

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
TERHADAP PENGELUARAN KAS PADA DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
(Studi Kasus pada Sekolah Dasar Negeri 2 Kraguman, Klaten)**

S K R I P S I

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



Oleh
Gertradis Noviana Eko Sari
NIM: 022114008

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2008**

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
TERHADAP PENGELUARAN KAS PADA DANA
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
(Studi Kasus pada Sekolah Dasar Negeri 2 Kraguman, Klaten)**

S K R I P S I

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



Oleh
Gertradis Noviana Eko Sari
NIM: 022114008

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2008**

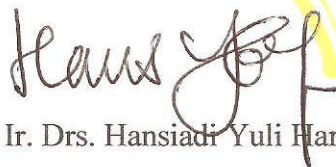
Skripsi

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP
PENGELUARAN KAS PADA DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
(Studi Kasus pada Sekolah Dasar Negeri 2 Kraguman, Klaten)**

Oleh:
Gertradis Noviana Eko Sari
NIM: 022114008

Telah Disetujui oleh:

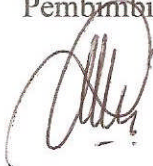
Pembimbing I



Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si, Akt.

Tanggal, 5 Juni 2008

Pembimbing II



M. Trisnawati Rahayu, SE. M.Si, Akt.

Tanggal, 26 Juni 2008

Skripsi

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
TERHADAP PENGELUARAN KAS PADA DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
(Studi Kasus pada Sekolah Dasar Negeri 2 Kraguman, Klaten)**

Dipersiapkan dan ditulis oleh :
Gertradis Noviana Eko Sari
NIM: 022114008

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
pada tanggal 29 Juli 2008
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji


	Nama Lengkap
Ketua	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.
Sekretaris	Lisia Apriani SE., M.Si., Akt.
Anggota	Ir. Drs. Hansiadi Yuli H., M.Si., Akt.
Anggota	M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si.
Anggota	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.

Tanda Tangan



Yogyakarta, 31 Juli 2008
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Dekan




Drs. Alex Kahu Lantum, M.S.

Motto :

Kerja keras, tanggung jawab, kejujuran dan sikap optimis adalah kunci keberhasilan dalam meraih cita-cita.

skripsi ini kupersembahkan untuk :

1. Tuhan Yesus Kristus gembalaku, terima kasih atas rahmat dan bimbingan yang Engkau limpahkan sampai pada hari ini.
2. Bapak, Ibu, dan Adikku terkasih, yang selalu mendoakan dan mendukung.
3. Agri, terima kasih atas kasih sayang dan kesabarannya.
4. Seluruh pihak yang telah memberikan dukungan, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.



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

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertandatangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul : **EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PENGELUARAN KAS PADA DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)**, adalah hasil karya saya.

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

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

Yogyakarta, 5 Juni 2008

Yang membuat pernyataan,

Gertradis Noviana Eko Sari



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

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

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

Nama : Gertradis Noviana Eko Sari
Nomor Mahasiswa : 022114008

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul:
EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PENGELUARAN KAS PADA DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

(Studi Kasus Pada Sekolah Dasar Negeri 2 Kraguman, Klaten)

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

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta
Pada tanggal : 5 Juni 2008

Yang menyatakan

Gertradis Noviana Eko Sari

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat serta penyertaannya dari awal hingga terselesainya penyusunan skripsi yang berjudul “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pengeluaran Kas Pada Dana Bantuan Operasional Sekolah”. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Penyusunan skripsi ini tidak mungkin dapat terlaksana dengan baik tanpa bantuan dan kerjasama dari berbagai pihak yang terkait, oleh karena itu penulis dengan kerendahan hati dan dalam kesempatan ini menyampaikan terima kasih kepada:

1. Romo Rektor Universitas Sanata Dharma, Dr. Ir. Paulus Priyotamtama, S.J., yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
2. Drs. Alex Kahu Lantum, M.S., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
3. Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto., M.Si, Akt., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta dan selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, masukan, semangat dan saran dalam penulisan skripsi ini.

4. M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt., sebagai dosen Pembimbing II yang telah berkenan memberikan bimbingan, masukan, semangat dan saran dalam penulisan skripsi ini.
5. Seluruh dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan bimbingan dan bantuan selama belajar di Universitas Sanata Dharma.
6. Bapak, Ibu dan Adikku tercinta, terima kasih atas doa, kasih sayang dan dukungannya selama ini.
7. Kekasihku Agri atas kebersamaan kita selama ini, yang telah memberikan cinta, kasih sayang dan kesabaran.
8. Bude Suster, Bude Din, Bude Tri dan Mbak Aris yang telah memberikan bantuan dan dukungan.
9. Ndari, Iin, Titik, Agnes, Reni, Era, Yeni, Alfon dan Asih atas kebersamaan, cerita-cerita lucu dan petualangan-petualangan yang telah kita lewati.
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terima kasih atas semua dukungannya.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dan bermanfaat bagi penulis. Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi para pembaca dan semua pihak yang memerlukan.

Yogyakarta, 5 Juni 2008

Penulis

Gertradis Noviana Eko Sari

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN SUSUNAN DEWAN PENGUJI	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	v
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL DAN GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRAK	xv
ABSTRACT	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	2
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	3
E. Sistematika Penulisan	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
A. Sistem Pengendalian Intern	6
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	6
2. Komponen Pengendalian Intern	7

a.	Lingkungan Pengendalian	7
b.	Penaksiran Risiko	10
c.	Aktivitas Pengendalian	12
d.	Informasi dan Komunikasi	14
e.	Pemantauan	15
B.	Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	15
1.	Organisasi	16
2.	Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	17
3.	Praktik yang Sehat	17
4.	Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya ...	19
C.	Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	16
1.	Latar Belakang BOS	21
a.	Pengertian Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	22
b.	Tujuan	23
c.	Sasaran Program dan besar Bantuan	23
d.	Waktu	24
e.	Sekolah Penerima BOS	24
2.	Landasan Hukum	25
3.	Mekanisme Pelaksanaan	26
a.	Mekanisme Alokasi Dana BOS	26
b.	Mekanisme Penyaluran Dana	27
c.	Penggunaan dana BOS	31

4. Pemanfaatan Dana	24
a. Penerimaan dan Pengeluaran	31
b. Penggunaan Dana di Sekolah	31
5. Pertanggung Jawaban di Tingkat Sekolah	33
a. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS)	34
b. Pedoman Pengelolaan dana BOS	34
c. Pembukuan	34
d. Bukti Pengeluaran	34
e. Pelaporan	35
f. Waktu Pelaporan	35
D. Penelitian Terdahulu	36
BAB III METODE PENELITIAN	40
A. Jenis Penelitian	40
B. Tempat dan Waktu Penelitian	40
C. Subjek dan Objek Penelitian	40
D. Data Yang Dicari	41
E. Teknik Pengumpulan Data	41
F. Teknik Analisis Data	42
BAB IV GAMBARAN UMUM SDN 2 KRAGUMAN	50
A. Sejarah Singkat Sekolah Dasar Negeri 2 Kraguman	50
B. Struktur Organisasi	53
C. Kewajiban, Larangan dan Sanksi	55

BAB V	ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	57
A.	Analisis Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	57
B.	Analisis Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas	60
C.	Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas ...	67
D.	Pembahasan	73
BAB VI	PENUTUP	79
A.	Kesimpulan	79
B.	Keterbatasan	81
C.	Saran	81
DAFTAR PUSTAKA	83
LAMPIRAN	84

DAFTAR TABEL DAN GAMBAR

Tabel 1	Struktur Organisasi	60
Gambar 1	Bagan Struktur Organisasi Pengelola Dana BOS	61
Tabel 2	Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas	63
Tabel 3	Praktik yang Sehat dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas ...	64
Tabel 4	Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya ...	67
Tabel 5	Penentuan Besarnya Sampel $R = 90\%$	69
Tabel 6	Hasil Pemilihan Anggota Sampel Secara Acak	70
Tabel 7	Pengujian Kepatuhan Terhadap Atribut	70
Tabel 8	Evaluasi Hasil	73

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	Surat Keterangan Penelitian	84
Lampiran II	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah	85
Lampiran III	Buku Kas Umum	86
Lampiran IV	Buku Pembantu Kas Tunai	87
Lampiran V	Buku Pembantu Bank	88
Lampiran VI	Buku Pembantu Pajak	89
Lampiran VII	Rincian Realisasi Penggunaan Dana Per Triwulan	90
Lampiran VIII	Realisasi Penggunaan dana Per Jenis Anggaran Per Triwulan ...	93
Lampiran IX	Realisasi Penggunaan dana Per Jenis Anggaran Per Tahun	94
Lampiran X	Print Out Rekening	95
Lampiran XI	Surat Setoran Pajak	96
Lampiran XII	Bukti Kas Keluar	97
Lampiran XIII	Kuesioner Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas	98

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PENGELUARAN KAS PADA DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) Studi Kasus Pada Sekolah Dasar Negeri 2 Kraguman, Klaten

Gertradis Noviana Eko Sari

NIM: 022114008

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

2008

Tujuan Penelitian ini untuk mengetahui efektivitas pengendalian intern pengeluaran kas. Latar belakang penelitian ini adalah bahwa penggunaan dana BOS akan rawan penyelewengan jika tidak dikelola dengan baik. Maka diperlukan suatu sistem yang dapat memberikan perlindungan terhadap kas. Pengendalian intern merupakan suatu sistem yang dapat memberikan perlindungan terhadap kas.

Jenis penelitian adalah studi kasus. Data diperoleh dari hasil wawancara, kuesioner dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah: (1) mendiskripsikan, membandingkan dan membuat analisis untuk menarik kesimpulan tentang struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pengeluaran kas, praktik yang sehat serta karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. (2) Menguji efektivitas pengendalian intern pengeluaran kas dengan metode *fixed-sample-size attribute sampling*.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Struktur organisasi yang ada belum memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas (2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang ada telah cukup memberikan perlindungan terhadap pengeluaran kas (3) Praktik yang sehat belum semua di jalankan (4) Karyawan yang mutu kerja sesuai dengan tanggung jawabnya belum diterapkan. (5) Berdasarkan pengujian dengan metode *fixed-sample-size attribute sampling*, diketahui tingkat keandalan (R) = 90% dan DUPL yang ditetapkan sebesar 6%, sedangkan AUPL yang diperoleh dari hasil pengujian = 16% (AUPL > DUPL). Maka sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang diterapkan belum efektif.

