</b> Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan pada bagan alir.
23		<b>Keluar ke sistem lain.</b> Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan keluar ke sistem lain.

Sumber : Mulyadi, 2002: 206-207

Ada beberapa unsur sistem akuntansi pokok, yakni:

1. Formulir

Formulir adalah semua dokumen yang dapat digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Suatu dokumen yang dapat dikategorikan sebagai formulir adalah dokumen-dokumen yang dapat digunakan sebagai alat untuk pengumpulan, pencatatan, dan pelaporan data transaksi.

2. Jurnal

Jurnal adalah sebuah catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan, dan data keuangan lainnya. Dalam jurnal, informasi sumber informasinya diperoleh dari formulir.

3. Buku Besar

Data-data keuangan yang sebelumnya telah dicatat dalam jurnal, kemudian diposting atau diringkas dan dipindah ke dalam buku besar. Buku besar berisi beberapa kumpulan rekening-rekening yang telah digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu merupakan suatu rincian lebih lanjut dan lebih khusus lagi mengenai rekening-rekening tertentu yang telah dicatat dalam buku besar sebelumnya.

## 5. Laporan

Hasil proses akuntansi merupakan suatu laporan keuangan. Seperti misalnya laporan keuangan dalam bentuk neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, dan lain-lain.

Dalam sistem akuntansi, sistem dan prosedur merupakan dua istilah yang berbeda. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

### **C. Sistem Pengendalian Intern**

#### 1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:163), sistem pengendalian intern menekankan pada tujuan yang hendak dicapai, tidak pada unsur-unsur yang membentuk sistem. Sistem pengendalian intern dapat termasuk dalam struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang telah dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengetahui keandalan dan ketelitian dari data akuntansi, dan lebih menekankan pada efisiensi serta dipatuhinya kebijakan-kebijakan yang telah dibuat oleh manajemen.

#### 2. Prinsip Sistem Pengendalian Intern

Menurut Jusup (2001:4), antara perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lain memiliki prosedur-prosedur pengendalian intern yang berbeda-beda. Hal ini tergantung dari beberapa faktor, seperti pada



sifat operasi dan besarnya suatu perusahaan. Meskipun demikian, ada prinsip-prinsip pokok pengendalian intern yang dapat diterapkan pada semua perusahaan. Ketujuh prinsip pengendalian yang pokok tersebut meliputi :

a. Penetapan tanggung jawab secara jelas

Seorang manajer harus dapat menetapkan tanggung jawab secara jelas dan tiap orang memiliki tanggung jawab untuk tugas yang telah diberikan kepadanya. Hal ini dilakukan untuk mencegah terjadinya perumusan tanggung jawab yang tidak jelas dan apabila terjadi suatu kesalahan, maka tidak akan terlalu sulit untuk mencari siapa yang bertanggung jawab atas terjadinya kesalahan tersebut.

b. Penyelenggaraan catatan yang memadai

Hal ini dilakukan untuk melindungi aktiva dan menjamin bahwa semua karyawan telah melaksanakan prosedur yang telah ditetapkan. Dengan adanya catatan yang bisa dipercaya, maka akan dapat diperoleh suatu sumber informasi yang nantinya akan mempermudah bagi manajer untuk memonitor jalannya operasi perusahaan.

c. Pengasuransian kekayaan dan karyawan perusahaan

Kekayaan perusahaan harus diasuransikan dengan jumlah pertanggungan yang memadai. Begitu juga dengan karyawan yang menangani kas dan surat-surat berharga harus dipertanggungkan. Hal ini dapat dilakukan dengan membeli polis asuransi atas kerugian akibat pencurian oleh karyawan. Dengan cara seperti itu, maka akan dapat

mengurangi pencurian, sebab perusahaan asuransi (penanggung) tersebut akan melakukan pengusutan atas terjadinya kekurangan atau kehilangan kas.

d. Pemisahan pencatatan dan penyimpanan aktiva

Dengan adanya pemisahan antara karyawan yang bertugas untuk mencatat aktiva dengan karyawan yang bertugas untuk menyimpan aktiva, maka setiap karyawan cenderung untuk tidak melakukan manipulasi atau pencurian aktiva, kecuali jika ada persekongkolan diantara keduanya.

e. Pemisahan tanggung jawab atas transaksi yang berkaitan

Pertanggung jawaban atas transaksi yang berkaitan atau bagian-bagian dari transaksi yang berkaitan harus diterapkan pada orang-orang atau bagian-bagian dalam perusahaan, sehingga pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang akan diperiksa oleh orang lain. Dengan cara yang seperti ini maka tidak perlu mengakibatkan adanya duplikasi pekerjaan, karena karyawan tidak perlu mengulangi pekerjaan yang telah dilakukan oleh orang lain.

f. Pemakaian peralatan mekanis (bila memungkinkan)

Seperti pemakaian kas register yang memiliki pita pencatat terkunci didalamnya yang akan mencatat semua transaksi penjualan tunai, cek protektor yang dapat membuat perforasi mengenai jumlah rupiah setiap cek sehingga akan terhindar dari adanya penggantian angka pada cek,

dan mesin pencatat waktu yang akan mencatat dengan tepat saat pegawai mulai masuk kerja dan meninggalkan tempat pekerjaannya.

g. Pelaksanaan pemeriksaan secara independen

Walaupun suatu sistem pengendalian intern telah dirancang dengan baik, suatu penyimpangan tetap akan mungkin terjadi sepanjang waktu. Misalnya saja pada saat pergantian karyawan atau pada saat karyawan mengalami kelelahan, maka suatu prosedur yang telah ditetapkan dapat saja diabaikan. Oleh karena itu perlu dilakukan pengkajian ulang secara teratur, untuk memastikan bahwa prosedur-prosedur telah dilakukan dengan benar. Pengkajian ulang ini harus dilakukan oleh pemeriksa intern yang tidak terlibat langsung dalam operasi perusahaan. Karena dengan pemeriksa intern yang berkedudukan independen, maka dapat dilakukan evaluasi mengenai efisiensi operasi secara menyeluruh dan efektif tidaknya suatu sistem pengendalian intern.

3. Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:163), ada empat tujuan pokok sistem pengendalian intern yang secara singkat penjelasan masing-masing tujuan adalah sebagai berikut :

a. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi

Kekayaan fisik suatu organisasi dapat hilang karena dicuri, disalahgunakan, atau hancur karena kecelakaan. Kekayaan yang tidak memiliki wujud fisik, akan rawan oleh kecurangan jika dokumen

penting dan catatan tidak dijaga. Oleh karena itu, perlu adanya pengendalian yang memadai untuk melindungi kekayaan tersebut.

b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Informasi keuangan yang teliti dan andal sangat dibutuhkan dalam kelancaran jalannya kegiatan usaha. Informasi keuangan tersebut oleh manajemen digunakan sebagai suatu pegangan untuk mengambil sebuah keputusan. Sistem pengendalian intern dibuat untuk memberikan sebuah jaminan dari suatu proses pengelolaan data akuntansi yang akan menghasilkan suatu informasi keuangan yang teliti dan andal. Karena data akuntansi, kekayaan perusahaan dapat berubah, maka ketelitian dan keandalan dari data akuntansi harus dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya oleh perusahaan.

c. Mendorong efisiensi

Sistem pengendalian intern ditujukan untuk mencegah adanya duplikasi penggunaan sumber daya yang dimiliki perusahaan yang dianggap tidak perlu atau adanya pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan.

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

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

Dilihat dari tujuan-tujuannya di atas, sistem pengendalian intern dapat dikelompokkan menjadi pengendalian intern akuntansi (*internal*

*accounting control*) dan pengendalian intern administratif (*internal administrative control*). Pengendalian intern akuntansi meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian serta keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Sedangkan dalam pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

#### 4. Unsur-unsur Pokok Pengendalian Intern

Unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern, yaitu :

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

Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggungjawab fungsional yang dilakukan secara tegas pada unit-unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab dalam organisasi harus didasarkan pada prinsip berikut :

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi
- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi

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

Dalam organisasi, setiap transaksi terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya setiap transaksi, serta merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Maka, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi, serta diperlukan prosedur pencatatan yang baik agar menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi.

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

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

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakainya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang
- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprise audit*)

- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain
  - 4) Perputaran jabatan (*job rotation*)
  - 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak
  - 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan
  - 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

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

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



#### D. Sistem Penerimaan Kas

Penerimaan kas dalam suatu perusahaan berasal dari dua sumber utama, yakni penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

##### 1. Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai

Sistem penerimaan kas yang berasal dari penjualan tunai ini merupakan penerimaan uang oleh perusahaan akibat dari diteruskannya barang atau jasa kepada pihak lain. Dalam sistem pengendalian intern yang baik, suatu sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan :

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

Sistem penerimaan kas yang berasal dari dari penjualan tunai terbagi menjadi tiga prosedur, yaitu :

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

Dalam penjualan ini, pembeli datang ke perusahaan, membeli barang, dan melakukan pembayaran ke kasir secara langsung. Pembayaran dilakukan baik dengan uang tunai, cek pribadi, atau pembayaran dengan kartu kredit. Pembayaran ini dilakukan sebelum barang diserahkan kepada pembeli.

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

Dalam penjualan ini melibatkan pihak lain dalam penyerahan barang dan penerimaan kas dari hasil penjualan. *COD Sales* merupakan suatu sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi penjual.

c. Prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*

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

Adapun fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

a. Fungsi penjualan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan, fungsi ini memiliki tanggungjawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

b. Fungsi kas

Dalam transaksi penerimaan dari penjualan, fungsi ini memiliki tanggungjawab sebagai penerima kas dari pembeli.

c. Fungsi gudang

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan, fungsi ini memiliki tanggungjawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyiapkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

d. Fungsi pengiriman

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan, fungsi ini memiliki tanggungjawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

e. Fungsi akuntansi

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan, fungsi ini memiliki tanggungjawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

a. Faktur penjualan tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Lihat contoh dokumen ini pada Gambar 1.



c. *Credit card sales slip*

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.

Lihat contoh dokumen ini pada Gambar 3.

The form is a credit card sales slip. It is divided into two main sections: 'CARDHOLDER' and 'MERCHANT'. The 'CARDHOLDER' section includes fields for 'DATE', 'INITIALS', 'AUTHORIZATION CODE', and 'CHECK/BILL NUMBER'. The 'MERCHANT' section includes a table with 'DESCRIPTION' and 'AMOUNT' columns. Below the table is a 'TOTAL' field with 'Rp' next to it. There is also a 'CARDHOLDER SIGNATURE' line and a small logo in the bottom right corner. The form is labeled 'MERCHANT COPY' on the right side and 'SALES SLIP' on the bottom right side.

CARDHOLDER		MERCHANT COPY	
542195		DATE	INITIALS
AUTHORIZATION CODE			
CHECK/BILL NUMBER			
MERCHANT		SALES SLIP	
DESCRIPTION	AMOUNT		
TOTAL		Rp	
CARDHOLDER SIGNATURE			
X			

Gambar 3: *Credit Card Sales Slip* (Mulyadi, 2001: 465)

d. *Bill of lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.

Lihat contoh dokumen ini pada Gambar 4.



PT Eliona Sari  
Jln. Sawa CT 8/94 Karanggayam  
Yogyakarta 55281

SEBUTKAN NOMOR INI PADA SETIAP SURAT YANG BERKAITAN DENGAN ORDER PEMBELAN INI

KODE PEMBEANAN BIAYA ANGGUT

1. DITAGIH  
2. BAYAR DIMUKA  
3. BAYAR DIMUKA DAN DITAMBAHKAN 4. ANGGUTAN KITA

KODE PELANGGAN					NOMOR SURAT ORDER PELANGGAN				TGL. DITERIMA				TGL. KIRIM YG DIBENTAKAN				BACK ORDER DARI	
NOMOR SURAT ORDER PENGIRIMAN	NOMOR	LOKASI	DEPT	BATAS KREDIT	JENIS	TGL.	BLN.	T.	TGL.	BLN.	T.	TGL.	BLN.	T.	DIKIRIM DARI	BACK ORDER DARI		

ISILAH DENGAN HURUF CETAK

DIKIRIM KEPADA

DITERIMA OLEH

TANGGAL

Sebutkan perusahaan yang Saudara serahkan pada saat menerima barang barang kami. Tunjukkan nomor hasil log barang jika menjadikan perusahaan yang Saudara serahkan.

DIKIRIM MELALUI		JML KALI ANGGUT	TGL KIRIM	PARCEL POST	JUMLAH BIAYA ANGGUT
				Rp	Rp

JENIS YG DIPESAN	JENIS YG DIKIRIM	NOMOR KATALOG	UNI	KETERANGAN	KUANTITAS BACK ORDER	JENIS YG DIBATALKAN	BERAT

JML UNIT YG DIKIRIM

PERUSAHAAN ANGGUTAN UMUM

JML BERAT YG DIKIRIM

Manajer Bagian Pengiriman

Gambar 4: *Bill of Lading* (Mulyadi, 2001: 466)


e. Faktur penjualan COD

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

Lihat contoh dokumen ini pada Gambar 5.





 <b>BANK ARTA SELAMAT</b> Yogyakarta		No. 987679 Tgl. ....	
<b>BUKTI SETOR BANK</b>			
Nama:	Bank	No. Cek	Jumlah Rupiah
No. Rekening:			
Tanda Tangan Penyetor	Credit Card Sales Slip		
	Uang tunai		
	Jumlah		
Jumlah Rupiah .....			Pengesahan Bank

Gambar 6: Bukti Setor Bank (Mulyadi, 2001: 468)

g. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

a. Jurnal penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

b. Jurnal penerimaan kas

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

c. Jurnal umum

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

d. Kartu persediaan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai. Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.

e. Kartu gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

a. Prosedur order penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

b. Prosedur penerimaan kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita kas register dan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

c. Prosedur penyerahan barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

d. Prosedur pencatatan penjualan tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Selain itu, fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

e. Prosedur penyetoran kas ke bank

Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Dalam prosedur ini fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

f. Prosedur pencatatan penerimaan kas

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

g. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

2. Sistem penerimaan kas dari piutang

Pada perusahaan manufaktur, biasanya sumber penerimaan kas berasal dari pelunasan piutang oleh debitur. Hal ini disebabkan hampir semua produk yang dihasilkan perusahaan dijual secara kredit dan persentase penjualan tunai relatif kecil. Tetapi pada perusahaan dagang, yang terjadi adalah justru kebalikan dari perusahaan manufaktur.

Sumber penerimaan kas terbesar adalah berasal dari penjualan tunai, dan untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan :

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

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas yang berasal dari piutang adalah :

a. Fungsi sekretaris

Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan. Fungsi sekretaris bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

b. Fungsi penagihan

Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagihan perusahaan, maka fungsi penagihan ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

c. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerima kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas ini bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

d. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

e. Fungsi pemeriksa intern

Dalam sistem penerimaan kas dari piutang, fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik. Selain itu, fungsi ini juga bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

a. Surat pemberitahuan

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

b. Daftar surat pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretaris atau fungsi penagihan. Jika





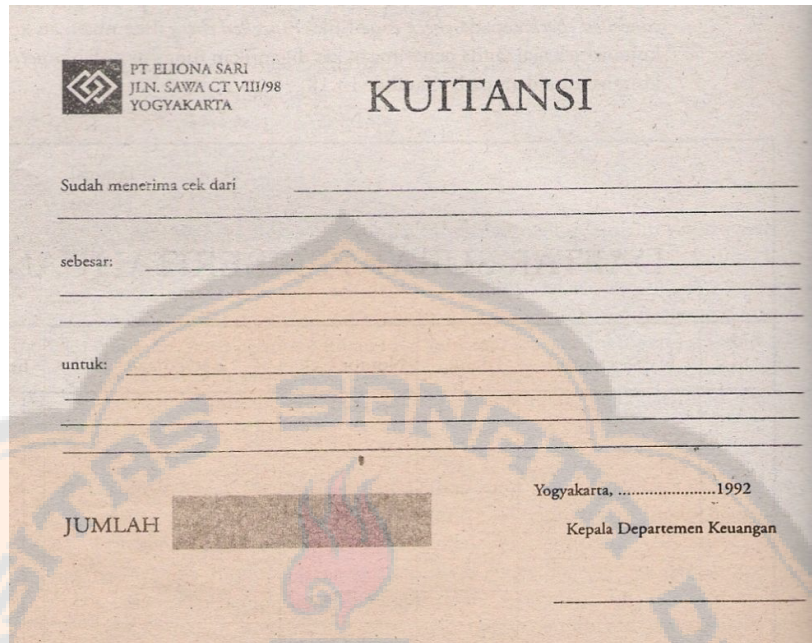
diserahkan oleh fungsi kas ke bank bersamaan dengan penyetoran kas dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh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

Lihat contoh dukomen ini pada Gambar 6.

d. Kuitansi

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

Lihat contoh dokumen ini pada Gambar 8.



Gambar 8: Kuitansi (Mulyadi, 2001: 490)

#### E. Sistem Pengendalian Intern terhadap Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

##### 1. Pentingnya sistem pengendalian intern terhadap penerimaan kas

Kas merupakan kekayaan yang dimiliki perusahaan yang sangat *liquid* (cair). Oleh karena sifatnya yang *liquid* tersebut, maka kas membutuhkan suatu pengelolaan dan pengendalian yang khusus. Kas memiliki sifat *liquid* yang sangat mudah untuk dikonversikan atau diubah ke dalam bentuk harta lain. Pada pos ini mudah digelapkan dan dipindahkan, maka akuntansi yang benar untuk transaksi mensyaratkan bahwa pengendalian-pengendalian ditetapkan guna memastikan bahwa kas yang telah menjadi milik perusahaan tidak dikonversikan secara tidak semestinya untuk keperluan pribadi seseorang atau sekelompok orang tertentu yang masih ada kaitannya dengan perusahaan.

2. Fungsi yang terkait

Menurut Mulyadi (2001:462) ada berbagai fungsi yang terkait dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai dalam suatu perusahaan adalah :

- a. Fungsi penjualan
- b. Fungsi kas
- c. Fungsi gudang
- d. Fungsi pengiriman
- e. Fungsi akuntansi

3. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, yaitu :

- a. Faktur penjualan tunai
- b. Pita register kas
- c. *Credit card sales slip*
- d. *Bill of lading*
- e. Faktur penjualan COD
- f. Bukti setor bank
- g. Rekapitulasi harga pokok penjualan

4. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, yakni :

- a. Jurnal penjualan

- b. Jurnal penerimaan kas
  - c. Jurnal umum
  - d. Kartu persediaan
  - e. Kartu gudang
5. Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas

Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai meliputi :

a. Organisasi

1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas

Fungsi penjualan yang merupakan fungsi operasi harus dipisahkan dari fungsi kas yang merupakan fungsi penyimpanan. Pemisahan ini mengakibatkan setiap penerimaan kas dari penjualan tunai dilaksanakan oleh dua fungsi yang saling mengecek.

2) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

Berdasarkan unsur sistem pengendalian intern yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain : fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

3) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.

Dengan dilaksanakannya setiap transaksi penjualan tunai oleh berbagai fungsi tersebut, akan tercipta adanya pengecekan intern pekerjaan setiap fungsi tersebut oleh fungsi lainnya.

b. Sistem otorisasi dan pencatatan

1) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan

2) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut

3) Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit

4) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan

5) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap

6) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu

c. Praktik yang sehat

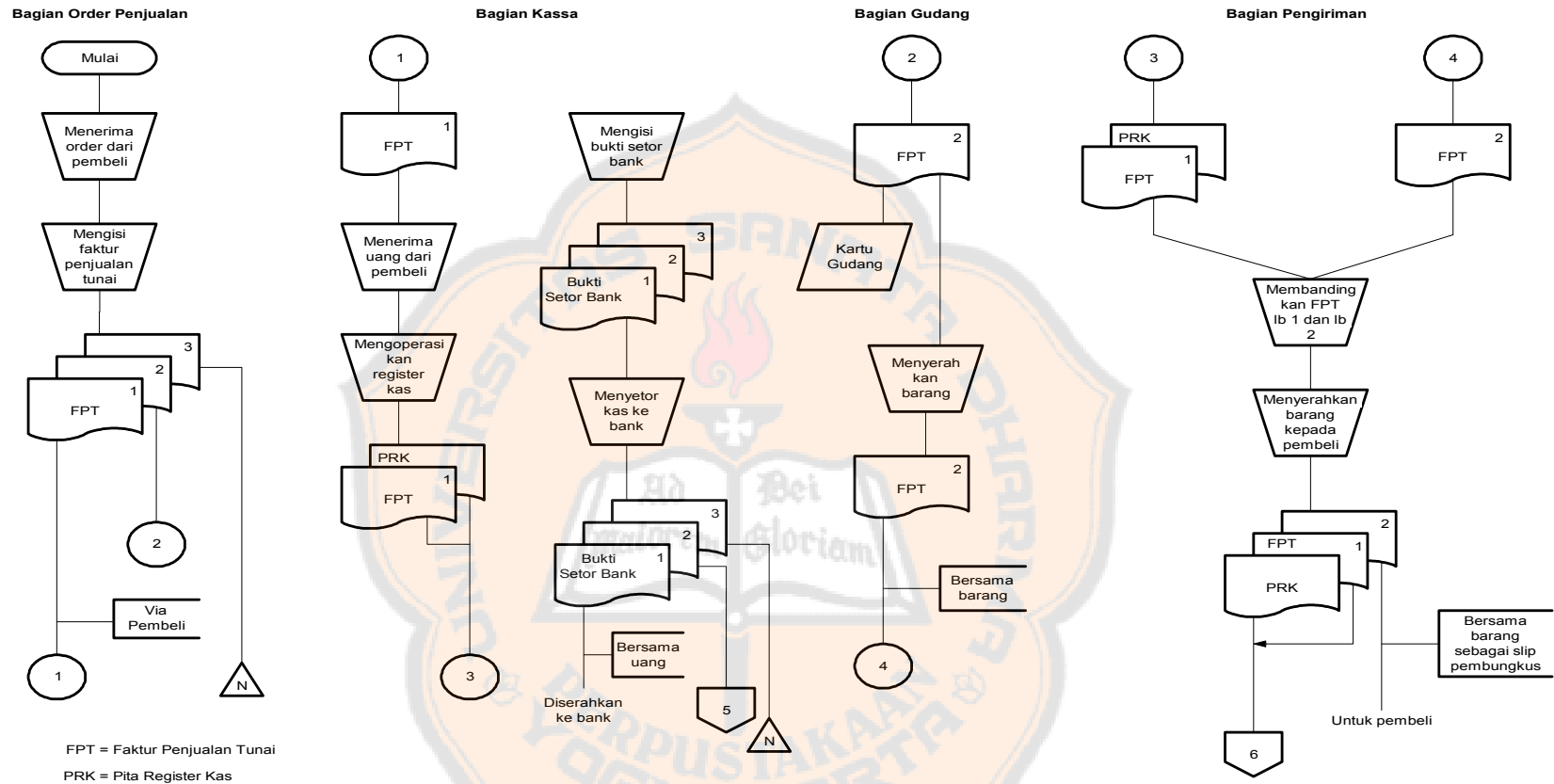
1) Faktur penjualan bernomor urut dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan

- 2) Jumlah kas yang diterima dari penjualan disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan atau hari kerja berikutnya
- 3) Penghitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern

6. Bagan alir dokumen (*flowchart*) sistem penerimaan kas

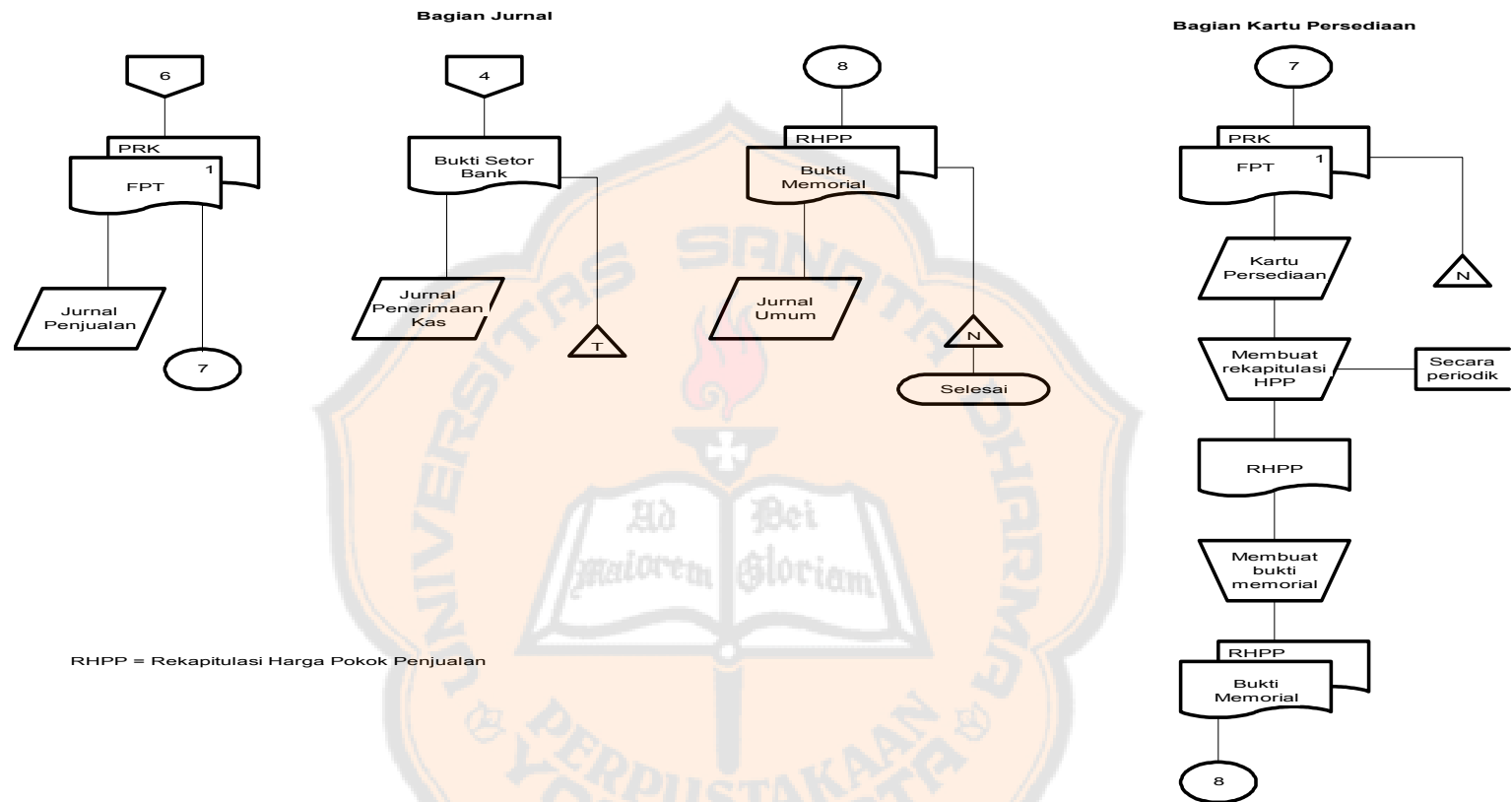
Berikut ini adalah bagan alir dokumen (*flowchart*) sistem penerimaan kas yang menggambarkan kegiatan penerimaan kas dari penjualan tunai dalam suatu perusahaan :

- a. Bagan alir dokumen sistem penerimaan kas dari *over-the-counter sales* yang dapat dilihat pada Gambar 9.
- b. Bagan alir dokumen sistem penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales* yang dapat dilihat pada Gambar 11.
- c. Bagan alir dokumen sistem penerimaan kas dari *credir card sales* yang dapat dilihat pada Gambar 13.

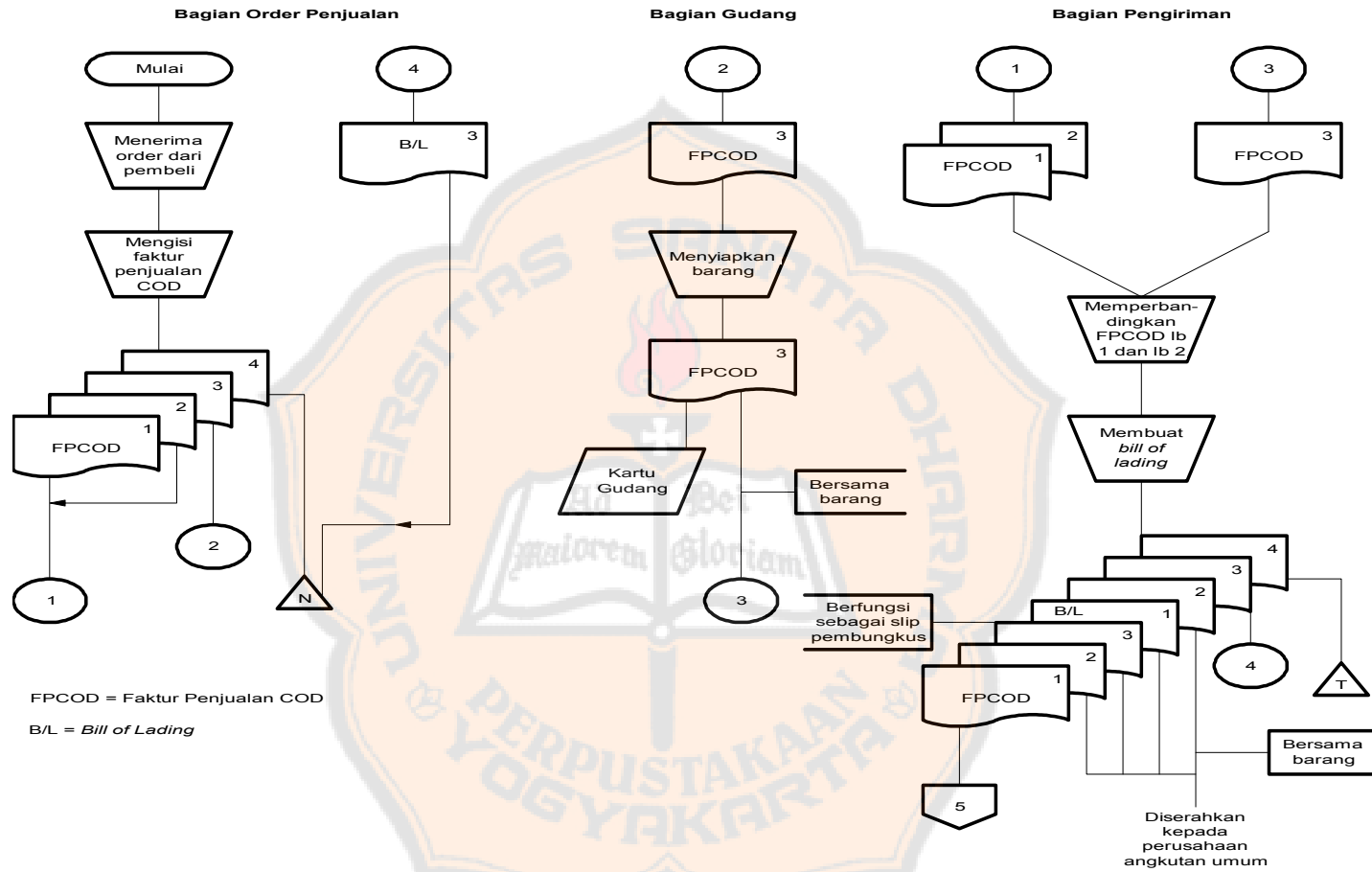


Gambar 9: Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari *Over-The-Counter Sales* (Mulyadi, 2001 : 476)

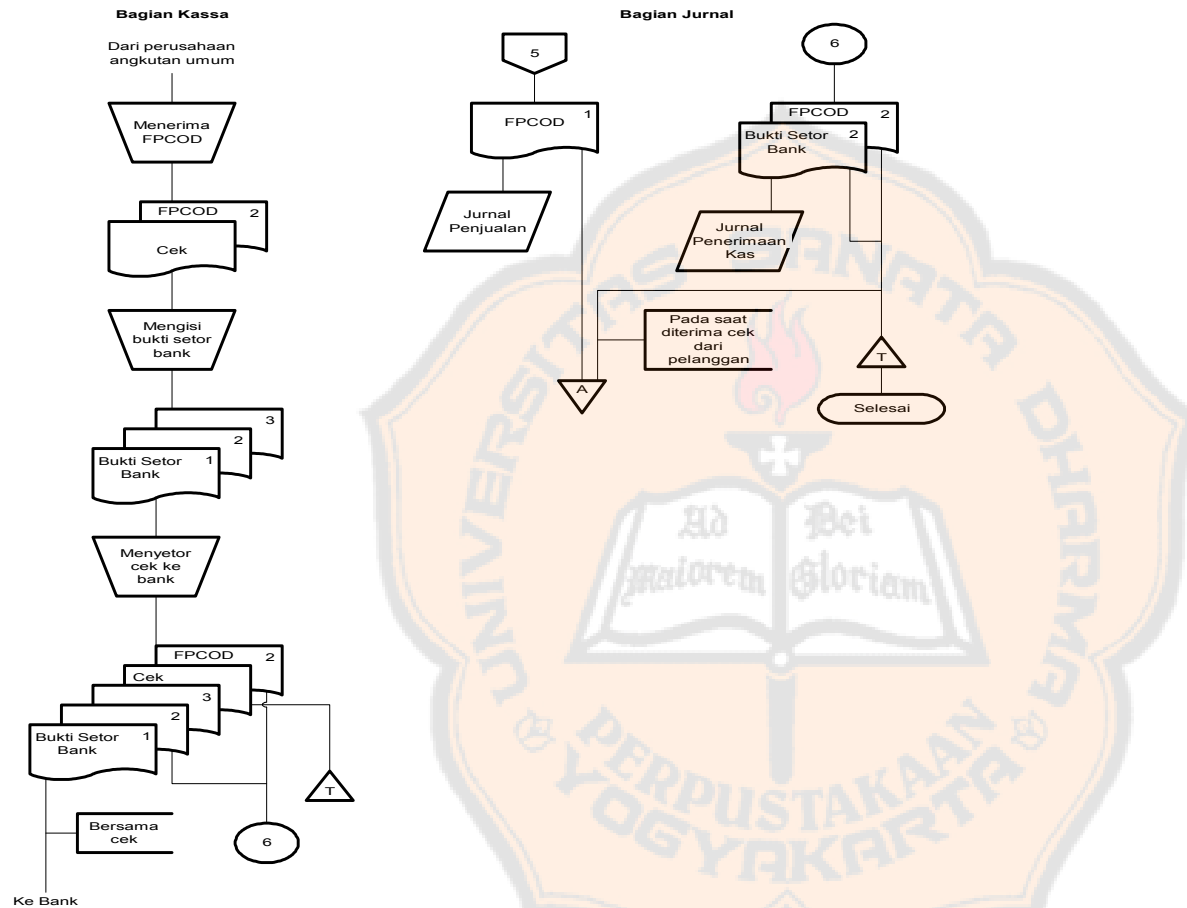




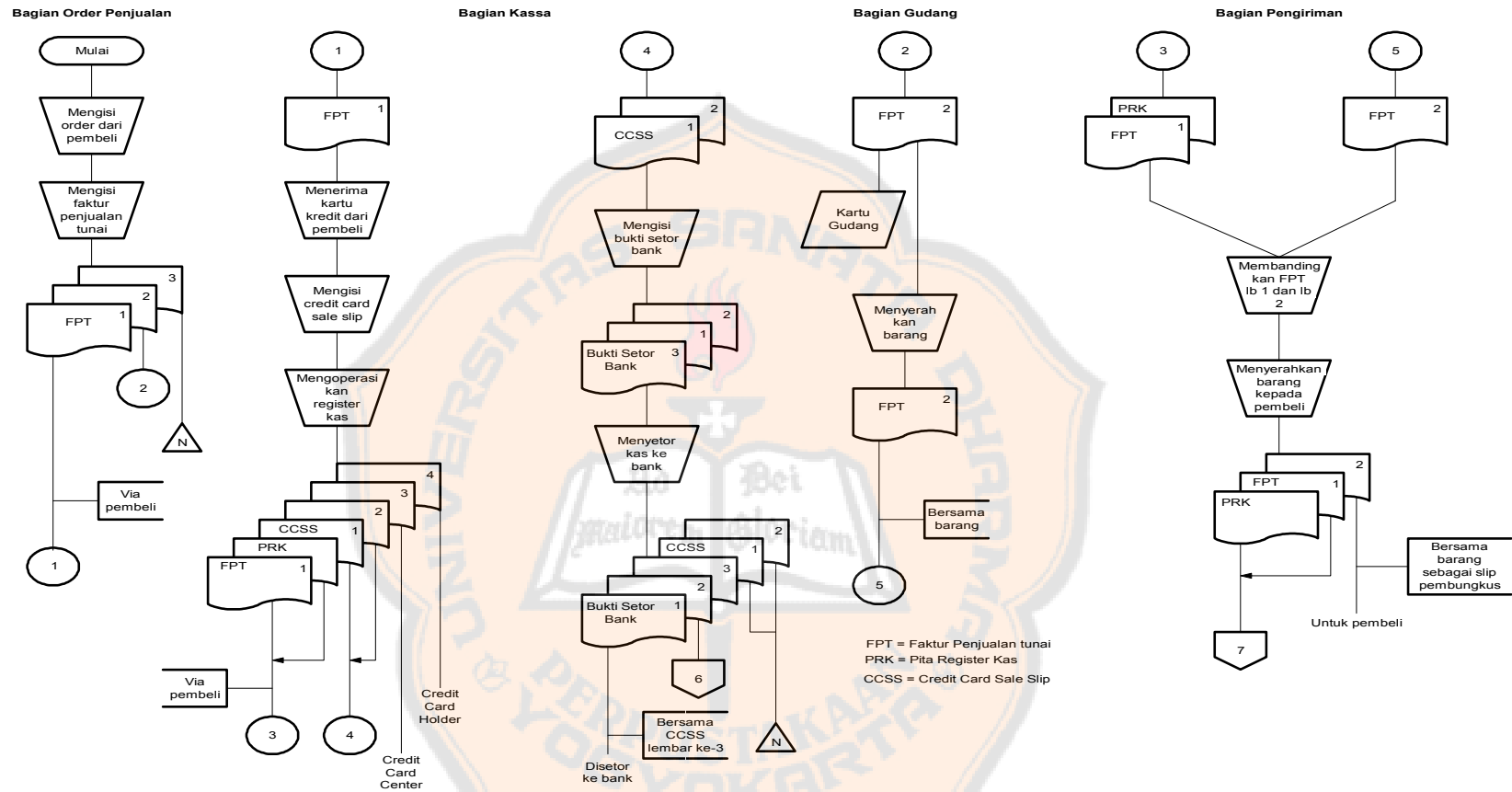
Gambar 10: Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari *Over-The-Counter Sales* (Lanjutan) (Mulyadi, 2001 : 477)



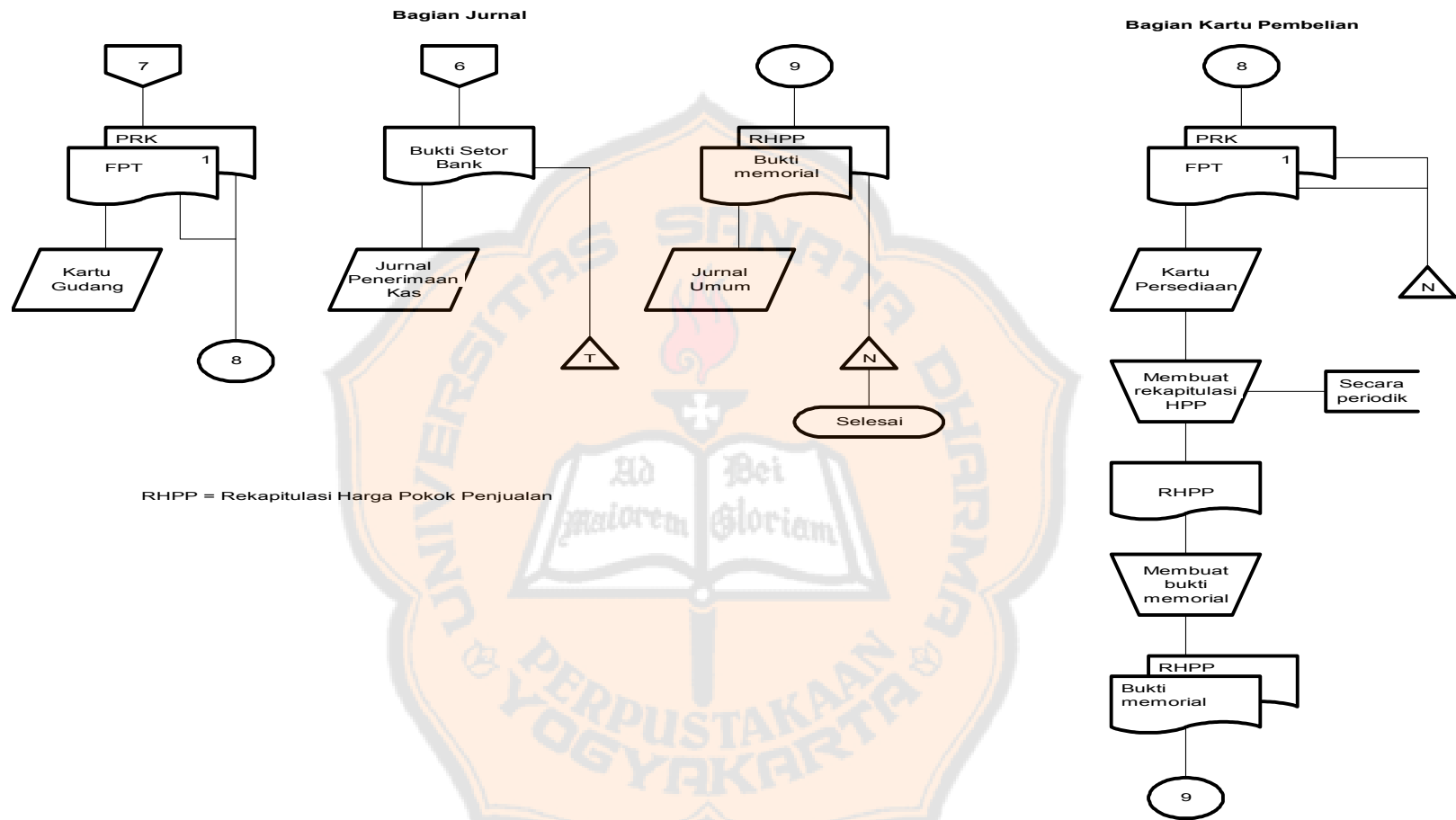
Gambar 11: Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari *Cash-On-Delivery Sales* (Mulyadi, 2001 : 478)



Gambar 12: Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari *Cash-On-Delivery Sales* (Lanjutan) (Mulyadi, 2001 : 479)



Gambar 13: Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari *Credit Card Sales* (Mulyadi, 2001 : 480)



Gambar 14: Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas dari *Credit Card Sales* (Lanjutan) (Mulyadi, 2001 : 481)

## F. Organisasi Nirlaba

Organisasi nirlaba biasanya menunjuk pada beberapa pengertian, yaitu : *private non profit organization* (organisasi nirlaba, seperti halnya : rumah sakit swasta, sekolah swasta, yayasan keagamaan) dan organisasi-organisasi yang diselenggarakan oleh pemerintah (seperti halnya : rumah sakit pemerintah, sekolah dan universitas pemerintah, serta lembaga-lembaga pemerintah lain).

Organisasi nirlaba melakukan aktivitas yang berhubungan langsung dengan kepentingan umum. Aktivitas tersebut biasanya tidak berorientasi pada pencarian laba, melainkan pada penawaran beberapa produk yang memiliki nilai yang berharga bagi masyarakat yang belum tentu ditawarkan oleh perusahaan bisnis.

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

1. Pendirian badan-badan yang berorientasi laba yang dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan sebanyak-banyaknya, sedangkan organisasi nirlaba tidak semata-mata mengejar keuntungan tetapi lebih banyak untuk memenuhi kebutuhan / kepentingan umum.
2. Sumber pendapatan dan permodalan dari organisasi yang berorientasi laba adalah penjualan barang dan jasa. Sedangkan organisasi nirlaba memperoleh pendapatan dari donatur, subsidi, iuran anggota, pinjaman dan lain sebagainya.

3. Jenis barang dan jasa yang disediakan oleh organisasi nirlaba adalah bersifat khas, oleh karena itu tidak ada di pasaran sehingga tidak ada harga yang dapat digunakan untuk mengukur nilai barang dan jasa itu secara objektif, seperti misalnya pada pendidikan.

Menurut PSAK No. 45, organisasi nirlaba merupakan organisasi yang memperoleh sumber daya dari sumbangan para anggota dan para penyumbang lainnya yang tidak mengharapkan imbalan apapun dari organisasi tersebut. Selain dari sumber pendanaannya yang membedakan organisasi ini dengan organisasi bisnis adalah organisasi ini juga tidak mengharapkan imbalan dari kegiatan yang mereka lakukan kepada masyarakat.

Sumber pendapatan pada organisasi yang berorientasi pada *profit* sangat tergantung pada perolehan penjualan barang dan jasa kepada konsumen. Tetapi berbeda dengan organisasi nirlaba, organisasi ini menggantungkan keseluruhan pendapatannya pada donatur yang didapatkan. Dengan demikian, organisasi nirlaba mendapatkan sumber daya dari berbagai sumber, dan bukan hanya dari klien yang menerima pelayanan.

#### **G. Administrasi Keuangan Sekolah**

Pengelolaan keuangan yang dimiliki oleh sekolah merupakan administrasi keuangan sekolah. Pengelolaan ini dilakukan oleh kepala sekolah dan para karyawan lain yang terlibat langsung dalam pengelolaan keuangan sekolah.

1. Sumber-sumber keuangan sekolah

Administrasi keuangan sekolah merupakan suatu pengelolaan keuangan yang dimiliki oleh sekolah. Pengelolaan keuangan sekolah dapat dilakukan oleh kepala sekolah yang dibantu oleh petugas administrasi keuangan sekolah. Sumber-sumber keuangan sekolah dapat dibedakan menjadi :

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

2. Kegiatan dalam administrasi sekolah

Ada dua kegiatan yang paling penting dalam kegiatan administrasi sekolah, yakni :

a) Perencanaan keuangan sekolah

Dengan adanya perencanaan sekolah yang baik, maka akan menghasilkan suatu kebijakan yang akan mempermudah dalam pelaksanaan pengawasan. Perencanaan yang baik, dimulai dengan menginventarisasi kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan lengkap



dengan sarana dan prasarana yang menunjang terlaksananya kegiatan tersebut.

Penginventarisasian kegiatan tersebut diperlukan untuk menentukan urutan prioritas dan membuat perkiraan dana yang akan dibutuhkan. Pendapatan yang diperoleh dari sekolah didapatkan dari ketiga sumber yang telah disebutkan di atas, sedangkan pengeluaran dapat dikelompokkan dalam kategori sebagai berikut :

1) Pengawasan umum

Yang termasuk dalam kategori ini adalah gaji para administrator, para pembantu administratif, serta biaya perlengkapan kantor dan pembekalan.

