

# **EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PENGELUARAN KAS PADA LEMBAGA PENDIDIKAN**

**Studi Kasus Pada Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama "PIUS" Tegal**

## **SKRIPSI**

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



Oleh :

**ANASTASIA PIRANTI**

NIM : 962114028

NIRM : 960051121303120025

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
2001**

SKRIPSI

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP  
PENGELUARAN KAS PADA LEMBAGA PENDIDIKAN

Studi Kasus Pada Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama "PIUS" Tegal

Oleh :

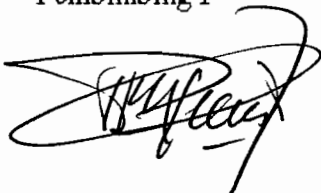
ANASTASIA PIRANTI

NIM : 962114028

NIRM : 960051121303120025

Telah Disetujui oleh :

Pembimbing I



Drs. Th. Gieles, S.J.

Tanggal ..5 Januari 2001..

Pembimbing II



Drs. H. Suseno TW., M.S.

Tanggal ..5 Januari 2001...

SKRIPSI

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP  
PENGELUARAN KAS PADA LEMBAGA PENDIDIKAN**

Studi Kasus Pada Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama "PIUS" Tegal

Dipersiapkan dan ditulis oleh

Anastasia Piranti

NIM : 962114028

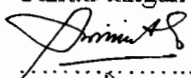
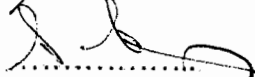
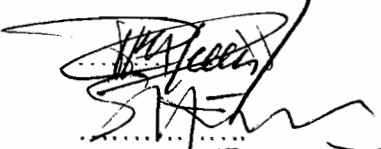

NIRM : 960051121303120025

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji

pada tanggal 26 Januari 2001

dan dinyatakan memenuhi syarat

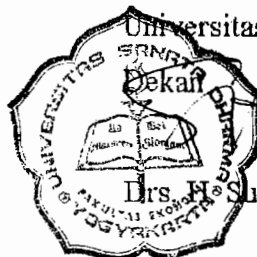
Susunan Panitia Penguji

	Nama Lengkap	Tanda tangan
Ketua	Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc.	
Sekretaris	Drs. E. Sumardjono, M.B.A.	
Anggota	Drs. Th. Gieles, S.J.	
Anggota	Drs. H. Suseno TW., M.S.	
Anggota	Drs. F.A. Joko Siswanto, M.M.Akt.	

Yogyakarta, 27 Januari 2001

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma



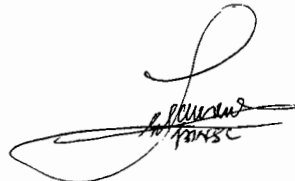
Drs. H. Suseno TW., M.S.

## **PERNYATAAN KEASLIAN KARYA**

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain, kecuali yang disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka, sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta, 5 Januari 2001

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Anastasia Piranti', with a large, stylized flourish above the name.

Anastasia Piranti

## ABSTRAK

# **EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PENGELUARAN KAS PADA LEMBAGA PENDIDIKAN**

Studi Kasus

Pada Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama "PIUS" Tegal

**ANASTASIA PIRANTI**

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta 2001

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui : 1) Ada tidaknya pemisahan tanggung jawab antara fungsi pelaksana, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi dalam sirkulasi kas melalui struktur organisasi yang ada, 2) Apakah sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang ada telah cukup memberikan perlindungan terhadap kas, 3) Pelaksanaan tugas oleh masing-masing bagian apakah telah menjalankan praktik yang sehat. Bentuk penelitian ini adalah studi kasus yang dilakukan di Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama "PIUS" Tegal.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, kuesioner, dan dokumentasi. Cara tersebut dilakukan untuk memperoleh data tentang gambaran umum lembaga pendidikan, struktur organisasi dan *job description*, prosedur pengeluaran kas, dan data lain yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

Data yang diperoleh dianalisis dengan teknik analisis deskriptif. Dalam analisis ini dijelaskan mengenai struktur organisasi dan *job description*, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta praktik yang dijalankan pada lembaga yang diteliti, kemudian dibandingkan dengan hasil kajian teoritis mengenai sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas.

Berdasarkan hasil analisis data diperoleh kesimpulan sebagai berikut : 1) Struktur organisasi pada Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama "PIUS" kurang tegas dalam membuat pemisahan tanggung jawab antara fungsi pelaksana, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi, 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dilaksanakan pada lembaga tersebut telah cukup memberikan perlindungan terhadap kas, 3) Dalam menjalankan tugasnya, tiap-tiap bagian dalam lembaga tersebut telah menjalankan praktik yang sehat.

Abstract

**AN EVALUATION OF INTERNAL CONTROL SYSTEM  
ON CASH EXPENDITURE IN AN EDUCATIONAL INSTITUTION**

A Case Study At "PIUS" Junior High School Tegal

*Anastasia Piranti*

Sanata Dharma University

Yogyakarta 2001

This research was aimed at finding out : 1) whether or not there was a division of responsibility among the managerial, financial, and accounting functions in the circulation of cash based on the existing organizational structure, 2) if authoritative system and recording procedure had protected the cash, 3) if the job implementation of each section or department have been well- done. The research was a case study conducted at "PIUS" Junior High School Tegal.

The techniques of data gathering used in this research were interview, questionnaire, and documentation. Both of them were employed to obtain the data of general description of the institution, organizational structure and job description, the procedure of cash expenditure, and other data related to the problems investigated.

The data obtained were analyzed using the descriptive analysis. In this analysis, the organizational structure and job description, authoritative system and recording procedure, and the practices done in the institution investigated were explained, and then compared to the result of theoretical study of the internal control system about cash expenditure.

Based on the result of data analysis, the research concluded that : 1) the organizational structure of "PIUS" Junior High School Tegal did not clearly and firmly define responsibility among managerial, financial, and accounting functions, 2) the authoritative system and recording procedure done in the institution had given enough protection to cash, 3) Each division of the institution had done good practices in carrying out their responsibility.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karuniaNya, sehingga saya dapat menyusun skripsi ini dengan judul Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pengeluaran Kas Pada Lembaga Pendidikan. Penyusunan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar sarjana ekonomi pada Universitas Sanata Dharma, Fakultas Ekonomi, Jurusan Akuntansi.

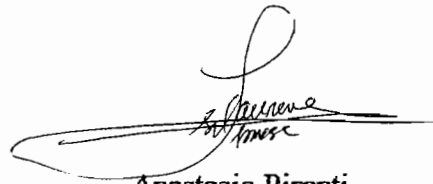
Saya menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan banyak pihak. Oleh karena itu perkenankanlah pada kesempatan ini saya mengucapkan limpah terima kasih kepada :

1. Rama Drs. Th Gieles, S.J., sebagai pembimbing I yang dengan penuh kesabaran membantu dan mengarahkan dalam penyusunan skripsi ini.
2. Bapak Drs. H. Suseno TW.,M.S. , sebagai pembimbing II yang dengan teliti dan penuh kesabaran membantu saya dalam penyusunan skripsi ini.
3. Bapak Drs. FX. Muhadi, M.Pd., yang telah banyak memberikan masukan dalam penyusunan dan penyelesaian skripsi ini.
4. Ketua dan seluruh staf Yayasan Pius Cabang Tegal yang telah mengizinkan saya mengadakan penelitian pada lembaga yang berada di bawah pengelolaannya.
5. Bapak Kepala Sekolah beserta seluruh karyawan SLTP PIUS Tegal yang telah memberikan data yang saya butuhkan dalam penyusunan skripsi ini.

6. Tarekat Puteri Bunda Hati Kudus yang memberikan kepercayaan kepada saya untuk menempuh studi lanjut di Universitas Sanata Dharma.
7. Teman-teman sekomunitas yang ada di komunitas student Yogyakarta yang telah memberikan dukung baik moril maupun materiil kepada saya sehingga skripsi ini dapat selesai dengan baik.
8. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu yang telah membantu dan mendukung saya baik secara moril maupun materiil sehingga penyusunan skripsi ini dapat selesai dengan baik.

Saya menyadari bahwa skripsi ini masih sangat jauh dari sempurna, oleh karena itu saya mengharapkan saran dan kritik yang membangun agar dapat menyempurnakan karya saya. Saya berharap skripsi yang saya susun ini dapat bermanfaat bagi Anda yang membacanya.

Penyusun

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Anastasia Piranti', with a large, sweeping underline that extends to the left and right.

Anastasia Piranti





## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	I
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	II
HALAMAN PENGESAHAN .....	III
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA .....	IV
ABSTRAK .....	V
ABSTRACT .....	VI
KATA PENGANTAR .....	VII
DAFTAR ISI .....	IX
DAFTAR GAMBAR .....	XIII
BAB I : PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Batasan Masalah .....	3
C. Rumusan Masalah .....	3
D. Tujuan Penelitian .....	4
E. Manfaat Penelitian .....	4
F. Sistematika Penulisan .....	5
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA.....	7
A. Sistem Pengendalian Intern .....	7
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	7
2. Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern .....	7

3. Unsur-Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern .....	9
B. Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pengeluaran Kas .....	12
1. Pentingnya Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pengeluaran Kas.....	12
2. Fungsi Yang Terkait Dalam Pengeluaran Kas .....	12
3. Dokumen yang Digunakan .....	14
4. Catatan Akuntansi yang Diperlukan .....	15
5. Unsur-Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas .....	15
C. Administrasi Keuangan Sekolah .....	18
1. Perencanaan Keuangan Sekolah .....	19
2. Tata Usaha Keuangan Sekolah .....	21
a. Penerimaan .....	22
b. Penyimpanan dan Penggunaan Keuangan .....	23
c. Pengawasan dan Pertanggungjawaban Keuangan .....	25
BAB III : METODE PENELITIAN .....	28
A. Jenis Penelitian .....	28
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	28
C. Subjek dan Objek Penelitian .....	28
D. Data yang Dicari .....	29
E. Teknik Pengumpulan Data .....	29
F. Teknik Analisis Data .....	30

BAB IV : GAMBARAN UMUM LEMBAGA PENDIDIKAN .....	32
A. Sejarah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama “PIUS” .....	32
B. Tujuan SLTP “PIUS” Tegal .....	34
C. Bentuk, Visi, dan Misi .....	34
D. Kegiatan Usaha .....	36
1. Proses Belajar Mengajar .....	36
2. Hal-Hal yang Diperlukan untuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha .....	38
E. Struktur Organisasi .....	39
F. Bagan Struktur Organisasi .....	50
G. Sistem Pengeluaran Kas .....	51
1. Dokumen dan Catatan yang Digunakan .....	52
a. Sistem Pengeluaran Kas Penggajian dan Operasional.....	52
b. Sistem Pengeluaran Kas Tes Catur Wulan .....	54
c. Sistem Pengeluaran Kas EBTA/EBTANAS.....	56
d. Sistem Pengeluaran Kas OSIS .....	58
2. Sistem Pengeluaran Kas .....	61
a. Sistem Pengeluaran Kas Penggajian.....	61
b. Sistem Pengeluaran Kas Operasional Harian .....	63
c. Sistem Pengeluaran Kas Pembelian Peralatan Belajar Mengajar...	64
d. Sistem Pengeluaran Kas Tes Catur Wulan .....	66
e. Sistem Pengeluaran Kas EBTA/EBTANAS .....	67
f. Sistem Pengeluaran Kas OSIS.....	69

H. Bagan Alir Dokumen Sistem Pengeluaran Kas .....	72
1. Sistem Pengeluaran Kas Penggajian .....	72
2. Sistem Pengeluaran Kas Operasional Harian .....	75
3. Sistem Pengeluaran Kas Pembelian Peralatan Belajar Mengajar .....	76
4. Sistem Pengeluaran Kas Tes Catur Wulan .....	78
5. Sistem Pengeluaran Kas EBTA/EBTANAS .....	80
6. Sistem Pengeluaran Kas OSIS .....	82
<b>BAB V : ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>85</b>
A. Analisis Data .....	85
1. Struktur Organisasi .....	85
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan .....	88
3. Praktik Yang Sehat .....	95
B. Pembahasan .....	99
<b>BAB VI : PENUTUP .....</b>	<b>105</b>
A. Kesimpulan.....	105
B. Keterbatasan Penelitian .....	107
C. Saran .....	107
D. Usulan Bagan Struktur Organisasi .....	108

DAFTAR PUSTAKA

PEDOMAN PERTANYAAN UNTUK WAWANCARA

KUESIONER PENGENDALIAN INTERN

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 4.1 : Bagan Struktur Organisasi .....	50
Gambar 4.2 : Bagan Alir Dokumen Sistem Pengeluaran Kas Penggajian .....	72
Gambar 4.3 : Bagan Alir Dokumen Sistem Pengeluaran Kas Penggajian (lanjutan) .....	73
Gambar 4.4 : Bagan Alir Dokumen Sistem Pengeluaran Kas Penggajian (lanjutan) .....	74
Gambar 4.5 : Bagan Alir Dokumen Sistem Pengeluaran Kas Operasional Harian .....	75
Gambar 4.6 : Bagan Alir Dokumen Sistem Pengeluaran Kas Pembelian Peralatan Belajar Mengajar .....	76
Gambar 4.7 : Bagan Alir Dokumen Sistem Pengeluaran Kas Pembelian Peralatan Belajar Mengajar (lanjutan) .....	77
Gambar 4.8 : Bagan Alir Dokumen Sistem Pengeluaran Kas Tes Catur Wulan .....	78
Gambar 4.9 : Bagan Alir Dokumen Sistem Pengeluaran Kas Tes Catur Wulan (lanjutan) .....	79
Gambar 4.10: Bagan Alir Dokumen Sistem Pengeluaran Kas EBTA/EBTANAS .....	80
Gambar 4.11: Bagan Alir Dokumen Sistem Pengeluaran Kas EBTA/EBTANAS (lanjutan) .....	81

Gambar 4.12: Bagan Alir Dokumen Sistem Pengeluaran Kas OSIS ....	82
Gambar 4.13: Bagan Alir Dokumen Sistem Pengeluaran Kas OSIS (lanjutan) .....	83
Gambar 4.14: Bagan Alir Dokumen Sistem Pengeluaran Kas OSIS (lanjutan) .....	84
Gambar 5.1 : Perbandingan antara teori unsur sistem pengendalian intern dengan praktik yang dijalankan SLTP PIUS .....	88
Gambar 5.2 : Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pengeluaran kas pada SLTP PIUS .....	94
Gambar 5.3 : Perbandingan antara teori praktik yang sehat dalam sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas dengan praktik yang dijalankan SLTP PIUS .....	97
Gambar 6.1 : Usulan Bagan Struktur Organisasi .....	110

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Lembaga pendidikan adalah salah satu organisasi yang mempunyai orientasi non-profit. Sekalipun orientasi lembaga pendidikan adalah non-profit, namun sangat diperlukan pengelolaan yang baik agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan, yaitu untuk membantu sejumlah orang terutama anak-anak yang belum dewasa, guna mencapai kedewasaannya masing-masing.

Pengelolaan lembaga pendidikan akan menyangkut dua bidang kegiatan yaitu manajemen administratif dan manajemen operatif (Hadari Nawawi ; 1986 ; 97). Bidang kegiatan manajemen administratif menyangkut kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan agar semua orang dalam organisasi mengerjakan hal-hal yang tepat sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Bidang kegiatan ini meliputi perencanaan, organisasi, bimbingan/pengarahan, koordinasi, dan komunikasi. Bidang kegiatan manajemen operatif menyangkut kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan dan membina agar dalam mengerjakan pekerjaan yang menjadi beban tugas masing-masing, setiap orang melaksanakannya dengan tepat dan benar. Bidang kegiatan ini meliputi kegiatan-kegiatan tata usaha, perbekalan, kepegawaian, keuangan dan hubungan masyarakat. Dalam tulisan ini penulis akan menyoroti bidang manajemen operatif khususnya dalam hal keuangan.

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

Dalam kedua proses tersebut terdapat suatu aspek penting yaitu pertanggungjawaban, mengingat uang merupakan alat yang dapat memuaskan kebutuhan manusia sehingga mudah merangsang terjadinya penyalahgunaan atau penyelewengan yang dapat merugikan orang banyak. Selain pertanggungjawaban, agar uang tidak disalahgunakan, perlu adanya suatu sistem yang dapat memberikan perlindungan terhadap pencurian, penyelewengan, dan penyalahgunaan tersebut. Sistem yang dapat memberikan perlindungan itu ialah Sistem Pengendalian Intern. Sistem pengendalian intern harus diterapkan baik untuk penerimaan maupun untuk



pengeluaran yang ada dalam lembaga pendidikan. Sistem pengendalian intern yang dapat melindungi harta kekayaan yang ada hanyalah sistem pengendalian intern yang baik. Untuk dapat mengetahui baik tidaknya sistem pengendalian intern pada lembaga pendidikan perlu adanya penilaian atau evaluasi. Agar dapat mengadakan penilaian orang perlu membuat penelitian terlebih dahulu. Oleh karena itu, tema yang penulis ambil dalam penelitian ini adalah **Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pengeluaran Kas Pada Lembaga Pendidikan.**

## **B. Batasan Masalah**

Pengeluaran kas dalam lembaga pendidikan dapat dikelompokkan dalam enam kategori, yaitu pengawasan umum, pengajaran, pelayanan bantuan, pemeliharaan gedung, operasi, dan pengeluaran tetap modal, jasa hutang, dan perkiraan pendapatan. Dalam tulisan ini penulis akan membatasi permasalahan penelitian untuk kelompok pengeluaran kas yang termasuk dalam pengeluaran kas yang bersifat rutin, seperti pengawasan umum, pengajaran, pelayanan bantuan, dan operasi. Kategori pengelompokan pengeluaran kas akan disesuaikan dengan kategori pengelompokan pengeluaran kas yang ada pada lembaga yang diteliti.

## **C. Rumusan Masalah**

1. Apakah Struktur organisasi yang ada telah memisahkan tanggungjawab antara fungsi pelaksana, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi dalam pengeluaran kas ?

2. Apakah sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang ada telah cukup memberikan perlindungan terhadap pengeluaran kas ?
3. Apakah di dalam pelaksanaan tugas, tiap-tiap bagian organisasi telah menjalankan praktik yang sehat ?

#### **D. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui pemisahan tanggungjawab antara fungsi pelaksana, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi dalam pengeluaran kas yang ada pada SLTP "PIUS" Tegal.
2. Untuk mengetahui sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang ada sudah cukup memberikan perlindungan terhadap pengeluaran kas.
3. Untuk mengetahui pelaksanaan tugas tiap-tiap bagian organisasi telah menjalankan praktik yang sehat.

#### **E. Manfaat Penelitian**

1. Bagi SLTP "PIUS" Tegal

Hasil penelitian ini diharapkan dapat membantu sekolah tersebut untuk mengetahui sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas yang telah diterapkan sudah baik atau belum. Dengan mengetahui baik tidaknya sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas yang telah diterapkan, diharapkan para pengelola sekolah tersebut dapat mengambil langkah yang baik untuk pengelolaan selanjutnya.

## 2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai tambahan pengetahuan dan masukan bagi pihak-pihak yang berminat terhadap sistem pengendalian intern khususnya terhadap pengeluaran kas pada lembaga pendidikan.

## 3. Bagi Penulis

Hasil penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan pengalaman baru, serta dapat dipakai sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang penulis peroleh di bangku kuliah, dengan keadaan yang sesungguhnya.

## **F. Sistematika Penulisan**

### **BAB I : Pendahuluan**

Bab ini berisi latar belakang masalah, batasan masalah, rumusan masalah, dan tujuan penelitian yang mendasari penulis mengadakan penelitian, serta manfaat penelitian yang penulis harapkan serta sistematika penulisan yang penulis susun.

### **BAB II : Tinjauan Pustaka**

Bab ini berisi teori-teori yang akan dipakai untuk mengolah data atau yang mendasari penulisan masalah ini, yaitu Sistem Pengendalian Intern, Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pengeluaran Kas, dan Administrasi Keuangan Sekolah.

**BAB III : Metode Penelitian**

Bab ini berisi jenis penelitian yang akan dibuat, tempat dan waktu pelaksanaan penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data yang digunakan, dan teknik analisis data yang akan penulis buat.

**BAB IV : Gambaran Umum Lembaga Pendidikan**

Bab ini berisi gambaran umum lembaga pendidikan yang penulis teliti, yang meliputi sejarah, visi dan misi, struktur organisasi dan *job description*, serta lokasi lembaga pendidikan.

**BAB V : Analisis Data dan Pembahasan**

Bab ini berisi deskripsi data yang penulis peroleh yaitu mengenai sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas yang diterapkan pada lembaga pendidikan yang penulis teliti, serta pembahasan dan analisis masalah sesuai data yang diperoleh tersebut.

**BAB VI : Kesimpulan dan Saran**

Dalam bab ini penulis membuat kesimpulan berdasarkan analisis dan pembahasan yang penulis lakukan pada bab V. Selain kesimpulan, bab ini juga berisi keterbatasan penelitian yang penulis laksanakan dan saran yang bermanfaat bagi lembaga pendidikan yang bersangkutan.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Sistem Pengendalian Intern

##### 1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengertian sistem pengendalian intern seperti yang terdapat dalam buku Standar Profesional Akuntan Publik adalah :

Struktur pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk memberikan keyakinan (*assurance*) yang memadai bahwa tujuan tertentu satuan usaha akan dicapai ( Abdul Halim ; 1997 ; 189)

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

##### 2. Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern

Ada empat tujuan pokok sistem pengendalian intern yang secara singkat penjelasan masing-masing tujuan adalah sebagai berikut : (Mulyadi ;1992;68 –70)

###### a. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi

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

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

b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

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

c. Mendorong efisiensi

Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan, untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

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

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam : pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian intern administratif ( *internal administrative control*). Pengendalian intern akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi;1993;166).

### 3. Unsur – Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern

Ada empat unsur pokok sistem pengendalian intern yaitu :

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

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

1. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi
2. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.(Mulyadi;1993;167)

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

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

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

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

1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
2. Pemeriksaan mendadak (*surprise audit*).
3. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.



4. Perputaran jabatan (*job rotation*).
  5. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
  6. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan.
  7. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

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

1. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
2. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan pekerjaannya. (Mulyadi;1993;168-173)

## **B. Sistem Pengendalian Intern terhadap Pengeluaran Kas**

### **1. Pentingnya Sistem Pengendalian Intern terhadap Pengeluaran Kas**

Kas merupakan kekayaan perusahaan yang menghadirkan masalah pengelolaan dan pengendalian yang khusus, tidak hanya karena hal itu termasuk di dalam banyak transaksi besar, tetapi juga karena alasan lain yaitu kas adalah harta tunggal yang segera dapat dikonversikan menjadi jenis harta lain. Pos ini mudah digelapkan dan dipindahkan, dan hampir secara universal diinginkan. Akuntansi yang benar untuk transaksi kas karenanya mensyaratkan bahwa pengendalian-pengendalian ditetapkan guna memastikan bahwa kas yang menjadi milik perusahaan tidak dikonversikan secara tidak semestinya untuk keperluan pribadi oleh seseorang di dalam atau dalam kaitan dengan perusahaan. (Kieso;1995; )

### **2. Fungsi yang Terkait dalam Pengeluaran Kas**

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

#### **a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas**

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

#### **b. Fungsi pencatat utang**

Fungsi ini bertanggungjawab atas pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi keuangan dalam mengeluarkan

cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan validitas dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

c. Fungsi keuangan

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

d. Fungsi akuntansi

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

e. Fungsi audit intern

Dalam transaksi pengeluaran kas, fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan penghitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan mendadak terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik. (Mulyadi;1998;132-134)

### 3. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam transaksi pengeluaran kas adalah Bukti Kas Keluar sebagai dokumen sumber, serta Permintaan Cek, Kuitansi, dan Cek sebagai dokumen pendukung.

