

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN UANG
PENDAFTARAN DAN UANG PERSIAPAN SEKOLAH MURID BARU
SEKOLAH DASAR**

Studi Kasus Pada Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta

Skripsi

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



Oleh :

I. Dwi Astuti Rahayu

NIM : 992114060

NIRM : 990051121303120060

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2005**

SKRIPSI

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN UANG PENDAFTARAN
DAN UANG PERSIAPAN SEKOLAH MURID BARU
SEKOLAH DASAR**

Studi Kasus Pada Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta

Oleh :

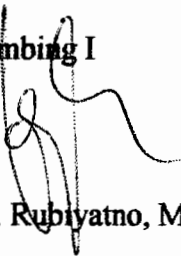
I. Dwi Astuti Rahayu

NIM : 992114060

NIRM : 990051121303120060

Telah disetujui oleh :


Pembimbing I



Drs. P. Rubiyatno, M.M.

tanggal 29 Agustus 2005

Pembimbing II



Dra. YF. Gien Agustinawansari, M.M, Akt.

tanggal 26 Oktober 2005

SKRIPSI

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN UANG PENDAFTARAN
DAN UANG PERSIAPAN SEKOLAH MURID BARU
SEKOLAH DASAR**

Studi Kasus Pada Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta

Dipersiapkan dan ditulis oleh

I. Dwi Astuti Rahayu

NIM : 992114060

NIRM : 990051121303120060

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji

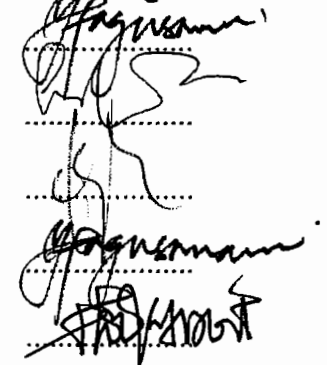
pada tanggal 15 November 2005

dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama Lengkap
Ketua	Dra. YF. Gien Agustinawansari, M.M, Akt.
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E, M.Si, Akt.
Anggota	Drs. P. Rubiyatno, M.M.
Anggota	Dra. YF. Gien Agustinawansari, M.M, Akt.
Anggota	Lilis Setiawati, S.E, M.Si, Akt.

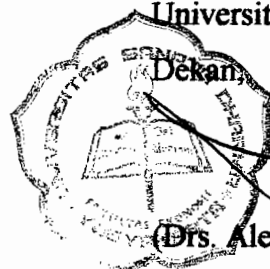
Tanda tangan



Yogyakarta, 30 November 2005

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma



(Drs. Alex Kahu Lantum, M.S.)

HALAMAN PERSEMBAHAN

*Tidak ada hal yang final.
Pemua masih bisa berubah.
Yang terlihat sebagai ujung jalan,
bisa jadi merupakan sebuah tikungan.
(Robert Schuller)*

*Pengalaman adalah apa yang
kamu dapatkan disaat
kamu tidak mendapatkan
apa yang kamu inginkan.
(Anonim)*

Aku persembahkan untuk :
Yesus Yang Penuh Kasih
Bunda Maria Pengantara Doa
Bapak dan Ibu atas cintanya yang tak berkesudahan
Mas Janarto atas bantuan dan pengorbanan yang diberikan
Mas Hari, Mbak Wiwin, dan Dik Bintang atas dorongan semangatnya
Sahabat – sahabatku yang selalu mendoakan aku, terutama buat chimot

Kebersamaan bersama kalian
adalah merupakan kenangan
termanis.

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

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

Yogyakarta, November 2005

Penulis



I. Dwi Astuti Rahayu

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN UANG PENDAFTARAN DAN UANG PERSIAPAN SEKOLAH MURID BARU SEKOLAH DASAR

Studi Kasus Pada Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta

Oleh

I. Dwi Astuti Rahayu

992114060

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

Penelitian ini dimaksudkan untuk menganalisis sistem akuntansi penerimaan Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah serta menilai efektifitas pelaksanaannya. Penelitian ini adalah studi kasus yang dilakukan di Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta pada bulan Agustus sampai bulan September tahun 2005.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah : 1) wawancara, 2) dokumentasi, 3) observasi, 4) kuesioner. Teknik pengambilan sampel dalam melakukan pengujian kepatuhan adalah dengan menggunakan *attribute sampling* model *stop-or-go sampling*. Populasi yang digunakan adalah Bukti Kas Masuk dan dokumen pendukungnya. Selain itu dengan tingkat keandalan 95% dan DUPL 5%.

Data-data yang dikumpulkan menunjukkan bahwa : 1) fungsi-fungsi yang terkait sudah disusun sesuai dengan tanggungjawabnya., 2) dokumen yang digunakan sudah lengkap, 3) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah sudah lengkap. Berdasarkan hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa dalam sampel Bukti Kas Masuk tidak ditemukan adanya penyimpangan. Dengan demikian AUPL = DUPL, dan dari hasil analisis dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa : 1) sistem akuntansi penerimaan Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah sudah baik, dan 2) pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah sudah efektif.

ABSTRACT

AN EVALUATION OF THE ACCOUNTING SYSTEM OF REGISTRATION AND SCHOOL PREPARATION FEES INCOME FOR NEW STUDENT OF ELEMENTARY SCHOOL

A Case Study at Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta

By :

I. Dwi Astuti Rahayu

992114060

Sanata Dharma University

Yogyakarta

2005

This research aimed to analyze the income accounting system of Registration Fee and School Preparation Fee and to assess the implementation effectiveness. This was a case study done at Elementary School of Pangudi Luhur Yogyakarta from August to September of 2005.

The data were collected using these techniques : 1) interview, 2) documentation, 3) observation, and 4) questionnaire. The sampling technique in implementing obedience test used *attribute sampling* with *stop-or-go sampling* method. The population were Cash Register and the supporting documents, with reliability level of 95% and DUPL of 5%.

The collected data showed that : 1) the related functions has been arranged recording to the responsibility, 2) the used document had been complete, 3) the procedure network that formed the income accounting system of Registration Fee and School Preparation Fee had been complete. The investigation result showed that in the Cash Register samples there was no deviation. Therefore, AUPL = DUPL, and from the result of analysis and discussion, it was concluded that : 1) the income accounting system of Registration Fee and School Preparation Fee had been good, and 2) the implementation of income accounting system of Registration Fee and School Preparation Fee had been effective.

KATA PENGANTAR

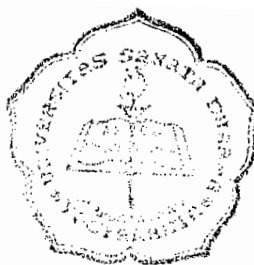
Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kasih serta kepada Bunda Maria atas berkat dan karunianya yang selalu dilimpahkan dari perencanaan, penyusunan sampai dengan terselesaikannya skripsi yang berjudul “Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah Murid Baru Sekolah Dasar ; studi kasus pada Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta”, sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan strata satu.

Dalam menyelesaikan skripsi ini, penyusun banyak mendapatkan bantuan berupa bimbingan, saran, dorongan (moril dan materiil) serta fasilitas penunjang lainnya, untuk itu penyusun mengucapkan banyak terima kasih kepada

1. Ir. Drs. Hansiadi Yuli H, M.Si., Akt., selaku Kaprodi/Kajur Akuntansi atas bantuan dan perhatiannya.
2. Drs. P. Rubiyatno, MM, selaku Pembimbing I atas tenaga, pikiran, dan waktu yang selalu diberikan untuk berdiskusi dan mengoreksi skripsi penyusun.
3. Dra. YF. Gien Agustinawansari, MM, Akt., selaku Pembimbing 2 atas kesabaran, pengarahan dan perhatiannya yang penuh selama bimbingan sampai skripsi selesai disusun.
4. Lilis Setiawati, S.E., M.Si., Akt., selaku Penguji, atas koreksi, kritik dan saran yang sangat membantu dan membangun.
5. Seluruh Dosen Pengajar, Staf Sekretariat Fakultas Ekonomi, dan petugas lainnya di Fakultas Ekonomi, terima kasih untuk semuanya.
6. Bapak Joko Siswanto yang telah membantu serta selalu memberi dorongan sehingga skripsi ini dapat selesai disusun.

7. Bruder Romualdus selaku Kasir Sekolah, Bruder Yosef selaku Bendahara Sekolah, Bapak R.Warnu selaku Kepala Sekolah SD Pangudi Luhur Yogyakarta, Mbak Rita selaku pegawai perpustakaan dan seluruh Panitia Penerimaan Murid Baru Tahun Pembelajaran 2005/2006 yang terlibat dalam penelitian dan pengumpulan data, terima kasih atas bimbingan, waktu, tenaga, kesabaran dan keramahannya.
8. Suster Criscentia, atas doa dan semangatnya yang selalu membangkitkan 'tutut' untuk terus maju.
9. Untuk yang tercinta bapak dan ibu, mas hari, kakak ipar serta mas janarto atas cinta yang tak berkesudahan, kesabaran dan pengorbanan serta dorongan yang telah diberikan selama ini. Tak lupa juga buat si kecil bintang yang tangisnya selalu memberikan semangat buat 'tante tutut'.
10. Teman – teman mudika PLO, atas doa dan kebersamaannya. Aku ingin menuliskan nama kalian di kertas ini sebagai tanda terimakasihku pada kalian : Robet, Ika, Marwan, Supri, Parno, Kliwon, Trimo, Yono, Sugi, Tini, Yatik, Fitri, Yuni, Esti, Sani, Andi, Gosonk, Ari, Agus, Wanto, Alex, Yanto, Wataji, Ning, Haryani, Ary dan teman – teman yang belum sempat saya sebut di sini.
11. Adik – adik PLA yang selalu memberi semangat, Via, Vio, Ian, Aas, Mia, Fani, Ratna, Budi, Tono, Tini, Pipit, Heni, Irma, Dina, Hanaf, Hanif, Adri, Edo, Octa, Victor, Siska, Hendri dan adik – adikku yang lain, aku lupa namanya.
12. Untuk kakak – kakakku tercinta, Mita, Mami, Wulan, Woro, Wulan, Danang, Alex.

DAFTAR ISI



Halaman

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Batasan Masalah	3
D. Tujuan Penelitian	3
E. Manfaat Penelitian	4
F. Sistematika Penulisan	5
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Sistem Akuntansi	7
1. Pengertian Sistem Akuntansi	7
2. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi	8
3. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi	9
B. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	11
1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	11
2. Dokumen dan Catatan Umum	12
3. Unit Organisasi yang Terkait	14
C. Sistem Pengendalian Intern	16
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	16
2. Unsur Sistem Pengendalian Intern	16
3. Prinsip Sistem Pengendalian Intern	21
4. Pengendalian Atas Penerimaan Kas	24
5. Pengendalian Intern Akuntansi Dalam Sistem Manual	26

D. Pengujian Kepatuhan (<i>Compliance Test</i>) dengan <i>Attribute Sampling</i>	27
1. <i>Fixed-sample-size attribute sampling</i>	27
2. <i>Stop-or-go sampling</i>	28
3. <i>Discovery sampling</i>	32
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	33
B. Tempat dan Waktu Penelitian	33
C. Subjek dan Objek Penelitian	33
D. Data yang Diperoleh	33
E. Teknik Pengumpulan Data	34
F. Teknik Analisis Data	35
BAB IV GAMBARAN UMUM LEMBAGA PENDIDIKAN	
A. Sejarah Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta	39
B. Tujuan Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta	39
C. Bentuk, Visi, dan Misi	40
D. Kegiatan Usaha	41
1. Proses Belajar Mengajar	42
2. Hal-Hal yang Diperlukan Untuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha	43
E. Struktur Organisasi	44
1. Kepala Sekolah	45
2. Bruder Pendamping	47
3. Guru	49
4. Kepala Urusan/Bagian Tata Usaha Sekolah	52
5. Tukang Kebun atau Juru Jaga	52
6. Satpam	53
F. Pedoman Pengelolaan Keuangan	53
1. Pedoman Umum	53
2. Pedoman Khusus	54
BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	
A. Analisis Data	57
1. Sistem Penerimaan Uang Pendaftaran	57
2. Sistem Penerimaan Uang Persiapan Sekolah (UPS)	66

B. Pembahasan	82
1. Sistem Penerimaan Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah	82
2. Uji Efektifitas Sistem Penerimaan Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah Murid Baru	87
BAB VI PENUTUP	
A. Kesimpulan	89
B. Keterbatasan Penelitian	89
C. Saran-saran	90
DAFTAR PUSTAKA	91
LAMPIRAN	
Lamp.1 : Bagan Alir Sistem Penerimaan Uang Pendaftaran	92
Lamp.2 : Bagan Alir Sistem Penerimaan Uang Persiapan Sekolah	95
Lamp.3 : Pedoman Pertanyaan Wawancara	96
Lamp.4 : Kuesioner Sistem Pengendalian Intern	98
Lamp.5 : Program Pengujian Kepatuhan Penerimaan Kas	101
Lamp.6 : Tabel Angka Acak	102
Lamp.7 : Foto Copy Bukti Pembayaran Uang Pendaftaran	103
Lamp.8 : Foto Copy Bukti Kas Masuk	104
Lamp.9 : Foto Copy Bukti Kas Keluar	105
Lamp.10 : Foto Copy Pernyataan Kesanggupan Pembayaran UPS	106
Lamp.11 : Foto Copy Formulir Pendaftaran	107

DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel 1.1	Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan	29
Tabel 1.2	Tabel <i>Stop-or-Go Decision</i>	30
Tabel 1.3	<i>Stop-or-Go Sample Size and UPL of Population Accurrence Rate Based on Sample Result</i>	31
Tabel 5.1	Perbandingan Antara Teori Dengan Praktek Fungsi-Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Penerimaan Uang Pendaftaran Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta	59
Tabel 5.2	Perbandingan Antara Teori Dengan Praktek Dokumen-Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penerimaan Uang Pendaftaran Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta	62
Tabel 5.3	Perbandingan Antara Teori dengan Praktek Jaringan Prosedur yang Terkait Dalam Sistem Penerimaan Uang Pendaftaran Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta	65
Tabel 5.4	Evaluasi Terhadap Hasil Perbandingan Antara Teori Dengan Praktek Sistem Penerimaan Uang Pendaftaran Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta	66
Tabel 5.5	Perbandingan Antara Teori Dengan Praktek Fungsi-Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Penerimaan Uang Persiapan Sekolah di Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta	67
Tabel 5.6	Perbandingan Antara Teori dengan Praktek Dokumen-Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penerimaan Uang Persiapan Sekolah di Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta	69
Tabel 5.7	Perbandingan Antara Teori dengan Praktek Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penerimaan Uang Persiapan Sekolah di Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta	71
Tabel 5.8	Evaluasi Terhadap Hasil Perbandingan Antara Teori Dengan Praktek Sistem Penerimaan Uang Persiapan Sekolah di Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta	71
Tabel 5.9	Hasil Pemeriksaan Terhadap Bukti Kas Masuk Uang Pendaftaran Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta	74
Tabel 5.10	Evaluasi Hasil Pemeriksaan Bukti Kas Masuk	76

Tabel 5.11	Hasil Pemeriksaan Terhadap Bukti Kas Masuk Uang Persiapan Sekolah di Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta	79
Tabel 5.12	Evaluasi Hasil Pemeriksaan Bukti Kas Masuk	81
Tabel 5.13	Perbandingan Antara Teori dengan Praktek Prinsip-Prinsip Perancangan Formulir	85
Tabel 5.14	Evaluasi Sasaran Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Penerimaan Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah Di Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta	88

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pengelolaan yang baik sangat diperlukan oleh suatu perusahaan agar dalam perkembangannya dapat maju seiring dengan perkembangan jaman. Keberhasilan dalam mengelola perusahaan tidak hanya ditentukan oleh bentuk dan jenis perusahaan, modal dan alat-alat yang digunakan serta karyawan dan manajemen yang memimpin perusahaan. Akan tetapi masih ada faktor lain yang merupakan faktor penting bagi kemajuan dan perkembangan suatu perusahaan yaitu sistem akuntansi yang merupakan alat yang digunakan untuk mengolah data dengan tujuan menghasilkan informasi yang relevan dan benar yang nantinya akan digunakan baik oleh manajemen maupun pihak-pihak di luar perusahaan yang berkepentingan dalam pengambilan keputusan. Sebab tanpa adanya informasi yang diperlukan, maka manajemen tidak akan mempunyai kemampuan untuk merencanakan dan mengarahkan kegiatan guna mencapai tujuan perusahaan.

Dalam pengelolaan perusahaan, kas merupakan elemen yang sangat penting bagi perusahaan karena hampir semua transaksi bermula dan berakhir ke penerimaan atau pengeluaran kas. Oleh karena itu perlu adanya pengawasan yang baik terhadap kas sehingga kegiatan perusahaan dapat dilaksanakan dengan lebih lancar. Kas juga dapat digunakan untuk membeli barang atau jasa serta memenuhi kewajiban dengan lebih mudah bila dibandingkan dengan aktiva lainnya. Oleh karena itu kas disebut juga aktiva *liquid* (cair). Oleh karena sifatnya yang sangat *liquid*, kas sering menjadi sasaran

kecurangan atau pencurian. Untuk itu sangat penting adanya sistem akuntansi yang baik untuk melindungi kas dari pencurian dan penyalahgunaan. (Haryono, 2003 : 3).

Sistem akuntansi diciptakan untuk mengorganisasi formulir catatan dan laporan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan agar mempermudah pengelolaan perusahaan. Pemrosesan data akuntansi baik secara manual maupun komputerisasi memerlukan pengendalian yang termuat dalam struktur pengendalian intern. Pengendalian intern sangat penting dalam sistem akuntansi karena merupakan kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva dari penyalahgunaan, memastikan bahwa informasi akurat, dan memastikan bahwa perundang-undangan serta peraturan dipatuhi sebagaimana mestinya.

Sistem pengendalian intern yang dirancang dengan baik akan dapat mendorong ditetapkannya kebijakan manajemen. Selain itu juga mendorong terciptanya efisiensi operasi; melindungi aktiva perusahaan dari pemborosan, kecurangan dan pencurian; serta menjamin terciptanya data akuntansi yang tepat dan dapat dipercaya. (Haryono, 2003 : 4).

Digunakannya sistem pengendalian intern yang memadai, diharapkan dapat menekan terjadinya kesalahan dan kecurangan yang disertai dengan pemalsuan catatan akuntansi dan penyalahgunaan wewenang dapat segera diketahui dan diatasi sehingga sistem akuntansi penerimaan kas dapat berjalan dengan baik dan semua kegiatan-kegiatan dalam perusahaan diharapkan dapat berjalan dengan lancar.

Bertitik tolak dari uraian-uraian diatas, penulis memusatkan penelitian ini pada "Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran Dan Uang Persiapan Sekolah Murid Baru Sekolah Dasar."

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah di atas maka perumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Apakah Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran Calon Murid Baru Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta sudah baik ?
2. Apakah Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Persiapan Sekolah Murid Baru Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta sudah baik ?
3. Apakah Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah Murid Baru Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta sudah efektif ?

C. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini masalah yang akan diteliti adalah efektifitas Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah (UPS) Murid Baru Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta.