2) Pengajaran

Yang termasuk dalam kategori ini adalah gaji guru dan pengeluaran untuk buku-buku pelajaran, alat-alat dan perlengkapan yang diperlukan dalam pengajaran.

3) Pelayanan bantuan

Yang termasuk dalam kategori ini adalah pengeluaran yang berhubungan dengan pelayanan-pelayanan kesehatan, bimbingan dan perpustakaan.

4) Pemeliharaan gedung

Meliputi penggantian dan perbaikan perlengkapan, pemeliharaan gedung dan halaman sekolah.

5) Operasi

Meliputi biaya telepon, air, listrik, sewa, gedung dan tanah, dan gaji personil pemeliharaan gedung.

6) Pengeluaran tetap

Meliputi pengeluaran modal, jasa hutang dan perkiraan pendapatan.

b) Tata usaha keuangan sekolah

Pengangkatan seorang atau beberapa orang untuk menjadi bendaharawan merupakan kegiatan yang paling mendasar dalam tata usaha keuangan sekolah. Bendaharawan menjadi seorang yang dipercaya untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang dan surat-surat berharga yang dapat dinilai dengan uang milik sekolah dan atau yayasan penyelenggara sekolah.

Tugas tersebut tidak menyangkut kebijaksanaan pengelolaan keuangan sekolah, yang merupakan wewenang kepala sekolah. Oleh karena itu, bendaharawan disebut sebagai unsur pelaksana dalam administrasi keuangan.

1) Penerimaan

Setiap uang yang diterima untuk kepentingan sekolah, harus dibukukan oleh bendaharawan dalam buku kas umum untuk setiap jenis penerimaan. Buku kas umum harus dipisahkan antara uang dari pemerintah, dana pembinaan pendidikan, dan sumbangan orang tua atau masyarakat.

## 2) Penyimpanan dan penggunaan keuangan

Pimpinan sekolah dan bendaharawan sebagai penerima keuangan sekolah harus menyimpan uang dan surat berharga yang diterimanya sebelum dikeluarkan. Bendaharawan merupakan petugas yang bertanggung jawab langsung atas keuangan yang diterima dan dikeluarkan. Untuk itu, uang dan surat berharga yang dipercayakan kepadanya harus disimpan di tempat yang aman. Selain itu, pengeluaran yang sah harus dibuat tanda buktinya sesuai yang berlaku berupa kuitansi.

## 3) Pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan

Pengawasan keuangan dimaksudkan untuk membantu para bendaharawan agar dalam menerima, menyimpan, dan mempergunakan keuangan dilakukan secara sah, benar, dan efisien. Pengawasan dilakukan secara preventif dan kuratif agar para bendaharawan dapat melakukan pertanggungjawaban keuangan dengan baik.

## H. Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian terdahulu yang dapat peneliti jadikan suatu tinjauan pustaka dalam penyusunan penelitian ini adalah :

1. Penelitian dengan judul “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas Studi Kasus pada Yayasan BOPKRI” yang dilakukan oleh Dina Primawardani memiliki rumusan masalah yaitu apakah sistem pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran

kas yang diterapkan Yayasan BOPKRI Yogyakarta sudah efektif?. Hasil penelitian yang diperoleh yaitu sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern pada penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan oleh Yayasan BOPKRI belum sepenuhnya sesuai dengan teori yang ada. Pada sistem akuntansi penerimaan maupun pengeluaran kas dengan tunai fungsi kasir masih melakukan *double* fungsi. Dalam praktik pengeluaran kas dengan tunai perlu adanya dokumen tambahan mengingat saat ini pada praktik baru digunakan satu dokumen yang masih kurang memadai. Sedangkan untuk penerimaan dengan cek seharusnya cek yang diterima langsung disetor ke bank. Serta dalam sistem pengendalian intern fungsi kas (kasir) dan uang kas yang ada belum mendapat jaminan asuransi, selain itu pada Form Penerimaan kas (FPK) dan Pembayaran Tunai atau dengan *Voucher* (PT/V) belum terdapat nomor urut tercetak.

2. Peneliti sebelumnya dengan judul “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Studi Kasus pada KPRI Rahayu Sapuran Unit Simpan Pinjam” yang dilakukan oleh Francisca Romana Wuri Wijayanti memiliki rumusan masalah yaitu apakah pelaksanaan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada koperasi sudah sesuai dengan kajian teori ? dan apakah penerapan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada koperasi sudah efektif ?. Hasil analisis deskriptif terhadap unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas KPRI

“RAHAYU” Sapuran unit simpan pinjam, unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, unsur praktik yang sehat dan unsur kompetensi karyawan sudah dilaksanakan dengan baik. Sedangkan unsur struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas pelaksanaannya kurang baik. Hasil analisis yang kedua dengan metode *stop-or-go sampling* menunjukkan bahwa dengan  $R=95\%$  dan  $DUPL=4\%$  diperoleh hasil  $AUPL=DUPL=4\%$ . Berdasar hasil tersebut, dapat disimpulkan bahwa KPRI “RAHAYU” Sapuran unit simpan pinjam telah melaksanakan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas secara efektif.

3. Peneliti sebelumnya dengan judul “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Studi Kasus pada Yayasan Xaverius Palembang” yang dilakukan oleh Marianus Joko Suparno memiliki rumusan masalah yaitu bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas yang sudah dilaksanakan oleh Yayasan Xaverius Palembang ? dan apakah sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada Yayasan Xaverius Palembang sudah efektif ?. Hasil analisa yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa Yayasan Xaverius Palembang belum sepenuhnya menerapkan sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern pengeluaran kas sesuai dengan teori yang ada. Sedangkan hasil yang diperoleh dari uji kepatuhan yang dilakukan dari 3 (tiga) *attribute* yang ditetapkan yaitu *attribute* no. 1 (otorisasi dari pejabat yang berwenang) adalah efektif, *attribute* no. 2 (dokumen pendukung) adalah efektif, dan *attribute* no. 3 (kesesuaian data

yang tertera pada dokumen pokok dan dokumen pendukung) adalah efektif.

### **I. Populasi dan Sampel**

Dalam pemilihan data kuantitatif, pada umumnya berkaitan dengan populasi yang diteliti. Menurut Jusup (2001:400), “Populasi adalah sekelompok transaksi yang akan diuji.” Populasi dapat terdiri dari jumlah yang besar maupun kecil, selain itu populasi juga dapat diketahui sifat maupun variasinya, apakah itu homogen ataupun heterogen. Tetapi dalam penelitian, populasi tidak boleh dikacaukan dengan sampel.

Sampel merupakan suatu elemen individual yang ada di dalam suatu populasi. Suatu sampel dapat berupa dokumen, jurnal atau register. Dalam penelitian, yang terpenting adalah cara pengambilan sampel. Hal tersebut penting karena jika pengambilan sampel dilakukan dalam jumlah yang terlalu besar, maka akan dapat membingungkan dan menyesatkan apabila teknik samplingnya mengalami kesalahan. Selain itu, jika pengambilan sampel dilakukan dalam jumlah yang kecil tetapi teknik sampling yang digunakan itu benar, maka sampel yang kecil tersebut telah dianggap cukup memadai.

Dalam penentuan sampel dan teknik sampling, populasi sangat mempunyai peranan penting. Semakin homogen populasinya, maka sampel yang digunakan akan semakin kecil juga. Sebaliknya, jika populasinya semakin heterogen, maka sampel yang digunakan akan semakin besar. Selain itu, populasi dan sampel juga tidak boleh dikacaukan dengan responden. Ada penelitian yang memiliki populasi dan sampel, tetapi tidak memiliki

responden. Dan ada juga penelitian yang tidak memiliki populasi dan sampel, tetapi membutuhkan responden. Dalam hal ini, responden merupakan orang yang dapat memberikan suatu informasi yang sesuai dengan penelitian yang sedang dilakukan.

#### **J. Pengujian Pengendalian**

Pengujian pengendalian adalah pengujian terhadap efektifitas sistem pengendalian intern dalam mencapai tujuan tertentu yang telah diterapkan. Tujuan dari pengujian pengendalian yaitu untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa prosedur pengendalian telah diterapkan sebagaimana mestinya. Untuk menguji kepatuhan terhadap pengendalian intern, dapat dilakukan dengan dua macam pengujian (Mulyadi, 2002:198):

1. Pengujian adanya kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern.

Pengujian terhadap ada tidaknya kepatuhan pelaksanaan pengendalian intern, dapat dilakukan dengan dua macam pengujian:

a. Pengujian transaksi dengan cara mengikuti pelaksanaan transaksi tertentu. Auditor dapat memilih transaksi tertentu dan kemudian melakukan pengamatan adanya unsur-unsur pengendalian intern dalam pelaksanaan transaksi tersebut, sejak transaksi tersebut dimulai sampai dengan selesai.

b. Pengujian transaksi tertentu yang telah terjadi dan yang telah dicatat.

Dalam hal tertentu, auditor melakukan pengamatan terhadap pelaksanaan suatu transaksi sejak awal sampai selesai, melalui



dokumen-dokumen yang dibuat dalam transaksi tersebut dan pencatatannya dalam catatan akuntansi.

2. Pengujian tingkat kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern.

Pengujian tingkat kepatuhan dilakukan dengan cara memeriksa keseluruhan atau sebagian bukti atas terjadinya suatu transaksi.

Auditor tidak mengumpulkan semua bukti untuk merumuskan pendapatnya, melainkan dapat melakukan pengujian (*test*) terhadap karakteristik seluruh bukti. Dalam melakukan pengujian terhadap karakteristik seluruh bukti tersebut, auditor dapat menempuh empat cara, yaitu :

1. Mengambil sampel 100%
2. Melaksanakan *judgment sampling*
3. Melakukan *representative sampling*
4. Melakukan *statistical sampling* (sampling statistik)

Jika auditor menggunakan sampling atribut untuk menguji efektifitas sistem pengawasan intern (dalam pengujian kepatuhan), maka menurut Mulyadi (2002: 253), akan terdapat tiga model sampling atribut yang dapat digunakan, yaitu :

1. *Fixed sample size attribute sampling*

Model pengambilan sampel ini digunakan jika diperkirakan akan dijumpai beberapa kesalahan dan auditor berkeinginan memperkirakan suatu tingkat penyimpangan populasi yang tidak diketahui oleh auditor tersebut. Model ini banyak digunakan dalam pemeriksaan auditor dan

bertujuan untuk memperkirakan presentase terjadinya mutu tertentu dalam populasi. Prosedur pengambilan sampel pada model ini adalah sebagai berikut:

- a. Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern.

*Attribute* adalah suatu karakteristik yang bersifat kualitatif yang dapat membedakan suatu unsur dengan unsur lainnya. Selain itu juga mengukur adanya penyimpangan suatu unsur dalam pengendalian intern yang seharusnya ada.

- b. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.

Populasi yang terdapat dalam pengujian pengendalian intern ini dapat diperoleh dari surat bukti dari transaksi yang telah dilakukan dan yang telah mendapatkan otorisasi dari bagian yang berwenang.

- c. Penentuan besarnya sampel.

Langkah pertama yang dilakukan adalah dengan penentuan tingkat keandalan (R%). Tingkat keandalan ini merupakan probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas pengendalian intern.

Langkah kedua menentukan presentase besarnya *attribute* yang terdapat dalam populasi. Hal ini didasarkan atas pengalaman masa lalu seorang auditor yang telah melakukan berbagai percobaan dalam menentukan presentase besarnya *attribute* yang terdapat dalam populasi. Tetapi jika auditor tersebut belum berpengalaman, maka

dapat diambil 50 lembar dokumen yang mendukung untuk menaksir tingkat kesalahan dari populasi.

Langkah ketiga penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (DUPL).

Langkah keempat adalah penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel yang telah tersedia dan disusun berdasarkan R%.

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

## 2. *Stop-or-go sampling*

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

- a. Tentukan *desired upper precision limit* dan *reability level*.

Tingkat keandalan (R%) adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektifitas struktur pengendalian intern. Sedangkan DUPL yaitu tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima.

Pada tahap ini auditor menentukan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima. Tabel yang tersedia dalam *stop-or-go sampling* ini menyarankan auditor untuk memilih tingkat kepercayaan 90%, 95%, atau 97.50%.

- b. Gunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan guna menentukan besarnya sampel pertama yang harus diambil.

Setelah ditentukan tingkat keandalan (R%) dan tingkat kesalahan maksimum (DUPL), langkah berikutnya adalah menentukan besarnya sampel minimum dengan bantuan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan dengan cara diambil titik tengah dari baris AUPL (*Acceptable Upper Precision Limit*) dan R%.

Tabel 2. Besarnya sampel minimum untuk Pengujian Kepatuhan (*Zero Expected Occurance*)

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

**PERHATIAN**

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

Sumber : Mulyadi, 2002 : 265

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

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

Tabel 3. Tabel *stop-or-go decision*

Langkah ke	Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5	Pertimbangkan untuk tidak meletakkan kepercayaan terhadap sistem pengawasan intern ini atau gunakan <i>fixed-sample-size attribute sampling</i> .			

Sumber : Mulyadi, 2002 : 266

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

1) Langkah 1 :

Langkah awal, auditor menentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan Tabel 2 Misalnya dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut auditor tidak menemukan kesalahan,

maka auditor menghentikan pengambilan sampel, dan mengambil kesimpulan bahwa elemen sistem pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif dengan dasar  $DUPL = AUPL$  dengan rumus :

$$AUPL = \frac{\text{Confidence level factor at desire reability for ocurance observed}}{\text{Sample size}}$$

Menurut Tabel 4 *confidence level factor* pada  $R\% = 95\%$  dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu  $AUPL = 3/60 = 5\%$ . Ketika tingkat kesalahan sama dengan 0,  $DUPL = AUPL$ , sehingga dapat disimpulkan jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel sama dengan 0, maka sistem pengendalian intern adalah baik, karena  $AUPL$  tidak melebihi  $DUPL$ .

2) Langkah 2 :

Bila kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan pada anggota sampel sama dengan 1, maka *confidence level factor* pada  $R\% = 95$  adalah sebesar 4,8 (Tabel 3) maka  $AUPL = 4,8/60 = 8\%$  yang melebihi  $DUPL$  yang ditetapkan. Oleh karena  $AUPL > DUPL$ , maka auditor perlu mengambil sampel dengan rumus :

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

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

3) Langkah 3 :

Jika dalam pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel pada langkah ke-2 tersebut auditor menemukan 2 kesalahan, maka AUPL =  $6,3/96 = 6,6\%$ . Maka auditor mengambil sampel tambahan yang besarnya =  $6,3/5\% = 126$ , sehingga pada langkah ke-3 jumlah sampel kumulatif menjadi sebanyak 126. Jika dari 126 anggota sampel tersebut tidak dijumpai kesalahan, maka AUPL =  $6,3/126 = 5\%$ . Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern efektif dan auditor akan menghentikan pengambilan sampelnya bila AUPL = DUPL. Tetapi bila ditemukan 3 kesalahan, maka AUPL menjadi 6,19% ( $7,8/126$ ). Dalam keadaan ini auditor memerlukan tambahan sampel sebanyak 156 ( $7,8/5\%$ ) pada langkah ke-4

4) Langkah 4

Jika dari 156 anggota sampel tersebut hanya dijumpai 3 kesalahan, maka AUPL =  $7,8/156 = 5\%$ . Dengan demikian jika



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

Tabel 4. *Attribute Sampling Table for Determining Stop-Or-Go Sample size and Upper Precision Limit Population Accuracy Rate Based on Sample Results*

Number of Occurance	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
51	61.5	64.5	67.0

Sumber : Mulyadi, 2002 : 268

d. Evaluasi pemeriksaan terhadap sampel.

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

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

### 3. *Discovery sampling*

*Discovery sampling* digunakan jika auditor memperkirakan bahwa tingkat penyimpangan populasi mendekati nol dan auditor mencari karakteristik yang sangat kritis, yang jika hal ini ditemukan, merupakan petunjuk adanya ketidakberesan yang lebih luas atau kesalahan yang serius dalam laporan keuangan. Adapun prosedur yang digunakan dalam model ini adalah :

- a. Tentukan *attribute* yang akan diperiksa

*Attribute* yang akan diperiksa harus ditentukan lebih dahulu sebelum *discovery sampling* dilakukan.

- b. Tentukan populasi dan besarnya populasi yang akan diambil sampelnya

Tabel untuk menentukan besarnya sampel disusun sesuai dengan besarnya populasi. Oleh karena itu, setelah *attribute* ditetapkan, langkah berikutnya adalah menghitung besarnya populasi.

- c. Tentukan *reability level*
- d. Tentukan *desired upper precision limit*
- e. Tentukan besarnya sampel

Dengan menggunakan tabel *discovery sampling* yang sesuai dengan besarnya populasi objek yang akan diperiksa, R% dan DUPL, maka auditor akan dapat menentukan besarnya sampel.

Cara mencari besarnya sampel dalam tabel *discovery sampling* adalah sebagai berikut :

- 1) Pilih tabel *discovery sampling* sesuai dengan populasi objek yang diperiksa.
  - 2) Lihat kolom yang sesuai dengan DUPL yang ditetapkan
  - 3) Dalam kolom DUPL tersebut urutkan ke bawah sampai menemukan angka yang sesuai dengan R% yang telah ditentukan
  - 4) Dari angka R% tersebut urutkan ke kiri secara mendatar ke kolom *sample size* sampai menemukan angka dalam kolom tersebut. Angka dalam kolom *sample size* tersebut merupakan angka besarnya sampel
- f. Periksa *attribute* sampel
- g. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel

Jika dari hasil pemeriksaan sampel tidak menemukan kesalahan, maka auditor akan segera mengambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian di perusahaan tersebut adalah efektif.

### BAB III METODE PENELITIAN

#### A. Objek Penelitian

##### 1. Objek Penelitian

- a. Sejarah SDK Sang Timur
- b. Struktur organisasi SDK Sang Timur
- c. *Job description* dari masing-masing bagian yang berkaitan dengan penerimaan kas
- d. Prosedur penerimaan kas
- e. Dokumen dan pencatatan transaksi penerimaan kas
- f. Bagan alir sistem penerimaan kas

##### 2. Subjek Penelitian

- a. Kepala Sekolah
- b. Bendahara Yayasan
- c. Staff Bendahara Yayasan

##### 3. Tempat Penelitian

Penelitian tentang sistem pengendalian intern penerimaan kas bertempat di SDK Sang Timur, Tangerang. Lokasi penelitian adalah di Jl. Barata Pahala No. 37 Karang Tengah, Tangerang 15157.

##### 4. Waktu Penelitian

Penelitian terhadap sistem pengendalian intern penerimaan kas di SDK Sang Timur dilaksanakan pada bulan Juni dan Agustus tahun 2011.

## B. Metode dan Desain Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif - komparatif, yaitu penelitian dengan mengumpulkan data sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan kemudian melakukan perbandingan dengan cara dikaitkan dengan teori yang telah ada. Setelah menentukan metode penelitian, maka peneliti kemudian memilih desain penelitian berupa studi kasus. Studi kasus merupakan suatu penelitian dengan melihat pada masalah yang berhubungan dengan latar belakang dan keadaan pada masa sekarang dari suatu objek dan subjek penelitian, serta bagaimana interaksinya dengan lingkungan sekitar.

## C. Teknik Pengambilan Sampel

Dalam penelitian ini teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah *Simple Random Sampling*. Dalam *Simple Random Sampling*, pengambilan sampel akan dilakukan secara acak tanpa memilih terlebih dahulu. Setiap anggota dari populasi akan memiliki kesempatan yang sama untuk dimasukkan sebagai sampel.

Teknik pengambilan sampel secara acak ini adalah dengan menggunakan program SPSS. Pengacakan menggunakan program SPSS ini dilakukan dengan cara :

1. Menginput nomor tercetak yang ada pada dokumen yang akan digunakan sebagai populasi ke dalam kolom
2. Pada *tool bar* pilih data

3. Pilih *select cases*
4. Pilih *random sample of case*
5. Pilih *sample* kemudian klik *exactly*
6. Isi berapa sampel yang diperlukan dari total populasi keseluruhan
7. Pilih *continue*
8. Pilih *ok*

Pada kolom SPSS akan memperlihatkan hasil pengacakan berupa angka satu dan nol. Nomor tercetak yang ada pada dokumen yang akan digunakan sebagai sampel adalah nomor-nomor yang hasil pengacakannya berupa angka satu.

#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

##### 1. Wawancara

Peneliti mengadakan tanya jawab langsung kepada Kepala Sekolah, Bendahara Yayasan, dan Staff Bendahara Yayasan untuk mendapatkan gambaran umum tentang sekolah, serta tata cara dan cara kerja bagian keuangan.

##### 2. Kuesioner

Dalam teknik ini, peneliti membuat daftar pertanyaan yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern penerimaan kas. Dari jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan tersebut, peneliti berharap akan mendapat data mengenai sistem pengendalian intern penerimaan kas yang terdapat dalam SDK Sang Timur.

3. Dokumentasi

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

4. Observasi

Observasi dilakukan untuk mengamati secara langsung kegiatan sekolah terutama yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern penerimaan kas.

**E. Teknik Analisis Data**

1. Untuk menjawab rumusan masalah yang pertama dilakukan dengan menggunakan metode teknik analisis data deskriptif - komparatif.

Teknik ini dilakukan dengan cara membandingkan antara teori dengan hasil temuan lapangan. Langkah-langkah yang dilakukan yaitu :

- a. Mendeskripsikan sistem pengendalian intern penerimaan kas yang dilaksanakan oleh SDK Sang Timur.

Deskripsi sistem pengendalian intern penerimaan kas pada SDK Sang Timur didasarkan dari hasil observasi, wawancara, dokumentasi, dan memberikan kuesioner yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern penerimaan kas dalam upaya menjaga kelancaran jalannya kegiatan operasional sekolah yang ada pada SDK Sang Timur.



b. Membandingkan hasil temuan di lapangan dengan teori sistem pengendalian intern penerimaan kas.

Terdapat empat unsur sistem pengendalian intern yang perlu dibandingkan, yaitu :

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas.
  - 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
  - 3) Adanya praktik yang sehat.
  - 4) Karyawan yang kompeten.
- c. Membuat kesimpulan dari hasil membandingkan antara hasil temuan di lapangan dengan teori.

Apabila sistem pengendalian intern penerimaan kas yang telah dilaksanakan SDK Sang Timur telah memenuhi empat unsur struktur pengendalian intern, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern penerimaan kas telah sesuai dengan kajian teori.

Sedangkan jika pada sistem pengendalian intern penerimaan kas yang telah dilaksanakan SDK Sang Timur terdapat satu atau beberapa unsur struktur pengendalian intern yang tidak terpenuhi, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern penerimaan kas adalah belum atau tidak sesuai dengan kajian teori.

2. Untuk menjawab rumusan masalah yang kedua dilakukan dengan menggunakan pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern sistem penerimaan kas yang ada di SDK Sang Timur, dengan langkah sebagai berikut :

a. Menentukan terlebih dahulu atribut, populasi, dan sampel yang akan digunakan.

1) Atribut

Atribut yang digunakan adalah :

1. Tujuan kelengkapan, atribut yang digunakan untuk diperiksa adalah :

1. Penggunaan nomor urut tercetak dalam bukti kas masuk dan dokumen pendukungnya.
2. Kelengkapan dokumen pendukung dalam bukti kas masuk.