ABSTRACT

AN EVALUATION OF INTERNAL CONTROL SYSTEM ON CASH EXPENDITURE OF FUND FOR OPERATING SCHOOL (BOS) (A Case Study at Sekolah Dasar Negeri 2 Kraguman, Klaten)

Gertradis Noviana Eko Sari

NIM: 022114008

Sanata Dharma University

Yogyakarta

2008

The aim of the research was to find the effectiveness of internal control of cash expenditure. The background of the research is the fact that the school operational fund (BOS) tends to be used improperly unless there is a good control of usage of the fund. Therefore, a control system is needed to make proper usage of the cash. Internal control is a system which can make proper usage of the cash.

The research was a case study. The data were collected from interviews, questionnaire and documentation. The techniques of data analysis used in this research were: (1) Description, comparison and analysis to draw the conclusion on the structure of organization, system of authorization and procedure of cash expenditure, proper implementation and human resources having compatibility in their responsibilities. (2) Examination of the effectiveness of the internal control of cash expenditure by applying fixed-sample-size attribute sampling method.

The research result showed that: (1) The structure of organization did not break up the functional responsibility explicitly yet. (2) The system of authorization and recording procedure done in the institution had given enough protection to cash expenditure. (3) The proper implementation of the usage of the fund was not applied wholly yet. (4) The human resources having compatibility in their responsibilities were not found. Based on the examination using fixed-sample-size attribute sampling method, it was found out that the reliability level (R) = 90% and DUPL determined was 6%, whereas the AUPL resulted from the examination was 16% (AUPL > DUPL). To sum up, the internal control system of cash expenditure applied was not effective yet.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kenaikan harga BBM mulai tanggal 1 Maret 2005 dikhawatirkan akan menurunkan kemampuan daya beli penduduk miskin. Hal tersebut dapat menghambat upaya penuntasan Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun yang telah dicanangkan oleh pemerintah, karena penduduk miskin akan semakin sulit memenuhi kebutuhan biaya pendidikan. Oleh sebab itu pemerintah membuat Program Kompensasi Pengurangan Subsidi BBM (PKPS_BBM), yang salah satu programnya adalah dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Pada tahun anggaran 2005 dana BOS diberikan selama 6 bulan untuk periode Juli-Desember, dengan nilai Rp5,269 Triliun. Dikhawatirkan penggunaan dana pendidikan yang jumlahnya triliunan tersebut rawan penyelewengan jika tidak dikelola dengan baik.

Pengelolaan yang baik sangat diperlukan untuk mendukung seluruh aktivitas suatu lembaga, agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai. (Nawawi, 1987; 97). Uang merupakan alat yang dapat memuaskan kebutuhan manusia sehingga mudah merangsang terjadinya penyalahgunaan atau penyelewengan yang dapat merugikan orang banyak. Pertanggungjawaban merupakan aspek penting yang harus dijalankan, selain itu perlu juga adanya suatu sistem yang dapat memberikan perlindungan terhadap pencurian, penyelewengan dan penyalahgunaan uang tersebut. Sistem yang dapat

memberikan perlindungan itu adalah Sistem Pengendalian Intern. Sistem pengendalian intern harus diterapkan baik untuk penerimaan maupun untuk pengeluaran kas yang ada dalam suatu lembaga. Sistem pengendalian intern yang dapat melindungi harta kekayaan yang ada adalah sistem pengendalian intern yang baik. Untuk dapat mengetahui baik tidaknya sistem pengendalian intern pada suatu lembaga perlu adanya penilaian atau evaluasi. Agar dapat mengadakan penilaian, orang perlu membuat penelitian terlebih dahulu, oleh karena itu, penulis mengambil tema penelitian Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pengeluaran Kas Pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

B. Rumusan Masalah

1. Apakah struktur organisasi yang ada telah memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas?
2. Apakah sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang ada telah cukup memberikan perlindungan terhadap pengeluaran kas pada dana BOS ?
3. Apakah di dalam pelaksanaan tugas, tiap-tiap bagian organisasi telah menjalankan praktik yang sehat ?
4. Apakah karyawan mempunyai mutu yang sesuai dengan tanggung jawabnya?
5. Apakah sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang diterapkan sudah efektif?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui pemisahan tanggungjawab fungsional secara tegas.
2. Untuk mengetahui sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang ada sudah cukup memberikan perlindungan terhadap pengeluaran kas pada dana BOS.
3. Untuk mengetahui pelaksanaan tugas tiap-tiap bagian organisasi telah menjalankan praktik yang sehat.
4. Untuk mengetahui mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya.
5. Untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern atas pengeluaran kas pada dana BOS.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini bermanfaat:

1. Bagi Sekolah Dasar Negeri 2 Kraguman
Sekolah Dasar Negeri 2 Kraguman dapat mengetahui tingkat efektivitas pengendalian intern pengeluaran kas dana BOS yang selama ini di jalankan.
2. Bagi universitas
Sebagai karya tulis yang dapat menambah kepustakaan bagi universitas dan sebagai bahan bacaan serta acuan dalam perkuliahan mahasiswa.
3. Bagi penulis
Sebagai sarana bagi penulis untuk menerapkan teori yang telah dipelajari dalam sebuah penelitian dan menambah pengetahuan penulis.

E. Sistematika Penulisan

Bab I : Pendahuluan

Bab ini berisi tentang latar belakang masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

Bab II : Landasan Teori

Bab ini berisi teori yang berhubungan dengan permasalahan yang diangkat. Teori-teori yang diangkat mencakup teori tentang pengertian sistem pengendalian intern, tujuan sistem pengendalian intern, elemen pokok sistem pengendalian intern, pentingnya sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas, pengertian BOS, pemanfaatan dana BOS dan pertanggung jawaban keuangan dana BOS. Teori-teori tersebut dijadikan landasan pemikiran dalam menganalisa permasalahan untuk mendapatkan pemecahan atas masalah yang diajukan.

Bab III : Metode Penelitian

Bab ini berisi tentang jenis penelitian, tempat penelitian, waktu penelitian, subjek penelitian, objek penelitian, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

Bab IV : Gambaran Umum

Bab ini berisi tentang gambaran umum Sekolah Dasar Negeri 2 Kraguman mengenai sejarah singkat dan perkembangan sekolah.

Bab V : Analisis Data dan Pembahasan

Bab ini berisi analisis data dan pembahasan sesuai dengan teori yang ada. Dalam bab ini akan disajikan hasil evaluasi pengendalian intern pengeluaran kas dana BOS di SD Negeri 2 Kraguman sesuai dengan data yang diperoleh dari hasil penelitian.

Bab VI : Penutup

Bab ini berisi kesimpulan dari hasil analisis data dan pembahasan, saran-saran untuk SD Negeri 2 Kraguman dan keterbatasan penelitian.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Dalam Standar Profesional Akuntan Publik (2001: 319.2) mendefinisikan pengendalian intern sebagai berikut:

Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan, yakni: (a) keandalan pelaporan keuangan, (b) efektivitas dan efisiensi operasi, dan (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Dari definisi pengendalian tersebut, terdapat beberapa konsep dasar berikut:

- a. Pengendalian intern merupakan suatu proses. Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian intern merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat pervasif dan menjadi bagian tidak terpisahkan, bukan hanya sebagai tambahan, dari infrastruktur entitas.
- b. Pengendalian intern dijalankan oleh orang. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman kebijakan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi, yang mencakup dewan komisaris, manajemen dan personel lain.
- c. Pengendalian intern dapat diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak bagi manajemen dan dewan

komisaris entitas. Keterbatasan yang melekat dalam semua sistem pengendalian intern dan pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam pencapaian tujuan pengendalian menyebabkan pengendalian intern tidak dapat memberikan keyakinan mutlak.

- d. Pengendalian intern ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan: pelaporan keuangan, kepatuhan dan operasi.

(Mulyadi 2001: 180)

2. Komponen Pengendalian Intern

a. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern yang lain, menyediakan disiplin dan struktur. Faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas antara lain:

1) Integritas dan nilai etika

Efektivitas pengendalian tidak dapat meningkat melampaui integritas dan nilai etika orang yang menciptakan, mengurus dan memantaunya. Integritas dan perilaku etika merupakan produk dari standar etika dan perilaku entitas, bagaimana hal itu dikomunikasikan dan ditegakkan dalam praktik. Standar tersebut mencakup tindakan manajemen untuk menghilangkan atau mengurangi dorongan dan godaan yang mungkin menyebabkan personel melakukan tindakan tidak jujur, melanggar

hukum atau melanggar etika. Standar tersebut juga mencakup komunikasi nilai-nilai dan standar perilaku entitas kepada personel melalui pernyataan kebijakan dan kode etik serta dengan contoh nyata.

2) Komitmen terhadap kompetensi

Kompetensi adalah pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas yang dibebankan kepada individu. Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen atas tingkat kompetensi untuk pekerjaan tertentu dan bagaimana tingkat tersebut diterjemahkan ke dalam persyaratan keterampilan dan pengetahuan.

3) Partisipasi dewan komisaris atau komite audit

Kesadaran pengendalian entitas sangat dipengaruhi oleh dewan komisaris dan komite audit. Atribut yang berkaitan dengan dewan komisaris atau komite audit ini mencakup independensi dewan komisaris atau komite audit dari manajemen, pengalaman dan tingginya pengetahuan anggotanya, luasnya keterlibatan dan kegiatan pengawasan, memudahinya tindakan, tingkat sulitnya pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh dewan atau komite tersebut kepada manajemen dan interaksi dewan atau komite tersebut dengan auditor intern dan ekstern.