D. Tujuan Penelitian

Dengan mengacu pada perumusan masalah di atas maka penelitian ini mempunyai tujuan sebagai berikut :

1. Untuk menilai baik tidaknya Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran Calon Murid Baru yang telah dilaksanakan oleh Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta.

2. Untuk menilai baik tidaknya Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Persiapan Sekolah Murid Baru yang telah dilaksanakan oleh Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta.
3. Untuk menilai efektifitas Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah Murid Baru di Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta dalam melaksanakan Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah Murid Baru dan mengetahui efektivitas pelaksanaan Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah Murid Baru.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Penelitian ini dapat sebagai tambahan pengetahuan dan masukan bagi pihak-pihak yang berminat terhadap Sistem Penerimaan Kas khususnya terhadap penerimaan kas dari Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah Murid Baru Sekolah Dasar.

3. Bagi Penulis

Melalui hasil penelitian ini dapat melakukan studi banding antara teori yang didapat di bangku kuliah dengan praktek yang dilihat dalam situasi sesungguhnya terutama di lokasi penelitian.

F. Sistematika Penulisan

Secara garis besar, sistematika penulisan dalam skripsi ini dapat diperinci sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan

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

BAB II Landasan Teori

Dalam bab ini diuraikan tentang teori-teori yang digunakan sebagai dasar dan acuan penulisan ini. Diantaranya tentang pengertian sistem akuntansi, sistem akuntansi penerimaan kas, sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penerimaan kas dan pengujian kepatuhan dengan *attribute sampling*.

BAB III Metodologi Penelitian

Dalam Bab ini diuraikan tentang jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang diperoleh, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

BAB IV Gambaran Umum Lembaga Pendidikan

Dalam bab ini disajikan mengenai gambaran umum lembaga pendidikan yang meliputi sejarah berdirinya, tujuan yang ingin dicapai, bentuk – visi – misi yang diperjuangkan, kegiatan usaha dan struktur organisasinya.

BAB V Analisis Data dan Pembahasan

Dalam bab ini diuraikan tentang hasil penelitian pada Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta beserta pembahasan mengenai Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah Murid Baru yang dilaksanakan serta efektifitas Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah Murid Baru.

BAB VI Penutup

Dalam bab ini disajikan kesimpulan dari hasil pembahasan, keterbatasan penelitian serta saran-saran yang diharapkan dapat dipakai sebagai bahan pertimbangan bagi Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta di dalam pengelolaannya.

BAB II LANDASAN TEORI

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem pada dasarnya merupakan kelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Struktur sistem akuntansi merupakan unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut sedangkan proses sistem menjelaskan cara bekerja setiap unsur sistem tersebut dalam mencapai tujuan sistem. Dengan memahami struktur sistem dan proses sistem, seseorang dapat menjelaskan mengapa tujuan suatu sistem tidak tercapai.

Untuk lebih memahami pengertian sistem akuntansi, dibawah ini diuraikan pengertian sistem akuntansi :

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

Frederick H. Wu dalam bukunya yang berjudul *“Accounting Information System Theory and Practise”* juga mengemukakan mengenai pengertian sistem akuntansi yaitu :

“Suatu sistem beroperasi dan berinteraksi dengan lingkungan untuk mencapai sasaran tertentu, suatu sistem menunjukkan tingkah lakunya melalui interaksi diantara komponen-komponen di dalam sistem dan diantara lingkungannya.” (Jogiyanto, 1990)

Dari pengertian di atas jelas bahwa sistem yang baik akan menghasilkan informasi yang baik dan begitu pula sebaliknya. Informasi yang baik dan dapat diandalkan sebagai sumber untuk mempengaruhi pengambilan keputusan oleh manajemen.

Sistem akuntansi menurut Krismiaji terdiri atas metoda dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan untuk memelihara akuntabilitas aktiva dan kewajiban yang terkait. Sistem akuntansi yang baik memberikan dasar yang memadai untuk penetapan metoda dan catatan yang akan berfungsi sebagai berikut :

- a. Mengidentifikasi dan mencatat seluruh transaksi yang sah.
- b. Menguraikan secara tepat waktu transaksi bisnis secara rinci sehingga memungkinkan klasifikasi transaksi secara tepat untuk pelaporan keuangan.
- c. Mengukur nilai transaksi secara tepat sehingga memungkinkan pencatatan sebesar nilai moneterinya dalam laporan keuangan.
- d. Menentukan periode waktu terjadinya transaksi sehingga memungkinkan pencatatan transaksi dalam periode akuntansi yang tepat.
- e. Menyajikan secara tepat transaksi dan pengungkapan lain yang terkait dalam laporan keuangan.

2. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Tujuan umum “Pengembangan Sistem Akuntansi” adalah sebagai berikut :

(Mulyadi, 2001 : 19-20)

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

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

3. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Unsur sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, bukubesar, buku pembantu, laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut : (Mulyadi, 2001 : 3-5)

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam atau didokumentasikan di atas secarik kertas. Formulir juga sering disebut dengan istilah media karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Contoh formulir : faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh

jurnal : jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

c. Buku Besar

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

d. Buku Pembantu

Buku Pembantu (*Subsidiary Ledger*) terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam bentuk usaha. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*Book of Final Entry*) yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan yang dapat berupa neraca, laporan rugi/laba, laporan biaya perusahaan, laporan harga pokok penjualan, daftar umum piutang, daftar utang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

B. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Kas merupakan suatu alat pertukaran dan digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Kas terdiri dari uang kertas, uang logam, cek yang belum disetorkan, simpanan dalam bentuk giro atau bilyet, dan lain-lain instrument atau alat pembayaran yang diterima oleh umum. (Baridwan, 1992 : 85)

Kriteria suatu alat pembayaran diklasifikasikan sebagai kas adalah :

a) dapat diterima oleh umum sebagai alat pembayaran, b) dapat diterima oleh bank sebagai simpanan sebesar nominalnya, dan c) dapat digunakan sebagai alat pembayaran untuk kegiatan perusahaan sehari-hari. (Harnanto, 1998 : 95)

Kas memiliki sifat-sifat yang mempunyai konsekuensi relatif lebih kompleks bagi manajemen dibandingkan dengan aktiva-aktiva yang lain. Dua sifat utama kas yang harus dipahami adalah a) kas mempunyai sifat yang aktif tetapi tidak produktif, dan b) kas khususnya uang tunai tidak mempunyai identitas kepemilikan dan mempunyai sifat mudah untuk dipindahtangankan, (Harnanto, 1998 : 97)

Sumber penerimaan kas perusahaan dapat berasal dari penjualan tunai, pelunasan piutang, atau dari pinjaman. (Baridwan, 1992 : 85). Sumber pendapatan lembaga pendidikan diperoleh dari : a) sumbangan, b) uang sekolah, c) *endowment income*, dan d) pendapatan dari penjualan barang dan jasa. (Bangkalany, 1984 : 171)

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dulu sebelum barang

diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dapat dikelompokkan menjadi tiga prosedur yang meliputi : a) penerimaan kas dari *over the counter sales*, b) penerimaan kas dari *cash on delivery sales (COD Sales)*, dan c) penerimaan kas dari *credit card sales*.

Adapun penjabaran masing-masing prosedur menurut Mulyadi (1993 : 458) adalah sebagai berikut :

- a. Prosedur penerimaan kas dari *over the counter sales*, pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir dan kemudian menerima barang.
- b. Prosedur penerimaan kas dari *COD sales*, transaksi penjualan melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan.
- c. Prosedur penerimaan kas dari *credit card sales* merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun bagi penjual.

2. Dokumen dan Catatan Umum

Dokumen dan catatan penting yang digunakan dalam pemrosesan penerimaan kas adalah sebagai berikut :

- a. Bukti penerimaan uang (*remittance advice*)

Dokumen yang dikirim ke pelanggan bersama dengan faktur penjualan, yang kemudian akan dikembalikan bersama pembayaran yang menunjukkan nama pelanggan serta nomor akun, nomor faktur, dan jumlah yang dibayarkan

(misalnya bagian tagihan telepon yang dikembalikan bersama dengan pembayaran).

b. Pradaftar

Daftar penerimaan kas yang diterima melalui pos.

c. Lembar perhitungan kas

Daftar kas dan cek dalam register kas. Daftar ini digunakan dalam merekonsiliasi total penerimaan dengan total yang dicetak oleh register kas.

d. Ikhtisar kas harian

Laporan yang menunjukkan total penerimaan melalui kasir (*over-the-counter*) atau pos yang diterima oleh kasir sebagai setoran.

e. Slip deposit yang disahkan

Daftar yang dibuat oleh penyeter dan distempel oleh bank yang menunjukkan tanggal serta total setoran yang diterima bank dan rincian penerimaan dalam setoran tersebut.

f. File transaksi penerimaan kas

File komputer atas transaksi penerimaan kas yang telah disahkan yang diterima untuk pemrosesan; file ini digunakan untuk memperbaharui file induk piutang usaha.

g. Jurnal penerimaan kas

Jurnal yang berisi daftar penerimaan kas dari penjualan tunai dan penagihan piutang usaha. (Boynton, Johnson, Kell, 2003 : 33)

3. Unit Organisasi yang Terkait

Fungsi setiap unit organisasi yang terkait dalam siklus kas adalah sebagai berikut :

a. Bagian Piutang

Dalam sistem penerimaan kas Bagian Piutang berfungsi sebagai pencatat berkurangnya piutang dengan diterimanya pelunasan piutang dari debitur.

b. Bagian Sekretariat

Dalam sistem penerimaan kas, Bagian Sekretariat berfungsi sebagai penerima surat dari debitur yang berisi surat pemberitahuan (*remittance advice*) dan cek. Jika penerimaan kas dari debitur berupa transfer uang lewat bank, Bagian Sekretariat ini menerima memo kredit dari bank tentang penambahan rekening giro perusahaan akibat transfer dana dari debitur. Bagian Sekretariat berkewajiban membuat daftar surat pemberitahuan dari debitur dan nota kredit dari bank, serta menyerahkan satu lembar daftar tersebut ke Bagian Piutang, dan menyerahkan lembar yang lain disertai ceknya ke Bagian Kasa.

c. Bagian Kasa

Bagian ini berfungsi menerima uang dari pembeli dalam transaksi penjualan tunai, menerima cek dari Bagian Sekretariat dalam transaksi penerimaan kas dari piutang, memintakan endorsemen atas cek dan menyetorkan cek ke bank.

d. Bagian Utang

Dalam sistem pengeluaran kas, Bagian Utang berfungsi membuat bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada Bagian Kasa untuk mengeluarkan cek sebesar yang tercantum di dalam dokumen tersebut. Bagian ini juga berfungsi melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang

dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar. Dalam metode pencatatan utang tertentu (*full-fledge voucher system*), Bagian Utang berfungsi menyelenggarakan arsip bukti kas keluar yang belum dibayar (*unpaid voucher file*) yang berfungsi sebagai catatan utang perusahaan.

e. Pemegang Dana Kas Kecil

Bagian ini berfungsi menyimpan dana kas kecil, mengeluarkan dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan memintakan pengisian kembali dana kas kecil.

f. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya

Bagian ini berfungsi mencatat pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.

g. Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan

Berfungsi mencatat transaksi penerimaan kas di dalam jurnal penerimaan kas dan transaksi pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.

h. Bagian Pemeriksa Intern

Dalam sistem kas, Bagian Pemeriksa Intern berfungsi melakukan perhitungan kas (*cash count*) secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan catatan kas. Bagian ini juga berfungsi melakukan pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada di tangan (yang berupa kas yang belum disetor ke bank dan sisa dana kas kecil yang ada di tangan) dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik. (Mulyadi,1992 : 414)

C. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian intern tersebut di atas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan maupun dengan komputer. (Mulyadi,2001 : 163)

2. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah : (Mulyadi,2001 : 164)

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit – unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan – kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip – prinsip berikut ini :

- 1) Harus dipisahkan fungsi – fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva

perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Pemisahan tanggung jawab fungsional dalam pelaksanaan transaksi pembelian tersebut dilakukan untuk membagi berbagai tahap transaksi tersebut ke tangan manajer berbagai unit yang dibentuk, sehingga semua tahap transaksi pembelian tersebut tidak diselesaikan oleh satu unit organisasi saja. Dengan demikian dalam pelaksanaan suatu transaksi terdapat *internal check* di antara unit organisasi pelaksana. Dengan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi -- fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan fungsi penyimpanan.

- 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. Penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Di lain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi.

Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (*reliability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara – cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara – cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah
- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.
 - 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan – kegiatan

pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.

7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur – unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern. Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak (direktur utama). Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur – unsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Bagaimana pun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Di antara empat unsur pokok pengendalian intern tersebut di atas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang 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 intern yang mendukungnya. Di lain pihak, meskipun tiga unsur sistem pengendalian intern

yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, empat tujuan sistem pengendalian intern seperti yang telah diuraikan di atas tidak akan tercapai.

Namun karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya tidak cukup menjadi satu – satunya unsur sistem pengendalian intern untuk menjamin tercapainya tujuan sistem pengendalian intern. Dalam pengembangan sistem, analis sistem memandang manusia yang jujur tidak akan selamanya jujur. Banyak godaan yang selalu datang kepada setiap orang. Untuk mengatasi kelemahan yang bersifat manusiawi inilah tiga unsur sistem pengendalian intern yang lain diperlukan dalam suatu organisasi, agar setiap karyawan yang melaksanakan sistem terhindar dari godaan, sehingga tujuan sistem pengendalian intern dapat terwujud.

3. Prinsip Sistem Pengendalian Intern

a. Penetapan Tanggung Jawab Secara Jelas.

Untuk menciptakan pengendalian intern yang baik, manajemen harus menetapkan tanggung jawab secara jelas dan tiap orang memiliki tanggung jawab untuk tugas yang diberikan padanya. Apabila perumusan tanggung jawab tidak jelas dan terjadi suatu kesalahan, maka akan sulit untuk mencari siapa yang bertanggung jawab atas kesalahan tersebut.

b. Penyelenggaraan Pencatatan yang Memadai.

Untuk melindungi aktiva dan menjamin bahwa semua karyawan melaksanakan prosedur yang ditetapkan, diperlukan pencatatan yang baik. Catatan yang bisa

dipercaya akan menjadi sumber informasi yang dapat digunakan manajemen untuk memonitor operasi perusahaan.

c. Pengasuransian Kekayaan dan Karyawan Perusahaan.

Kekayaan perusahaan harus diasuransikan dengan jumlah pertanggungan yang memadai. Demikian pula karyawan yang menangani kas dan surat-surat berharga harus dipertanggungjawabkan. Salah satu cara mempertanggungjawabkan karyawan adalah dengan membeli polis asuransi atas kerugian akibat pencurian oleh karyawan. Cara seperti ini akan dapat mengurangi pencurian karena perusahaan asuransi (penanggung jawab) akan melakukan pengusutan, seandainya terjadi kecurangan (kehilangan) kas.

d. Pemisahan Pencatatan dan Penyimpanan Aktiva

Prinsip pokok pengendalian intern mensyaratkan bahwa pegawai yang menyimpan atau bertanggung jawab atas aktiva tertentu, tidak diperkenankan mengurus catatan akuntansi atas aktiva yang bersangkutan. Apabila prinsip ini diterapkan, pegawai yang bertanggung jawab atas suatu aktiva cenderung untuk tidak memanipulasi atau mencuri aktiva yang menjadi tanggung jawabnya karena ia tahu bahwa ada orang lain yang menyelenggarakan pencatatan atas aktiva tersebut. Di lain pihak, pegawai yang menyelenggarakan pencatatan tidak mempunyai alasan untuk membuat catatan yang tidak benar karena aktiva yang bersangkutan berada di tangan orang lain. Prinsip ini hanya dapat diterobos melalui persekongkolan.

e. Pemisahan Tanggung Jawab atas Transaksi yang Berkaitan.

Pertanggungjawaban atas transaksi yang berkaitan atau bagian-bagian dari transaksi yang berkaitan harus ditetapkan pada orang-orang atau bagian-bagian dalam perusahaan, sehingga pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang akan diperiksa oleh orang lain. Cara seperti ini tidak perlu mengakibatkan duplikasi pekerjaan, karena pegawai tidak perlu mengulangi pekerjaan yang telah dilakukan oleh orang lain.

f. Penggunaan Peralatan Mekanis (jika memungkinkan)

Apabila keadaan memungkinkan, sebaiknya perusahaan menggunakan peralatan-peralatan mekanis, seperti kas register, check protector, mesin pencatat waktu. Kas register yang memiliki pita pencatat terkunci di dalamnya, akan mencatat semua transaksi penjualan tunai. Cek protektor yang dapat membuat perforasi mengenai jumlah rupiah setiap check, akan bermanfaat untuk menghindari terjadinya penggantian angka rupiah pada cek. Mesin pencatat waktu akan dapat mencatat dengan tepat saat pegawai mulai masuk kerja dan meninggalkan tempat pekerjaannya.

g. Pelaksanaan Pemeriksaan secara Independen

Apabila suatu sistem pengendalian intern telah dirancang dengan baik, penyimpangan tetap mungkin terjadi sepanjang waktu. Apabila terjadi penggantian karyawan atau karyawan mengalami kelelahan, maka prosedur yang telah ditetapkan mungkin diabaikan atau dilangkahi. Oleh karena itu perlu dilakukan pengkajian ulang secara teratur, untuk memastikan bahwa prosedur-prosedur telah diikuti dengan benar. Pengkajian ulang ini harus dilakukan oleh pemeriksa

intern yang tidak terlibat langsung dalam operasi perusahaan. Apabila pemeriksa intern berkedudukan independen, maka ia dapat melakukan evaluasi mengenai efisiensi operasi secara menyeluruh dan efektif tidaknya sistem pengendalian intern. (Haryono Jusup, 2003 : 4 -7)

4. Pengendalian atas Penerimaan kas

Untuk melindungi kas dari pencurian dan penyalahgunaan, perusahaan harus mengendalikan kas mulai dari diterimanya hingga disetorkan ke bank. Prosedur semacam itu disebut pengendalian preventif (*preventive control*). Prosedur yang dirancang untuk mendeteksi pencurian atau penyalahgunaan kas disebut pengendalian detektif (*detective control*). Dalam pengertian tertentu, pengendalian detektif juga bersifat preventif (mencegah) karena para karyawan akan berupaya menghindarkan pencurian atau penyalahgunaan bila mereka mengetahui bahwa hal semacam itu kemungkinan besar akan terungkap.

a. Pengendalian Kas yang Diterima dari Penjualan Tunai

Terlepas dari mana asal penerimaan kas, setiap perusahaan harus menjaga dan membukukan penerimaan kas sebagaimana semestinya. Salah satu alat pengendalian yang penting untuk mengamankan kas yang diterima di konter penjualan adalah register kas.

