

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

**ANALISIS EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN
PENGELUARAN KAS**

Studi Kasus di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh:

Advent Roy Nanda

072114090

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2014

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

**ANALISIS EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN
PENGELUARAN KAS**

Studi Kasus di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh:

Advent Roy Nanda

072114090

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2014

SKRIPSI

ANALISIS EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN
PENGELUARAN KAS

Studi Kasus di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta

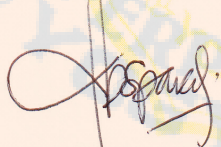
Oleh:

Advent Roy Nanda

072114090

Telah Disetujui oleh:

Dosen Pembimbing



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

Tanggal: 2 Oktober 2014

SKRIPSI

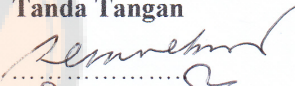
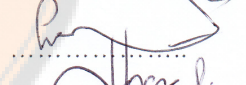
**ANALISIS EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN
PENGELUARAN KAS**

Studi Kasus di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta

Dipersiapkan dan ditulis oleh:
Advent Roy Nanda
NIM: 072114090

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada Tanggal 28 Oktober 2014
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Dr. Fr. Reni Retno Anggraini, M.Si., Akt., C.A	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA., C.A	
Anggota	Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA., C.A	
Anggota	Drs. Ir. Hansiadi Yuli H., M.Si., Akt., QIA., C.A	
Anggota	Dr. Fr. Reni Retno Anggraini, M.Si., Akt., C.A	

Yogyakarta, 28 November 2014
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma




Dr. H. Herry Maridjo., M.Si

HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Karena itu aku berkata kepadamu: apa saja yang kamu minta dan doakan, percayalah bahwa kamu telah menerimanya, maka hal itu akan diberikan kepadamu”

(Markus 11:24)

“Dibalik kedamaian selalu terdapat ketidakbahagiaan yang telah teratasi”

(David Grayson)

Kupersembahkan Untuk:

Bapa di Surga, Tuhan Yesus Kristus dan Bunda Maria

Ayah, Ibu dan Saudara-Saudariku,

Sahabat-Sahabatku

Serta Orang Yang Memiliki Andil dan Jasa Atas Terbentuknya Karya Ini.



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: **Analisis Efektivitas Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Studi Kasus di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta.**

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

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

Yogyakarta, 28 November 2014

Yang membuat pernyataan,

Advent Roy Nanda

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

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

Nama : Advent Roy Nanda

Nomor Mahasiswa : 072114090

Demi kepentingan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya berjudul Analisis Efektivitas Pengendalian Intern Pengeluaran Kas Studi Kasus di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta. Dengan demikian saya memberikan kepada perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas dan mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberi royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis. Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada Tanggal 28 November 2014

Yang menyatakan,



Advent Roy Nanda

KATA PENGANTAR

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

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

1. Tuhan Yesus Kristus yang senantiasa melimpahkan kasih dan berkat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
2. Drs. Johanes Eka Priyatma, M.Sc., Ph.D. selaku Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
3. Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt. selaku Dosen pembimbing yang dengan sabar membantu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Seluruh dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan bimbingan, bantuan, dan kerjasama yang baik selama penulis belajar di Universitas Sanata Dharma.
5. Ir. Edy Muhammad selaku Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian.

6. Tri Oktaviani Marjani, SIP selaku Kasubbag Keuangan Perencanaan dan Program Keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta yang membantu penulis dalam memperoleh informasi dan data-data yang dibutuhkan.
7. Keluarga Besar Asrama Mahasiswa Kabupaten Kutai Barat “Tanaa Purai Ngeriman” Yogyakarta dan Teman-Teman Mahasiswa Akuntansi Angkatan 2007 yang sudah membantu penulis dalam berbagai hal.
8. Semua pihak yang telah membantu dan tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

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

Yogyakarta, 28 November 2014



Advent Roy Nanda

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS	v
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
ABSTRAK.....	xiv
ABSTRACT.....	xv
BAB I. PENDAHULUAN.....	3
A. Latar Belakang Masalah	3
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian.....	3
D. Manfaat Penelitian.....	4
E. Sistematika Penulisan.....	4
BAB II. LANDASAN TEORI.....	6
A. Kas.....	6
B. Pengendalian Intern.....	10
BAB III. METODE PENELITIAN.....	18
A. Jenis Penelitian	18

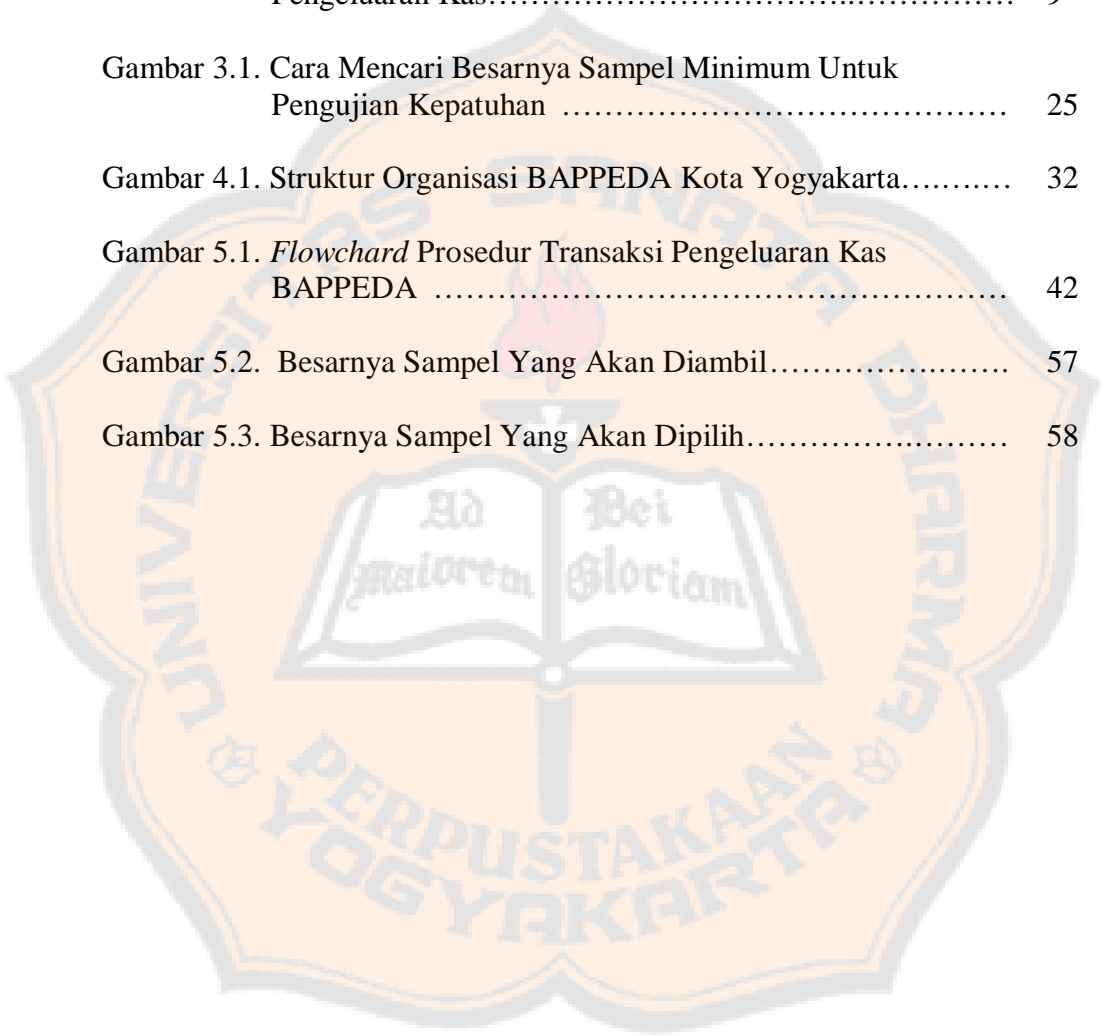
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	18
C. Subjek dan Objek Penelitian	18
D. Data Yang Dicari	19
E. Teknik Pengumpulan Data.....	19
F. Teknik Analisis Data	20
BAB IV. GAMBARAN UMUM LEMBAGA	27
A. Sejarah Pembentukan	27
B. Lokasi.....	27
C. Tugas Pokok dan Fungsi.....	27
BAB V. ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	33
A. Pengeluaran Kas BAPPEDA Kota Yogyakarta.....	33
C. Efektivitas Pengendalian Intern Dalam Pengeluaran Kas.....	54
D. Pembahasan	65
BAB VI. PENUTUP	67
A. Kesimpulan	67
B. Keterbatasan Penelitian	68
C. Saran	68
DAFTAR PUSTAKA.....	70
LAMPIRAN.....	71

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan....	24
Tabel 5.1. Perbandingan Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Pengeluaran Kas.....	35
Tabel 5.2. Perbandingan Dokumen Dalam Sistem Pengeluaran Kas...	37
Tabel 5.3. Perbandingan Bukti Transaksi Dalam Sistem Pengeluaran Kas	38
Tabel 5.4. Perbandingan Bukti Pelengkap Dalam Sistem Pengeluaran Kas	39
Tabel 5.5. Kuesioner Pengendalian Intern Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta	43
Tabel 5.6 Hasil Pemeriksaan Terhadap Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Di Kantor BAPPEDA Kota Yogyakarta	59
Tabel 5.7 Evaluasi Hasil: Keandalan R 95%.....	62
Tabel 5.8. Hasil Pengujian Kepatuhan Pada Nomor Bukti Buku Kas Umum	64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. <i>Flowchart</i> Prosedur Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Kas.....	9
Gambar 3.1. Cara Mencari Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan	25
Gambar 4.1. Struktur Organisasi BAPPEDA Kota Yogyakarta.....	32
Gambar 5.1. <i>Flowchart</i> Prosedur Transaksi Pengeluaran Kas BAPPEDA	42
Gambar 5.2. Besarnya Sampel Yang Akan Diambil.....	57
Gambar 5.3. Besarnya Sampel Yang Akan Dipilih.....	58



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kuesioner.....	72
Lampiran 2. Daftar Data Yang Dicari.....	74
Lampiran 3. Surat Keterangan Penelitian.....	78
Lampiran 4. Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan.....	79
Lampiran 5. penelitian Kelengkapan Dokumen	80
Lampiran 6. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan.....	81
Lampiran 7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan SPP-UP.....	82
Lampiran 8. Bukti Kas Pengeluaran	83
Lampiran 9. Nota	84

ABSTRAK

**ANALISIS EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN
PENGELUARAN KAS**

Studi Kasus di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta

Advent Roy Nanda
NIM : 072114090
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2014

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas pengendalian intern pengeluaran kas di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta. Penelitian dilaksanakan mulai tanggal 10 maret 2014 sampai dengan 4 agustus 2014.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus. Data diperoleh dengan wawancara, kuesioner dan pengamatan secara langsung. Teknik analisis data yang digunakan yaitu: (1) uji pendahuluan (survey pendahuluan) untuk mengetahui ada atau tidaknya pengendalian intern pengeluaran kas, (2) uji kepatuhan untuk menilai efektivitas pengendalian intern pengeluaran kas.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengendalian intern pengeluaran kas tidak efektif. Berdasarkan hasil pengujian kepatuhan terhadap 60 sampel dengan *Reliability level* (R%) = 95% dan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) = 5%, ditemukan salah satu attribute yang tidak memenuhi kriteria.

ABSTRACT

**THE EFFECTIVENESS ANALYSIS OF INTERNAL CONTROL ON
CASH EXPENDITURES**

Case Studies in Regional Development Planning Agency of Yogyakarta

Advent Roy Nanda
NIM : 072114090
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2014

This study aims to determine the effectiveness of internal control of cash expenditures in Regional Development Planning Agency of Yogyakarta. The research was conducted from 10 March 2014 to 4 August 2014.

This research is a case study. Data were obtained by interviews, questionnaires and direct observations. Data analysis techniques used are: (1) preliminary test (preliminary surveys) to determine the availability of internal control on cash expenditures, (2) compliance test to assess the effectiveness of internal control on cash expenditures

The results showed that internal control cash expenditures is not effective. Based on the results of compliance testing of 60 samples with levels of Reliability (R%) = 95% and Desired Precision Upper Limit (DUPL) = 5%, there was one attribute that was not met the criteria.

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perubahan sistem pemerintahan dari sistem terpusat menjadi sistem otonomi daerah telah memberi dampak yang besar pada sistem penyelenggaraan pemerintahan dan ruang lingkup kinerja. Hal ini juga memberi dampak pada pengaturan sistem keuangan pemerintahan di daerah. Otonomi daerah menuntut pemerintah daerah untuk lebih memberikan pelayanan publik yang didasarkan asas-asas pelayanan publik yang meliputi: transparansi, akuntabilitas, kondisional, partisipatif, kesamaan hak, keseimbangan hak dan kewajiban demi tercapainya “*good governance*”.

Pembaharuan manajemen keuangan daerah di era otonomi daerah ini, ditandai dengan perubahan yang sangat mendasar, mulai dari sistem penganggarannya, perbendaharaan sampai kepada pertanggungjawaban laporan keuangannya. Manajemen keuangan daerah itu sendiri adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian terhadap hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah, dalam rangka anggaran pendapatan dan belanja daerah. Sejak bergulirnya otonomi daerah, laporan pertanggungjawaban keuangan yang harus dibuat oleh kepala daerah adalah

berupa Laporan Perhitungan Anggaran, Nota Perhitungan, laporan Arus Kas dan Neraca Daerah.

Kas merupakan komponen sumber daya yang sangat penting didalam melaksanakan program pembangunan dan pengelolaan keuangan daerah. Kas disebut juga aktiva *liquid* dan sering menjadi sasaran kecurangan atau pencurian. Perlu pengawasan yang sangat ketat dalam mengontrol akun kas dan perlu adanya prosedur-prosedur yang baik dalam melakukan pengeluaran kas agar terhindar dari penyelewengan dan penyalahgunaan kas.

Sistem pengeluaran kas yang baik memerlukan prosedur yang baik sehingga nantinya akan sejalan dengan peraturan yang berlaku di pemerintahan daerah. Pengeluaran kas yang dilakukan di luar prosedur yang telah ditentukan akan memungkinkan terjadinya penyelewengan, pencurian dan penggelapan kas. Semakin baik sistem pengeluaran kas yang diterakan pemerintah daerah, maka semakin dapat dipercaya hasil laporan keuangan yang dibuat oleh pemerintah daerah tersebut. Penerapan prosedur pengelolaan yang baik memungkinkan tingkat penyelewengan dan penggelapan kas mudah ditelusuri.

Selain prosedur yang baik pemerintah daerah juga harus memiliki pengendalian intern yang baik dan kuat pula. Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai terhadap tiga tujuan, yaitu (1) keandalan pelaporan keuangan, (2) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, (3) efektifitas dan efisiensi operasi

(Mulyadi, 2002:180). Pengendalian intern memang bukan dimaksudkan untuk menghilangkan semua kemungkinan terjadi kesalahan atau penyelewengan, tetapi pengendalian intern yang efektif akan dapat menekan terjadinya kesalahan atau penyelewengan sehingga dapat diatasi secara cepat.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) mempunyai tugas pokok melaksanakan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan daerah yang meliputi ekonomi, fisik, sosial budaya, serta pengendalian dan evaluasi. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah merupakan salah satu lembaga yang sering melakukan pengeluaran kas untuk membiayai berbagai kegiatannya. Karena itu Badan Perencanaan Pembangunan Daerah perlu adanya pengendalian intern yang baik dalam melakukan kegiatan pengeluaran kas.