#### a. Bukti Kas Keluar

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

#### b. Permintaan Cek

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

#### c. Cek

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

#### d. Kuitansi

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

#### 4. Catatan Akuntansi yang diperlukan

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

##### a. Register Cek

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

##### b. Buku Besar

Akun buku besar yang terkait dalam transaksi pengeluaran kas adalah Utang Usaha dan Kas.

#### 5. Unsur-Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

##### a. Organisasi

##### 1. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

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

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

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

**b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

1. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang  
Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar. Berdasarkan bukti kas keluar ini, kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi dimutakhirkan.
2. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang  
Rekening giro perusahaan di bank merupakan sarana untuk menerima dan mengeluarkan kas perusahaan. Jika terjadi pembukaan dan penutupan rekening giro perusahaan di bank tanpa otorisasi dari pejabat yang berwenang, akan terbuka kemungkinan penyaluran penerimaan kas perusahaan ke rekening giro yang tidak sah dan pengeluaran kas perusahaan untuk kepentingan pribadi karyawan.
3. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dokumen pendukung yang lengkap.

**c. Praktik yang Sehat**

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

2. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap "Lunas" oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan. Hal ini dilakukan untuk menghindari penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.
3. Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
4. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan. Hal ini dilakukan agar perusahaan memperoleh kepastian bahwa kas yang dikeluarkan sampai ke alamat yang dituju.
5. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan sistem dana tetap (*imprest system*).
6. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan. Hal ini dilakukan untuk mencegah karyawan perusahaan menggunakan kesempatan penyelewengan penggunaan kas.
7. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan.
8. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa. Karena formulir cek berfungsi sebagai perintah kepada bank untuk

membayarkan sejumlah uang perusahaan kepada orang tertentu atau kepada pembawa cek tersebut, maka penggunaan cek diawasi dengan mengontrol penggunaan nomor urut cek tersebut. Setiap nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa, karena bagian ini bertugas untuk mengisi cek dan memintakan otorisasi atas cek tersebut.

### **C. Administrasi Keuangan Sekolah**

Pengelolaan keuangan yang dimiliki sekolah, baik yang dilakukan oleh Kepala Sekolah dengan atau tanpa bantuan petugas yang lain disebut Adminitrasi Keuangan Sekolah. Sebelum lebih jauh berbicara mengenai pengelolaan keuangan sekolah, perlu diketahui sumber-sumber keuangan sekolah tersebut yang dapat dibedakan menjadi :

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



Berdasarkan sumber-sumber keuangan untuk pembiayaan sekolah, selanjutnya diketengahkan dua kegiatan yang paling penting dalam administrasi keuangan sekolah. Pertama, menyangkut perencanaan dan kebijaksanaan penggunaan serta pengawasan keuangan oleh Kepala Sekolah. Kedua berkenaan dengan tata usaha keuangan berupa proses penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan.

#### 1. Perencanaan Keuangan Sekolah

Perencanaan keuangan sekolah yang disusun dengan baik, akan sekaligus merupakan kebijaksanaan penggunaannya, dan akan mempermudah melaksanakan pengawasan. Perencanaan yang baik harus mulai dengan menginventarisasi lebih dahulu kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan, lengkap dengan prasarana dan sarananya, seandainya belum tersedia. Kemudian dari daftar inventarisasi itu dipisah-pisahkan antara kegiatan yang diprioritaskan dalam kelompok kegiatan/peralatan yang sangat penting, penting, dan tidak penting.

Berdasarkan pengelompokan kegiatan dan peralatan tersebut, selanjutnya Kepala Sekolah perlu mempelajari kemungkinan dan yang dapat disediakan, berdasarkan pengalaman tahun-tahun sebelumnya. Perkiraan jumlah dana yang dapat disediakan itu dari ketiga sumber keuangan seperti tersebut di atas.

Setelah mengadakan pengelompokan kegiatan/peralatan dengan urutan prioritas dan membuat perkiraan dana yang dapat disediakan, selanjutnya memasukkan kegiatan/peralatan beserta dana yang dapat disediakan mulai dari prioritas sangat penting, penting, dan tidak penting. Memasukkan

kegiatan/peralatan ke dalam perencanaan didasarkan dana yang dapat disediakan. Bila dana untuk kegiatan tertentu tidak ada, maka kegiatan/peralatan yang telah diinventarisasi tidak dimasukkan ke dalam perencanaan. Ada alternatif lain yaitu semua kegiatan yang telah diinventarisasi dimasukkan ke dalam perencanaan, tetapi untuk pelaksanaannya tergantung pada dana yang dapat disediakan. (Hadari Nawawi; 1986;98-103)

Berkaitan dengan perencanaan keuangan yang dibuat oleh sekolah, ada buku lain yang menyebutkan bahwa dalam perencanaan harus mempertimbangkan dua hal yaitu pendapatan dan pengeluaran. Pendapatan dapat diperoleh dari ketiga sumber seperti yang telah disebut di atas, sedangkan pengeluaran dapat dikelompokkan dalam kategori sebagai berikut :(Oteng Sutisna;1987;127)

a. Pengawasan umum

Dalam kategori ini termasuk sumber-sumber keuangan yang ditetapkan bagi pelaksanaan tugas-tugas administratif dan managerial. Yang dapat dimasukkan dalam kategori ini adalah gaji para administrator, para pembantu administratif, serta biaya perlengkapan kantor dan perbekalan.

b. Pengajaran

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

c. Pelayanan bantuan

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

d. Pemeliharaan gedung

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

e. Operasi

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

f. Pengeluaran tetap pengeluaran modal, jasa hutang, dan perkiraan pendapatan.

2. Tata Usaha Keuangan Sekolah

Kegiatan pertama dalam tata usaha keuangan sekolah adalah pengangkatan atau penunjukan bendaharawan, yaitu seseorang atau beberapa orang yang dipercaya untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang dan surat-surat berharga yang dapat dinilai dengan uang milik sekolah dan/atau yayasan/badan penyelenggara sekolah. Tugas dan tanggungjawab bendaharawan adalah menyelenggarakan tata usaha keuangan, berkenaan dengan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang yang dimiliki sekolah. Tugas tersebut tidak menyangkut kebijaksanaan pengelolaan keuangan sekolah, yang merupakan wewenang Kepala Sekolah. Oleh karena itu, bendaharawan disebut sebagai unsur pelaksana dalam administrasi keuangan.

a. Penerimaan

Setiap uang yang diterima untuk kepentingan sekolah harus dibukukan oleh bendaharawan dalam Buku Kas Umum untuk setiap jenis penerimaan. Dengan demikian berarti Buku Kas Umum harus dipisahkan antara uang dari pemerintah, Dana Pembinaan Pendidikan dan Sumbangan Orang Tua/Masyarakat. Buku Kas Umum berisi kolom-kolom penerimaan dan pengeluaran untuk semua mata anggaran yang dibuat dengan menggunakan buku tulis ukuran folio. Halaman sebelah kiri disediakan untuk mencatat penerimaan dan halaman sebelah kanan disediakan untuk mencatat pengeluaran (debit dan kredit). Setiap halaman harus diberi nomor yang disampingnya diparaf oleh Kepala Sekolah.

Di samping Buku Kas Umum, perlu juga dibuat Buku Kas Pembantu atau Buku Kas Harian. Buku Kas Pembantu digunakan untuk pencatatan penerimaan dan pengeluaran satu per satu mata anggaran dari satu jenis sumber dana. Dengan demikian berarti untuk satu jenis sumber dana dibuat satu Buku Kas Umum dengan beberapa Buku Kas Pembantu sebanyak mata anggaran dari satu jenis sumber dana tersebut.

Buku Kas Pembantu disebut juga Buku Kas Harian karena penerimaan dan pengeluaran keuangan sehari-hari sesuai dengan mata anggarannya, harus segera dicatat dalam buku tersebut. Pencatatan dalam Buku Kas Umum meskipun sebaiknya segera dilakukan, namun tidak mustahil agak tertunda pelaksanaannya terutama jika bendaharawan sekolah sibuk. Oleh karena itu diperlukan Buku Kas Pembantu yang maksud utamanya untuk mempermudah

pencatatan penerimaan dan pengeluaran dalam Buku Kas Umum. Buku Kas Pembantu sangat banyak gunanya pada saat pemeriksaan, baik dari kepala sekolah maupun dari atasan lain yang berwenang.

Dalam pelaksanaan tata usaha keuangan berupa pencatatan penerimaan dan pengeluaran, kerap kali diperlukan juga membuat Buku Kas Tabelaris. Buku Kas Tabelaris adalah buku besar memuat kolom-kolom penerimaan dan pengeluaran secara keseluruhan mata anggaran. Untuk itu pada bagian atas kolom tidak dicantumkan kolom uraian, akan tetapi dicantumkan satu per satu mata anggaran yang disediakan untuk satu jenis mata anggaran. Di dalam Buku Kas Tabelaris ini tidak dicantumkan penerimaan dari mana dan pengeluaran untuk keperluan apa, melainkan hanya dicantumkan angka-angka penerimaan dan pengeluaran, sehingga dengan mudah dapat diketahui sisa atau saldo keuangan yang dimiliki secara keseluruhan atau per mata anggaran, setiap kali diperlukan dalam pengaturannya kebijaksanaan keuangan di sekolah.

b. Penyimpanan dan Penggunaan Keuangan

Kepala sekolah dan bendaharawan sebagai penerima keuangan sekolah harus menyimpan uang dan/atau surat berharga yang diterimanya sebelum dikeluarkan. Bendaharawan merupakan petugas yang bertanggungjawab langsung atas keuangan yang diterima dan dikeluarkan. Untuk itu uang dan surat berharga yang dipercayakan kepadanya harus disimpan pada tempat yang aman.

Dalam penyimpanan ini hendaknya dihindari juga mencampurkan uang pribadi dengan uang milik sekolah. Jika terjadi pemeriksaan dan ternyata

terdapat kelebihan uang tunai, maka selama tidak terdapat bukti yang sah uang tersebut akan dikategorikan sebagai uang milik sekolah. Sebaliknya, jika terdapat kekurangan, maka akan dikategorikan sebagai uang yang dipakai secara pribadi oleh bendaharawan. Selanjutnya dalam penyimpanan jika terdapat uang titipan atau sebagian uang tunai dipinjam sementara, perlu dibuat catatannya dan disimpan bersama uang tunai di dalam tempat penyimpanan.

Penggunaan dalam bentuk pengeluaran uang milik sekolah, harus dilakukan secara sah, benar, dan efisien. Pengeluaran secara sah berarti setiap pengeluaran harus dibuat tanda buktinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku berupa kuitansi. Tanda bukti itu disamping ditandatangani oleh pihak yang berhak menerimanya, ditandatangani juga oleh bendaharawan di bawah kalimat "Setuju Dibayar", dan oleh kepala sekolah di bawah kalimat "Mengetahui". Untuk itu diperlukan ketelitian bendaharawan dalam melayani tagihan kepada sekolah, tidak saja dengan meneliti apakah bukti penerimaan/pembayaran yang dibuat telah benar atau belum, tetapi juga untuk meyakinkan bahwa si penerima uang adalah orang yang berhak.

Pengeluaran secara benar maksudnya setiap pengeluaran uang sekolah harus benar-benar untuk membayar atau memenuhi tagihan yang tepat. Ketepatan itu berupa kesesuaian mata anggaran dan jumlah uang yang tersedia dengan jenis dan besarnya tagihan. Tidak dibenarkan bahwa bendaharawan ataupun kepala sekolah membayar suatu tagihan terhadap suatu tagihan atau pembelian jika dananya tidak tersedia di dalam suatu mata anggaran tersebut



atau menambah kekurangan dana dari suatu mata anggaran dengan dana dari mata anggaran yang lain.

Penggunaan secara efisien maksudnya adalah setiap kepala sekolah sebagai penentu kebijaksanaan harus berusaha agar uang yang dikeluarkan benar-benar bermanfaat dan tidak merupakan pemborosan. Setiap dana yang dikeluarkan harus diusahakan memberikan hasil yang sebesar-besarnya, mutu yang baik, dan dengan target jumlah dan waktu tertentu.

c. Pengawasan dan Pertanggungjawaban Keuangan

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

Pengawasan dapat juga dilakukan melalui pertanggungjawaban yang disampaikan secara tertulis mengenai penerimaan dan pengeluaran uang oleh bendaharawan. Pengawasan seperti ini disebut pengawasan dari jauh atau pengawasan tidak langsung. Oleh karena itu bendaharawan mempunyai

kewajiban untuk membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) setiap bulan mengenai keuangan yang dikelolanya. SPJ harus disampaikan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya dari bulan yang dibuat laporannya. Di samping itu setiap akhir tahun anggaran atau juga akhir tahun ajaran bagi dana DPP, bendaharawan harus melakukan penutupan buku dan membuat surat pertanggungjawabannya.

Pengawasan dapat dilakukan secara langsung dengan melakukan pemeriksaan terhadap pembukuan dan penyimpanan serta penggunaan uang oleh bendaharawan. Pengawasan seperti ini disebut pengawasan dari dekat atau pengawasan langsung. Untuk itu di samping pembukuan, akan diperiksa juga bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan. Bukti-bukti tersebut diperlukan juga dalam melengkapi surat pertanggungjawaban.

Pengawasan dilakukan bukan hanya oleh aparat pengawasan negara seperti KPAN, BPK, Inspektorat Jendral, Inspektorat Daerah, dan lain-lain, tetapi juga oleh kepala sekolah terhadap bendaharawan yang dipimpinnya. Pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah disebut pengawasan intern, sedangkan pengawasan yang dilakukan oleh aparat pemerintah disebut pengawasan ekstern. Pengawasan intern sangat diperlukan bukan hanya untuk mempermudah pengawasan ekstern, melainkan juga untuk sedini mungkin mencegah terjadinya penyalahgunaan keuangan sekolah, agar berdaya dan berhasil guna secara maksimal.

Akhirnya dalam pengawasan terhadap tanggung jawab pengelolaan keuangan, setiap kali dilakukan pengawasan oleh pihak yang berwenang atau



oleh kepala sekolah, perlu dibuat Berita Acara yang menyangkut proses dan hasil-hasil yang ditemukan. Dengan demikian pemeriksaan berikutnya akan lebih mudah dan bendaharawan mengetahui langkah-langkah perbaikan yang harus dilakukannya bersama kepala sekolah. (Hadari Nawawi;1986;103-115)

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

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

#### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

##### **1. Tempat penelitian :**

Penelitian terhadap sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas pada lembaga pendidikan ini akan dilaksanakan di Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama "PIUS" Tegal.

##### **2. Waktu penelitian**

Penelitian terhadap sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas di Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama "PIUS" Tegal dilaksanakan pada bulan Maret dan Bulan Juni tahun 2000.

#### **C. Subjek dan Objek Penelitian**

##### **1. Subjek penelitian**

- a. Kepala Sekolah
- b. Bagian Tata Usaha

c. Bagian Keuangan

2. Objek Penelitian

- a. Struktur organisasi yang berkaitan dengan pengeluaran kas
- b. *Job description* dari masing bagian yang berkaitan dengan pengeluaran kas.
- c. Bagan alir pengeluaran kas
- d. Pengendalian intern terhadap pengeluaran kas
- e. Dokumen –dokumen pendukung untuk pengeluaran kas
- f. Bukti pengeluaran kas.

**D. Data Yang Dicari**

1. Gambaran umum lembaga pendidikan (sekolah)
2. Struktur organisasi dan *job description*
3. Prosedur pencatatan pengeluaran kas
4. Formulir, dokumen dan catatan yang digunakan dalam lembaga pendidikan.

**E. Teknik Pengumpulan Data**

1. Wawancara

Dalam teknik ini peneliti mengadakan tanya jawab langsung dengan Kepala Sekolah, Kepala Bagian Tata Usaha, dan Kepala Bagian Keuangan, untuk mendapatkan data tentang gambaran umum lembaga pendidikan, cara kerja bagian tata usaha, dan cara kerja bagian keuangan

## 2. Kuesioner

Dalam teknik ini peneliti mengirimkan/membuat daftar pertanyaan yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas. Dari jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang penulis ajukan tersebut peneliti mengharapkan mendapatkan data mengenai struktur organisasi dan *job discription*, serta hal-hal lain berkaitan dengan sistem pengeluaran kas yang terdapat dalam lembaga pendidikan yang penulis teliti

## 3. Dokumentasi

Dalam teknik ini peneliti menggali langsung informasi yang dibutuhkan dari sumber yaitu dari dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pengeluaran kas seperti data keuangan, bukti pengeluaran kas, buku-buku yang digunakan dalam pencatatan keuangan, dan sebagainya.

## F. Teknik Analisis Data

Untuk menjawab permasalahan pertama, kedua, dan ketiga, penulis membuat analisis dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Mendeskripsikan struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta praktik yang dijalankan oleh lembaga pendidikan yang penulis teliti.
2. Membandingkan struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang dijalankan oleh lembaga pendidikan yang penulis teliti dengan hasil kajian teoritik.

3. Membuat analisis kritis dari perbandingan dalam langkah kedua untuk mengambil suatu kesimpulan (untuk membuat penilaian).

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM LEMBAGA PENDIDIKAN**

#### **A. Sejarah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama “PIUS”**

Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama “PIUS” Tegal berdiri pada 1 Agustus 1950 dengan nama “Sekolah Menengah Pertama (SMP) KRATON”. Nama tersebut diberikan karena konon tempat/lokasi sekolah tersebut berada adalah Kraton. Pendiri SMP Kraton adalah Sr.M.Engelina, FDNSC. Pada awal berdirinya, Sr.M.Engelina, FDNSC sebagai pendiri sekolah, dibantu oleh Bapak Haji Chambali keluar masuk desa Kraton dari rumah ke rumah untuk mencari murid. Dengan usaha tersebut, SMP Kraton pada waktu itu berhasil memperoleh siswa sebanyak 96 anak (dua kelas). Guru yang mengajar siswa sejumlah 96 anak tersebut berjumlah lima orang. Lokasi SMP Kraton ada di Jl. Kapten Ismail 116 Tegal sampai dengan tahun 1954. Kepala Sekolah SMP Kraton adalah almarhum Bapak Loekito.

Selanjutnya, pada tahun 1955 SMP Kraton dikelola oleh Yayasan Bhakti Mulia, maka nama sekolah tersebut diganti menjadi “SMP Kraton/Bhakti Mulia”. Yang menjabat sebagai Kepala Sekolah pada waktu itu adalah Bapak F. Harun Somowidarso. Pada tahun ini siswa yang masuk ke sekolah tersebut mencapai 240-an anak. Perkembangan lain berkaitan dengan pengelolaan Yayasan Bhakti Mulia terhadap sekolah ini tidak ada catatan. Lokasi sekolah pada tahun tersebut berpindah ke gedung milik Keuskupna Purwokerto.

Pada tahun 1977, SMP Kraton/Bhakti Mulia dikelola oleh Yayasan PIUS, oleh karena itu nama sekolah tersebut diganti menjadi "SMP KRATON / PIUS P". Yayasan PIUS adalah yayasan yang mengelola sekolah-sekolah katolik di Keuskupan Purwokerto, yang didirikan oleh lima Tarekat Religius yang berkarya di Keuskupan tersebut. Kelima Tarekat Religius itu adalah FDNSC, SND, ADM, OP, dan FC. SMP Kraton dinamakan SMP Kraton/PIUS I karena terdapat SMP PIUS II yang merupakan alih fungsi dari SMKK.

Tahun 1985, SLTP Kraton/PIUS I diakreditasi dan memperoleh status Diakui. Tahun 1990 tepatnya 25 Agustus 1990 SLTP PIUS I diakreditasi ulang dan memperoleh status Disamakan. Selanjutnya, tanggal 20 Oktober 1995 diakreditasi lagi dan memperoleh status Disamakan.

Selain perkembangan unit sekolah, SLTP PIUS I juga mengalami perubahan lokasi, sebagai berikut : tahun 1950 – 1954, berlokasi di Jl. Kapten Ismail 116 (sekarang 120), 1954 – 1991, berlokasi di Gedung milik Keuskupan Purwokerto, dan yang terakhir, 1991 sampai dengan sekarang, pindah ke gedung baru berlantai dua yang berlokasi di Jl. Dr. Soetomo 52 Tegal.

Sampai akhir tahun ajaran 1999/2000, menjelang Pesta Emas ini, SLTP PIUS I Tegal telah melayani 5613 siswa, jumlah guru 15 orang, jumlah administrator 3 orang, dan jumlah pegawai pelaksana 3 orang.

Mulai tahun ajaran 2000/2001, SLTP PIUS I dan SLTP PIUS II bergabung dengan nama "SLTP PIUS". Untuk selanjutnya dalam tulisan ini akan disebut "SLTP PIUS".

## **B. Tujuan SLTP PIUS Tegal**

Tujuan SLTP PIUS sesuai dengan tujuan Yayasan Asti Dharma sebagaimana tertulis dalam Buku Pedoman Kerja Yayasan Asti Dharma Cabang Periode 2000-2003, adalah sebagai berikut :

Mewujudkan manusia utuh yang mampu secara intelektual, terbuka akan perkembangan, berkerohanian penuh kasih dan terlibat untuk mempertegas keadilan dalam pelayanan dengan penuh kerelaan bagi umat Allah.

Tujuan yayasan tersebut dilaksanakan oleh sekolah – sekolah yang berada dibawahnya yang merupakan unit terkecil dari yayasan. Pelaksanaan tujuan tersebut dihayati dalam kerja sama dengan para guru dan karyawan, serta dalam pelayanan kepada siswa dalam proses belajar mengajar.

## **C. Bentuk, Visi, dan Misi**

### **1. Bentuk**

SLTP PIUS merupakan unit terkecil atau unit pelaksana teknis dari Yayasan PIUS, yang merupakan suatu yayasan yang mengelola sekolah-sekolah katolik di wilayah Keuskupan Purwokerto. Sebagaimana tersirat dalam namanya yaitu Yayasan, serta melihat tujuannya yaitu untuk menyelenggarakan dan/atau mendukung usaha-usaha di bidang perikemanusiaan, khususnya di bidang pendidikan, maka bentuk yayasan adalah tidak dimaksudkan untuk mencari keuntungan atau *non-profit*.



## **2. Visi**

Visi SLTP PIUS adalah suatu komunitas pendidikan yang memahami dan mengalami kasih Allah yang tampak dalam diri Yesus dan Bunda Hati Kudus menurut spiritualitas Hati, yang diwujudkan melalui cara menghidupi cinta persaudaraan dan kekeluargaan, yang mengambil bagian dalam keprihatinan Hati Kudus Yesus dengan mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan dan nilai-nilai kemanusiaan demi pengabdian kepada orang yang tidak berdaya dan pembangunan masyarakat yang adil dan sejahtera.