4) Filosofi dan gaya operasi manajemen

Falsafah dan gaya operasi manajemen menjangkau karakteristik yang luas. Karakteristik ini dapat meliputi antara lain: pendekatan manajemen dalam mengambil dan mamantau risiko usaha; sikap dan tindakan manajemen terhadap pelaporan keuangan dan upaya manajemen untuk mencapai anggaran, laba serta tujuan bidang keuangan dan sasaran operasi lainnya. Karakteristik ini berpengaruh sangat besar terhadap lingkungan pengendalian terutama bila manajemen didominasi oleh satu atau beberapa orang individu, tanpa mempertimbangkan faktor-faktor lingkungan pengendalian lainnya.

5) Struktur organisasi

Struktur organisasi suatu entitas memberikan rerangka kerja menyeluruh bagi perencanaan, pengarahan dan pengendalian operasi. Selain itu, struktur organisasi harus menetapkan wewenang dan tanggung jawab dalam entitas dengan cara yang semestinya.

6) Pemberian wewenang dan tanggung jawab

Metode ini mempengaruhi pemahaman terhadap hubungan pelaporan dan tanggung jawab yang ditetapkan dalam entitas. Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab meliputi pertimbangan atas:

- a) Kebijakan entitas mengenai masalah seperti praktik usaha yang dapat diterima, konflik kepentingan dan aturan perilaku.
- b) penetapan tanggung jawab dan delegasi wewenang untuk menangani masalah seperti maksud dan tujuan organisasi, fungsi operasi dan persyaratan instansi yang berwenang.
- c) Uraian tugas pegawai yang menegaskan tugas-tugas spesifik, hubungan pelaporan dan kendala.
- d) Dokumentasi sistem komputer yang menunjukkan prosedur untuk persetujuan transaksi dan pengesahan perubahan sistem.

7) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

Praktik dan kebijakan karyawan berkaitan dengan pemekerjaan, orientasi, pelatihan, evaluasi, bimbingan, promosi dan pemberian kompensasi dan tindakan perbaikan.

b. Penaksiran Risiko

Penaksiran risiko entitas untuk tujuan pelaporan keuangan merupakan identifikasi, analisis dan manajemen terhadap risiko yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang wajar. Risiko dapat timbul atau berubah karena keadaan seperti berikut:

1) Perubahan dalam lingkungan operasi

Perubahan dalam lingkungan peraturan dan operasi dapat mengakibatkan perubahan dalam tekanan persaingan dan risiko yang berbeda secara signifikan.

2) Personel baru

Personel baru mungkin memiliki fokus yang berbeda atas atau pemahaman terhadap pengendalian intern.

3) Sistem informasi baru yang telah diperbaiki

Perubahan signifikan dan cepat dalam system informasi dapat mengubah risiko berkaitan dengan pengendalian intern.

4) Pertumbuhan yang pesat

Perluasan operasi yang signifikan dan cepat dapat memberikan tekanan terhadap pengendalian dan meningkatkan risiko kegagalan dalam pengendalian.

5) Teknologi baru

Pemasangan teknologi baru ke dalam operasi atau sistem informasi dapat mengubah risiko yang berhubungan dengan pengendalian intern.

6) Lini produk, produk atau aktivitas baru

Dengan masuk ke bidang bisnis atau transaksi yang di dalamnya entitas belum memiliki pengalaman dapat mendatangkan risiko baru yang berkaitan dengan pengendalian intern.

7) Restrukturisasi korporat

Restrukturisasi dapat disertai dengan pengurangan staf dan perubahan dalam supervisi dan pemisahan tugas yang dapat mengubah risiko yang berkaitan dengan pengendalian intern.

8) Operasi luar negeri

Perluasan atau pemerolehan operasi luar negeri membawa risiko baru atau seringkali risiko yang unik yang dapat berdampak terhadap pengendalian intern seperti risiko tambahan atau risiko yang berubah dari transaksi mata uang asing.

9) Penerbitan standar akuntansi baru

Pemakaian prinsip akuntansi baru, atau perubahan prinsip akuntansi yang berdampak terhadap risiko dalam penyusunan laporan keuangan.

c. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk menghadapi risiko dalam pencapaian tujuan entitas. Umumnya aktivitas pengendalian yang mungkin relevan dengan audit dapat digolongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan:

1) Review terhadap kinerja

Aktivitas pengendalian ini mencakup review atas kinerja sesungguhnya dibandingkan dengan anggaran, prakiraan atau kinerja periode sebelumnya.

2) Pengolahan informasi

Berbagai pengendalian dilaksanakan untuk mengecek ketepatan, kelengkapan dan otorisasi transaksi. Dua pengelompokan luas aktivitas pengendalian sistem informasi adalah:

a) Pengendalian umum (*general control*)

Pengendalian umum biasanya mencakup pengendalian atas operasi pusat data, pemerolehan dan pemeliharaan perangkat lunak sistem, keamanan akses, pengembangan dan pemeliharaan system aplikasi.

b) Pengendalian aplikasi (*application control*)

Pengendalian aplikasi berlaku untuk pengolahan aplikasi secara individual. Pengendalian ini membantu menetapkan bahwa transaksi adalah sah, diotorisasi semestinya dan diolah secara lengkap dan akurat.

3) Pengendalian fisik

Aktivitas ini mencakup keamanan fisik aktiva, termasuk penjagaan memadahi seperti fasilitas yang terlindungi, dari akses terhadap aktiva dan catatan; otorisasi untuk akses ke program komputer dan *data files*; dan perhitungan secara periodik dan perbandingan dengan jumlah yang tercantum pada catatan pengendali.

4) Pemisahan tugas

Pembebanan tanggung jawab ke orang yang berbeda untuk memberikan otorisasi transaksi, pencatatan transaksi, menyelenggarakan penyimpanan aktiva ditujukan untuk mengurangi kesempatan bagi seseorang dalam posisi baik untuk berbuat kecurangan dan sekaligus menyembunyikan kekeliruan

dan ketidakberesan dalam menjalankan tugasnya dalam keadaan normal.

d. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi yang relevan dengan tujuan laporan keuangan, yang meliputi sistem akuntansi, terdiri dari metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan transaksi entitas (baik peristiwa maupun kondisi) dan untuk memelihara akuntabilitas bagi aktiva, utang dan ekuitas yang bersangkutan. Kualitas informasi yang dihasilkan dari sistem tersebut berdampak terhadap kemampuan manajemen untuk membuat keputusan semestinya dalam mengendalikan aktivitas entitas dan menyiapkan laporan keuangan yang andal. Komunikasi mencakup penyediaan suatu pemahaman tentang peran dan tanggung jawab individual berkaitan dengan pengendalian intern terhadap pelaporan keuangan.

Auditor harus memperoleh pengetahuan memadai tentang sistem informasi yang relevan dengan pelaporan keuangan untuk memahami:

- 1) Golongan transaksi dalam operasi entitas yang signifikan bagi pelaporan keuangan.
- 2) Bagaimana transaksi tersebut dimulai.
- 3) Catatan akuntansi, informasi pendukung dan akun tertentu dalam laporan keuangan yang tercakup dalam pengolahan dan pelaporan transaksi.

4) Pengolahan akuntansi yang dicakup sejak saat transaksi dimulai sampai dengan dimasukkan ke dalam laporan keuangan, termasuk alat elektronik (seperti komputer) yang digunakan untuk mengirim, memproses, memelihara dan mengakses informasi.

e. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penentuan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan ini mencakup penentuan disain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi. Proses ini dilaksanakan melalui kegiatan yang berlangsung secara terus menerus, evaluasi secara terpisah atau dengan berbagai kombinasi dari keduanya. Aktivitas pemantauan dapat mencakup penggunaan informasi dari komunikasi dengan pihak luar seperti keluhan *customers* dan komentar dari badan pengatur yang dapat memberikan petunjuk tentang masalah atau bidang yang memerlukan perbaikan.

(Ikatan Akuntan Indonesia 2001: 319.24-319.30)

B. Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Kas merupakan kekayaan perusahaan yang menghadirkan masalah pengelolaan dan pengendalian yang khusus, tidak hanya karena hal itu termasuk di dalam banyak transaksi besar, tapi juga karena alasan yang lain yaitu kas adalah harta tunggal yang segera dapat dikonversikan menjadi jenis harta lain. Pos ini mudah digelapkan dan dipindahkan, serta hampir secara

universal diinginkan. Akuntansi yang benar untuk transaksi kas karena mensyaratkan bahwa pengendalian-pengendalian ditetapkan guna memastikan bahwa kas yang menjadi milik perusahaan tidak dikonversikan secara tidak semestinya untuk keperluan pribadi oleh seseorang di dalam atau dalam kaitan dengan perusahaan (Kieso, 1995).

Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu:

1. Organisasi

- a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi

Hal ini dilakukan agar data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya. Dengan pemisahan ini, catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dapat berfungsi sebagai pengawas semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan kas.

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

Unsur sistem pengendalian intern mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari satu fungsi agar tercipta adanya *internal check*. Dengan pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas oleh lebih dari satu fungsi, kas akan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitian dan keandalannya.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang. Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar.
- b. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang. Jika terjadi pembukaan dan penutupan rekening giro perusahaan di bank tanpa otorisasi dari pejabat yang berwenang, akan terbuka kemungkinan penyaluran penerimaan kas perusahaan ke rekening giro yang tidak sah dan pengeluaran kas perusahaan untuk kepentingan pribadi karyawan.
- c. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

3. Praktik yang Sehat

- a. Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya. Saldo kas perlu dilindungi dari kemungkinan pencurian dengan cara menyimpannya dalam lemari besi dan menempatkan kasir di suatu ruangan yang terpisah.
- b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan. Bukti kas keluar ini merupakan dokumen

perintah pengeluaran kas dari pejabat yang berwenang kepada fungsi keuangan.

- c. Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas melibatkan fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi. Untuk menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dicatat dalam register cek dan jurnal penerimaan kas, dalam sistem kas dapat dirancang penggunaan rekening koran bank sebagai alat untuk mengawasi catatan kas perusahaan.
- d. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan. Hal ini dilakukan agar perusahaan memperoleh kepastian bahwa kas yang dikeluarkan ini sampai kealamat yang dituju (tidak ketangan pribadi penagih atau karyawan perusahaan penerima).
- e. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *Imprest System*.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan. Hal ini dilakukan untuk mencegah karyawan perusahaan menggunakan kesempatan penyelewengan penggunaan kas.