Setiap kali regu gilir kerja (*shift*) dimulai, setiap operator register kas diberikan sejumlah tertentu uang tunai dalam laci untuk digunakan sebagai kembalian bagi para pembeli. Jumlah yang terdapat pada setiap laci register kas kadang –kadang disebut dana kembalian (*change fund*). Setelah gilir kerja tersebut berakhir, setiap petugas register kas dan pengawas menghitung kas yang

terdapat pada laci register kas. Jumlah kas tersebut harus sama dengan jumlah awal ditambah penjualan tunai yang dilakukan selama giliran kerja (*shif*) tersebut. Akan tetapi, adanya kesalahan dalam pencatatan penjualan tunai atau dalam memberikan uang kembalian bisa menyebabkan uang yang ada berbeda dari yang seharusnya. Perbedaan semacam itu dicatat pada akun kekurangan dan kelebihan kas (*cash short and over account*).

Setelah kas yang berasal dari register kas masing-masing kasir dihitung dan dibukukan dalam bentuk memoranfu,, kas tersebut dimasukkan ke lemari penyimpanan di Departemen Kasir hingga disetor ke bank. Pengawas menyampaikan struk atau pita register dari kasir bersangkutan ke Departemen Akuntansi, di mana hal itu digunakan sebagai dasar untuk mencatat transaksi pada hari tersebut.

b. Pengendalian Kas yang Diterima Melalui Kiriman Pos

Adakalanya pelanggan mengirimkan pembayaran melalui pos. Kas ini umumnya berupa cek dan wesel atau draft bank. Kebanyakan perusahaan merancang faktur sedemikian rupa sehingga pelanggan mengembalikan sobekan dari faktur tersebut yang disebut slip pembayaran (*remittance advice*), bersama-sama dengan pembayaran yang dilakukan. Karyawan yang membuka surat masuk harus terlebih dahulu membandingkan jumlah kas yang diterima dengan jumlah yang diperlihatkan pada slip pembayaran. Bila pelanggan tidak mengembalikan slip pembayaran, maka karyawan harus menyiapkannya. Sebagaimana halnya dengan register kas, slip pembayaran tersebut berfungsi sebagai catatan atas kas yang diterima.



Semua kas yang diterima melalui pos disampaikan ke Departemen Kasir. Karyawan departemen tersebut akan menggabungkannya dengan penerimaan dari penjualan tunai dan menyiapkan formulir setoran ke bank. Slip pembayaran dan hasil penjumlahannya disampaikan ke Departemen Akuntansi. Petugas akuntansi menyiapkan pencatatan atas transaksi tersebut dan memoskannya ke akun-akun pelanggan.

Ketika kas disetorkan ke bank, bank lazimnya membubuhkan cap atau cetakan komputer pada salinan formulir setoran. Tanda terima dari bank ini dikembalikan ke Departemen Akuntansi, di mana karyawan akan membandingkannya dengan jumlah total yang harus disetorkan. Cara ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa semua kas disetorkan dan tidak ada kas yang hilang atau dicuri dalam perjalanan ke bank.

Pemisahan tugas di antara Departemen Kasir, yang menangani kas dan Departemen Akuntansi, yang membukukan kas, merupakan pengendalian preventif. Bila karyawan Departemen Akuntansi menangani dan sekaligus membukukan kas, maka karyawan bisa mencuri kas dan mengubah catatan akuntansi untuk menyembunyikan pencurian. (Niswonger, Warren, Reeve, Fess, 1999 : 290-293)

5. Pengendalian Intern Akuntansi Dalam Sistem Manual

Sistem pengendalian intern dalam perusahaan yang menggunakan *manual system* dalam akuntansinya lebih dititikberatkan pada orang yang melaksanakan sistem tersebut, atau dengan kata lain lebih berorientasi pada orang (*people-oriented system*). Seperti telah diuraikan diatas, dalam sistem pembelian,

pengendalian dititikberatkan pada orang yang bertanggungjawab dalam melaksanakan prosedur dan teknik pengendalian terhadap penjagaan kekayaan dan pengecekan ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Dalam pengendalian intern akuntansi sistem manual, pembagian tanggungjawab pelaksanaan suatu transaksi ada di tangan beberapa orang atau departemen agar tercipta adanya cek silang (*cross-check*) dan spesialisasi pekerjaan klerikal. Dilakukan pemeriksaan secara visual terhadap transaksi penting dan dokumen yang diproses melalui sistem. *Manual system* menitikberatkan pengendalian di tangan manusia, yang dicapai dengan pembagian tanggungjawab pelaksanaan transaksi ke beberapa orang atau bagian. (Mulyadi,2001:180-181)

D. Pengujian Kepatuhan (*Compliance Test*) dengan Attribute Sampling

Model-model *attribute sampling* diklasifikasikan menjadi tiga macam yaitu : (Mulyadi, 1992 : 161)

1. *Fixed-sample-size attribute sampling*

Model ini dapat diterapkan apabila pemeriksa ingin menaksir kesalahan populasi dan *upper precision limit* yang diterima. Kriteria yang digunakan dalam model ini adalah : *Desired Upper Precision Limit* (DUPL), dan *Achieved Upper Precision Limit* (AUPL). Apabila $AUPL \leq DUPL$, maka secara statistik dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian yang ada efektif.

Misalnya ditentukan DUPL 5% dan *Confidence Level* (CL) 95%, ini berarti tingkat kesalahan dalam sampel yang diharapkan maksimum 5%. Apabila dalam pemeriksaan sampel diperoleh tingkat kesalahan sampel 3%, berarti struktur

pengendalian yang ada sudah efektif. *Confidence Level* atau sering disebut *reability level* adalah probabilitas kita benar dalam mempercayai efektivitas struktur pengendalian intern.

2. *Stop-or-go sampling*

Model ini dapat diterapkan apabila pemeriksa menilai bahwa tingkat kesalahan dalam populasi adalah rendah. Dalam model ini sampel diambil lebih rendah dari satu kali sampai AUPL = DUPL. Meskipun demikian pengambilan sampel tidak boleh lebih dari empat kali. Apabila sampai empat kali ternyata AUPL tidak sama dengan DUPL, maka pemeriksa dapat mengganti model pemeriksaan dengan *fixed-sample-size* atau menilai bahwa struktur pengendalian intern tidak efektif.

Adapun prosedur penggunaan *stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut :

a. Penentuan *attribute* yang akan diperiksa.

Sebelum melakukan pengambilan sampel, menentukan terlebih dahulu *attribute* yang akan diperiksa. *Attribute* adalah karakteristik yang bersifat kualitatif suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. Dalam hubungannya dengan pengujian kepatuhan, *attribute* adalah penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu pengendalian intern yang seharusnya ada.

b. Penentuan populasi dan besarnya populasi yang akan diambil sampelnya.

Setelah *attribute* yang akan diuji ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

c. Penentuan *Confidence Level* (CL) dan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL)

Dalam penelitian ini CL yang digunakan 95%, maka DUPL sebesar 5%.

d. Penentuan besarnya sampel

Setelah tingkat keandalan (CL) dan DUPL ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil dengan bantuan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan pada Tabel 1.1

e. Pembuatan tabel *stop-or-go decision* dan evaluasi pemeriksaan terhadap sampel.

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, langkah selanjutnya adalah membuat tabel keputusan *stop-or-go* yang disajikan pada Tabel 1.2

Tabel 1.1

Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan
(Zero Expected Occurances)

Acceptable Upper Precision Limit	Sample Size Based on Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

Sumber : Pemeriksaan Akuntansi, Mulyadi

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

Tabel 1.2
Stop-Or-Go Decision

Langkah ke	Besarnya sampel kumulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4

Sumber : Pemeriksaan Akuntansi, Mulyadi

Untuk membuat Tabel 12 harus dihitung AUPL dengan rumus sebagai berikut :

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

Evaluasi hasil pemeriksaan sampel dalam *stop-or-go sampling* diperlukan untuk menentukan *confidence level* dengan menggunakan Tabel 1.3

Tabel 1.3

Stop-or-go Sample Size and UPL of Population Occurrence Rate Based on Sample Results

Number of Occurrences	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0	2,3	3	3,7
1	3,9	4,8	5,6
2	5,9	6,3	7,3
3	6,7	7,8	8,8
4	8,6	9,2	10,3
5	9,3	10,6	11,7
6	10,6	11,9	13,1
7	11,8	13,2	14,5

Sumber : Pemeriksaan Akuntansi, Mulyadi

Apabila dalam pemeriksaan sampel awal dan sampel berikutnya ditemukan kesalahan sehingga $AUPL > DUPL$, maka langkah selanjutnya perlu menambah sampel lagi dengan perhitungan :

$$\text{Sample size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability level for occurrences observed}}{\text{Desired upper precision limit (DUPL)}}$$

Kriteria efektivitas struktur pengendalian intern menurut model ini adalah jika tingkat kesalahan sama dengan nol dan selanjutnya $AUPL \leq DUPL$, maka disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern perusahaan tersebut sudah efektif.

3. *Discovery sampling*

Discovery sampling digunakan dengan tujuan untuk menentukan paling tidak satu kesalahan dalam sampel.

Ada dua syarat yang harus dipenuhi untuk menetapkan model ini, yaitu :

- a. Apabila diyakini bahwa tingkat kesalahan populasi adalah α atau rendah sekali.
- b. Apabila yang diperiksa menyangkut karakteristik atau *attribute* yang sangat kritis yaitu apabila karakteristik tersebut ditemukan sebagai petunjuk bahwa ada ketidakberesan yang cukup berarti dan mempunyai pengaruh yang luas terhadap laporan keuangan.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini digunakan metode penelitian lapangan yang berupa studi kasus. Perhatian dipusatkan pada pengumpulan data mengenai beberapa elemen kemudian masing-masing elemen dianalisis. Hasil analisis dan kesimpulan yang diperoleh hanya berlaku untuk perusahaan yang diteliti.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian dilaksanakan di Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta.

2. Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan pada bulan Agustus sampai bulan September pada tahun 2005

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

Panitia Penerimaan Murid Baru Tahun Pembelajaran 2005/2006

2. Objek Penelitian

- a. Prosedur Penerimaan Uang Pendaftaran Calon Murid Baru
- b. Prosedur Penerimaan Uang Persiapan Sekolah (UPS) Murid Baru

D. Data Yang Diperoleh

1. Gambaran umum sekolah dasar
2. Struktur organisasi sekolah dasar

3. Sistem Penerimaan Uang Pendaftaran Calon Murid Baru
4. Sistem Penerimaan Uang Persiapan Sekolah (UPS) Murid Baru
5. Susunan Panitia Penerimaan Murid Baru

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara yaitu teknik pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab langsung kepada pimpinan atau karyawan yang ditunjuk oleh pimpinan pada bagian yang bersangkutan.

2. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan pencarian data melalui catatan atau arsip sekolah yang berkaitan dengan objek permasalahan.

3. Observasi

Observasi merupakan pengamatan langsung terhadap objek yang dijadikan bahan penelitian untuk dapat memperoleh data yang sebenarnya dan gambaran nyata mengenai keadaan sekolah khususnya yang berkaitan dengan permasalahan sekolah.

4. Kuesioner

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data dengan jalan membuat daftar pertanyaan terstruktur dan tersedianya kolom tersendiri untuk tempat jawaban dari responden secara langsung tercantum dalam pertanyaan tersebut.

F. Teknik Analisis Data

1. Untuk menjawab permasalahan pertama dan kedua langkah yang dilakukan adalah :
 - a. Mendeskripsikan data hasil penelitian tentang Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah (UPS) Murid Baru yang dilaksanakan oleh Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta.
 - b. Melakukan analisis terhadap pelaksanaan Sistem Akuntansi khususnya Penerimaan Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah (UPS) Murid Baru yang diterapkan di Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta dengan cara membandingkan teori yang relevan sehingga dapat dinilai apakah sistem akuntansi yang diterapkan sudah baik atau belum tetapi hasil analisis akhir tetap mempertimbangkan kemungkinan penerapan teori tersebut. Sistem akuntansi dikatakan sudah baik apabila memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - 1) Mengidentifikasi dan mencatat seluruh transaksi yang sah.
 - 2) Menguraikan secara tepat waktu transaksi bisnis secara rinci sehingga memungkinkan klasifikasi transaksi secara tepat untuk pelaporan keuangan.
 - 3) Mengukur nilai transaksi secara tepat sehingga memungkinkan pencatatan sebesar nilai moneterinya dalam laporan keuangan.
 - 4) Menentukan periode waktu terjadinya transaksi sehingga memungkinkan pencatatan transaksi dalam periode akuntansi yang tepat.
 - 5) Menyajikan secara tepat transaksi dan pengungkapan lain yang terkait dalam laporan keuangan. (Krismiaji, 2002 : 219)

2. Sedangkan untuk menjawab permasalahan ketiga menggunakan langkah-langkah sebagai berikut :

Melakukan pengujian kepatuhan untuk menizi efektivitas pelaksanaan Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah Murid Baru dengan menggunakan *attribute sampling* dengan model *stop-or-go sampling*. Adapun langkah – langkah yang ditempuh adalah sebagai berikut :

1. Menentukan atribut yang akan diperiksa, yaitu atribut – atribut yang sesuai dengan tujuan penelitian. Ada tiga tujuan dalam penelitian yang dilakukan oleh peneliti yaitu :
 - a. Tujuan Kelengkapan, apakah dokumen sumber disertai dengan beberapa dokumen pendukung.
 - b. Tujuan Validitas, apakah dokumen sumber diotorisasi oleh pihak yang mempunyai wewenang.
 - c. Tujuan Penilaian, apakah dokumen sumber bernomor urut dan pemeriksaan terhadap kecocokan jumlah uang yang tertulis pada dokumen sumber dan dokumen pendukungnya.

Dari tiga tujuan tersebut maka peneliti menentukan empat *atribut* yang akan diperiksa dari Bukti Kas Masuk adalah sebagai berikut :

- a. Setiap dokumen sumber yakni Bukti Kas Masuk disertai dengan dokumen pendukungnya.
- b. Setiap dokumen sumber diotorisasi oleh pihak yang mempunyai wewenang.
- c. Setiap dokumen sumber bernomor urut.

- d. Setiap dokumen sumber mempunyai kecocokan dengan jumlah uang yang tertulis dengan dokumen pendukungnya.
2. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya. Populasi penelitian ini adalah Bukti Kas Masuk.
 3. Menentukan tingkat keandalan dan DUPL, dalam pengujian kepatuhan ini peneliti menggunakan tingkat keandalan sebesar 95%, maka DUPL sebesar 5%.
 4. Menentukan besarnya sampel dengan menggunakan tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan.
 5. Memilih anggota sampel dari seluruh populasi secara acak.
 6. Pemeriksaan terhadap sampel mengenai atribut yang menunjukkan efektivitas struktur pengendalian intern.
 7. Evaluasi hasil pemeriksaan sampel.

Evaluasi hasil pemeriksaan sampel dalam *stop-or-go sampling* diperlukan untuk menentukan *confidence level*, selanjutnya menentukan AUPL dan membandingkannya dengan DUPL. Jika $AUPL \leq DUPL$ dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern sudah efektif. Apabila $AUPL > DUPL$ maka harus ditempuh langkah kedua.

Adapun langkah kedua tersebut adalah :

- a. Menentukan ukuran sampel dengan rumus :

$$\text{Sample Size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability} \\ \text{Level for occurrences observed}}{\text{Desired upper precision limit (DUPL)}}$$

- b. Setelah ukuran sampel ditentukan kemudian mengambil sampel tambahan.
 - c. Evaluasi hasil pemeriksaan sampel.
8. Jika sampai dengan langkah keempat hasilnya belum efektif maka dapat menggunakan *attribute sampling* model *fixed-sample-size-attribute sampling*. Adapun langkah – langkah yang ditempuh adalah
- a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa.
 - b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.
 - c. Menentukan besarnya sampel.
 - d. Memilih anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
 - e. Memeriksa *attribute* yang menunjukkan efektifitas unsur sistem pengendalian intern.
 - f. Evaluasi hasil pemeriksaan sample.

BAB IV

GAMBARAN UMUM LEMBAGA PENDIDIKAN

A. Sejarah Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta

Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta berdiri pada tanggal 19 Juli 1922 dengan nama “Sekolah Rakjat Broederan Kidoel Lodji”. Nama tersebut diberikan karena konon tempat tersebut berada disebelah bangunan selatan bangunan Lodji Belanda. Pendiri Sekolah Rakjat Broederan Kidoel Lodji adalah para bruder FIC. Lokasi Sekolah Rakjat Broederan Kidoel Lodji ada di Kampermenstraat / Jalan Tangsi (sekarang disebut Jalan Panembahan Senopati 18).

Selanjutnya pada tahun 1954 Sekolah Rakjat Broederan Kidoel Lodji dikelola oleh Yayasan Pangudi Luhur, maka nama sekolah tersebut kemudian diganti menjadi Sekolah Dasar Pangudi Luhur.

B. Tujuan Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta

Tujuan Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta sesuai dengan tujuan Yayasan Pangudi Luhur sebagaimana tertulis dalam Buku Pedoman kerja Yayasan Pangudi Luhur Periode 2001-2006, adalah sebagai berikut :

Mengupayakan pelaksanaan Karya Kerasulan Pendidikan Yayasan Pangudi Luhur sebagai karya pendampingan kaum muda untuk berkembang menjadi seorang PRIBADI yang berkualitas tinggi, beriman, berwatak, dan berbudi pekerti Luhur, dengan terlaksananya kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang bermutu, terencana, tertib, disiplin, konsisten.

Tujuan yayasan tersebut dilaksanakan oleh sekolah-sekolah yang berada dibawahnya yang merupakan unit terkecil dari yayasan. Pelaksanaan tujuan tersebut

dihayati dalam kerjasama dengan para guru dan karyawan serta dalam pelayanan kepada siswa dalam proses belajar mengajar.

C. Bentuk, Visi, dan Misi

1. Bentuk

Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta merupakan unit terkecil atau unit pelaksana teknis dari Yayasan Pangudi Luhur, yang merupakan suatu yayasan yang mengelola sekolah-sekolah katolik di wilayah Keuskupan Agung Semarang, Jakarta dan Ketapang. 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 SD Pangudi Luhur Yogyakarta adalah mempersembahkan seluruh karya pendidikan, pengajaran, dan pembinaan sebagai tradisi utama kerasulan FIC. Dalam berbagai situasi terus menerus memperhatikan secara istimewa terhadap yang miskin dan yang berkekurangan. Memahami dan terbuka bagi perkembangan yang sehat, menjunjung tinggi nilai hidup persaudaraan.

3. Misi

Misi SD Pangudi Luhur Yogyakarta yang merupakan misi yayasan adalah sebagai berikut :

- a. Mendampingi kaum muda pada umumnya dan secara khusus yang lemah dan miskin agar mereka berkembang secara utuh memperoleh keharmonisan

- intelektual, sosialitas, humanitas, religiositas dengan cara luwes dalam pencapaiannya.
- b. Mendampingi kaum muda sehingga mampu hidup mandiri. Berperan serta dalam memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi demi peningkatan kesejahteraan umum.
 - c. Mendampingi kaum muda agar memiliki semangat dan sikap kritis, kreatif, konstruktif, produktif dalam kehidupan berbangsa dan bernegara yang Bhinneka Tunggal Ika berdasarkan Pancasila.
 - d. Mendampingi kaum muda memiliki etos kerja yang sehat dan adaptasi tinggi terhadap lingkungan baru yaitu jenjang pendidikan lebih tinggi.
 - e. Mendampingi kaum muda memiliki pribadi penuh cinta kasih, kesetiaan, pelayanan, kerendahan hati, semangat pengorbanan, sportif, persaudaraan, hidup bersama orang lain, ketekunan, kedisiplinan, keberanian dalam kebenaran, kejujuran, pemeriksaan diri, kemandirian.
 - f. Mendampingi kaum muda berfikir logis, dengan alur penalaran yang tepat, mengembangkan bakat dan minat serta hobi-hobi yang kreatif.