## **3. Misi**

Misi SLTP PIUS yang merupakan misi yayasan adalah sebagai berikut :

- a. Semakin memahami spiritualitas Hati Yesus dan mempraktikkannya dalam hidup pribadi anggotanya.
- b. Menciptakan suasana persaudaraan dan kekeluargaan di lingkungan tempat kerja.
- c. Mengembangkan kerjasama dengan pemerintah dan lembaga lain untuk memberantas keterbelakangan khususnya di bidang ilmu pengetahuan dan menanamkan nilai-nilai kemanusiaan.
- d. Mencerdaskan dan mengembangkan masyarakat berdasar nilai-nilai cinta kasih persaudaraan, kejujuran, keadilan dan kedisiplinan.

#### **D. Kegiatan Usaha**

Berkaitan dengan kegiatan SLTP PIUS sebagai suatu lembaga pendidikan, ada dua bagian yang akan penulis uraikan di sini, yaitu mengenai kegiatan usahanya sendiri berupa proses belajar mengajar dan kegiatan siswa di luar sekolah (ekstrakurikuler), serta hal-hal lain yang diperlukan untuk mendukung kegiatan belajar mengajar tersebut.

##### **1. Proses Belajar Mengajar**

Untuk melaksanakan proses belajar mengajar pada SLTP PIUS, terdapat tiga kegiatan penting yang harus dilaksanakan. Ketiga kegiatan itu ialah pertama, membuat perencanaan kegiatan belajar mengajar. Rencana yang harus dibuat ada beberapa macam, yaitu rencana tahunan yang merupakan rencana pengajaran yang akan dilaksanakan dalam satu tahun, program catur wulan, yaitu rencana pengajaran yang akan dilaksanakan dalam satu catur wulan, Satuan Pelajaran yaitu suatu rencana pengajaran untuk masing-masing mata pelajaran, AMP yaitu analisa materi pelajaran, dan yang terakhir adalah rencana pengajaran atau RP.

Kedua, pelaksanaan proses belajar mengajar itu sendiri. Proses belajar mengajar dilaksanakan dengan berbagai macam metode sesuai dengan topik dan mata pelajaran yang akan disampaikan kepada siswa. Metode yang digunakan adalah ceramah dan diskusi untuk mata pelajaran yang bersifat naratif, serta demonstrasi dan eksperimen untuk mata pelajaran yang bersifat eksak dan perlu pembuktian. Di samping itu ada juga praktik-praktik yang berkaitan dengan ketrampilan.

Ketiga, yang merupakan akhir dari suatu proses belajar mengajar adalah evaluasi. Untuk mengevaluasi kegiatan belajar mengajar yang telah dilaksanakan, guru diwajibkan untuk mengadakan ulangan minimal dua kali dalam satu catur wulan, di samping evaluasi catur wulan itu sendiri (THB). Selain ulangan, guru juga wajib memberikan tugas untuk melihat kemampuan siswanya. Hasil evaluasi yang dibuat akan digunakan untuk menentukan kenaikan atau kelulusan siswa dengan ketentuan sebagai berikut : hasil evaluasi untuk menentukan kenaikan adalah hasil evaluasi catur wulan ketiga, sedangkan hasil evaluasi untuk menentukan kelulusan adalah hasil evaluasi catur wulan I, hasil evaluasi catur wulan II, dan hasil EBTA/EBTANAS. Perhitungan hasil EBTA/EBTANAS adalah sebagai berikut :

$$\frac{P + Q + NR}{2 + N} \quad \text{dimana :}$$

P : hasil evaluasi catur wulan I

Q : hasil evaluasi catur wulan II

R : hasil EBTA/EBTANAS

N : angka koefisien, yang berbeda-beda untuk setiap mata pelajaran. Angka koefisien ini berkisar antara 1 – 2. Angka 1 biasanya untuk EBTANAS, yang telah ditentukan oleh KANWIL dengan melihat hasil keseluruhan. Jika hasil keseluruhan baik maka N rendah, jika hasil keseluruhan tidak baik maka N tinggi. Angka 2 biasanya untuk EBTA yang ditentukan oleh sekolah.

Selain kegiatan belajar mengajar, kegiatan usaha yang dijalankan oleh SLTP PIUS adalah kegiatan siswa di luar jam pelajaran sekolah atau disebut ekstrakurikuler. Kegiatan ini dimaksudkan untuk menyalurkan bakat dan minat siswa, serta untuk menunjang perkembangan kepribadian siswa.

## **2. Hal-Hal Yang Diperlukan Untuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha**

Untuk melaksanakan proses belajar mengajar di sekolah diperlukan beberapa hal penting yaitu tenaga, fasilitas, dan sarana-sarana lain yang mendukung proses belajar mengajar tersebut. Pertama, tenaga. Karyawan yang ada di SLTP PIUS dibagi ke dalam dua kelompok yaitu karyawan edukatif yaitu guru, dan karyawan non-edukatif. SLTP PIUS memiliki tenaga guru (tenaga edukatif) sebanyak 35 orang, yang terdiri dari 11 orang guru tetap dipekerjakan (DPK), 14 orang guru tetap yayasan, dan 10 orang guru yang dipersiapkan untuk menjadi guru tetap. Karyawan non-edukatif adalah karyawan yang bertugas di bagian administrasi dan keuangan, serta karyawan yang bertugas di bagian lingkungan (cleaning service). Karyawan pada bagian ini ada 7 orang dengan pembagian sebagai berikut : 3 orang untuk bagian administrasi, satu orang untuk bagian keuangan, dan 3 orang untuk bagian lingkungan.

Rekrutmen karyawan pada SLTP PIUS baik karyawan edukatif maupun karyawan non-edukatif dilaksanakan melalui test masuk yang diselenggarakan oleh yayasan. Penentuan diterima tidaknya seorang karyawan ditentukan oleh yayasan dengan rekomendasi dari sekolah.

Untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan, yayasan juga menyelenggarakan jaminan sosial melalui program dana pensiun. Selain itu, sering diadakan usaha-usaha untuk memajukan karyawan yaitu dengan penataran, pelatihan, pembinaan rohani dengan retreat, serta membantu (memberikan sumbangan dana) untuk guru yang melanjutkan studi.

Kedua, fasilitas yang digunakan. SLTP PIUS memiliki 18 ruang kelas, sehingga kegiatan belajar mengajar dapat dilaksanakan semuanya pada pagi hari. Selain ruang kelas, fasilitas yang disediakan oleh SLTP PIUS adalah alat-alat peraga, alat musik, alat-alat olah raga, dan laboratorium baik untuk fisika maupun biologi. Laboratorium komputer merupakan laboratorium yang dimiliki bersama oleh SD, SLTP, dan SMU PIUS, sehingga pemakaiannya dilaksanakan secara bergantian.

Ketiga, sarana pendukung yang disediakan oleh SLTP PIUS untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar, yaitu perpustakaan, lapangan olah raga, aula, ruang ketrampilan, ruang doa, dan kios untuk alat-alat tulis serta kantin.

#### **E. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi sekolah terdiri dari Pimpinan Sekolah, Dewan Guru, serta Pelaksana dan Pembantu Pelaksana. Pimpinan Sekolah ialah Kepala Sekolah. Untuk Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama, Kepala Sekolah dibantu oleh seorang atau lebih Wakil Kepala Sekolah. Jumlah Wakil Kepala Sekolah pada suatu sekolah ditetapkan oleh yayasan. Bagi sekolah-sekolah tertentu

apabila yayasan memandang perlu, diangkat seorang suster sebagai pendamping sekolah. Suster Pendamping Sekolah bukan atasan Kepala Sekolah dan bukan bawahan Kepala Sekolah. Hubungan kerja antara Kepala Sekolah dengan Suster Pendamping Sekolah bersifat konsultatif.

Uraian tugas dan wewenang (*job description*) yang ada di lingkungan SLTP PIUS adalah sebagai berikut :

#### 1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah merupakan pengelola sekolah dan bertanggungjawab atas keberhasilan sekolah dalam mewujudkan visi dan misi yayasan. Secara rinci tugas dan wewenang Kepala Sekolah akan disebutkan di bawah ini.

Tugas :

- a. Bertanggungjawab atas pelaksanaan kurikulum sesuai dengan petunjuk yang berlaku.
- b. Mengatur tata tertib sekolah, guru, dan siswa.
- c. Mengatur segala kegiatan sepanjang tahun ajaran.
- d. Membina guru dan karyawan yayasan maupun PNS dpk agar melaksanakan tugas dengan baik.
- e. Memantau kegiatan siswa.
- f. Menjalin hubungan baik dengan masyarakat.
- g. Menjalin hubungan kerjasama dengan orang tua siswa.
- h. Menyusun Rencana Anggaran Belanja Sekolah.
- i. Memberi pertanggungjawaban tentang kegiatan sekolah dan penggunaan dana kepada Yayasan Cabang lewat Suster Pendamping.

**Wewenang :**

- a. Memberi pengarahan, dan bila perlu memberi teguran, peringatan kepada guru maupun siswa yang tidak melaksanakan tata tertib.
- b. Memonitor / memantau seluruh kegiatan yang ada di sekolah yang dipimpinnya.
- c. Peran dan kedudukan Kepala Sekolah dalam unit kerjanya adalah sebagai pemimpin, manajer, pencipta iklim kerja, wirausahawan, pendidik, pembina tata usaha, dan penyelia.

## **2. Suster Pendamping**

Suster Pendamping Sekolah ialah seorang suster yang secara khusus diangkat oleh yayasan untuk mendampingi sekolah tertentu. Suster Pendamping bukan atasan dan bukan bawahan Kepala Sekolah. Hubungan kerja antara Kepala Sekolah dengan Suster Pendamping Sekolah bersifat konsultatif. Tugas dan wewenang Suster Pendamping secara rinci akan diuraikan di bawah ini.

**Tugas dan wewenang di bidang pembinaan :**

- a. Memberi pembinaan dan memimpin doa untuk para siswa di setiap kelas sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- b. Memberi pembinaan iman para siswa pada setiap hari Jumat setelah kegiatan belajar mengajar selesai.
- c. Memberi pelayanan konsultasi kepada para siswa yang membutuhkan.

Tugas dan wewenang di bidang pengawasan :

- a. Memperhatikan kehadiran dan tugas para pelaksana dan pembantu pelaksana.
- b. Memperhatikan penataan, kerapian, dan kebersihan lingkungan.

Tugas dan wewenang di bidang pelayanan :

- a. Memperhatikan kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
- b. Mengunjungi pegawai dan siswa khususnya yang sedang menderita sakit.

Tugas dan wewenang di bidang keuangan :

- a. Menerima dan melakukan pencatatan/pembukuan DPP dan kemudian menyetorkan ke Yayasan Cabang.
- b. Menerima dan melaksanakan pencatatan/pembukuan SPP yang kemudian menyetorkan ke Yayasan Cabang.
- c. Membuat rekap pemasukan dan pengeluaran uang.
- d. Membuat laporan keuangan pada setiap akhir bulan.
- e. Membuat laporan realisasi RAPBS pada setiap akhir triwulan.
- f. Membuat dan mengerjakan kas kecil (catatan pengeluaran harian).
- g. Membuat dan mengerjakan kas besar.
- h. Membuat dan mengerjakan kas keuangan di luar DPP dan SPP antara lain : uang UKGS, uang Perpustakaan, uang komputer, dan lain-lain.

### 3. Wakil Kepala Sekolah

Wakil Kepala Sekolah mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut : menyusun perencanaan,



membuat program kegiatan dan jadwal pelaksanaan; pengorganisasian; pengarahan; ketenagaan (staffing); pengkoordinasian; pengawasan; penilaian; identifikasi dan pengumpulan; serta penyusunan laporan.

a. Wakil Kepala Sekolah urusan Kurikulum

Wakil Kepala Sekolah urusan kurikulum mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- 1). Menyusun program pengajaran
- 2). Menyusun pembagian tugas guru
- 3). Menyusun jadwal pelajaran
- 4). Menyusun jadwal evaluasi belajar
- 5). Menyusun jadwal pelaksanaan EBTA/EBTANAS
- 6). Menyusun kriteria dan persyaratan naik / tidak naik serta lulus / tidak lulus
- 7). Menyusun jadwal penerimaan Buku Laporan Pendidikan (Rapor) dan penerimaan STTB
- 8). Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan program suatu pelajaran
- 9). Menyediakan daftar Buku Acara guru dan siswa
- 10). Menyusun laporan pelaksanaan pengajaran secara berkala.

b. Wakil Kepala Sekolah urusan Kesiswaan

Wakil Kepala Sekolah urusan kesiswaan mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- 1). Menyusun program pembinaan kesiswaan / OSIS

- 2). Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah
  - 3). Membina dan melaksanakan koordinasi 5 K
  - 4). Memberikan pengarahan dalam pemilihan pengurus OSIS
  - 5). Melaksanakan pembinaan pengurus OSIS dalam berorganisasi
  - 6). Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental
  - 7). Melaksanakan pemilihan siswa teladan dan calon siswa penerima bea siswa
  - 8). Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
  - 9). Menyusun laporan pelaksanaan kesiswaan secara berkala.
- c. Wakil Kepala Sekolah urusan Hubungan Masyarakat

Wakil Kepala Sekolah urusan hubungan masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- 1). Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua / wali siswa
- 2). Membina hubungan antara sekolah dengan POMG/BP3
- 3). Membina pengembangan hubungan antara sekolah dengan lembaga sosial lainnya
- 4). Memberikan / berkonsultasi dengan dunia usaha

5). Menyusun pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala.

d. Wakil Kepala Sekolah urusan Sarana dan Prasarana

Wakil Kepala Sekolah urusan sarana dan prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- 1). Inventarisasi barang
- 2). Pendayagunaan sarana prasarana (termasuk kartu-kartu pelaksanaan pendidikan)
- 3). Pemeliharaan (pengamanan, penghapusan, pengembangan)
- 4). Pengelolaan keuangan alat-alat pengajaran.

4. Guru

Guru bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Tugas dan tanggung jawab seorang guru meliputi :

- a. Membuat program pengajaran (rencana kegiatan belajar mengajar semester/tahunan)
- b. Membuat satuan pengajaran (persiapan mengajar)
- c. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar
- d. Melaksanakan kegiatan penilaian belajar (semester/tahunan)
- e. Mengadakan pengembangan setiap bidang pengajaran yang menjadi tanggungjawabnya
- f. Meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran

- g. Membuat dan menyusun Lembar Kerja untuk mata pelajaran yang memerlukan Lembar Kerja
- h. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa
- i. Mengatur kebersihan ruangan tempat belajar/praktik, pengembalian alat pinjaman, pemeliharaan dan keamanan sarana pelajaran
- j. Memeriksa apakah siswa sudah paham benar cara penggunaan masing-masing dan peralatannya untuk menghindari kerusakan dan kecelakaan
- k. Mengadakan pemeriksaan, pemeliharaan dan pengawasan kebersihan masing-masing dan alat-alat pelajaran pada setiap akhir pelajaran.

Di samping tugas pokok tersebut, ada beberapa guru yang ditunjuk Kepala Sekolah untuk membantu dalam pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan di sekolah sebagai :

a. Wali Kelas

Wali kelas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- 1). Pengelolaan kelas
- 2). Penyelenggaraan administrasi kelas yang meliputi : denah tempat duduk siswa, papan absensi siswa, daftar pelajaran kelas, daftar piket kelas, buku absensi siswa, buku kegiatan belajar mengajar, dan tata tertib kelas.
- 3). Penyusunan/ pembuatan statistik bulanan siswa
- 4). Pengisian daftar nilai siswa
- 5). Pembuatan catatan khusus tentang siswa

- 6). Pencatatan mutasi siswa
- 7). Pengisian Buku Laporan Pendidikan (Rapor)
- 8). Pembagian Buku Laporan Pendidikan (Rapor).

**b. Guru Urusan / Bidang Perpustakaan**

Guru urusan/bidang perpustakaan membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- 1). Perencanaan pengadaan buku/bahan perpustakaan
- 2). Pengurusan pelayanan perpustakaan
- 3). Perencanaan pengembangan perpustakaan
- 4). Pemeliharaan dan perbaikan buku/bahan perpustakaan
- 5). Inventarisasi buku-buku/bahan perpustakaan
- 6). Penyimpanan buku-buku perpustakaan
- 7). Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala.

**c. Bimbingan Penyuluhan / Bimbingan Karier**

Bimbingan Penyuluhan / Bimbingan Karier membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- 1). Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan penyuluhan
- 2). Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
- 3). Memberikan pelayanan bimbingan penyuluhan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar

- 4). Melaksanakan koordinasi dengan wali kelas dan guru dalam menilai siswa bila terjadi pelanggaran yang dilakukan oleh siswa
- 5). Penyusunan dan pemberian saran serta pertimbangan pemilihan kelanjutan sekolah
- 6). Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan penyuluhan / bimbingan karier
- 7). Menyusun statistik hasil penilaian bimbingan penyuluhan / bimbingan karier
- 8). Menyusun laporan pelaksanaan bimbingan penyuluhan / bimbingan karier.

d. Laboran

Laboran membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- 1). Membantu untuk mempersiapkan ruang laboratorium
- 2). Mempersiapkan alat-alat laboratorium
- 3). Pemeliharaan dan penyimpanan bahan/alat laboratorium
- 4). Inventarisasi bahan/alat laboratorium
- 5). Pengawasan pelaksanaan praktik
- 6). Penyusunan laporan keadaan bahan/alat-alat
- 7). Menerima, memeriksa dan meneliti alat-alat yang telah dipergunakan

8). Mengetahui kegunaan dan cara setiap peralatan yang menjadi wewenangnya

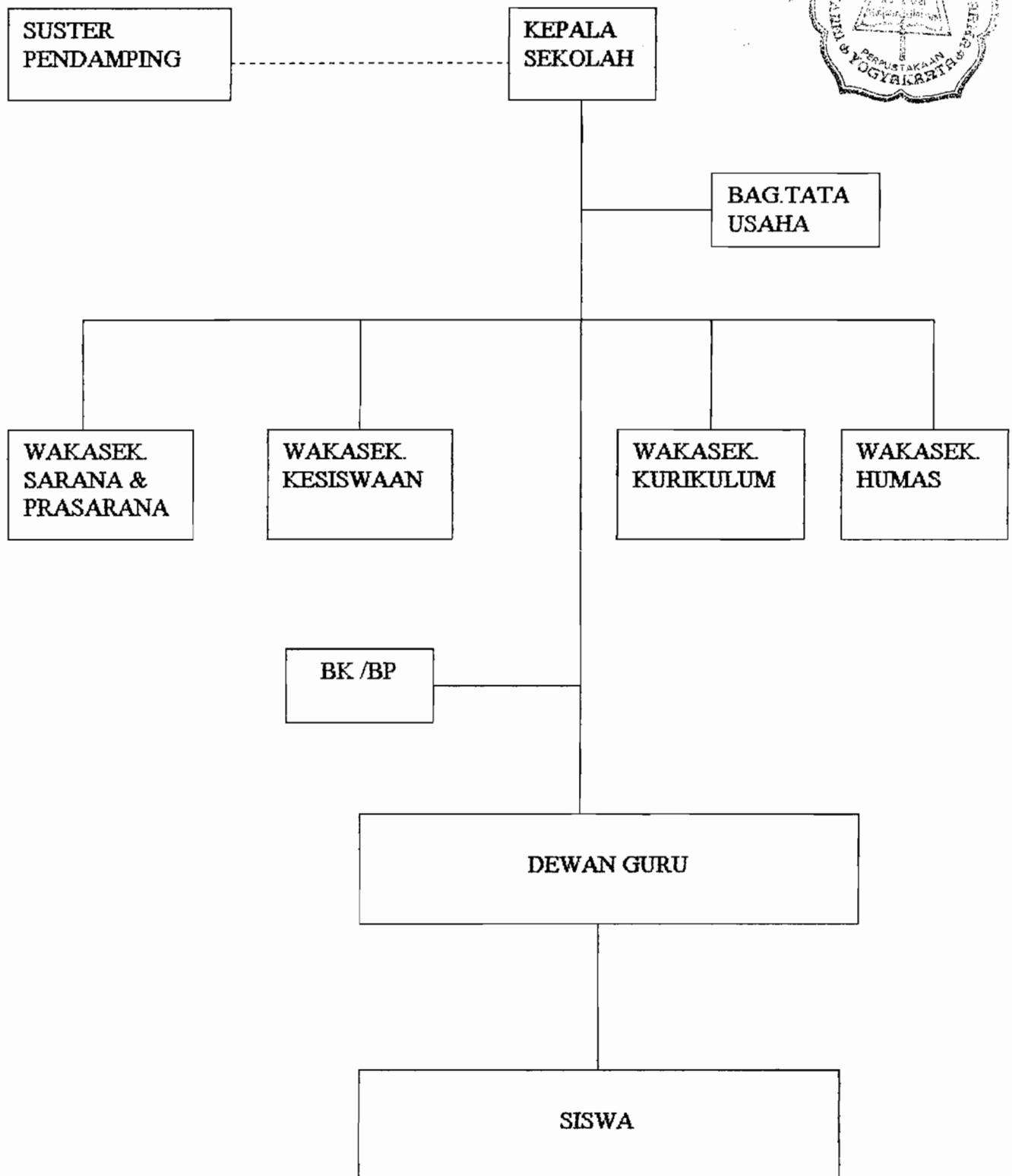
9). Melaporkan kalau ada alat yang rusak / hilang kepada Kepala Sekolah untuk diproses lebih lanjut.

5. Kepala Urusan / Bagian Tata Usaha Sekolah

Kepala urusan / bagian tata usaha sekolah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Penyusunan program tata usaha sekolah
- b. Penyusunan keuangan sekolah
- c. Pengurusan pegawai
- d. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha
- e. Penyusunan dan penyajian data / statistik sekolah
- f. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

### F. Bagan Struktur Organisasi SLTP PIUS



Gambar 4.1 : Bagan Struktur Organisasi  
 Sumber : Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama "PIUS" Tegal



### **G. Sistem Pengeluaran Kas**

Sebelum penulis menjelaskan mengenai sistem pengeluaran kas yang terdapat pada SLTP PIUS Tegal, akan penulis kemukakan lebih dulu hubungan antara Yayasan Pius, Yayasan Asti Dharma, dengan SLTP PIUS Tegal. Secara administratif keluar (pemerintah), SLTP PIUS berada di bawah pengelolaan Yayasan PIUS, akan tetapi, dalam hal keuangan dan kepegawaian, SLTP PIUS berada di bawah pengelolaan Yayasan Asti Dharma. Yayasan Asti Dharma adalah suatu yayasan yang dimiliki dan dikelola oleh Tarekat Puteri Bunda Hati Kudus (FDNSC), yang berpusat di Jakarta. Yayasan ini memiliki cabang di beberapa daerah, salah satunya adalah di Tegal. Oleh karena Yayasan Asti Dharma Cabang Tegal secara administratif berada di bawah pengelolaan Yayasan Pius, maka nama yang digunakan untuk Yayasan Asti Dharma Cabang Tegal adalah Yayasan Pius Cabang Tegal.

Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) "PIUS" merupakan unit terkecil atau unit pelaksana teknis dari Yayasan PIUS Cabang Tegal. Sebagai unit terkecil, SLTP PIUS memiliki dua karakteristik sehubungan dengan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran kas. Pertama, semua kas yang diterima sekolah diserahkan kepada yayasan, dan disimpan oleh yayasan. Sekolah hanya mengambil pada waktu akan menggunakan kas tersebut. Kedua, semua pengeluaran kas yang dilaksanakan oleh sekolah, dilakukan dengan menggunakan uang tunai (bukan cek).

Pengeluaran kas di SLTP PIUS dapat dikelompokkan menjadi empat golongan besar yaitu pengeluaran kas untuk penggajian dan operasional, pengeluaran kas untuk kegiatan Tes Catur Wulan, pengeluaran kas untuk EBTA/EBTANAS, dan pengeluaran kas untuk kegiatan siswa (OSIS). Pengeluaran kas untuk penggajian dan

operasional terdiri dari pengeluaran kas untuk pembayaran gaji, pengeluaran kas untuk keperluan operasional harian, dan pengeluaran kas untuk pembelian peralatan belajar mengajar. Keempat kelompok pengeluaran kas tersebut merupakan pengeluaran kas yang bersifat rutin. Pengeluaran kas yang menyangkut perbaikan dan pengembangan bangunan sekolah tidak dibahas dalam tulisan ini.

## **1. Dokumen dan Catatan yang Digunakan**

### **a. Sistem Pengeluaran Kas Penggajian dan Operasional**

Dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas penggajian dan operasional adalah :

#### **1). Nota Permohonan Kas**

Nota Permohonan Kas untuk penggajian dan operasional adalah lembar permohonan kas yang ditujukan kepada bendahara Yayasan Pius Cabang, yang berisi informasi sejumlah uang yang akan digunakan oleh sekolah untuk membayar gaji dan untuk pengeluaran rutin lain selama satu bulan. Nota Permohonan Kas tersebut diserahkan kepada bendahara yayasan cabang setiap bulan sebelum tanggal 10, karena pada tanggal 10 bulan yang bersangkutan uang harus sudah berada pada bendahara sekolah.

#### **2). Daftar Perincian Gaji Guru dan Karyawan**

Daftar Perincian Gaji Guru dan Karyawan adalah daftar perincian gaji yang akan diterima oleh guru dan karyawan selama satu bulan. Dokumen ini dibuat oleh bagian tata usaha dengan diketahui oleh Kepala Sekolah, yang kemudian diserahkan kepada bendahara sekolah. Dokumen

ini digunakan oleh bendahara sekolah sebagai dasar untuk membuat Nota Permohonan Kas Penggajian dan Operasional yang akan diserahkan kepada bendahara yayasan cabang.

### 3). Daftar Gaji Guru dan Karyawan

Dokumen ini dibuat oleh bagian tata usaha, digunakan untuk melakukan pembayaran gaji baik kepada guru maupun kepada karyawan. Dokumen ini ditandatangani oleh Kepala Sekolah sebelum pembayaran gaji dilakukan. Dokumen ini digunakan oleh bendahara sekolah sebagai dasar pencatatan pengeluaran kas untuk penggajian ke dalam Buku Kas Operasional. Dokumen ini selain ditandatangani oleh Kepala Sekolah juga ditandatangani oleh guru dan karyawan yang telah menerima pembayaran gaji tersebut.

### 4). Catatan Pengeluaran Kas Operasional Harian

Catatan ini dibuat oleh bagian tata usaha yang mencatat semua transaksi pengeluaran kas yang terjadi untuk keperluan operasional setiap hari. Catatan ini diserahkan kepada bendahara sekolah sebagai dasar pencatatan pengeluaran kas operasional ke dalam Buku Kas Operasional. Catatan ini tidak ditandatangani oleh Kepala Sekolah, tetapi didukung oleh dokumen pendukung berupa Nota, Kuitansi, dan Tanda Terima, yang diterima dari pihak luar.

### 5). Nota Pertanggungjawaban Pembelian Peralatan Belajar Mengajar

Dokumen ini dibuat oleh guru yang melakukan transaksi pembelian peralatan belajar mengajar, dan diserahkan kepada bendahara sekolah

sebagai dasar pencatatan pengeluaran kas operasional ke dalam Buku Kas Operasional. Dokumen ini tidak ditandatangani oleh Kepala Sekolah, tetapi didukung dengan dokumen pendukung berupa Nota atau Kuitansi yang diterima dari pihak luar.

6). Kuitansi, Nota, dan Tanda Terima dari pihak luar

Dokumen ini merupakan bukti pengeluaran kas yang diterima dari pihak luar sehubungan dengan pengeluaran kas untuk keperluan rutin sekolah, seperti listrik, telepon, air, peralatan untuk kegiatan belajar mengajar, perlengkapan kantor, dan sebagainya. Dokumen ini merupakan dokumen pendukung dalam pencatatan pengeluaran kas operasional ke dalam Buku Kas Operasional.

7). Buku Kas Operasional

Buku Kas Operasional adalah catatan akuntansi yang digunakan SLTP PIUS untuk mencatat semua pengeluaran kas untuk keperluan penggajian dan operasional. Pencatatan pengeluaran kas penggajian dan operasional ini didasarkan pada Daftar Gaji Guru dan Karyawan, Catatan Pengeluaran Kas Harian, Nota Pertanggungjawaban Pembelian Peralatan Belajar Mengajar, dan didukung oleh Nota, Kuitansi dan Tanda Terima yang diterima dari pihak luar.

b. Sistem Pengeluaran Kas Tes Catur Wulan

Pengeluaran kas untuk Tes Catur Wulan memiliki perbedaan dengan pengeluaran kas yang lain. Perbedaannya ialah uang yang digunakan untuk kelompok pengeluaran kas ini tidak disimpan di Yayasan Cabang, melainkan

disimpan di sekolah. Hal ini dilaksanakan, karena uang yang akan digunakan untuk kebutuhan tes catur wulan diminta dari siswa pada waktu menjelang pelaksanaan tes catur wulan tersebut, dan kemudian segera digunakan pada saat pelaksanaan tes. Dokumen dan catatan yang digunakan dalam kelompok pengeluaran kas ini adalah :

1). Nota Permohonan Kas

Dokumen Nota Permohonan Kas dalam sistem pengeluaran kas tes catur wulan tidak ditujukan kepada bendahara yayasan cabang, melainkan ditujukan kepada bendahara sekolah. Dokumen ini dibuat oleh panitia penyelenggara kegiatan tes catur wulan, dengan dasar dan diliampiri Rencana Anggaran dan Belanja Tes Catur Wulan.

2). Rencana Anggaran dan Belanja Tes Catur Wulan

Rencana Anggaran dan Belanja Tes Catur Wulan dibuat oleh panitia penyelenggara tes catur wulan, dan disetujui oleh Kepala Sekolah. Setelah disetujui Kepala Sekolah, Rencana Anggaran dan Belanja Tes Catur Wulan ini diserahkan kepada bendahara sekolah bersama dengan Nota Permohonan Kas, untuk meminta sejumlah dana yang akan digunakan untuk kegiatan Tes Catur Wulan.

3). Kuitansi, Nota, dan Tanda Terima dari Pihak Luar

Dokumen ini merupakan bukti pengeluaran kas yang berkaitan dengan pengeluaran kas untuk keperluan tes catur wulan, yang diterima dari pihak luar. Dokumen ini merupakan dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan pengeluaran kas tes catur wulan ke dalam Laporan

Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Tes Catur Wulan, yang dibuat oleh panitia tes catur wulan, dan kemudian diserahkan kepada bendahara sekolah.

#### 4). Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Tes Catur Wulan

Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Tes Catur Wulan adalah catatan akuntansi yang digunakan SLTP PIUS untuk mencatat semua pengeluaran kas untuk keperluan kegiatan tes catur wulan. Pencatatan pengeluaran kas ke dalam Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Tes Catur Wulan ini didasarkan pada bukti pengeluaran kas berupa Nota, Kuitansi dan Tanda Terima yang diterima dari pihak luar.

#### c. Sistem Pengeluaran Kas EBTA/EBTANAS

Dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas EBTA/EBTANAS adalah :

##### 1). Nota Permohonan Kas

Seperti halnya pengeluaran kas penggajian dan operasional, pengeluaran kas untuk EBTA/EBTANAS menggunakan Nota Permohonan kas yang ditujukan kepada bendahara yayasan cabang. Nota Permohonan Kas ini berisi informasi sejumlah uang EBTA/EBTANAS yang selama tiga tahun sudah dibayar oleh siswa, dan pada tahun ketiga (siswa yang bersangkutan kelas III), uang tersebut akan digunakan untuk penyelenggaraan kegiatan EBTA/EBTANAS. Oleh karena itu sekolah meminta uang EBTA/EBTANAS tersebut.

## 2). Rencana Anggaran dan Belanja EBTA/EBTANAS

Panitia penyelenggara EBTA/EBTANAS yang telah dibentuk oleh sekolah segera membuat rencana anggaran dan belanja yang akan dilaksanakan untuk kegiatan EBTA/EBTANAS. Rencana anggaran dan belanja yang telah disusun, setelah disetujui oleh Kepala Sekolah, diserahkan kepada bendahara sekolah untuk meminta sejumlah dana yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan EBTA/EBTANAS.

## 3). Daftar Penerima Vakasi

Daftar penerima vakasi adalah daftar panitia penyelenggara EBTA/EBTANAS yang menerima honor berkenaan dengan kegiatan EBTA/EBTANAS. Dalam daftar vakasi tersebut disebutkan secara rinci nama masing-masing panitia, tugas dan jabatan dalam kepanitiaan, serta honor yang diterima berdasarkan tugas dan jabatannya. Daftar penerima vakasi ini digunakan sebagai dasar untuk membuat Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas EBTA/EBTANAS, serta sebagai dasar pencatatan pengeluaran kas ke dalam Buku Kas EBTA/EBTANAS.

## 4). Kuitansi, Nota, dan Tanda Terima dari Pihak Luar

Dokumen ini merupakan bukti pengeluaran kas yang diterima dari pihak luar berkaitan dengan pengeluaran kas untuk kegiatan EBTA/EBTANAS. Dokumen ini merupakan dokumen pendukung dalam pencatatan pengeluaran kas EBTA/EBTANAS ke dalam Buku Kas EBTA/EBTANAS.

#### 5). Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas EBTA/EBTANAS

Dokumen ini merupakan uraian secara lengkap mengenai penerimaan kas dari bendahara sekolah, serta pengeluaran kas yang diperlukan dalam kegiatan EBTA/EBTANAS, baik pengeluaran kas yang terjadi di dalam sekolah (honor) maupun pengeluaran kas terjadi dengan pihak luar. Dokumen ini dibuat oleh panitia penyelenggara kegiatan EBTA/EBTANAS, diserahkan kepada bendahara sekolah setelah ditandatangani oleh Kepala Sekolah. Dokumen ini digunakan oleh bendahara sekolah sebagai dasar pencatatan pengeluaran kas EBTA/EBTANAS ke dalam Buku Kas EBTA/EBTANAS. Dokumen ini didukung oleh Nota, Kuitansi, dan Tanda Terima yang diterima dari pihak luar.

#### 6). Buku Kas EBTA/EBTANAS

Buku Kas EBTA/EBTANAS adalah catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran kas untuk kegiatan EBTA/EBTANAS. Pencatatan pengeluaran kas EBTA/EBTANAS ke dalam catatan akuntansi ini didasarkan pada Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas EBTA/EBTANAS dan Daftar Vakasi, serta didukung dengan dokumen pendukung berupa Nota, Kuitansi dan Tanda Terima yang diterima dari pihak luar.

#### d. Sistem Pengeluaran Kas OSIS (untuk kegiatan siswa)

Dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas OSIS adalah :



### 1). Nota Permohonan Kas

Sama seperti pengeluaran kas untuk penggajian dan operasional serta pengeluaran kas untuk EBTA/EBTANAS, pengeluaran kas OSIS membutuhkan nota permohonan kas yang ditujukan kepada bendahara yayasan cabang. Nota Permohonan Kas tersebut berisi informasi sejumlah dana yang diperlukan untuk suatu kegiatan ekstrakurikuler yang bersifat rutin maupun kegiatan siswa yang bersifat insidental. Pembuatan Nota Permohonan Kas ini didasarkan pada daftar perincian kegiatan siswa yang dibuat oleh bagian kesiswaan.

### 2). Rencana Kegiatan Siswa

Guru bidang kesiswaan membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dalam satu bulan beserta uang yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan tersebut. Rencana kegiatan siswa tersebut diserahkan kepada bendahara sekolah, yang kemudian oleh bendahara sekolah digunakan sebagai dasar untuk membuat Nota Permohonan Kas yang ditujukan kepada bendahara yayasan.

### 3). Daftar Penerima Honor Ekstrakurikuler

Guru yang memandu kegiatan ekstrakurikuler menerima honor berkaitan dengan tugas tersebut. Honor ekstrakurikuler tersebut diterima bagian tata usaha dengan sepengetahuan Kepala Sekolah dan bendahara sekolah, dan pencatatannya dilakukan oleh tata usaha dengan diketahui oleh bendahara sekolah.

#### 4). Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas OSIS

Dokumen ini dibuat oleh seksi kesiswaan, diserahkan kepada bendahara sekolah sebagai dasar pencatatan pengeluaran kas OSIS ke dalam Buku Kas OSIS. Dokumen ini ditandatangani oleh Kepala Sekolah, dan didukung dengan dokumen pendukung berupa Nota, Kuitansi, dan Tanda Terima yang diterima dari pihak luar.

#### 5). Nota, Kuitansi, dan Tanda Terima

Dokumen ini merupakan bukti pengeluaran kas yang diterima dari pihak luar, dan merupakan dokumen pendukung dalam pencatatan pengeluaran kas OSIS ke dalam Buku Kas OSIS. Dokumen ini diserahkan kepada bendahara sekolah oleh bagian kesiswaan bersama dengan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas OSIS.

#### 6). Buku Kas OSIS

Buku Kas OSIS merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat semua pengeluaran kas yang digunakan untuk kegiatan siswa (OSIS). Pencatatan Pengeluaran kas ke dalam Buku Kas OSIS ini didasarkan pada Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas OSIS dan Daftar Penerima Honor Ekstrakurikuler, yang didukung oleh dokumen pendukung berupa Nota, Kuitansi, dan Tanda Terima yang diterima dari pihak luar.

## **2. Sistem Pengeluaran Kas**

Sistem pengeluaran kas penggajian dan operasional, tes catur wulan, EBTA/EBTANAS, dan OSIS di SLTP PIUS terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut :

- a. Prosedur pembuatan Nota Permohonan Kas
- b. Prosedur Pembayaran Kas
- c. Prosedur pencatatan pembayaran kas.

Penjelasan masing-masing prosedur dalam masing-masing jenis pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

### **a. Sistem Pengeluaran Kas Penggajian**

#### **1). Prosedur pembuatan Nota Permohonan Kas**

Prosedur ini dilakukan oleh bendahara sekolah dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- (a). Menerima Daftar Perincian Gaji Guru dan Karyawan dari bagian Tata Usaha.
- (b). Mengkalkulasi jumlah dana yang diperlukan untuk gaji guru dan karyawan berdasarkan Daftar Perincian Gaji Guru dan Karyawan yang diterima dari bagian Tata Usaha, serta dana yang dibutuhkan untuk keperluan operasional selama satu bulan.
- (c). Membuat Nota Permohonan Kas yang berisi informasi sejumlah dana yang diperlukan untuk penggajian dan untuk keperluan operasional selama satu bulan.

- (d). Menyerahkan Nota Permohonan Kas tersebut kepada Bendahara Yayasan Cabang.

## 2). Prosedur Pembayaran Kas

Ada beberapa pihak yang terkait dalam prosedur pembayaran kas ini, yaitu bendahara sekolah, tata usaha, dan Kepala Sekolah. Langkah-langkah dalam prosedur ini sebagai berikut :

- (a). Bendahara sekolah menerima uang dari bendahara yayasan cabang.
- (b). Bendahara sekolah menyerahkan uang yang akan digunakan untuk membayar gaji kepada tata usaha untuk dimasukkan ke dalam amplop.
- (c). Tata usaha menyerahkan uang yang sudah dimasukkan ke dalam amplop beserta Daftar Gaji Guru dan Karyawan yang harus ditandatangani masing-masing penerima gaji, kepada Kepala Sekolah.
- (d). Kepala Sekolah membayarkan gaji kepada guru dan karyawan.

## 3). Prosedur Pencatatan Pembayaran Kas

Prosedur ini dilakukan oleh bendahara sekolah dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- (a). Menerima Daftar Gaji Guru dan Karyawan dari Kepala Sekolah.
- (b). Mencatat pengeluaran kas untuk penggajian ke dalam Buku Kas Operasional, rangkap empat.
- (c). Membuat copy Daftar Gaji Guru dan Karyawan yang merupakan dokumen pendukung dalam sistem pengeluaran kas penggajian.
- (d). Buku Kas Operasional lembar I beserta dokumen pendukung yang asli dikirim kepada Bendahara Yayasan Pusat.

Buku Kas Operasional lembar II dikirim kepada Ketua Yayasan Cabang.

Buku Kas Operasional lembar III dikirim kepada Bendahara Yayasan Cabang.

Buku Kas Operasional lembar IV beserta copy dokumen pendukung disimpan di sekolah sebagai arsip.

**b. Sistem Pengeluaran Kas Operasional Harian**

**1). Prosedur Pembuatan Nota Permohonan Kas**

Prosedur ini dilakukan oleh bendahara sekolah dengan langkah-langkah sama seperti pada sistem pengeluaran kas penggajian.

**2). Prosedur Pembayaran Kas**

Prosedur ini dilakukan oleh bagian tata usaha dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- (a). Menerima sejumlah dana dari bendahara sekolah untuk keperluan operasional rutin setiap hari.
- (b). Melakukan pembayaran untuk keperluan rutin seperti listrik, telepon, air, pembelian perlengkapan kantor, dan sebagainya.

**3). Prosedur Pencatatan Pembayaran Kas**

Prosedur ini dilakukan oleh bendahara sekolah dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- (a). Menerima Catatan Pengeluaran Kas Operasional Harian beserta dokumen pendukungnya berupa Nota, Kuitansi, dan Tanda Terima, dari bagian tata usaha.

(b). Mencatat semua pengeluaran operasional harian tersebut ke dalam Buku Kas Operasional.

(c). Membuat copy dokumen pendukung.

(d). Buku Kas Operasional lembar I beserta dokumen pendukung yang asli dikirim kepada Bendahara Yayasan Pusat.

Buku Kas Operasional lembar II dikirim kepada Ketua Yayasan Cabang.

Buku Kas Operasional lembar III dikirim kepada Bendahara Yayasan Cabang.

Buku Kas Operasional lembar IV beserta copy dokumen pendukung disimpan di sekolah sebagai arsip.

c. Sistem Pengeluaran Kas Pembelian Peralatan Belajar Mengajar

1). Prosedur Pembuatan Nota Permohonan Kas

Prosedur ini dilakukan oleh bendahara sekolah dengan langkah-langkah sama seperti pada sistem pengeluaran kas penggajian.

2). Prosedur Pembayaran Kas

Langkah-langkah dalam prosedur ini adalah :

(a). Guru yang membutuhkan peralatan belajar mengajar membuat permohonan kepada Kepala Sekolah mengenai kebutuhan akan peralatan yang akan digunakan untuk kegiatan belajar mengajar.

(b) Kepala Sekolah meneruskan permohonan tersebut kepada bendahara sekolah.

- (c). Bendahara sekolah menyerahkan sejumlah dana kepada guru yang membutuhkan peralatan belajar mengajar, untuk membeli peralatan belajar mengajar tersebut.
- (d). Guru yang membutuhkan peralatan belajar mengajar melakukan pembayaran/pembelian peralatan belajar mengajar yang dibutuhkan .

### 3). Prosedur Pencatatan Pembayaran Kas

Prosedur ini dilakukan oleh bendahara sekolah dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- (a). Menerima Nota Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas untuk Pembelian Peralatan Belajar Mengajar beserta Nota atau Kuitansi yang diterima dari pihak luar.
- (b). Mencatat pengeluaran kas untuk pembelian peralatan belajar mengajar tersebut ke dalam Buku Kas Operasional.
- (c). Membuat copy dokumen pendukung pengeluaran kas untuk pembelian peralatan belajar mengajar.
- (d). Buku Kas Operasional lembar I beserta dokumen pendukung yang asli dikirim kepada Bendahara Yayasan Pusat.

Buku Kas Operasional lembar II dikirim kepada Ketua Yayasan Cabang.

Buku Kas Operasional lembar III dikirim kepada Bendahara Yayasan Cabang.

Buku Kas Operasional lembar IV beserta copy dokumen pendukung disimpan di sekolah sebagai arsip.

**d. Sistem Pengeluaran Kas Tes Catur Wulan**

**1). Prosedur Pembuatan Nota Permohonan Kas**

Prosedur ini dilakukan oleh panitia penyelenggara kegiatan tes catur wulan, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- (a). Membuat rencana anggaran dan belanja tes catur wulan.
- (b). Menyerahkan rencana anggaran dan belanja tes catur wulan tersebut kepada Kepala Sekolah untuk dikoreksi dan ditandatangani.
- (c). Berdasarkan rencana anggaran dan belanja tes catur wulan tersebut, dibuat Nota Permohonan Kas yang akan diserahkan kepada bendahara sekolah.

**2). Prosedur Pembayaran Kas**

Langkah-langkah dalam prosedur ini sebagai berikut :

- (a). Bendahara sekolah menerima Nota Permohonan Kas beserta Rencana Anggaran dan Belanja Tes Catur Wulan dari panitia penyelenggara tes catur wulan.
- (b). Bendahara menyerahkan sejumlah kas yang dibutuhkan untuk kegiatan tes catur wulan kepada panitia tes catur wulan.
- (c). Panitia tes catur wulan melakukan pembayaran kas sesuai dengan kebutuhan untuk kegiatan tes catur wulan tersebut.

**3). Prosedur Pencatatan Pembayaran Kas**

Langkah-langkah dalam prosedur ini sebagai berikut :

- (a). Panitia tes catur wulan mencatat semua pengeluaran yang terjadi berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tes catur wulan ke dalam



Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Tes Catur Wulan. Pencatatan pengeluaran kas tes catur wulan tersebut didasarkan pada bukti-bukti pengeluaran kas yang diterima dari pihak luar berupa Nota, Kuitansi dan Tanda Terima.

- (b). Panitia tes catur wulan menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Tes Catur Wulan tersebut beserta semua dokumen yang mendukungnya kepada bendahara sekolah.
- (c). Bendahara sekolah menyimpan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Tes Catur Wulan beserta semua dokumen pendukungnya di sekolah sebagai arsip.

e. Sistem Pengeluaran Kas EBTA/EBTANAS

1). Prosedur Pembuatan Nota Permohonan Kas

Prosedur ini dilakukan oleh bendahara sekolah dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- (a). Mengkalkulasi uang tabungan EBTA/EBTANAS yang sudah dibayar siswa kelas III sejak mereka duduk di bangku kelas I
- (b). Berdasarkan jumlah tabungan EBTA/EBTANAS kelas III tersebut, bendahara sekolah membuat Nota Permohonan Kas yang ditujukan kepada bendahara yayasan cabang.
- (c). Menyerahkan Nota Permohonan Kas kepada bendahara yayasan cabang.