- g. Kas yang ada ditangan (*cash in safe*) dan kas yang ada diperjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian. Jika kas yang ada ditangan dan kas yang ada diperjalanan jumlahnya relatif besar, sehingga diperkirakan akan timbul kerugian yang besar jika terjadi perampokan atau pencurian, perusahaan sebaiknya diasuransikan untuk menghindari risiko kerugian.
 - h. Kasir di asuransikan (*Fidelity Bond Insurance*). Hal ini dilakukan untuk menghindari kerugian akibat penyelewengan kas yang dilakukan oleh karyawan yang diserahi tugas sebagai penyimpan kas, karyawan tersebut perlu diasuransikan. *Fidelity Bond Insurance* menjamin penggantian atas kerugian yang timbul sebagai akibat penyelewengan yang dilakukan oleh kasir.
 - i. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin register kas, almari besi dan *strong room*).
 - j. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa, karena bagian ini bertugas mengisi cek (berdasarkan bukti kas keluar yang diterbitkan oleh fungsi pencatatan utang) dan memintakan otorisasi atas cek tersebut.
4. Karyawan yang Mutunya sesuai dengan Tanggung jawabnya

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya tergantung kepada manusia yang

melaksanakannya. Diantara unsur pokok pengendalian dalam sistem akuntansi pengeluaran kas tersebut, unsur mutu karyawan merupakan unsur 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.

Namun karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya tidak cukup menjadi satu-satunya unsur pengendalian intern untuk menjamin tercapainya tujuan sistem pengendalian intern. Manusia mempunyai kelemahan yang bersifat manusiawi seperti misalnya bosan, tidak puas, memiliki masalah pribadi yang mengganggu pelaksanaan tugasnya atau tujuan pribadinya berubah sehingga bertentangan dengan tujuan perusahaan. Dalam pengembangan sistem, analisis sistem memandang manusia yang jujur tidak akan selamanya jujur. 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. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, dapat ditempuh dengan cara:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada

dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.

- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

C. Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

1. Latar Belakang BOS

Kebijakan pembangunan pendidikan dalam kurun waktu 2004-2009 meliputi peningkatan akses rakyat terhadap pendidikan yang lebih berkualitas melalui peningkatan pelaksanaan Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun dan pemberian akses yang lebih besar kepada kelompok masyarakat yang selama ini kurang dapat menjangkau layanan pendidikan.

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa setiap warga Negara yang berusia 7-15 tahun wajib mengikuti pendidikan dasar. Konsekuensi dari amanat undang-undang tersebut maka pemerintah wajib memberikan layanan pendidikan bagi seluruh peserta didik pada tingkat pendidikan dasar. (SD/MI dan SMP/MTs serta satuan pendidikan yang sederajat).

Dengan adanya pengurangan subsidi bahan bakar minyak dan sehubungan dengan penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan

Tahun, Pemerintah memprogramkan pemberian Bantuan Operasional Sekolah (BOS) bagi SD/MI/SDLB/SMP/MTs/SMPLB negeri ataupun swasta dan Pesantren Salafiyah serta sekolah agama non Islam setara SD dan SMP yang menyelenggarakan Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun, yang selanjutnya disebut sekolah.

a. Pengertian Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Biaya Satuan Pendidikan (BSP) adalah besarnya biaya yang diperlukan rata-rata tiap siswa tiap tahun, sehingga mampu menunjang proses belajar mengajar sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dari cara penggunaannya, BSP dibedakan menjadi BSP investasi dan BSP Operasional.

BSP investasi adalah biaya yang dikeluarkan per siswa per tahun untuk menyediakan sumberdaya yang tidak habis pakai yang digunakan dalam waktu lebih dari satu tahun, misalnya untuk pengadaan tanah, bangunan, buku, alat peraga, media, perabot dan alat kantor. Sedangkan BSP Operasional adalah biaya yang dikeluarkan per siswa per tahun untuk menyediakan sumberdaya pendidikan yang habis pakai yang digunakan satu tahun atau kurang. BSP Operasional mencakup biaya personil dan biaya non personil.

Biaya personil meliputi biaya untuk kesejahteraan: (honor Kelebihan Jam Mengajar/ KJM), Guru Tidak Tetap (GTT), Pegawai Tidak Tetap (PTT), uang lembur dan pengembangan profesi guru (pendidikan dan Latihan/ Diklat guru) Musyawarah Guru Mata

Pelajaran (MGMP), Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS), Kelompok Kerja Guru (KKG) dll. Biaya non personil adalah biaya untuk penunjang Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), evaluasi/penilaian, perawatan/pemeliharaan, daya dan jasa, pembinaan kesiswaan, rumah tangga sekolah dan supervise.

Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang dimaksud dalam PKPS_BBM Bidang Pendidikan ini secara konsep mencakup komponen untuk biaya operasional non personil hasil studi Badan Penelitian dan Pengembangan Departemen Pendidikan Nasional (BALITBANG DEPDIKNAS). Namun karena biaya satuan yang digunakan adalah rata-rata nasional, maka penggunaan BOS dimungkinkan untuk membiayai beberapa kegiatan lain yang tergolong dalam biaya personil dan biaya investasi. Perlu ditegaskan bahwa prioritas utama BOS adalah untuk biaya operasional dan non personil bagi sekolah, bukan biaya kesejahteraan guru dan bukan biaya untuk investasi.

b. Tujuan

Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Bertujuan untuk membebaskan biaya pendidikan bagi siswa tidak mampu dan meringankan bagi siswa yang lain, agar mereka memperoleh layanan pendidikan dasar yang lebih bermutu sampai tamat dalam rangka penuntasan wajib belajar sembilan tahun.

c. Sasaran Program dan Besar Bantuan

Sasaran program BOS adalah semua sekolah setingkat SD dan SMP, baik negeri maupun swasta di seluruh propinsi di Indonesia. Program Kejar Paket A, Paket B dan SMP Terbuka tidak termasuk sasaran dari PKPS-BBM Bidang Pendidikan karena hampir semua komponen dari ketiga program tersebut telah dibiayai oleh Pemerintah. Selain daripada itu, Madrasah Diniyah juga tidak berhak memperoleh BOS, karena siswanya telah terdaftar di sekolah regular yang telah menerima BOS.

Besar dana BOS yang diterima oleh sekolah dihitung berdasarkan jumlah siswa dengan ketentuan:

- 1) SD/MI/SDLB/Salafiah/sekolah agama non Islam setara SD sebesar Rp 235.000,00 per siswa per tahun.
- 2) SMP/MTs/SMPLB/Salafiah/sekolah agama non Islam setara SMP sebesar Rp 324.500,00 per siswa per tahun.

d. Waktu

Pada Tahun Anggaran 2006, BOS akan diberikan selama 12 bulan untuk periode Januari-Desember 2006, yaitu untuk semester 2 tahun pelajaran 2005/2006 dan semester 1 tahun pelajaran 2006/2007.

e. Sekolah Penerima BOS

- 1) Semua sekolah negeri dan swasta berhak memperoleh BOS.
- 2) Sekolah kaya/mapan yang mampu secara ekonomi yang saat ini memiliki penerimaan lebih besar dari dana BOS mempunyai hak untuk menolak BOS.

2. Landasan Hukum

Landasan hukum dalam pelaksanaan PKPS_BBM Bidang Pendidikan Tahun 2006 didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain sebagai berikut:

- a. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945.
- b. Undang-Undang No. 17 Tahun 1965 tentang Pembentukan Badan Pemeriksaan Keuangan.
- c. Undang-Undang No. 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 43 Tahun 1999.
- d. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
- e. Undang-Undang No. 17 Tahun 2000 tentang Bendaharawan Wajib Memungut Pajak Penghasilan.
- f. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- g. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- h. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
- i. Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.
- j. Undang-Undang No. 23 Tahun 2004 tentang Pemerintah daerah.
- k. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.

- l. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 1990 tentang Pendidikan Dasar sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 55 Tahun 1998.
- m. Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 56 Tahun 1998.

(Panduan BOS: 3-6)

3. Mekanisme Pelaksanaan

a. Mekanisme alokasi dana BOS

Pengalokasian dana BOS dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Tim PKPS_BBMM Pusat mengumpulkan data jumlah siswa tiap sekolah melalui Tim PKPS_BBMM Propinsi dan Kabupaten/Kota, kemudian menetapkan alokasi dana BOS tiap propinsi.
- 2) Atas dasar data jumlah siswa tiap sekolah, Tim PKPS_BBMM Pusat membuat alokasi dana BOS tiap propinsi yang dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Propinsi.
- 3) Tim PKPS_BBMM Propinsi dan Tim Kabupaten/Kota diharapkan melakukan verifikasi ulang data jumlah siswa tiap sekolah sebagai dasar dalam menetapkan alokasi di tiap sekolah.
- 4) Tim PKPS_BBMM Kabupaten/Kota menetapkan sekolah yang bersedia menerima BOS melalui Surat Keputusan (SK) yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota, Kepala Kandepag Kab/Kota dan Dewan Pendidikan dengan di lampiri

daftar nama sekolah dan besar dana bantuan yang diterima. Sekolah yang bersedia menerima BOS harus menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB).

- 5) Tim PKPS_BBM Kab/Kota mengirimkan SK Alokasi BOS dengan melampirkan daftar sekolah ke Tim PKPS_BBM Propinsi, tembusan ke Pos/Bank dan sekolah penerima BOS.