Pengendalian intern yang baik akan membantu Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam mengawasi kegiatan pengeluaran kas sehingga dapat mencegah terjadinya kesalahan dan penyelewengan. Baik buruknya pelaksanaan pengendalian intern sangat berpengaruh terhadap laporan keuangan yang dihasilkan. Jika pengendalian intern buruk atau lemah akan memberi peluang terjadinya penyelewengan atau kecurangan yang dapat membentuk manipulasi pelanggaran jabatan, pencurian, penggelapan dan lain sebagainya. Apabila pengendalian intern itu baik maka segala bentuk kecurangan yang akan terjadi dapat ditanggulangi, sehingga dapat dihasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, rumusan masalah yang diteliti adalah sebagai berikut:

Apakah pengendalian intern terhadap pengeluaran kas daerah sudah efektif ?

C. Tujuan Penelitian

Untuk menilai efektivitas pengendalian intern terhadap pengeluaran kas

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi BAPPEDA

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi BAPPEDA sebagai bahan pertimbangan didalam melakukan pengendalian terhadap pengeluaran kas sehingga pihak yang bersangkutan dapat secara tepat mengambil keputusan bagi kemajuan Daerah.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Akan menambah perbendaharaan bacaan ilmiah dan memberi masukan bagi pihak-pihak yang berminat untuk memperdalam berkaitan dengan pengendalian intern.

3. Bagi Penulis

Penulis mampu menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapat di bangku kuliah, serta melatih pengembangan kemampuan analisis, pengamatan dan evaluasi pengendalian intern.

E. Sistematika Penulisan

Bab I Pendahuluan

Dalam bab ini akan diuraikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

Bab II Landasan Teori

Dalam bab ini akan disebutkan dan dijelaskan teori-teori yang digunakan sebagai landasan penelitian dan pembahasan masalah-masalah.

Bab III Metode Penelitian

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai jenis penelitian, waktu penelitian dan tempat penelitian, subjek dan objek penelitian, teknik pengumpulan data, teknik pengambilan sampel dan teknik analisis data.

Bab IV Gambaran Umum Perusahaan

Dalam bab ini berisis uraian singkat tentang Badan perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta.

Bab V Analisis Data dan Pembahasan

Dalam bab ini data yang telah dikumpulkan dianalisis dengan teori-teori yang relevan.

Bab VI Penutup

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan, keterbatasan penelitian dan saran.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kas

1. Pengertian Kas

Menurut PSAK No.2 (2009:2.2)

“Kas dan setara kas adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan”.

2. Pengeluaran Kas

a. Pengertian Pengeluaran Kas

Menurut pengertian umum, pengeluaran kas merupakan transaksi keuangan yang menyebabkan aset berupa kas yang dimiliki oleh organisasi berkurang.

b. Prosedur Pengeluaran Kas

Sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) meliputi serangkaian proses, baik manual maupun terkomputerisasi, yang dimulai pada pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan sampai pada pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang berkaitan dengan pengeluaran kas pada SKPD. (Bastian, 2007: 261).

1) Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait pada sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas pada SKPD terdiri atas fungsi akuntansi Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD).

2) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan pada sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas SKPD terdiri atas:

- a) Bukti transfer yang merupakan dokumen atau bukti atas transfer pengeluaran daerah
- b) Nota debit bank yang merupakan dokumen atau bukti dari bank yang mencantumkan adanya transfer uang keluar dari rekening kas umum daerah.
- c) Jurnal pengeluaranana kas merupakan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat transaksi atau kejadian yang berhubungan dengan pengeluaran kas.
- d) Buku besar kas yang merupakan ringkasan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk menggolongkan semua transaksi atau kejadian, baik pengeluara kas maupun penerimaan kas.
- e) Buku besar pembantu pengeluaran kas merupakan ringkasan catatan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi untuk

menggolongkan transaksi-transaksi pengeluaran kas menurut rincian yang dianggap perlu.

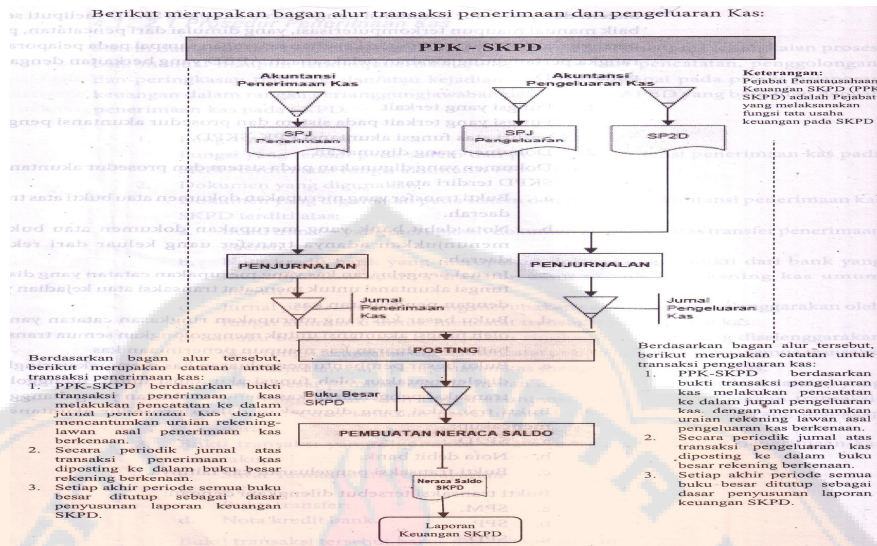
3) Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur akuntansi pengeluaran kas mencakup:

- a) Surat perintah pencairan dana (SP2D)
- b) Nota debit bank
- c) Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya.

Bukti transaksi tersebut harus dilengkapi dengan:

- a) Surat Pemerintah Membayar (SPM)
- b) Surat Perintah Pembayaran (SPP)
- c) Surat Penyedia Dana (SPD)
- d) Kuitansi pembayaran dan bukti tanda terima barang atau jasa

3. Gambar 2.1 menjelaskan diagram bagan alur transaksi penerimaan dan pengeluaran kas yang merupakan gambar dari serangkaian proses yang terjadi pada penerimaan dan pengeluaran kas terkait Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD).



Gambar 2.1 Flowchart Prosedur Transaksi Penerimaan dan Pengeluaran Kas.

Sumber: Bastian, 2007:262

B. Pengendalian Intern

1. Pengertian pengendalian intern:

IAPI (2011: 319.2) mendefinisikan: pengendalian intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian 3 golongan tujuan, yaitu:

- a. Keandalan pelaporan keuangan
- b. Efektifitas dan efisiensi operasi
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Dari definisi pengendalian tersebut terdapat beberapa konsep dasar berikut:

- a. Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu.
- b. Pengendalian intern dijalankan oleh orang bukan hanya terdiri dari pedoman kebijakan dan formulir.
- c. Pengendalian intern dapat diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak, bagi manajemen dan dewan komisaris entitas.
- d. Pengendalian intern ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan: pelaporan, keuangan, kepatuhan, operasi.

2. Unsur pengendalian intern

Menurut Mulyadi (2002: 183-195) menyebutkan 5 unsur pokok pengendalian intern:

a. Lingkungan pengendalian (*control environment*)

Menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur. Lingkungan pengendalian mencakup hal-hal berikut ini:

1) Integritas dan Nilai Etika

Untuk menekankan pentingnya integritas dan nilai-nilai etika di antara personel suatu organisasi, manajemen puncak harus melakukan beberapa hal berikut:

- a) Menciptakan iklim dengan memberikan contoh
- b) Mengkomunikasikan kepada karyawan, secara lisan maupun tulisan bahwa semua karyawan mempunyai tanggungjawab untuk melaporkan semua pelanggaran yang diketahuinya atau terjadi.
- c) Memberi pedoman moral kepada karyawan
- d) Mengurangi atau menghilangkan dorongan dan godaan yang bisa membuat orang menjadi tidak jujur, melanggar hukum dan bertindak tidak etis

2) Komitmen Terhadap Kompetensi

Komitmen terhadap kompetensi meliputi pertimbangan manajemen tentang pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, dan perpaduan antara intelegensi, keterampilan dan pengalaman yang diminta untuk pengembangan kompetensi.

3) Partisipasi Dewan Komisaris Atau Komite Audit

Komposisi dewan komisaris dan komite audit serta cara bagaimana mereka melakukan tanggungjawab pengawasan dampak yang besar terhadap lingkungan pengendalian. Komite audit yang hanya terdiri dari komisaris dari luar organisasi dapat berkontribusi secara signifikan terhadap pemenuhan tujuan pelaporan keuangan suatu organisasi dengan melaksanakan pemeriksaan terhadap kekeliruan pelaporan keuangan dan dengan meningkatkan independensi auditor eksternal.

4) Falsafah Manajemen dan Gaya Organisasi

Banyak karakteristik yang membentuk falsafah manajemen dan gaya operasinya, dan memiliki dampak terhadap lingkungan pengendalian. Karakteristik tersebut meliputi: pendekatan untuk mengambil dan memonitor risiko bisnis, penekanan pada kontak-kontak informal langsung dengan manajer-manajer kunci atau pada sistem kebijakan tertulis yang formal, indikator kinerja, dan laporan penyimpangan, kebiasaan dan tindakan terhadap laporan keuangan, pemilihan prinsip akuntansi alternatif, kehati-hatian dan konservatif dalam mengembangkan taksiran akuntansi, serta kejelasan dalam mengolah informasi dan fungsi akuntansi serta personalia.

5) Struktur Organisasi

Struktur organisasi sangat berpengaruh terhadap kemampuan organisasi dalam memenuhi tujuan, karena struktur organisasi memberikan kerangka menyeluruh untuk merencanakan, melaksanakan dan pengawasan, serta pemantauan aktivitas organisasi.

6) Perumusan Kewenangan dan Tanggungjawab

Perumusan kewenangan dan tanggungjawab merupakan lanjutan pengembangan struktur organisasi. Hal ini menyangkut tentang bagaimana dan kepada siapa kewenangan serta tanggungjawab diberikan.

7) Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia

Efektif tidaknya struktur penendalian intern akan sangat bergantung kepada kebijakan dan praktik tentang sumber daya manusia yang dianut, yang akan menentukan apakah personel perusahaan memiliki tingkat integritas yang diharapkan, nilai-nilai etika dan kompetensi.

b. Penaksiran risiko

Penaksiran risiko adalah identifikasi entitas dari analisis terhadap risiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola. Risiko yang relevan dengan laporan keuangan mencakup peristiwa dan keadaan intern maupun ekstern yang dapat terjadi dan secara negatif mempengaruhi kemampuan entitas untuk mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan data keuangan konsisten dengan asersi manajemen dalam laporan keuangan. Risiko dapat timbul atau berubah karena keadaan berikut ini:

1. Perubahan dalam lingkungan operasi
2. Personel baru
3. Sistem informasi yang baru atau yang diperbaiki
4. Teknologi baru
5. Restrukturisasi korporasi
6. Operasi luar negeri
7. Standar akuntansi baru

c. Informasi dan komunikasi

Sistem informasi yang berhubungan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang mencakup sistem akuntansi, terdiri dari metode dan catatan-catatan yang digunakan untuk mengidentifikasi, menggabungkan, menganalisis, menggolongkan, mencatat dan melaporkan transaksi perusahaan dan menyelenggarakan pertanggungjawaban atas aktiva dan kewajiban yang bersangkutan. Komunikasi menyangkut pemberian pemahaman yang jelas tentang peran dan tanggungjawab masing-masing individu berkenaan dengan struktur pengendalian intern atas pelaporan keuangan

d. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi risiko dalam mencapai tujuan entitas. salah satu cara penggolongan aktivitas pengendalian adalah sebagai berikut:

a. Pengendalian pengelolaan informasi

1. Pengendalian umum

2. Pengendalian aplikasi

a) otorisasi memadai

b) perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan memadai

- c) pengecekan secara independen
- b. Pemisahan fungsi yang memadai
- c. Pemisahan fisik atas kekayaan dan catatan
- d. *Review* atas kinerja
- e. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan dilakukan oleh personel yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian, pada waktu yang tepat, untuk menentukan apakah pengendalian intern beroperasi sebagaimana diharapkan, dan untuk menentukan apakah pengendalian intern tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan keadaan.

3. Pengujian Pengendalian

Menurut Kell dkk (2001: 469) perencanaan pengendalian untuk mengevaluasi efektivitas operasi suatu pengendalian berkaitan dengan (1) bagaimana pengendalian diterapkan, (2) konsistensi ketika pengendalian diterapkan selama periode dan (3) oleh siapa pengendalian diterapkan. AU 319.53 menyatakan bahwa pengendalian untuk memperoleh bukti semacam ini meliputi:

- a. pertanyaan kepada personel entitas
- b. pemeriksaan dokumen, laporan, atau arsip elektronik, yang menunjukkan pelaksanaan pengendalian

- c. pengamatan atas penerapan pengendalian
- d. pelaksanaan ulang dari penerapan pengendalian oleh auditor

menurut Kell dkk (2002: 449) untuk mendapatkan pemahaman mengenai pengendalian intern maka auditor dapat mendokumentasikan pemahaman dalam bentuk kuesioner pengendalian intern. Analisis mengenai pendokumentasian ini merupakan titik awal dalam menilai pengendalian intern.

4. Efektifitas Pengendalian Intern

Pengujian pengendalian adalah pengujian terhadap efektifitas 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 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 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 terhadap karakteristik seluruh bukti. Dalam melakukan pengujian terhadap karakteristik seluruh bukti tersebut, auditor dapat menempuh empat cara, yaitu:

- a. Mengambil sampel 100%
- b. Melaksanakan *judgment sampling*
- c. Melakukan *representative sampling*
- d. Melakukan *statistical sampling* (sampling statistik)

Jika auditor menggunakan *statistical sampling* untuk menguji efektifitas sistem pengawasan intern (dalam pengujian kepatuhan), maka terdapat tiga model sampling atribut yang dapat digunakan, yaitu: *Fixed-Sample-Size Attribute Sampling*, *Stop-Or-Go Sampling* dan *Discovery Sampling* (Mulyadi, 2002: 253-275).

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis penelitian

1. Studi Kasus

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

2. Deskriptif Analisis

Disebut penelitian deskriptif analisis karena dalam penelitian ini pertama-tama disajikan konsep teoritis, lalu digambarkan atau dipaparkan objek yang diteliti yang diperoleh dari penelitian yang dilakukan. Hasil ini dianalisis secara kritis terhadap objek yang bersangkutan untuk kemudian diambil suatu kesimpulan.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat penelitian dilakukan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah BAPPEDA Kota Yogyakarta.
2. Waktu Penelitian dilaksanakan mulai bulan maret sampai dengan bulan juni tahun 2014.