## 2). Prosedur Pembayaran Kas

Prosedur ini dilakukan oleh panitia penyelenggara EBTA/EBTANAS dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- (a). Menyusun rencana dan anggaran belanja EBTA/EBTANAS.
- (b). Menyerahkan rencana anggaran dan belanja EBTA/EBTANAS yang telah disusun kepada Kepala Sekolah untuk meminta persetujuan.
- (c). Menyerahkan rencana anggaran dan belanja EBTA/EBTANAS yang telah disetujui Kepala Sekolah kepada bendahara sekolah.
- (d). Menerima sejumlah uang dari bendahara sekolah, dan kemudian melakukan melakukan pembayaran sesuai dengan kebutuhan kegiatan EBTA/EBTANAS.

## 3). Prosedur Pencatatan Pembayaran Kas

Langkah-langkah dalam prosedur ini sebagai berikut :

- (a). Panitia EBTA/EBTANAS membuat Laporan Pertanggungjawaban atas pengeluaran kas selama kegiatan EBTA/EBTANAS dilaksanakan, berdasarkan dokumen pengeluaran kas yang ada yaitu Daftar Penerima Vakasi (honor) EBTA/EBTANAS, serta bukti pengeluaran kas yang diterima dari pihak luar berupa Nota dan Kuitansi.
- (b). Panitia EBTA/EBTANAS menyerahkan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas EBTA/EBTANAS beserta dokumen-dokumen pendukungnya kepada bendahara sekolah.
- (c). Bendahara sekolah mencatat semua pengeluaran kas EBTA/EBTANAS ke dalam Buku Kas EBTA/EBTANAS,

berdasarkan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas EBTA/EBTANAS yang disusun oleh panitia EBTA/EBTANAS, dan didukung oleh dokumen pendukung yang ada.

(d). Bendahara sekolah mengirimkan Buku Kas EBTA/EBTANAS :

\*) lembar I kepada Bendahara Yayasan Pusat

\*) lembar II kepada Ketua Yayasan Cabang

\*) lembar III kepada Bendahara Yayasan Cabang, dan menyimpan Buku Kas EBTA/EBTANAS lembar IV beserta semua dokumen pendukungnya di sekolah sebagai arsip.

f Sistem Pengeluaran Kas OSIS

1). Prosedur Pembuatan Nota Permohonan Kas

Langkah-langkah dalam prosedur ini sebagai berikut :

- (a). Seksi kesiswaan membuat daftar perincian rencana kegiatan siswa yang akan dilaksanakan dalam satu bulan beserta biaya yang dibutuhkan untuk kegiatan tersebut.
- (b). Daftar perincian rencana kegiatan yang telah disusun diserahkan kepada Kepala Sekolah untuk meminta persetujuan.
- (c). Daftar perincian rencana kegiatan siswa yang telah disetujui oleh Kepala Sekolah diserahkan kepada bendahara sekolah.
- (d). Berdasarkan daftar perincian rencana kegiatan siswa tersebut bendahara sekolah membuat Nota Permohonan Kas yang ditujukan kepada bendahara yayasan cabang.

- (e). Bendahara sekolah menyerahkan Nota Permohonan Kas kepada bendahara yayasan cabang.

## 2). Prosedur Pembayaran Kas

Langkah-langkah dalam prosedur ini sebagai berikut :

- (a). Bendahara sekolah menerima sejumlah uang dari bendahara yayasan cabang.
- (b). Bendahara sekolah menyerahkan sejumlah uang kepada seksi kesiswaan.
- (c). Seksi kesiswaan melakukan pembayaran sesuai dengan kebutuhan kegiatan siswa yang telah dilaksanakan.
- (d). Bendahara sekolah menyerahkan sejumlah uang kepada tata usaha untuk digunakan untuk pembayaran honor kepada guru ekstrakurikuler yang pada bulan tersebut mengajar.

## 3). Prosedur Pencatatan Pembayaran Kas

Langkah-langkah dalam prosedur ini sebagai berikut :

- (a). Seksi kesiswaan membuat Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas OSIS berdasarkan bukti-bukti pengeluaran kas yang diterima dari pihak luar berupa Nota dan/atau Kuitansi.
- (b). Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas OSIS yang telah disusun oleh seksi kesiswaan diserahkan kepada bendahara sekolah beserta dokumen-dokumen pendukungnya.
- (c). Bendahara sekolah mencatat semua pengeluaran kas OSIS ke dalam Buku Kas OSIS berdasarkan Laporan Pertanggungjawaban

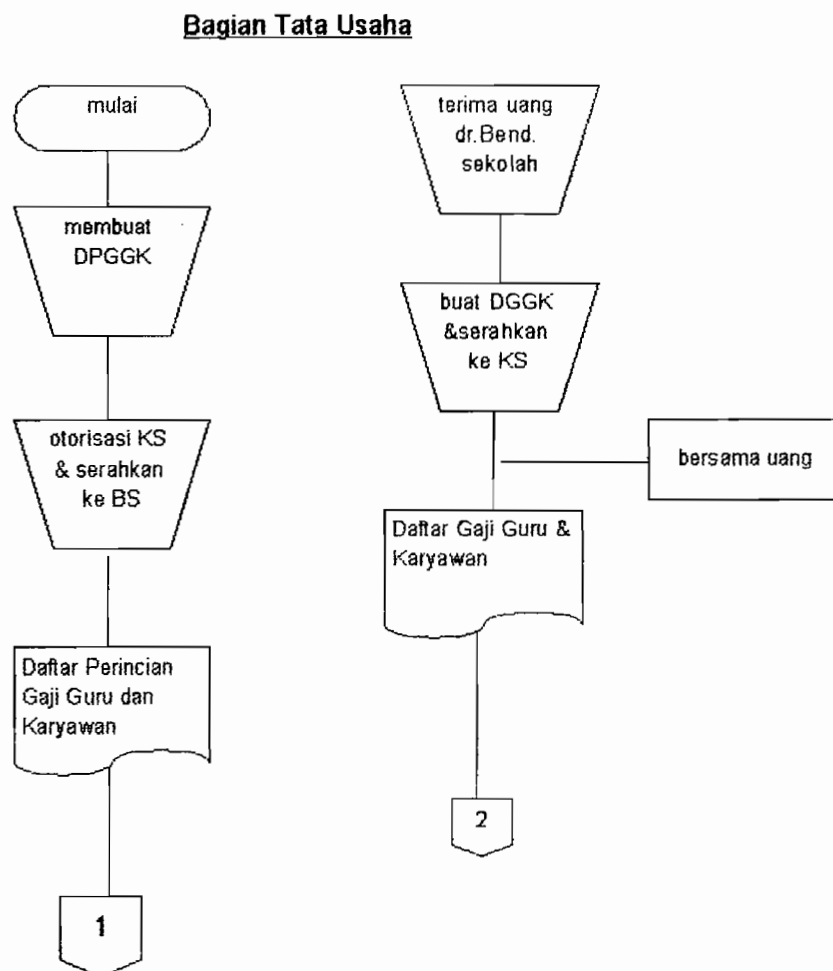
Pengeluaran Kas OSIS yang disusun oleh seksi kesiswaan dan didukung oleh dokumen pendukungnya, serta berdasarkan Daftar Penerima Honor Ektrakurikuler yang dibuat oleh tata usaha. Buku Kas OSIS dibuat empat rangkap.

(d). Bendahara sekolah mengirim Buku Kas OSIS :

- \* ) lembar I kepada bendahara yayasan pusat,
- \* ) lembar II kepada Ketua Yayasan Cabang,
- \* ) lembar III kepada Bendahara Yayasan Cabang, serta menyimpan Buku Kas OSIS lembar IV beserta dokumen-dokumen pendukungnya di sekolah sebagai arsip.

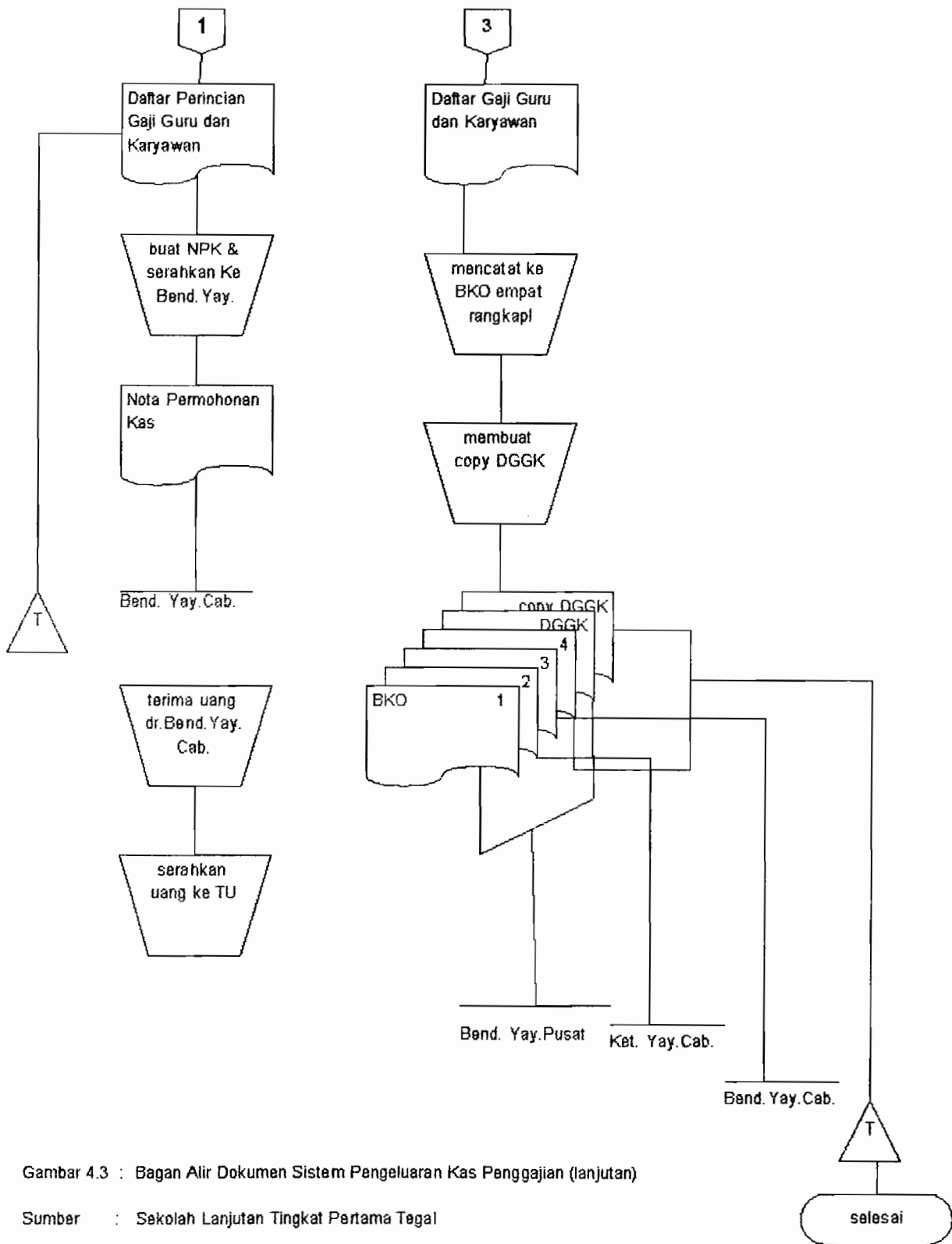
## H. Bagan Alir Dokumen Sistem Pengeluaran Kas

### 1. Sistem Pengeluaran Kas Penggajian



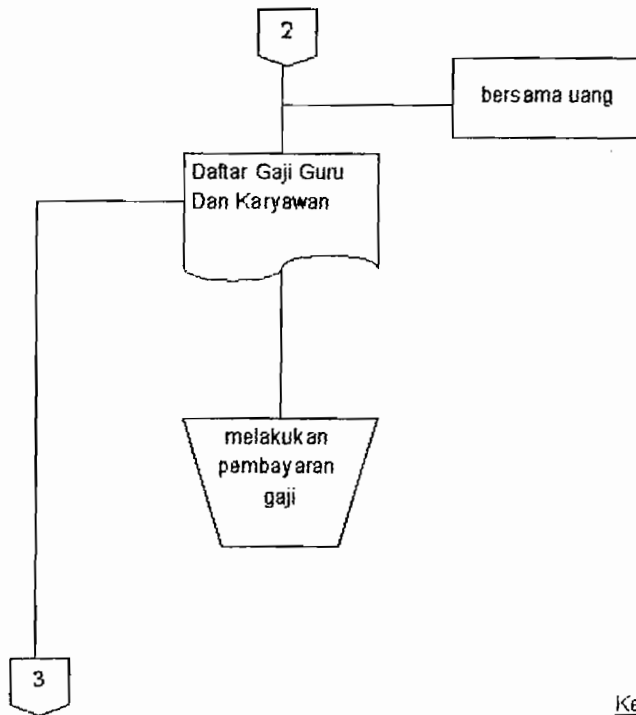
Gambar 4.2. : Bagan Alir Dokumen sistem Pengeluaran Kas Penggajian

Sumber : Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama "PIUS" Tegal



Gambar 4.3 : Bagan Alir Dokumen Sistem Pengeluaran Kas Penggajian (lanjutan)

Sumber : Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama Tegal



Keterangan :

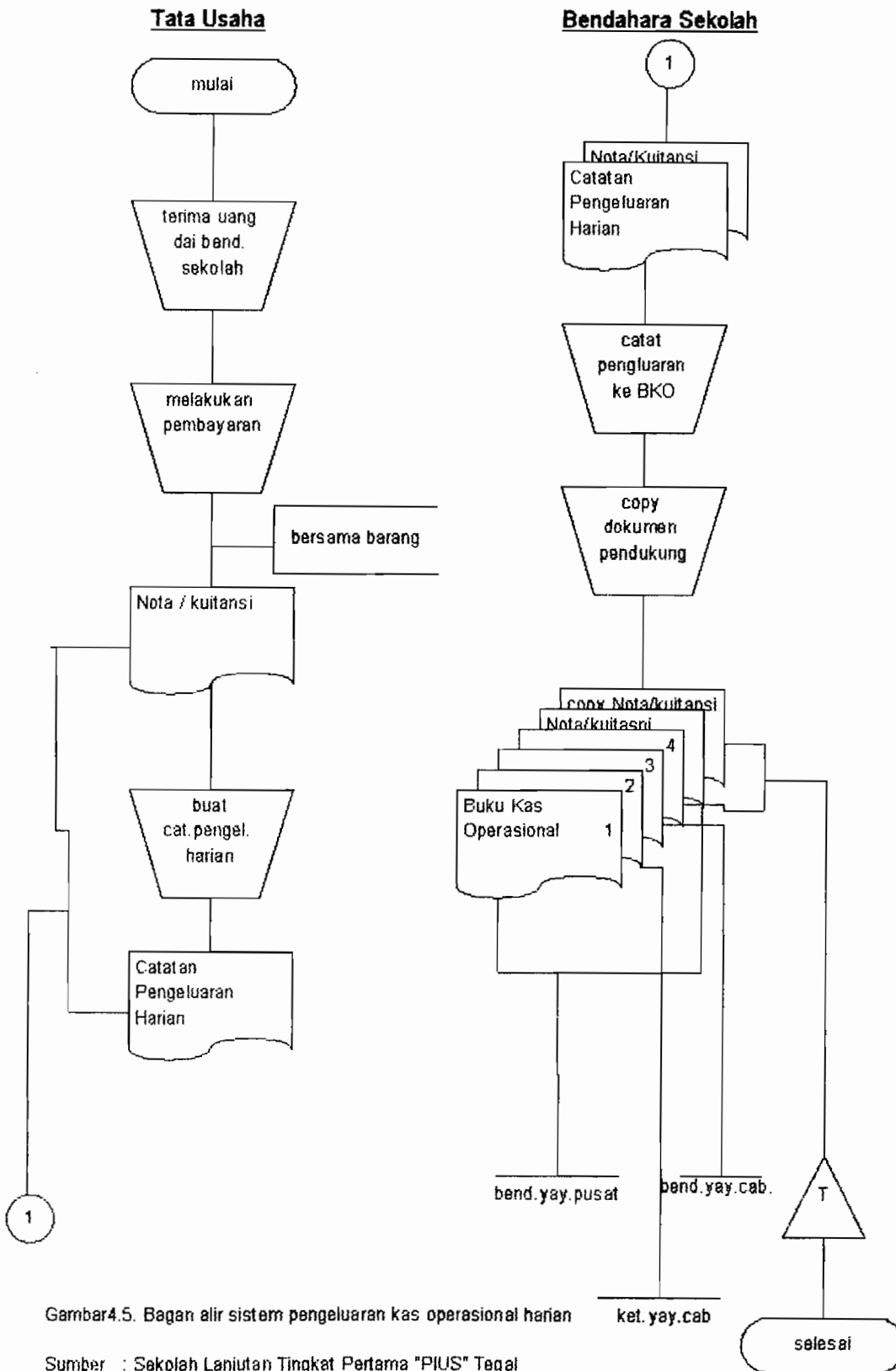
- DPGGK : Daftar Perincian Gaji Guru dan Karyawan
- NPK : Nota Permohonan Kas
- DGGK : Daftar Gaji Guru dan Karyawan
- BKO : Buku Kas Operasional
- BS : Bendahara Sekolah
- KS : Kepala Sekolah

Gambar 4.4 : Bagan Alir Dokumen Sistem Pengeluaran Kas Penggajian (lanjutan)

Sumber : Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama "PIUS" Tegal



## 2. Sistem Pengeluaran Kas Operasional Harian

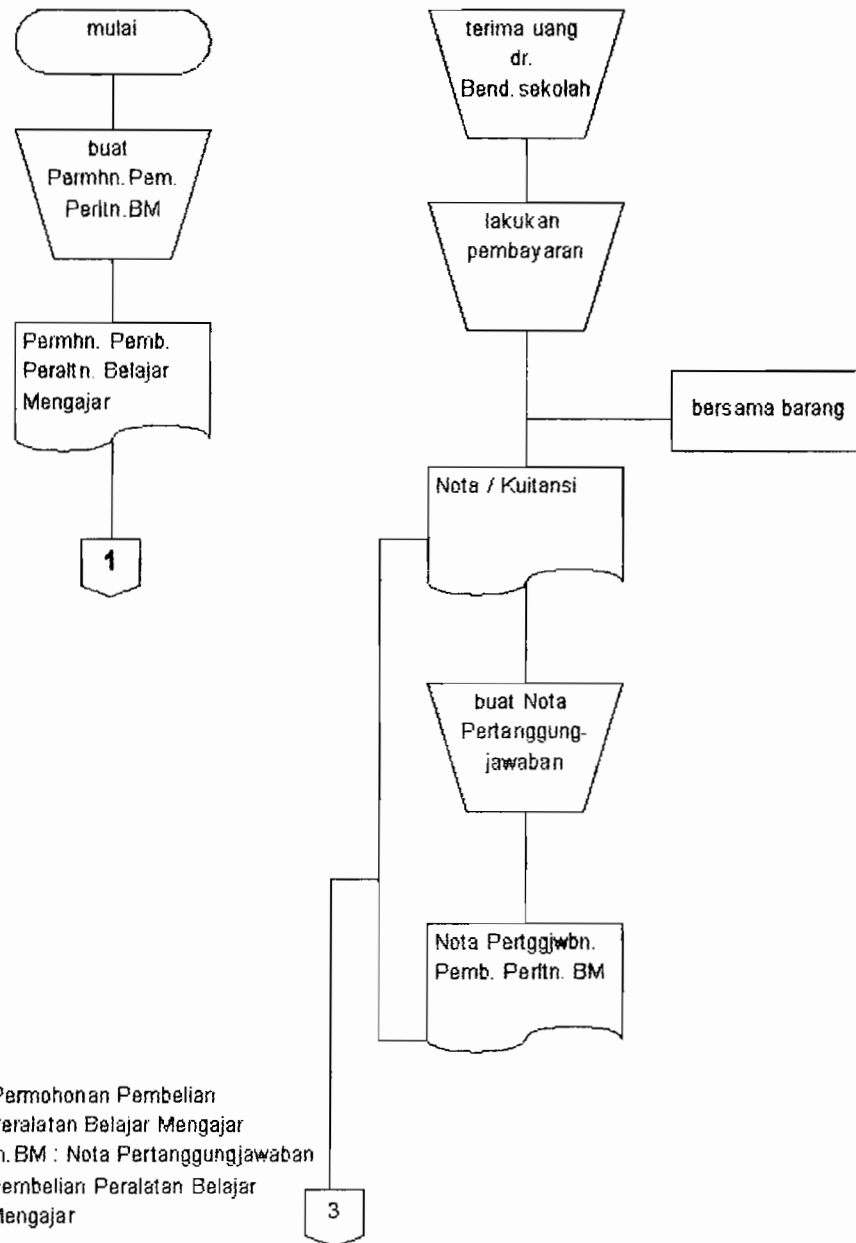


Gambar 4.5. Bagan alir sistem pengeluaran kas operasional harian

Sumber : Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama "PIUS" Tegal

### 3. Sistem Pengeluaran Kas Pembelian Peralatan Belajar Mengajar

#### Guru yang Membutuhkan Peralatan Belajar Mengajar

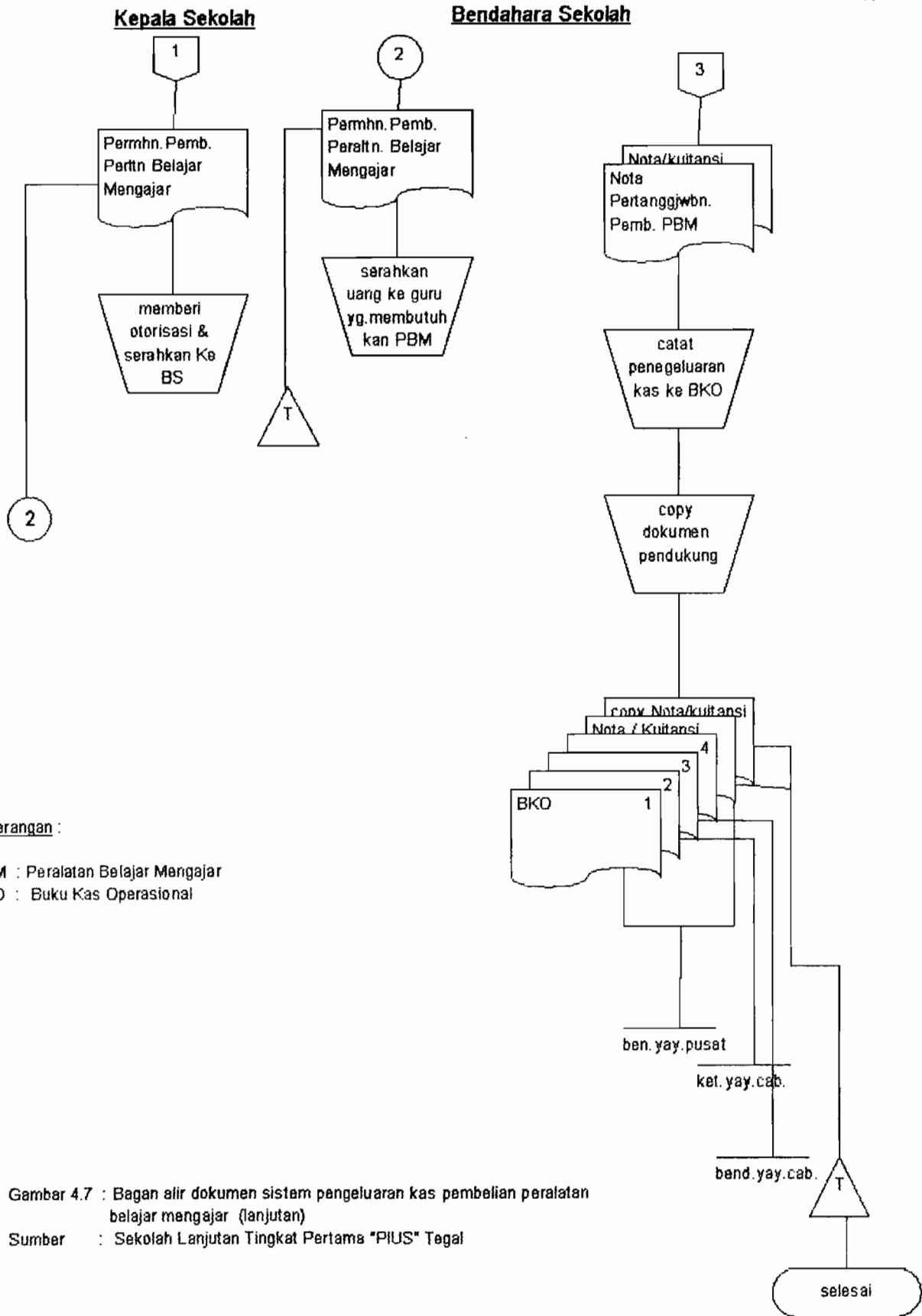


#### Keterangan

Permhn. Pemb. Peritn. BM : Permohonan Pembelian Peralatan Belajar Mengajar  
 Nota Pertggjwb. Pemb. Peritn. BM : Nota Pertanggungjawaban Pembelian Peralatan Belajar Mengajar