2. Tujuan validitas (keabsahan), atribut yang digunakan untuk diperiksa adalah otorisasi dari bagian yang berwenang dalam bukti kas masuk dan dokumen pendukungnya.

3. Tujuan penilaian, atribut yang digunakan untuk diperiksa adalah kesesuaian antara catatan yang tercantum dalam bukti kas masuk dengan yang tercantum dalam dokumen pendukungnya.

Dalam pengujian kepatuhan, atribut yang sudah ditentukan di atas diuji apakah keempat atribut tersebut ada pada sampel yang diambil.

2) Populasi

Dalam penelitian ini, yang akan dijadikan populasi adalah Slip Pembayaran Uang Kegiatan pada tahun ajaran 2010 / 2011.

3) Sampel

Sampel yang digunakan pada penelitian ini adalah :

1. Sampel pendahuluan, diambil sebanyak 50 sampel yang diambil secara urut. Sampel ini diambil dengan tujuan untuk memperkirakan besarnya DUPL.
  2. Sampel yang diambil adalah sampel yang tidak dipergunakan dalam sampel pendahuluan dan diambil secara acak dengan menggunakan program SPSS dan. Besarnya sampel ini ditentukan setelah dilakukan penentuan besarnya R dan DUPL, serta penentuan model sampling atribut yang akan digunakan.
- b. Melakukan pemeriksaan atribut pada sampel pendahuluan.
- c. Pengujian adanya kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern.

Pemeriksaan atribut pada sampel pendahuluan adalah pemeriksaan dari 50 sampel yang diambil secara urut. Hal ini dilakukan untuk memperkirakan besarnya DUPL.

Hal ini sama seperti yang dilakukan untuk menjawab rumusan masalah yang pertama. Kesimpulan dari pengujian ini akan dipakai untuk menentukan model sampling atribut yang akan digunakan. Adapun kriteria untuk menentukan model sampling atribut tersebut adalah :

1) Jika 100% unsur sistem pengendalian intern penerimaan kas dipenuhi (sesuai dengan teori) dan semua tujuan pokok dari sistem pengendalian intern dapat terpenuhi, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern penerimaan kas di SDK Sang Timur adalah kuat. Sehingga model sampling atribut yang dapat digunakan adalah :

a) *Discovery sampling*

b) *Stop or go sampling*

2) Jika kurang dari atau tidak sama dengan 100% unsur pengendalian intern penerimaan kas tidak dipenuhi (tidak sesuai dengan teori) dan ada beberapa tujuan pokok dari sistem pengendalian intern yang tidak dapat terpenuhi sehingga memberikan pengaruh pada jalannya sistem pengendalian intern, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern penerimaan kas di SDK Sang Timur adalah lemah. Sehingga model sampling atribut yang digunakan adalah :  
*fixed sample size attribut sampling.*

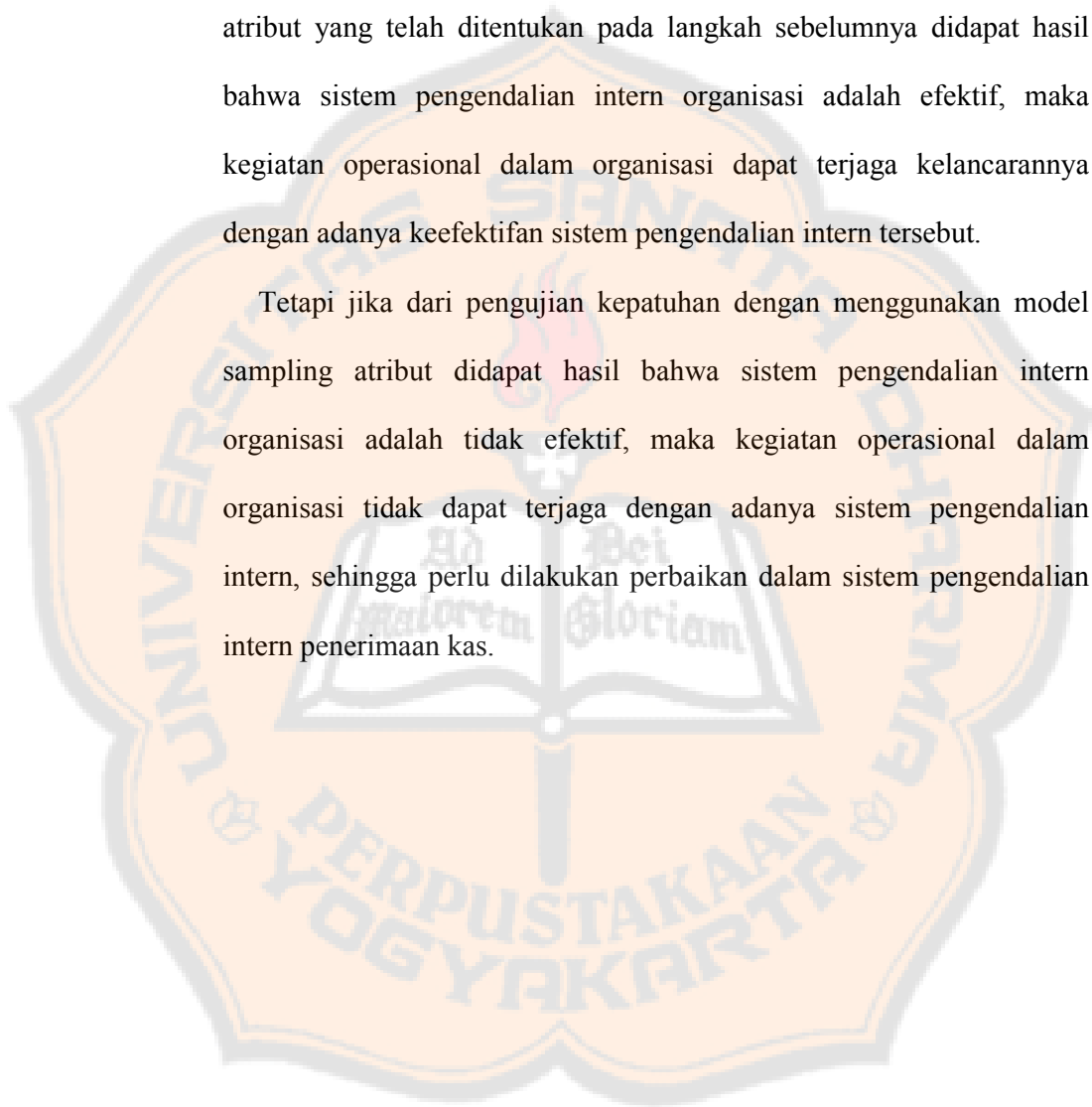
d. Melakukan pemeriksaan atribut yang ada pada sampel dengan menggunakan model sampling atribut yang telah ditentukan pada langkah sebelumnya.

Sampel yang diperiksa adalah sampel yang tidak dipergunakan dalam pemeriksaan terhadap sampel pendahuluan dan pengambilan sampel ini dilakukan secara acak menggunakan program SPSS.

- e. Melakukan evaluasi hasil pemeriksaan sampel.
- f. Membuat kesimpulan dari hasil evaluasi pada langkah sebelumnya.

Jika dari pengujian kepatuhan dengan menggunakan model sampling atribut yang telah ditentukan pada langkah sebelumnya didapat hasil bahwa sistem pengendalian intern organisasi adalah efektif, maka kegiatan operasional dalam organisasi dapat terjaga kelancarannya dengan adanya keefektifan sistem pengendalian intern tersebut.

Tetapi jika dari pengujian kepatuhan dengan menggunakan model sampling atribut didapat hasil bahwa sistem pengendalian intern organisasi adalah tidak efektif, maka kegiatan operasional dalam organisasi tidak dapat terjaga dengan adanya sistem pengendalian intern, sehingga perlu dilakukan perbaikan dalam sistem pengendalian intern penerimaan kas.



## BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### A. Sejarah Berdirinya SDK Sang Timur

#### 1. Tahun 1990

SDK Sang Timur memulai kegiatan pembelajaran di sebuah ruangan yang sempit, yaitu sebuah garasi yang berada di Jalan Barata Raya 29 (Perumahan Barata Ciledug). Di tempat inilah 45 siswa pertama SDK Sang Timur menimba ilmu dengan hanya dibimbing oleh seorang guru dan seorang Kepala Sekolah.

#### 2. Tahun 1991

Setelah satu tahun melakukan kegiatan pembelajaran di sebuah garasi yang berada di salah satu perumahan, maka tempat belajar tersebut dipindahkan di sebuah ruangan serba guna atau yang sering disebut dengan Bangunan Sekolah Sementara (BSS) Sang Timur. Hal ini dilakukan sembari menunggu selesainya pembangunan gedung sekolah. Pada tahun ini, jumlah siswa kelas I dan II yang mengikuti kegiatan pembelajaran adalah sebanyak 162 siswa dan didampingi oleh tiga orang guru.

Sementara itu para pengurus Yayasan Karya Sang Timur bersama dengan Kepala Sekolah dan para guru mengurus perijinan pendirian sekolah. Berkat usaha dan dukungan dari para orang tua murid, masyarakat sekitar, dan aparat pemerintah dinas pendidikan, maka pada

bulan Desember, SDK Sang Timur resmi mendapat ijin operasional dari Kanwil Dinas Pendidikan Propinsi Jawa Barat.

### 3. Tahun 1993

Pada tanggal 1 Mei 1993, gedung sekolah telah selesai dibangun dan kemudian diresmikan oleh Walikota Tangerang, Drs. H. Djakaria Machmud serta diberkati oleh Uskup Agung Jakarta, Mgr. Dr. Leo Soekoto S. J. Setelah diresmikan, SDK Sang Timur mulai menggunakan gedung sekolah yang permanen sebagai kegiatan proses belajar mengajar. Pada tahun ajaran ini, terdapat 332 siswa yang terbagi pada jenjang kelas I, II, dan III.

Setelah menempati gedung ini, SDK Sang Timur mulai menunjukkan peningkatan yang bagus secara kuantitatif maupun kualitatif. Di gedung yang nyaman ini, sudah membuktikan bahwa kegiatan belajar mengajar dapat berlangsung dengan suasana yang kondusif.

### 4. Tahun 1996 – 2010

Tahun ini merupakan tahun pertama bagi SDK Sang Timur untuk meluluskan siswanya. Dan sebanyak 74 siswa berhasil lulus dengan hasil yang memuaskan. Kemudian pada setiap tahunnya, SDK Sang Timur berhasil meluluskan para siswanya dengan baik dan hingga usia SDK Sang Timur yang ke-20 tahun, siswa yang telah berhasil dihantarkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi adalah sebanyak 15 angkatan dengan hasil yang memuaskan. Jumlah siswa hingga pada akhir tahun

ajaran 2009/2010 yang berhasil diluluskan oleh SDK Sang Timur adalah sebanyak 2.321 siswa.

#### **B. Lokasi SDK Sang Timur**

SDK Sang Timur terletak di lokasi Jalan Barata Pahala No. 37 Karang Tengah, Tangerang, Banten 15157. Lokasi ini berada dalam satu kompleks dengan Yayasan Karya Sang Timur Perwakilan Banten, TKK Sang Timur, SLTPK Sang Timur, SLB C Sang Timur, dan Gereja Katolik Paroki Santa Bernadet, tetapi karena adanya unjuk rasa (demonstrasi) dari beberapa pihak atas keberadaan gereja ini, maka oleh masyarakat setempat dilakukan penutupan gereja dan penutupan beberapa akses jalan menuju gereja dan juga menuju sekolah. Walaupun ada beberapa akses jalan yang ditutup, tidak menghambat proses belajar mengajar SDK Sang Timur dan tidak mengurangi minat para calon siswa untuk mendaftarkan diri bersekolah di sekolah ini.

Dipilihnya lokasi ini karena lokasi ini merupakan pusat dari seluruh kegiatan Yayasan Karya Sang Timur Perwakilan Banten, selain itu dalam kompleks ini terdapat TKK, SLTPK, dan SLB C, jadi diharapkan dapat mempermudah kegiatan belajar mengajar pada tiap-tiap unit yang masih berada di bawah naungan Yayasan Karya Sang Timur Perwakilan Banten.



### C. Visi dan Misi SDK Sang Timur

#### 1. Visi SDK Sang Timur

Sejak awal berdirinya, SDK Sang Timur berada di bawah naungan Yayasan Karya Sang Timur yang merupakan bagian dari karya kerasulan Kongregasi Suster Sang Timur dan mempunyai tugas dan fungsi sebagai badan penyelenggara bidang pendidikan, bidang kesehatan, dan bidang sosial, bidang pastoral, dan karya-karya kerasulan yang lain milik Kongregasi Suster Sang Timur yang telah berbadan hukum.

Hal tersebut itulah yang membuat SDK Sang Timur mempunyai suatu visi yaitu : SDK Sang Timur adalah wahana pendidikan dasar yang setia terhadap pencerdasan bangsa, berciri khas katolik, profesionalitas, integritas, komunikatif, dan visioner.

SDK Sang Timur secara nyata menjadi suatu tempat untuk menyelenggarakan suatu pendidikan dasar yang dengan setia bertujuan untuk mencerdaskan kehidupan para generasi penerus bangsa. SDK Sang Timur merupakan suatu lembaga pendidikan yang melakukan kegiatannya dengan berciri khas katolik, tetapi bukan berarti dalam proses kegiatan belajar mengajarnya SDK Sang Timur menerapkan sistem pengkatoliksasian bagi para siswanya. Berciri khas katolik maksudnya adalah kegiatan belajar mengajar dilakukan dengan cinta kasih sama seperti yang telah diajarkan Yesus dalam iman sebagai seorang katolik.

## 2. Misi SDK Sang Timur

Adapun dari visi yang dimiliki SDK Sang Timur di atas, maka terciptalah suatu misi yang dapat dijadikan suatu alat untuk mencapai visi tersebut. Dan misi SDK Sang Timur yaitu :

- a. Mengembangkan kecerdasan peserta didik ; intelektual, emosional, spiritual, watak moral bangsa.
- b. Menumbuhkembangkan kepribadian warga sekolah berciri khas katolik : semangat kasih persaudaraan, kegembiraan, dan kesederhanaan.
- c. Meningkatkan profesionalitas pendidik dan tenaga kependidikan : akuntabel, kredibel, inovatif, dan transformatif.
- d. Meningkatkan integritas warga sekolah : kejujuran, komitmen, kewibawaan, menanggung karya perutusan bersama, dan keberpihakan pada yang miskin.
- e. Meningkatkan komunikasi warga sekolah : ramah lingkungan, kerjasama internal dan eksternal.
- f. Mengembangkan semangat visioner warga sekolah : kritis, kreatif, proaktif, inovatif, dan berwawasan luas.

### D. Kegiatan SDK Sang Timur

Kegiatan utama yang diselenggarakan oleh SDK Sang Timur adalah kegiatan belajar mengajar bagi kelas I, II, III, IV, V, dan VI. Selain itu, kegiatan lain yang diselenggarakan oleh SDK Sang Timur adalah kegiatan

ekstrakurikuler. Kegiatan ini merupakan kegiatan di luar kegiatan utama dan hanya merupakan kegiatan tambahan yang diselenggarakan oleh pihak sekolah dan diperuntukkan bagi siswa untuk menambah keahliannya di luar keahlian bidang akademik.

Yang termasuk kegiatan ekstrakurikuler antara lain : jurnalistik, menari, bina vokal, pramuka siaga, pramuka penggalang, kolintang, mandarin, band, basket, sepak bola, melukis, laboratorium (IPA dan Matematika), bahasa inggris, ansamble musik, dan karate.

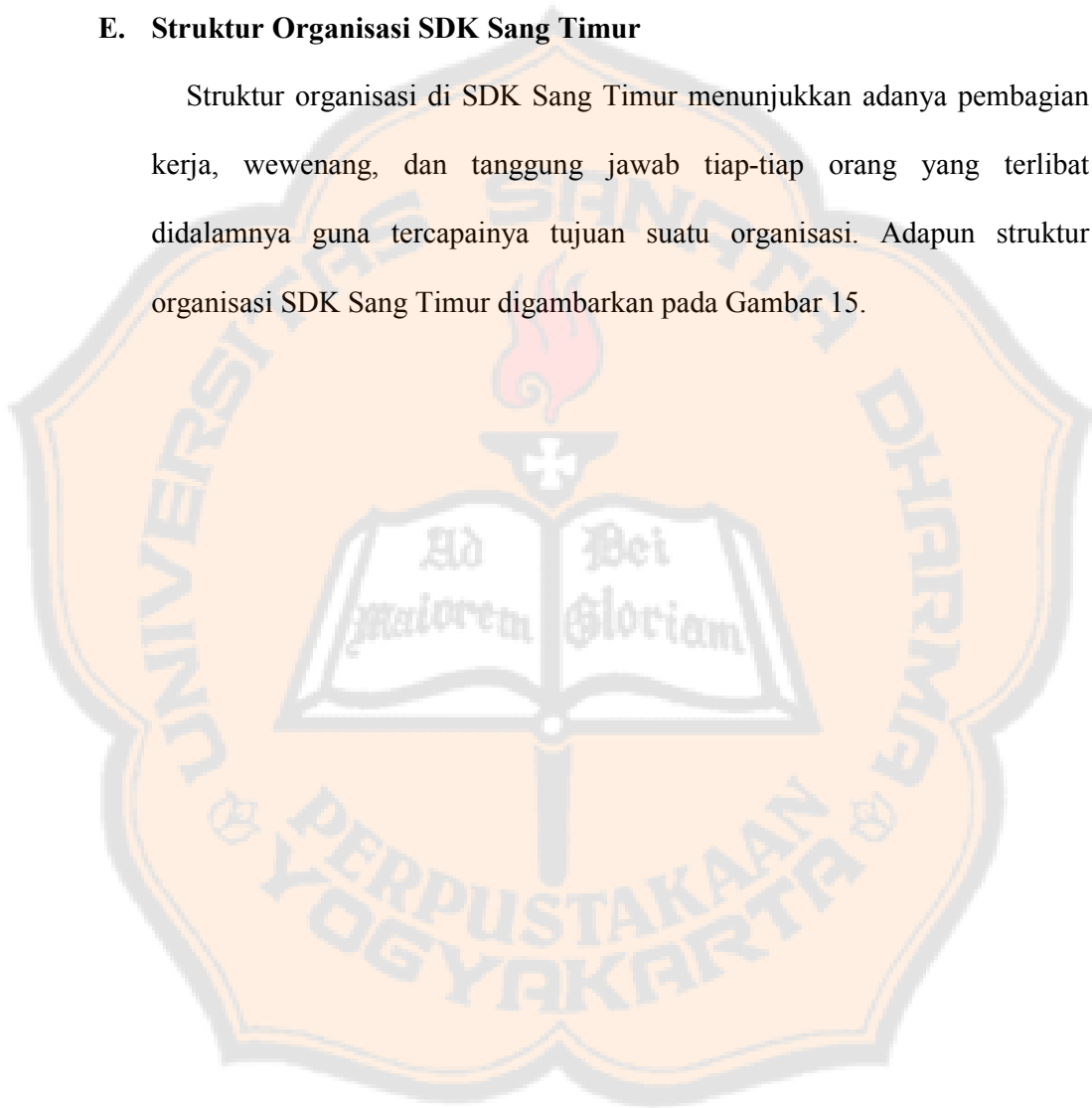
Dari beberapa kegiatan yang telah diselenggarakan oleh SDK Sang Timur, ada beberapa kegiatan juga yang berhasil mencapai prestasi yang membanggakan sekolah, antara lain : dalam bidang matematika, bahasa, olahraga, dan seni dari tingkat Kecamatan sampai tingkat Internasional. Prestasi yang telah dicapai ini adalah hasil kerja keras dari seluruh warga SDK Sang Timur. Salah satu prestasi yang paling membanggakan adalah diraihnya Piala Gubernur Banten pada tahun 2006 dalam perlombaan baca puisi, melukis, menyanyi solo, dan menari di tingkat Propinsi.

Keberadaan SDK Sang Timur di tengah masyarakat semakin diyakini dan dipercaya. Hal ini dikarenakan prestasi yang berhasil dicapai dan juga karena adanya pengakuan dari lembaga pemerintah melalui Akreditasi yang dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Kanwil Dinas Pendidikan Propinsi Banten. Dari awal berdirinya hingga saat ini, SDK Sang Timur telah diakreditasi sebanyak 3 kali. Akreditasi yang pertama dilakukan pada tahun 1996 dengan hasil “Disamakan”. Yang kedua dilaksanakan pada tahun 2006

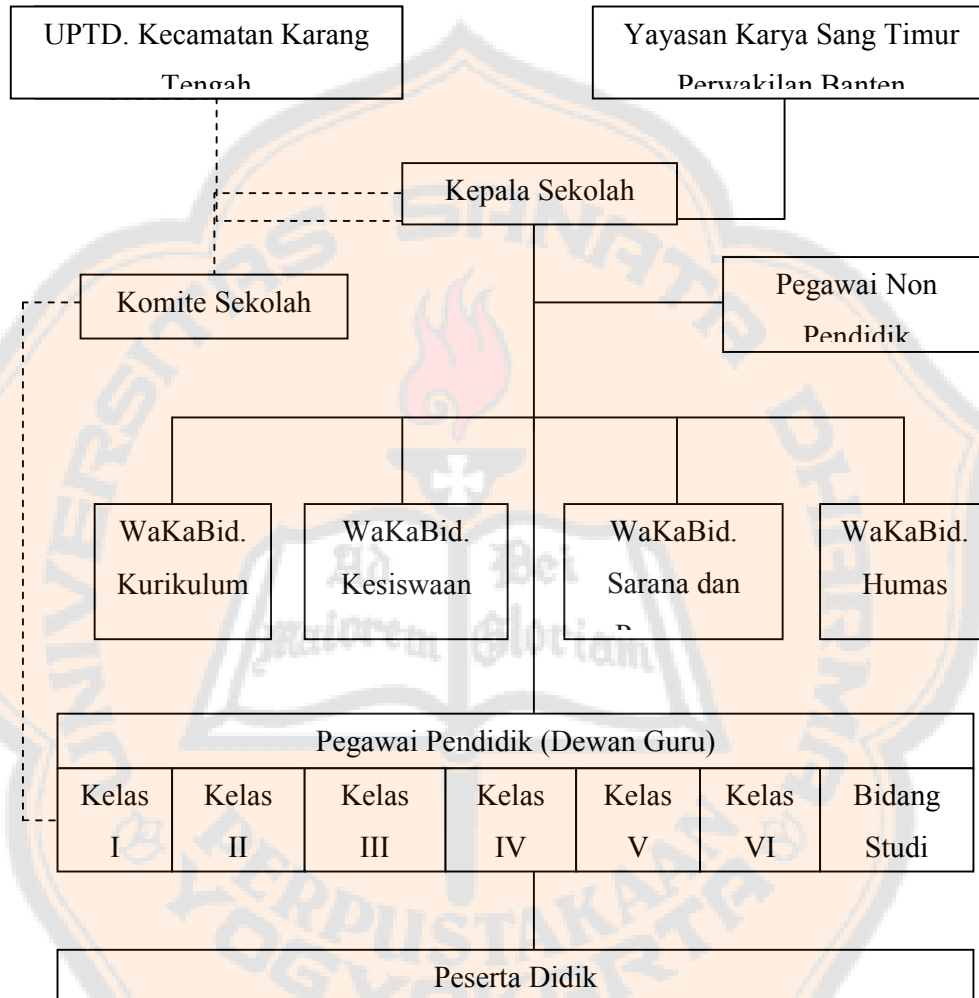
dan memperoleh hasil “Terakreditasi A”. Dan yang ketiga akreditasi dilaksanakan pada 2010 juga memperoleh hasil akreditasi yang memuaskan.