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian
 - a) Kepala BAPPEDA Yogyakarta

- b) Bagian keuangan dan pembukuan
- c) Bagian kasir
- d) Bagian Pengelolaan Sumber Daya Manusia (PSDM)

2. Objek Penelitian

Semua bukti prosedur pengeluaran kas, dokumen dan pencatatan transaksi selama periode 1 Februari sampai dengan 30 November 2014.

D. Data yang dicari

- 1. Gambaran umum BAPPEDA Yogyakarta
- 2. Struktur organisasi BAPPEDA Yogyakarta
- 3. Deskripsi jabatan dan organisasi yang berkaitan dengan sistem akuntansi pengeluaran kas.
- 4. Prosedur pengeluaran kas
- 5. Dokumen dan pencatatan transaksi pengeluaran kas.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan komunikasi dua arah (Tanya jawab) untuk mendapatkan data dari pihak yang bersangkutan.

Wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai gambaran umum lembaga, struktur organisasi dan prosedur pengendalian intern pengeluaran kas yang ada di BAPPEDA Kota Yogyakarta.

2. Kuesioner

Kuesioner merupakan metode pengumpulan data dengan cara menyusun daftar pertanyaan secara tertulis mengenai masalah yang ingin diteliti dan

diisi sesuai dengan fakta yang terjadi di BAPPEDA Kota Yogyakarta. Dalam teknik ini, Data yang dikumpulkan adalah mengenai pengendalian yang ada di BAPPEDA Kota Yogyakarta berkaitan dengan pengeluaran kas. Dalam penelitian di BAPPEDA Kota Yogyakarta, kuesioner diisi oleh Ketua Sub Bagian Keuangan.

3. Observasi

Observasi merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan pengamatan secara langsung dan pencatatan terhadap kegiatan-kegiatan yang terjadi dalam BAPPEDA Yogyakarta dengan objek penelitian. Hal ini untuk memperoleh data-data dan gambaran mengenai sistem pengeluaran kas BAPPEDA Yogyakarta. Dokumentasi Dokumentasi ini dilakukan dengan cara melihat catatan-catatan mengenai pengeluaran kas yang diperoleh langsung dari BAPPEDA Yogyakarta.

F. Teknik Analisis Data

Untuk menjawab rumusan masalah yang ada maka digunakan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Teknik analisis data yang pertama adalah melakukan uji pendahuluan (survei pendahuluan)
 - a. Mendeskripsikan sistem pengeluaran kas dan pengendalian intern yang ada di BAPPEDA, yaitu:
 - 1) Mendeskripsikan bagian-bagian yang terkait, yaitu dengan melakukan skema organisasi yang ada di BAPPEDA.

- 2) Mendeskripsikan dokumen-dokumen yang digunakan oleh BAPPEDA, khususnya dokumen yang mengenai pengeluaran kas, yaitu dengan melihat dan mengetahui dokumen-dokumen tersebut.
 - 3) Mendeskripsikan pengendalian intern yang diterapkan di dalam BAPPEDA.
- b. Apabila setelah dilakukan survei pendahuluan, diperoleh informasi bahwa terdapat pengendalian intern terhadap pengeluaran kas di BAPPEDA, maka dapat disimpulkan pengendalian intern yang ada telah sesuai dengan kajian teori. Setelah mendapat pemahaman atas ada tidaknya pengendalian intern tersebut, maka langkah selanjutnya adalah menilai kepatuhan terhadap pengendalian intern tersebut dengan melakukan *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.
2. Teknik analisis data yang kedua adalah dengan melakukan uji kepatuhan, yaitu menguji efektifitas pengendalian intern terhadap pengeluaran kas yang dilakukan BAPPEDA, dengan menggunakan *stop-or-go sampling*. Model *stop-or-go sampling* ditujukan untuk mencegah dari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan menghentikan pengujian sedini

mungkin. Pengujian kepatuhan pengendalian intern terhadap pengeluaran kas BAPPEDA ditempuh dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Sebelum menentukan perangkat-perangkat yang diperiksa, peneliti menentukan populasi yang akan diambil sampelnya terlebih dahulu. Populasi yang akan diambil sampelnya adalah arsip Bukti Permintaan Pengeluaran Dana (BPPD) yang berhubungan dengan pengeluaran kas untuk kegiatan BAPPEDA.

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

Setelah peneliti menentukan populasi yang akan diambil sampelnya, kemudian ditentukan *attribute* yang akan diperiksa. *Attribute* adalah karakteristik kualitatif dari suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. Dokumen yang diteliti dalam pengujian kepatuhan ini adalah dokumen pokok dan dokumen pendukung, sedangkan *attribute* yang diperiksa adalah:

- 1) Adanya otorisasi pada Bukti Permintaan Pengeluaran Dana (BPPD) yang dilakukan oleh pemimpin BAPPEDA dan kepala bagian yang akan dijadikan perintah kepada bagian keuangan/kasir.
- 2) Adanya cap “lunas” pada Bukti Permintaan Pengeluaran Dana (BPPD) dan dokumen pendukungnya.
- 3) Adanya otorisasi dari bagian keuangan/kasir yang menunjukkan bahwa Bukti Permintaan Pengeluaran Dana (BPPD) telah dilunasi.

- 4) Adanya kelengkapan dokumen pendukung yang dilampirkan pada Bukti Permintaan Pengeluaran Dana (BPPD), yaitu:
- a) Surat Permintaan Pengeluaran Dana
 - b) Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan
- c. Menentukan *desired upper precision limit (DUPL)* dan tingkat keandalan (R%)
- Tingkat keandalan (R%) adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektifitas struktur pengendalian intern. Sedangkan DUPL yaitu tingkat kesalahan maksimal yang dapat diterima. Dalam penelitian ini peneliti mengambil tingkat keandalan 95% dan *desired upper precision limit (DUPL)* 5%
- d. Menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan untuk menentukan sampel pertama yang harus diambil. Setelah ditentukan tingkat keandalan (R%) dan tingkat kesalahan maksimum (DUPL), langkah berikutnya adalah menentukan besarnya sampel minimum dengan bentuk tabel Besarnya Sampel Minimum untuk pengujian kepatuhan dengan cara diambil titik tengah dari baris *desired upper precision limit (Acceptable Upper Precision Limit)* =5% dan R% = 95%. Berdasarkan gambar 3.1 jumlah sampel yang pertama adalah 60.

Tabel 3.1 Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan

(Zero Expected Occurrences)

<i>Accreditable Upper Precision Limit</i>	<i>Sample Size Based on Confidence Levels</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	370

Sumber Mulyadi, 2002: 265

Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan *Acceptable Precision Limit* lebih dari 5%. Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian kepatuhan, besarnya sampel harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian

Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan			
Desired Upper Precision Limit	Besarnya Sampel Atas Dasar Pengujian Pengendalian		
	90%	95%	97,5%
10%			
9			
8			
7			
6			
5		60	
4			
3			

Gambar 3.1
Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum
Untuk Pengujian Kepatuhan

Sumber : Mulyadi 2002 : 266

- e. Cara pengambilan sampel dari seluruh anggota populasi

Langkah selanjutnya setelah menentukan besarnya sampel dengan tabel besarnya sampel minimum adalah mengambil sampel mana yang akan diperiksa dari keseluruhan populasi yang ada. Populasi dalam penelitian ini adalah populasi yang bersifat homogen. Oleh karena itu, teknik yang digunakan penulis adalah teknik pengambilan sampel acak sistematis. Pengambilan sampel yang dimana hanya unsur pertama saja dari sampel dipilih secara acak, sedangkan unsur-unsur selanjutnya dipilih secara sistematis menurut pola tertentu.

- f. Evaluasi hasil pemeriksaan Terhadap sampel

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

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



BAB IV

GAMBARAN UMUM LEMBAGA

A. Sejarah Pembentukan

Sebagaimana Keppres RI Nomor 15 Tahun 1974 Kepmendagri Nomor 142 Tahun 1974 tentang Pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Pemerintah Provinsi dan Kota Daerah Istimewa Yogyakarta menindaklanjuti kebijakan tersebut dengan membentuk lembaga Bappeda melalui Keputusan Kepala Daerah Nomor 341 Tahun 1974 tentang Pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah. Hal itu, dimaksudkan sebagai peleburan Keputusan Kepala Daerah Nomor 325 Tahun 1972 tentang Pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Keputusan Kepala Daerah Nomor 43 Tahun 1973 tentang Perubahan/Penyempurnaan Keputusan Kepala Daerah Nomor 325 Tahun 1972 tentang Pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

B. Lokasi

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta berada di Komplek Perkantoran Kota Yogyakarta, yang terletak di Jl. Kenari 56 Yogyakarta.

C. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Pasal 2 Undang-Undang Dasar 1945 susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta terdiri dari:

1. Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan
2. Bidang Perencanaan dan Program, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Program Ekonomi, Sosial dan Budaya
 - b. Sub Bidang Perencanaan dan Program Sarana Prasarana dan Tata Ruang
3. Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Laporan, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Laporan Ekonomi, Sosial dan Budaya
 - b. Sub Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Laporan Sarana Prasarana dan Tata Ruang
4. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Ekonomi, Sosial dan Budaya
 - b. Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Sarana Prasarana dan Tata Ruang
5. Bidang Data dan Statistik, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data
 - b. Sub Bidang Analisis Data Dan Statistik
6. Unit Pelaksanaan Teknik
7. Kelompok Jabatan Fungsi

Maka Fungsi dan Rincian Tugas dari:

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan.

Tugas:

- a. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi dan permasalahan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan
- b. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat
- c. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan
- d. Menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknik yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan
- e. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan

2. Bidang Perencanaan dan Program

Bidang Perencanaan dan Program mempunyai fungsi menyelenggarakan urusan perencanaan dan program pembangunan daerah.

Tugas:

- a. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan perencanaan dan program pembangunan daerah
 - b. Menyelenggarakan penyusunan Rencana Akhir Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran, Rencana Pembangunan Jangka Panjang daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencan Kerja Pemerintah Daerah
 - c. Menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja bidang
3. Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Laporan

Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Laporan mempunyai fungsi pengendalian, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

Tugas:

- a. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah
- b. Menyelenggarakan koordinasi upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program pembanguna daerah
- c. Menyelenggarakan monitoring target pencapaian terhadap hasil (*outcome*) dan dampak (*impact*) dari program pembangunan

4. Bidang Penelitian dan Pengembangan

Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi menyelenggarakan Penelitian dan Pengembangan perencanaan pembangunan daerah.

Tugas:

- a. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan penelitian dan pengembangan perencanaan pembangunan daerah
- b. Menyelenggarakan penjangkaran aspirasi masyarakat
- c. Menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja badan

5. Bidang Data dan Statistik

Bidang Data dan Statistik mempunyai fungsi menyelenggarakan data pembangunan daerah dan statistik dasar. terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan Data

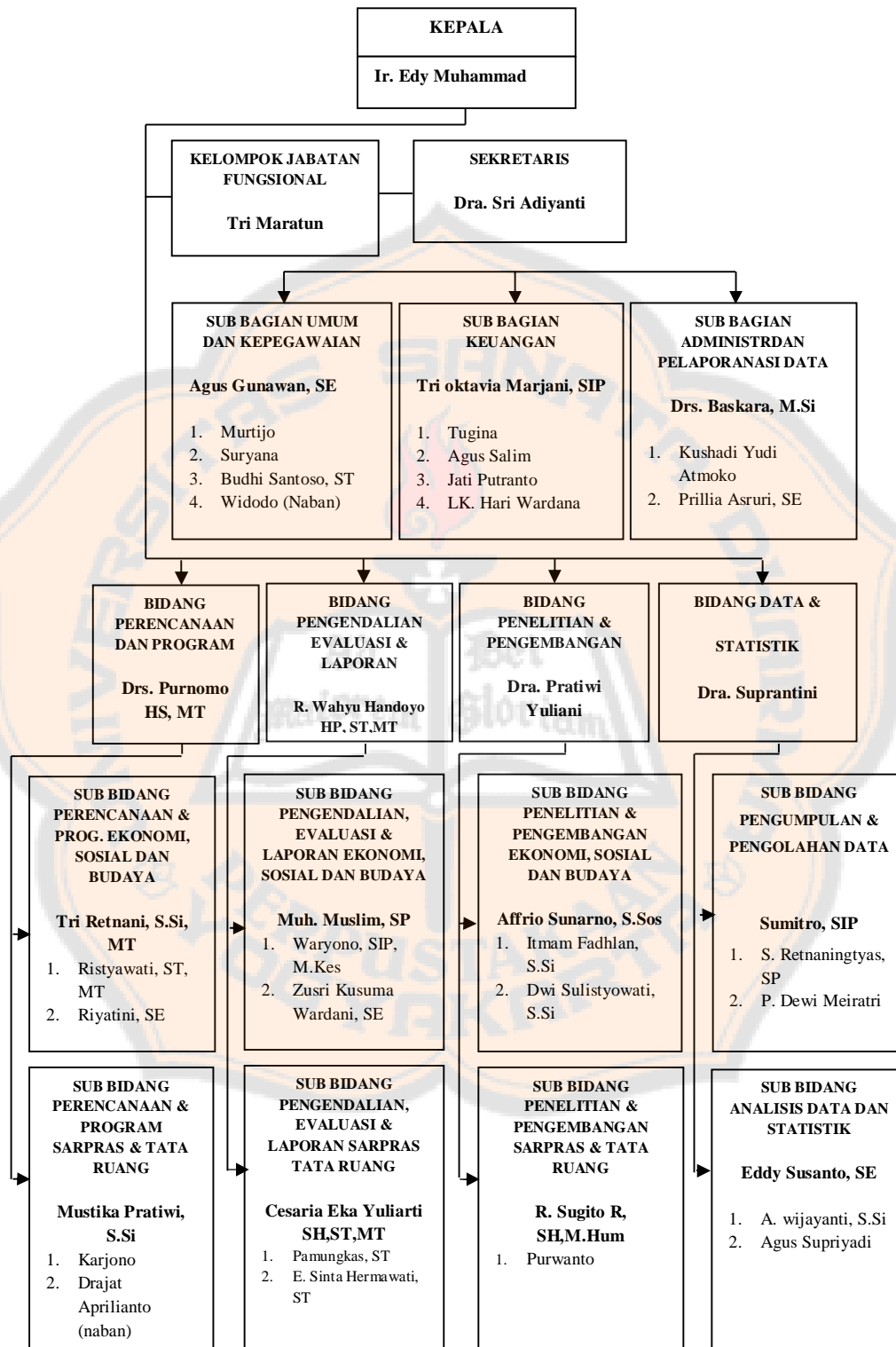
Tugas:

- 1) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang
- 2) Melakukan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang

- b. Sub Bidang Analisis Data dan Statistik

Tugas

- 1) Menyiapkan bahan analisis data pembangunan daerah dan statistik dasar
- 2) Menyiapkan bahan hasil kajian analisis data pembangunan daerah dan statistik dasar



Gambar 4.1 Struktur Organisasi BAPPEDA Kota Yogyakarta

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Pengeluaran Kas BAPPEDA Kota Yogyakarta

1. Deskripsi pengeluaran kas dan pengendalian intern BAPPEDA Kota Yogyakarta

a. Bagian-bagian yang terkait dalam sistem pengeluaran kas dengan skema organisasi yang ada di BAPPEDA

1) Bagian keuangan

Tugas dari bagian keuangan adalah untuk memverifikasi dokumen surat penyediaan dana (SPD) yang dibuat oleh pengelola kegiatan berhubungan dengan kegiatan pengeluaran kas yang akan dilakukan oleh BAPPEDA.