D. Kegiatan Usaha

Berkaitan dengan kegiatan SD Pangudi Luhur Yogyakarta sebagai suatu lembaga pendidikan, ada dua bagian yang akan penulis uraikan disini, 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 SD Pangudi Luhur Yogyakarta, terdapat tiga kegiatan penting yang harus dilaksanakan. Ketiga kegiatan itu adalah 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 semesteran, yaitu rencana pengajaran yang akan dilaksanakan dalam satu semester, Satuan Pelajaran yaitu suatu rencana pengajaran untuk masing-masing mata pelajaran, AMP yaitu analisis 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. Disamping itu ada juga prakti-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 tiga kali dalam satu semester, disamping evaluasi semesteran 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.

Selain kegiatan belajar mengajar, kegiatan usaha yang dijalankan oleh Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta 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. Karyawan yang ada di Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta dibagi ke dalam dua kelompok yaitu karyawan edukatif yaitu guru, dan karyawan non-edukatif. Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta memiliki tenaga guru sebanyak 26 orang, yang terdiri dari 24 guru kelas dan 2 orang guru ekstrakurikuler. Karyawan non-edukatif adalah karyawan yang bertugas di bagian administrasi dan keuangan, serta karyawan yang bertugas di bagian lingkungan (tukang kebun dan satpam). Karyawan pada bagian ini ada 8 orang dengan pembagian sebagai berikut : satu orang untuk bagian administrasi, satu orang untuk bagian keuangan, empat orang untuk bagian kebersihan, dan dua orang untuk satpam.

Rekrutmen karyawan pada Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta 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.

Kedua, fasilitas yang digunakan. Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta memiliki 24 ruang kelas, sehingga kegiatan belajar mengajar dapat dilaksanakan semuanya pada pagi hari. Selain ruang kelas, fasilitas yang disediakan oleh Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta adalah alat-alat peraga, alat musik, alat-alat olah raga, dan laboratorium komputer.

Ketiga, sarana pendukung yang disediakan oleh Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar yaitu perpustakaan, lapangan olah raga, ruang ketrampilan, ruang doa, dan koperasi untuk alat-alat tulis serta kantin.

E. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta terdiri dari Kepala sekolah, Komite Sekolah, Tata Usaha dan Guru. Bagi sekolah-sekolah tertentu apabila yayasan memandang perlu, diangkat seorang bruder sebagai pendamping sekolah. Bruder Pendamping Sekolah bukan atasan Kepala sekolah dan bukan bawahan Kepala Sekolah. Hubungan kerja antara Kepala Sekolah dengan Bruder Pendamping Sekolah bersifat konsultatif.

Fungsi dan Tugas Pengelola Sekolah menurut jabatan, yang ada di lingkungan Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta adalah sebagai berikut :

1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah berfungsi dan bertugas sebagai edukator, manajer, administrator dan supervisor, pemimpin, motivator. Secara rinci tugas dan wewenang Kepala Sekolah akan disebutkan di bawah ini :

a. Kepala Sekolah Selaku Edukator

Kepala Sekolah selaku edukator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.

b. Kepala Sekolah Selaku Manajer mempunyai tugas :

1. Menyusun perencanaan;
2. Mengorganisasi kegiatan;
3. Mengarahkan kegiatan;
4. Mengkoordinasikan kegiatan;
5. Melaksanakan pengawasan;
6. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
7. Menentukan kebijaksanaan;
8. Mengadakan rapat;
9. Mengambil keputusan;
10. Mengatur proses belajar mengajar;
11. Mengatur administrasi: ketatausahaan, siswa, ketenagaan, sarana dan prasarana, keuangan/RAPBS;
12. Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS);
13. Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait.

c. Kepala Sekolah Selaku Administrator

Bertugas menyelenggarakan administrasi :

- | | |
|----------------------|---------------------------------|
| 1. Perencanaan; | 12. Perpustakaan; |
| 2. Pengorganisasian; | 13. Laboratorium; |
| 3. Pengarahan; | 14. Ruang Ketrampilan?Kesenian; |
| 4. Pengkoordinasian; | 15. Bimbingan Konseling; |
| 5. Pengawasan; | 16. UKS; |
| 6. Kurikulum; | 17. OSIS; |
| 7. Kesiswaan; | 18. Serba guna; |
| 8. Ketatausahaan; | 19. Media; |
| 9. Ketenagaan; | 20. Gudang; |
| 10. Kantor; | 21. 7K. |
| 11. Keuangan; | |

d. Kepala Sekolah Selaku Supervisor

Bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai :

1. Proses belajar mengajar;
2. Kegiatan bimbingan dan konseling;
3. Kegiatan ekstrakurikuler;
4. Kegiatan ketatausahaan;
5. Kegiatan kerjasama dengan masyarakat dan instansi terkait;
6. Sarana dan Prasarana;
7. Kegiatan OSIS;
8. Kegiatan 7K.

e. Kepala Sekolah Sebagai Pemimpin

1. Dapat dipercaya, jujur, dan bertanggung jawab.
2. Memahami kondisi guru, karyawan, dan siswa.
3. Memiliki visi dan memahami misi sekolah.
4. Mengambil keputusan urusan intern dan ekstern sekolah.
5. Membuat, mencari, dan memilih gagasan baru.

f. Kepala Sekolah Sebagai Inovator

Melakukan pembaharuan di bidang : KBM, BK, Ekstrakurikuler, pengadaan.

g. Kepala Sekolah Sebagai Motivator

1. Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk bekerja.
2. Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk KBM/BK.
3. Mengatur ruang laboratorium yang kondusif untuk praktikum.
4. Mengatur ruang perpustakaan yang kondusif untuk belajar.
5. Mengatur halaman atau lingkungan sekolah yang sejuk dan teratur.
6. Menciptakan hubungan kerja yang harmonis antar sekolah dan lingkungan.
7. Menerapkan prinsip penghargaan dan hukuman. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sekolah dapat mendelegasikan kepada Wakil Kepala Sekolah.

2. Bruder Pendamping

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

a. Tugas dan wewenang di bidang pembinaan :

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

b. Tugas dan wewenang di bidang pengawasan :

- 1) Memperhatikan kehadiran dan tugas para pelaksana dan pembantu pelaksana.
- 2) Memperhatikan penataan, kerapian, dan kebersihan lingkungan.

c. Tugas dan wewenang di bidang pelayanan :

- 1) Memperhatikan kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
- 2) Mengunjungi pegawai dan siswa khususnya yang sedang menderita sakit.

d. Tugas dan wewenang di bidang keuangan :

- 1) Menerima dan melakukan pencatatan/pembukuan DPP dan kemudian menyetorkan ke Yayasan Cabang.
- 2) Menerima dan melaksanakan pencatatan/pembukuan SPP yang kemudian menyetorkan ke Yayasan Cabang.
- 3) Membuat rekap pemasukan dan pengeluaran uang.
- 4) Membuat laporan keuangan pada setiap akhir bulan.
- 5) Membuat laporan realisasi RAPBS pada setiap akhir triwulan.
- 6) Membuat dan mengerjakan kas kecil (catatan pengeluaran harian).
- 7) Membuat dan mengerjakan kas besar.

- 8) Membuat dan mengerjakan kas keuangan di luar DPP dan SPP antara lain :
uang Perpustakaan, uang komputer, dan lain-lain.

3. Guru

Guru bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien. Tugas dan tanggungjawab 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 membutuhkan Lembar Kerja.
- h. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa.
- i. Mengatur kebersihan ruangan tempat belajar/praktek, dan 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 pelajaran pada setiap akhir pelajaran.

Disamping tugas pokok tersebut ada beberapa guru yang ditunjuk Kepala Sekolah untuk membantu dalam pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan disekolah 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 digunakan.
- 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.

4. 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.

5. Tukang Kebun atau Juru Jaga

Tukang kebun atau juru jaga mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Mengusulkan alat-alat kebun dan alat-alat kebersihan.
- b. Membuka kelas pada pagi hari dan menutup kelas setelah kegiatan belajar mengajar usai.

- c. Menjaga kebersihan lingkungan sekolah.
- d. Memelihara taman.
- e. Membersihkan kamar mandi /WC
- f. Menyediakan minuman dan snack untuk guru-guru.
- g. Menghantar surat.

6. Satpam

Satpam mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menjaga keamanan lingkungan sekolah.
- b. Membantu siswa menyeberang pada saat akan masuk maupun keluar lingkungan sekolah.
- c. Menjaga pintu gerbang.
- d. Mengatur kendaraan yang masuk maupun keluar dari lingkungan sekolah.

F. PEDOMAN PENGELOLAAN KEUANGAN (Pedoman Kerja Yayasan Pangudi Luhur Periode 2001 – 2006)

1. Pedoman Umum

- a. Semua uang yang diperoleh dari karya pendidikan YPL adalah menjadi milik YPL, maka harus dipertanggungjawabkan kepada YPL.
- b. Sebagai lembaga Katolik, pengelolaan keuangan harus berlandaskan asas solidaritas kristiani artinya : yang kuat wajib membantu pihak yang lemah. Prinsip ini ditetapkan pada tingkat sekolah, Cabai/Penghubung dan Pusat.
- c. Pengelolaan keuangan harus didukung dengan administrasi yang baik, dan meliputi : administrasi penerimaan, penyimpanan dan penggunaan.

- d. Setiap akhir bulan, Kepala Sekolah dan Ketua Cabang/Penghubung wajib membuat laporan pertanggungjawaban keuangannya selama satu bulan yang bersangkutan.
- e. Penyimpangan dari ketentuan – ketentuan yang berlaku, hendaklah dibicarakan dengan pejabat yang berwenang.

2. Pedoman Khusus

a. Uang Pendaftaran

- 1) Besar/kecilnya ditentukan oleh YPL Cabang dengan memperhatikan pedoman dari YPL Pusat, MPK dan MPS setempat, serta kantor Diknas setempat.
- 2) Terutama digunakan untuk keperluan administrasi pendaftaran murid baru.
- 3) Pada akhir kegiatan penerimaan murid baru, dipertanggungjawabkan secara khusus melalui laporan kegiatan penerimaan murid baru.
- 4) Sisa uang dimasukkan pada laporan U sebagai penerimaan.
- 5) Besarnya uang pendaftaran sama untuk semua anak pada suatu sekolah (tidak ada perbedaan)
- 6) Dibayar kontan pada waktu pendaftaran.

b. Uang Persiapan Sekolah (UPS)

- 1) Ditentukan setelah murid/calon murid dinyatakan diterima.
- 2) Besar/kecilnya UPS ditentukan oleh YPL Cabang, Kepala Sekolah dan/atau panitia yang ditunjuk untuk itu, dengan memperhatikan pedoman dari YPL Pusat.
- 3) Besar/kecilnya UPS didasarkan pada kemampuan orang tua/wali murid.

- 4) UPS sepenuhnya masuk sebagai penerimaan YPL, dan dipertanggungjawabkan kepada YPL disertai bukti penerimaannya.
- 5) Usul penggunaan sebagian dari UPS untuk keperluan sekolah harus diajukan secara tertulis, dan pelaksanaannya menunggu otorisasi tertulis dari YPL Pusat.
- 6) Pembayaran dapat dengan cara mengangsur ataupun kontan.

c. Uang Sumbangan Pembangunan

- 1) Besar/kecilnya ditentukan oleh YPL Cabang, Kepala Sekolah dan/atau panitia yang ditunjuk.
- 2) Ditentukan berdasarkan kemampuan orang tua/wali murid.
- 3) Pembukuannya harus dibedakan/dipisahkan dengan UPS dan US.
- 4) Tidak boleh dipotong langsung dari UPS ataupun US.
- 5) Pengelolaannya diserahkan kepada YPL Cabang seyempat.
- 6) Uang pembangunan tidak boleh digunakan untuk kepentingan lain di luar pembangunan yang dimaksud.
- 7) Cara penarikan dapat secara mengangsur ataupun kontan.

d. Uang Sekolah (US)

- 1) Ditentukan oleh Kepala Sekolah atau panitia yang ditunjuk.
- 2) Besar/kecilnya ditentukan berdasarkan kemampuan orangtua/wali murid.
- 3) Dibayarkan setiap bulan.
- 4) Setiap siswa mempunyai kartu pembayaran yang dapat dikontrol oleh orangtua/wali murid, ketentuan mengenai denda dan lain – lain ditentukan oleh Kepala Sekolah.

- 5) Dipertanggungjawabkan lewat Laporan U, seluruhnya tanpa ada yang dipotong untuk dikelola sendiri.
- 6) Hendaknya ditunjuk orang yang bertanggungjawab atas administrasi sekolah.

e. Uang POMG / BP3

- 1) Uang POMG hanya ditarik kalau memang ada organisasi POMG.
- 2) Iuran POMG harus dipisahkan dengan uang sekolah.
- 3) Pengelolaan uang POMG oleh pengurus POMG atau tuim yang ditunjuk.
- 4) Ditarik berdasarkan kesepakatan orangtua/wali murid.
- 5) Penggunaannya harus sesuai dengan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja POMG yang disetujui oleh Pengurus YPL Cabang.
- 6) Pembayaran bisa dengan cara mengangsur ataupun kontan.

f. Uang – uang lain

Di sekolah kemungkinan masih ada uang – uang lain selain yang telah disebut di atas. Uang – uang tersebut misalnya :

- 1) Uang ujian
- 2) Uang tabungan anak
- 3) Uang widyawisata
- 4) Uang bantuan pemerintah
- 5) Uang kegiatan OSIS, pramuka.

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Analisis Data

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran

a. Fungsi-Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran

Untuk melaksanakan penerimaan Calon Murid Baru, Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta membentuk sebuah kepanitiaan. Panitia Penerimaan Murid Baru diangkat oleh yayasan berdasarkan usulan sekolah. Pembentukan Panitia Penerimaan Murid Baru dilaksanakan setiap menjelang tahun ajaran baru dengan susunan personalia yang tidak selalu sama untuk setiap masa kepanitiaan. Masa Kerja Panitia Penerimaan Murid Baru berakhir setelah daya tampung kelas sudah penuh. Berikut ini susunan Panitia Penerimaan Murid Baru Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta Tahun Pembelajaran 2005/2006 :

Ketua	: Bapak P. Wagimin
Sekretaris	: Bapak Y. Suparno
Bendahara (Koordinator)	: Bruder Yosef
Kasir	: Bruder Romualdus
Tim Anggota	: Bapak R. Warno
	Bapak M. Sarjono
	Bapak Ig. Sunaryo

Adapun rincian fungsi dan tugas-tugasnya adalah

Ketua :

1. Berperan sebagai fungsi koordinasi
2. Memimpin dan merencanakan rapat Panitia Penerimaan Murid Baru.
3. Membagi tugas wawancara bagi orang tua/wali murid baru.

Sekretaris :

1. Berperan sebagai fungsi administrasi
2. Mendaftar Calon Murid Baru.
3. Memberikan Formulir Pendaftaran kepada Calon Murid Baru.
4. Membuat notulen dalam setiap rapat Panitia Penerimaan Murid Baru.

Bendahara :

1. Berperan sebagai fungsi penerima uang
2. Menerima Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah.
3. Mencatat Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah ke dalam Bukti Kas Masuk.
4. Menyetorkan Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah ke kasir.

Kasir :

1. Berperan sebagai fungsi penyetor uang
2. Mencatat Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah ke dalam Bukti Kas Keluar.
3. Menyetorkan Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah ke Yayasan Pangudi Luhur Cabang.

Tim Anggota :

1. Berperan sebagai fungsi pewawancara
1. Mengikuti setiap rapat Panitia Penerimaan Murid Baru.
2. Mewawancarai orang tua/wali murid baru.

Hasil perbandingan antara teori dengan praktek mengenai fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta dapat dilihat pada Tabel 5.1

Tabel 5.1
Perbandingan Antara Teori dengan Praktek Fungsi-Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta

No.	Keterangan	Praktek	
		Ada	Tidak
1)	Fungsi Koordinasi	v	
2)	Fungsi Administrasi	v	
3)	Fungsi Penerima Uang	v	
4)	Fungsi Penyetor Uang	v	
5)	Fungsi Pewawancara	v	

Dari hasil perbandingan tersebut maka dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta sudah baik karena sudah disusun sesuai dengan tanggungjawab fungsionalnya.

b. Dokumen-Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran di Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta mengacu pada Pedoman Pelaksanaan Administrasi Keuangan Sekolah Yayasan Pangudi Luhur yang dikeluarkan oleh Kantor Pusat Yayasan Pangudi Luhur yang terdiri dari :

1) Bukti Pembayaran Uang Pendaftaran (BPUP)

Bukti Pembayaran Uang Pendaftaran dipergunakan untuk mencatat setiap penerimaan Uang Pendaftaran dari Calon Murid Baru. Setiap Bukti Pembayaran Uang Pendaftaran dibuat rangkap dua dengan pendistribusian sebagai berikut : lembar pertama untuk Calon Murid Baru yang akan digunakan untuk mengambil Formulir Pendaftaran di Sekretaris. Sedangkan lembar kedua untuk Bendahara (Koordinator).

2) Bukti Kas Masuk (BKM)

Bukti Kas Masuk dibuat oleh Bendahara (Koordinator) pada waktu akan menyetorkan Uang Pendaftaran ke Kasir. Setiap Bukti Kas Masuk dibuat rangkap tiga dengan pendistribusian sebagai berikut : lembar pertama untuk Bendahara (Koordinator), lembar kedua untuk Kasir dan lembar ketiga untuk diserahkan ke Yayasan Pangudi Luhur Cabang.

3) Formulir Pendaftaran (FP)

Formulir Pendaftaran ini harus diisi oleh Calon Murid Baru. Formulir Pendaftaran hanya dibuat satu lembar. Setelah Formulir Pendaftaran diisi oleh Calon Murid Baru kemudian dikembalikan lagi kepada sekretaris.

4) Bukti Kas Keluar (BKK)

Bukti Kas Keluar dibuat oleh Kasir pada waktu akan menyetorkan Uang Pendaftaran ke Yayasan Pangudi Luhur Cabang. Setiap Bukti Kas Keluar dibuat rangkap tiga dengan pendistribusian sebagai berikut : lembar pertama untuk Kasir, lembar kedua untuk Yayasan Pangudi Luhur Cabang, dan lembar ketiga untuk Yayasan Pangudi Luhur Pusat.

5) Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Uang Persiapan Sekolah (PKPUPS)

Pernyataan Kesanggupan Pembayaran UPS merupakan bukti kesepakatan bersama antara orang tua/wali murid baru dengan sekolah perihal kesanggupan membayar kewajiban sebagai murid baru dan jadwal pembayaran yang disanggupi. Pernyataan Kesanggupan Pembayaran UPS dibuat rangkap empat dengan pendistribusian sebagai berikut : lembar pertama untuk orang tua/wali murid baru, lembar kedua untuk sekolah, lembar ketiga untuk Yayasan Pangudi Luhur Pusat, dan lembar keempat untuk Yayasan Fangudi Luhur Cabang.

Hasil perbandingan antara teori dengan praktek mengenai dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta dapat dilihat pada Tabel 5.2

Tabel 5.2
Perbandingan Antara Teori dengan Praktek Dokumen-Dokumen Yang Digunakan
Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran Sekolah Dasar Pangudi
Luhur Yogyakarta

No.	Keterangan	Praktek	
		Ada	Tidak
1)	Bukti Pembayaran Uang Pendaftaran (BPUP)	v	
2)	Bukti Kas Masuk (BKM)	v	
3)	Formulir Pendaftaran (FP)	v	
4)	Bukti Kas Keluar (BKK)	v	
5)	Pernyataan Kesanggupan Pembayaran UPS	v	

Dari hasil perbandingan tersebut dapat disimpulkan bahwa dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta sudah lengkap dan dapat diandalkan untuk mencatat data akuntansi.

c. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran

Jaringan prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran di Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta terdiri dari empat prosedur yaitu pendaftaran calon murid baru, pengambilan dan penyerahan Formulir Pendaftaran, penyetoran Uang Pendaftaran ke Yayasan Pangudi Luhur Cabang, dan wawancara. Penjelasan masing-masing prosedur adalah

1) Pendaftaran Calon Murid Baru

Dalam prosedur ini, Calon Murid Baru mendaftarkan diri di Bendahara (Koordinator). Bendahara (Koordinator) menerima Uang Pendaftaran dari Calon Murid Baru kemudian mengisi Bukti Pembayaran Uang Pendaftaran. Bukti Pembayaran Uang Pendaftaran lembar pertama diberikan kepada Calon Murid Baru untuk mengambil Formulir Pendaftaran di Sekretaris. Sedangkan Bukti Pembayaran Uang Pendaftaran lembar kedua dibawa oleh Bendahara (Koordinator). Berdasarkan Bukti Pembayaran Uang Pendaftaran, Bendahara (Koordinator) membuat Bukti Kas Masuk rangkap tiga. Bukti Kas Masuk dibuat setiap hari pada akhir jam pendaftaran. Kemudian Bukti Kas Masuk diotorisasikan ke pihak yang berwenang yaitu Kepala Sekolah. Setelah diotorisasi, Bukti Kas Masuk lembar kedua dan ketiga beserta Bukti Pembayaran Uang Pendaftaran lembar kedua berikut uangnya disetorkan ke Kasir. Sedangkan Bukti Kas Masuk lembar pertama disimpan oleh Bendahara (Koordinator).

2) Pengambilan dan Penyerahan Formulir.

Sekretaris menerima Bukti Pembayaran Uang Pendaftaran lembar pertama dari calon murid baru kemudian menyerahkan Formulir Pendaftaran kepada calon murid baru. Setelah Formulir Pendaftaran diisi oleh calon murid baru kemudian dikembalikan ke Sekretaris. Bagi Calon Murid Baru yang memenuhi syarat dan daya tampung kelas belum penuh maka akan diterima sebagai murid baru. Adapun syarat-syaratnya adalah sudah berumur enam tahun, sudah lulus dari Sekolah Taman Kanak-Kanak, memiliki Akta Kelahiran. Murid baru yang diterima kemudian membawa Formulir Pendaftaran ke Tim Anggota untuk wawancara dan Bukti

Pembayaran Uang Pendaftaran lembar pertama disimpan oleh calon murid baru. Sedangkan bagi calon murid baru yang tidak diterima akan menyimpan Formulir Pendaftaran dan Bukti Pembayaran Uang Pendaftaran lembar pertama.

3) Penyetoran Uang Pendaftaran ke Yayasan Pangudi Luhur Cabang.

Penyetoran Uang Pendaftaran ke Yayasan Pangudi Luhur Cabang dilakukan oleh Kasir. Kasir menerima uang, Bukti Kas Masuk lembar kedua dan ketiga beserta Bukti Pembayaran Uang Pendaftaran lembar kedua dari Bendahara (Koordinator). Kemudian Bukti Kas Masuk lembar kedua dan Bukti Pembayaran Uang Pendaftaran lembar kedua disimpan oleh Kasir. Berdasarkan Bukti Kas Masuk, Kasir membuat Bukti Kas Keluar rangkap tiga. Bukti Kas Keluar diotorisasikan ke Kepala Sekolah. Setelah diotorisasi, Bukti Kas Keluar lembar kedua dan ketiga beserta Bukti Kas Masuk lembar ketiga berikut uangnya disetorkan ke Yayasan Pangudi Luhur Cabang. Sedangkan Bukti Kas Keluar lembar pertama disimpan oleh Kasir.

4) Wawancara

Bagi calon murid baru yang diterima maka harus membawa Formulir Pendaftaran ke Tim Anggota. Tim Anggota menerima Formulir Pendaftaran dari murid baru kemudian mewawancarainya. Setelah wawancara kemudian Tim Anggota memberikan Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Uang Persiapan Sekolah kepada murid baru. Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Uang Persiapan Sekolah diisi oleh murid baru kemudian diotorisasi oleh Tim Anggota. Setelah diotorisasi, Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Uang Persiapan Sekolah lembar pertama diserahkan kepada Murid Baru, lembar kedua untuk Bendahara (Koordinator), lembar ketiga untuk Yayasan Pangudi Luhur Pusat dan lembar keempat untuk Yayasan Pangudi Luhur

Cabang. Penyerahan Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Uang Persiapan Sekolah ke Yayasan Pangudi Luhur Cabang dan Yayasan Pangudi Luhur Pusat dilakukan pada akhir pendaftaran calon murid baru.

Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran dapat dilihat pada lampiran halaman 92, 93, dan 94.

Hasil perbandingan antara teori dengan praktek mengenai jaringan prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta dapat dilihat dalam Tabel 5.3

Tabel 5.3
Perbandingan Antara Teori Dengan Praktek Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta

No.	Keterangan	Praktek	
		Ada	Tidak
1)	Pendaftaran Calon Murid Baru	v	
2)	Pengambilan dan Penyerahan FP	v	
3)	Penyetoran UP ke Yayasan PL Cabang	v	
4)	Wawancara	v	

Berdasarkan hasil perbandingan tersebut dapat disimpulkan bahwa jaringan prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta sudah lengkap.

Evaluasi terhadap hasil perbandingan antara teori dengan praktek mengenai Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran di Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta dapat dilihat pada Tabel 5.4

Tabel 5.4

Evaluasi Terhadap Hasil Perbandingan Antara Teori Dengan Praktek Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran di Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta

No.	Yang Diperbandingkan	Keterangan	Status
1.	Dokumen yang Digunakan	Lengkap	Baik
2.	Fungsi yang Terkait	Sesuai dengan fungsinya	Baik
3.	Jaringan Prosedur	Lengkap	Baik

Dari hasil evaluasi tersebut dapat disimpulkan bahwa Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran di Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta sudah baik karena sudah memenuhi kriteria yang ada.

2. Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Persiapan Sekolah (UPS)

a. Fungsi-Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Persiapan Sekolah.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Persiapan Sekolah (UPS) Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta adalah

1) Fungsi Penerima Uang

Fungsi Penerima Uang dilaksanakan oleh Bendahara (Koordinator). Bendahara (Koordinator) bertugas menerima Uang Persiapan Sekolah dari murid baru dan mencatatnya dalam Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Uang Persiapan Sekolah. Bendahara (Koordinator) juga bertugas membuat Bukti Kas Masuk dan menyetorkan Uang Persiapan Sekolah ke Kasir.

2) Fungsi Penyetor Uang

Fungsi Penyetor Uang dilaksanakan oleh Kasir. Kasir bertugas membuat Bukti Kas Keluar dan menyetorkan Uang Persiapan Sekolah ke Yayasan Pangudi Luhur Cabang.

Hasil perbandingan antara teori dengan praktek mengenai fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Persiapan Sekolah (UPS) Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta dapat dilihat dalam Tabel 5.5

Tabel 5.5
Perbandingan Antara Teori dengan Praktek Fungsi-Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Persiapan Sekolah Murid Baru Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta

No.	Keterangan	Praktek	
		Ada	Tidak
1)	Fungsi Penerima Uang	v	
2)	Fungsi Penyetor Uang	v	

Dari hasil perbandingan antara teori dengan praktek fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Persiapan Sekolah (UPS) Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta sudah baik karena telah disusun sesuai dengan tanggungjawab fungsionalnya.

b. Dokumen – Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Persiapan Sekolah (UPS)

Dokumen – dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Persiapan Sekolah (UPS) di Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta terdiri dari :

1) Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Uang Persiapan Sekolah (PKPUPS)

Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Uang Persiapan Sekolah (PKPUPS) merupakan bukti kesepakatan bersama antara orang tua/wali murid dengan sekolah perihal kesanggupan membayar kewajiban sebagai murid baru dan jadwal pembayaran yang disanggupi. PKPUPS dibuat rangkap empat dengan pendistribusian sebagai berikut : lembar pertama untuk orang tua/wali murid, lembar kedua untuk sekolah, lembar ketiga untuk Yayasan Pangudi Luhur Pusat, dan lembar keempat untuk Yayasan Pangudi Luhur Cabang.

2) Bukti Kas Masuk (BKM)

Bukti Kas Masuk dibuat oleh Bendahara (Koordinator) pada waktu akan menyetorkan Uang Persiapan Sekolah ke Kasir. Setiap Bukti Kas Masuk dibuat rangkap tiga dengan pendistribusian sebagai berikut : lembar pertama untuk Bendahara (Koordinator), lembar kedua untuk Kasir, dan lembar ketiga untuk disetor ke Yayasan Pangudi Luhur Cabang.

3) Bukti Kas Keluar (BKK)

Bukti Kas Keluar dibuat oleh Kasir pada waktu akan menyetorkan Uang Persiapan Sekolah ke Yayasan Pangudi Luhur Cabang. Setiap Bukti Kas Keluar dibuat rangkap tiga dengan pendistribusian sebagai berikut : lembar pertama untuk Kasir, lembar kedua untuk Yayasan Pangudi Luhur Cabang, dan lembar ketiga untuk Yayasan Pangudi Luhur Pusat.

Hasil perbandingan antara teori dengan praktek dokumen – dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Persiapan Sekolah (UPS) Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta dapat dilihat dalam Tabel 5.6

Tabel 5.6
Perbandingan Antara Teori dengan Praktek Dokumen – Dokumen Yang
Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Persiapan Sekolah (UPS)
Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta

No.	Keterangan	Praktek	
		Ada	Tidak
1)	Pernyataan Kesanggupan Pembayaran UPS	v	
2)	Bukti Kas Masuk	v	
3)	Bukti Kas Keluar	v	

Berdasarkan hasil perbandingan antara teori dengan praktek dapat disimpulkan bahwa dokumen – dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Persiapan Sekolah (UPS) Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta sudah lengkap dan dapat diandalkan untuk mencatat data akuntansi.

c. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Persiapan Sekolah (UPS)

Jaringan prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Persiapan Sekolah di Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta terdiri dari dua prosedur yaitu pembayaran Uang Persiapan Sekolah, dan penyetoran Uang Persiapan Sekolah ke Yayasan Pangudi Luhur Cabang. Penjelasan masing-masing prosedur adalah

1) Pembayaran Uang Persiapan Sekolah

Dalam prosedur ini murid baru membayar Uang Persiapan Sekolah kepada Bendahara (Koordinator) dengan membawa Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Uang Persiapan Sekolah lembar pertama. Setelah menerima uang

dari murid baru kemudian Bendahara (Koordinator) mencatat dalam Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Uang Persiapan Sekolah lembar pertama dan kedua. Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Uang Persiapan Sekolah lembar pertama dikembalikan kepada murid baru. Setelah itu Bendahara (Koordinator) membuat Bukti Kas Masuk dan diotorisasikan ke pihak yang berwenang yaitu Kepala Sekolah. Setelah diotorisasi, Bukti Kas Masuk lembar kedua dan ketiga beserta Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Uang Persiapan Sekolah lembar kedua disetorkan ke Kasir berikut uangnya. Sedangkan Bukti Kas Masuk lembar pertama disimpan oleh Bendahara (Koordinator).

2) Penyetoran Uang Persiapan Sekolah ke Yayasan Pangudi Luhur Cabang

Penyetoran Uang Persiapan Sekolah dilakukan oleh Kasir. Kasir menerima uang, Bukti Kas Masuk lembar pertama dan kedua beserta Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Uang Persiapan Sekolah lembar kedua dari Bendahara (Koordinator). Kemudian Kasir membuat Bukti Kas Keluar dan diotorisasikan ke Kepala Sekolah. Setelah diotorisasi, Bukti Kas Keluar lembar kedua dan ketiga beserta Bukti Kas Masuk lembar ketiga berikut uangnya disetorkan ke Yayasan Pangudi Luhur Cabang. Sedangkan Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Uang Persiapan Sekolah lembar kedua diserahkan kembali ke Bendahara (Koordinator). Bukti Kas Masuk lembar kedua dan Bukti Kas Keluar lembar pertama disimpan oleh Kasir.

Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Persiapan Sekolah (UPS) dapat dilihat pada lampiran halaman 95.

Hasil perbandingan antara teori dengan praktek jaringan prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Persiapan Sekolah (UPS) di Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta dapat dilihat dalam Tabel 5.7

Tabel 5.7
Perbandingan Antara Teori Dengan Praktek Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Persiapan Sekolah (UPS) di Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta

No.	Keterangan	Praktek	
		Ya	Tidak
1)	Pembayaran Uang Persiapan Sekolah (UPS)	v	
2)	Penyetoran UPS ke Yayasan PL Cabang	v	

Berdasarkan hasil perbandingan tersebut dapat disimpulkan bahwa jaringan prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Persiapan Sekolah (UPS) Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta sudah lengkap.

Evaluasi terhadap hasil perbandingan antara teori dengan praktek mengenai Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Persiapan Sekolah (UPS) Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta dapat dilihat pada Tabel 5.8

Tabel 5.8
Evaluasi Terhadap Perbandingan Antara Teori dengan Praktek Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Persiapan Sekolah di Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta

No	Yang Diperbandingkan	Keterangan	Status
1.	Dokumen yang Digunakan	Lengkap	Baik
2.	Fungsi yang Terkait	Sesuai dengan fungsinya	Baik
3.	Jaringan Prosedur	Lengkap	Baik

Dari hasil evaluasi tersebut dapat disimpulkan bahwa Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Persiapan Sekolah (UPS) di Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta sudah baik karena sudah memenuhi kriteria yang ada.

3. Uji Efektivitas Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran

Untuk menilai keefektifan Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran di Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta dilakukan pengujian kepatuhan dengan menggunakan *attribute sampling* model *stop-or-go sampling*. Populasi yang digunakan adalah Bukti Kas Masuk dengan dokumen pendukung Bukti Pembayaran Uang Pendaftaran. Adapun Bukti Kas Masuk yang akan diteliti adalah Bukti Kas Masuk Uang Pendaftaran untuk Penerimaan Calon Murid Baru Tahun Pembelajaran 2005/2006.

Langkah-langkah yang ditempuh dalam melakukan pengujian kepatuhan untuk menilai keefektifan Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran di Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta adalah sebagai berikut :

a. Menentukan atribut.

Atribut – atribut yang akan diperiksa adalah

- 1) Setiap dokumen sumber disertai dengan dokumen pendukungnya.
- 2) Setiap dokumen sumber diotorisasi oleh pihak yang berwenang yaitu Kepala Sekolah.
- 3) Setiap dokumen sumber bernomor urut.
- 4) Setiap dokumen sumber mempunyai kecocokan jumlah uang yang tertulis dengan dokumen pendukungnya.

b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Populasi dalam penelitian ini adalah Bukti Kas Masuk Uang Pendaftaran untuk Penerimaan Calon Murid Baru Tahun Pembelajaran 2005/2006.

c. Menentukan tingkat keandalan (*Confidence Levels*) dan DUPL.

Dalam pengujian kepatuhan ini peneliti menggunakan tingkat keandalan sebesar 95% dan DUPL 5%.

d. Menentukan besarnya sampel.

Dari tabel penentuan besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan (Tabel 1.1) dapat diketahui bahwa dengan tingkat keandalan 95% dan DUPL 5% jumlah sampel yang akan diambil sebanyak 60 sampel.

e. Memilih anggota sampel dari seluruh populasi.

Pemilihan anggota sampel dari seluruh populasi dilakukan secara acak.

f. Pemeriksaan terhadap atribut sampel dari Bukti Kas Masuk Uang Pendaftaran dapat dilihat dalam Tabel 5.9

Tabel 5.9
 Hasil Pemeriksaan Terhadap Bukti Kas Masuk Uang Pendaftaran
 Sekolah Dasar Panggudi Luhur Yogyakarta

No. BKM	No. Atribut				Keterangan
	1	2	3	4	
045/UP/B05	v	v	v	v	v = ada
041/UP/B05	v	v	v	v	
055/UP/B05	v	v	v	v	x = tidak ada
072/UP/B05	v	v	v	v	
012/UP/B05	v	v	v	v	
060/UP/B05	v	v	v	v	
003/UP/B05	v	v	v	v	
015/UP/B05	v	v	v	v	
068/UP/B05	v	v	v	v	
010/UP/B05	v	v	v	v	
050/UP/B05	v	v	v	v	
007/UP/B05	v	v	v	v	
059/UP/B05	v	v	v	v	
024/UP/B05	v	v	v	v	
062/UP/B05	v	v	v	v	
038/UP/B05	v	v	v	v	
027/UP/B05	v	v	v	v	
042/UP/B05	v	v	v	v	
037/UP/B05	v	v	v	v	
058/UP/B05	v	v	v	v	
005/UP/B05	v	v	v	v	
049/UP/B05	v	v	v	v	
063/UP/B05	v	v	v	v	
011/UP/B05	v	v	v	v	
008/UP/B05	v	v	v	v	
014/UP/B05	v	v	v	v	
031/UP/B05	v	v	v	v	
004/UP/B05	v	v	v	v	
030/UP/B05	v	v	v	v	
051/UP/B05	v	v	v	v	

Lanjutan Tabel 5.9
 Hasil Pemeriksaan Terhadap Bukti Kas Masuk Uang Pendaftaran
 Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta

No. BKM	No. Atribut				Keterangan
	1	2	3	4	
069/UP/B05	v	v	v	v	v = ada
043/UP/B05	v	v	v	v	
033/UP/B05	v	v	v	v	x = tidak ada
054/UP/B05	v	v	v	v	
006/UP/B05	v	v	v	v	
047/UP/B05	v	v	v	v	
052/UP/B05	v	v	v	v	
064/UP/B05	v	v	v	v	
032/UP/B05	v	v	v	v	
020/UP/B05	v	v	v	v	
034/UP/B05	v	v	v	v	
028/UP/B05	v	v	v	v	
039/UP/B05	v	v	v	v	
048/UP/B05	v	v	v	v	
018/UP/B05	v	v	v	v	
046/UP/B05	v	v	v	v	
040/UP/B05	v	v	v	v	
017/UP/B05	v	v	v	v	
009/UP/B05	v	v	v	v	
074/UP/B05	v	v	v	v	
070/UP/B05	v	v	v	v	
066/UP/B05	v	v	v	v	
053/UP/B05	v	v	v	v	
056/UP/B05	v	v	v	v	
035/UP/B05	v	v	v	v	
075/UP/B05	v	v	v	v	
044/UP/B05	v	v	v	v	
023/UP/B05	v	v	v	v	
019/UP/B05	v	v	v	v	
016/UP/B05	v	v	v	v	

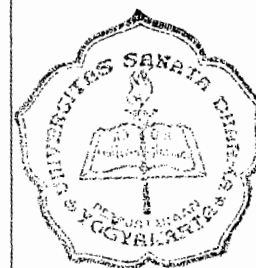
Keterangan :

1 = Setiap BKM dilampiri bukti pendukung yaitu BPUP

2 = Tandatangan Kepala Sekolah

3 = Bernomor urut

4 = Kecocokan jumlah uang dengan bukti pendukung



Dengan melihat hasil pemeriksaan terhadap Bukti Kas Masuk, maka dapat disimpulkan bahwa tidak ditemukan adanya penyimpangan, maka jumlah kesalahan sama dengan nol.