#### **E. Struktur Organisasi SDK Sang Timur**

Struktur organisasi di SDK Sang Timur menunjukkan adanya pembagian kerja, wewenang, dan tanggung jawab tiap-tiap orang yang terlibat didalamnya guna tercapainya tujuan suatu organisasi. Adapun struktur organisasi SDK Sang Timur digambarkan pada Gambar 15.



**Struktur Organisasi  
SDK Sang Timur Karang Tengah  
Th. Ajaran 2010/2011**



Gambar 15 : Struktur Organisasi SDK Sang Timur (Sumber : SDK Sang Timur)

Dari struktur organisasi SDK Sang Timur tersebut, maka dapat dilihat pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam organisasi adalah sebagai berikut :

1. UPTD Kecamatan Karang Tengah

Kepala Dinas : Drs. Idin Wahidin, M. Si

UPTD Kecamatan Karang Tengah sebagai sebuah badan pemerintahan dalam bidang pendidikan yang memiliki wewenang dalam mengontrol pendidikan tingkat sekolah dasar yang berada ditingkat kecamatan. Seperti pengontrolan pemberian dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) sudah digunakan sebagaimana mestinya atau belum.

2. Yayasan Karya Sang Timur Perwakilan Banten

Yayasan Karya Sang Timur Perwakilan Banten adalah pemegang kekuasaan tertinggi dan penentu kebijakan karya pendidikan, kesehatan, sosial, dan pastoral yang diselenggarakan oleh yayasan perwakilan yang berada di daerah Banten. Dan SDK Sang Timur berada dibawah pengawasan dari yayasan ini.

Adapun di dalam Yayasan Karya Sang Timur Perwakilan Banten, terdiri dari :

a. Kepala Yayasan

Bertugas untuk mengawasi jalannya seluruh kegiatan yang ada pada setiap unit yang berada di daerah Banten.

b. Bendahara Yayasan

Bertugas untuk mengatur keuangan yang ada di tiap unit yang berada di daerah Banten.

c. Staff Bendahara Yayasan

Bertugas membantu bendahara yayasan dalam penerimaan kas yang berasal dari tiap unit yang berada di daerah Banten. Staff bendahara yayasan bertanggung jawab atas penerimaan kas yang berasal dari pembayaran uang gedung, pembayaran uang sarana dan prasarana, pembayaran uang sumbangan pembinaan pendidikan (SPP), pembayaran uang kegiatan, pembayaran uang ujian, pembayaran lain-lain yang dilakukan oleh peserta didik yang ada pada setiap unitnya.

d. Sekretaris Yayasan

Bertugas dalam hal administratif yang ada dalam tiap unitnya secara keseluruhan. Seperti menangani bagian personalia (penerimaan guru dan karyawan baru), bagian surat-surat, bagian penyusunan daftar gaji guru dan karyawan.

3. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah SDK Sang Timur : Sr. Evarista PIJ

Kepala sekolah berfungsi dan bertugas sebagai edukator, manajer, administrator dan supervisor, pemimpin/*leader* inovator motivator.

a. Kepala Sekolah sebagai Edukator

Kepala Sekolah sebagai edukator melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien (Lihat tugas guru).

b. Kepala Sekolah sebagai Manajer

Mempunyai tugas :

- 1) Menyusun perencanaan
- 2) Mengorganisasikan kegiatan
- 3) Mengarahkan kegiatan
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan
- 5) Melaksanakan pengawasan
- 6) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
- 7) Menentukan kebijaksanaan
- 8) Mengadakan rapat
- 9) Mengambil keputusan
- 10) Mengatur proses belajar mengajar
- 11) Mengatur administrasi ketatausahaan, siswa, ketenagakerjaan, sarana prasarana dan keuangan
- 12) Mengatur organisasi siswa intra sekolah
- 13) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait

c. Kepala Sekolah sebagai Administrator

Bertugas menyelenggarakan administrasi :

- 1) Perencanaan
- 2) Pengorganisasian



- 3) Pengarahan
  - 4) Pengkoordinasian
  - 5) Pengawasan
  - 6) Kurikulum
  - 7) Kesiswaan
  - 8) Ketatausahaan
  - 9) Ketenagaan
  - 10) Kantor
  - 11) Keuangan
  - 12) Perpustakaan
  - 13) Laboratorium
  - 14) Ruang ketrampilan/kesenian
  - 15) Bimbing konseling
  - 16) UKS
  - 17) OSIS
  - 18) Serba guna
  - 19) Media
  - 20) Gudang
- d. Kepala Sekolah sebagai Supervisor

Bertugas menyelenggarakan :

- 1) Proses belajar mengajar
- 2) Kegiatan bimbingan konseling
- 3) Kegiatan ekstrakurikuler

- 4) Kegiatan kewirausahaan
  - 5) Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan instansi terkait
  - 6) Sarana dan prasarana
  - 7) Kegiatan OSIS
- e. Kepala Sekolah sebagai Pemimpin/*Leader*
- 1) Dapat dipercaya, jujur, bertanggungjawab
  - 2) Memahami kondisi guru, karyawan, dan siswa
  - 3) Memiliki visi dan memahami misi sekolah
  - 4) Mengambil keputusan urusan intern dan ekstern sekolah
  - 5) Membuat, mencari, dan memilih gagasan baru
- f. Kepala Sekolah sebagai Indikator
- 1) Melakukan pembaharuan dibidang :
    - a) Kegiatan Belajar Mengajar
    - b) Bimbingan dan Konseling
    - c) Ekstrakurikuler
    - d) Pengadaan
  - 2) Melaksanakan pembinaan guru dan karyawan
  - 3) Melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya di komite sekolah dan masyarakat
- g. Kepala Sekolah sebagai Motivator
- 1) Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk belajar
  - 2) Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk Kegiatan Belajar Mengajar / Bimbingan dan Konseling

- 3) Mengatur ruang laboratorium yang kondusif untuk praktikum
- 4) Mengatur ruang perpustakaan yang kondusif untuk belajar
- 5) Mengatur halaman/lingkungan sekolah yang sejuk dan teratur
- 6) Menciptakan lingkungan sekolah yang harmonis sesama guru dan karyawan
- 7) Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antar sekolah dan lingkungan
- 8) Menerapkan prinsip penghargaan dan hubungan dalam melaksanakan tugas, kepala sekolah dapat mendelegasikan kepada wakil kepala sekolah.

4. Komite Sekolah

Koordinator Komite Sekolah : C. Heri Saptanto

Komite Sekolah terdiri atas orang tua murid / wali murid dan para tokoh masyarakat yang peduli terhadap pendidikan di SDK Sang Timur.

Komite Sekolah bertugas untuk mengontrol pelaksanaan pendidikan yang diselenggarakan oleh SDK Sang Timur sudah berjalan dengan baik atau belum.

5. Pegawai Non Pendidik

Merupakan pegawai yang tidak mempunyai tugas sebagai pendidik. Dan yang termasuk pegawai non pendidik adalah :

- a. Layanan teknis dibidang pertamanan/kebun (Tukang Kebun)

Bertugas untuk :

- 1) Mengusulkan keperluan alat perkebunan

- 2) Merencanakan distribusi, jenis, dan tanaman
- 3) Memotong dan menyangi rumput
- 4) Memelihara dan memangkas tanaman
- 5) Memupuk tanaman
- 6) Memberantas hama dan penyakit tanaman
- 7) Menjaga kebersihan dan keindahan tanaman
- 8) Merawat tanaman dan infrastrukturnya
- 9) Membuang sampah kebun dan lingkungan ke tempat sampah

b. Pustakawan Sekolah

Pustakawan sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan :

- 1) Perencanaan pengadaan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika
- 2) Pengurusan pelayanan perpustakaan
- 3) Perencanaan pengembangan perpustakaan
- 4) Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika
- 5) Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku/bahan pustaka/media elektronika
- 6) Melakukan layanan bagi siswa, guru, dan tenaga kependidikan lainnya serta masyarakat
- 7) Penyimpanan buku-buku perpustakaan/media elektronika
- 8) Menyusun tata tertib perpustakaan
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala

c. Laboratorium

Pengelola laboratorium membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan :

- 1) Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
- 2) Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
- 3) Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat dan laboratorium
- 4) Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium
- 5) Inventarisasi dan pengadministrasian peminjam alat-alat laboratorium
- 6) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium

d. Teknisi Media

Teknisi media membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan :

- 1) Merencanakan alat-alat media
- 2) Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan media
- 3) Menyusun program kegiatan teknisi media
- 4) Mengatur penyimpanan, pemeliharaan, dan perbaikan alat-alat media
- 5) Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat media
- 6) Menyusun laporan pemanfaatan alat-alat media

e. Tata Usaha

Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dalam kegiatan :

- 1) Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
- 2) Pengurus administrasi ketenagaan dan siswa

- 3) Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
- 4) Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
- 5) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala
- f. Layanan teknis dibidang keamanan (Penjagaan/Satpam)
  - 1) Mengisi buku catatan kejadian
  - 2) Mengatur/memberi petunjuk tamu sekolah
  - 3) Mengamankan pelaksanaan upacara
  - 4) Menjaga kebersihan pos jaga
  - 5) Menjaga keamanan dan ketenangan siang malam
  - 6) Merawat perawatan jaga malam
  - 7) Melaporkan kejadian secepatnya
6. Wakil Kepala Sekolah Bidang (Wakabid) Kurikulum

Bertugas membantu Kepala Sekolah dalam urusan sebagai berikut :

  - a. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
  - b. Menyusun pembagian tugas guru dan menjadwal pelajaran
  - c. Mengatur penyusunan program pengajaran semester program satuan pelajaran, dan persiapan mengajar penjabaran dan penyesuaian kurikulum
  - d. Mengatur pelaksanaan kegiatan kulikuler dan ekstrakuliler
  - e. Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kelulusan dan laporan kegiatan belajar siswa serta pembagian raport dan STTB
  - f. Mrngatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran

- g. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
  - h. Mengatur mutasi siswa
  - i. Melakukan supervisi administrasi dan akademis
  - j. Menyusun laporan
7. Wakil Kepala Sekolah Bidang (Wakabid) Kesiswaan
- Bertugas membantu Kepala Sekolah dalam urusan sebagai berikut :
- a. Mengatur program pelaksanaan bimbingan konseling
  - b. Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi Kepramukaan, Palang Merah Remaja, Kelompok Ilmiah Remaja, Usaha Kesehatan Sekolah, Patroli Keamanan Sekolah, Paskibra
  - c. Mengatur program pesantren kilat
  - d. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah
  - e. Mengadakan cerdas cermat olahraga prestasi
  - f. Mengusulkan calon untuk diusulkan mendapatkan beasiswa
8. Wakil Kepala Sekolah Bidang (Wakabid) Sarana dan Prasarana
- Bertugas membantu Kepala Sekolah dalam urusan sebagai berikut :
- a. Merencanakan kebutuhan prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar
  - b. Merencanakan program pengadaannya
  - c. Mengatur pemanfaatan sarana dan prasarana
  - d. Mengelola perawatan perbaikan dan pengisian
  - e. Mengatur pembukuannya

f. Menyusun laporan

9. Wakil Kepala Sekolah Bidang (Wakabid) Humas

Bertugas membantu Kepala Sekolah dalam urusan sebagai berikut :

- a. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan Komite Sekolah
- b. Menyelenggarakan bakti sosial, karya wisata
- c. Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan sekolah
- d. Menyusun laporan

10. Pegawai Pendidik (Dewan Guru)

Guru bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.

- a. Membuat perangkat pengajaran : program tahunan/semester, program pengajaran, program rencana pengajaran, dan program minggu guru
- b. Melaksanakan program pengajaran
- c. Melaksanakan kegiatan penilaian, proses belajar mengajar, ulangan harian, ulangan umum, ujian akhir
- d. Melaksanakan analisis ulangan harian
- e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- f. Mengisi daftar hadir siswa
- g. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses belajar mengajar
- h. Membuat alat pelajaran
- i. Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni



- j. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
- k. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
- l. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
- m. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa
- n. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
- o. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum
- p. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya

11. Peserta Didik

Peserta didik merupakan seluruh siswa yang mengikuti proses belajar mengajar di sekolah.

**F. Kepegawaian SDK Sang Timur**

Dalam suatu organisasi, unsur yang terpenting adalah unsur sumber daya manusia, karena dari unsur sumber daya manusia tersebut terdapat orang-orang yang akan memberikan tenaga, kemampuan, kreatifitas, dan usaha yang dapat digunakan untuk mencapai kemajuan bagi suatu organisasi. Jika tidak didukung dengan adanya sumber daya manusia yang terampil dan cekatan tersebut, maka suatu organisasi akan gagal mencapai kemajuannya.

Berikut ini unsur sumber daya manusia yang terdapat di SDK Sang Timur :

1. Jumlah pegawai

SDK Sang Timur memiliki pegawai yang terdiri dari dua jenis, yakni :

- a. Pegawai Tetap : 39 orang (L = 18 orang, P = 21 orang)
- b. Pegawai Tidak Tetap : 12 orang (L = 2 orang, P = 10 orang)

2. Prosedur pengadaan pegawai

Berdasar dari Pedoman Kepegawaian Yayasan Pusat yang berada di Malang, maka prosedur pengadaan pegawai adalah sebagai berikut :

- a. Pengadaan pegawai bertujuan untuk mengisi kekosongan atau sebagai persiapan mengisi kekosongan yang akan terjadi berdasarkan suatu perencanaan dalam jangka waktu tertentu dan dilakukan melalui sistem seleksi oleh Pengurus Yayasan.
- b. Proses pengadaan dan pengangkatan pegawai meliputi :
  - 1) Penerimaan lamaran
  - 2) Persyaratan lamaran :
    - a) Warga negara Indonesia
    - b) Usia minimal 18 tahun
    - c) Mempunyai pendidikan, kecakapan, dan keahlian yang diperlukan. (untuk pegawai pendidik diwajibkan untuk memiliki pendidikan S-1)
    - d) Berkelakuan baik
    - e) Sehat jasmani dan rohani

f) Mau dan rela menghidupi visi, misi Sang Timur

3) Berkas yang harus dilampirkan :

a) Fotocopy Ijasah terakhir yang telah dilegalisir beserta transkrip nilai

b) Daftar riwayat hidup dan latar belakang pendidikan

c) Pas foto terakhir berwarna, ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar

d) Fotocopy KTP dan KSP (Kartu Susunan Keluarga)

e) Fotocopy akte kelahiran

f) Fotocopy surat permandian bagi yang beragama Katolik

g) Surat keterangan berkelakuan baik dari Kepolisian

h) Surat keterangan sehat dari dokter

i) Fotocopy surat nikah / akte perkawinan

j) Surat keterangan bebas narkoba dari pihak yang berwenang

k) Surat bukti pengalaman kerja bagi yang sudah pernah bekerja

l) Surat pemutusan hubungan kerja bagi yang bekerja di Yayasan lain

4) Penyaringan pelamar (seleksi calon pegawai) meliputi :

a) Penelitian berkas lamaran dan ketentuan administrasinya

b) Mengisi daftar pertanyaan guna mengetahui jati diri, latar belakang pribadi, pendidikan terakhir, pengalaman kerja dan motivasinya

- c) Penyaringan kemampuan di bidang pengetahuan dan ketrampilan
  - d) Pemeriksaan kesehatan
  - e) Psikotes
- c. Dalam pengadaan pegawai perlu diperhatikan :
- 1) Pada hakekatnya tidak dibenarkan adanya pegawai yang suami, istri, dan atau saudara kandung bekerja dalam satu unit karya
  - 2) Jika ada pegawai yang sudah bekerja dalam lingkungan satu unit karya sebelum ada ketentuan c1 di atas, maka Pengurus Yayasan berhak menentukan langkah yang paling baik dan bijaksana untuk mengatasinya
  - 3) Latar belakang pelamar yang bersangkutan dalam hubungan yang terkait dengan Kongregasi Suster Sang Timur, dengan unit karya di tempat lain dan dengan yayasan lain
- d. Pelamar yang telah diterima adalah pelamar yang sudah lolos dari seleksi yang ditentukan
- e. Sebelum seorang pegawai diangkat menjadi pegawai tetap, ia harus melalui masa orientasi dan masa percobaan
- f. Masa orientasi adalah masa dimana calon pegawai diberi kesempatan untuk mengenal dan menyesuaikan diri dengan tugas dan situasi tempat kerja. Masa orientasi berlangsung antara enam sampai dengan dua belas bulan

- g. Masa percobaan adalah masa sesudah masa orientasi dimana calon pegawai tersebut diangkat menjadi calon pegawai tetap dan diberi gaji menurut penggajian yang berlaku. Masa percobaan berlangsung antara satu sampai dua tahun
- h. Dalam masa percobaan, sewaktu-waktu bila terjadi ketidakcocokan antara kedua belah pihak, baik dari pihak pegawai maupun pihak yayasan, dapat dilakukan pemutusan hubungan kerja tanpa pesangon, uang jasa atau ganti rugi yang lain, kecuali honorarium dengan perhitungan yang sesuai dalam perjanjian kerja
- i. Setelah selesai menjalani masa percobaan :
  - 1) Calon pegawai yang dinilai dapat memenuhi kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan tertentu diangkat menjadi pegawai tetap
  - 2) Calon pegawai yang dinilai tidak dapat memenuhi kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan tertentu, tidak diterima sebagai pegawai yayasan
- j. Pada saat calon pegawai diangkat menjadi calon pegawai tetap, ia diwajibkan menandatangani perjanjian kerja. Ia juga secara resmi didaftarkan menjadi anggota Yayasan Dana Pensiun (Yadapen)

### 3. Penggajian

Sistem penggajian yang ada di SDK Sang Timur mengikuti sistem pengaturan penggajian yang telah diberlakukan oleh Yayasan Pusat. Dalam penyusunan peraturan penggajian, yayasan berpedoman pada

ketentuan penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan yayasan. Hal tersebut tentunya diperuntukkan bagi pegawai tetap, sedangkan untuk pegawai honorer, penggajiannya disahkan oleh ketua unit karya setelah dirundingkan dengan ketua yayasan dan mengacu pada ketentuan penggajian provinsi/daerah/MPK setempat

a. Komponen gaji

1) Gaji pokok

Gaji pokok berdasarkan pangkat dan golongan yang dimiliki oleh penerima gaji.

2) Tunjangan keluarga

Terdiri dari dua jenis, yakni : bagi pegawai laki-laki memperoleh tunjangan istri, tunjangan anak, dan tunjangan beras, sedangkan bagi pegawai perempuan hanya memperoleh tunjangan beras saja.

3) Tunjangan fungsional

Diberikan hanya kepada pegawai pendidik (guru) dan diberikan berdasarkan golongan.

4) Masa kerja

Diberikan kepada setiap pegawai dengan perhitungan setiap masa kerja dikalikan dengan besarnya nominal rupiah yang telah ditetapkan oleh yayasan.

5) Potongan

Terdiri dari potongan pajak dan potongan restitusi pengobatan (dipotong setiap pegawai sebesar 4% dari gaji pokok untuk cadangan kesehatan jika nanti sakit).

6) Tunjangan pensiun (Yadapen)

Besarnya tarif tunjangan pensiun adalah 15,3%. Tetapi yang ditunjang dari yayasan adalah sebesar 8,7% dan sisanya menjadi tanggungan masing-masing pegawai.

7) Tunjangan insentif

Diberikan kepada pegawai non pendidik, yakni : tata usaha, pesuruh, dan satpam.

8) Tunjangan hadir

Diberikan kepada setiap pegawai dengan perhitungan setiap hadir dikalikan dengan besarnya nominal rupiah yang telah ditetapkan oleh yayasan.

9) Lembur

Diberikan kepada setiap pegawai apabila jam kerjanya melebihi jam kerja yang telah ditentukan oleh yayasan (lebih dari 40 jam per minggu).

b. Kenaikan pangkat

Setiap pegawai diangkat dalam pangkat dan jabatan tertentu dengan memperhatikan ijazah, pengalaman kerja, kemampuan, dan jenjang kepangkatan yang ditetapkan untuk jabatan yang dimaksud. Apabila

pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan diberikan kenaikan pangkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dan untuk menentukan kenaikan pangkat dan pengangkatan jabatan diadakan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) oleh pejabat yang berwenang. Di samping ketentuan diatas, untuk keperluan menetapkan kenaikan golongan seorang pegawai diharuskan menempuh dan lulus ujian dinas.





**BAB V**  
**ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN**

**A. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada SDK Sang Timur**

1. Deskripsi Sistem Penerimaan Kas pada SDK Sang Timur

Dalam suatu kegiatan usaha sistem akuntansi sangatlah berperan penting bagi kelangsungan hidup kegiatan usaha tersebut, karena dengan adanya sistem akuntansi ini informasi yang akurat dan tepat waktu akan dapat dihasilkan sehingga dapat dipergunakan sebagai pertimbangan dalam mengambil suatu keputusan oleh pihak manajemen dan pihak eksternal yang berkaitan dengan SDK Sang Timur.

Dalam setiap tahunnya, sumber penerimaan kas SDK Sang Timur adalah berasal dari :

a. Pembayaran uang gedung.

Pembayaran uang gedung digunakan untuk membiayai pembangunan gedung atau perbaikan gedung sekolah. Pembayaran uang gedung ini dilaksanakan oleh siswa baru yang akan mulai melakukan kegiatan belajar pada tahun ajaran baru. Besarnya uang gedung telah ditentukan dari Surat Pernyataan Kesanggupan Membayar. Adapun surat ini merupakan suatu perjanjian tertulis bermaterai antara orangtua atau wali dari peserta didik dengan pihak sekolah, surat ini berisi besarnya jumlah uang gedung yang harus dibayar oleh orangtua atau wali dari peserta didik.

b. Pembayaran uang pengembangan sarana dan prasarana.

Pembayaran uang pengembangan sarana dan prasarana digunakan untuk membiayai pengadaan atau perbaikan sarana dan prasarana kegiatan belajar, seperti meja, papan tulis, dll. Pembayaran uang pengembangan sarana dan prasarana ini dilaksanakan oleh siswa baru yang akan mulai melakukan kegiatan belajar pada tahun ajaran baru. Besarnya uang pengembangan sarana dan prasarana telah ditentukan dari Surat Pernyataan Kesanggupan Membayar. Adapun surat ini merupakan suatu perjanjian tertulis bermaterai antara orangtua atau wali dari peserta didik dengan pihak sekolah, surat ini berisi besarnya jumlah uang pengembangan sarana dan prasarana yang harus dibayar oleh orangtua atau wali dari peserta didik.

c. Pembayaran uang sumbangan pembinaan pendidikan (SPP).

Pembayaran uang sumbangan pembinaan pendidikan (SPP) digunakan untuk membiayai penggajian tenaga pendidik (guru) dan tenaga non pendidik (karyawan) sekolah. Pembayaran SPP ini dilaksanakan oleh siswa baru yang akan mulai melakukan kegiatan belajar pada tahun ajaran baru dan siswa lama yang akan meneruskan kegiatan belajar pada tahun ajaran berikutnya. Besarnya uang SPP telah ditentukan dari Surat Pernyataan Kesanggupan Membayar. Adapun surat ini merupakan suatu perjanjian tertulis bermaterai antara orangtua atau wali dari peserta didik dengan pihak sekolah, surat ini berisi besarnya jumlah uang gedung yang harus dibayar oleh orangtua atau wali dari peserta

didik. SPP tiap siswa pada setiap tahun ajaran berikutnya akan mengalami kenaikan, yakni sebesar Rp 10.000, 00 / tahun.

d. Pembayaran uang kegiatan.