Dalam menetapkan alokasi dana BOS tiap sekolah perlu dipertimbangkan bahwa dalam satu tahun anggaran terdapat dua periode tahun pelajaran yang berbeda, sehingga perlu acuan sebagai berikut:

- 1) Alokasi BOS tiap sekolah untuk periode Januari-Juni 2006 didasarkan pada jumlah siswa tahun pelajaran 2005/2006.
- 2) Untuk periode Juli-Desember 2006 didasarkan pada data jumlah siswa tahun pelajaran 2006/2007. Oleh karena itu, setiap sekolah diminta agar mengirim data jumlah siswa ke tim PKPS_BBM Kab/Kota, segera setelah masa pendaftaran tahun 2006 selesai.

b. Mekanisme Penyaluran dana

Penyaluran dana BOS:

- 1) Dana BOS disalurkan untuk periode Januari-Juni 2006 dan periode Juli-Desember 2006.
- 2) Penyaluran dana untuk periode Januari-Desember 2006 dilakukan secara bertahap:

- a) Tahap I: Dana BOS untuk bulan Januari-Februari 2006 disalurkan sekaligus paling lambat pertengahan bulan Februari 2006.
 - b) Tahap berikutnya: Dana BOS untuk bulan Maret-Desember 2006 disalurkan secara bertahap. Di beberapa propinsi akan disalurkan per bulan, sedangkan beberapa propinsi lainnya disalurkan dua atau tiga bulanan. Keputusan penyaluran dana per propinsi akan ditetapkan oleh Tim Pusat dengan mempertimbangkan tingkat kesulitan wilayah dan beberapa pertimbangan lainnya.
- 3) Penyaluran dana dilaksanakan oleh Tim PKPS_BBM Tingkat Propinsi melalui PT. Pos/Bank Pemerintah, dengan tahap-tahap sebagai berikut:
- a) Satker PKPS_BBM Propinsi mengajukan Surat Permohonan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dana BOS kepada Dinas Pendidikan Propinsi.
 - b) Dinas Pendidikan Propinsi setelah melakukan verifikasi atas SPP-LS dimaksud menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS).
 - c) Dinas Pendidikan Propinsi selanjutnya mengirimkan SPM-LS dimaksud kepada KPPN Propinsi.

- d) KPPN Propinsi melakukan verifikasi terhadap SPM-LS untuk selanjutnya menerbitkan SP2D yang membebani rekening Kas Negara.
- e) Selanjutnya dana BOS disalurkan ke sekolah penerima BOS melalui Kantor Pos/Bank Pemerintah yang ditunjuk sesuai dengan Perjanjian Kerjasama antara Dinas Pendidikan Propinsi dan Lembaga Penyalur (Pos/Bank).
- f) Tim PKPS_BBМ Kab/Kota dan sekolah harus mengecek kesesuaian dana yang disalurkan oleh Kantor Pos/Bank dengan alokasi BOS yang ditetapkan oleh Tim PKPS_BBМ Kab/Kota. Jika terdapat perbedaan dalam jumlah dana yang diterima, maka perbedaan tersebut harus segera dilaporkan kepada Kantor Pos/Bank bersangkutan dan Tim PKPS_BBМ Propinsi untuk diselesaikan lebih lanjut.

Syarat Penyaluran dana BOS

- 1) Bagi sekolah yang belum memiliki rekening rutin sekolah harus membuka rekening atas nama lembaga (tidak boleh atas nama pribadi).
- 2) Sekolah mengirimkan nomor rekening tersebut kepada Tim PKPS-BBM Kabupaten/Kota.
- 3) Tim PKPS-BBM Kabupaten/Kota melakukan verifikasi dan mengkompilasi nomor rekening sekolah dan selanjutnya dikirim kepada Tim PKPS-BBM Propinsi.

Pengambilan Dana BOS

- 1) Tim PKPS-BBM Propinsi menyerahkan data rekening sekolah penerima BOS dan besar dana yang harus disalurkan kepada Kantor Pos/ Bank Pemerintah yang ditunjuk sebagai penyalur dana.
- 2) Selanjutnya Kantor Pos/ Bank yang ditunjuk mentransfer dana sekaligus ke setiap rekening sekolah dan masuk dalam pos penerimaan di dalam RAPBS.
- 3) Pengambilan dana BOS dilakukan Kepala Sekolah dengan diketahui Ketua Komite Sekolah dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum ini bukan termasuk pemotongan. Pengambilan dana tidak diharuskan melalui sejenis rekomendasi/persetujuan manajer atau Tim Kab/Kota.
- 4) Dana BOS harus diterima secara utuh sesuai dengan SK Alokasi yang dibuat oleh Tim PKPS-BBM Kab/Kota, dan tidak diperkenankan melakukan pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun.
- 5) Bilamana dana BOS yang diterima oleh sekolah melebihi/kurang dari yang semestinya, sekolah diharapkan segera berkoordinasi dengan Tim PKPS-BBM Kab/Kota dan Tim PKPS-BBM Propinsi untuk menyelesaikannya.

c. Penggunaan dana BOS

Penggunaan dana BOS di sekolah/madrasah yang harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Kepala Sekolah/ Dewan Guru dan Komite Sekolah/ Madrasah yang harus didaftar sebagai salah satu sumber penerimaan dalam RAPBS, disamping dana yang diperoleh dari Pemda atau sumber lain (block grant, hasil unit produksi, sumbangan lain, dsb).

(Panduan BOS: 10-17)

4. Pemanfaatan Dana

a. Penerimaan dan Pengeluaran

- 1) Dana BOS langsung dikirim ke nomor rekening rutin sekolah oleh lembaga penyalur Kantor Pos/ Bank.
- 2) Pengeluaran dana berdasarkan permintaan penanggungjawab kegiatan diajukan kepada Kepala Sekolah dengan melampirkan proposal kegiatan.
- 3) Pengambilan dana berikutnya oleh penanggungjawab kegiatan dapat direalisasi setelah memberikan pertanggungjawaban dana yang diberikan sebelumnya kepada Bendahara/Guru.
- 4) Penerimaan dan pengeluaran dana dicatat dalam Buku Kas.

b. Penggunaan Dana di Sekolah

Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) digunakan untuk:

- 1) Pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka Penerimaan Siswa Baru: biaya pendaftaran, pengadaan formulir, administrasi pendaftaran dan pendaftaran ulang.
- 2) Pembelian buku teks pelajaran dan buku referensi untuk dikoleksi diperpustakaan.
- 3) Pembelian bahan-bahan habis pakai: buku tulis, kapur tulis, pensil, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris, langganan koran, gula, kopi dan teh untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah.
- 4) Pembiayaan kegiatan kesiswaan: program remedial, program pengayaan, olah raga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja, dan sejenisnya.
- 5) Pembiayaan ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar siswa.
- 6) Pengembangan profesi guru: pelatihan, KKG/MGMP dan KKKS/MKKS.
- 7) Pembiayaan perawatan sekolah: pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan mebeler dan perawatan lainnya.
- 8) Pembiayaan langganan daya dan jasa: listrik, air, telepon, termasuk untuk pemasangan baru jika sudah ada jaringan disekitar sekolah.
- 9) Pembayaran honorarium guru dan tenaga kependidikan honorer sekolah yang tidak dibiayai Pemerintah dan atau Pemerintah

Daerah. Tambahan insentif bagi kesejahteraan guru PNS ditanggung sepenuhnya oleh Pemerintah Daerah.

- 10) Pemberian bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin.
- 11) Khusus untuk pesantren salafiah dan sekolah agama non Islam, dana BOS dapat digunakan untuk biaya asrama dan membeli peralatan ibadah.
- 12) Pembiayaan pengelolaan BOS: ATK, pengadaan surat menyurat dan penyusunan laporan.
- 13) Bila seluruh komponen di atas telah terpenuhi pendanaannya dari BOS dan masih terdapat sisa dana maka sisi dana BOS tersebut dapat digunakan untuk membeli alat peraga, media pembelajaran dan mebeler sekolah.

Penggunaan dana BOS untuk transportasi dan uang lelah bagi guru PNS diperbolehkan hanya dalam rangka penyelenggaraan suatu kegiatan sekolah selain kewajiban jam mengajar. Besaran/satuan biaya untuk keperluan di atas harus mengikuti batas kewajaran.

(Panduan BOS, 71-77)

5. Pertanggungjawaban Keuangan di Tingkat Sekolah

a. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS)

Penggunaan dana BOS yang telah disepakati oleh Kepala Sekolah/ Dewan Guru, Komite Sekolah/ Madrasah dan Ketua Yayasan (bagi sekolah/madrasah swasta) dituangkan dalam RAPBS dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Ketua Komite Sekolah dan Ketua Yayasan.

b. Pengelolaan dana BOS berpedoman pada:

- 1) Ketentuan pembayaran atas dana APBN
- 2) Ketentuan pengadaan barang/ jasa instansi pemerintah.
- 3) Ketentuan perpajakan
- 4) Ketentuan pembukuan keuangan Negara

c. Pembukuan

- 1) Pengelola dana BOS diwajibkan membuat Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu lainnya yang sesuai kebutuhan.
- 2) Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
- 3) Setiap akhir bulan Buku Kas Umum dan Buku Pembantu ditutup oleh Bendahara dan diketahui Kepala Sekolah.
- 4) Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp5.000.000,00.

d. Bukti Pengeluaran

- 1) Setiap transaksi pengeluaran kas harus didukung dengan bukti kuitansi yang lengkap.
- 2) Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai. Untuk transaksi dengan nilai sampai Rp250.000,00 tidak dikenai bea materai, sedangkan transaksi dengan nilai nominal antara Rp250.000,00 sampai dengan Rp1.000.000,00 dikenai bea materai

dengan tarif sebesar Rp3.000,00 dan transaksi dengan nilai nominal lebih besar Rp1.000.000,00 dikenai bea materai dengan tarif sebesar Rp6.000,00.

- 3) Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.
- 4) Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi.
- 5) Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan lunas dibayar oleh bendahara.

e. Pelaporan

Laporan merupakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dana BOS. Untuk itu laporan pertanggungjawaban harus memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

- 1) Laporan pertanggungjawaban keuangan BOS harus dilampiri dengan:
 - a) Bukti kuitansi pembayaran
 - b) Fotocopy bukti Surat Setoran Pajak (SSP) ke Kas Negara melalui Kantor Pos/Bank Pemerintah setempat.
- 2) Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.
- 3) Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, disimpan dan ditata

rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat.

f. Waktu Pelaporan

Laporan pertanggungjawaban keuangan tersebut disampaikan setiap triwulan, semester dan tahunan. (Panduan BOS: 79-81)

D. Penelitian Terdahulu

1. Judul Skripsi : **Evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap Pengeluaran Kas pada Lembaga Pendidikan. (Studi Kasus pada SLTP Pius Tegal).**

Penulis : Anastasia Piranti, Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.