2) Bendahara pengeluaran

Bendahara pengeluaran bertugas sebagai pembuat dan pihak yang mengotorisasi dokumen surat perintah pembayaran (SPP).

3) Kepala sub bagian keuangan

Kepala sub bagian keuangan bertugas untuk membuat dokumen surat perintah membayar (SPM).

4) Kepala BAPPEDA

Kepala BAPPEDA bertugas sebagai pihak yang mengotorisasi dan memberikan stempel setiap dokumen SPM. Kepala

BAPPEDA adalah pihak yang bertanggungjawab atas setiap dokumen pengeluaran kas yang dilakukan oleh BAPPEDA.

5) Kasir

Kasir bertugas untuk menyimpan seluruh kas untuk kebutuhan BAPPEDA.

b. Deskripsi dokumen-dokumen yang digunakan oleh BAPPEDA dalam kegiatan pengeluaran kas

1) Dokumen Surat Penyediaan Dana (SPD)

Dokumen ini digunakan sebagai rincian permohonan dana untuk kegiatan yang akan diperlukan oleh pengelola kegiatan untuk kebutuhan BAPPEDA.

2) Dokumen surat perintah pembayaran (SPP)

Dokumen SPP dibuat oleh bendahara pengeluaran yang berisi surat pengantar, ringkasan, rincian, lampiran dan surat pernyataan penggunaan anggaran kas oleh BAPPEDA.

3) Dokumen surat perintah membayar (SPM)

Dokumen SPM dibuat oleh kepala sub bagian keuangan yang berisi tentang uraian jumlah dana yang akan diperlukan, menjelaskan untuk keperluan apa dana itu digunakan dan memuat otorisasi dari kepala BAPPEDA sebagai pihak yang bertanggungjawab atas dana yang dibutuhkan oleh BAPPEDA.

4) Dokumen surat perintah pencairan dana (SP2D)

Dokumen SP2D dibuat oleh dinas pengelola keuangan daerah atas dokumen SPM yang diajukan oleh BAPPRDA

c. Perbandingan Sistem pengeluaran kas antara teori dan praktik

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas di BAPPEDA Kota Yogyakarta.

1) Fungsi akuntansi Pejabat Penatausahaan Keuangan-Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD)

Didalam transaksi pengeluaran kas harus ada otorisasi dari pihak-pihak yang terkait terutama bendahara. Bendahara bertugas untuk memberi persetujuan terhadap transaksi pengeluaran dan fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan pencatatan atas transaksi pengeluaran kas yang terjadi dan digunakan untuk menghasilkan laporan keuangan.

Table 5.1
Perbandingan fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas

Teori	Praktik		Keterangan
	Ada	Tidak	
1. PPK-SKPD berdasarkan bukti transaksi pengeluaran kas melakukan pencatatan ke dalam jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan rekening lawan asal pengeluaran kas berkenaan	V		Sub Bagian keuangan melakukan pencatatan transaksi pengeluaran kas menggunakan aplikasi komputer berupa Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah

Table 5.1
Perbandingan fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas
(lanjutan)

2. Setiap periode, jurnal atau transaksi tersebut akan di posting ke buku besar rekening berkenaan	V	Setiap Bappeda melakukan transaksi pengeluaran kas akan di posting ke dalam Buku Kas Umum (BKU)
3. Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)	V	BKU akan ditutup di akhir periode untuk sebagai dasar penyusunan surat pertanggungjawaban (SPJ) dan akuntansi

Sumber: Data diolah

Berdasarkan hasil dari analisis perbandingan antara teori dan praktik terkait dengan pengeluaran kas di BAPPEDA Kota Yogyakarta dapat disimpulkan bahwa antara teori dan praktik sudah sesuai.

2) Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan untuk membandingkan antar teori dan praktik yang terdapat di BAPPEDA Kota Yogyakarta dalam sistem pengeluaran kas, yaitu:

Table 5.2
Perbandingan dokumen dalam sistem pengeluaran kas

Teori	Praktik		Keterangan
	Ada	Tidak	
Bukti transfer		V	Dalam praktiknya BAPPEDA tidak menggunakan bukti transfer
Nota debit bank		V	BAPPRDA tidak menggunakan nota debit bank tetapi menggunakan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
Jurnal pengeluaran kas	V		BAPEDA menggunakan buku rekapitulasi pengeluaran kas
Buku besar kas	V		BAPPEDA menggunakan BKU
Buku besar pembantu pengeluaran kas	V		BAPPEDA menggunakan buku besar pembantu pengeluaran kas berupa Rekapitulasi Pengeluaran kas

Sumber: Data diolah

Berdasarkan dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan sistem pengeluaran kas di BAPPEDA Kota Yogyakarta ada terdapat dokumen yang tidak sesuai antara teori dan praktik, misalnya bukti transfer dan nota debit bank karena BAPPEDA tidak melakukan kegiatan transfer dan tidak menggunakan nota

debit bank akan tetapi nota debit bank sama fungsinya dengan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

3) Bukti Transaksi Pengeluaran Kas

Bukti transaksi pengeluaran kas yang di gunakan di BAPPEDA Kota Yogyakarta yaitu:

Table 5.3
Perbandingan bukti transaksi dalam sistem pengeluaran kas

Teori	Praktik		Status
	Ada	Tidak	
1. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	V		BAPPEDA menggunakan SP2D sebagai bukti pengeluaran kas
2. Nota debit bank		V	BAPPEDA tidak menggunakan nota debit bank
3. Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya	V		Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya di BAPPEDA berupa Nota Pengeluaran Kas

Sumber: Data diolah

Berdasarkan dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan sistem pengeluaran kas di BAPPEDA Kota Yogyakarta ada terdapat dokumen yang tidak sesuai antara teori dan praktik, misalnya nota debit bank akan tetapi nota debit bank sama fungsinya dengan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

4) Bukti Pelengkap Transaksi Pengeluaran Kas

Bukti pelengkap transaksi pengeluaran kas di BAPPEDA Kota

Yogyakarta yaitu:

Table 5.4
Perbandingan bukti pelengkap dokumen dalam sistem pengeluaran kas

Teori	Praktik		Keterangan
	Ada	Tidak	
1. Surat Perintah Membayar (SPM)	V		BAPPEDA Memiliki Surat Perintah Membayar (SPM)
2. Surat Perintah Pembayaran (SPP)	V		BAPPEDA memiliki Surat Perintah Pembayaran (SPP)
3. Surat Penyediaan Dana (SPD)	V		BAPPEDA menggunakan SPD
4. Kuitansi pembayaran dan tanda terima pembayaran	V		BAPPEDA menggunakan nota sebagai tanda bukti pembayaran

Sumber: Data diolah

Berdasarkan hasil dari bukti pelengkap transaksi pengeluaran kas di lembaga BAPPEDA Kota Yogyakarta yang membandingkan antara teori dan praktik dapat disimpulkan bahwa antara teori dan praktik sudah sesuai.

d. Prosedur Transaksi Pengeluaran Kas Kota Yogyakarta:

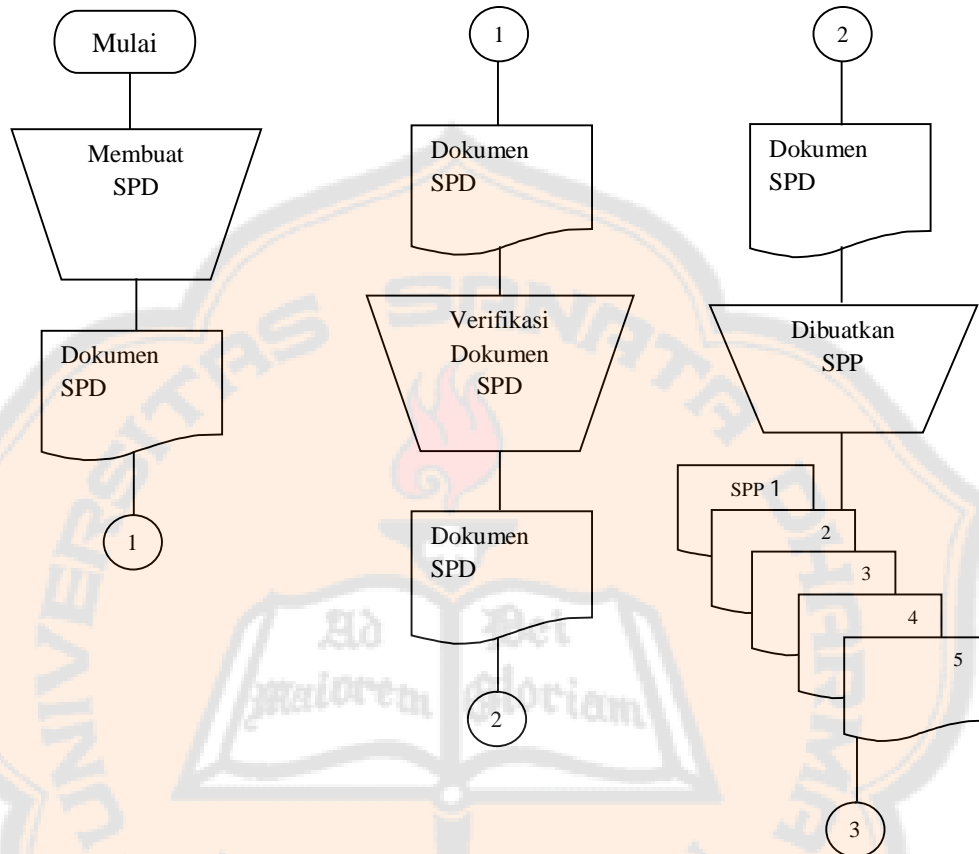
- 1) Pengelola kegiatan (unit yang melakukan kegiatan) mengisi dan melengkapi rincian untuk kegiatan yang dilakukan

- 2) Menyerahkan ke Bagian Keuangan untuk dilakukan verifikasi dokumen
- 3) Oleh Bagian Keuangan diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan SPP
- 4) SPP kemudian diserahkan ke Sub Bagian Keuangan untuk dibuatkan SPM
- 5) SPM kemudian di serahkan ke Kepala BAPPEDA untuk di otorisasi
- 6) SPM di serahkan lagi ke Dinas Pengelola Keuangan untuk diterbitkan SP2D
- 7) SP2D akan diambil ke Bank oleh Bendahara Pengeluaran yang kemudian dana tersebut di serahkan ke kasir serta oleh kasir di lanjutkan akan di serahkan ke pengelola kegiatan.

Unit Pengelola Kegiatan

Keuangan

Bendahara Pengeluaran



Keterangan:

SPP 1 : Surat Pengantar

SPP 2 : Ringkasan

SPP 3 : Rincian

SPP 4 : Lampiran

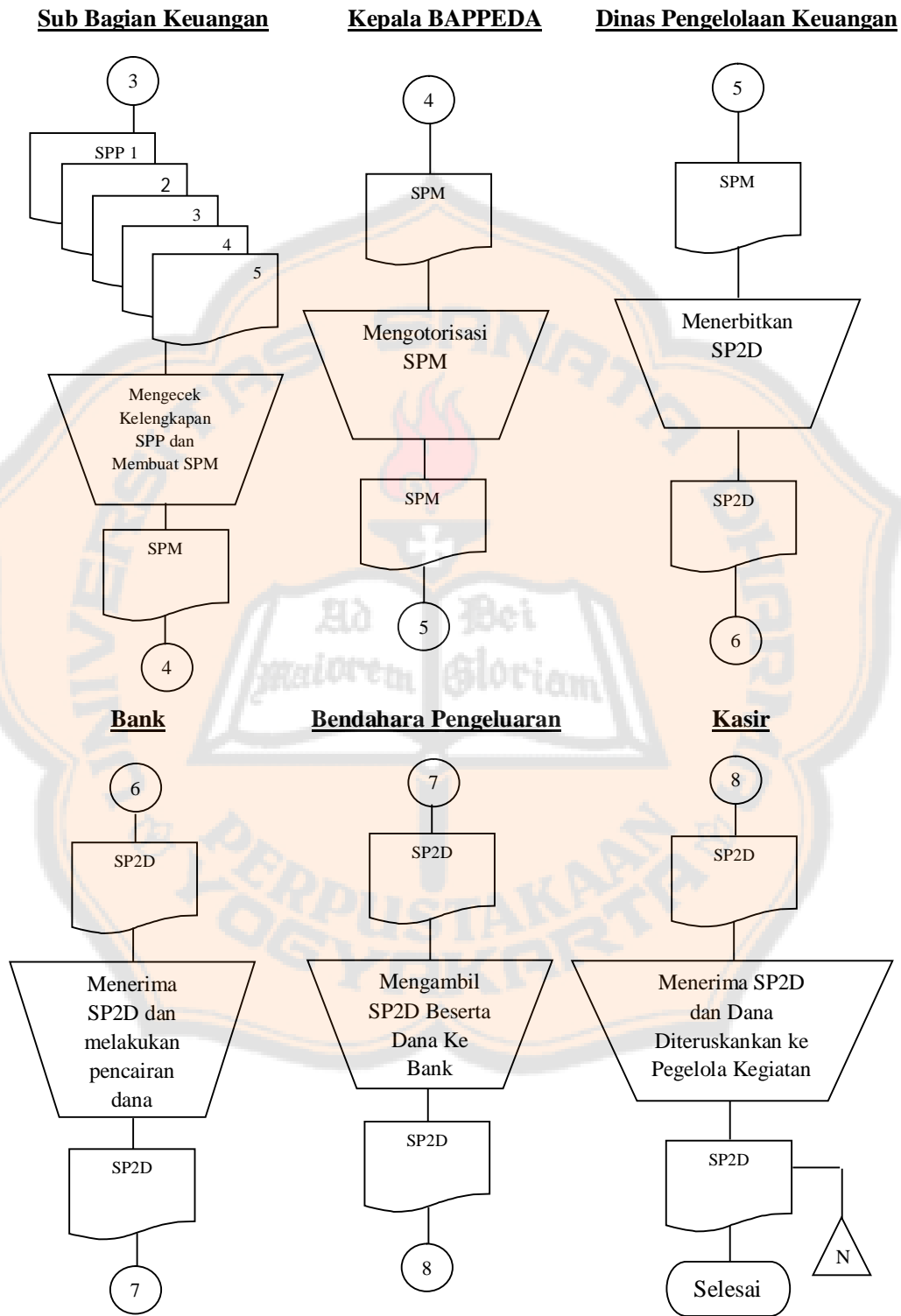
SPP 5 : Surat Pernyataan Penggunaan Anggaran

SPD : Surat Penyediaan Dana

SPP : Surat Perintah Pembayaran

SPM : Surat Perintah Membayar

SP2D : Surat Perintah Pencairan Dana



Gambar 5.1
Flowchart Prosedur Transaksi Pengeluaran Kas BAPPEDA

e. Pengendalian Intern Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta

Pengendalian intern dalam organisasi merupakan hal penting yang perlu diperhatikan. Dengan adanya pengendalian intern, penyelewengan dapat diminimalisir. Berdasarkan wawancara, kuesioner dan pengamatan yang dilakukan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta unsur-unsur pengendalian intern lingkungan pengendalian akan dijabarkan sebagai berikut:

Tabel 5.5
Kuesioner Pengendalian Intern Lingkungan Pengendalian di
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta

No	Pernyataan	Ya, Tidak, Tidak Dapat Diterapkan	Komentar
1.	Apakah BAPPEDA memiliki bagan organisasi?	Ya	BAPPEDA mempunyai Bagan organisasi Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 61 Tahun 2008
2.	Apakah terdapat batasan yang jelas tanggungjawab:		
	<ul style="list-style-type: none"> Dewan Komisaris 	Tidak Dapat Diterapkan	BAPPEDA tidak menggunakan dewan komisaris karena lembaga pemerintahan

Tabel 5.5
Kuesioner Pengendalian Intern Lingkungan Pengendalian di
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta
(lanjutan)

	<ul style="list-style-type: none"> • Komite audit 	Tidak Dapat Diterapkan	BAPPEDA menggunakan auditor yang telah ditunjuk langsung oleh pemerintah
	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen puncak BAPPEDA 	Ya	Manajemen puncak sama dengan Kepala BAPPEDA
	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen jenjang dibawahnya 	Ya	Pegawai adalah jenjang dibawah kepala BAPPEDA
3.	Apakah BAPPEDA memiliki:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Kode etik? 	Ya	
	<ul style="list-style-type: none"> • Kebijakan tentang kepentingan yang bertentangan (<i>conflict of interest</i>)? 	Tidak	
4.	Apakah manajemen terlibat dalam perancangan dan pengesahan perubahan dalam struktur pengendalian ?	Tidak Dapat Diterapkan	Perancangan dan pengesahan struktur pengendalian sudah ada didalam peraturan pemerintah
	<ul style="list-style-type: none"> • Apakah pengendalian dipantau secara memadai? 	Ya	
	<ul style="list-style-type: none"> • Apakah terdapat tindak lanjut terhadap penyimpangan dari unsur pengendalian yang berlaku? 	Ya	

Tabel 5.5
Kuesioner Pengendalian Intern Lingkungan Pengendalian di
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta
(lanjutan)

5.	Apakah BAPPEDA memiliki sistem penyusunan anggaran?	Ya	Bappeda memiliki pedoman penyusunan anggaran seperti Permendagri No. 13/2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Perwal No. 74/2012 tentang Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah
	<ul style="list-style-type: none"> Apakah laporan pelaksanaan anggaran dibuat pada waktu yang seharusnya? 	Ya	Laporan keuangan (SPJ & Akuntansi) dikirim setiap bulan paling lambat tanggal 10 ke DPDPK, Inspektorat, Bagian Dalbang.
	<ul style="list-style-type: none"> Apakah terdapat tindak lanjut terhadap penyimpangan pelaksanaan dari anggarannya? 	Ya	
6.	Apakah BAPPEDA memiliki fungsi audit intern?	Tidak	Audit dilakukan oleh Inspektorat baik kota/provinsi, juga oleh BPK dan BPKP (Tahunan), audit bulanan dilakukan oleh DPDPK.
	<ul style="list-style-type: none"> Objektif? 	Ya	
	<ul style="list-style-type: none"> Kompeten? 	Ya	

Tabel 5.5
Kuesioner Pengendalian Intern Lingkungan Pengendalian di
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta
(lanjutan)

	Apakah pekerjaan auditor intern:		
	• Dilaksanakan dengan baik?	Ya	
	• Didokumentasikan dengan baik?	Ya	
	• Dilaporkan?	Ya	
7.	Apakah kebijakan yang bersangkutan dengan karyawan menjamin dengan memadai		
	• Penerimaan karyawan?	Ya	Seluruh penerimaan karyawan PNS dilakukan oleh BKD, beserta dengan pelatihan, pengawasan dan penilaiannya.
	• Pelatihan karyawan?	Ya	
	• Pengawasan?	Ya	
	• Penilaian karyawan?	Ya	
8.	Apakah terdapat turnover yang rendah dalam:		
	• Manajemen?	Ya	
	• Karyawan?	Ya	

Tabel 5.5
Kuesioner Pengendalian Intern Lingkungan Pengendalian di
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta
(lanjutan)

9	Apakah terdapat petunjuk bahwa manajemen:		
	• Menginginkan laporan keuangan yang wajar?	Ya	
	• Jujur dalam menanggapi pertanyaan-pertanyaan dari auditor?	Ya	
	• Sungguh-sungguh dalam membuat estimasi akuntansi?	Ya	
	• Memiliki integritas	Ya	
	• Memiliki kesadaran pengendalian yang kuat?	Ya	

1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi biasanya digambarkan dalam suatu bagan organisasi yang menggambarkan wewenang dan hubungan satu fungsi dengan fungsi yang lain. Di BAPPEDA kota Yogyakarta terdapat skema organisasi untuk memudahkan pertanggungjawaban tugas masing-masing fungsi. Meskipun skema organisasi yang ada merupakan skema secara umum

BAPPEDA. Namun dalam sistem pengeluaran kas telah terdapat pemisahan tugas yang baik.

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan yang dilakukan, pemisahan tugas yang ada di BAPPEDA sudah dijalankan dengan baik misalnya setiap ada kegiatan yang dilakukan oleh pengelola kegiatan, terlebih dahulu di cek kelengkapan dokumen oleh bagian keuangan, lalu dokumen-dokumen itu di serahkan ke bendahara pengeluaran untuk dibuatkan SPP dan kemudian SPP di serahkan lagi ke Sub Bagian keuangan untuk di buatkan SPM. SPM kemudian akan di serahkan kepada Kepala BAPPEDA selaku penanggung jawab kegiatan serta mengotorisasinya dan selanjutnya dokumen pengeluaran kas akan di serahkan ke Dinas Pengelolaan Keuangan untuk di terbitkan SP2D dan proses pencairan dana di bank. SP2D beserta dana yang sudah ada akan di ambil oleh bendahara pengeluaran kemudian uang akan di serahkan ke bagian kasir dan bagian kasir akan meneruskan memberikan dana tersebut ke pengelola kegiatan yang memerlukan dana.

Berdasarkan dengan kajian teori yang menyatakan bahwa setiap kegiatan pengeluaran kas dilakukan lebih dari satu fungsi/personel, dan berdasarkan dari hasil penelitian, BAPPEDA kota Yogyakarta telah menerapkan hal tersebut. Dapat diketahui bahwa sistem pengeluaran kas harus dilakukan oleh lebih dari

satu fungsi. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi yang diterapkan di BAPPEDA kota Yogyakarta telah sesuai dengan kajian teori.

2) Praktik yang Sehat dalam Melakukan Tugas, Fungsi Setiap Unit, dan Sumber Daya Manusia.

Praktik yang sehat merupakan salah satu faktor yang penting selain beberapa unsur pengendalian intern. Praktik yang sehat membantu personel-personel yang terlibat dalam pengeluaran kas dapat melaksanakan tugas dengan baik dan benar. Berikut ini merupakan beberapa hal yang berkaitan dengan praktik yang sehat, yaitu:

- a) Pemberian nomor urut tercetak dalam setiap dokumen akuntansi.

Pemberian nomor urut tercetak merupakan salah satu pengendalian atas dokumen yang digunakan, sehingga jika ada salah satu dokumen yang hilang dapat dilihat berdasarkan nomor urut tersebut. Berdasarkan dokumen Bukti Kas Keluar BAPPEDA kota Yogyakarta telah terdapat nomor urut tercetaknya untuk setiap transaksi pengeluaran kas jadi, penerapan nomor urut tercetak di BAPPEDA kota Yogyakarta sudah sesuai dengan kajian teori.

- b) Dokumen pengeluaran kas akan dicetak hanya apabila BAPPEDA akan melakukan pengeluaran kas.

Dokumen-dokumen yang digunakan untuk merekam pengeluaran kas seperti SPP, SPM, SPJ, SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU dan sebagainya di simpan dalam komputer yang dimiliki oleh Bendahara Keuangan atau Sub Bagian Keuangan yang akan di cetak apabila ada terjadi transaksi pengeluaran kas yang hendak dilakukan oleh BAPPEDA dan itu diawasi langsung oleh Ketua Sub Bagian Keuangan sehingga tidak semua orang dapat menggunakan dokumen dengan tanpa diketahui Ketua Sub Bagian Keuangan BAPPEDA Kota Yogyakarta.

c) Pendokumentasian setiap transaksi keuangan

Setiap transaksi keuangan yang ada di BAPPEDA kota Yogyakarta baik itu penerimaan dan pengeluaran kas selalu didokumentasikan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari hasil pengamatan yang dilakukan, setiap transaksi yang terjadi langsung dicatat dan disimpan didalam komputer maupun didalam lemari penyimpanan menurut klasifikasi yang ada.

d) Bendahara BAPPEDA kota Yogyakarta yang dipilih telah sesuai dengan kemampuannya di bidang akuntansi.

Karena seluruh penerimaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lakukan oleh Badan Kepegawaian Daerah (BKD) berdasarkan berpedoman peraturan daerah yang menyatakan

bahwa BKD bertugas mewujudkan manajemen kepegawaian Daerah yang handal, untuk menciptakan aparatur PNS yang bermoral, profesional, netral, berwawasan global, menjadi perekat persatuan dan kesatuan bangsa serta sejahtera jasmani dan rohani. Dengan kata lain Bendahara yang ada di BAPPEDA kota Yogyakarta dipilih sesuai dengan kemampuan dalam bidangnya.

- e) Pelatihan Bagi Bendahara BAPPEDA kota Yogyakarta yang Baru.

Setiap pegawai negeri sipil yang baru harus menjalani diklat yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah (BKD). Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil tujuannya adalah untuk meningkatkan pengabdian, mutu, keahlian, kemampuan, dan keterampilan. Oleh sebab itu setiap PNS yang sudah terpilih itu sudah siap menempati posisi yang di berikan sesuai dengan kemampuannya.

Dari hasil analisis di atas, Praktik yang sehat dari segi pelaksanaan tugas, fungsi setiap unit, dan sumber daya manusia yang ada di BAPPEDA kota Yogyakarta sudah sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta No 9 Tahun 2008 tentang

Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah.

3) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Tujuan dari adanya otorisasi adalah untuk memastikan bahwa transaksi telah disetujui oleh pihak yang berwenang. Otorisasi merupakan salah satu unsur pengendalian intern yang harus ada atau diterapkan dalam suatu organisasi.

aktivitas dalam sistem pengeluaran kas di BAPPEDA telah dilaksanakan berdasarkan otorisasi dari petugas yang berwenang. Hal ini akan diuraikan sebagai berikut:

a. Sistem Otorisasi

Sistem otorisasi yang berkaitan dengan pengeluaran kas dilakukan oleh:

1) Bendahara Pengeluaran

Dokumen pengeluaran kas yang diterima dari pengelola kegiatan akan di cek kembali dan akan di buatkan dokumen baru yaitu Surat Perintah Pembayaran (SPP). Setelah SPP selesai di buat maka proses selanjutnya SPP akan di serahkan ke Sub Bagian Keuangan. Oleh Sub Bagian Keuangan akan di cek kelengkapan administrasi dokumen, apabila telah lengkap maka Sub Bagian Keuangan akan membuat dokumen lagi yaitu Surat Perintah Membayar (SPM). SPM tersebut akan di

serahkan ke Kepala BAPPEDA untuk dilakukan otorisasi dan stempel.

2) Kepala BAPPEDA

SPM yang di terima dari Sub Bagian Keuangan akan diotorisasi oleh kepala BAPPEDA dan kemudian diberikan stempel BAPPEDA Pemerintah Kota Yogyakarta. Kepala BAPPEDA berfungsi sebagai penanggungjawab dari kegiatan tersebut. Setelah SPM di otorisasi dan diberikan stempel oleh Kepala BAPPEDA, hal selanjutnya yang akan dilakukan adalah menyerahkan SPM ke Dinas Pengelolaan Keuangan untuk di terbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan pencairan dana di bank. SP2D beserta dana yang ada akan di ambil oleh bendahara pengeluaran kemudian uang akan di serahkan ke bagian kasir dan bagian kasir akan meneruskan memberikan dana tersebut ke pengelola kegiatan yang memerlukan dana.

b. Prosedur pencatatan

Tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan adalah mengeluarkan dokumen yang berkaitan dengan pengeluaran kas maupun dokumen selain pengeluaran kas BAPPEDA dan mencatat apa saja kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pengeluaran kas tersebut kedalam komputer. Aplikasi

komputer yang di gunakan oleh Sub Bagian Keuangan BAPPEDA Kota Yogyakarta adalah Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah.

B. Efektivitas Pengendalian Intern Dalam Pengeluaran Kas

Pengujian pengendalian dirancang untuk mengevaluasi efektivitas operasi dari suatu pengendalian dalam sistem pengeluaran kas. Pengujian tersebut dilakukan dengan melakukan perancangan sampling atribut. Berikut ini terdapat beberapa langkah dalam sampling atribut:

1. Memberikan penilaian ada atau tidaknya pengendalian intern di BAPPEDA Kota Yogyakarta

Dalam memberikan penilaian ada atau tidaknya pengendalian intern di BAPPEDA Kota Yogyakarta dapat dilihat dari hasil wawancara, kuesioner, dan pengamatan langsung mengenai dokumen-dokumen yang ada. Berdasarkan teknik pengumpulan data tersebut, dapat dilihat khususnya pada hasil kuesioner dan pengamatan secara langsung bahwa pengendalian intern sudah ada.

2. Melakukan Pengujian Pengendalian Pengeluaran Kas Dengan Metode Sampling Statistik Yaitu Sampling Atribut.

Untuk melakukan pengujian efektifitas pengendalian intern terhadap pengeluaran kas ini dapat digunakan pengujian kepatuhan dengan metode sampling statistik, yaitu sampling atribut yang menggunakan metode *stop or go sampling*. *Stop or go sampling* digunakan karena pada umumnya instansi pemerintah sudah memiliki

standar dan tata cara yang baik dalam mengatur prosedur pengeluaran kas. Sampel yang akan di periksa adalah dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) di BAPEDDA Kota Yogyakarta.

a. Menentukan *Attribute*

Attribute yang akan digunakan dalam pengujian kepatuhan pengendalian intern

- 1) Adanya otorisasi dari pejabat yang berwenang baik dari kepala BAPPEDA selaku penanggungjawab kegiatan pengeluaran kas dan Bendahara Pengeluaran.
- 2) Bukti pengeluaran kas dan dokumen-dokumen pendukung yang berkaitan dengan pengeluaran kas tersebut.
- 3) Adanya kesesuaian data yang tertera pada dokumen pokok dengan dokumen pendukung.
- 4) Nomor urut tercetak.

b. Menentukan Populasi Yang Akan Diambil Sampelnya

Populasi merupakan sekumpulan data yang akan digunakan sebagai objek penelitian. Populasi pada penelitian ini adalah dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dari bulan Februari-November 2014. DUPL yang akan dipakai adalah sebesar 5% dengan tingkat keandalan adalah sebesar 95%.