Gambar 4.6. : Bagan Alir Dokumen sistem pengeluaran kas pembelian peralatan belajar mengajar

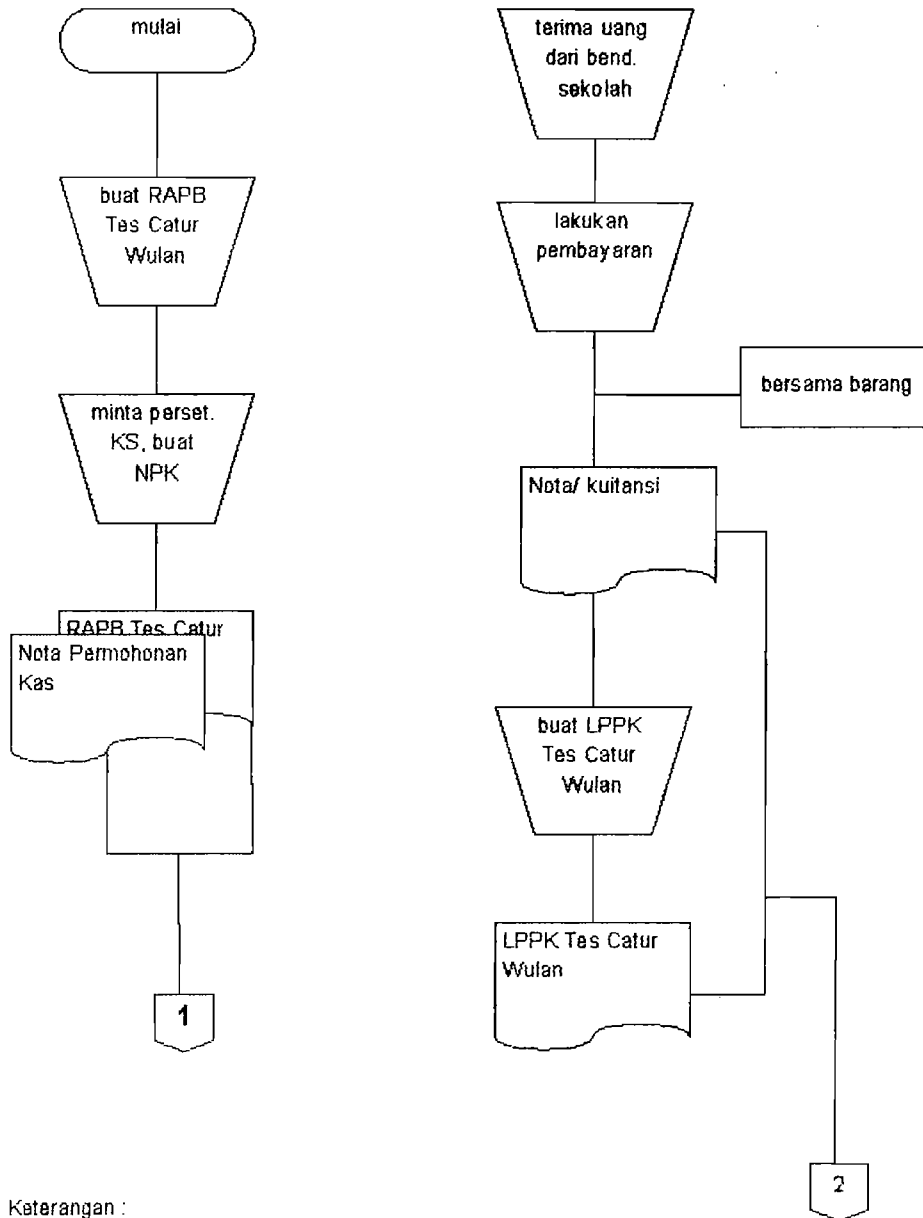
Sumber : Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama "PIUS" Tegal



#### 4. Sistem Pengeluaran Kas Tes Catur Wulan

78

##### Panitia Tes Catur Wulan



Keterangan :

NPK : Nota Permohonan Kas

KS : Kepala Sekolah

BS : Bendahara Sekolah

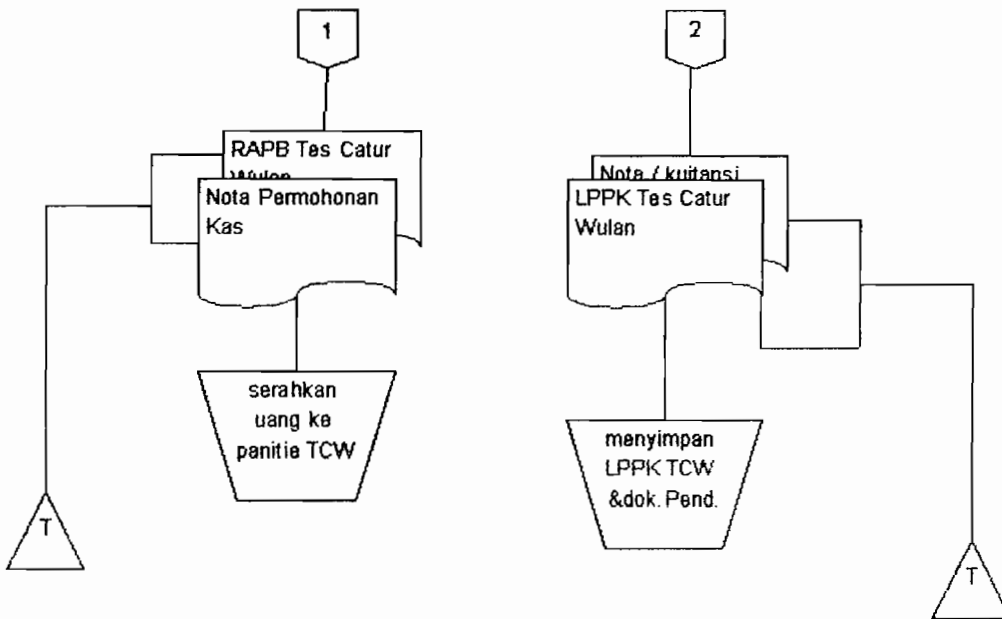
LPPK : Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas

Gambar 4.8 : Bagan alir dokumen sistem pengeluaran kas tes catur wulan

Sumber : Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama "PIUS" Tegal

## Bendahara Sekolah

79



Keterangan :

LPPK TCW : Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Tea Catur Wulan

RAPB : Rencana Anggaran dan Belanja

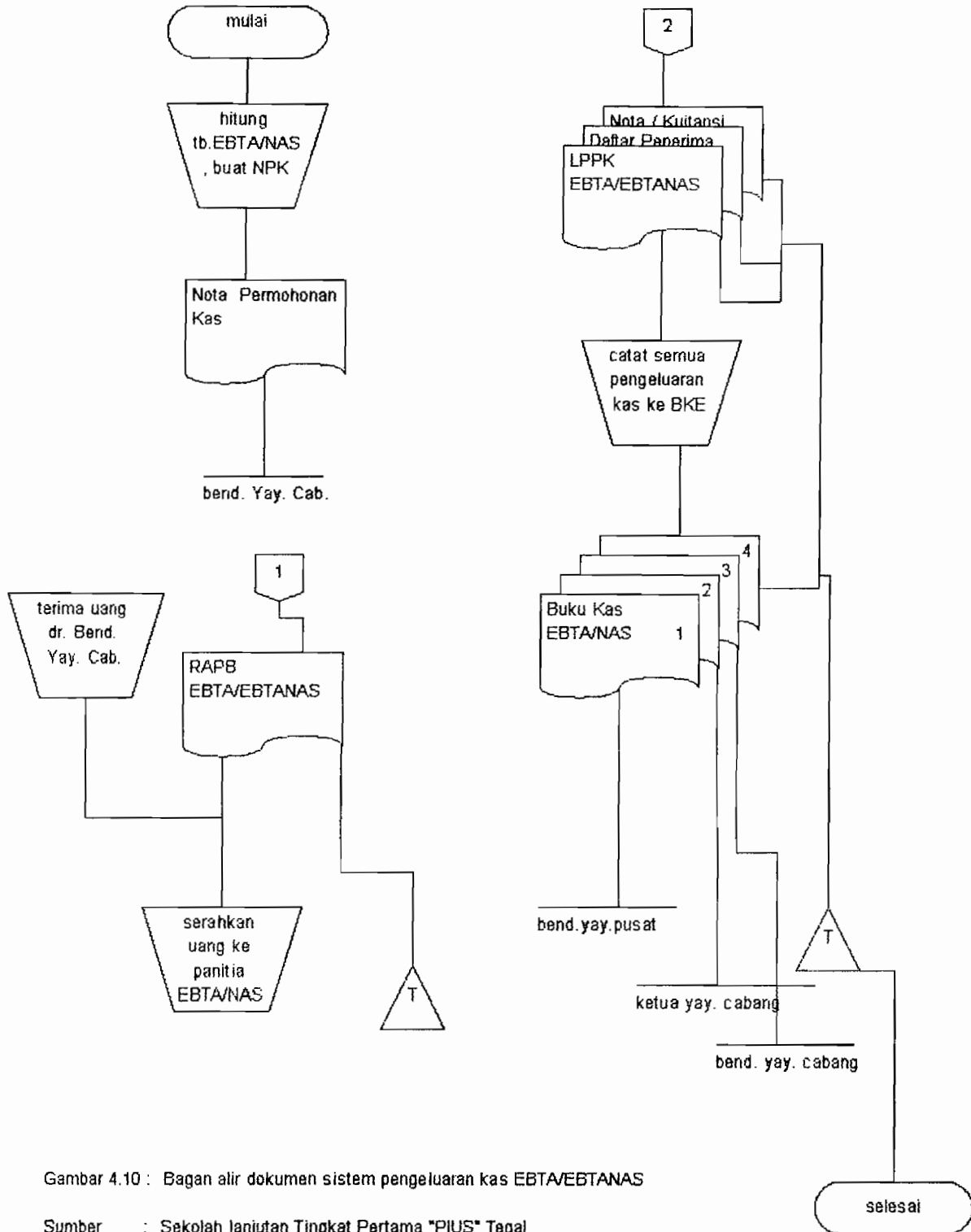
Gambar 4.9 : Bagan alir dokumen sistem pengeluaran kas tes catur wulan (lanjutan)

Sumber : Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama "PIUS" Tegal

## 5. Sistem Pengeluaran Kas EBTA/EBTANAS

80

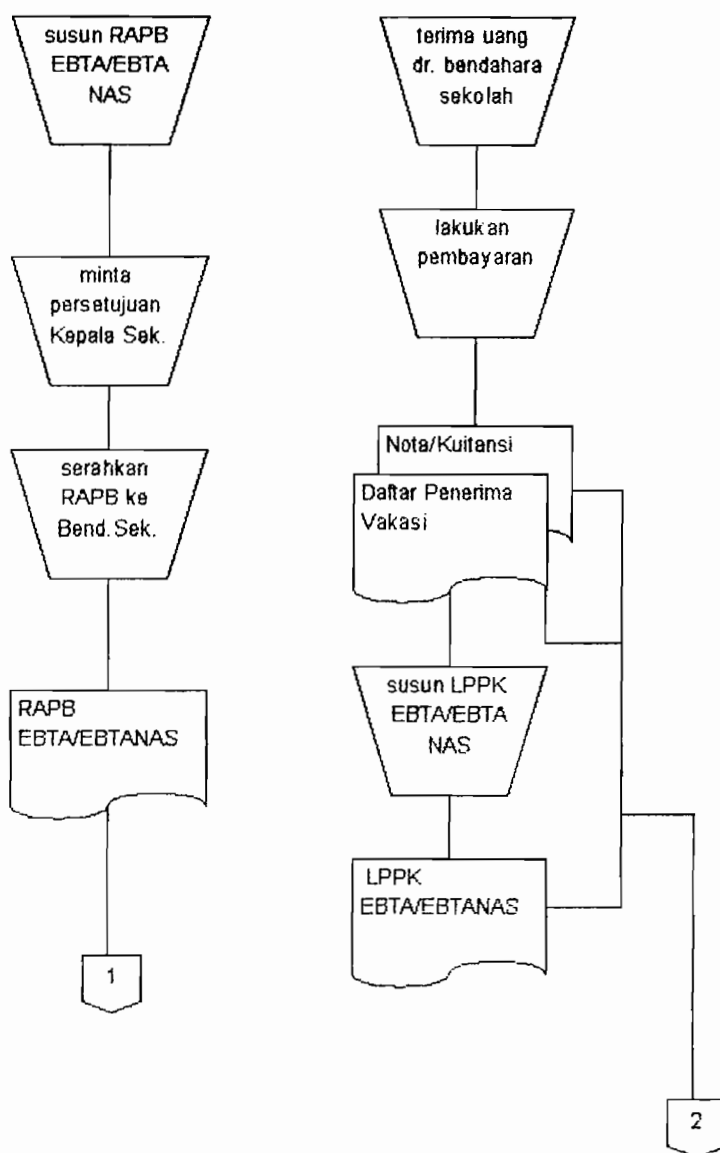
### Bendahara Sekolah



Gambar 4.10 : Bagan alir dokumen sistem pengeluaran kas EBTA/EBTANAS

Sumber : Sekolah lanjutan Tingkat Pertama "PIUS" Tegal

Panitia Penyelenggara EBTA/EBTANAS



Keterangan :

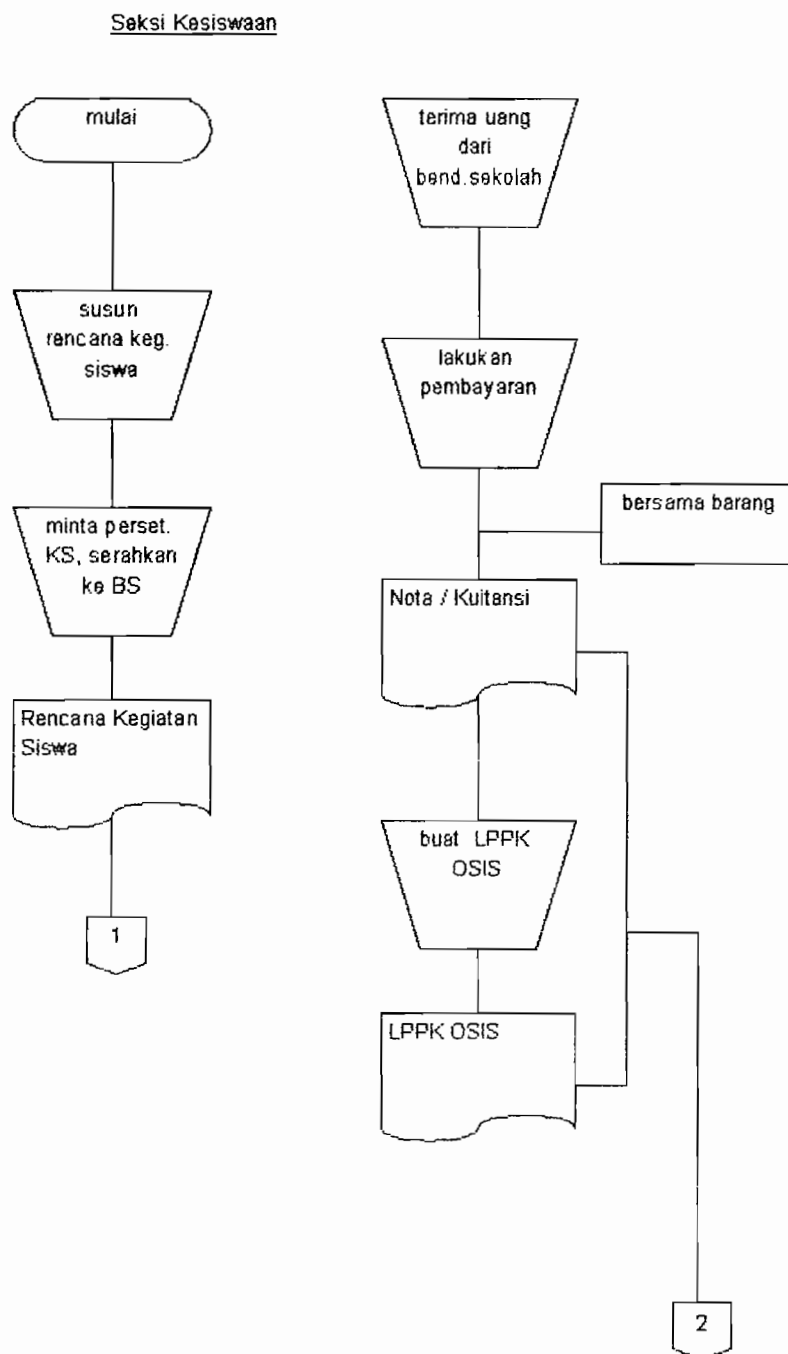
1b. EBTA/EBTANAS : tabung EBTA/EBTANAS

LPPK EBTA/EBTANAS : Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas EBTA/EBTANAS

Gambar 4.11 : Bagan alir dokumen sistem pengeluaran kas EBTA/EBTANAS (lanjutan)

Sumber : Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama "PIUS" Tegal

## 6. Sistem Pengeluaran Kas OSIS



Gambar 4.12 : Bagan alir dokumen sistem pengeluaran kas OSIS

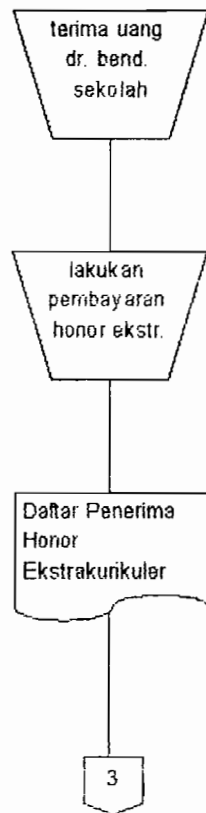
Sumber : Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama "PIUS" Tegal





## Tata Usaha

84



Keterangan :

LPPK OSIS : Laporan Pertanggungjawaban  
Pengeluaran Kas OSIS

BK OSIS : Buku Kas OSIS

bg. kes. : Bagian kesiswaan

TU : Tata Usaha

KS : Kepala Sekolah

BS : Bendahara Sekolah

Gambar 4.14 : Bagan alir dokumen sistem pengeluaran kas OSIS (lanjutan)

Sumber : Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama "PIUS" Tegal

## **BAB V**

### **ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Analisis Data**

##### **1. Struktur Organisasi**

Unsur sistem pengendalian intern mengharuskan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi penyimpanan, agar data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya. Dalam sistem pengeluaran kas, fungsi penyimpanan kas yang dipegang oleh Bagian Kasa harus dipisahkan dengan fungsi akuntansi yang dipegang oleh Bagian Jurnal yang menyelenggarakan jurnal pengeluaran kas dan jurnal penerimaan kas. Dengan pemisahan ini, catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dapat berfungsi sebagai pengawas semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan kas. (Mulyadi ; 1993 ; 520-521)

Kas yang diterima oleh SLTP PIUS, baik SPP, DPP, uang tabungan EBTA/EBTANAS, maupun uang OSIS, disimpan oleh Yayasan PIUS Cabang Sekolah hanya mengambil uang tersebut pada saat akan digunakan. Kas yang disimpan oleh yayasan cabang tersebut tidak akan dibahas dalam tulisan ini. Tulisan ini membatasi analisisnya pada kas atau dana yang sudah diambil kembali dari yayasan cabang dan akan digunakan untuk keperluan kegiatan di sekolah. Kas yang diterima sekolah untuk keperluan kegiatan belajar mengajar di sekolah tersebut disimpan oleh bendahara sekolah. Selain menyimpan kas yang ada di sekolah, bendahara sekolah juga mempunyai tugas untuk membuat catatan penerimaan dan pengeluaran kas ke dalam catatan akuntansinya yang disebut Buku

Kas. Untuk lebih jelasnya, akan disebutkan tugas dan wewenang bendahara sekolah, sebagai berikut :

- a. Menerima dan melakukan pencatatan/pembukuan DPP dan kemudian menyetorkan ke Yayasan Cabang.
- b. Menerima dan melakukan pencatatan/pembukuan SPP yang kemudian menyetorkan ke Yayasan Cabang.
- c. Membuat rekap pemasukan dan pengeluaran kas.
- d. Membuat laporan keuangan pada setiap akhir bulan.
- e. Membuat laporan realisasi RAPBS pada setiap akhir triwulan.
- f. Membuat dan mengerjakan kas kecil.
- g. Membuat dan mengerjakan kas besar.
- h. Membuat dan mengerjakan kas keuangan di luar DPP dan SPP antara lain uang UKGS, uang Perpustakaan, uang Komputer, dan sebagainya.

Hal-hal tersebut di atas merupakan tugas bendahara sekolah dalam kaitannya dengan pencatatan keuangan, disamping tugas untuk menyimpan dana yang ada di sekolah itu sendiri.