Pembayaran uang kegiatan akan digunakan untuk membiayai kegiatan operasional sekolah dalam jangka waktu selama satu periode, seperti pembelian *whiteboard*, kapur tulis, kertas, dan perlengkapan kegiatan belajar lainnya. Pembayaran uang kegiatan ini dilaksanakan oleh seluruh siswa (baik siswa baru maupun lama). Besarnya uang kegiatan telah ditentukan oleh pihak sekolah melalui Surat Pemberitahuan. Adapun Surat Pemberitahuan merupakan suatu media penyampaian informasi secara tertulis dari pihak sekolah kepada peserta didik (dalam hal ini orangtua atau wali dari peserta didik) mengenai besarnya uang kegiatan yang harus dibayarkan oleh mereka sebagai salah satu syarat untuk mengikuti kegiatan belajar mengajar di SDK Sang Timur pada setiap tahun ajaran.

e. Pembayaran uang ujian.

Pembayaran uang ujian akan digunakan untuk membiayai pelaksanaan ujian akhir yang akan ditempuh oleh siswa kelas 6. Pembayaran uang ujian ini dilaksanakan oleh siswa kelas 5 yang telah naik ke kelas 6 yang nantinya akan menempuh ujian akhir pada tahun ajaran berikutnya. Besarnya uang ujian telah ditentukan dari Surat Pemberitahuan dari pihak sekolah kepada orangtua atau wali dari

peserta didik mengenai sejumlah uang yang harus dibayar untuk ujian akhir.

- f. Pembayaran lain-lain (seperti pembayaran uang ekstrakurikuler bahasa Mandarin, uang dari hasil penjualan buku pelajaran, dan dana BOS dari pemerintah).

Penerimaan kas yang berasal dari pembayaran lain-lain ini nantinya akan digunakan untuk membiayai penggajian guru les bahasa Mandarin yang didatangkan dari luar sekolah, hasil dari penjualan buku pelajaran nantinya akan diberikan ke pihak penerbit buku pelajaran (dalam hal ini pihak sekolah hanya sebagai perantara atau distributor buku pelajaran dan tidak mendapatkan keuntungan secara finansial dari hasil penjualan buku pelajaran tersebut), sedangkan dana BOS dari pemerintah nantinya akan langsung disalurkan kepada siswa yang keadaan orangtua / walinya tidak mampu, besarnya dana BOS ini adalah sebesar Rp 25.000, 00 yang digunakan untuk pembayaran SPP tiap bulannya.

Kegiatan operasional sekolah di SDK Sang Timur pada setiap tahun ajaran dibiayai dari hasil pembayaran uang kegiatan, maka penelitian ini hanya terbatas pada penerimaan kas yang berasal dari pembayaran uang kegiatan. Sesuai dengan batasan masalah yang ada pada Bab 1, maka dalam penelitian ini hanya difokuskan pada penerimaan kas yang berasal dari pembayaran uang kegiatan.

Dalam prakteknya, sistem penerimaan kas yang dilaksanakan di SDK Sang Timur adalah terpusat langsung pada Yayasan Karya Sang Timur Perwakilan Jakarta - Banten. Jadi yang menangani langsung masalah penerimaan kas dari pembayaran uang kegiatan adalah Staff bendahara Yayasan dan dalam hal ini unit (SDK Sang Timur) tidak turun tangan langsung untuk menanganinya. Dengan adanya pemusatan langsung pada yayasan, diharapkan sistem penerimaan kas dapat berjalan lebih terpusat dan terkendali dengan baik.

## 2. Fungsi yang Terkait

Dalam SDK Sang Timur terdapat fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas, yaitu :

### a. Fungsi Kas.

Dalam transaksi penerimaan kas yang berasal dari pembayaran uang kegiatan, fungsi kas ini bertanggung jawab untuk menerima kas dari peserta didik (dalam hal ini pembayaran biasanya dilaksanakan oleh orangtua atau wali dari peserta didik), mengisi Slip Pembayaran Uang Kegiatan, dan kemudian melakukan rekap harian (dimasukkan ke dalam buku pembayaran uang kegiatan), di SDK Sang Timur fungsi kas ini lebih dikenal dengan sebutan Staff Bendahara Yayasan.

### b. Fungsi Akuntansi.

Dalam transaksi penerimaan kas yang berasal dari pembayaran uang kegiatan, fungsi akuntansi ini bertanggung jawab untuk melakukan

pengecekan ulang atas hasil rekap harian, menyimpan sementara kas sebelum disetorkan ke bank, mengisi Slip Setoran Bank, dan membuat laporan keuangan yang tiap bulannya akan dipertanggung jawabkan ke yayasan pusat (yang berada di Malang), di SDK Sang Timur fungsi akuntansi ini lebih dikenal dengan sebutan Bendahara Yayasan.

Berikut ini merupakan evaluasi mengenai fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas di SDK Sang Timur :

Tabel 5: Perbandingan Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penerimaan Kas secara Tunai antara Teori dan Praktik

No.	Teori	Praktek		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Fungsi Penjualan	✗	✓	SDK Sang Timur merupakan organisasi nirlaba yang tidak memperoleh penerimaan kas dari hasil penjualan, maka tidak terdapat fungsi penjualan.
2.	Fungsi Kas	✓		
3.	Fungsi Gudang		✓	SDK Sang Timur merupakan organisasi nirlaba yang tidak memperoleh penerimaan kas dari hasil penjualan, maka tidak terdapat fungsi gudang.
4.	Fungsi Pengiriman		✓	SDK Sang Timur merupakan organisasi nirlaba yang tidak memperoleh penerimaan kas dari hasil penjualan, maka tidak terdapat fungsi pengiriman.
5.	Fungsi Akuntansi	✓		

Sumber : Data Diolah

Berdasarkan fungsi yang terkait dalam pelaksanaan sistem penerimaan kas di SDK Sang Timur, ditemukan hasil bahwa fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas tidak sesuai dengan teori, karena ada beberapa fungsi yang seharusnya ada di teori tetapi tidak terdapat dalam praktik.

Tetapi jika dilihat dari jenis organisasinya, SDK Sang Timur bukan merupakan organisasi bisnis yang memperoleh penerimaan kas dari hasil penjualan, maka fungsi penjualan, fungsi gudang, dan fungsi pengiriman tidak terdapat dalam praktik.

SDK Sang Timur merupakan organisasi nirlaba yang tidak mencari keuntungan dari hasil penjualan, maka dalam praktik hanya terdapat 2 fungsi saja yang terkait dengan sistem penerimaan kas, yakni Fungsi Kas dan Fungsi Akuntansi. Dalam praktiknya telah terdapat pemisahan fungsi, Fungsi Kas yang bertanggungjawab terhadap pencatatan dan Fungsi Akuntansi yang bertanggungjawab terhadap penyimpanan kas. Sehingga dari segi pencatatan dan penyimpanan dapat dengan mudah untuk diawasi.

### 3. Dokumen yang Digunakan

Dalam SDK Sang Timur terdapat dokumen-dokumen yang terkait dalam sistem penerimaan kas, yaitu :

#### a. Surat pemberitahuan.

Dokumen ini merupakan dokumen pendukung penerimaan kas dari pembayaran uang kegiatan. Surat pemberitahuan merupakan suatu media penyampaian informasi secara tertulis dari pihak sekolah kepada

peserta didik (dalam hal ini orangtua atau wali dari peserta didik) mengenai besarnya uang kegiatan yang harus dibayarkan oleh mereka sebagai salah satu syarat untuk mengikuti kegiatan belajar mengajar di SDK Sang Timur pada setiap tahun ajaran.

b. Slip pembayaran uang kegiatan.

Dokumen ini digunakan untuk merekam informasi yang diperlukan oleh pihak sekolah mengenai transaksi penerimaan kas dari pembayaran uang kegiatan. Adapun informasi yang dapat direkam adalah : nomor urut tercetak, nama dan nomor induk peserta didik yang melakukan pembayaran, tanggal transaksi, nominal jumlah yang dibayarkan, nama dan tanda tangan staff yang menerima pembayaran, nama dan tanda tangan pihak yang melakukan pembayaran, serta tanda cap “lunas”. Dokumen ini terdiri dari 2 rangkap, yakni Lembar Putih untuk arsip yayasan dan Lembar Kuning untuk arsip pihak yang melakukan pembayaran. Slip pembayaran uang kegiatan ini diisi oleh fungsi kas, yang dalam praktiknya adalah Staff Bendahara Yayasan.

c. Rekap pembayaran uang kegiatan.

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas (Staff Bendahara Yayasan). Rekap pembayaran uang kegiatan ini merupakan hasil rekap harian bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas (Staff Bendahara Yayasan) dan merupakan dokumen pendukung Slip pembayaran uang kegiatan. Rekap pembayaran uang kegiatan yang ini nantinya akan diberikan ke fungsi akuntansi (Bendahara Yayasan)

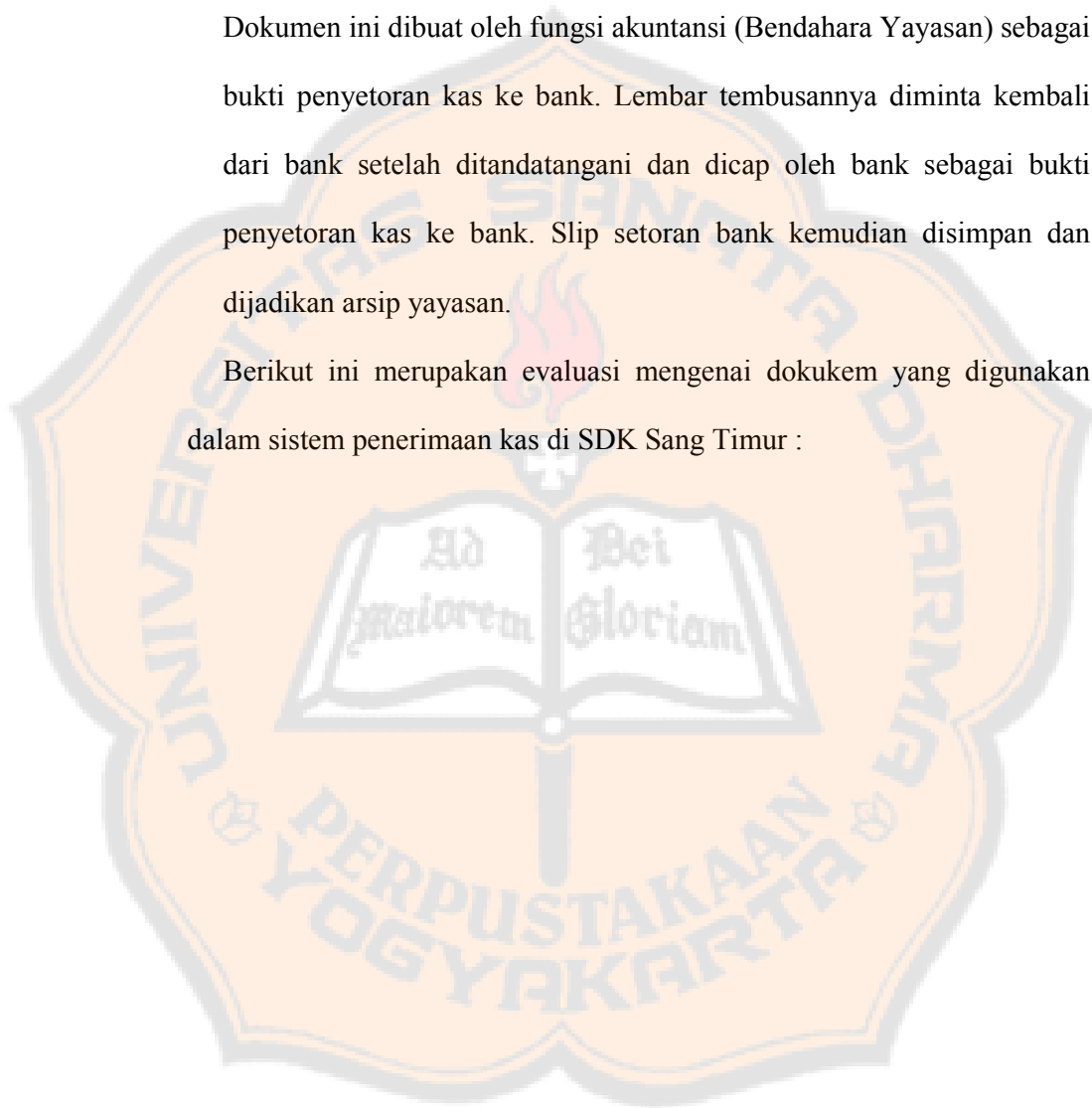


untuk dicek dan dibuat laporan keuangan keseluruhannya oleh fungsi akuntansi.

d. Slip Setoran Bank.

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi (Bendahara Yayasan) sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Slip setoran bank kemudian disimpan dan dijadikan arsip yayasan.

Berikut ini merupakan evaluasi mengenai dokukem yang digunakan dalam sistem penerimaan kas di SDK Sang Timur :



Tabel 6: Perbandingan Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas antara Teori dan Praktik

No.	Teori	Praktek		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Faktur Penjualan Tunai	✓		Dalam praktiknya, dokumen yang memiliki kegunaan yang sama seperti Faktur Penjualan Tunai adalah Slip pembayaran uang kegiatan. Besarnya uang kegiatan ditentukan dari Surat Pemberitahuan.
2.	Pita Register Kas		✓	SDK Sang Timur merupakan organisasi nirlaba yang tidak memperoleh penerimaan kas dari hasil penjualan, maka tidak terdapat Pita Register Kas dalam praktiknya.
3.	<i>Credit card sales</i> slip		✓	SDK Sang Timur merupakan organisasi nirlaba yang tidak memperoleh penerimaan kas dari hasil penjualan, maka tidak terdapat <i>Credit card sales</i> slip dalam praktiknya.
4.	<i>Bill of Lading</i>		✓	SDK Sang Timur merupakan organisasi nirlaba yang tidak memperoleh penerimaan kas dari hasil penjualan, maka tidak terdapat <i>Bill of Lading</i> dalam praktiknya.
5.	Faktur Penjualan COD		✓	SDK Sang Timur merupakan organisasi nirlaba yang tidak memperoleh penerimaan kas dari hasil penjualan, maka tidak terdapat Faktur Penjualan COD dalam praktiknya.
6.	Bukti Setor Bank	✓		Dalam praktik, dokumen yang memiliki kegunaan yang sama seperti Bukti Setor Bank adalah Slip Setoran Bank
7.	Rekap HPP	✓		Dalam praktik, dokumen yang memiliki kegunaan yang sama seperti Rekap HPP adalah Rekap Pembayaran Uang Kegiatan

Sumber : Data Diolah

Berdasarkan dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan sistem penerimaan kas di SDK Sang Timur, ditemukan hasil bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas tidak sesuai dengan teori, karena ada beberapa dokumen yang seharusnya ada di teori tetapi tidak terdapat dalam praktik.

Tetapi jika dilihat dari jenis organisasinya, SDK Sang Timur bukan merupakan organisasi bisnis yang memperoleh penerimaan kas dari hasil penjualan, maka dokumen seperti : pita register kas, *credit card sales slip*, *bill of lading*, dan faktur penjualan COD tidak terdapat dalam praktik.

SDK Sang Timur merupakan organisasi nirlaba yang tidak mencari keuntungan dari hasil penjualan, maka dalam praktik hanya terdapat 4 dokumen, yaitu :

- a. Surat pemberitahuan yang merupakan dokumen pendukung penerimaan kas dari pembayaran uang kegiatan. Pada teori tidak terdapat dokumen seperti ini, tetapi dalam praktiknya dokumen ini digunakan sebagai dokumen untuk mengetahui berapa besarnya uang kegiatan yang akan masuk sebagai penerimaan kas.
- b. Slip pembayaran uang kegiatan yang merupakan dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari pembayaran uang kegiatan. Slip pembayaran uang kegiatan ini kegunaannya sama dengan faktur penjualan tunai pada teori.

- c. Slip setoran bank yang merupakan dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari pembayaran uang kegiatan ke dalam laporan keuangan yayasan.
- d. Rekap pembayaran uang kegiatan yang merupakan dokumen pendukung untuk meringkas transaksi penerimaan kas dari pembayaran uang kegiatan yang terjadi pada tiap harinya. Rekap pembayaran uang kegiatan ini kegunaannya sama dengan Rekap HPP pada teori.

#### 4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari pembayaran uang kegiatan yang telah dilaksanakan oleh SDK Sang Timur adalah :

- a. Buku Pembayaran Uang Kegiatan.

Dalam buku ini tercatat daftar nama dan nomor induk peserta didik yang telah melakukan pembayaran uang kegiatan. Setelah mengisi slip pembayaran uang kegiatan, kemudian mencatat kembali (rekap) transaksi penerimaan kas ini ke dalam buku ini.

- b. Sistem Pembayaran SPP, Uang Pangkal, dan Uang Kegiatan.

Setelah dicatat ke dalam buku pembayaran uang kegiatan di atas, maka kemudian transaksi penerimaan kas dimasukkan ke dalam program komputer yakni Sistem Pembayaran SPP, Uang Pangkal, dan Uang Kegiatan dan menjadi Laporan Pembayaran Uang Kegiatan.

Berikut ini merupakan evaluasi mengenai dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas di SDK Sang Timur :

Tabel 7: Perbandingan Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas antara Teori dan Praktik

No.	Teori	Praktek		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Jurnal Penjualan	✓		Dalam praktiknya, catatan akuntansi yang memiliki kegunaan yang sama seperti Jurnal Penjualan adalah Buku Pembayaran Uang Kegiatan.
2.	Jurnal Penerimaan	✓		Dalam praktiknya, catatan akuntansi yang memiliki kegunaan yang sama seperti Jurnal Penerimaan adalah Sistem Pembayaran SPP, Uang Pangkal, dan Uang Kegiatan dengan menggunakan program yang ada di komputer.
3.	Jurnal Umum		✓	SDK Sang Timur merupakan organisasi nirlaba yang tidak memperoleh penerimaan kas dari hasil penjualan, maka tidak terdapat Jurnal Umum dalam praktiknya.
4.	Kartu Persediaan		✓	SDK Sang Timur merupakan organisasi nirlaba yang tidak memperoleh penerimaan kas dari hasil penjualan, maka tidak terdapat Kartu Persediaan dalam praktiknya.
5.	Kartu Gudang		✓	SDK Sang Timur merupakan organisasi nirlaba yang tidak memperoleh penerimaan kas dari hasil penjualan, maka tidak terdapat Kartu Gudang dalam praktiknya.

Sumber : Data Diolah

Berdasarkan catatan akuntansi yang digunakan dalam pelaksanaan sistem penerimaan kas di SDK Sang Timur, ditemukan hasil bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas tidak sesuai dengan teori, karena ada beberapa catatan akuntansi yang seharusnya ada di teori tetapi tidak terdapat dalam praktik.

Tetapi jika dilihat dari jenis organisasinya, SDK Sang Timur bukan merupakan organisasi bisnis yang memperoleh penerimaan kas dari hasil penjualan, maka catatan akuntansi seperti : jurnal umum, kartu persediaan, dan kartu gudang tidak terdapat dalam praktik.

SDK Sang Timur merupakan organisasi nirlaba yang tidak mencari keuntungan dari hasil penjualan, maka dalam praktik hanya terdapat 2 catatan akuntansi, yaitu :

- a. Buku pembayaran uang kegiatan merupakan catatan akuntansi yang mencatat setiap ada transaksi pembayaran uang kegiatan. Buku pembayaran uang kegiatan ini kegunaannya sama dengan jurnal penjualan pada teori.
- b. Sistem pembayaran SPP, Uang Pangkal, dan Uang Kegiatan merupakan sebuah program komputer yang digunakan untuk melakukan pencatatan akuntansi setelah transaksi tersebut dicatat pada catatan akuntansi sebelumnya. Sistem pembayaran SPP, Uang Pangkal, dan Uang Kegiatan ini kegunaannya sama dengan jurnal penerimaan pada teori.

5. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari pembayaran uang kegiatan di SDK Sang Timur adalah :

a. Prosedur pembuatan slip pembayaran uang kegiatan.

Dalam prosedur ini fungsi kas (Staff Bendahara Yayasan) mengisi slip pembayaran uang kegiatan untuk membuat tanda bukti bagi pihak peserta didik (dalam hal ini pembayaran biasanya dilaksanakan oleh orangtua atau wali dari peserta didik) telah melakukan pembayaran.

b. Prosedur penerimaan kas.

Dalam prosedur ini fungsi kas (Staff Bendahara Yayasan) menerima pembayaran uang kegiatan dari pihak peserta didik (dalam hal ini pembayaran biasanya dilaksanakan oleh orangtua atau wali dari peserta didik) dan memberikan tanda pembayaran berupa slip pembayaran uang kegiatan yang telah diberi cap “lunas”.

c. Prosedur penyetoran kas ke bank.

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi (Bendahara Yayasan) menyetorkan kas dari pembayaran uang kegiatan yang telah diterimanya dari fungsi kas (Staff Bendahara Yayasan) ke bank dalam jumlah penuh.

d. Prosedur pencatatan penerimaan kas.

Dalam prosedur ini, fungsi kas (Staff Bendahara Yayasan) mencatat penerimaan kas dari pembayaran uang kegiatan yang diterimanya setiap hari (rekap harian) ke dalam buku pembayaran uang kegiatan dan sistem pembayaran spp, uang pangkal, dan uang kegiatan. Selain itu,

fungsi akuntansi (Bendahara Yayasan) juga melakukan pencatatan dan pengecekan rekap harian tersebut lalu kemudian membuat laporan keuangan.

Berikut ini merupakan evaluasi mengenai jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas di SDK Sang Timur :

Tabel 8: Perbandingan Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penerimaan Kas Antara Teori dan Praktik

No.	Teori	Praktek		Keterangan
		Ya	Tidak	
1.	Prosedur order penjualan	✓		Dalam praktiknya, prosedur order penjualan ini sama dengan prosedur pembuatan slip pembayaran uang kegiatan. Dalam prosedur ini fungsi kas (Staff Bendahara Yayasan) mengisi slip pembayaran uang kegiatan untuk membuat tanda bukti bagi pihak peserta didik.
2.	Prosedur penerimaan kas	✓		Dalam prosedur ini fungsi kas (Staff Bendahara Yayasan) menerima pembayaran uang kegiatan dan memberikan tanda pembayaran berupa slip pembayaran uang kegiatan yang telah diberi cap “lunas”.
3.	Prosedur penyerahan barang		✓	SDK Sang Timur merupakan organisasi nirlaba yang tidak memperoleh penerimaan kas dari hasil penjualan, maka prosedur penyerahan barang tidak terdapat dalam praktiknya.
4.	Prosedur pencatatan penjualan tunai		✓	SDK Sang Timur merupakan organisasi nirlaba yang tidak memperoleh penerimaan kas dari hasil penjualan, maka prosedur pencatatan penjualan tunai tidak terdapat dalam praktiknya.

Sumber : Data Diolah



Tabel 8: Perbandingan Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penerimaan Kas Antara Teori dan Praktik (Lanjutan)

No.	Teori	Praktek		Keterangan
		Ya	Tidak	
5.	Prosedur penyetoran kas ke bank	✓		Dalam prosedur ini fungsi akuntansi (Bendahara Yayasan) menyetorkan kas dari pembayaran uang kegiatan yang telah diterimanya dari fungsi kas (Staff Bendahara Yayasan) ke bank dalam jumlah penuh.
6.	Prosedur pencatatan penerimaan kas	✓		Dalam prosedur ini, fungsi kas (Staff Bendahara Yayasan) mencatat penerimaan kas dari pembayaran uang kegiatan yang diterimanya setiap hari (rekap harian) dan fungsi akuntansi (Bendahara Yayasan) juga melakukan pencatatan dan pengecekan rekap harian tersebut lalu kemudian membuat laporan keuangan.
7.	Prosedur pencatatan harga pokok penjualan		✓	SDK Sang Timur merupakan organisasi nirlaba yang tidak memperoleh penerimaan kas dari hasil penjualan, maka prosedur pencatatan harga pokok penjualan tidak terdapat dalam praktiknya.