Sampel merupakan bagian dari populasi yang diambil sebagai contoh dalam penelitian. Sampel yang akan diambil adalah sebanyak 158 dan sampel minimum yang akan diambil adalah sebanyak 60

sampel dari bulan Februari-November 2014. Setelah besarnya sampel ditentukan maka selanjutnya dipilih sampel mana yang akan diperiksa dari keseluruhan populasi yang ada agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel. Pemilihan sampel akan dilakukan secara acak dengan metode *Simple Random Sampling* menggunakan program SPSS dengan cara *open data source* pilih data yang akan digunakan seperti gambar 5.2 pilih menu data, pilih *select cases*, klik *random sampling of cases* dan *sample*, pilih *exactly cases from the cases*, masukan jumlah sampel yang akan dipilih dan jumlah sampel yang akan diambil, klik ok, maka akan muncul hasil seperti gambar 5.3.

The image displays two screenshots of the SPSS Data Editor interface. The top screenshot shows a data table with 15 rows, and the bottom screenshot shows a continuation of the data table with rows 141 through 158. Both tables have three columns: 'No', 'No. Bukti', and 'var'.

No	No. Bukti	var
1	001/SPP-G/II/2014-BAPPEDA	
2	01/SPP-UP/II/2014-BAPPEDA	
3	01/SPP-LS/II/2014-BAPPEDA	
4	002/SPP-G/II/2014-BAPPEDA	
5	001/SPP-GU/II/2014-BAPPEDA	
6	02/SPP-UP/II/2014-BAPPEDA	
7	02/SPP-LS/II/2014-BAPPEDA	
8	002/SPP-GU/II/2014-BAPPEDA	
9	003/SPP-GU/II/2014-BAPPEDA	
10	004/SPP-GU/II/2014-BAPPEDA	
11	005/SPP-GU/II/2014-BAPPEDA	
12	006/SPP-GU/II/2014-BAPPEDA	
13	003/SPP-LS/III/2014-BAPPEDA	
14	004/SPP-LS/III/2014-BAPPEDA	
15	007/SPP-GU/III/2014-BAPPEDA	

No	No. Bukti	var
141	055/SPP-GU/X/2014-BAPPEDA	
142	056/SPP-GU/X/2014-BAPPEDA	
143	057/SPP-GU/X/2014-BAPPEDA	
144	058/SPP-GU/X/2014-BAPPEDA	
145	071/SPP-LS/X/2014-BAPPEDA	
146	072/SPP-LS/X/2014-BAPPEDA	
147	073/SPP-LS/X/2014-BAPPEDA	
148	074/SPP-LS/X/2014-BAPPEDA	
149	075/SPP-LS/XI/2014-BAPPEDA	
150	076/SPP-LS/XI/2014-BAPPEDA	
151	077/SPP-LS/XI/2014-BAPPEDA	
152	078/SPP-LS/XI/2014-BAPPEDA	
153	059/SPP-GU/XI/2014-BAPPEDA	
154	060/SPP-GU/XI/2014-BAPPEDA	
155	061/SPP-GU/XI/2014-BAPPEDA	
156	062/SPP-GU/XI/2014-BAPPEDA	
157	063/SPP-GU/XI/2014-BAPPEDA	
158	079/SPP-LS/XI/2014-BAPPEDA	

Gambar 5.2
Besarnya Sampel Yang Akan Diambil

The image displays two screenshots of the SPSS Data Editor interface, showing a dataset with columns 'No', 'No. Bukti', and 'filter_\$'. The top screenshot shows rows 1 through 18, and the bottom screenshot shows rows 140 through 158. In both screenshots, rows with a 'filter_\$' value of 1 are highlighted in light blue, indicating they are the selected sample. The 'No. Bukti' column contains alphanumeric codes representing different samples.

No	No. Bukti	filter_\$
1	001/SPP-G/II/2014-BAPPEDA	1
2	01/SPP-UP/II/2014-BAPPEDA	0
3	01/SPP-LS/II/2014-BAPPEDA	0
4	002/SPP-G/II/2014-BAPPEDA	1
5	001/SPP-GU/II/2014-BAPPEDA	1
6	02/SPP-UP/II/2014-BAPPEDA	0
7	02/SPP-LS/II/2014-BAPPEDA	1
8	002/SPP-GU/II/2014-BAPPEDA	0
9	003/SPP-GU/II/2014-BAPPEDA	1
10	004/SPP-GU/II/2014-BAPPEDA	1
11	005/SPP-GU/II/2014-BAPPEDA	1
12	006/SPP-GU/II/2014-BAPPEDA	1
13	003/SPP-LS/III/2014-BAPPEDA	0
14	004/SPP-LS/III/2014-BAPPEDA	1
15	007/SPP-GU/III/2014-BAPPEDA	0
16	008/SPP-GU/III/2014-BAPPEDA	0
17	009/SPP-GU/III/2014-BAPPEDA	0
18	003/SPP-G/III/2014-BAPPEDA	1

No	No. Bukti	filter_\$
140	004/SPP-GU/X/2014-BAPPEDA	1
141	055/SPP-GU/X/2014-BAPPEDA	0
142	056/SPP-GU/X/2014-BAPPEDA	0
143	057/SPP-GU/X/2014-BAPPEDA	0
144	058/SPP-GU/X/2014-BAPPEDA	0
145	071/SPP-LS/X/2014-BAPPEDA	1
146	072/SPP-LS/X/2014-BAPPEDA	1
147	073/SPP-LS/X/2014-BAPPEDA	0
148	074/SPP-LS/X/2014-BAPPEDA	0
149	075/SPP-LS/XI/2014-BAPPEDA	0
150	076/SPP-LS/XI/2014-BAPPEDA	1
151	077/SPP-LS/XI/2014-BAPPEDA	0
152	078/SPP-LS/XI/2014-BAPPEDA	1
153	059/SPP-GU/XI/2014-BAPPEDA	1
154	060/SPP-GU/XI/2014-BAPPEDA	0
155	061/SPP-GU/XI/2014-BAPPEDA	1
156	062/SPP-GU/XI/2014-BAPPEDA	1
157	063/SPP-GU/XI/2014-BAPPEDA	0
158	079/SPP-LS/XI/2014-BAPPEDA	0

Gambar 5.3
Besarnya Sampel Yang Akan Dipilih

c. Menentukan tingkat keandalan (R%) dan DUPL

Dengan meyakini bahwa tingkat kepercayaan pengendalian intern terhadap pengeluaran kas di BAPPEDA Kota Yogyakarta baik maka Tingkat Keandalan (R%) yang dipilih adalah 95% dan DUPL adalah 5%.

d. Menentukan sampel pertama yang harus diambil

Berdasarkan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan dengan (R%) = 95% dan DUPL = 5% maka jumlah sampel pertama yang harus diambil adalah 60.

Selanjutnya akan disajikan di Tabel 5.6 yaitu hasil pemeriksaan *attribute* terhadap 60 sampel dipilih secara acak.

Tabel 5.6
Hasil Pemeriksaan Terhadap Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Di Kantor BAPPEDA Kota Yogyakarta

NO	Nomor Bukti	Nomor Atribut				Keterangan
		1	2	3	4	
1	001/SPP-G/II/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	V= Ada X= Tidak Ada
2	002/SPP-G/II/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
3	001/SPP-GU/II/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
4	02/SPP-LS/II/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
5	003/SPP-GU/II/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
6	004/SPP-GU/II/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
7	005/SPP-GU/II/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
8	006/SPP-GU/II/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
9	004/SPP-LS/III/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
10	003/SPP-G/III/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
11	005/SPP-LS/III/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
12	006/SPP-LS/IV/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	

Tabel 5.6
Hasil Pemeriksaan Terhadap Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Di Kantor BAPPEDA Kota Yogyakarta (Lanjutan)

NO	Nomor Bukti	Nomor Atribut				Keterangan V = Ada X = Tidak Ada
		1	2	3	4	
13	010/SPP-GU/IV/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
14	011/SPP-GU/IV/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
15	012/SPP-GU/IV/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
16	009/SPP-LS/IV/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
17	010/SPP-LS/IV/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
18	005/SPP-G/IV/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
19	006/SPP-G/IV/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
20	014/SPP-GU/IV/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
21	011/SPP-LS/IV/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
22	014/SPP-LS/V/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
23	015/SPP-LS/V/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
24	021/SPP-GU/V/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
25	018/SPP-LS/V/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
26	025/SPP-GU/V/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
27	019/SPP-LS/V/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
28	008/SPP-G/V/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
29	021/SPP-LS/VI/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
30	022/SPP-LS/VII/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
31	026/SPP-LS/VII/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
32	028/SPP-LS/VII/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
33	029/SPP-LS/VII/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
34	030/SPP-LS/VII/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
35	033/SPP-GU/VII/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
36	033/SPP-LS/VII/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
37	036/SPP-LS/VII/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
38	012/SPP-G/VII/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
39	037/SPP-LS/VII/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
40	039/SPP-LS/VII/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
41	042/SPP-LS/VII/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
42	037/SPP-GU/VIII/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	

Tabel 5.6
Hasil Pemeriksaan Terhadap Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Di Kantor BAPPEDA Kota Yogyakarta (Lanjutan)

NO	Nomor Bukti	Nomor Atribut				Keterangan
		1	2	3	4	
43	048/SPP-LS/VIII/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	V= Ada X=Tidak Ada
44	049/SPP-LS/VIII/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
45	050/SPP-LS/VIII/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
46	038/SPP-GU/VIII/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
47	058/SPP-LS/IX/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
48	059/SPP-LS/IX/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
49	047/SPP-GU/IX/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
50	049/SPP-GU/IX/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
51	052/SPP-GU/IX/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
52	070/SPP-LS/X/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
53	054/SPP-GU/X/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
54	071/SPP-LS/X/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
55	072/SPP-LS/X/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
56	076/SPP-LS/XI/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
57	078/SPP-LS/XI/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
58	059/SPP-GU/XI/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
59	061/SPP-GU/XI/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	
60	062/SPP-GU/XI/2014-BAPPEDA	V	V	V	X	

Keterangan:

Attribute 1 : Otorisasi dari pejabat yang berwenang

Attribute 2 : Dokumen pendukung

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

Attribute 4 : Nomor urut tercetak

e. Evaluasi pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

berdasarkan hasil pemeriksaan, ternyata ditemukan penyimpangan diantara 4 *attribute*, maka selanjutnya akan dilakukan evaluasi dengan menggunakan Tabel 5.7. Evaluasi Hasil keandalan , 95% berikut ini:

Tabel 5.7. Evaluasi Hasil: Keandalan R 95%

Number of Observed Occurrences	Upper Precision Limit: Percent Rate of occurrence																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	16	18	20	25	30	35	40	45	50										
10																0		1		2											
20								0		0					1	2		3	4	5	6										
30								0				1		2		3	4	5	6	8	9	10									
40						0				1		2	3		5	6	7	9	11	13	15										
50				0			1		2	3	4	5		7	8	10	12	15	17	19											
60			0		1		2		3	4	5	6	7		10	13	15	18	21	24											
70			0		1	2		3	4	5	6	8	9		12	15	18	22	25	29											
80		0		1	2		3	4	5	6	8	9	10		14	18	22	25	29	33											
90		0		1	2		3	4	5	6	7	9	11	12		16	20	25	29	33	38										
100		0	1		2	3	4		5	7	9	10	12	14		19	23	28	33	38	43										
120	0		1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	15	17		23	29	34	40	46	52										
140	0	1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	16	18	21		27	34	41	48	54	61										
160	0	1	2	4	5	6	8	9	10	13	16	19	22	25		32	40	47	55	63	71										
180	0	2	3	4	6	7	9	10	12	15	18	22	25	28		37	45	54	63	71	80										
200	0	2	4	5	7	8	10	12	14	17	21	24	28	32		41	51	60	70	80	90										
220	0	2	4	6	8	10	12	15	18	19	23	27	31	35		46	56	67	78	89	99										
240	0	2	4	6	8	10	12	14	17	21	24	28	32	35		50	61	72	83	94	105										
260	0	2	4	6	8	10	12	14	17	21	24	28	32	35		55	66	77	88	99	110										
280	0	2	4	6	8	11	13	16	18	21	26	31	36	41		60	73	87	101	114	128										
300	0	2	4	7	9	12	14	17	20	22	28	33	39	45		64	79	93	108	123	138										
320	0	2	5	7	10	13	16	18	21	24	30	36	42	48		69	85	100	116	132	148										
340	0	2	5	8	11	14	17	20	23	26	32	38	45	51		74	90	107	123	140	157										
360	0	2	5	8	12	15	18	21	25	28	34	41	48	55		79	96	113	131	149	167										
380	0	2	5	8	12	15	19	22	26	30	37	44	51	58		83	102	120	139	158	177										
400	0	2	5	8	12	15	19	22	26	30	37	44	51	58		88	107	127	146	166	186										
420	0	2	5	8	12	15	19	22	26	30	37	44	51	58		93	113	134	154	175	196										
440	0	2	5	8	12	15	19	22	26	30	37	44	51	58		98	119	141	162	183	205										
460	0	2	5	8	12	15	19	22	26	30	37	44	51	58		103	125	147	169	191	214										
480	0	2	5	8	12	15	19	22	26	30	37	44	51	58		108	131	154	177	200	224										

Sumber: Mulyadi (2002:268)

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

Dari hasil pemeriksaan terhadap 60 sampel, menggunakan pengujian kepatuhan dengan R% = 95, DUPL = 5% diperoleh AUPL = 4% sehingga AUPL < DUPL, maka dapat disimpulkan bahwa hasil pengujian kepatuhan terhadap *attribute* 1 adalah efektif.

2) *Attribute* Nomor 2 (Dokumen pendukung):

Dari hasil pemeriksaan terhadap 60 sampel, menggunakan pengujian kepatuhan dengan $R\% = 95$, $DUPL = 5\%$ diperoleh $AUPL = 4\%$ sehingga $AUPL < DUPL$, maka dapat disimpulkan bahwa hasil pengujian kepatuhan terhadap *attribute* 2 adalah efektif.

3) *Attribute* Nomor 3 (Kesesuaian data yang tertera dalam dokumen pokok dan dokumen pendukung):

Dari hasil pemeriksaan terhadap 60 sampel, menggunakan pengujian kepatuhan dengan $R\% = 95$, $DUPL = 5\%$ diperoleh $AUPL = 4\%$ sehingga $AUPL < DUPL$, maka dapat disimpulkan bahwa hasil pengujian kepatuhan terhadap *attribute* 3 adalah efektif.

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

Dari hasil pemeriksaan terhadap 60 sampel, menggunakan pengujian kepatuhan dengan $R\% = 95$, $DUPL = 5\%$ diperoleh $AUPL = 50\%$ sehingga $AUPL > DUPL$, maka dapat disimpulkan bahwa hasil pengujian kepatuhan terhadap *attribute* 4 adalah tidak efektif.

Tabel 5.8
Hasil Pengujian Kepatuhan Pada Nomor Bukti Buku Kas Umum.

Nomor <i>Attribute</i>	<i>Attribute</i>	Jumlah Sampel	Jumlah Kesalahan	AUPL	DUPL	Status
1.	Otorisasi dari pejabat yang berwenang	60	0	5%	5%	Efektif
2.	Dokumen pendukung	60	0	5%	5%	Efektif
3.	Kesesuaian data yang tertera dalam dokumen pokok dan dokumen pendukung	60	0	5%	5%	Efektif
4.	Nomor urut tercetak	60	60	50%	5%	Tidak Efektif

Sumber: Data Diolah

f. Kesimpulan yang diperoleh dari pengujian kepatuhan pengeluaran kas BAPPEDA Kota Yogyakarta adalah

1. *Attribute 1* (Otorisasi dari pejabat yang berwenang) adalah efektif.