Selain pemisahan fungsi penyimpanan kas dengan fungsi akuntansi, unsur pengendalian intern juga mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari satu fungsi, agar tercipta adanya *internal check*. Dengan pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas oleh lebih dari satu fungsi, kas yang dimiliki lembaga terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitian dan keandalannya. (Mulyadi ; 1993 ; 521)

Ada beberapa bagian yang terlibat dalam pengelolaan keuangan di SLTP PIUS. Bagian-bagian yang secara eksplisit (tertulis di dalam urutan tugas dan wewenang) memiliki tugas dalam pengelolaan keuangan di sekolah tersebut adalah bendahara sekolah yang mempunyai tugas seperti yang telah disebutkan di atas, Kepala Sekolah, dan Tata Usaha. Kepala Sekolah mempunyai tugas menyusun Rencana Anggaran dan Belanja Sekolah, serta memberi pertanggungjawaban tentang kegiatan sekolah dan penggunaan dana kepada Yayasan Cabang lewat Suster Pendamping (bendahara sekolah). Bagian tata usaha mempunyai tugas dalam penyusunan keuangan sekolah.

Uraian tugas dan wewenang seperti tersebut di atas tidak jelas. Untuk lebih jelasnya akan diuraikan tugas masing-masing bagian sehubungan dengan pengeluaran kas yang terjadi di sekolah tersebut. Sekalipun dana yang ada di sekolah disimpan oleh bendahara sekolah, namun bendahara sekolah tidak melakukan sendiri transaksi pengeluaran kas yang terjadi di sekolah tersebut. Pengeluaran kas untuk pembayaran gaji guru dan karyawan dilakukan oleh Kepala Sekolah dibantu oleh bagian tata usaha. Pengeluaran kas harian dilakukan oleh bagian tata usaha. Pengeluaran kas untuk pembelian peralatan belajar mengajar dilakukan oleh guru yang membutuhkan peralatan belajar mengajar tersebut. Pengeluaran kas untuk EBTA/EBTANAS dan untuk Tes Catur Wulan dilakukan oleh panitia penyelenggara kegiatan tersebut. Pengeluaran kas untuk kegiatan siswa (OSIS), dilakukan oleh bagian kesiswaan dibantu oleh bagian tata usaha.

Ringkasan sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas dilihat dari unsur organisasi pada SLTP PIUS seperti pada Gambar 5.1. berikut :

TEORI	PRAKTIK		KETERANGAN
	YA	TIDAK	
Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa dari awal sampai akhir tanpa campur tangan dari bagian lain	V	V	Bendahara sekolah Terdapat beberapa bagian yang terlibat

Gambar 5.1. : Perbandingan antara teori unsur sistem pengendalian intern dengan praktik yang dijalankan oleh SLTP PIUS

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa unsur sistem pengendalian intern yaitu struktur organisasi belum memisahkan secara tegas fungsi penyimpanan kas dengan fungsi akuntansi dalam sistem pengeluaran kas. Tidak adanya pemisahan fungsi ini dapat mengakibatkan tidak adanya pengawasan terhadap pengeluaran kas yang terjadi di sekolah tersebut. Sekalipun terdapat beberapa bagian yang terlibat dalam transaksi pengeluaran kas, bagian-bagian tersebut tidak berfungsi sebagai kontrol atau pengawas bagi bendahara sekolah, melainkan berfungsi sebagai perpanjangan tangan bendahara sekolah dalam melaksanakan tugasnya.

## 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Berkaitan dengan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, sistem pengendalian intern mengharuskan tiga hal berikut. Pertama, transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar. Berdasarkan bukti kas keluar ini kas lembaga berkurang dan catatan akuntansi dimutakhirkan.

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

Ketiga, pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. (Mulyadi ; 1993 ; 521)

Semua pengeluaran kas yang terjadi di SLTP PIUS dilaksanakan dengan uang tunai (bukan cek), oleh karena itu sekolah tersebut tidak memiliki rekening giro di bank yang dibuka dan ditutup oleh sekolah itu sendiri. Rekening giro sekolah tersebut di bank dibuat oleh Yayasan Cabang. Jika sekolah akan membuka rekening giro di bank harus mendapatkan ijin dari Yayasan Cabang.

Ada beberapa dokumen pengeluaran kas yang digunakan di SLTP PIUS sesuai dengan jenis pengeluaran kas yang ada di sekolah tersebut. Tidak semua dokumen pengeluaran kas di sekolah tersebut diotorisasi oleh Kepala Sekolah yang dalam hal ini merupakan pejabat yang berwenang. Untuk lebih jelasnya akan diuraikan satu per satu dokumen pengeluaran kas tersebut, sebagai berikut :

a. Nota Permohonan Kas

Dokumen ini dibuat oleh bendahara sekolah dan ditujukan kepada Bendahara Yayasan Cabang. Dokumen ini tidak diotorisasi oleh Kepala Sekolah, tidak

disertai dengan dokumen pendukung, serta tidak digunakan sebagai dasar pencatatan pengeluaran kas ke dalam Buku Kas.

b. **Daftar Perincian Gaji Guru dan Karyawan**

Dokumen ini dibuat oleh bagian tata usaha dan diserahkan kepada bendahara sekolah yang digunakan sebagai dasar untuk membuat Nota Permohonan Kas Operasional. Dokumen ini ditandatangani oleh Kepala Sekolah sebelum diserahkan kepada bendahara sekolah. Dokumen ini digunakan sebagai pembanding dalam pencatatan pengeluaran kas penggajian ke dalam Buku Kas Operasional.

c. **Daftar Gaji Guru dan Karyawan**

Dokumen ini dibuat oleh bagian tata usaha, dan digunakan untuk melakukan pembayaran gaji kepada guru dan karyawan. Dokumen ini ditandatangani oleh Kepala Sekolah sebelum pembayaran gaji dilakukan. Selain ditandatangani oleh Kepala Sekolah, dokumen ini juga ditandatangani oleh para guru dan karyawan yang telah menerima pembayaran gaji tersebut. Dokumen ini digunakan oleh bendahara sekolah sebagai dasar pencatatan pengeluaran kas penggajian ke dalam Buku Kas Operasional.

d. **Catatan Pengeluaran Kas Operasional Harian**

Dokumen ini dibuat oleh bagian tata usaha yang melakukan transaksi pengeluaran kas untuk keperluan rutin setiap hari. Dokumen ini digunakan oleh bendahara sekolah sebagai dasar pencatatan pengeluaran kas ke dalam Buku Kas Operasional. Dokumen ini didukung dengan dokumen pendukung berupa



Nota, Kuitansi, atau Tanda Terima, yang diterima dari pihak luar, tetapi tidak diotorisasi oleh Kepala Sekolah.

e. Catatan Pertanggungjawaban Pembelian Peralatan Belajar Mengajar

Dokumen ini dibuat oleh guru yang melakukan pembelian peralatan belajar mengajar, dan diserahkan kepada bendahara sekolah sebagai dasar pencatatan pengeluaran kas ke dalam Buku Kas Operasional. Dokumen ini didukung dengan dokumen pendukung berupa Nota atau Kuitansi yang diterima dari pihak luar, tetapi tidak diotorisasi oleh Kepala Sekolah.

f. Rencana Anggaran dan Belanja untuk EBTA/EBTANAS

Dokumen ini dibuat oleh panitia penyelenggara kegiatan EBTA/EBTANAS, dan diserahkan kepada bendahara sekolah setelah mendapat persetujuan dari Kepala Sekolah. Sekalipun Kepala Sekolah telah memberikan persetujuan dalam dokumen tersebut, namun jika dipandang perlu, bendahara sekolah masih berhak untuk merevisi dokumen tersebut. Dokumen ini digunakan sebagai pembanding dalam penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas EBTA/EBTANAS.

g. Daftar Vakasi (honor) Panitia EBTA/EBTANAS

Dokumen ini dibuat oleh bagian tata usaha, dan digunakan untuk melakukan pembayaran vakasi kepada panitia penyelenggara EBTA/EBTANAS, setelah disetujui oleh Kepala Sekolah. Sekalipun telah disetujui oleh Kepala Sekolah, namun jika dipandang perlu, bendahara sekolah masih berhak untuk merevisi dokumen tersebut sebelum dilakukan pembayaran. Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan pengeluaran kas baik ke dalam Laporan

Partanggungjawaban Pengeluaran Kas EBTA/EBTANAS yang dibuat oleh panitia penyelenggara EBTA/EBTANAS, maupun ke dalam Buku Kas EBTA/EBTANAS yang dibuat oleh bendahara sekolah. Dokumen ini tidak didukung dengan dokumen pendukung berupa nota atau kuitansi, akan tetapi terdapat bukti pendukung dalam dokumen ini yaitu tanda tangan masing-masing panitia yang telah menerima pembayaran honor ini.

h. Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas EBTA/EBTANAS

Dokumen ini dibuat oleh panitia penyelenggara kegiatan EBTA/EBTANAS, dan diserahkan kepada bendahara sekolah setelah ditandatangani oleh Kepala Sekolah. Dokumen juga didukung dengan dokumen pendukung berupa Nota, Kuitansi, atau Tanda Terima yang diterima dari pihak luar. Dokumen ini digunakan oleh bendahara sekolah sebagai dasar pencatatan pengeluaran kas ke dalam Buku Kas EBTA/EBTANAS.

i. Daftar Perincian Kegiatan Siswa

Dokumen ini dibuat oleh seksi kesiswaan, dan diserahkan kepada bendahara sekolah setelah mendapat persetujuan Kepala Sekolah untuk meminta sejumlah dana bagi keperluan kegiatan siswa. Dokumen ini digunakan oleh bendahara sekolah sebagai pembanding dalam pencatatan pengeluaran kas OSIS ke dalam Buku Kas OSIS.

j. Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas OSIS

Dokumen ini dibuat oleh seksi kesiswaan, dan diserahkan kepada bendahara sekolah setelah ditandatangani oleh Kepala Sekolah. Dokumen ini digunakan oleh bendahara sekolah sebagai dasar pencatatan pengeluaran kas OSIS ke

dalam Buku Kas OSIS. Dokumen ini didukung dengan dokumen pendukung berupa Nota atau Kuitansi yang diterima dari pihak luar.

k. Daftar Penerima Honor Ekstrakurikuler

Dokumen ini dibuat oleh bagian tata usaha, dan diserahkan kepada bendahara sekolah setelah dilakukan pembayaran honor tersebut kepada pihak yang berhak menerimanya. Dokumen ini digunakan oleh bendahara sekolah sebagai dasar pencatatan pengeluaran kas ke dalam Buku Kas OSIS. Dokumen ini tidak didukung dengan dokumen pendukung berupa Nota atau Kuitansi, serta tidak ditandatangani oleh Kepala Sekolah.

l. Nota Permohonan Kas (untuk Tes Catur Wulan)

Berbeda dengan Nota Permohonan dalam pengeluaran kas operasional, EBTA/EBTANAS, dan OSIS, Nota Permohonan Kas untuk Tes Catur wulan ini dibuat oleh panitia penyelenggara Tes Catur Wulan, dan ditujukan kepada bendahara sekolah. Dokumen ini dilampiri dengan Rencana Anggaran dan Belanja Tes Catur Wulan yang dibuat oleh panitia penyelenggara tes catur wulan itu juga. Dokumen ini digunakan sebagai pembanding dalam pencatatan pengeluaran kas ke dalam Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Tes Catur Wulan.

m. Rencana Anggaran dan Belanja Tes Catur Wulan

Dokumen ini dibuat oleh panitia penyelenggara Tes Catur Wulan, dan diserahkan kepada bendahara sekolah setelah ditandatangani oleh Kepala Sekolah. Dokumen ini dilampirkan pada Nota Permohonan Kas yang ditujukan kepada bendahara sekolah. Dokumen ini merupakan pembanding dalam

pencatatan pengeluaran kas ke dalam Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Tes Catur Wulan.

n. Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas Tes Catur Wulan

Dokumen ini merupakan catatan akuntansi untuk kelompok pengeluaran kas tes catur wulan. Catatan ini didukung oleh dokumen/ bukti pengeluaran kas yang diterima dari pihak luar berupa Nota, Kuitansi atau Tanda Terima. Catatan ini disimpan oleh bendahara sekolah di sekolah sebagai arsip.

o. Nota, Kuitansi, dan Tanda Terima

Dokumen ini merupakan bukti pengeluaran kas yang diterima dari pihak luar, dan digunakan sebagai dokumen pendukung bagi kelompok pengeluaran kas operasional, EBTA/EBTANAS, dan OSIS, serta sebagai dokumen sumber bagi kelompok pengeluaran kas tes catur wulan.

Ringkasan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dilaksanakan oleh SLTP PIUS dibandingkan dengan teorinya seperti terdapat pada Gambar 5.2 berikut

DOKUMEN	Ditorisasi oleh Pejabat yang Berwenang		Terdapat Dokumen Pendukung	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak
Daftar Gaji Guru dan Karyawan	V			V
Catatan Pengeluaran Kas Operasional Harian		V	V	
Catatan Pertanggungjawaban Pembelian Alat Peraga		V	V	
Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas EBTA/EBTANAS	V		V	
Daftar Penerima Vakasi	V			V
Daftar Penerima Honor Ekstrakurikuler		V		V
Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas OSIS	V		V	

Gambar 5.2 : Sistem Otorisasi dan prosedur pencatatan sistem pengeluaran

kas pada SLTP PIUS.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dijalankan oleh SLTP PIUS telah cukup memberikan perlindungan terhadap pengeluaran kas yang terjadi pada sekolah tersebut. Sekalipun ada beberapa dokumen dasar yang tidak memiliki dokumen pendukung, namun pada dokumen dasar tersebut telah terdapat bukti pendukung yaitu tanda tangan dari pihak yang menerima pembayaran yang dilakukan oleh sekolah. Beberapa dokumen dasar yang tidak terdapat tanda tangan dari Kepala Sekolah merupakan dokumen pengeluaran kas yang tidak mungkin digunakan dua kali, karena dokumen tersebut merupakan catatan pertanggungjawaban dari pihak yang melakukan transaksi pengeluaran kas, serta terdapat dokumen pendukung yang diterima dari pihak luar. Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan terhadap pengeluaran kas pada SLTP PIUS telah cukup memberikan perlindungan terhadap pengeluaran kas yang terjadi.

### **3. Praktik Yang Sehat**

Praktik yang sehat yang seharusnya dilaksanakan oleh suatu lembaga dengan sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas yang baik adalah sebagai berikut :

- a. Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
- b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap "Lunas" oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.

- c. Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
- d. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama lembaga penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.
- e. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah kas yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan sistem dana tetap (*imprest system*).
- f. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan.
- g. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan.
- h. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa.

Praktik yang dilaksanakan oleh SLTP PIUS sehubungan dengan pengeluaran kas adalah sebagai berikut. Semua pengeluaran kas dilaksanakan dengan menggunakan uang tunai (bukan cek), dengan demikian semua aturan yang berkaitan dengan penggunaan cek tidak dilakukan oleh sekolah tersebut. Hal-hal yang dilakukan oleh SLTP PIUS adalah pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan yang dilakukan secara periodik, perlindungan terhadap saldo kas yang ada di tangan dilakukan dengan cara bendahara sekolah tidak melakukan sendiri transaksi pengeluaran kas, dan bendahara sekolah sebagai pemegang kas/ dana yang dimiliki sekolah dilengkapi dengan almari tempat penyimpanan kas untuk mencegah terjadinya pencurian

terhadap kas yang ada di tangan. Pembubuhan cap “Lunas” pada dokumen dasar dan dokumen pendukung pengeluaran kas tidak dilakukan oleh sekolah tersebut, karena dokumen dasar pengeluaran kas pada sekolah tersebut tidak mungkin digunakan dua kali, dan dokumen pendukung pengeluaran kas pada sekolah tersebut merupakan dokumen pengeluaran kas yang diterima dari pihak luar.

Ringkasan dari perbandingan praktik yang sehat menurut teori dengan praktik yang dijalankan oleh SLTP PIUS terdapat dalam Gambar 5.3. berikut :

TEORI	PRAKTIK		KETERANGAN
	YA	TIDAK	
Saldo kas yang ada di tangan dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya	V		Bendahara tidak melakukan sendiri transaksi pengeluaran kas
Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas dibubuhi cap “Lunas” oleh bagian kasa setelah pengeluaran kas dilaksanakan		V	
Penggunaan rekening koran bank ( <i>bank statement</i> )		V	
Semua pengeluaran dilakukan dengan cek		V	Semua pengeluaran kas dilakukan dengan menggunakan uang tunai
Secara periodik dilakukan pencocokan jumlah fisik kas dengan jumlah kas menurut catatan	V		Sebulan sekali
Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan	V		Almari

Gambar 5.3. : Perbandingan antara teori praktik yang sehat dalam sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas dengan praktik yang dijalankan oleh SLTP PIUS

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa praktik yang dijalankan oleh SLTP PIUS berkaitan dengan sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas merupakan praktik yang sehat, karena dengan praktik tersebut dapat menjamin terlaksananya sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan oleh lembaga/sekolah tersebut. Pengeluaran kas yang seluruhnya dilakukan dengan uang tunai bagi sekolah yang merupakan unit terkecil atau unit pelaksana teknis dari yayasan merupakan hal yang wajar, karena pengeluaran tersebut masih dapat digolongkan ke dalam kategori pengeluaran dalam jumlah kecil bila dibandingkan dengan seluruh pengeluaran yang terjadi di yayasan.

Dari seluruh analisis data yang ada, sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas yang dilaksanakan oleh SLTP PIUS, terdapat satu hal yang masih lemah yaitu struktur organisasi yang tidak memisahkan secara tegas fungsi penyimpanan kas dengan fungsi akuntansi (pencatatan) pengeluaran kas tersebut. Tidak adanya pemisahan secara tegas terhadap kedua fungsi tersebut dapat menyebabkan tidak adanya kontrol atau pengawasan terhadap kas yang ada pada sekolah tersebut.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta praktik yang dijalankan oleh SLTP PIUS dapat dikatakan baik. Dapat dikatakan demikian karena ketentuan yang ada berkaitan dengan penggunaan dan pertanggungjawaban dana yang ada di sekolah hanya menyangkut tiga hal yaitu pengeluaran dana yang dimiliki sekolah harus secara sah benar dan efisien. Pengeluaran kas secara sah berarti setiap pengeluaran harus dibuat tanda bukti sesuai dengan ketentuan yang berlaku berupa kuitansi. Pengeluaran secara benar maksudnya setiap pengeluaran uang sekolah harus benar-benar untuk membayar



atau memenuhi tagihan yang tepat. Penggunaan uang sekolah secara efisien maksudnya adalah setiap penggunaan uang sekolah benar-benar digunakan untuk pengeluaran yang bermanfaat, dan bukan merupakan pemborosan. (Hadari Nawawi;1986;111-112) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta praktik yang dijalankan oleh SLTP PIUS telah dapat memenuhi ketentuan-ketentuan tersebut, oleh karena itu dapat dikatakan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta praktik yang dijalankan oleh sekolah tersebut sudah baik.

## **B. Pembahasan**

Sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas penting untuk suatu perusahaan/lembaga, tidak terkecuali sekolah, agar dana yang ada dalam lembaga tersebut tidak digunakan untuk pengeluaran yang tidak semestinya. Sekolah, memiliki karakteristik yang berbeda dengan perusahaan. Hal ini karena sekolah merupakan bagian atau unit terkecil atau unit pelaksana teknis dari yayasan. Sebagai unit terkecil, sekolah tidak menyimpan sendiri dana yang diterimanya. Dana yang diterima sekolah disimpan oleh yayasan, sekolah hanya mengambil pada saat membutuhkan dana tersebut untuk membiayai kegiatan yang akan dilaksanakan dalam waktu tertentu. Oleh karena itu, evaluasi sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas ini diarahkan pada sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran dana yang ada di sekolah yang akan digunakan untuk membiayai kegiatan di sekolah tersebut.

Berdasarkan analisis data di atas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas pada SLTP PIUS seperti uraian berikut.



Sebagai unit terkecil atau unit pelaksana teknis dari yayasan, SLTP PIUS melaksanakan pengeluaran kas dengan menggunakan uang tunai (bukan cek) adalah wajar. Hal ini karena pengeluaran-pengeluaran yang terjadi di sekolah tersebut masih dapat digolongkan dalam pengeluaran dalam jumlah kecil bila dibandingkan dengan seluruh pengeluaran yang terjadi di yayasan. Sebenarnya, bila suatu organisasi menyelenggarakan semua pengeluaran kas dengan menggunakan uang tunai organisasi tersebut justru membutuhkan sistem pengendalian intern yang cukup kuat. Apakah SLTP PIUS memiliki sistem pengendalian intern yang cukup kuat atau tidak, akan kita lihat dalam uraian berikut.

Sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas mengharuskan adanya pemisahan antara fungsi penyimpanan kas dengan fungsi akuntansi. Selain itu, suatu transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kas dari awal sampai akhir tanpa campur tangan dari unit lain. Berdasarkan analisis data di depan, fungsi penyimpanan kas dan fungsi akuntansi pada SLTP PIUS tidak dipisahkan atau dilaksanakan oleh satu bagian dalam sekolah tersebut, yaitu bendahara sekolah. Akan tetapi, transaksi pengeluaran kas yang terjadi pada sekolah tersebut tidak dilaksanakan oleh bendahara sekolah sendiri dari awal sampai akhir, melainkan ada campur tangan dari bagian lain yaitu bagian tata usaha, Kepala Sekolah, dan guru ataupun bagian kesiswaan yang membutuhkan pengeluaran kas.

Dari penjelasan tersebut dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas dalam sekolah tersebut, masih lemah. Hal ini dapat dikatakan demikian karena tidak adanya pemisahan dalam fungsi penyimpanan dengan fungsi akuntansi merupakan indikasi tidak adanya kontrol terhadap

penggunaan dana yang ada di sekolah tersebut. Walaupun transaksi pengeluaran kas tidak dilaksanakan oleh bendahara sekolah dari awal sampai akhir, namun fungsi dari bagian-bagian yang lain yang terlibat dalam pengeluaran kas tersebut bukan merupakan pengendali bagi bendahara sekolah. Dapat dikatakan bukan pengendali bagi bendahara sekolah karena keputusan suatu pengeluaran kas itu dilaksanakan atau tidak, ada di tangan bendahara sekolah, bahkan bendahara sekolah berhak merevisi suatu rencana pengeluaran kas yang telah disetujui oleh Kepala Sekolah, jika dipandang perlu.

Unsur sistem pengendalian intern yang kedua adalah sistem otorisasi dan prosedur pencatatan. Dalam unsur ini disebutkan bahwa pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang, pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang, dan pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan pada bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dokumen pendukung yang lengkap. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dilaksanakan oleh SLTP PIUS secara rinci ada dalam penjelasan berikut.