5). Evaluasi hasil pemeriksaan sampel

Setelah dilakukan pemeriksaan terhadap 60 (enam puluh) anggota sampel, *Confidence Levels Factor* pada tingkat keandalan 95% dengan jumlah kesalahan sama dengan nol adalah 3 (Lihat Tabel I.3). Maka AUPL dapat dicari dengan memasukkan data tersebut di atas pada rumus :

$$\text{AUPL} = \frac{\text{Confidence levels factor}}{\text{Sample size}}$$

$$\text{Jadi AUPL} = \frac{3,0}{60} \text{ sama dengan } 5 \%$$

Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel dapat dijelaskan dengan Tabel 5.10

Tabel 5.10
Evaluasi Hasil Pemeriksaan Bukti Kas Masuk

No. Atribut	Jumlah Sampel	Jumlah Kesalahan	DUPL	AUPL	Keterangan	Status
1	60	0	5 %	5 %	Lengkap	Efektif
2	60	0	5 %	5 %	Valid	Efektif
3	60	0	5 %	5 %	Benar	Efektif
4	60	0	5 %	5 %	Benar	Efektif

Evaluasi hasil pemeriksaan tersebut mengambatkan bahwa : a) setiap Bukti Kas Masuk dilampiri bukti pendukung, b) setiap Bukti Kas Masuk sudah diotorisasi oleh Kepala Sekolah sehingga data tersebut valid/sah, c) Bukti Kas Masuk tersebut bernomor urut sebagai tanda bahwa transaksi tersebut sudah dicatat dengan benar, dan

d) kecocokan jumlah yang direkam dalam Bukti Kas Masuk sesuai dengan jumlah dalam bukti pendukung. Maka dari itu dapat disimpulkan bahwa Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran yang diterapkan oleh Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta sudah efektif.

4. Uji Efektifitas Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Persiapan Sekolah (UPS)

Untuk menilai keefektifan Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Persiapan Sekolah (UPS) di Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta dilakukan pengujian kepatuhan dengan menggunakan *attribute sampling* model *stop-or-go sampling*. Populasi yang digunakan adalah Bukti Kas Masuk dengan dokumen pendukung Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Uang Persiapan Sekolah (PKPUPS). Adapun Bukti Kas Masuk yang akan diteliti adalah Bukti Kas Masuk Uang Persiapan Sekolah untuk Penerimaan Calon Murid Baru Tahun Pembelajaran 2005/2006.

Langkah-langkah yang ditempuh dalam melakukan pengujian kepatuhan untuk menilai keefektifan Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Persiapan Sekolah di Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta adalah sebagai berikut :

a. Menentukan atribut.

Atribut – atribut yang akan diperiksa adalah

- 1) Setiap dokumen sumber disertai dengan dokumen pendukungnya.
- 2) Setiap dokumen sumber diotorisasi oleh pihak yang berwenang yaitu Kepala Sekolah.
- 3) Setiap dokumen sumber bernomor urut.
- 4) Setiap dokumen sumber mempunyai kecocokan jumlah uang yang tertulis dengan dokumen pendukungnya.

b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Populasi dalam penelitian ini adalah Bukti Kas Masuk Uang Persiapan Sekolah untuk Penerimaan Calon Murid Baru Tahun Pembelajaran 2005/2006.

c. Menentukan tingkat keandalan (*Confidence Levels*) dan DUPL.

Dalam pengujian kepatuhan ini peneliti menggunakan tingkat keandalan sebesar 95% dan DUPL 5%.

d. Menentukan besarnya sampel.

Dari tabel penentuan besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan (Tabel I.1) dapat diketahui bahwa dengan tingkat keandalan 95% dan DUPL 5% jumlah sampel yang akan diambil sebanyak 60 sampel.

e. Memilih anggota sampel dari seluruh populasi.

Pemilihan anggota sampel dari seluruh populasi dilakukan secara acak.

f. Pemeriksaan terhadap atribut sampel dari Bukti Kas Masuk Uang Persiapan Sekolah dapat dilihat dalam Tabel 5.11

Tabel 5.11

Hasil Pemeriksaan Terhadap Bukti Kas Masuk Uang Persiapan Sekolah
Sekolah Dasar Panggudi Luhur Yogyakarta

No. BKM	No. Atribut				Keterangan
	1	2	3	4	
094/UPS/B05	v	v	v	v	v = ada
045/UPS/B05	v	v	v	v	
041/UPS/B05	v	v	v	v	x = tidak ada
055/UPS/B05	v	v	v	v	
072/UPS/B05	v	v	v	v	
012/UPS/B05	v	v	v	v	
092/UPS/B05	v	v	v	v	
060/UPS/B05	v	v	v	v	
003/UPS/B05	v	v	v	v	
015/UPS/B05	v	v	v	v	
089/UPS/B05	v	v	v	v	
068/UPS/B05	v	v	v	v	
010/UPS/B05	v	v	v	v	
085/UPS/B05	v	v	v	v	
050/UPS/B05	v	v	v	v	
093/UPS/B05	v	v	v	v	
007/UPS/B05	v	v	v	v	
059/UPS/B05	v	v	v	v	
024/UPS/B05	v	v	v	v	
062/UPS/B05	v	v	v	v	
038/UPS/B05	v	v	v	v	
027/UPS/B05	v	v	v	v	
042/UPS/B05	v	v	v	v	
037/UPS/B05	v	v	v	v	
058/UPS/B05	v	v	v	v	
005/UPS/B05	v	v	v	v	
082/UPS/B05	v	v	v	v	
049/UPS/B05	v	v	v	v	
074/UPS/B05	v	v	v	v	
063/UPS/B05	v	v	v	v	

Lanjutan Tabel 5.11
 Hasil Pemeriksaan Terhadap Bukti Kas Masuk Uang Persiapan Sekolah
 Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta

No. BKM	No. Atribut				Keterangan
	1	2	3	4	
095/UPS/B05	v	v	v	v	v = ada
011/UPS/B05	v	v	v	v	
008/UPS/B05	v	v	v	v	x = tidak ada
014/UPS/B05	v	v	v	v	
087/UPS/B05	v	v	v	v	
031/UPS/B05	v	v	v	v	
077/UPS/B05	v	v	v	v	
004/UPS/B05	v	v	v	v	
030/UPS/B05	v	v	v	v	
096/UPS/B05	v	v	v	v	
051/UPS/B05	v	v	v	v	
069/UPS/B05	v	v	v	v	
052/UPS/B05	v	v	v	v	
086/UPS/B05	v	v	v	v	
064/UPS/B05	v	v	v	v	
081/UPS/B05	v	v	v	v	
032/UPS/B05	v	v	v	v	
020/UPS/B05	v	v	v	v	
097/UPS/B05	v	v	v	v	
034/UPS/B05	v	v	v	v	
099/UPS/B05	v	v	v	v	
088/UPS/B05	v	v	v	v	
100/UPS/B05	v	v	v	v	
028/UPS/B05	v	v	v	v	
084/UPS/B05	v	v	v	v	
039/UPS/B05	v	v	v	v	
076/UPS/B05	v	v	v	v	
048/UPS/B05	v	v	v	v	
018/UPS/B05	v	v	v	v	
046/UPS/B05	v	v	v	v	

Keterangan :

1 = Setiap BKM dilampiri bukti pendukung yaitu PKPUPS

2 = Tandatanganan Kepala Sekolah

3 = Bernomor urut

4 = Kecocokan jumlah uang dengan bukti pendukung

Dengan melihat hasil pemeriksaan terhadap Bukti Kas Masuk, maka dapat disimpulkan bahwa tidak ditemukan adanya penyimpangan, maka jumlah kesalahan sama dengan nol.

5). Evaluasi hasil pemeriksaan sampel

Setelah dilakukan pemeriksaan terhadap 60 (enam puluh) anggota sampel, *Confidence Levels Factor* pada tingkat keandalan 95% dengan jumlah kesalahan sama dengan nol adalah 3 (Lihat Tabel 1.3). Maka AUPL dapat dicari dengan memasukkan data tersebut di atas pada rumus :

$$\text{AUPL} = \frac{\text{Confidence levels factor}}{\text{Sample size}}$$

Jadi $\text{AUPL} = \frac{3,0}{60}$ sama dengan 5 %

Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel dapat dijelaskan dengan Tabel 5.12

Tabel 5.12
Evaluasi Hasil Pemeriksaan Bukti Kas Masuk

No. Atribut	Jumlah Sampel	Jumlah Kesalahan	DUPL	AUPL	Keterangan	Status
1	60	0	5 %	5 %	Lengkap	Efektif
2	60	0	5 %	5 %	Valid	Efektif
3	60	0	5 %	5 %	Benar	Efektif
4	60	0	5 %	5 %	Benar	Efektif

Evaluasi hasil pemeriksaan tersebut menggambarkan bahwa : a) setiap Bukti Kas Masuk dilampiri bukti pendukung, b) setiap Bukti Kas Masuk sudah diotorisasi oleh Kepala Sekolah sehingga data tersebut valid/sah, c) Bukti Kas Masuk tersebut bernomor urut sebagai tanda bahwa transaksi tersebut sudah dicatat dengan benar, dan d) kecocokan jumlah yang direkam dalam Bukti Kas Masuk sesuai dengan jumlah dalam bukti pendukung. Maka dari itu dapat disimpulkan bahwa Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Persiapan Sekolah (UPS) yang diterapkan oleh Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta sudah efektif.

B. Pembahasan

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah (UPS) Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta

a. Fungsi – Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah (UPS)

Fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah (UPS) sudah melaksanakan tugas sesuai dengan tanggungjawabnya. Namun, masih terjadi perangkapan tugas yaitu Fungsi Penyetor Uang yang dilaksanakan oleh kasir merangkap tugas sebagai Fungsi Pewawancara yang merupakan tugas dari Tim Anggota. Hal ini terjadi karena ada beberapa orangtua/wali murid baru yang menginginkan wawancara dengan Bruder Pendamping Sekolah yang bertugas sebagai Kasir dalam Panitia Penerimaan Murid Baru. Sedangkan untuk Fungsi Penerimaan Uang dan Fungsi Penyetor Uang sudah dilaksanakan oleh petugas yang berbeda.

Setiap tahun susunan kepanitiaian Penerimaan Calon Murid Baru selalu diganti kecuali untuk Bendahara (Koordinator) dan Kasir. Fungsi Penerimaan Uang yang dilaksanakan oleh Bendahara (Koordinator) dan Fungsi Penyetor Uang yang dilaksanakan oleh Kasir selalu dipegang oleh Bruder Pendamping Sekolah yang ditunjuk oleh Yayasan Pangudi Luhur Pusat.

b. Dokumen – Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah (UPS).

Dokumen – dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran sudah lengkap dan telah dirancang dengan kolom-kolom yang memudahkan petugas untuk mengidentifikasi, dan mencatat semua transaksi dengan rinci.

Gambaran secara rinci dokumen-dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran adalah :

1) Bukti Pembayaran Uang Pendaftaran (BPUP)

Dalam BPUP terdapat kolom-kolom : a) nama yayasan dan nama sekolah, b) nama formulir, c) nomor pendaftaran, d) nama, e) uang pendaftaran, f) tandatangan koordinator.

2) Bukti Kas Masuk (BKM)

Dalam Bukti Kas Masuk terdapat kolom-kolom : a) nama yayasan, b) nama formulir, c) nomor identifikasi formulir, d) tanggal, e) diterima dari, f) terbilang, g) keterangan, h) kode perkiraan, i) Rp, j) jumlah Rp, k) diserahkan oleh, l) dibuat oleh, m) dibukukan oleh, n) diketahui oleh.

3) Formulir Pendaftaran (FP)

Dalam Formulir Pendaftaran terdapat kolom-kolom : a) nama formulir, b) nomor, c) kelas, d) nama anak, e) jenis kelamin, f) tempat lahir, g) tanggal lahir, h) agama anak, i) anak ke-, j) jumlah saudara, k) status anak, l) alamat anak, m) berat badan, n) pernah sakit keras, o) nama ayah, p) umur ayah, q) pendidikan ayah, r) agama ayah, s) pekerjaan ayah, t) alamat ayah, u) nama ibu, v) umur ibu, w) pendidikan ibu, x) agama ibu z) pekerjaan ibu, i) alamat ibu, ii) jumlah anggota keluarga, iii) penghasilan ayah sebulan, iv) yang menanggung anak tersebut, v) anak yang ditanggung, terdiri dari kolom no, nama anak, umur, nama sekolah, kelas, uang sekolah, vi) pernyataan orang tua murid, vii) formulir ini dikembalikan ke sekolah pada tanggal, viii) tanggal, ix) tandatangan orang tua/wali/penanggung .

4) Bukti Kas Keluar (BKK)

Dalam Bukti Kas Keluar terdapat kolom-kolom : a) nama yayasan, b) nama formulir, c) nomor identifikasi formulir, d) tanggal, e) dibayarkan kepada, f) terbilang, g) keterangan, h) kode perkiraan, i) Rp, j) jumlah Rp, k) diterima oleh, l) dibuat oleh, m) dibukukan oleh, n) disetujui oleh.

5) Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Uang Persiapan Sekolah (PKPUPS)

Dalam PKPUPS terdapat kolom-kolom : a) nama yayasan, b) nomor identifikasi formulir, c) nomor kuitansi, d) nama formulir, e) nama murid, f) nama orang tua murid, g) alamat rumah, h) nomor telepon, i) besarnya Uang Persiapan Sekolah, j) pelunasan UPS tahap pertama, k) pelunasan

UPS tahap kedua, l) pernyataan kesanggupan dari orang tua murid, m) tandatangan pewawancara, n) tanggal, o) tandatangan orang tua murid, p) pendistribusian PKPUPS.

Hasil perbandingan antara teori dengan praktek mengenai prinsip-prinsip perancangan formulir yang baik dapat dilihat pada Tabel 5.13

Tabel 5.13
Perbandingan Antara Teori dengan Praktek Prinsip-Prinsip Perancangan Formulir

No.	Keterangan	Ada	Tidak Ada	TDD
1	Nama dan alamat perusahaan pada formulir	v		
2	Nama formulir	v		
3	Nomor identifikasi formulir	v		
4	Rancangan formulir sederhana dan ringkas	v		
5	Pemanfaatan tembusan	v		
6	Formulir ganda	v		
7	Penghindaran duplikasi pengumpulan data	v		
8	Pembagian zona	v		
9	Nomor urut tercetak	v*		
10	Pencetakan garis pada formulir	v		
11	Unsur <i>internal check</i> dalam formulir	v		

TDD = Tidak Dapat Dilaksanakan

V* = formulir yang digunakan ada yang bernomor urut tercetak dan manual.

Dari hasil perbandingan antara teori dengan praktek mengenai prinsip – prinsip perancangan formulir yang diterapkan oleh Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta menunjukkan bahwa penyimpangan terjadi pada prinsip tentang nomor urut tercetak. Tidak semua formulir yang digunakan oleh Sekolah Dasar Pangudi Luhur

Yogyakarta bernomor urut tercetak. Nomor urut tercetak hanya digunakan untuk formulir Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Uang Persiapan Sekolah (PKPUPS).

Walaupun demikian, secara keseluruhan rancangan formulir yang digunakan oleh Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta sudah sesuai dengan prinsip. Maka dari itu dapat disimpulkan bahwa formulir yang digunakan oleh Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta sudah baik.

c. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah (UPS)

Jaringan prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta terdiri dari empat prosedur dan setiap prosedur dilaksanakan oleh petugas yang berbeda. Prosedur pendaftaran calon murid baru dilaksanakan oleh Bendahara (Koordinator), prosedur pengambilan dan penyerahan Formulir Pendaftaran dilaksanakan oleh Sekretaris, prosedur penyetoran Uang Pendaftaran ke Yayasan Pangudi Luhur Cabang dilaksanakan oleh Kasir, dan prosedur wawancara dilaksanakan oleh Tim Anggota. Sedang jaringan prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Persiapan Sekolah (UPS) terdiri dari dua prosedur yaitu prosedur pembayaran Uang Persiapan Sekolah yang dilaksanakan oleh Bendahara (Koordinator), dan prosedur penyetoran Uang Persiapan Sekolah (UPS) ke Yayasan Pangudi Luhur Cabang yang dilaksanakan oleh Kasir.

Kendala praktis yang dihadapi adalah pelaksanaan penyelesaian pembayaran Uang Persiapan Sekolah oleh orangtua/wali murid baru secara keseluruhan ada yang melampaui masa akhir tugas Panitia Penerimaan Murid Baru. Namun perbedaan waktu antara masa bayar dengan masa tugas Panitia Penerimaan Murid Baru tidak menimbulkan masalah yang besar. Hal ini terjadi karena Bendahara (Koordinator) dan

Kasir dalam Kepanitiaan Penerimaan Murid Baru juga menjabat sebagai Bendahara (Koordinator) dan Kasir di Sekolah.

Dari hasil pembahasan secara keseluruhan tentang Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah (UPS) di Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta tampak bahwa prinsip – prinsip yang melandasi terbentuknya sebuah sistem sudah terlaksana dan dapat mencapai sasaran sesuai dengan yang diharapkan. Oleh karenanya dapat disimpulkan bahwa Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah di Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta sudah baik.

2. Uji Efektifitas Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah (UPS) Murid Baru

Bila memperhatikan teori yang ada sasaran dari suatu sistem pengendalian intern yang harus dicapai untuk mencegah kesalahan pada pencatatan akuntansi yaitu : a) validitas, b) otorisasi, c) kelengkapan data, d) penilaian yang memadai, e) diklasifikasi dengan benar, f) telah dicatat pada waktunya. Sasaran itu dapat dicapai bila unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern terhadap keuangan terpenuhi.