Berdasarkan pemeriksaan terhadap dokumen surat perintah membayar (SPM), seluruh dokumen tersebut telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang

2. *Attribute 2* (Dokumen pendukung) adalah efektif.

Berdasarkan pemeriksaan terhadap dokumen surat perintah membayar (SPM), diperoleh hasil bahwa dokumen SPM ada dokumen pendukungnya

3. *Attribute 3* (Kesesuaian data yang tertera dalam dokumen pokok dan dokumen pendukung) adalah efektif.

Berdasarkan pemeriksaan terhadap dokumen surat perintah membayar (SPM), diperoleh hasil bahwa data yang tertera di dokumen SPM dengan dokumen surat perintah membayar (SPP) telah sesuai.

4. *Attribute 4* (Nomor urut tercetak) adalah tidak efektif.

Dari pemeriksaan terhadap dokumen SPM diperoleh hasil tidak adanya nomor urut tercetak di dokumen tersebut. Yang tertera di dokumen SPM itu hanya nomor dokumennya saja.

C. Pembahasan

1. Terdapat pengendalian intern di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta

Berdasarkan hasil dari kuesioner yang diisi oleh Ketua Sub Bagian Keuangan diperoleh hasil bahwa adanya unsur pengendalian intern di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta. hal ini dapat dilihat dari:

- a. Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas di BAPPEDA Kota Yogyakarta.
- b. Praktik yang sehat dalam melakukan tugas, fungsi setiap unit, dan sumber daya manusia
- c. Adanya otorisasi dan prosedur pencatatan dalam melakukan kegiatan pengeluaran kas

2. Menilai efektivitas pengendalian intern pengeluaran kas

Berdasarkan penelitian pada 60 sampel pengeluaran kas dengan menggunakan metode *Stop-Or-Go Sampling* dengan tingkat keandalan 95% dan batas ketepatan atas 5%, diperoleh hasil

a. *Attribute 1* (Otorisasi dari pejabat yang berwenang) adalah efektif.

Berdasarkan pemeriksaan terhadap dokumen surat perintah membayar (SPM), seluruh dokumen tersebut telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang

b. *Attribute 2* (Dokumen pendukung) adalah efektif.

Berdasarkan pemeriksaan terhadap dokumen surat perintah membayar (SPM), diperoleh hasil bahwa dokumen SPM ada dokumen pendukungnya

c. *Attribute 3* (Kesesuaian data yang tertera dalam dokumen pokok dan dokumen pendukung) adalah efektif.

Berdasarkan pemeriksaan terhadap dokumen surat perintah membayar (SPM), diperoleh hasil bahwa data yang tertera di dokumen SPM dengan dokumen surat perintah membayar (SPP) telah sesuai.

d. *Attribute 4* (Nomor urut tercetak) adalah tidak efektif.

Dari pemeriksaan terhadap dokumen SPM diperoleh hasil tidak adanya nomor urut tercetak di dokumen tersebut. Yang tertera di dokumen SPM itu hanya nomor dokumennya.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis data dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern pengeluaran kas di Badan perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta tidak efektif. Berdasarkan hasil pengujian kepatuhan terhadap 60 sampel dengan *Reliability level* (R%) = 95% dan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) = 5%, diperoleh hasil:

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

Dari hasil pemeriksaan terhadap 60 sampel, diperoleh AUPL = 4% sehingga $AUPL < DUPL$, maka dapat disimpulkan bahwa hasil pengujian kepatuhan terhadap *attribute 1* adalah efektif.

b. *Attribute 2* (Dokumen pendukung)

Dari hasil pemeriksaan terhadap 60 sampel, diperoleh AUPL = 4% sehingga $AUPL < DUPL$, maka dapat disimpulkan bahwa hasil pengujian kepatuhan terhadap *attribute 2* adalah efektif.

c. *Attribute 3* (Kesesuaian data yang tertera dalam dokumen pokok dan dokumen pendukung)

Dari hasil pemeriksaan terhadap 60 sampel, diperoleh AUPL = 4% sehingga $AUPL < DUPL$, maka dapat disimpulkan bahwa hasil pengujian kepatuhan terhadap *attribute 3* adalah efektif.

d. *Attribute 4* (Nomor urut tercetak)

Dari hasil pemeriksaan terhadap 60 sampel, menggunakan pengujian kepatuhan dengan $R\% = 95$, $DUPL = 5\%$ diperoleh $AUPL = 50\%$ sehingga $AUPL > DUPL$, maka dapat disimpulkan bahwa hasil pengujian kepatuhan terhadap *attribute 4* adalah tidak efektif.

B. Keterbatasan penelitian

Pada penelitian ini dokumen-dokumen pengeluaran kas yang ada di BAPPEDA Kota Yogyakarta belum diaudit oleh Inspektorat Kota/Provinsi, BPK dan BPKP karena penguditan oleh Inspektorat Kota/Provinsi, BPK dan BPKP dilakukan pada akhir tahun buku sedangkan pada saat penelitian ini sampel yang diambil hanya bulan februari – november 2014 sehingga tidak memenuhi keseluruhan populasi yang ada. Oleh karena itu, kesimpulan yang diambil hanya berlaku untuk bulan februari – november 2014 saja.

C. Saran

1. Bagi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, pelaksanaan pengendalian intern pengeluaran kas di BAPPEDA Kota Yogyakarta tidak efektif karena ada ditemukan *attribute* yang belum digunakan yaitu nomor urut tercetak didokumen surat perintah membayar (SPM). Diharapkan BAPPEDA untuk tahun berikutnya akan menggunakan nomor urut tercetak terhadap dokumen SPM sehingga pengendalian intern menjadi efektif.

2. Bagi Penulis Selanjutnya

diharapkan agar peneliti selanjutnya dapat meneliti keseluruhan dokumen-dokumen berkaitan dengan pengeluaran kas untuk satu tahun dan telah diaudit oleh Inspektorat Kota/Provinsi, BPK dan BPKP.



DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, Indra. 2007. *Sistem Akuntansi Sektor Publik.(ed.2)*. Salemba Empat. Jakarta.
- Boynton, William C, Raymond N. Johnson, dan Walter G. Kell. 2003. *Modern Auditing*. Edisi ketujuh. jilid I. Erlangga, Jakarta.
- Clay, Amadeus Bonfilio. 2007. Analisis Pengendalian Intern Sistem Pengeluaran Kas Studi Kasus pada PT Hegar Abadi Jaya Yogyakarta. *Skripsi* Universitas Sanata Dharma. Yogyakarta.
- Darise, Nurlan. 2008. *Pengelolaan Keuangan Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)*. Jakarta : Indeks.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2009. Standar akuntansi keuangan per 1 Juli 2009. Salemba Empat, Jakarta.
- Institut Akuntan Publik Indonesia, 2011. Standar Profesional Akuntan Publik per 31 Maret 2009. Salemba empat, Jakarta.
- Mardiasmo. 2002. *Akuntansi sektor publik*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Mulyadi. 2002. *Auditing,(ed.6)*. Buku 1, Salemba Empat: Jakarta.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 *Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*.
- Peraturan Walikota No 74 Tahun 2012 *Tentang Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah*.
- Peraturan Walikota Nomor 61 Tahun 2008 *Tentang Fungsi, rincian Tugas dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah*, Yogyakarta.
- Primawardani, Dina. 2007. Evaluasi Pengendalian Intern Terhadap Penerimaan Kas dan pengeluaran Kas Studi Kasus pada Yayasan BOPKRI. *Skripsi*. Universitas Sanata Dharma. Yogyakarta.
- Setiani Ineke. 2012. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Studi Kasus pada Paroki Keluarga Kudus Benteng, Yogyakarta. *Skripsi*. Universitas Sanata Dharma. Yogyakarta.



LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

KUESIONER PENGENDALIAN INTERN

LINGKUNGAN PENGENDALIAN

Pertanyaan	Ya	Tidak	keterangan
1. Apakah BAPPEDA memiliki bagan organisasi?			
2. Apakah terdapat batasan yang jelas tanggungjawab: <ul style="list-style-type: none"> • Dewan Komisaris? • Komite audit? • Manajemen puncak BAPPEDA? • Manajemen jenjang dibawahnya? 			
3. Apakah BAPPEDA memiliki: <ul style="list-style-type: none"> • Kode etik? • Kebijakan tentang kepentingan yang bertentangan (<i>conflict of interest</i>)? 			
4. Apakah manajemen terlibat dalam perancangan dan pengesahan perubahan dalam struktur pengendalian ? <ul style="list-style-type: none"> • Apakah pengendalian dipantau secara memadai? • Apakah terdapat tindak lanjut terhadap penyimpangan dari unsur pengendalian yang berlaku? 			
5. Apakah BAPPEDA memiliki sistem penyusunan anggaran? <ul style="list-style-type: none"> • Apakah laporan pelaksanaan anggaran dibuat pada waktu yang seharusnya? • Apakah terdapat tindak lanjut terhadap penyimpangan pelaksanaan dari anggarannya? 			
6. Apakah BAPPEDA memiliki fungsi audit intern? Jika menjawab “ya”, apakah audit intern <ul style="list-style-type: none"> • Objektif? • Kompeten? Apakah pekerjaan auditor intern <ul style="list-style-type: none"> • Dilaksanakan dengan baik? 			

<ul style="list-style-type: none"> • Didokumentasikan dengan baik? • Dilaporkan? 			
<p>7. Apakah kebijakan yang bersangkutan dengan karyawan menjamin dengan memadai</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penerimaan karyawan? • Pelatihan karyawan? • Pengawasan karyawan? • Penilaian karyawan? 			
<p>8. Apakah terdapat <i>turnover</i> yang rendah dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen? • Karyawan? 			
<p>9. Apakah terdapat petunjuk bahwa manajemen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menginginkan laporan keuangan yang wajar? • Jujur dalam menanggapi pertanyaan-pertanyaan dari auditor? • Sungguh-sungguh dalam membuat estimasi akuntansi? • Memiliki integritas? • Memiliki kesadaran pengendalian yang kuat? 			

LAMPIRAN 2

DAFTAR DATA YANG DICARI (WAWANCARA)

1. Gambaran Umum BAPPEDA:
 - Berdasarkan Kepemendagri No 142 Tahun 1974 Tentang Pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
2. Struktur Organisasi:
 - Berdasarkan Perwal Nomor 61 Tahun 2008 Pasal 2 Tentang Susunan Organisasi.
3. Deskripsi Jabatan
 - Berdasarkan Perwal Nomor 61 Tahun 2008 Pasal 3 Tentang Fungsi dan Rincian Tugas.
4. Prosedur Pengeluaran Kas:
 - Pengelola kegiatan (unit yang melakukan kegiatan) membuat Surat Penyediaan Dana (SPD)
 - Menyerahkan SPD ke Bagian Keuangan untuk dilakukan verifikasi dokumen
 - Oleh Bagian Keuangan SPD diserahkan ke Bendahara Pengeluaran untuk dibuatkan Surat Perintah Pembayaran (SPP)
 - SPP kemudian diserahkan ke Sub Bagian Keuangan untuk dibuatkan Surat Perintah Membayar (SPM)
 - SPM kemudian di serahkan ke Kepala BAPPEDA untuk di otorisasi
 - SPM di serahkan lagi ke Dinas Pengelola Keuangan untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

- SP2D akan diambil ke bank oleh bendahara pengeluaran yang kemudian SP2D di simpan dan dana di serahkan ke kasir dan kasir akan menyerahkan ke pengelola kegiatan.

5. Dokumen Pengeluaran Kas :

- Bukti Transfer:

BAPPEDA tidak menggunakan bukti transfer

- Nota Debit Bank:

BAPPEDA tidak menggunakan nota kredit bank tetapi fungsinya sama dengan Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D).

- Jurnal Pengeluaran Kas

BAPPEDA menggunakan buku rekapitulasi pengeluaran kas sebagai jurna pengeluaran kas.

- Buku Besar Kas:

BAPPEDA menggunakan Buku Kas Umum (BKU) sebagai buku besar kas.

- Buku Besar Pembantu Pengeluaran Kas

BAPPEDA menggunakan buku besar pembantu pengeluaran kas berupa rekapitulasi pengeluaran kas

6. Bukti Transaksi Pengeluaran Kas:

- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D):

BAPPEDA menggunakan SP2D sebagai bukti pengeluaran kas yang diterbitkan oleh Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah.

- Nota Debit Bank:

BAPPEDA tidak menggunakan nota debit bank

- Bukti Transaksi Pengeluaran Kas Lainnya:

Bukti transaksi pengeluaran kas lainnya di BAPPEDA berupa Nota Pengeluaran Kas.

7. Bukti Transaksi Tersebut Harus Dilengkapi Dengan :

- SPM (Surat Perintah Membayar):

BAPPEDA menggunakan dokumen SPM yang dibuat oleh Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai syarat penerbitan Dokumen SP2D

- SPP (Surat Perintah Pembayaran):

Dokumen SPP adalah syarat agar dokumen SPM bisa diterbitkan

- SPD (Surat Penyedia Dana):

Dokumen SPD adalah dokumen awal yang harus dibuat oleh pengelola kegiatan apabila memerlukan dana.

- Kuitansi Pembayaran dan Tanda Terima Pembayaran:

BAPPEDA menggunakan nota sebagai tanda bukti pembayaran.

8. Bukti Permintaan Pengeluaran Dana :

- Adanya Otorisasi Dari Pimpinan BAPPEDA:

Kepala BAPPEDA yang harus mengotorisasi dokumen SPM karena Kepala BAPPEDA adalah sebagai pihak yang bertanggungjawab atas penggunaan dana oleh BAPPEDA.

- Adanya cap “lunas”:

BAPPEDA tidak menggunakan cap lunas di dokumen pengeluaran kas.