Sumber : Data Diolah

Berdasarkan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas di SDK Sang Timur, ditemukan hasil bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas tidak sesuai dengan teori, karena ada beberapa jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas yang seharusnya ada di teori tetapi tidak terdapat dalam praktik.

Tetapi jika dilihat dari jenis organisasinya, SDK Sang Timur bukan merupakan organisasi bisnis yang memperoleh penerimaan kas dari hasil penjualan, maka jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas seperti : prosedur penyerahan barang, prosedur pencatatan penjualan tunai, dan prosedur pencatatan harga pokok penjualan tidak terdapat dalam praktik.

SDK Sang Timur merupakan organisasi nirlaba yang tidak mencari keuntungan dari hasil penjualan, maka dalam praktik hanya terdapat 4 jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas, yaitu:

a. Prosedur pembuatan slip pembayaran uang kegiatan

Dalam praktiknya, prosedur order penjualan sama dengan prosedur pembuatan slip pembayaran uang kegiatan. Dalam prosedur ini fungsi kas (Staff Bendahara Yayasan) mengisi slip pembayaran uang kegiatan untuk membuat tanda bukti bagi pihak peserta didik.

b. Prosedur penerimaan kas

Dalam prosedur ini fungsi kas (Staff Bendahara Yayasan) menerima pembayaran uang kegiatan dan memberikan tanda pembayaran berupa slip pembayaran uang kegiatan yang telah diberi cap “lunas”.

c. Prosedur penyetoran kas ke bank

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi (Bendahara Yayasan) menyetorkan kas dari pembayaran uang kegiatan yang telah diterimanya dari fungsi kas (Staff Bendahara Yayasan) ke bank dalam jumlah penuh.

d. Prosedur pencatatan penerimaan kas

Dalam prosedur ini, fungsi kas (Staff Bendahara Yayasan) mencatat penerimaan kas dari pembayaran uang kegiatan yang diterimanya setiap hari (rekap harian) dan fungsi akuntansi (Bendahara Yayasan) juga melakukan pencatatan dan pengecekan rekap harian tersebut lalu kemudian membuat laporan keuangan.

Berdasarkan hasil perbandingan dengan teori dan praktik yang telah dilakukan di atas, maka dapat ditarik kesimpulan secara keseluruhan bahwa antara teori dan praktik terdapat ketidaksesuaian baik dalam fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, maupun dalam jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas.

Tetapi jika ditelusur lebih dalam lagi, sebenarnya kesimpulan yang dapat ditarik adalah antara teori dan praktik telah terdapat kesesuaian. Karena dalam praktiknya, telah terdapat pemisahan fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan juga telah mewakili penyampaian informasi dalam sistem penerimaan kas, catatan akuntansi yang digunakan juga telah dapat mencatat semua transaksi penerimaan kas yang terjadi, serta jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas telah berjalan sesuai prosedur penerimaan kas, sehingga dalam praktiknya sistem penerimaan kas telah dapat berjalan dengan baik. Maka peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa telah terdapat kesesuaian antara teori dan praktik.

**B. Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penerimaan Kas pada SDK Sang Timur**

Berdasarkan dari kuesioner yang telah diberikan kepada Bendahara Yayasan dan Staff Bendahara Yayasan guna memperoleh data penelitian mengenai sistem pengendalian intern penerimaan kas serta dari hasil wawancara yang telah dilakukan, berikut ini adalah hasilnya :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas

a. Fungsi kas sudah terpisah dari fungsi akuntansi.

Dalam praktiknya, di SDK Sang Timur, fungsi kas (Staff Bendahara Yayasan) memiliki fungsi sebagai pencatat, penerima kas, dan pembuatan slip pembayaran uang kegiatan. Sedangkan fungsi akuntansi (Bendahara Yayasan) memiliki fungsi sebagai penyimpan kas sementara, penyeter kas ke bank, dan pembuat laporan keuangan.

b. Setiap transaksi penerimaan kas dilaksanakan oleh Bagian Kasir dengan campur tangan dari unit organisasi yang lain.

Dalam praktiknya, di SDK Sang Timur, setiap transaksi penerimaan kas dilaksanakan oleh Staff Bendahara Yayasan dengan adanya campur tangan dari Bendahara Yayasan.

Untuk memperjelas uraian tersebut, akan ditunjukkan dengan Tabel 9: Hasil Kuesioner mengenai struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas pada SDK Sang Timur.

Tabel 9: Hasil Kuesioner Mengenai Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggungjawab secara Tegas pada SDK Sang Timur

Teori	Praktik			Keterangan
	Ya	Tidak	Tidak dapat diterapkan	
a. Fungsi kas sudah terpisah dari fungsi akuntansi	✓			
b. Setiap transaksi penerimaan kas dilaksanakan oleh Bagian Kasir dengan campur tangan dari unit organisasi yang lain.	✓			

Sumber : Data Diolah

Berdasarkan hasil dari pengolahan kuesioner di atas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa sistem pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas yang diterapkan oleh SDK Sang Timur sudah sesuai dengan teori dan telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan kondisi yang ada di perusahaan.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Setiap penerimaan kas mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.

Dalam hal ini, di SDK Sang Timur, setiap ada penerimaan kas dari pembayaran uang kegiatan kemudian langsung dicatat ke dalam slip pembayaran uang kegiatan yang telah diotorisasi oleh fungsi kas (Staff Bendahara Yayasan).

- b. Setiap pembukaan dan penutupan rekening bank telah mendapatkan persetujuan dari fungsi yang berwenang di perusahaan.

Dalam hal ini, di SDK Sang Timur, setiap pembukaan dan penutupan rekening bank telah mendapatkan persetujuan dari fungsi yang berwenang yakni fungsi akuntansi (Bendahara Yayasan) dan pihak Kepala Yayasan.

- c. Setiap pencatatan dalam jurnal penerimaan kas telah didasarkan atas bukti kas masuk yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang di perusahaan dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Dalam hal ini, di SDK Sang Timur, setiap pencatatan dalam laporan pembayaran uang kegiatan telah didasarkan atas slip pembayaran uang kegiatan yang telah diotorisasi oleh fungsi kas (Staff Bendahara Yayasan) dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Untuk memperjelas uraian tersebut, akan ditunjukkan dengan Tabel 10: Hasil Kuesioner mengenai Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan pada SDK Sang Timur.

Tabel 10: Hasil Kuesioner mengenai Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan pada SDK Sang Timur

Teori	Praktik			Keterangan
	Ya	Tidak	Tidak dapat diterapkan	
a. Setiap penerimaan kas mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.	✓			
b. Setiap pembukaan dan penutupan rekening bank telah mendapatkan persetujuan dari fungsi yang berwenang di perusahaan.	✓			
c. Setiap pencatatan dalam jurnal penerimaan kas telah didasarkan atas bukti kas masuk yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang di perusahaan dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.	✓			

Sumber : Data Diolah

Berdasarkan hasil dari pengolahan kuesioner di atas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa sistem pengendalian intern dalam sistem penerimaan kas yang diterapkan oleh SDK Sang Timur sudah sesuai dengan teori. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan telah dilaksanakan dan diterapkan sesuai dengan fungsi serta tanggungjawab masing-masing bagian.

3. Adanya praktik yang sehat

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

Dalam hal ini, di SDK Sang Timur, Saldo kas yang ada di tangan dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya, dengan dimasukkan kedalam lemari penyimpanan yang kuncinya disimpan oleh Staff Bendahara Yayasan, kemudian kas tersebut diserahkan kepada Bendahara Yayasan setiap akhir hari yang kemudian kas tersebut dimasukkan ke dalam brankas (lemari besi).

- b. Pada dokumen dasar dan dokumen pendukung penerimaan kas dibubuhi cap “lunas” oleh Bagian Kasa setelah transaksi penerimaan kas dilakukan.

Dalam hal ini, di SDK Sang Timur, pada dokumen dasar dan dokumen pendukung penerimaan kas dibubuhi cap “lunas” oleh Staff Bendahara Yayasan setelah transaksi penerimaan kas dilakukan.

- c. Terdapat fungsi yang tidak terlibat dalam penyimpanan dan pencatatan kas yang menggunakan rekening koran bank (*bank statement*), untuk mengecek ketelitian catatan kas perusahaan.

Dalam hal ini, di SDK Sang Timur, tidak terdapat fungsi yang tidak terlibat dalam penyimpanan dan pencatatan kas yang menggunakan rekening koran bank (*bank statement*), untuk mengecek ketelitian catatan kas perusahaan. Hanya fungsi kas (Staff Bendahara Yayasan) dan fungsi akuntansi (Bendahara Yayasan) yang terlibat.



d. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan.

Dalam hal ini, di SDK Sang Timur, secara periodik telah mengadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan. Biasanya hal ini dilakukan setiap akhir hari (sore hari) ketika jam kerja Yayasan berakhir.

e. Kas yang ada di tangan (*cash in safe*), kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian.

Dalam hal ini, di SDK Sang Timur, kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dan kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) tidak diasuransikan dari kerugian. Hal ini disebabkan jumlah perputaran kas yang ada di yayasan masih relatif sedikit, jadi dirasa belum perlu.

f. Kasir diasuransikan (*fidelity bond insurance*).

Dalam hal ini, di SDK Sang Timur, fungsi kas (Staff Bendahara Yayasan) tidak diasuransikan (*fidelity bond insurance*). Hal ini dirasa belum perlu untuk dilakukan oleh pihak yayasan, mengingat kas yang ada ditangan maupun kas yang sering diambil dari bank jumlahnya belum begitu besar.

g. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan.

Dalam hal ini, di SDK Sang Timur, dalam segi pengamanan kas sudah cukup baik, karena yang memegang kunci lemari besi hanya satu orang, yakni Bendahara Yayasan. Jadi pihak yayasan merasa bahwa dengan

cara seperti itu sudah meminimalisasi terjadinya pencurian kas yang ada di tangan.

- h. Nomorurut tercetak pada bukti transaksi.

Dalam hal ini, di SDK Sang Timur, telah terdapat nomorurut tercetak pada Slip pembayaran uang kegiatan. Pada pengarsipan Slip pembayaran uang kegiatan, pihak yayasan menggunakan nomor induk siswa (NIS).

- i. Semua nomor cek dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa.

Dalam hal ini, di SDK Sang Timur, tidak diterapkan pembayaran uang kegiatan dengan menggunakan cek. Hal ini dikarenakan pembayaran uang kegiatan tidaklah begitu besar nominalnya, jadi lebih dianjurkan untuk melakukan pembayarannya secara langsung tanpa menggunakan cek.

Untuk memperjelas uraian tersebut, akan ditunjukkan dengan Tabel 11: Hasil Kuesioner mengenai Praktik yang Sehat pada SDK Sang Timur.

Tabel 11: Hasil Kuesioner mengenai Praktik yang Sehat pada SDK Sang Timur

Teori	Praktik			Keterangan
	Ya	Tidak	Tidak dapat diterapkan	
a. Saldo kas yang ada di tangan dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.	✓			
b. Pada dokumen dasar dan dokumen pendukung penerimaan kas dibubuhi cap “lunas” oleh Bagian Kasa setelah transaksi penerimaan kas dilakukan.	✓			
c. Terdapat fungsi yang tidak terlibat dalam penyimpanan dan pencatatan kas yang menggunakan rekening koran bank ( <i>bank statement</i> ), untuk mengecek ketelitian catatan kas perusahaan.		✓	✓	Hanya fungsi kas dan fungsi akuntansi yang terlibat.
d. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan.	✓			
e. Kas yang ada di tangan ( <i>cash in safe</i> ), kas yang ada di perjalanan ( <i>cash in transit</i> ) diasuransikan dari kerugian.		✓	✓	Jumlah perputaran kas yang ada masih relatif sedikit, dirasa belum diperlukan.
f. Kasir diasuransikan ( <i>fidelity bond insurance</i> ).		✓	✓	Jumlah kas tidak begitu besar jadi dirasa belum perlu diasuransikan.
g. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan.	✓			

Sumber: Data Diolah

Tabel 11: Hasil Kuesioner mengenai Praktik yang Sehat pada SDK Sang Timur (Lanjutan)

Teori	Praktik			Keterangan
	Ya	Tidak	Tidak dapat diterapkan	
h. Nomor urut tercetak pada bukti transaksi.	✓			
i. Semua nomor cek dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa.		✓	✓	Tidak diterapkan pembayaran uang kegiatan dengan menggunakan cek.

Sumber : Data Diolah

Berdasarkan hasil dari pengolahan kuesioner di atas, ditemukan hasil yang tidak sesuai dengan teori. Adapun hasil penemuan yang tidak sesuai dengan teori adalah :

- a. Kas yang ada di tangan (*cash in safe*), kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) tidak diasuransikan dari kerugian.
- b. Kasir tidak diasuransikan (*fidelity bond insurance*).
- c. Semua nomor cek tidak dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa.

Hasil penemuan yang tidak sesuai dengan teori tersebut bukan tidak diterapkan di SDK Sang Timur, tetapi tidak dapat diterapkan karena ada beberapa hal yang memang belum dirasa diperlukan untuk diterapkan dalam praktiknya.

Peneliti menyimpulkan bahwa penemuan yang tidak sesuai dengan teori tersebut tidak memberikan pengaruh yang besar dalam pencapaian tujuan pokok sistem pengendalian intern penerimaan kas, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa praktik yang sehat dalam sistem pengendalian intern penerimaan kas telah diterapkan di SDK Sang Timur dan sesuai dengan teori.

#### 4. Karyawan yang kompeten

Karyawan yang kompeten merupakan salah satu unsur dari sistem pengendalian intern terhadap kas. Karyawan yang berkompeten ini mempunyai peranan yang besar, karena sebaik apapun struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang diterapkan, pelaksanaannya juga sangat tergantung oleh mutu karyawan yang menjalankannya. Dan untuk memperoleh data mengenai karyawan yang kompeten tersebut, peneliti melakukan wawancara langsung dan juga disertai dengan melihat Buku Pedoman Kepegawaian Yayasan Karya Sang Timur.

Dalam hal ini, SDK Sang Timur menerapkan sistem berikut ini dalam mencari karyawan yang berkompeten:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut.

SDK Sang Timur selama ini dalam mencari dan melakukan penerimaan karyawan sudah menetapkan standar S-1 dan jurusan yang sesuai dengan bidang yang akan ditanganinya nanti, selain melihat dari berkas lamaran, juga melalui serangkaian proses psikotes dan tes wawancara.

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

SDK Sang Timur juga membiayai pelatihan-pelatihan bagi pegawai non pendidik dan pegawai pendidik. Hal ini dilakukan agar seluruh pegawai memiliki pengetahuan yang terus bertambah seiring dengan perkembangan teknologi dan tuntutan pekerjaan. Seperti: pelatihan komputer, pembiayaan kuliah lanjutan bagi pegawai yang pada saat diterima untuk bekerja di SDK Sang Timur belum memiliki ijazah S-1 (karena beberapa tahun yang lalu belum ditetapkan adanya standar S-1).

Untuk memperjelas uraian tersebut, akan ditunjukkan dengan Tabel 12: Hasil Wawancara mengenai Karyawan yang Kompeten pada SDK Sang Timur pada SDK Sang Timur.

Tabel 12: Hasil Wawancara mengenai Karyawan yang Kompeten pada SDK Sang Timur pada SDK Sang Timur.

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

Sumber : Data Diolah

Berdasarkan hasil dari wawancara di atas, SDK Sang Timur telah melakukan seleksi dan pengembangan karyawan untuk mendapatkan karyawan yang kompeten. Maka dapat disimpulkan bahwa karyawan yang kompeten dalam sistem pengendalian intern penerimaan kas di SDK Sang Timur telah sesuai dengan teori.

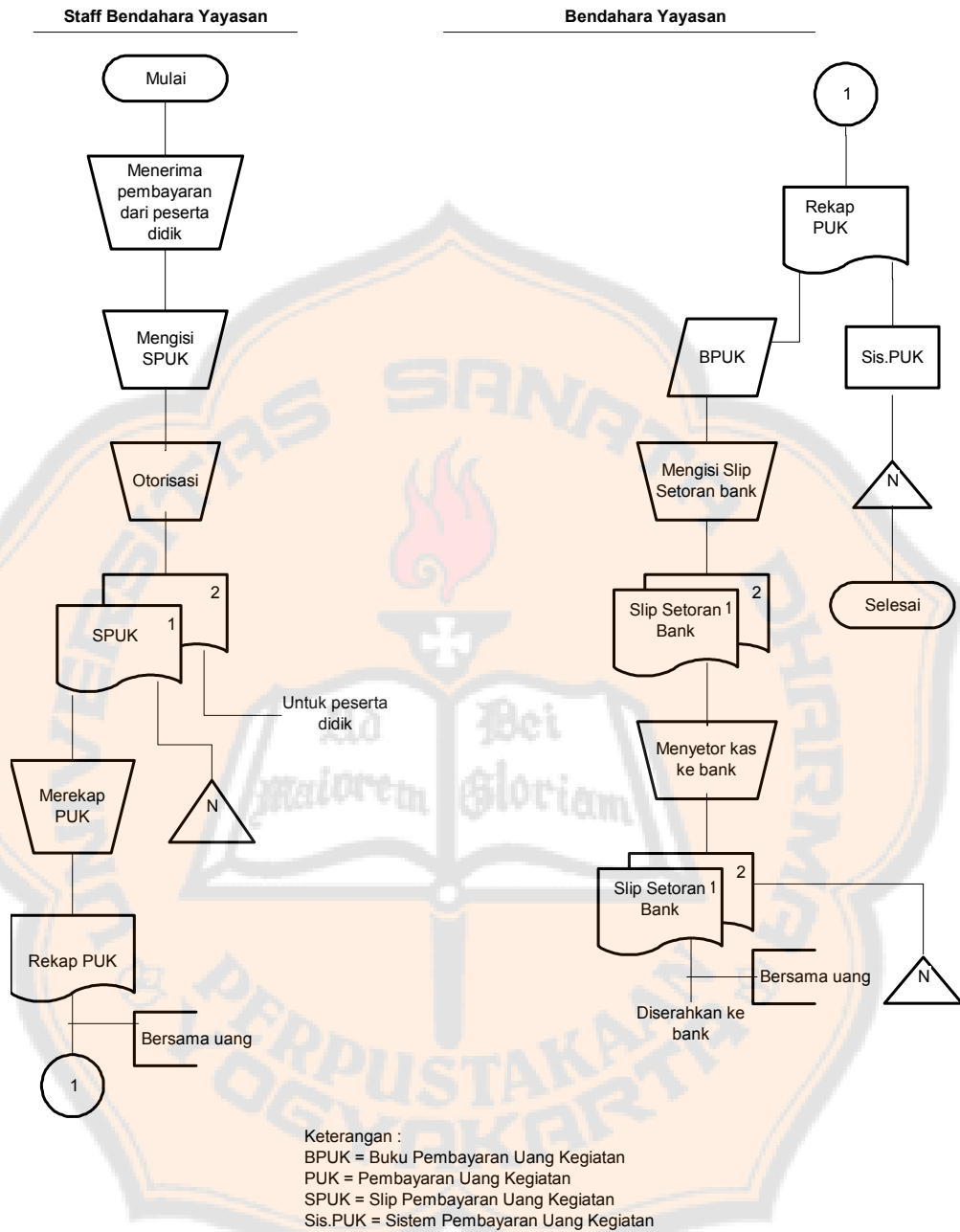
Setelah dilakukan pengolahan secara keseluruhan dari hasil kuesioner dan dari hasil wawancara, didapat hasil bahwa tidak semua pertanyaan dijawab “Ya”, tetapi masih ada pertanyaan yang dijawab “Tidak” dan “Tidak dapat diterapkan”. Maka dapat disimpulkan bahwa SDK Sang Timur telah melaksanakan Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penerimaan Kas dengan cukup baik, yaitu sesuai dengan kajian teori walaupun ada sedikit perbedaan dengan teori, yakni pada pada fungsi kas (Staff Bendahara Yayasan) dan pada uang kas (baik yang ada ditangan maupun yang ada di perjalanan) belum mendapat jaminan asuransi.

5. Bagan alir dokumen

Bagan alir dokumen sistem penerimaan kas pada SDK Sang Timur dapat dilihat pada Gambar 16.







Gambar 16: Bagan Alir Dokumen Sistem Penerimaan Kas SDK Sang Timur (Sumber: Data Diolah)

### C. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Dalam melakukan pengujian efektifitas sistem pengendalian intern terhadap sistem penerimaan kas ini dapat digunakan pengujian kepatuhan dengan metode sampling statistik, yaitu sampling atribut. Tetapi sebelum mulai memeriksa, terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan terhadap sampel pendahuluan atas atribut yang akan diperiksa untuk mengetahui taksiran besarnya tingkat penyimpangan, karena dalam hal ini, peneliti belum berpengalaman dalam menentukan besarnya tingkat penyimpangan dalam populasi.

1. Menentukan terlebih dahulu atribut, populasi, dan sampel yang akan digunakan :

a. Atribut yang akan digunakan untuk diperiksa adalah :

1) Tujuan kelengkapan, atribut yang digunakan untuk diperiksa adalah :

a) Penggunaan nomor urut tercetak dalam bukti kas masuk dan dokumen pendukungnya.

Dalam hal ini, SDK Sang Timur menggunakan nomor induk siswa (NIS) dalam pengarsipan slip pembayaran uang kegiatan.

b) Kelengkapan dokumen pendukung dalam bukti kas masuk.

2) Tujuan validitas (keabsahan), atribut yang digunakan untuk diperiksa adalah otorisasi dari bagian yang berwenang dalam bukti kas masuk dan dokumen pendukungnya, yakni dari :

a) Fungsi kas (Staff Bendahara Yayasan)

b) Fungsi akuntansi (Bendahara Yayasan)

3) Tujuan penilaian, atribut yang digunakan untuk diperiksa adalah kesesuaian antara catatan yang tercantum dalam bukti kas masuk dengan yang tercantum dalam dokumen pendukungnya.

b. Populasi

Dalam penelitian ini peneliti mengambil populasi Slip pembayaran uang kegiatan pada tahun ajaran 2010 / 2011 (bulan Juli 2010 – Juni 2011) dari NIS 2951 – NIS 4021, yakni sebanyak 923 dokumen.

c. Sampel

1) Sampel pendahuluan, diambil sebanyak 50 sampel yang diambil secara urut. Sampel ini diambil dengan tujuan untuk memperkirakan besarnya DUPL.

2) Sampel yang diambil adalah sampel yang tidak dipergunakan dalam sampel pendahuluan dan diambil secara acak dengan menggunakan program SPSS. Besarnya sampel ini ditentukan setelah dilakukan penentuan besarnya R dan DUPL, serta penentuan model sampling atribut yang akan digunakan.

2. Melakukan pemeriksaan atribut pada sampel pendahuluan

Untuk melakukan pemeriksaan pada sampel pendahuluan, maka langkah pertama adalah penentuan besarnya sampel yang akan diambil sebanyak 50 sampel dari total populasi sebesar 923 dokumen. Sampel tersebut akan diambil secara urut. Kemudian langkah selanjutnya akan dilakukan pemeriksaan atribut (Tabel 13).