Bila membandingkan lebih lanjut dengan kriteria sasaran sistem pengendalian intern yang harus dicapai untuk mencegah kesalahan pada pencatatan akuntansi dapat dilihat dalam Tabel 5.14

Tabel 5.14
Evaluasi Sasaran Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah (UPS) di Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta

No.	Keterangan	Ada	Tidak Ada	TDD
1.	Validitas	v		
2.	Otorisasi	v		
3.	Kelengkapan data	v		
4.	Penilaian yang memadai	v		
5.	Diklasifikasi dengan benar	v		
6.	Telah dicatat pada waktunya	v*		

TDD = Tidak Dapat Dilaksanakan

V* = tidak semua transaksi dicatat pada waktunya

Dari Tabel 5.14 tampak bahwa tidak semua transaksi dicatat pada waktunya. Maksudnya ialah dalam pelaksanaan pencatatan di Bukti Kas Masuk, ada transaksi yang tidak dicatat pada waktunya. Kendala teknis yang dijumpai adalah tingkat kesibukan di Fungsi Penerimaan Uang yang dilaksanakan oleh Bendahara (Koordinator), beban tugas yang melebihi kapasitas, dan tidak adanya pelimpahan wewenang bila pihak yang mengotorisasi yaitu Kepala Sekolah sedang tidak ada di tempat.

Namun secara keseluruhan dapat disimpulkan bahwa Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah Murid Baru Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta sudah memenuhi pencapaian sasaran untuk mencegah kesalahan pencatatan akuntansi. Oleh karena itu dapat dikatakan bahwa Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah Murid Baru Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta sudah efektif.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari analisis data dan pembahasan di depan, dapat disimpulkan bahwa :

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran Calon Murid Baru Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta sudah baik.
2. Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Persiapan Sekolah (UPS) Murid Baru Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta sudah baik
3. Efektifitas Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran Calon Murid Baru dan Uang Persiapan Sekolah (UPS) Murid Baru Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta sudah efektif. Hal ini dapat diketahui dari hasil evaluasi pemeriksaan terhadap sampel menunjukkan bahwa 60 sampel yang digunakan tidak ditemukan adanya kesalahan atau tingkat kesalahan sama dengan nol. Kemudian dari angka tersebut akan ditemukan nilai AUPL yaitu sebesar 5%. Kemudian AUPL dibandingkan dengan DUPL dan hasil yang diperoleh adalah $AUPL = DUPL$.

B. Keterbatasan Penelitian

Kesimpulan di atas diambil berdasarkan analisis data dan pembahasan dengan asumsi bahwa data dan informasi mengenai Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah Murid Baru yang diperoleh dari Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta merupakan data sebenarnya yang ada di sekolah.

C. Saran-Saran

Berdasarkan permasalahan yang ada dalam pembahasan di depan maka saran-saran yang dapat diberikan adalah :

1. Sebaiknya ada pelimpahan wewenang bila pihak yang berwenang mengotorisasi yaitu Kepala Sekolah sedang tidak ada ditempat.
2. Perlunya nomor urut tercetak pada formulir terutama untuk Bukti Kas Masuk dan Bukti Kas Keluar.
3. Perlunya dukungan dari guru – guru yang tidak terlibat dalam Panitia Penerimaan Murid Baru untuk ikut membantu dalam proses penerimaan murid baru.

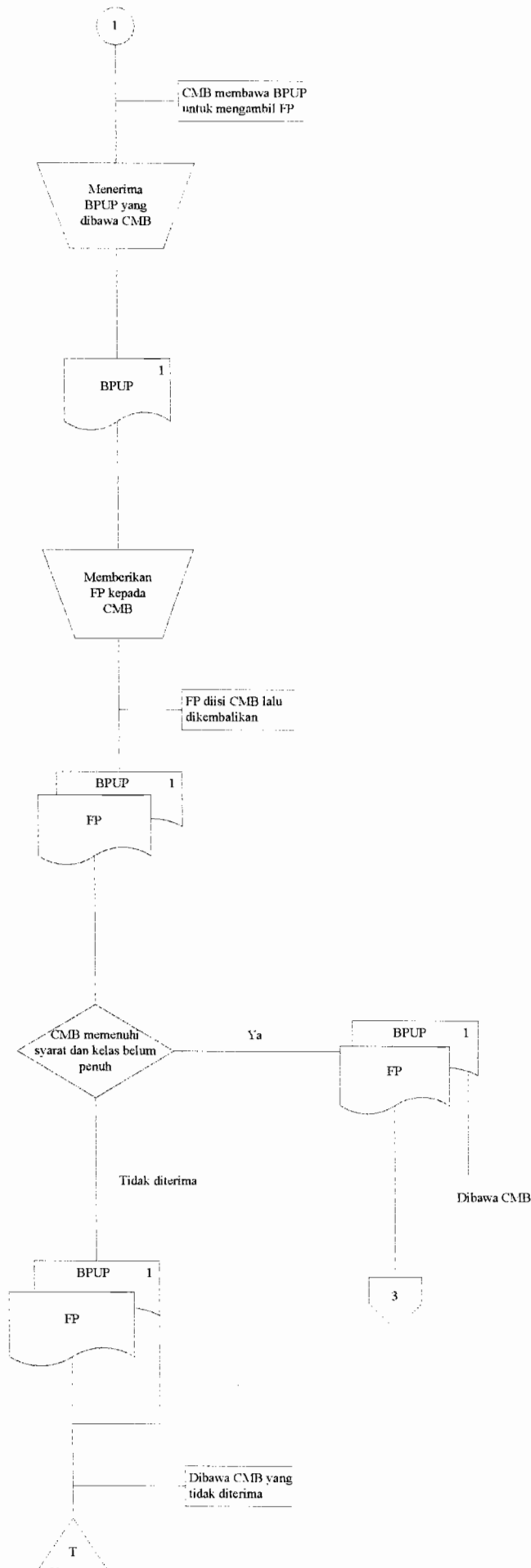
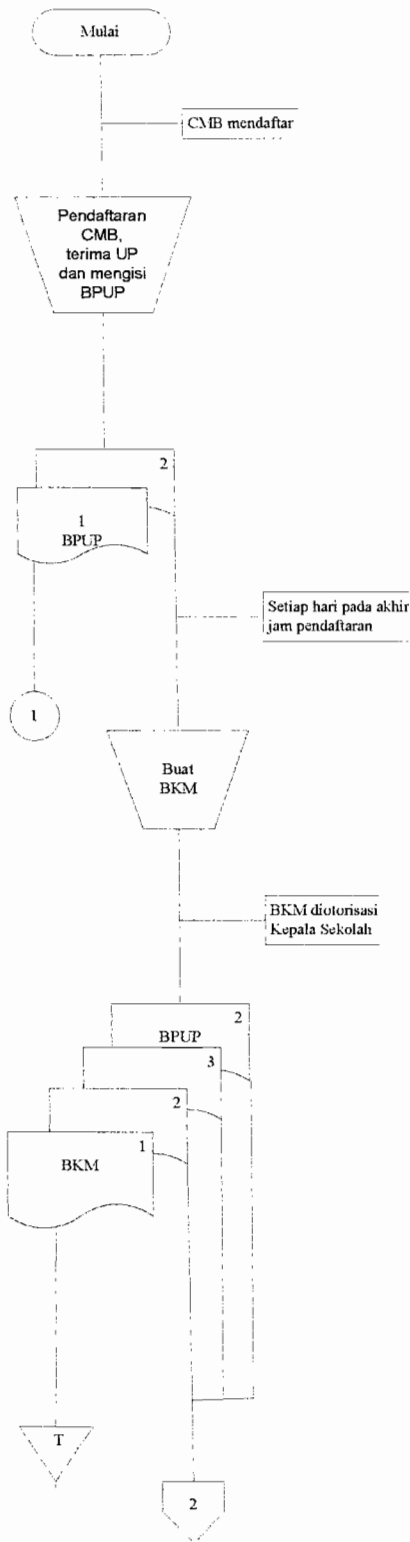
DAFTAR PUSTAKA

- Bangkalany, RA Fadly cs 1984, *Advance Accounting*, Jilid 4, Jakarta : PT Bina Akasara
- Baridwan, Zaki 1992, *Intermediate Accounting*, Yogyakarta: BPFE
- Basamalah, Anies 2003, *Audit Sampling Dengan Statistik: Teori dan Aplikasi* , Edisi ke-2, Penerbit Usaha Kami
- Boynton, Johnson, Kell 2003, *Modern Auditing*, Edisi ke-7, Jilid 2, Penerbit Erlangga
- DEPDIKNAS 2000, *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah*, Edisi Revisi
- DEPDIKNAS 2000, *Panduan Manajemen Sekolah*
- Donald E, Kieso & Jerry J, Weygandt 1995, *Intermediate Accounting*, Eighth Edition, John Wiley & Sons, Inc.
- Hapsoro, Dody 1991, *Akuntansi Dana*, Yogyakarta: STIE YKPN
- Harnanto 1987, *Sistem Akuntansi Survei dan Teknik Analisa*, Yogyakarta : BPFE UGM
- Jogiyanto 1990, *Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer*, Edisi ke-1, BPFE
- Jusuf, Abadi, Amir 1993, *Auditing Pendekatan Terpadu*, Edisi ke-4, Salemba Empat
- Jusup, Haryono 2003, *Dasar-Dasar Akuntansi*, Edisi ke-6, Jilid 1, STIE YKPN
- Jusup, Haryono 2003, *Dasar-Dasar Akuntansi*, Edisi ke-6, Jilid 2, STIE YKPN
- Krismiaji 2002, *Sistem Informasi Akuntansi*, UPP AMP YKPN
- Mulyadi 1992, *Pemeriksaan Akuntansi*, STIE YKPN
- Mulyadi 2001, *Sistem Akuntansi*, Edisi ke-3, Salemba Empat
- Nawawi, Hadari 1987, *Administrasi Pendidikan*, Cetakan Kelima Jakarta : CV Haji Masagung
- Niswonger, Warren, Reeve, Fees 1999, *Prinsip-Prinsip Akuntansi*, Edisi ke-19, Penerbit Erlangga
- Richard E, Baker, Valdean C, Lembke, Thomas E, King 1999, *Advanced Financial Accounting*, Fourth Edition, Irwin Mc Grow-Hill
- Walter G, Kell & William C, Boynton 1992, *Modern Auditing*, Fifth Edition, John Wiley & Sons, Inc.

BAGAN ALIR SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN UANG PENDAFTARAN

BENDAHARA (KOORDINATOR)

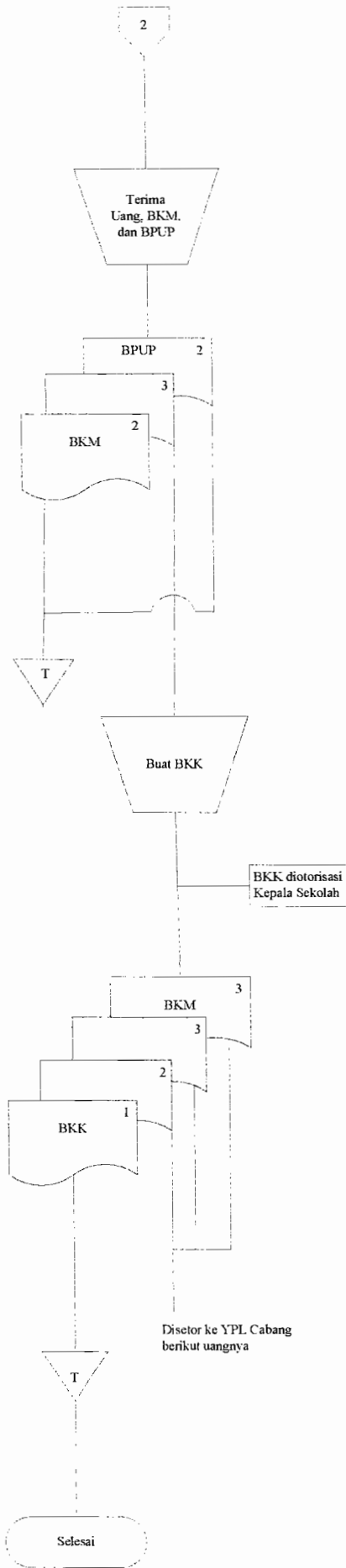
SEKRETARIS



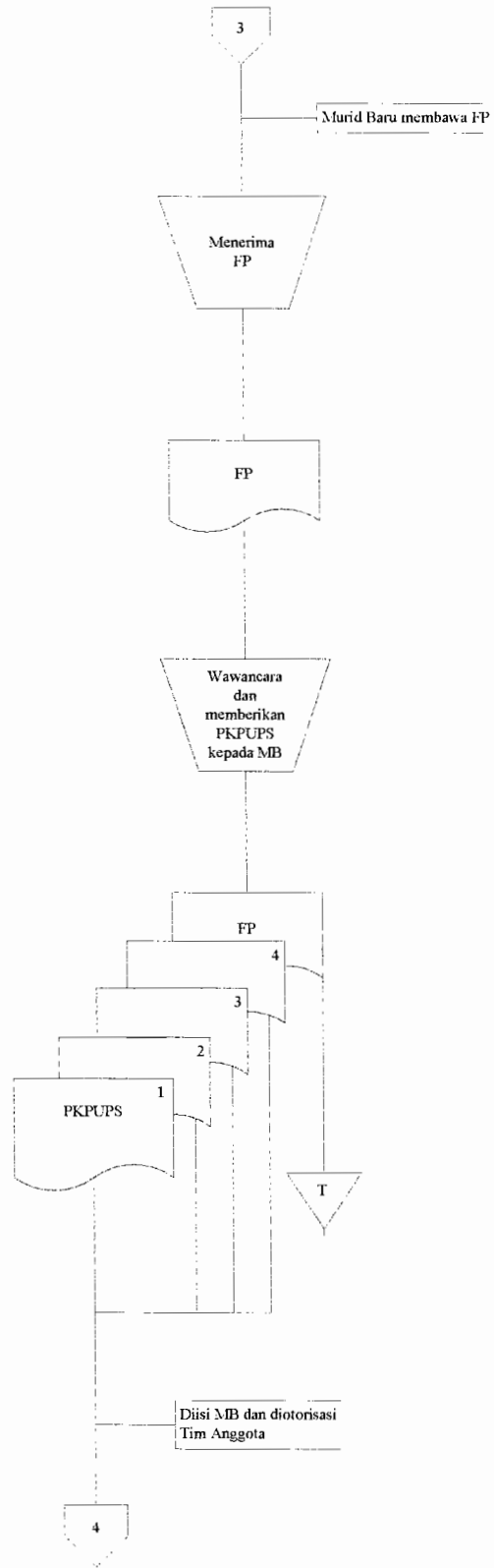
Keterangan :

- CMB : Calon Murid Baru
- UP : Uang Pendaftaran
- BPUP : Bukti Penerimaan Uang Pendaftaran
- BKM : Bukti Kas Masuk
- FP : Formulir Pendaftaran

KASIR



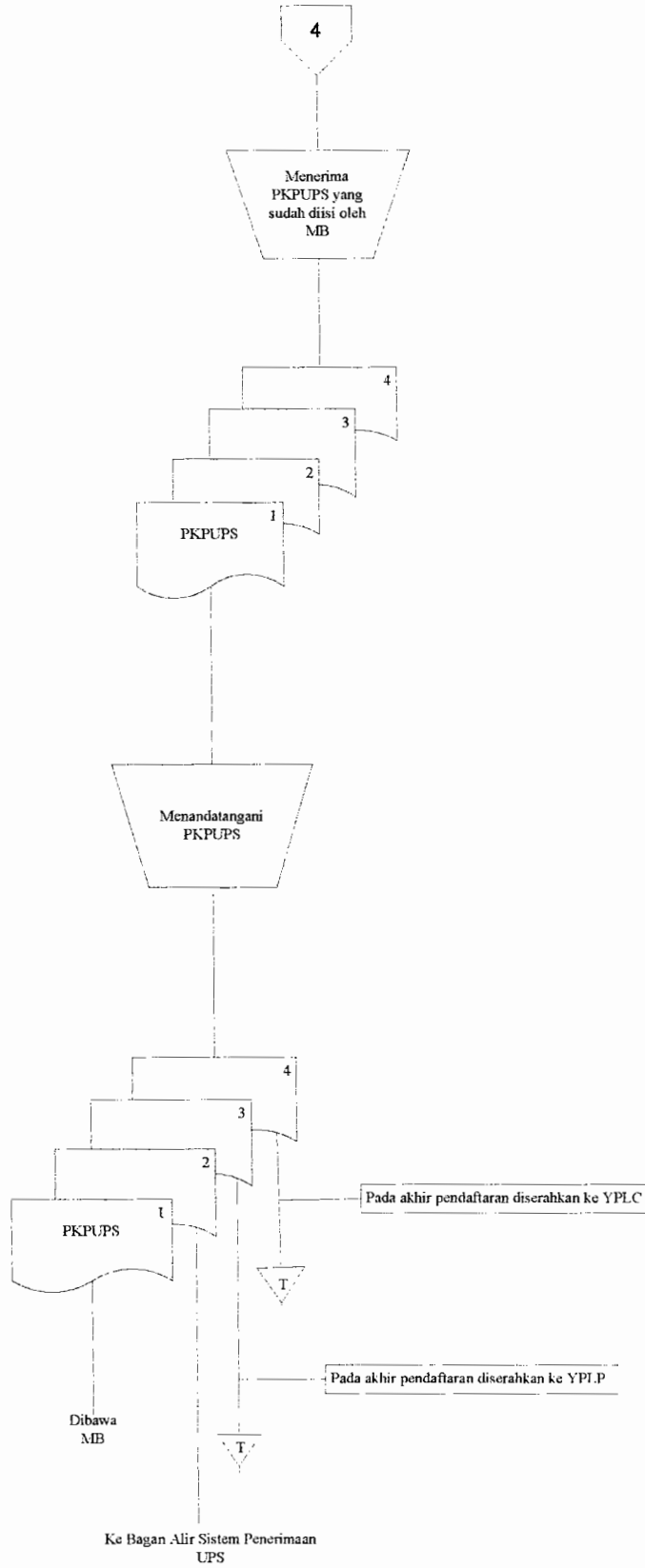
TIM ANGGOTA



Keterangan :

- BKM : Bukti Kas Masuk
- BPUP : Bukti Penerimaan Uang Pendaftaran
- BKK : Bukti Kas Keluar
- YPLC : Yayasan Pangudi Luhur Cabang
- FP : Formulir Pendaftaran
- MB : Murid Baru
- PKPUPS : Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Uang Persiapan Sekolah

TIM ANGGOTA



Keterangan :

- PKPUPS : Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Uang Persiapan Sekolah
- MB : Murid Baru
- YPLC : Yayasan Pangudi Luhur Cabang
- YPLP : Yayasan Pangudi Luhur Pusat

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 SD Pangudi Luhur Yogyakarta ?
2. Apakah yang menjadi dasar pemilihan lokasi tersebut ?
3. Apakah sekolah pernah pindah ke lokasi lain ?
4. 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 ?