Pembukaan dan penutupan rekening bank dalam sekolah tersebut harus mendapatkan ijin dari yayasan yang merupakan induk dari sekolah tersebut. Berkaitan dengan dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk melakukan pencatatan pengeluaran kas ke dalam Buku Kas (catatan akuntansi untuk pengeluaran kas di sekolah tersebut adalah Buku Kas), tidak semua dokumen pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Yang dimaksud pejabat yang berwenang di sekolah tersebut adalah Kepala Sekolah. Pengeluaran-pengeluaran kas yang bersifat

rutin harian, pengeluaran kas untuk pembelian peralatan belajar mengajar, pengeluaran kas untuk honor ekstrakurikuler, tidak mendapat otorisasi Kepala Sekolah. Pengeluaran-pengeluaran tersebut tidak mendapat otorisasi Kepala Sekolah berdasarkan pertimbangan bahwa jumlah pengeluaran tersebut lebih kecil bila dibandingkan dengan seluruh pengeluaran yang terjadi di sekolah tersebut. Selain itu, sekalipun pengeluaran tersebut tidak mendapat otorisasi dari Kepala Sekolah, namun selalu dilampiri oleh dokumen pendukung yang lengkap yang berasal dari pihak luar berupa Nota, Kuitansi atau Tanda Terima.

Dokumen pengeluaran kas yang lain seperti Daftar Gaji Guru dan Karyawan, Daftar Penerima Vakasi, Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas EBTA/EBTANAS, dan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran Kas OSIS, mendapat otorisasi dari Kepala Sekolah, tetapi tidak semua dokumen dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. Daftar Gaji Guru dan Karyawan serta Daftar Penerima Vakasi tidak dilampiri dengan dokumen pendukung. Hal ini karena dalam kedua dokumen tersebut telah terdapat tanda tangan dari pihak yang berhak menerima kas tersebut.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dilaksanakan SLTP PIUS mampu melindungi dana yang terdapat pada sekolah tersebut.

Unsur sistem pengendalian intern yang ketiga adalah praktik yang sehat. Ada banyak hal yang diharapkan dilaksanakan yang dapat penulis sebutkan dalam empat hal yaitu perlindungan terhadap kas yang ada di tangan, penggunaan rekening

koran bank, penggunaan cek untuk pengeluaran kas, dan pembubuhan cap “Lunas” pada dokumen dasar dan dokumen pendukung.

Praktik yang dijalankan oleh SLTP PIUS, pertama, sebagai unit terkecil dari yayasan, sekolah tersebut melaksanakan semua pengeluaran kas dengan menggunakan uang tunai. Hal ini dapat dianggap wajar karena pengeluaran yang terjadi di sekolah tersebut masih dapat dikategorikan dalam pengeluaran dalam jumlah kecil bila dibandingkan dengan seluruh pengeluaran yang terjadi di yayasan. Konsekuensi dari semua pengeluaran kas dilaksanakan dengan menggunakan uang tunai adalah sekolah tersebut tidak menggunakan rekening koran bank (*bank statement*), serta hal-hal yang harus dilaksanakan berkaitan dengan penggunaan cek, tidak akan dilaksanakan oleh sekolah tersebut.

Perlindungan terhadap kas yang ada di tangan dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya, oleh SLTP PIUS dilaksanakan dengan cara bendahara sekolah tidak melakukan sendiri transaksi pengeluaran kas yang terjadi di sekolah tersebut. Selain itu, dari pihak yayasan selalu mengadakan kontrol baik dari jauh berupa laporan pertanggungjawaban atau Buku Kas yang diminta setiap bulan, maupun dari dekat dengan sekali waktu memeriksa keuangan yang ada di sekolah tersebut.

Pencocokan jumlah fisik kas dengan jumlah kas menurut catatan dilaksanakan oleh SLTP PIUS setiap bulan sekali. Pencocokan tersebut dilaksanakan oleh bendahara sekolah bersama dengan bagian tata usaha.

Pembubuhan cap “Lunas” pada dokumen dasar dan dokumen pendukung pengeluaran kas, tidak dilaksanakan oleh sekolah tersebut. Hal ini karena dokumen

pengeluaran kas yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam Buku Kas merupakan suatu laporan/catatan pertanggungjawaban atau suatu daftar yang tidak mungkin digunakan dua kali. Dokumen pendukung yang ada pada sekolah tersebut berasal dari pihak luar, maka pembubuhan cap “Lunas” pada dokumen tersebut tergantung dari pihak luar yang memberikan dokumen tersebut kepada sekolah.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa praktik yang dijalankan di SLTP PIUS dapat dikatakan praktik yang sehat dengan beberapa kekhususan karena sekolah memiliki karakteristik yang berbeda dengan perusahaan. Kekhususan yang paling menonjol adalah sekolah merupakan unit pelaksana teknis dari yayasan, dan penyelenggaraan pengeluaran kas seluruhnya dengan uang tunai.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan data yang dapat penulis peroleh dan telah penulis jabarkan pada Bab IV, serta analisis data dan pembahasan pada Bab V, sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas pada SLTP PIUS Tegal dapat disimpulkan sebagai berikut

1. Struktur organisasi dan *job description* yang ada belum memisahkan secara tegas fungsi penyimpanan kas dan fungsi akuntansi di sekolah tersebut. Hal ini dapat menyebabkan pengendalian intern yang ada menjadi lemah, karena tidak ada kontrol dari satu fungsi dengan fungsi yang lain. Selain itu, berdasarkan *job description* yang secara eksplisit ada, tugas untuk mengelola keuangan di sekolah tersebut merupakan salah satu tugas yang diterima oleh beberapa orang atau bagian, diantara sekian tugas yang diterimanya. Hal ini merupakan indikasi bahwa sekolah tersebut tidak memiliki karyawan yang secara khusus menangani keuangan.
2. Pencatatan pengeluaran kas ke dalam Buku Kas pada sekolah tersebut didasarkan pada bukti pengeluaran kas, dan didukung oleh dokumen pendukung yang lengkap. Namun, tidak semua bukti pengeluaran kas yang ada pada sekolah tersebut diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Untuk pengeluaran-pengeluaran yang bersifat harian dan dalam jumlah kecil, tidak mendapat otorisasi dari Kepala Sekolah yang dalam hal ini merupakan pejabat yang berwenang. Pembukaan dan penutupan rekening

bank pada sekolah tersebut harus mendapatkan ijin dari yayasan, karena yayasan merupakan induk sekolah tersebut, serta semua uang yang diterima oleh sekolah disimpan oleh yayasan. Dari uraian di atas dapat dikatakan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang ada di SLTP PIUS dapat dikatakan baik.

3. Praktik yang dijalankan oleh SLTP PIUS berkaitan dengan sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas, berbeda dengan praktik yang biasa dijalankan oleh perusahaan. Perbedaan yang paling menonjol adalah pada sekolah tersebut semua pengeluaran kas diselenggarakan dengan uang tunai (bukan cek). Semua pengeluaran kas diselenggarakan dengan uang tunai, karena pengeluaran yang terjadi di sekolah tersebut masih dapat digolongkan sebagai pengeluaran dalam jumlah kecil, bila dibandingkan dengan seluruh pengeluaran yang ada di yayasan. Selain itu, sekolah merupakan unit pelaksana teknis atau unit terkecil dari yayasan, sehingga semua aktivitas yang berkaitan dengan keuangan tergantung pada yayasan. Karena semua pengeluaran kas diselenggarakan dengan uang tunai, maka segala aturan yang berkaitan dengan penggunaan cek tidak dilaksanakan oleh sekolah tersebut. Perlindungan terhadap saldo kas yang ada di tangan dilakukan dengan cara bendahara sekolah tidak melakukan sendiri transaksi pengeluaran kas yang terjadi di sekolah tersebut. Dari uraian di atas dapat dikatakan bahwa praktik yang dijalankan di sekolah tersebut merupakan praktik yang sehat.



## **B. Keterbatasan Penelitian**

Teori yang membahas secara khusus mengenai manajemen lembaga pendidikan, tidak penulis dapatkan. Oleh karena itu, dalam membuat penilaian terhadap sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas pada lembaga pendidikan ini, penulis menggunakan teori yang biasa digunakan untuk perusahaan bisnis, dengan beberapa penyesuaian. Penyesuaian yang penulis maksud dalam hal ini adalah penulis menyesuaikan teori yang biasa digunakan untuk perusahaan dengan teori-teori yang membahas mengenai administrasi sekolah.

Selain itu, data yang penulis peroleh berasal dari wawancara, dokumentasi, dan kuesioner. Penulis tidak dapat mengadakan observasi untuk memperoleh data, berhubung dengan keterbatasan waktu yang disediakan lembaga bagi penulis untuk mengadakan penelitian. Kualitas kesimpulan yang penulis ambil tergantung dari kejujuran lembaga memberikan data yang penulis butuhkan dalam penelitian ini. Di samping itu peneliti tidak mengadakan pengujian terhadap kuesioner yang penulis gunakan, walaupun peneliti telah berusaha menyusun kuesioner yang memenuhi validitas dan reliabilitas isi.

## **C. Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang dapat penulis ambil dari analisis data dan pembahasan yang didasarkan pada data yang dapat penulis peroleh, penulis memberikan satu saran berkaitan dengan sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas yang ada di SLTP PIUS. Pada penjelasan sebelumnya telah disebutkan bahwa struktur organisasi dan *job description* yang belum memisahkan

secara tegas fungsi penyimpanan kas dan fungsi akuntansi pada sekolah tersebut. Hal ini dapat menyebabkan sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas dalam sekolah tersebut menjadi lemah. Oleh Karena itu, penulis menyarankan agar pemisahan tugas-tugas fungsional khususnya berkaitan dengan pengelolaan keuangan untuk selanjutnya lebih diperhatikan.

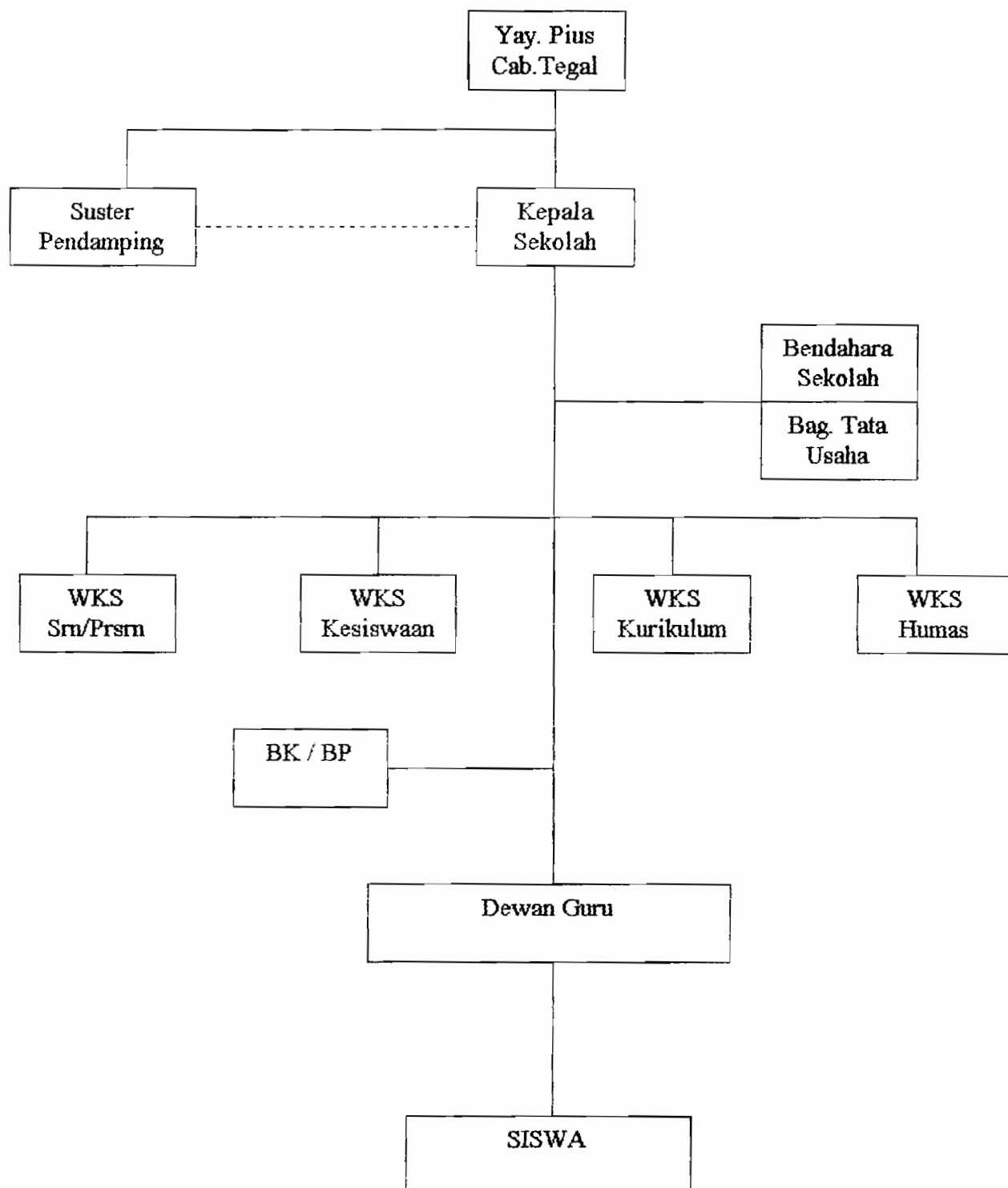
Selain itu, bila melihat *job description* yang secara tertulis ada pada sekolah tersebut, pengelolaan keuangan merupakan salah satu tugas dari beberapa tugas yang diterima oleh seseorang atau salah satu bagian dalam sekolah tersebut. Hal ini merupakan indikasi bahwa sekolah tidak memiliki karyawan yang secara khusus menangani keuangan atau karyawan yang memang disiapkan untuk menangani keuangan. Oleh karena itu, penulis menyarankan agar untuk selanjutnya, perlu dipertimbangkan juga karyawan yang memang disiapkan untuk menangani keuangan dan tugas yang diberikan kepadanya pun bukan merupakan salah satu tugas dari sekian banyak tugas yang dia terima. Hal ini semestinya mendapatkan tempat untuk dipertimbangkan agar pengelolaan keuangan di sekolah dapat sungguh-sungguh membantu segala aktivitas yang dijalankan sekolah, sehingga tujuan yang telah ditetapkan sekolah tersebut dapat dicapai.

#### **D. Usulan Bagan Struktur Organisasi**

Berdasarkan analisis data yang penulis buat berkaitan dengan struktur organisasi, yang menyimpulkan bahwa struktur organisasi yang ada belum memisahkan secara tegas fungsi pelaksana, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi pada sekolah yang penulis teliti, maka penulis memberikan usulan berkaitan dengan

struktur organisasi tersebut. Pertama, Kepala Sekolah adalah orang yang ditunjuk oleh yayasan untuk mengelola sekolah yang harus dipimpinnya, oleh karena itu Kepala Sekolah harus bertanggungjawab kepada yayasan. Kedua, suster pendamping adalah seorang suster PBHK yang ditunjuk oleh yayasan untuk mendampingi sekolah, oleh karena itu, suster pendamping juga harus bertanggungjawab kepada yayasan. Dan yang ketiga, suster pendamping hendaknya tidak diberi tugas sebagai bendahara sekolah agar suster pendamping tersebut lebih efektif dalam menjalankan tugas sebagai pendamping sekolah. Selain itu, mengingat aktivitas yang berkaitan dengan keuangan sekolah sangat banyak, maka menurut pendapat penulis, lebih baik bila sekolah memiliki seorang yang bertugas secara khusus sebagai bendahara sekolah. Bagan struktur organisasi sekolah yang penulis usulkan adalah sebagai berikut :

### Usulan Bagan Struktur Organisasi



Gambar 6.1 : Usulan Bagan Struktur Organisasi

## DAFTAR PUSTAKA

Abdul halim, Drs., MBA, Akt. 1997, *Auditing I (Dasar-Dasar Audit Laporan Keuangan)*.

Edisis Kedua, Yogyakarta : Unit Penerbit dan Percetakan (UPP) AMP YKPN.

Hadari Nawawi, Prof. Dr., 1987, *Administrasi Pendidikan*. Cetakan Kelima, Jakarta : CV  
Haji Masagung.

\_\_\_\_\_, Drs. U. Husada Asmara, M.Pd., Dra. H. Martini Hadari, 1986,  
*Administrasi Sekolah*. Cetakana pertama, Jakarta : Ghalia Indonesia.

Kieso, Donald E., Ph.D, C.P.A., Jerry J. Weygandt, Ph.D., C. P. A., ; Alih Bahasa  
Herman Wibowo, 1995, *Akuntansi Intermediate*. Cetakan pertama, Jakarta :  
Binanya Aksara.

Mulyadi, Drs., M.Sc., dan Drs. Kanaka Puradiredja, 1998, *Auditing Jilid 2*. Cetakan  
pertama, Jakarta : Penerbit Salemba Empat.

Mulyadi, Drs., M.Sc., 1989, *Pemeriksaan Akuntan* . Cetakan Pertama, Edisi Kedua,  
Yogyakarta : Bagian Penerbitan STIE YKPN.

\_\_\_\_\_, 1993, *Sistem Akuntansi*. Edisi 3 Yogyakarta : Bagian Penerbitan  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.

Oteng Sutisna, Prof. Dr., M.Sc., 1987, *Administrasi Pendidikan ; Dasar Teoritis Untuk  
Praktek Profesional*. Cetakan 10 Bandung : Penerbit Angkasa.

## PEDOMAN PERTANYAAN WAWANCARA

### I. Gambaran Umum Lembaga Pendidikan

#### A. Pendirian Lembaga Pendidikan

1. Kapan lembaga pendidikan ini didirikan ?
2. Siapa yang mengesahkan akte pendiriannya ?
3. Apakah visi dan misi lembaga pendidikan ini ?

#### B. Lokasi Sekolah

1. Di manakah alamat SLTP "PIUS" ? Apakah yang menjadi dasar pemilihan lokasi sekolah tersebut ?
2. Apakah sekolah pernah pindah ke lokasi lain ?
3. Berapa luas tanah yang dipakai ?

#### C. Status Sekolah

1. Apakah status sekolah ini ?
2. Siapa yang bertanggungjawab atas sekolah ini ?

#### D. Struktur Organisasi Sekolah

1. Bagaimana bentuk struktur organisasi sekolah ?
2. Bagaimana wewenang dan tanggungjawab masing-masing bagian dalam sekolah dibagi ?

#### E. Pendanaan

1. Dari mana sekolah mendapatkan sumber dana untuk membiayai operasinya ?
2. Apakah ada donatur tetap dalam sekolah ini ?

## II. Personalia

1. Siapa yang bertanggungjawab atas pengangkatan dan pemberhentian karyawan ?
2. Berapa jumlah karyawan di sekolah ini ? Berapa yang tetap dan berapa yang tidak tetap ?
3. Bagaimana status karyawan ?
4. Bagaimana cara rekrutmen karyawan ?
5. Bagaimana sistem upah dan gaji karyawan yang diterapkan di sekolah ini ?
6. Apakah semua karyawan diikutsertakan dalam program jaminan social tanpa kecuali ?
7. Usaha-usaha apa yang dilakukan sekolah untuk memajukan karyawan ?

## III. Kegiatan Usaha

- A. Bagaimana proses belajar mengajar dilaksanakan di sekolah ini ?
- B. Terdapat berapa kelas ? Bagaimana serial kelas diatur ?
- C. Apakah sekolah dilaksanakan pagi hari atau sore hari, atau pagi dan sore hari ?
- D. Peralatan dan perlengkapan (fasilitas) apa saja yang disediakan sekolah dalam rangka membantu proses belajar mengajar di sekolah ?
- E. Dari mana peralatan dan perlengkapan (fasilitas) tersebut diperoleh ? Apakah ada suatu lembaga yang secara khusus mengirimkan peralatan dan perlengkapan tersebut ?
- F. Sarana-sarana pendukung apakah yang ada di sekolah ini ?
- G. Apakah ada orang yang secara khusus menangani sarana-sarana pendukung tersebut ?

#### IV. Deskripsi Kegiatan Pengeluaran Kas

- A. Pengeluaran-pengeluaran apa sajakah yang ada di sekolah ?
- B. Bagaimana sekolah mengelompokkan pengeluaran-pengeluaran tersebut ?
- C. Bagian apa saja yang terlibat dalam pengeluaran kas yang diselenggarakan di sekolah ?
- D. Siapakah yang berhak (bertanggungjawab) atas pengeluaran-pengeluaran yang terjadi di sekolah ?
- E. Atas dasar apakah suatu pengeluaran di sekolah itu dapat dilaksanakan atau tidak
- F. Berapakah jumlah rata-rata transaksi pengeluaran kas selama satu tahun ?

#### V. Akuntansi / Keuangan

- A. Apakah ada buku pedoman yang digunakan untuk membuat catatan akuntansi berkaitan dengan pengeluaran kas ?
- B. Apakah ada bukti pedoman prosedur ?
- C. Apa saja yang diperlukan dalam pencatatan pengeluaran kas ?
- D. Bagaimana prosedur pengeluaran kas dilaksanakan mulai dari awal sampai akhir ?
- E. Bagaimana bagan alir sistem pengeluaran kas ?
- F. Formulir dan dokumen apa saja yang digunakan dalam prosedur pengeluaran kas
- G. Siapa yang berhak memegang dan menyimpan formulir dan dokumen tersebut ?
- H. Berapa unit organisasi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas ?
- I. Apakah Laporan Keuangan yang dibuat sama dengan yang lazim dibuat oleh perusahaan atau ada kekhususan lain ?



## KUESIONER PENGENDALIAN INTERN

### Pengeluaran Kas

No	PERTANYAAN	YA	TIDAK	KET.
1.	Apakah fungsi penyimpanan kas terpisah dari fungsi pencatatan ?			
2.	Apakah transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh bagian kasa dengan campur tangan unit organisasi lain ?			
3.	Apakah pengeluaran kas mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang ?			
4.	Apakah pembukaan dan penutupan rekening bank mendapat persetujuan dari pihak yang berwenang ?			
5.	Apakah pencatatan di dalam jurnal pengeluaran kas didasarkan atas bukti kas keluar yang telah diotorisasi oleh yang berwenang dan yang dilampiri dokumen pendukung yang lengkap ?			
6.	Apakah dokumen dasar dan dokumen pendukung pengeluaran kas dibubuhi cap "Lunas" oleh penyimpanan kas setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan ?			
7.	Apakah pengeluaran kas dilakukan dengan cek, kecuali untuk pengeluaran yang jumlahnya kecil dengan menggunakan dana kas kecil ?			

No.	PERTANYAAN	YA	TIDAK	KET.
8.	Apakah pengeluaran kas dengan cek melibatkan pihak ketiga (bank) ?			
9.	Apakah bukti pengeluaran kas diberi nomor urut tercetak ?			
10.	Apakah secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan ?			
11.	Apakah kasir ditempatkan tersendiri dan dilengkapi dengan almari besi ?			
12.	Apakah seleksi calon karyawan bagian pengeluaran kas berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya ?			
13.	Apakah selama menjadi karyawan, para karyawan diberi pengembangan pendidikan sesuai dengan tuntutan pekerjaannya ?			
14.	Apakah karyawan tersebut mempunyai pengalaman dan latar belakang yang cukup dalam menangani tugasnya ?			
15.	Apakah mereka diawasi secara cukup untuk menjamin pekerjaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan ?			
16.	Apakah karyawan yang menangani atau menyimpan dana atau surat berharga cukup terjamin ?			