Tabel 13: Hasil Pemeriksaan pada Sampel Pendahuluan terhadap Slip Pembayaran Uang Kegiatan SDK Sang Timur

No.	NIS	Nomor Atribut				Keterangan
		1	2	3	4	
1	2951	v	v	v	v	v = ada
2	2952	v	v	v	v	x = tidak ada
3	2953	v	v	v	v	
4	2954	v	v	v	v	
5	2955	v	v	v	v	
6	2956	v	v	v	v	
7	2957	v	v	v	v	
8	2958	v	v	v	v	
9	2959	v	v	v	v	
10	2960	v	v	v	v	
11	2961	v	v	v	v	
12	2962	v	v	x	v	
13	2963	v	v	v	v	
14	2964	v	v	v	v	
15	2965	v	v	v	v	
16	2966	v	v	v	v	
17	2967	v	v	v	v	
18	2968	v	v	v	v	
19	2969	v	v	v	v	
20	2970	v	v	v	v	
21	2971	v	v	v	v	
22	2972	v	v	v	v	
23	2973	v	v	v	v	
24	2974	v	v	v	v	
25	2975	v	v	v	v	
26	2976	v	v	v	v	
27	2977	v	v	v	v	
28	2978	v	v	v	v	
29	2979	v	v	v	v	
30	2980	v	v	v	v	
31	2981	v	v	v	v	
32	2982	v	v	v	v	
33	2983	v	v	v	v	

Sumber : Data Diolah

Tabel 13: Hasil Pemeriksaan pada Survei Pendahuluan terhadap Slip Pembayaran Uang Kegiatan SDK Sang Timur (Lanjutan)

No.	NIS	Nomor Atribut				Keterangan
		1	2	3	4	
34	2984	v	v	v	v	v = ada
35	2985	v	v	v	v	x = tidak ada
36	2986	v	v	v	v	
37	2987	v	v	v	v	
38	2988	v	v	v	v	
39	2989	v	v	v	v	
40	2990	v	v	v	v	
41	2991	v	v	v	v	
42	2992	v	v	v	v	
43	2993	v	v	v	v	
44	2994	v	v	v	v	
45	2995	v	v	v	v	
46	2996	v	v	v	v	
47	2997	v	v	v	v	
48	2998	v	v	v	v	
49	2999	v	v	v	v	
50	3000	v	v	v	v	

Keterangan :

Atribut 1 : Penggunaan nomor urut tercetak dalam bukti kas masuk.

Atribut 2 : Kelengkapan dokumen pendukung dalam bukti kas masuk.

Atribut 3 : Otorisasi dari pejabat yang berwenang

Atribut 4 : Kesesuaian antara catatan yang tercantum dalam bukti kas masuk dengan yang tercantum dalam dokumen pendukungnya.

Sumber: Data Diolah

Berdasarkan Hasil Pemeriksaan pada 50 Sampel Pendahuluan Slip Pembayaran Uang Kegiatan SDK Sang Timur, telah ditemukan ada satu dokumen yang memiliki penyimpangan atribut, maka tingkat penyimpangan diperkirakan :  $1 / 50 = 0,02$  atau 2%. Tetapi dengan mempertimbangkan unsur kehati-hatian, peneliti menaksir tingkat penyimpangan atau *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) sebesar 5% dan tingkat keandalan atau R sebesar 95%.

### 3. Pengujian adanya kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern

Berdasar atas survei pendahuluan yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang pertama, dengan kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern penerimaan kas di SDK Sang Timur telah sesuai dengan teori walaupun masih terdapat sedikit penyimpangan, maka peneliti memilih untuk menggunakan metode sampling atribut dengan model *stop-or-go sampling*.

### 4. Melakukan pemeriksaan atribut yang ada pada sampel dengan menggunakan model *stop-or-go sampling*.

Hasil pengujian sampel pendahuluan yang telah dilakukan pada tahap sebelumnya diperoleh *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) sebesar 5% (atas dasar unsur kehati-hatian) dan R sebesar 95%.

Dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan (Tabel 2), maka sampel minimum yang akan diambil adalah sebanyak 60 sampel. Pengambilan sampel dilakukan secara acak dengan menggunakan program SPSS dan sampel yang diacak adalah sampel yang tidak dipergunakan pada sampel pendahuluan.

Berikut ini merupakan 60 sampel yang telah terpilih dari 873 dokumen dan selanjutnya akan dilakukan pemeriksaan atribut (Tabel 14).

Tabel 14: Hasil Pemeriksaan terhadap Slip Pembayaran Uang Kegiatan SDK Sang Timur

No.	NIS	Nomor Atribut				Keterangan
		1	2	3	4	
1	3011	v	v	v	v	v = ada
2	3014	v	v	v	v	x = tidak ada
3	3025	v	v	v	v	
4	3034	v	v	v	v	
5	3037	v	v	v	v	
6	3086	v	v	v	v	
7	3094	v	v	v	v	
8	3116	v	v	v	v	
9	3155	v	v	v	v	
10	3164	v	v	v	v	
11	3177	v	v	v	v	
12	3185	v	v	v	v	
13	3186	v	v	v	v	
14	3196	v	v	v	v	
15	3199	v	v	v	v	
16	3217	v	v	v	v	
17	3219	v	v	v	v	
18	3220	v	v	v	v	
19	3221	v	v	v	v	
20	3224	v	v	v	v	
21	3227	v	v	v	v	
22	3228	v	v	v	v	
23	3261	v	v	v	v	
24	3285	v	v	v	v	
25	3302	v	v	v	v	
26	3307	v	v	v	v	
27	3330	v	v	v	v	
28	3351	v	v	v	v	
29	3364	v	v	v	v	
30	3416	v	v	v	v	

Sumber : Data Diolah

Tabel 14: Hasil Pemeriksaan terhadap Slip Pembayaran Uang Kegiatan SDK Sang Timur (Lanjutan)

No.	NIS	Nomor Atribut				Keterangan
		1	2	3	4	
31	3419	v	v	v	v	v = ada
32	3420	v	v	v	v	x = tidak ada
33	3424	v	v	v	v	
34	3440	v	v	v	v	
35	3455	v	v	v	v	
36	3475	v	v	v	v	
37	3478	v	v	v	v	
38	3501	v	v	v	v	
39	3517	v	v	v	v	
40	3523	v	v	v	v	
41	3568	v	v	v	v	
42	3599	v	v	v	v	
43	3674	v	v	v	v	
44	3713	v	v	v	v	
45	3732	v	v	v	v	
46	3743	v	v	v	v	
47	3770	v	v	v	v	
48	3784	v	v	v	v	
49	3806	v	v	v	v	
50	3823	v	v	v	v	
51	3935	v	v	v	v	
52	3946	v	v	v	v	
53	3949	v	v	v	v	
54	3954	v	v	v	v	
55	3970	v	v	v	v	
56	3991	v	v	v	v	
57	4011	v	v	v	v	
58	4013	v	v	v	v	
59	4015	v	v	v	v	
60	4016	v	v	v	v	

Keterangan :

Atribut 1 : Penggunaan nomor urut tercetak dalam bukti kas masuk.

Atribut 2 : Kelengkapan dokumen pendukung dalam bukti kas masuk.

Atribut 3 : Otorisasi dari pejabat yang berwenang

Atribut 4 : Kesesuaian antara catatan yang tercantum dalam bukti kas masuk dengan yang tercantum dalam dokumen pendukungnya.

Sumber: Data Diolah



Berdasarkan Hasil Pemeriksaan terhadap Slip Pembayaran Uang Kegiatan SDK Sang Timur tidak ditemukan penyimpangan atribut.

Selanjutnya dengan menggunakan tabel *stop or go decision* (Tabel 3) ditentukan tindakan yang harus dilakukan serta jumlah sampel yang harus diambil lagi apabila dalam pemeriksaan *attribute* ditemukan penyimpangan. Berdasarkan hasil pemeriksaan tidak terdapat penyimpangan *attribute*, maka pengambilan sampel dihentikan.

5. Melakukan evaluasi hasil pemeriksaan sampel.

Hasil pemeriksaan atribut yang telah dilakukan pada 60 sampel Slip Pembayaran Uang Kegiatan, tidak ditemukan penyimpangan atribut, maka pengambilan sampel dihentikan. Pada tingkat penyimpangan sama dengan nol, AUPL dihitung dengan rumus :

$$\begin{aligned} \text{AUPL} &= \frac{\text{Confidence level factor at desire reability} \\ &\quad \text{for ocurance observed (Tabel 4)}}{\text{Sample size}} \\ &= 3.0 / 60 \\ &= 0.05 \\ &= 5\% \end{aligned}$$

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

6. Membuat kesimpulan dari hasil evaluasi pada langkah sebelumnya

Dari hasil evaluasi, maka dapat dibuat kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern penerimaan kas di SDK Sang Timur adalah efektif, sehingga kegiatan operasional di SDK Sang Timur dapat terjaga kelancarannya dengan adanya keefektifan sistem pengendalian intern penerimaan kas tersebut.



## BAB VI PENUTUP

### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data yang telah dilakukan terhadap sistem penerimaan kas dan sistem pengendalian intern penerimaan kas di SDK Sang Timur, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan sistem penerimaan kas dan sistem pengendalian intern penerimaan kas yang dilakukan oleh organisasi telah sesuai dengan teori dan telah disesuaikan dengan kondisi yang ada di dalam organisasi.
2. Sistem pengendalian intern penerimaan kas yang dilakukan oleh SDK Sang Timur adalah efektif. Hasil dari pengujian kepatuhan dengan metode *stop or go sampling* tidak ditemukan adanya penyimpangan atribut, sehingga  $AUPL = DUPL$ , yakni sebesar 5% yang berarti sistem pengendalian intern penerimaan kas adalah efektif.

### B. Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini hanya terbatas pada sistem pengendalian intern penerimaan kas yang berasal dari pembayaran uang kegiatan yang dilakukan di SDK Sang Timur, sehingga kesimpulan yang didapat tidak berlaku untuk penerimaan kas yang berasal dari pembayaran uang gedung, pembayaran uang pengembangan sarana dan prasarana, pembayaran uang sumbangan pembinaan pendidikan (SPP), pembayaran uang ujian, dan pembayaran lain-lain.

Maka evaluasi yang peneliti lakukan dapat dikatakan masih kurang akurat bila dibandingkan dengan penelitian yang meneliti keseluruhan sistem pengendalian penerimaan kas yang berasal dari pembayaran uang gedung, pembayaran uang pengembangan sarana dan prasarana, pembayaran uang sumbangan pembinaan pendidikan (SPP), pembayaran uang ujian, dan pembayaran lain-lain.

Selain itu, pada penelitian ini juga mengalami keterbatasan pada tidak dapatnya peneliti melakukan perbandingan bagan alir dokumen sistem penerimaan kas yang ada di teori dengan yang ada di prakteknya, hal ini dikarenakan pada organisasi belum terdapat bagan alir dokumen sistem penerimaan kas. Maka dalam pembuatan bagan alir dokumen, peneliti hanya membuat berdasarkan pengamatan secara langsung (observasi) pada saat transaksi penerimaan kas sedang berlangsung.

### **C. Saran**

Mengacu pada hasil penelitian di atas maka penulis memberikan saran :

1. Mengingat penerimaan kas yang ada di SDK Sang Timur berada langsung dibawah Yayasan Karya Sang Timur, maka telah dapat dikatakan bahwa penerimaan kas telah tersentralkan pada yayasan, sehingga sistem pengendalian intern penerimaan kas yang ada di SDK Sang Timur sudah baik dan perlu dipertahankan.

2. Perlu dipertimbangkan untuk fungsi kas agar diikutsertakan dalam program asuransi, mengingat penerimaan kas sudah mulai tersentralisasi di yayasan yang berarti yayasan telah menangani semua jenis penerimaan kas dari berbagai sumber penerimaan kas yang ada pada tiap unitnya.
3. Untuk peneliti selanjutnya diharapkan dapat lebih terperinci lagi dalam melakukan penelitian mengenai organisasi nirlaba, khususnya pada sekolah.



### DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, Indra. 2006. *Akuntansi Pendidikan*. Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Bastian, Indra. 2007. *Akuntansi Yayasan dan Lembaga Publik*. Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Halim, Abdul. 1997. *Auditing I (Dasar-Dasar Audit Laporan Keuangan)*. Edisi Kedua. Unit Penerbitan Percetakan (UPP) AMP YKPN, Yogyakarta.
- Hartanto, Hansiadi Y. 2010. Pengendalian Internal Di Perguruan Tinggi. *Jurnal Bisnis dan Ekonomi : Antisipasi*. Vol. 1, No. 2: 153-162.
- Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2004. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan*. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Indriantoro, Nur dan Bambang Supomo. 2002. *Metodologi Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen*. Edisi Pertama. Cetakan Kedua. Penerbit BPFE, Yogyakarta.
- Jusup, Al. Haryono. 2001. *Auditing*. Cetakan Pertama. STIE YKPN, Yogyakarta.
- Jusup, Al. Haryono. 2003. *Dasar-dasar Akuntan*. Jilid 2. Edisi Keenam. Cetakan Ketiga. STIE YKPN, Yogyakarta.
- Lucas, Henry C. 1987. *Analisis, Desain, dan Implementasi Sistem Informasi*. Cetakan Pertama. Erlangga, Jakarta.
- Mulyadi. 1992. *Pemeriksaan Akuntan*. Edisi Keempat. Cetakan Pertama. Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Cetakan Ketiga. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi. 2002. *Auditing*. Buku 1. Edisi Keenam. Cetakan Pertama. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.

- Nanawi, Hadari. 1987. *Administrasi Pendidikan*. Cetakan Kelima. CV. Haji Masagung, Jakarta.
- Nordiawan, Deddi. 2006. *Akuntansi Sektor Publik*. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Pedoman Penulisan Skripsi Universitas Sanata Dharma*. 2010. Yogyakarta: USD.
- Pedoman Kepegawaian Yayasan Karya Sang Timur*. 2000. Malang: Sang Timur.
- Primawardani, Dina. 2007. “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan dan Pengeluaran Kas”. *Skripsi Tidak Dipublikasikan*. Universitas Sanata Dharma
- Pokok-pokok Peraturan Kepegawaian*. 2005. Malang: Sang Timur.
- Renyowijoyo, Miandro. 2008. *Akuntansi Sektor Publik : Organisasi Non Laba*. Edisi Pertama. Penerbit Mitra Wacana Media, Jakarta.
- Sumarni, Murti dan Salamah Wahyuni. 2006. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Penerbit Andi Offset, Yogyakarta.
- Suparno, Marianus Joko. 2009. “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas”. *Skripsi Tidak Dipublikasikan*. Universitas Sanata Dharma
- Wibowo, Hadi dan Fahmi Natigor Nasution. 2009. Analisis Sistem Pemrosesan Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Berbasis Komputer pada PT. Pos Indonesia (PERSERO) Medan. *Jurnal Akuntansi*. <http://akuntansi.usu.ac.id/jurnal-akuntansi-29.html>. Diakses tanggal 8 November 2010
- Wijayati, Francisca R. W. 2008. “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas”. *Skripsi Tidak Dipublikasikan*. Universitas Sanata Dharma

Yahya, Idhar dan Roudhah. 2009. Analisis Sistem Pengawasan Intern Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Kantor Dinas Pengelola Keuangan dan Keayaan Daerah (DPKKD) Kabupaten Aceh Timur. *Jurnal Akuntansi*. <http://akuntansi.usu.ac.id/jurnal-akuntansi-45.html>. Diakses tanggal 8 November 2010







# LAMPPIRAN

# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## Lampiran 1

### Kuesioner Pengendalian Intern Penerimaan Kas

No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Tidak Dapat Diterapkan	Keterangan
<b>Organisasi</b>					
1	Apakah fungsi penyimpanan kas terpisah dari fungsi akuntansi ?	✓			
2	Apakah transaksi penerimaan kas dilaksanakan oleh Bagian Kasa dengan campur tangan dari unit organisasi yang lain ?	✓			
<b>Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan</b>					
3	Apakah penerimaan kas mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang ?	✓			
4	Apakah pembukaan dan penutupan rekening bank mendapatkan persetujuan dari yang berwenang ?	✓			
5	Apakah pencatatan dalam jurnal penerimaan kas didasarkan atas bukti kas masuk yang telah diotorisasi oleh yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap ?	✓			
<b>Praktek yang Sehat</b>					
6	Apakah saldo kas yang ada di tangan dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya?	✓			
7	Apakah dokumen dasar dan dokumen pendukung penerimaan dibubuhi cap	✓			

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

	“lunas” oleh Bagian Kasa setelah transaksi penerimaan kas dilakukan ?				
8	Apakah terdapat fungsi yang tidak terlibat dalam penyimpanan kas dan pencatatan kas yang menggunakan rekening koran bank ( <i>bank statement</i> ), untuk mengecek ketelitian catatan kas perusahaan ?		✓	✓	
9	Apakah secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan ?	✓			
10	Apakah kas yang ada di tangan ( <i>cash in safe</i> ), kas yang ada di perjalanan ( <i>cash in transit</i> ) diasuransikan dari kerugian ?		✓	✓	
11	Apakah kasir diasuransikan ( <i>fidelity bond insurance</i> ) ?		✓	✓	
12	Apakah kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan ?	✓			
13	Apakah terdapat nomor urut tercetak pada bukti transaksi ?	✓			
14	Apakah semua nomor cek dipertanggungjawabkan oleh Bagian Kasa ?		✓	✓	

Lampiran 2

**Daftar Pertanyaan Wawancara**

**1. Sejarah Berdirinya Organisasi**

- a. Kapan SDK Sang Timur berdiri?
- b. Apa yang mendasari berdirinya SDK Sang Timur?
- c. Siapa pendiri SDK Sang Timur?
- d. Siapa yang bertanggung jawab dalam SDK Sang Timur?
- e. Di mana lokasi SDK Sang Timur?
- f. Apa alasan SDK Sang Timur memilih lokasi tersebut?

**2. Struktur Organisasi**

- a. Siapakah yang memimpin SDK Sang Timur?
- b. Berapakah jumlah karyawan yang dimiliki?
- c. Bagaimana struktur organisasi SDK Sang Timur?
- d. Bagian-bagian apa saja yang ada dalam SDK Sang Timur?
- e. Bagaimana wewenang dan tanggung jawab setiap bagian tersebut?
- f. Bagaimana proses penerimaan karyawan?
- g. Bagaimana peraturan jam kerja?

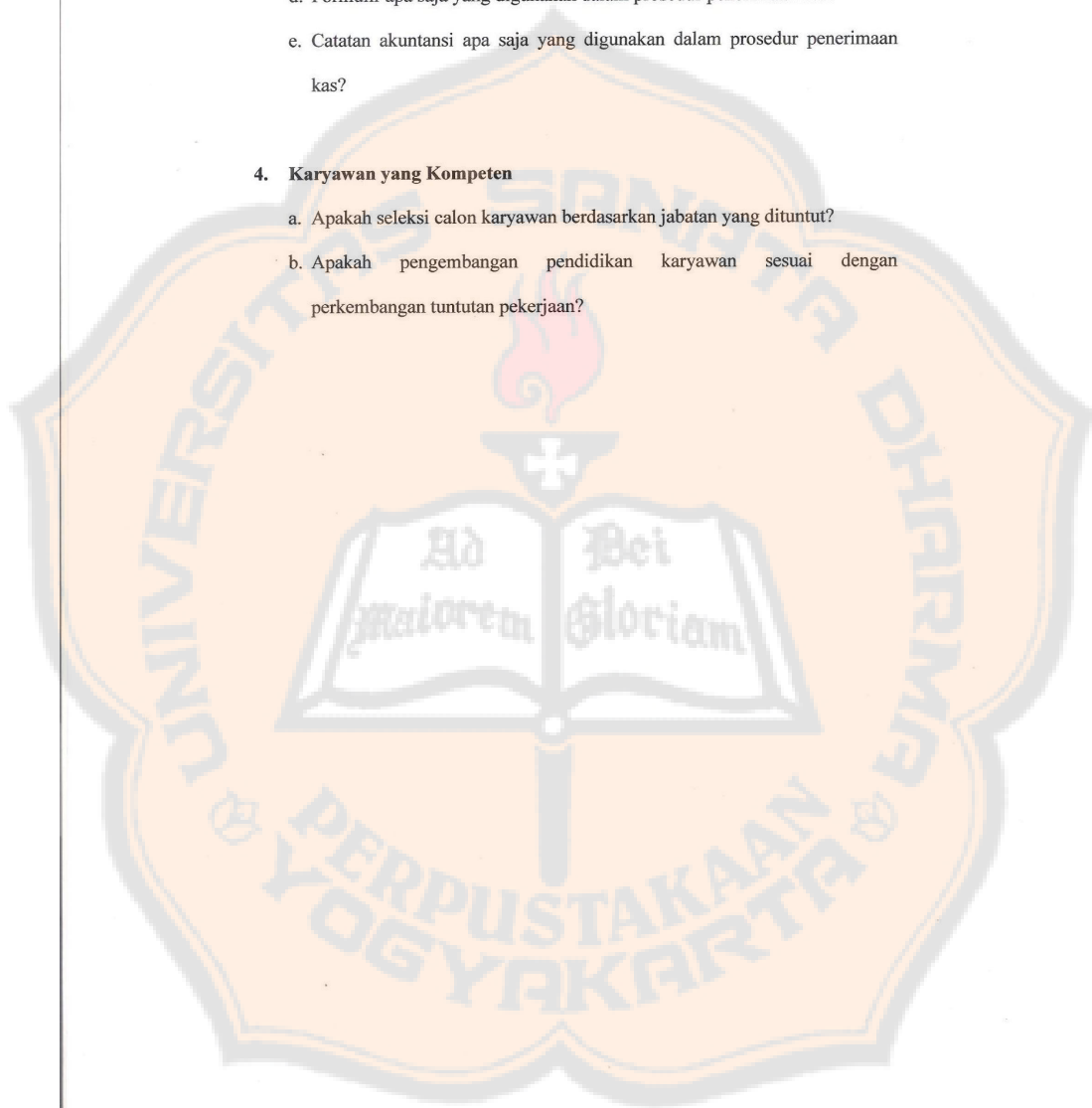
**3. Bagian Administrasi Keuangan**

- a. Siapa yang bertanggung jawab atas bagian keuangan?
- b. Bagaimana prosedur penerimaan kas?
- c. Fungsi apa saja yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas?

- d. Formulir apa saja yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas?
- e. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam prosedur penerimaan kas?

**4. Karyawan yang Kompeten**

- a. Apakah seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut?
- b. Apakah pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan?



Lampiran 3



YAYASAN PENDIDIKAN KARYA SANG TIMUR  
SEKOLAH DASAR KATHOLIK SANG TIMUR  
Jln. Barata Pahala No. 37 Karang Tengah, Tangerang 15157  
Telp. (021) 733-4376 Fax (021) 7344 6334  
Email : sdksatik@yahoo.co.id  
"TERAKREDITASIA"

SURAT KETERANGAN  
NO. 026/077.72/SDK/ST/IX/11

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah SDK Sang Timur Kecamatan Karang Tengah, Kota Tangerang, propinsi Banten, menerangkan bahwa :

Nama : Amelia Fristy Kusuma  
Tempat tgl. Lahir : Sleman, 8 Januari 1989  
NIM : 07 2114 070  
Program Studi : Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi  
Universitas : Sanata Dharma

Benar telah melaksanakan penelitian dalam rangka penulisan Skripsi yang berjudul "Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Studi Kasus SDK Sang Timur, Karang Tengah" Penelitian tersebut dilaksanakan pada bulan Juni 2011.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