- Adanya Otorisasi Dari Bagian Keuangan/Kasir:

Bagian keuangan akan mengotorisasi dokumen SPP

- Adanya kelengkapan Dokumen Pendukung :

- Surat Permintaan Pengeluaran Dana:

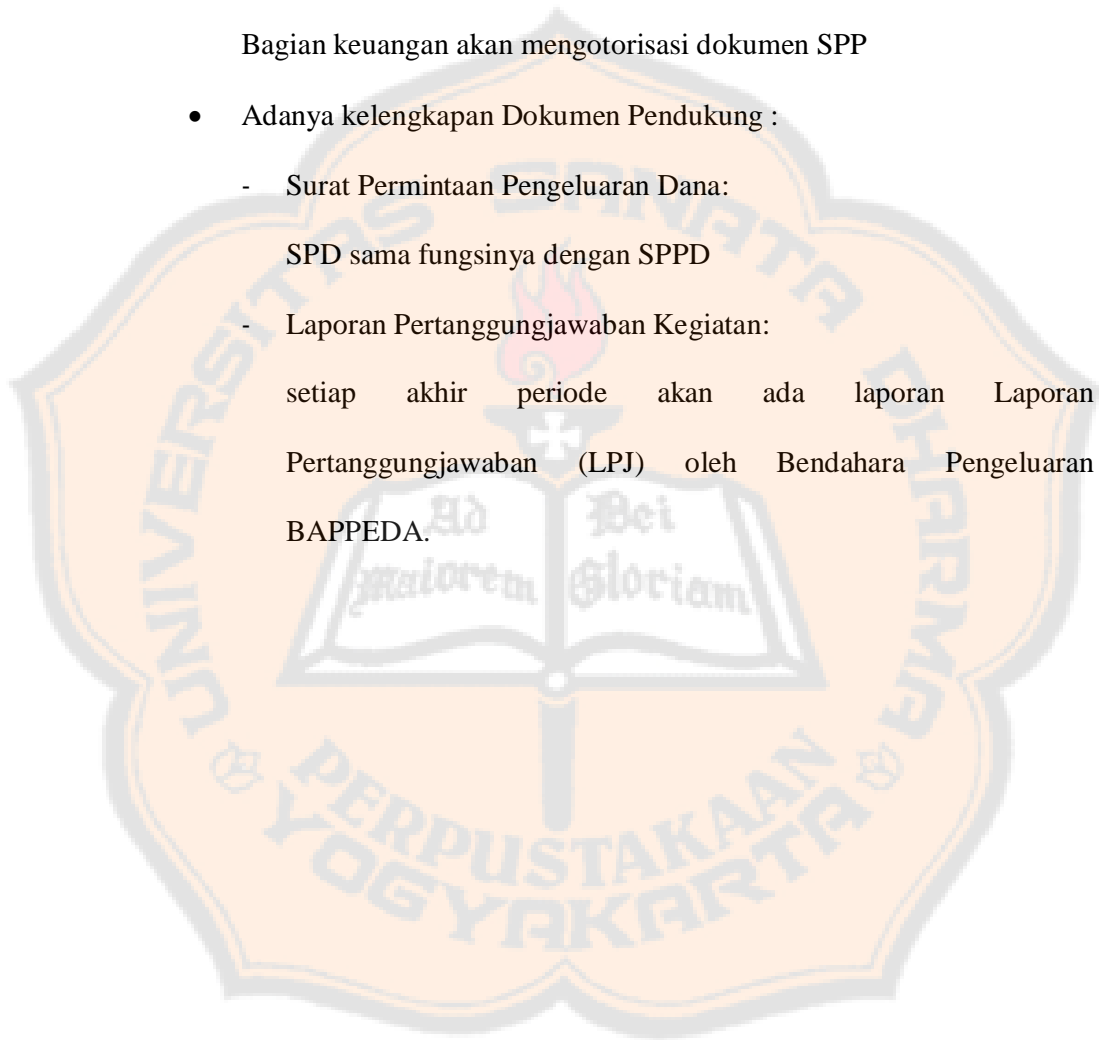
SPD sama fungsinya dengan SPPD

- Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan:

setiap akhir periode akan ada laporan Laporan

Pertanggungjawaban (LPJ) oleh Bendahara Pengeluaran

BAPPEDA.



LAMPIRAN 3

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jl. Kenari No. 56 Telp (0274) 515207, 515865, 515866, YOGYAKARTA 55165
EMAIL : bappeda@jogjakota.go.id; EMAIL INTRANET : bappeda@intra.jogjakota.go.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 070/0467

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Bappeda Kota Yogyakarta,
menerangkan bahwa :

Nama : Advent Roy Nanda
No. Mahasiswa : 072114090
Jurusan : Fakultas Ekonomi
Lembaga Pendidikan : Universitas Sanata Dharma (USD) Yogyakarta

Telah melaksanakan **Penelitian** dengan judul Penelitian "**Efektifitas Pengendalian Intern Terhadap Pengeluaran Kas (Studi Kasus di BAPPEDA Yogyakarta)**" di Bappeda Kota Yogyakarta dari tanggal 10 Maret 2014 sampai dengan tanggal 10 Juni 2014.

Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 25 Juli 2014


a.n. Kepala
Sekretaris


Dra. Sri Adivanti
NIP. 195901211986032005

**SEGORO AMARTO**
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYAKARTA
KEMANDIRIAN - KEDISIPLINAN - KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN

LAMPIRAN 4

SURAT PERINTAH PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN




PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
1.06.01. - BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 Jl. Kenari 56 Yogyakarta

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
TAHUN ANGGARAN 2014

UP / GU / TU / LS
 Nomor : 001/SPM-UP/III/2014 - Bappeda

(Dilisi oleh PPK-SKPD)

<p>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</p> <p>Supaya menerbitkan SP2D kepada : AGUS SALIM, SE Bendahara Pengeluaran</p> <p>SKPD : 1.06.01. - BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH Bendahara Pengeluaran / Pihak-Kele- *) : AGUS SALIM, SE Bendahara Pengeluaran</p> <p>Nama dan Nomor Rekening Bank : BPD DIY Senopati - 006111000186 NPWP : 000542985541000</p> <p>Dasar Pembayaran No. dan Tanggal SPD : 79/SPD/II/2014 BL/ 2 Januari 2014</p> <p>Untuk Keperluan : Pengajuan SPP UP</p> <p>1. Belanja Tidak Langsung **)</p> <p>2. Belanja Langsung **)</p> <p>Pembebanan pada Kode Rekening :</p> <p>1.06.1.06.01.00.00. Rp. 12.500.000,00</p>	<p>Potongan-potongan :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian</th> <th>Jumlah (Rp)</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">jumlah potongan</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Informasi : (Tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Uraian</th> <th>Jumlah (Rp)</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">jumlah pajak</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Uang Sejumlah : Rp. 12.500.000,00</p> <p>Terbilang : (Dua belas juta lima ratus ribu rupiah)</p>	No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan	1				2				3				4				jumlah potongan				No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan	1				2				3				jumlah pajak			
No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan																																										
1																																													
2																																													
3																																													
4																																													
jumlah potongan																																													
No.	Uraian	Jumlah (Rp)	Keterangan																																										
1																																													
2																																													
3																																													
jumlah pajak																																													
<p>Jumlah SPP Yang Diminta Rp. 12.500.000,00</p> <p>Terbilang : (dua belas juta lima ratus ribu rupiah)</p> <p>Nomor dan Tanggal SPP : 002/SPP-UP/III/2014 - Bappeda dan 06 Februari 2014</p> <p>*) : coret yang tidak perlu **) : pilih salah satu</p>	<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA, 6 Februari 2014 Kepala Bappeda Kota Yogyakarta Ir. Edy Mutammad NIP : 196309161992031006</p> </div> <p style="text-align: center; font-size: small;">SPM ini sah apabila telah di tandatangani dan di stempel oleh SKPD</p>																																												

LAMPRAN 5

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

PENELITIAN KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

SPP-UP

- Surat Pengantar SPP-UP
- Ringkasan SPP-UP
- Rincian SPP-UP
- Salinan SPD
- Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Yang Menyatakan Bahwa Uang yang Diminta tidak Diberunakan untuk Keperluan Selain Uang Persediaan
- Lampiran lainnya

PENELITI KELENGKAPAN DOKUMEN SPP

Tanggal : 06 Februari 2014
Nama : *TULISA*
NIP : *19600612 198603 1024*
Tanda Tangan : *[Signature]*



LAMPIRAN 6

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

SPP UP

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP)
Nomor : 00./SPP-UP/II/2014 - BappedaSURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Di tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Walikota Nomor 89 Tahun 2013 tentang Pengeluaran Belanja yang Bersifat Mengikat dan Belanja yang Bersifat Wajib yang Mendahului Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan sebagai berikut :

- a. Urusan Pemerintah : PERENCANAAN PEMBANGUNAN
b. SKPD : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
c. Tahun Anggaran : 2014
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : 79/SPD/II/2014 BL
e. Jumlah SPD : Rp. 500.854.424,00

(terbilang : lima ratus juta delapan ratus lima puluh empat ribu empat ratus dua puluh empat rupiah)

- f. Nama Bendahara Pengeluaran : AGUS SALIM, SE
g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : Rp. 12.500.000,00

(terbilang : dua belas juta lima ratus ribu rupiah)

- h. Nama dan Nomor Rekening BANK : BPD DIY Senopati, Rekening : 006111000186

YOGYAKARTA, 6 Februari 2014

Bendahara Pengeluaran

AGUS SALIM, SE
NIP. 197906012010011014

LAMPIRAN 7

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGAJUAN SPP-UP

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jl. Kenari 56 Yogyakarta

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGAJUAN SPP-UP

NOMOR : 001/SPP-UP/II/2014 - Bappeda

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) yang kami ajukan sebesar Rp 12.500.000,00 (terbilang dua belas juta lima ratus ribu rupiah) Untuk keperluan SKPD BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH Tahun anggaran 2014, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD
2. Jumlah Uang Persediaan (UP) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).
3. Bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima.
4. Bertanggung jawab penuh atas transaksi dan bukti yang sah dan lengkap.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-UP SKPD kami.

YOGYAKARTA, 06 Februari 2014
Kepala Anggaran

R. Edy Muhammad
NIP. 196309161992031006

LAMPIRAN 8

BUKTI KAS PENGELUARAN

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

BUKTI KAS PENGELUARAN

Terima dari : Bendahara Pengeluaran Bappeda Kota Yogyakarta
 Uang sebesar : Enam ratus tujuh puluh ribu dua ratus lima puluh rupiah
 Untuk pembayaran : Belanja Penggandaan buku KUA-PPAS TA.2013 sebanyak 14 buku @ Rp 47.875,- Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.

Yogyakarta, 28 Januari 2014

Terbilang : Rp. 670.250,-



Pengguna Anggaran/
 Kepala Pengguna Anggaran
 Ir. Edy Muhammad.
 NIP. 19630916 199203 1006

Bendahara Pengeluaran/
 Bendahara Pengeluaran Pembantu
 Agus Salim, SE.
 NIP. 19790601 201001 1 014

Yang menerima
 (Signature)
 Alamat :

Barang tersebut sudah diterima dengan cukup dan baik

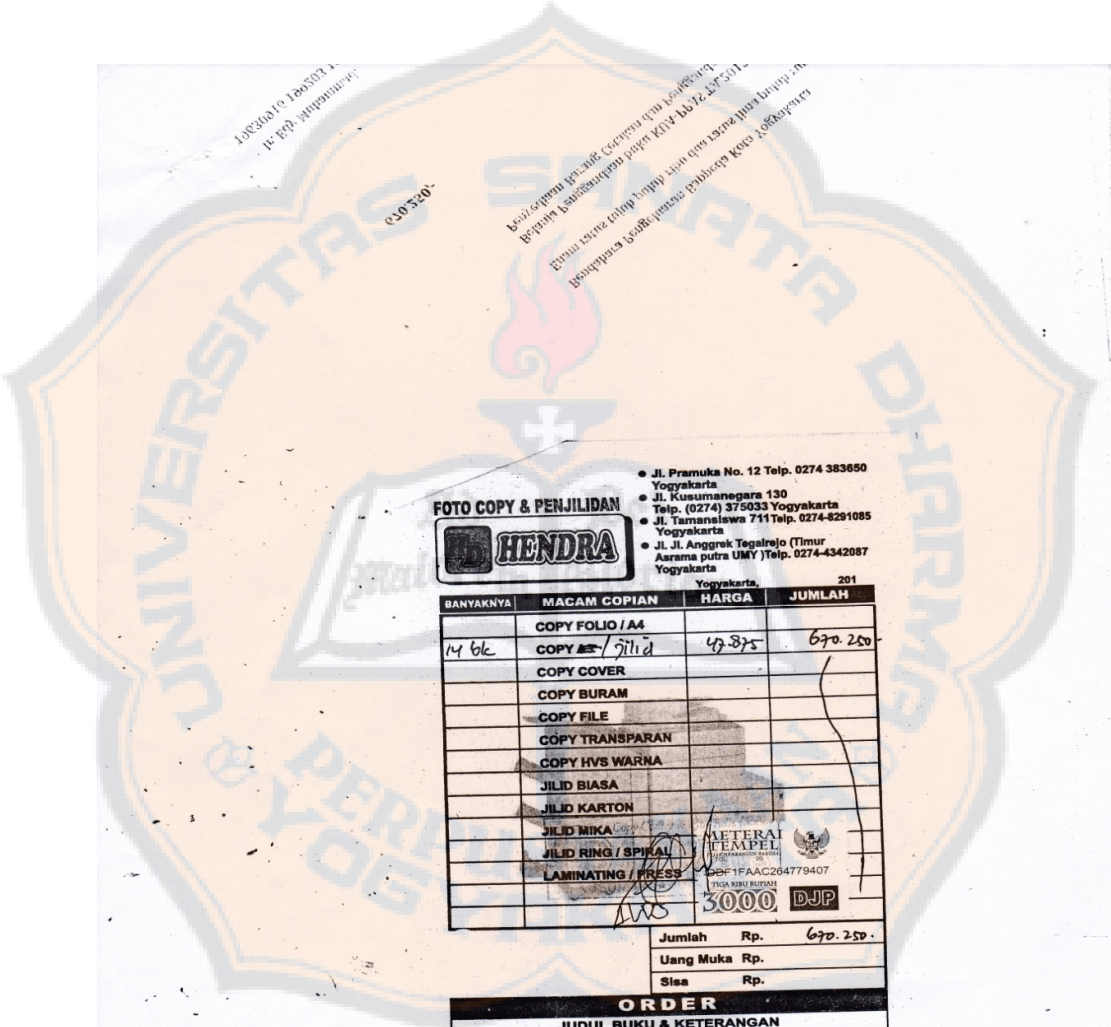
Telah dipungut :
 PPN. : Rp. _____
 PPh 21 : Rp. _____
 PPh 22 : Rp. _____
 PPh 23 : Rp. _____
 PPh Psl 4 (2) : Rp. _____
 Paraf
 ()

Telah dibukukan :
 BK. Tgl. 11 - 2 - 2014 No. 17 -
 Kode Rekening 1.06.1.06.01.01.11.5.2.2.06.02.
 Tahun Anggaran 2014

Paraf
 (Signature)
 Agus Salim, SE

LAMPIRAN 9

NOTA



Jl. Pramuka No. 12 Telp. 0274 383650 Yogyakarta
 Jl. Kusumanegara 130 Telp. (0274) 375033 Yogyakarta
 Jl. Tamansiswa 711 Telp. 0274-8291085 Yogyakarta
 Jl. J. Anggrek Tegalrejo (Timur Asrama putra UMY) Telp. 0274-4342087 Yogyakarta

FOTO COPY & PENJILIDAN

HENDRA

BANYAKNYA	MACAM COPIAN	HARGA	JUMLAH
14 btk	COPY FOLIO / A4	49.275	690.250
	COPY 25 / jilid		
	COPY COVER		
	COPY BURAM		
	COPY FILE		
	COPY TRANSPARAN		
	COPY HVS WARNA		
	JILID BIASA		
	JILID KARTON		
	JILID MIKA		
	JILID RING / SPIRAL		
	LAMINATING / PRESS		
		3000	

Jumlah Rp. 690.250
 Uang Muka Rp.
 Sisa Rp.

ORDER

JUDUL BUKU & KETERANGAN

KMA - PPAS

Terima Kasih Atas Kepercayaan Anda