“Evaluasi SPI terhadap Pengeluaran Kas pada Lembaga Pendidikan” dirumuskan dalam tiga rumusan masalah yang terkait dengan judul, yaitu:

- a. Apakah struktur organisasi yang ada telah memisahkan tanggungjawab antara fungsi pelaksana, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi dalam pengeluaran kas?
- b. Apakah sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang ada telah cukup memberikan perlindungan terhadap pengeluaran kas?
- c. Apakah di dalam pelaksanaan tugas, tiap-tiap bagian organisasi telah menjalankan praktik yang sehat?

Metode penelitian yang digunakan oleh penulis yaitu studi kasus dan teknik pengumpulan datanya dengan: (1)Wawancara, (2)Kuesioner, (3) Dokumentasi.

Untuk menjawab permasalahan yang ada, dilakukan analisis data dengan:

(1) Mendeskripsikan struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta praktik yang dijalankan. (2) Membandingkan struktur organisasi, sistem otorisasi, dan prosedur pencatatan dan praktik yang dijalankan lembaga pendidikan. (3) Mencatat analisis dari perbandingan dalam langkah kedua untuk mengambil suatu kesimpulan.

Dari pembahasan yang telah dilakukan, penulis menarik kesimpulan:

- a. Struktur organisasi dan *job discription* yang ada belum memisahkan secara tegas fungsi penyimpanan kas dan fungsi akuntansi di sekolah tersebut.
- b. Pencatatan pengeluaran kas ke dalam buku kas sekolah tersebut didasarkan pada bukti pengeluaran kas dan didukung oleh dokumen pendukung yang lengkap.
- c. Praktik yang dijalankan oleh SLTP Pius berkaitan dengan SPI terhadap pengeluaran kas berbeda dengan praktik yang biasa dijalankan perusahaan. Perbedaan yang menonjol adalah pada sekolah tersebut semua pengeluaran kas di selenggarakan dengan uang tunai. Perlindungan terhadap saldo kas yang ada ditangan dilakukan dengan cara bendahara sekolah tidak melakukan sendiri transaksi pengeluaran kas yang terjadi di sekolah tersebut. Dari uraian di atas

dikatakan bahwa praktik yang dijalankan di sekolah tersebut merupakan praktik yang sehat.

2. Judul Skripsi : **Evaluasi Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Terhadap Pengeluaran Kas. (Studi Kasus pada PT Mirota KSM Inc. Yogyakarta)**

Penulis : Evi Nirmala Kuswardojo, Universitas Sanata Dharma

Judul yang diangkat, yakni “Evaluasi Efektivitas Struktur Pengendalian Intern terhadap Pengeluaran Kas” dirumuskan dalam empat rumusan masalah:

- a. Apakah struktur organisasi yang ada telah memisahkan tanggungjawab antara fungsi pelaksana, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi dalam pengeluaran kas?
- b. Apakah sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang ada telah cukup memberikan perlindungan terhadap pengeluaran kas?
- c. Apakah di dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap-tiap bagian organisasi telah menjalankan praktik yang sehat?
- d. Apakah struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan sudah efektif?

Metode penelitian yang digunakan oleh penulis yaitu dengan: (1) Wawancara, (2) Dokumentasi, (3) Observasi, (4) Kuesioner

Untuk menjawab permasalahan tersebut, dilakukan dengan analisis data dengan membandingkan SPI yang berlaku di PT Mirota dengan landasan teori. Dengan demikian akan diperoleh gambaran yang jelas tentang

kekuatan dan kelemahan pengawasan yang ada dalam perusahaan secara umum.

Kesimpulan:

Dari pembahasan yang telah dilakukan, penulis menarik kesimpulan:

Struktur organisasi untuk SPI akuntansi pengeluaran kas kurang baik.

Terdapat tugas rangkap dua unit organisasi yaitu bagian kasir merangkap bagian hutang. Selama otorisasi dan prosedur pencatatan yang dilakukan perusahaan kurang melindungi pengeluaran kas karena adanya tugas rangkap.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

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

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian terhadap sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas pada dana BOS dilaksanakan di Sekolah Dasar Negeri 2 Kraguman, Jogonalan, Klaten.

2. Waktu Penelitian

Penelitian terhadap sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada dana BOS dilaksanakan pada bulan Februari – April 2007 dan 17-19 Maret 2008.

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian : Bagian Pelaksana dana BOS

2. Objek Penelitian

1) Struktur organisasi yang berkaitan dengan pengeluaran kas dana BOS

- 2) *Job description* dari masing-masing bagian yang berkaitan dengan pengeluaran kas pada dana BOS.
- 3) Prosedur pengendalian intern terhadap pengeluaran kas.
- 4) Dokumen sumber dan dokumen pendukung untuk pengeluaran kas seperti kuitansi dan nota pembelian.

D. Data Yang Dicari

1. Data yang dicari adalah:
 - a. Gambaran umum tentang SD Negeri 2 Kraguman
 - b. Struktur organisasi dan *job description*
 - c. Prosedur pencatatan pengeluaran kas
 - d. Formulir, dokumen dan catatan yang digunakan di SD Negeri 2 Kraguman, terkait dengan pengeluaran kas.
2. Prosedur Pengeluaran Kas
 - a. Prosedur pencatatan pengeluaran kas
 - b. Prosedur pengendalian intern pengeluaran kas

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Dalam teknik ini, peneliti mengadakan tanya jawab langsung dengan Kepala Sekolah, Bagian Pelaksana, Bagian Keuangan dan Bagian Akuntansi, untuk mendapatkan data tentang gambaran umum SD Negeri 2 Kraguman dan cara kerja tiap-tiap bagian.

2. Kuesioner

Dalam teknik ini peneliti membuat daftar pertanyaan yang berkaitan dengan sistem pengeluaran kas pada dana BOS. Dari jawaban atas pertanyaan dalam kuesioner, peneliti berharap mendapatkan data mengenai struktur organisasi dan *job description*, serta hal-hal lain yang berkaitan dengan sistem pengeluaran kas yang terdapat di SD Negeri 2 Kraguman.

3. Dokumentasi

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

F. Teknik Analisis Data

Dalam memecahkan masalah-masalah diatas, penulis menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Untuk menjawab permasalahan pertama tentang pemisahan tanggung jawab antara fungsi pelaksana, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi dalam pengeluaran kas pada dana BOS, langkah-langkahnya adalah:

- 1) Mendeskripsikan struktur organisasi yang dijalankan di SD Negeri 2 Kraguman.

- 2) Membandingkan struktur organisasi yang dijalankan di SD Negeri 2 Kraguman dengan struktur organisasi menurut kajian teori.

No	Teori	Praktik		
		Ya	Tidak	Tak Dapat Diterapkan
1.	Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.			
2.	Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh pemegang dana BOS dari awal sampai akhir tanpa campur tangan dari bagian lain.			

Sumber: Mulyadi; *Sistem Akuntansi*, 2001, hal. 517

- 3) Membuat analisis untuk mengambil suatu kesimpulan atau penilaian. Jika perbandingan pada langkah kedua sudah sesuai dengan kajian teori maka sistem pengendalian intern tentang pemisahan tugas antara bagian-bagian yang terkait sudah diterapkan dengan baik.
2. Untuk menjawab permasalahan kedua tentang sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, langkah-langkahnya adalah:
- Mendeskripsikan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pengeluaran kas di SD Negeri 2 Kraguman.
 - Membandingkan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dijalankan di SD Negeri 2 Kraguman dengan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan menurut kajian teori.

No	Teori	Praktik		
		Ya	Tidak	Tak Dapat Diterapkan
1	Dalam transaksi pengeluaran kas menggunakan dokumen Bukti Kas Keluar yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.			
2	Pembukaan dan penutupan rekening bank telah mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang (Kepala Sekolah).			
3	Pencatatan dalam pembukuan berdasarkan atas Bukti Kas Keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.			

Sumber: Mulyadi; *Sistem Akuntansi*, 2001, hal 517

- c. Membuat analisis untuk mengambil suatu kesimpulan atau penilaian tentang. Jika perbandingan pada langkah kedua sudah sesuai dengan kajian teori maka sistem pengendalian intern tentang sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pengeluaran kas sudah diterapkan dengan baik.
3. Untuk menjawab permasalahan ke tiga tentang pelaksanaan praktik yang sehat, langkah-langkah yang diambil adalah:
 - a. Mendeskripsikan praktik pengeluaran kas yang dijalankan di SD Negeri 2 Kraguman.
 - b. Membandingkan praktik pengeluaran kas yang dijalankan di SD Negeri 2 Kraguman dengan praktik yang sehat menurut kajian teori.

No	Teori	Praktik		
		Ya	Tidak	Tak Dapat Diterapkan
1	Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.			
2	Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bendahara setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.			
3	Semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran			
4	Penggunaan rekening koran bank (<i>bank statement</i>) yang merupakan informasi dari pihak ketiga, digunakan untuk mengecek ketelitian catatan kas, oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.			
5	Pengeluaran kas yang menyangkut jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil yang akuntansinya diselenggarakan dengan <i>imprest system</i> .			
6	Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.			
7	Kas yang ada di tangan (<i>cash in safe</i>) dan kas yang ada di perjalanan (<i>cash in transit</i>) diasuransikan dari kerugian.			
8	Kasir (bendahara) diasuransikan.			
9	Kasir (bendahara) dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan			
10	Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh kasir (bendahara).			