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 ?
3. Berapa yang tetap dan berapa yang tidak tetap ?
4. Bagaimana status karyawan ?
5. Bagaimana cara rekrutment karyawan ?
6. Bagaimana sistem upah dan gaji yang diterapkan di sekolah ini ?
7. Apakah semua karyawan diikutsertakan dalam program jaminan sosial tanpa kecuali ?
8. Usaha-usaha apa yang dilakukan sekolah untuk memajukan karyawan ?

III. Kegiatan Usaha

1. Bagaimana proses belajar mengajar dilaksanakan ?
2. Terdapat berapa kelas ? Bagaimana serial kelas diatur ?
3. Apakah sekolah dilaksanakan pagi hari atau sore hari, atau pagi dan sore hari ?
4. Peralatan dan perlengkapan (fasilitas) apa saja yang disediakan sekolah dalam rangka membantu proses belajar mengajar di sekolah ?
5. Dari mana peralatan dan perlengkapan (fasilitas) tersebut diperoleh ? Apakah ada suatu lembaga yang secara khusus mengirimkan peralatan dan perlengkapan tersebut ?
6. Sarana-sarana pendukung apakah yang ada di sekolah ini ?
7. Apakah ada orang yang secara khusus menangani sarana-sarana pendukung tersebut ?

IV. Deskripsi Kegiatan Penerimaan Kas

1. Penerimaan-penerimaan apa sajakah yang ada di sekolah ?
2. Bagaimana sekolah mengelompokkan penerimaan-penerimaan tersebut ?
3. Bagian apa saja yang terlibat dalam penerimaan kas yang diselenggarakan di sekolah ?
4. Siapakah yang berhak atau bertanggungjawab atas penerimaan-penerimaan yang terjadi di sekolah ?
5. Berapa jumlah rata-rata transaksi penerimaan kas selama satu tahun ?

V. Penerimaan Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah Murid Baru

1. Apakah ada buku pedoman yang digunakan untuk membuat catatan akuntansi berkaitan dengan penerimaan Uang pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah ?
2. Apa saja yang diperlukan dalam pencatatan Uang Pendaftaran dan UPS ?
3. Bagaimana prosedur penerimaan Uang Pendaftaran dan UPS dilaksanakan mulai dari awal sampai akhir ?
4. Bagaimana bagan alir sistem penerimaan Uang Pendaftaran dan UPS ?
5. Formulir dan dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem penerimaan Uang Pendaftaran dan UPS ?
6. Siapa yang berhak memegang dan menyimpan formulir dan dokumen tersebut ?
7. Bagaimana susunan Panitia Penerimaan Murid Baru ?

KUESIONER SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Tugas pokok : *kasir*

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak	TDD	Keterangan
1.	Apakah ada panitia khusus untuk melaksanakan penerimaan murid baru ?	✓			
2.	Apakah ada petugas khusus yang mencatat penerimaan Uang Pendaftaran dan UPS ?	✓			
3.	Apakah ada petugas khusus yang bertugas menyetorkan uang ke YPL Cabang ?	✓			
4.	Apakah murid baru dapat menyetorkan Uang Pendaftaran dan UPS kepada setiap petugas pelaksana ?	✓			
5.	Apakah ada pejabat yang ditunjuk untuk memberikan otorisasi dalam Bukti Kas Masuk ?	✓			
6.	Apakah Bukti Kas Keluar dapat disetorkan tanpa otorisasi pejabat yang berwenang ?	✓			
7.	Apakah ada pelimpahan wewenang bila pejabat yang berwenang mengotorisasi sedang tidak ada di tempat ?	✓			
8.	Apakah setiap formulir yang digunakan bernomor urut ?	✓			
9.	Apakah pemakaian formulir harus dipertanggungjawabkan ?	✓			
10.	Apakah tugas yang ditinggalkan dapat diampu oleh petugas lain ?	✓			
11.	Apakah ada pedoman pelaksanaan administrasi keuangan sekolah ?	✓			
12.	Apakah ada pelatihan untuk meningkatkan kemampuan ?	✓			
13.	Apakah <i>cross check</i> antara fisik dan catatan dilaksanakan oleh petugas yang berbeda ?	✓			
14.	Apakah setiap Bukti Kas Masuk yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang disertai dengan dokumen pendukung atau bukti intern yang dapat dipertanggungjawabkan ?	✓			

- Catatan :
1. Tuliskanlah uraian tugas anda !
 2. Tuliskan jawaban anda pada kolom yang tersedia dengan tanda V !
 3. Bila jawaban anda "Tidak" atau "TDD", berikan alasannya !
 4. TDD = Tidak Dapat Dilaksanakan
 5. Terimakasih atas partisipasi anda !

KUESIONER SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Tugas pokok : Bendahara Sekolah

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak	TDD	Keterangan
1.	Apakah ada panitia khusus untuk melaksanakan penerimaan murid baru ?	✓			
2.	Apakah ada petugas khusus yang mencatat penerimaan Uang Pendaftaran dan UPS ?	✓			
3.	Apakah ada petugas khusus yang bertugas menyetorkan uang ke YPL Cabang ?	✓			
4.	Apakah murid baru dapat menyetorkan Uang Pendaftaran dan UPS kepada setiap petugas pelaksana ?	✓			bila panitia tidak ditempat
5.	Apakah ada pejabat yang ditunjuk untuk memberikan otorisasi dalam Bukti Kas Masuk ?	✓			
6.	Apakah Bukti Kas Keluar dapat disetorkan tanpa otorisasi pejabat yang berwenang ?		✓		
7.	Apakah ada pelimpahan wewenang bila pejabat yang berwenang mengotorisasi sedang tidak ada di tempat ?	✓			
8.	Apakah setiap formulir yang digunakan bernomor urut ?	✓			
9.	Apakah pemakaian formulir harus dipertanggungjawabkan ?	✓	✓		
10.	Apakah tugas yang ditinggalkan dapat diampu oleh petugas lain ?	✓			
11.	Apakah ada pedoman pelaksanaan administrasi keuangan sekolah ?	✓			
12.	Apakah ada pelatihan untuk meningkatkan kemampuan ?	✓			
13.	Apakah <i>cross check</i> antara fisik dan catatan dilaksanakan oleh petugas yang berbeda ?	✓			
14.	Apakah setiap Bukti Kas Masuk yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang disertai dengan dokumen pendukung atau bukti intern yang dapat dipertanggungjawabkan ?	✓			

Catatan : 1. Tuliskanlah uraian tugas anda !

2. Tuliskan jawaban anda pada kolom yang tersedia dengan tanda V !

3. Bila jawaban anda "Tidak" atau "TDD", berikan alasannya !

4. TDD = Tidak Dapat Dilaksanakan

5. Terimakasih atas partisipasi anda !

KUESIONER SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Tugas pokok : *Kepala Sekolah*

No.	Pertanyaan	Ya	Tidak	TDD	Keterangan
1.	Apakah ada panitia khusus untuk melaksanakan penerimaan murid baru ?	✓			
2.	Apakah ada petugas khusus yang mencatat penerimaan Uang Pendaftaran dan UPS ?	✓			
3.	Apakah ada petugas khusus yang bertugas menyetorkan uang ke YPL Cabang ?	✓			
4.	Apakah murid baru dapat menyetorkan Uang Pendaftaran dan UPS kepada setiap petugas pelaksana ?	✓			
5.	Apakah ada pejabat yang ditunjuk untuk memberikan otorisasi dalam Bukti Kas Masuk ?	✓			
6.	Apakah Bukti Kas Keluar dapat disetorkan tanpa otorisasi pejabat yang berwenang ?	✓			<i>Bila Kep Sek tidak ada di tempat</i>
7.	Apakah ada pelimpahan wewenang bila pejabat yang berwenang mengotorisasi sedang tidak ada di tempat ?	✓			
8.	Apakah setiap formulir yang digunakan bernomor urut ?	✓			
9.	Apakah pemakaian formulir harus dipertanggungjawabkan ?	✓			
10.	Apakah tugas yang ditinggalkan dapat diampu oleh petugas lain ?	✓			
11.	Apakah ada pedoman pelaksanaan administrasi keuangan sekolah ?	✓			
12.	Apakah ada pelatihan untuk meningkatkan kemampuan ?	✓			
13.	Apakah <i>cross check</i> antara fisik dan catatan dilaksanakan oleh petugas yang berbeda ?	✓			
14.	Apakah setiap Bukti Kas Masuk yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang disertai dengan dokumen pendukung atau bukti intern yang dapat dipertanggungjawabkan ?	✓			

- Catatan :
1. Tuliskanlah uraian tugas anda !
 2. Tuliskan jawaban anda pada kolom yang tersedia dengan tanda V !
 3. Bila jawaban anda "Tidak" atau "TDD", berikan alasannya !
 4. TDD = Tidak Dapat Dilaksanakan
 5. Terimakasih atas partisipasi anda !



**PROGRAM PENGUJIAN KEPATUHAN
PENERIMAAN UANG PENDAFTARAN DAN UANG PERSIAPAN SEKOLAH
MURID BARU**

Nama Sekolah : Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta

Tahun Pemeriksaan : 2005

Prosedur Pemeriksaan	Ya	Tidak	Keterangan
1. Apakah terdapat pemisahan fungsi antara fungsi keuangan dan fungsi penyeter keuangan ?	✓		
2. Bukti Kas Masuk			
a. Apakah bukti kas masuk bernomor urut tercetak ?		✓	<p><i>nomor urut tercetak hanya untuk PKP UPS</i></p>
b. Apakah penggunaannya dipertanggung jawabkan dan diotorisasi pihak yang berwenang?	✓		
c. Apakah ada kelengkapan dokumen pendukung dan diotorisasi pihak yang berwenang ?	✓		
d. Apakah informasi dalam Bukti Kas Masuk sesuai dengan dokumen pendukungnya ?	✓		

Tabel Angka Acak

	(01)	(02)	(03)	(04)	(05)	(06)	(07)	(08)	(09)	(10)
(0001)	9492	4562	4180	5525	7255	1297	9296	1283	6011	0350
(0002)	1557	0392	8989	6898	1072	6013	0020	8582	5059	9324
(0003)	0714	5947	2420	6210	3824	2743	4217	3707	5894	0040
(0004)	0558	8266	4990	8954	7455	6309	9543	1148	0835	0808
(0005)	1458	8725	3750	3138	2499	6017	7744	0485	3010	9606
(0006)	5169	6981	4319	3369	9424	4117	7632	5457	0608	4741
(0007)	0328	5213	1017	5248	8622	6454	8120	4585	3295	0840
(0008)	2462	2055	9782	4213	3452	9940	8859	1000	6260	2851
(0009)	8408	8697	3982	8228	7668	8139	3736	4889	7283	7706
(0010)	1818	5041	9706	4646	3992	4110	4091	7619	1053	4020
(0011)	1771	8614	8593	0930	2095	5005	6387	4002	7498	0066
(0012)	7050	1437	6847	4679	9059	4139	6602	6817	9972	5360
(0013)	5875	2094	0495	3213	5694	5513	3547	9035	7588	5994
(0014)	2473	2087	4618	1507	4471	9542	7565	2371	3981	0812
(0015)	1976	1639	4956	9088	8221	4840	4513	5263	8837	5868
(0016)	4006	4029	7270	8027	7476	7690	6362	1251	9277	5833
(0017)	2149	8162	0667	0825	7353	4645	3273	1181	8526	1176
(0018)	1669	7011	6548	5851	8278	9006	8176	1268	7113	4548
(0019)	7436	5041	4087	1647	7205	3977	4257	9008	3067	7206
(0020)	2178	3632	5745	2228	1780	6043	9296	4469	8108	5005
(0021)	1964	3043	3134	8923	1019	8560	5871	7971	2233	7960
(0022)	5859	7120	9682	0173	2413	8490	6162	1220	3710	5270
(0023)	2352	1929	5985	3303	9590	6974	5811	4264	0248	4295
(0024)	9267	0156	9112	2783	2026	0493	9544	8065	4916	3835
(0025)	4787	0119	1261	5297	0156	2385	9957	0990	6681	2323
(0026)	5550	0699	8080	1152	6002	2532	3075	2777	8671	4068
(0027)	7281	9442	4941	1041	0569	4354	8000	3158	9142	5498
(0028)	1322	7212	3286	2886	9739	5012	0360	5800	9745	8640
(0029)	5176	2259	2774	3641	3553	2475	1974	4578	3388	6656
(0030)	2292	1664	1237	2518	0081	8788	8170	5519	0467	4646
(0031)	6935	8265	3393	4268	4429	1443	4670	4177	7872	9298
(0032)	8538	5393	8093	7835	0464	2550	0827	3112	1065	0246
(0033)	4351	0691	0592	2256	4881	4776	4992	2919	3046	3246
(0034)	6337	8219	9134	9611	8961	4277	6288	2818	1603	4084
(0035)	2257	1980	5269	9615	8628	4715	6366	1542	7267	8917

YAYASAN PANGUDI LUHUR cabang YOGYAKARTA
KOORDINATOR TK-SD PANGUDI LUHUR

Jl. P. Senopati 18 Yogyakarta 55121 Telp. (0274) 412129, 385975

BUKTI PEMBAYARAN UANG PENDAFTARAN
CALON SISWA BARU TK./SD PANGUDI LUHUR
 Tahun Pembelajaran 2005/2006

Nomor Pendaftaran

001

Nama

Angela Yulia Silvia Sumanegara Kibici

Uang Pendaftaran Rp

10.000 (Sepuluh ribu rupiah)



Yayasan Pangudi Luhur
Jl. Dr. Sutomo 4
Semarang

Nomor :
Tanggal :

BUKTI KAS MASUK

Diterima dari : _____

Terbilang : _____

Keterangan	Kode Perkiraan	Rp
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Jumlah Rp

--

Diserahkan oleh :

Dibuat oleh :

Kasir

Dibukukan oleh :

Bag. Akuntansi

Diketahui oleh :

Kep. Sek/Waka Sek

Yayasan Pangudi Luhur
Jl. Dr. Sutomo 4
Semarang

Nomor :
Tanggal :

BUKTI KAS KELUAR

Dibayarkan kepada : _____

Terbilang : _____

Keterangan	Kode Perkiraan	Rp
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Jumlah Rp

Diterima oleh : _____	Dibuat oleh : _____ Kasir	Dibukukan oleh : _____ Bag. Akuntansi	Disetujui oleh : _____ Kep. Sek/Waka Sek
--------------------------	---------------------------------	---	--

YAYASAN PANGUDI LUHUR

Jl. Dokter Sutomo 4, Semarang Telp. (024) 8314 004, Fax (024) 8317 806

e-mail : pangudiluhur-pst@astaga.com

NO 002778

Nomor Kuitansi :

PERNYATAAN KESANGGUPAN PEMBAYARAN UANG PERSIAPAN SEKOLAH

Nama Murid : Abel Nathalia Widyaastoro
 Nama Orang Tua Murid : Antonius Widyaastoro - En. Wulansari
 Alamat Rumah : Gamelan Kidul 26 a UK
 Kode Pos :
 Nomor Rumah : 371428. Kantor :

UANG PERSIAPAN SEKOLAH sebesar Rp. 2.100.000.
 yang = dua juta seratus ribu rupiah =

Pelunasan UPS tahap I, dibayar pada waktu Wawancara (sekarang - kurangnya 50%)

Tanggal sejumlah Rp.

Pelunasan UPS Tahap II (sisa pembayaran) sejumlah Rp.


Dibayar selambat - lambat nya bulan Dengan rincian angsuran sebagai berikut :

Angsuran	Tgl /Bln	Jumlah	Paraf Orang Tua Murid
1	-	Rp.
.....	Rp.
.....	Rp.


Orang Tua Murid menyatakan kesanggupan untuk memenuhi dan melaksanakan pembayaran
 dan ketentuan di atas serta tidak akan melakukan koreksi ataupun perubahan di kemudian hari.

UK 3 Jan 2005

Mengetahui
 Pewawancara.


 Br. Romualdo

Yang membuat pernyataan,
 Orang Tua / Wali Murid


 En. Wulansari

1 (asli) : Orang tua / Wali Murid
 2 : Sekolah

Lembar 3 : YPL Pusat
 Lembar 4 : YPL Cabang

**FORMULIR PENDAFTARAN MURID BARU
SEKOLAH YAYASAN PANGUDI LUHUR**

NOMOR : _____

KELAS : _____

TAHUN : _____ / _____

1. NAMA ANAK : _____
2. Jenis Kelamin : Laki - laki / Perempuan *)
3. Tempat Lahir : _____
4. Tanggal Lahir : _____
5. Agama anak : _____
6. Anak Ke - : _____
7. Jumlah Saudara : _____ orang
8. Status anak : Kandung / Angkat / Tiri *)
9. Alamat anak : _____ No. Tlp. _____
10. Berat badan : _____ Kg : Tinggi badan : _____ cm : Cacat badan : _____
11. Pernah sakit keras : _____, tanggal : _____ : Lamanya : _____ Hari
12. NAMA AYAH : _____
13. Umur ayah : _____
14. Pendidikan ayah : _____
15. Agama ayah : _____
16. Pekerjaan ayah : _____
17. Alamat ayah : _____ No. Tlp. _____
18. NAMA IBU : _____
19. Umur ibu : _____
20. Pendidikan ibu : _____
21. Agama ibu : _____
22. Pekerjaan ibu : _____
23. Alamat ibu : _____ No. Tlp. _____
24. Jumlah anggota keluarga : Dewasa = _____ orang : Anak = _____ orang
25. Penghasilan ayah sebulan Rp _____ Penghasilan ibu sebulan Rp _____
(Harus dilampiri surat bukti penerimaan gaji / pajak penghasilan)
26. Yang menanggung anak tersebut : _____
27. Anak yang ditanggung _____

No.	Nama anak	Umur	Nama Sekolah	Kelas	Uang Sekolah
1					
2					
3					
4					
5					

PERNYATAAN ORANG TUA MURID

Kami mengetahui dan menyetujui bahwa pelajaran agama yang diberikan di sekolah ini adalah pelajaran agama: katolik

tgl _____

Formulir ini dikembalikan ke sekolah pada tanggal _____

Tanda tangan orang tua / wali / penanggung. _____

*) Coretlah yang tidak perlu



SD PANGUDI LUHUR
Jln. Panembahan Senopati No. 18
Yogyakarta
Telp. (0274) 385975



SURAT KETERANGAN

Nomor : 14.6/SD PL.Yogya/Kepsek/X/2005

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah SD Pangudi Luhur Yogyakarta menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : I. Dwi Astuti Rahayu
Fakultas/Prodi : Fakultas Ekonomi/Jurusan Akuntansi
Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
No. Mahasiswa : 992114060
Alamat : Sragan, Sendang Agung, Minggir, Sleman, Yogyakarta.

Telah menjalankan penelitian pada Sekolah Dasar Pangudi Luhur Yogyakarta dalam rangka penyusunan Skripsi dengan judul "Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Uang Pendaftaran dan Uang Persiapan Sekolah Murid Baru Sekolah Dasar" yang dilaksanakan dalam bulan Agustus sampai September 2005.

Harap menjadi periksa.

Yogyakarta, 01 Oktober 2005

Kepala Sekolah SD Pangudi Luhur

Yogyakarta