Sumber: Mulyadi; *Sistem Akuntansi*, 2001, hal 518

- c. Membuat analisis untuk mengambil suatu kesimpulan atau penilaian. Jika perbandingan pada langkah kedua sudah sesuai dengan kajian teori maka sistem pengendalian intern tentang praktik yang sehat sudah dijalankan dengan baik.
4. Untuk menjawab permasalahan ke empat tentang mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya, langkah-langkah yang diambil adalah:
- Mendeskripsikan mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawab yang dijalankan di SD Negeri 2 Kraguman.
 - Membandingkan dengan teori mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

No	Teori	Praktik		
		Ya	Tidak	Tak Dapat Diterapkan
1	Karyawan harus mempunyai latar belakang dan pengalaman pada tugasnya.			
2	Karyawan harus paham akan tugas dan prosedur yang diterapkan pada pekerjaannya.			
3	Tingkat perputaran karyawan cukup rendah.			

Sumber: Wolter G. Kell, William C. Boyntar; *Modern Auditing*, 1992

5. Untuk menjawab permasalahan keempat tentang efektivitas pengendalian intern pengeluaran kas dana BOS di SD Negeri 2 Kraguman dilakukan pengujian efektivitas dengan model *fixed-sample-size attribute sampling*, langkah-langkahnya adalah:

a. Menentukan atribut yang akan diperiksa

Sebelum melakukan pengambilan sampel, secara seksama ditentukan atribut yang akan diperiksa. Atribut adalah karakteristik kualitatif dari suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur lain. Dalam pengujian kepatuhan terhadap pengeluaran kas, atribut yang akan diperiksa yaitu :

- 1) Adanya otorisasi pada BKK dari pihak berwenang (Kepala Sekolah) sebagai penanggung jawab dana BOS dan sebagai pembuat RAPBS.
- 2) Adanya dokumen pendukung transaksi pembelian (nota pembelian, kuitansi atau rekening pembayaran) pada bukti pengeluaran kas.
- 3) Adanya cap lunas pada bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya.
- 4) Adanya nomor urut tercetak pada bukti pengeluaran kas.

b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya

Setelah atribut yang akan diuji ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan populasi yang akan diambil sampelnya dan memastikan bahwa populasi yang akan diambil sampelnya bersifat homogen. Homogenitas diartikan bahwa semua item dalam populasi mempunyai karakteristik yang sama. Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem pengeluaran kas populasi yang akan diambil sampelnya adalah arsip bukti pengeluaran kas yang digunakan selama periode 1 Januari – 31 Desember 2006.

c. Menentukan besarnya sampel

Untuk menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi tersebut, maka harus diperhatikan faktor-faktor berikut:

- 1) Tingkat keandalan atau *reliability level* (R%) yang digunakan dalam pengujian ini adalah sebesar 90%, batas ketepatan yang diinginkan (*desired upper precision limit/ DUPL*) sebesar 6%.
- 2) Penaksiran persentase terjadinya kesalahan dalam populasi (*rate of accuracy*) dilakukan dengan mengambil 50 bukti kas keluar. Dari 50 bukti kas keluar tersebut terdapat 1 lembar yang tidak terdapat cap lunasnya. Sehingga (*rate of accuracy*) ditetapkan sebesar 2% (1:50).
- 3) Langkah selanjutnya adalah penentuan besarnya sampel yang harus diambil. Diketahui $R = 90\%$, $DUPL = 6\%$, dan *rate of occurrence* = 2%, menurut tabel besarnya sampel minimum didapat sampel sebanyak 90.

Dari 196 anggota populasi, 90 lembar bukti kas keluar yang dijadikan sampel dinilai telah mewakili sebagian besar anggota populasi.

d. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi

Sampel yang diambil adalah dokumen bukti kas keluar dan dokumen pendukung selama periode 1 Januari sampai 31 Desember 2006. Pemilihan 90 bukti kas keluar dilakukan dengan rata-rata tiap bulan sebanyak 7 sampai 8 lembar (90 : 12 bulan).

e. Memeriksa atribut

Setelah memilih secara acak, langkah berikutnya adalah memeriksa atribut yang berupa dokumen pendukung yang lengkap pada bukti pengeluaran kas, bukti pemeriksaan dan pengotorisasian pada bukti pengeluaran kas, nomor urut yang tercetak pada bukti pengeluaran kas

g. Analisis/ evaluasi Hasil Pemeriksaan Terhadap Sampel

BAB IV
GAMBARAN UMUM SEKOLAH DASAR NEGERI 2
KRAGUMAN

A. Sejarah Singkat Sekolah Dasar Negeri 2 Kraguman

1. Latar Belakang Pendirian Sekolah

Sekolah Dasar Negeri 2 Kraguman dibangun pada tahun 1963 diatas tanah seluas 0,1252 ha, yang pada mulanya berlokasi di Desa Cabean, Kelurahan Kraguman, Kecamatan Jogonalan, Klaten. Yang mendasari berdirinya sekolah ini adalah banyaknya anak usia sekolah dasar di Desa Cabean tidak bisa mengenyam pendidikan dikarenakan jarak sekolah yang jauh. Maka dari itu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Jogonalan atas permintaan masyarakat sekitar membangun sekolah dasar di Desa Cabean. Pada tahun 1964 sekolah dasar ini memulai kegiatan belajar mengajar, dengan Bapak Kukuh selaku Kepala Sekolah yang menjabat pertama kali. Fasilitas awal yang dimiliki oleh sekolah ini adalah:

- a. 6 ruang kelas
- b. 1 ruang guru
- c. 1 ruang UKS
- d. 1 ruang WC guru dan 1 ruang WC siswa
- e. 1 tempat parkir

2. Perkembangan Sekolah Dasar Negeri 2 Kraguman

Pada tahun 1973 Sekolah Dasar negeri 2 Kraguman dipindahkan ke Desa Kraguman, Kelurahan Kraguman, Kecamatan Jogonalan, Klaten,

sekitar 500 meter dari lokasi awalnya. Alasan utama dilakukan pemindahan sekolah ini karena tempatnya lebih luas, yakni 0,1737 ha dan lokasinya dekat dengan jalan raya. Fasilitas sekolah yang dimiliki oleh sekolah sejak dipindahkan yakni:

- a. 6 ruang kelas
- b. 1 ruang agama
- c. 1 ruang Kepala Sekolah
- d. 1 ruang guru
- e. 1 ruang UKS
- f. 1 ruang dapur dan gudang
- g. 1 ruang WC guru dan 2 ruang WC siswa
- h. 1 tempat parkir guru dan 1 tempat parkir siswa

Setiap tahun jumlah siswa yang mendaftar ke sekolah ini meningkat, meskipun peningkatannya tidak begitu banyak. Pada tahun pertama pemindahan sekolah ini jumlah siswa yang mendaftar meningkat drastis dari 134 siswa menjadi 166 siswa. Tahun ajaran 2006/2007 ini jumlah siswanya sebanyak 265 anak.

Pada 28 Mei 2006 terjadi gempa bumi yang melanda Yogyakarta, Klaten dan sekitarnya. Gempa tersebut menelan ribuan korban jiwa, sedangkan rumah penduduk, gedung-gedung, maupun fasilitas umum banyak yang hancur. Tak terkecuali Sekolah Dasar negeri 2 Kraguman, gedung sekolahnya mengalami kerusakan yang cukup parah, sebagian gedungnya ada yang roboh dan fasilitas sekolah seperti meja, kursi, almari

juga banyak yang rusak. Maka untuk sementara pihak sekolah mendirikan tenda dan membangun rumah bambu untuk kegiatan belajar mengajar. Pihak sekolah juga menggunakan sebagian dari ruangan Kewedanan Kraguman untuk ruang guru dan untuk menyimpan aset sekolah.

Saat ini Sekolah Dasar Negeri 2 Kraguman sedang merenovasi gedung sekolah yang rusak akibat gempa bumi. Pihak sekolah mendapatkan dana bantuan pembangunan sekolah dari Bank Pembangunan Daerah Klaten sebesar Rp 100.000.000,00.

Tabel 4.1: Daftar Guru Dan Karyawan Yang Sedang Berkarya di SD

NO	NAMA	IJASAH TERAKHIR	JABATAN
1.	Drs. A. Darsono	Drs. Th. 1990	Kasda
2.	Suwarso, A.ma. Pd	D II Th. 1997	Guru Kelas
3.	Marjiah, A.ma. Pd	D II Th. 2003	Guru Kelas
4.	Haryati, A.ma. Pd	D II Th. 1997	Guru Kelas
5.	Tri Sudarmi	SPG Th. 1972	Guru Kelas
6.	Sri Suprapti	SPG Th. 1972	Guru Kelas
7.	Walayah, A.ma. Pd	D II Th. 2007	Guru Kelas
8.	Wagino, A.ma. Pd	D II Th. 1997	Gr. Ag. Kristen
9.	V. Suyatmi, A.ma Pd	D II Th. 2000	Gr. Ag. Katolik
10.	Sutejo, A.ma. Pd	D II Th. 1997	Gr. Agm. Islam
11.	Sumarti, A.ma. Pd	PGSD Th. 1993	Gr. Olah Raga
12.	Slamet	SMP Th. 2001	Penjaga
13.	Heny Purwitasari	SMA Th. 1997	Guru WB
14.	Wahyu Eko S.	SMA Th. 1991	Guru WB
15.	Jarot Sutismo	SMK Th. 1993	Guru WB
16.	Dyah Sulistyarini, S.Ag	S.Ag Th. 1994	Guru WB
17.	Tri Widyastuti, S.Pd	S.Pd Th. 2005	Guru WB
18.	M. Dewi Damayanti	SMA th. 1999	Guru WB

Sumber: Kepala Sekolah

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi di Sekolah Dasar Negeri 2 Kraguman hanya terdiri dari pimpinan sekolah yakni Kepala Sekolah dan dewan guru. Kepala Sekolah tidak dibantu oleh Wakil Kepala Sekolah, tetapi semua guru berkewajiban untuk membantu tugas Kepala Sekolah.

1. Kepala Sekolah

Sejak berdiri hingga sekarang, tercatat ada 4 orang yang pernah dan sedang menjabat sebagai Kepala Sekolah. Saat ini kepala sekolah dijabat oleh Drs. A. Darsono mulai tahun 2000.

Adapun tugas dari Kepala Sekolah antara lain:

- a. Menyusun Rencana Anggaran Belanja Sekolah.
- b. Merencanakan dan mengatur pelaksanaan program sekolah.
- c. Menjadi pimpinan rapat di sekolah.
- d. Membimbing, mengarahkan dan mengawasi guru dan karyawan agar dapat melaksanakan tugas dan kewajiban dengan baik.
- e. Menjalin hubungan kerja sama dengan orang tua siswa.
- f. Memberikan pertanggung jawaban tentang kegiatan sekolah dan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah Kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Wewenang Kepala Sekolah antara lain adalah:

- a. Memantau seluruh kegiatan sekolah.
- b. Memberi pengarahan, teguran ataupun peringatan kepada guru, karyawan maupun siswa yang tidak melaksanakan tata tertib.

2. Guru

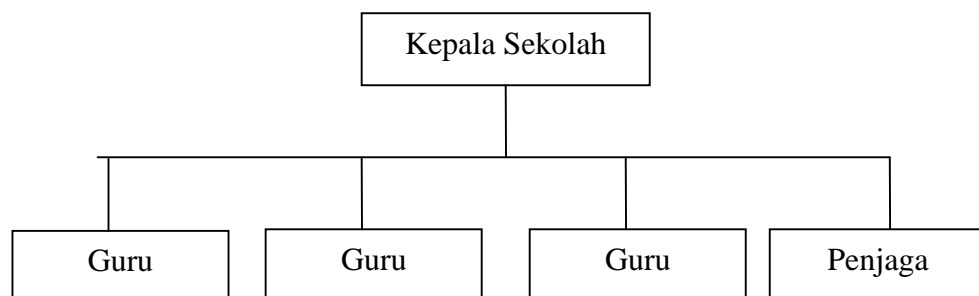
Guru bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.

Tugas dan tanggung jawab guru meliputi:

- a. Membuat program pengajaran (rencana kegiatan belajar mengajar semester).
- b. Membuat satuan pelajaran.
- c. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar
- d. Melaksanakan kegiatan penilaian belajar.
- e. Mengisi daftar nilai siswa.
- f. Mengisi daftar hadir siswa.
- g. Membantu tugas Kepala Sekolah.

3. Bagan Struktur Organisasi Sekolah Dasar Negeri 2 Kraguman:

Tabel 4.2: Bagan Struktur Organisasi SDN 2 Kraguman



Sumber: Kepala Sekolah

C. Kewajiban, Larangan dan Sanksi

Agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan baik dan lancar maka Kepala Sekolah membuat aturan berupa kewajiban, larangan dan sanksi yang harus ditaati oleh para siswa.

1. Kewajiban siswa:

- a. Para siswa diwajibkan datang ke sekolah sebelum jam pelajaran pertama dimulai.
- b. Siswa diwajibkan menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan sekolah.
- c. Siswa diwajibkan bersikap sopan santun kepada semua pihak.
- d. Sebelum pelajaran berlangsung, siswa yang meninggalkan pelajaran karena sesuatu hal harus minta ijin pada guru yang sedang mengajar.
- e. Siswa harus berpakaian seragam sekolah dengan bersih dan rapi.

2. Larangan-larangan:

- a. Siswa tidak boleh datang terlambat, siswa yang terlambat hanya diperbolehkan masuk apabila diijinkan oleh Kepala Sekolah atau guru yang sedang mengajar.
- b. Siswa tidak diperkenankan meninggalkan kelas walaupun jam pelajaran kosong.
- c. Siswa dilarang membawa senjata tajam atau alat-alat yang dapat membahayakan.
- d. Siswa dilarang berkelahi atau membuat keributan

3. Sanksi-sanksi

Apabila ada siswa yang melanggar tata tertib yang sudah ditetapkan maka siswa tersebut akan dikenai sanksi berupa:

- a. Teguran lisan secara langsung.
- b. Peringatan sekolah secara tertulis dengan tembusan orang tua atau wali.
- c. Dikeluarkan dari sekolah.

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Analisis Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas yang dilaksanakan di SDN 2 Kraguman meliputi dokumen, catatan akuntansi yang digunakan dan fungsi yang terkait dalam jaringan prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas.

1. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran terdiri dari:

a. Dokumen Sumber

Dokumen sumber berupa Bukti Kas Keluar (BKK) dibuat oleh Kepala Sekolah yang berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas.

b. Dokumen Pendukung

1) Nota Pembelian

Dokumen ini berasal dari pemasok atau penjual barang yang diberikan sebagai bukti bahwa barang telah dibeli.

2) Kuitansi Pembayaran

Dokumen ini berfungsi sebagai tanda bukti bahwa telah dilakukan pembayaran sejumlah uang.

3) Rekening Pembayaran

Dokumen ini berfungsi sebagai tanda bukti telah dilakukan pembayaran, contoh: rekening pembayaran listrik, rekening pembayaran telepon, rekening pembayaran air.

2. Catatan Akuntansi

Catatan Akuntansi yang digunakan di SDN 2 Kraguman tidak menggunakan jurnal, tetapi menggunakan pembukuan. Pembukuan yang digunakan yakni:

- a. Buku Kas Umum: digunakan untuk pencatatan penerimaan kas dan pengeluaran kas dari buku pembantu kas tunai, buku pembantu pajak dan buku pembantu bank. (lampiran III)
- b. Buku Pembantu Kas Tunai: digunakan untuk pencatatan penerimaan kas dan pengeluaran kas tunai selama satu bulan. (lampiran IV)
- c. Buku Pembantu Bank

Digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengambilan dana BOS serta biaya dan bunga yang diperoleh dari transaksi tersebut. (lampiran V)

- d. Buku Pembantu Pajak: digunakan untuk mencatat pajak. (lampiran VI)

Dalam pencatatan akuntansi, Bukti Kas Keluar (BKK) digunakan sebagai dasar atau sumber pencatatan ke dalam pembukuan, sedangkan nota, kuitansi dan rekening pembayaran merupakan dokumen pendukung yang membuktikan validitas terjadinya transaksi.

Prioritas utama dana BOS digunakan untuk biaya operasional non personil bagi sekolah, tetapi jika masih ada kelebihan dana dimungkinkan untuk membiayai beberapa kegiatan lain yang tergolong dalam biaya personil dan biaya investasi.

Dana BOS di SDN 2 Kraguman digunakan untuk:

1. Belanja Pegawai : Honorarium guru WB
2. Belanja Barang:
 - a. ATK dan Bahan Habis Pakai: kertas, buku tulis, bolpoint, kapur tulis, penghapus, buku keuangan, buku kwarto folio, tinta parker, data print DP 40, disket, CD RW.
 - b. Pengadaan Bahan Teori/Praktek : bola sepak, bola voli, bola tennis, raket, kok, net.
 - c. ART : sulak, sapu, keset, kain pel.
 - d. Fotocopy
 - e. Buku Administrasi Kelas dan Kepala Sekolah
 - f. Buku Pegangan Guru: Buku Pelajaran kelas I-VI dan buku pembelajaran tematik kelas I-VI.
 - g. Langgan Daya dan Jasa : langganan listrik, koran.
 - h. Kegiatan Belajar Mengajar : tes mid semester, tes semester, tes kemampuan dasar, evaluasi harian, kegiatan kesiswaan, transport tutor ekstrakurikuler (les), penyelenggaraan lomba, pengembangan profesi (KKG/KKKS).
3. Belanja Pemeliharaan
 - a. Biaya pemeliharaan lingkungan sekolah : pengecatan, perbaikan ringan (perbaikan atap, perbaikan WC/Kamar mandi)
 - b. Biaya pemeliharaan mebel

4. Belanja Lain-lain
 - a. Biaya Penerimaan Siswa Baru: honor panitia PSB, konsumsi PSB.
 - b. Iuran-iuran : Iuran BAPOPSI dan BAPKESPEL
 - c. Hari Raya : Konsumsi jelang HUT RI, Konsumsi HAORNAS, Kegiatan Ramadhan.
 - d. Biaya Rapat : Rapat Orang Tua Murid, Rapat Dewan Guru, Rakor Dewan Guru dan Komite.

B. Analisis Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Langkah pertama yang dilakukan untuk mengetahui baik atau lemahnya sistem pengendalian intern pengeluaran kas adalah dengan mempelajari unsur-unsur pengendalian intern, dari kuesioner sistem pengendalian intern yang telah diisi oleh bendahara sekolah.

1. Organisasi

Ringkasan struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas yang dilaksanakan oleh SDN2 Kraguman dibandingkan dengan teori yang ada, terdapat pada tabel 1 berikut:

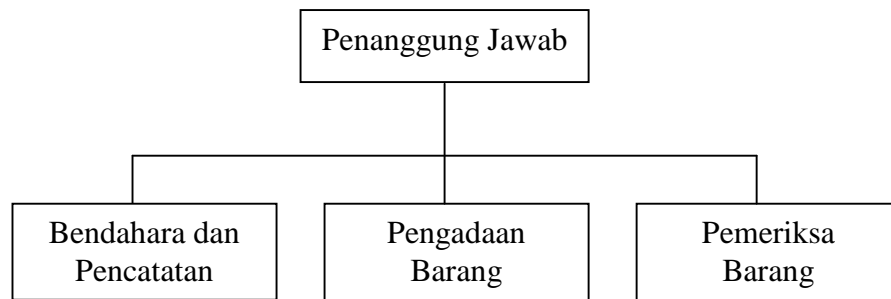
Tabel 1: Struktur Organisasi

No	Teori	Praktik		
		Ya	Tidak	Tak Dapat Diterapkan
1.	Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.		v	
2.	Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh pemegang dana BOS dari awal sampai akhir tanpa campur tangan dari bagian lain.	v		

Sumber: Mulyadi; *Sistem Akuntansi*, 2001, hal. 517

Fungsi penyimpanan kas (bendahara) di SD Negeri 2 Kraguman juga bertindak sebagai fungsi pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas. Sedangkan fungsi akuntansi yang seharusnya menyelenggarakan pencatatan (jurnal penerimaan dan pengeluaran) tidak ada.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam pengelolaan dana BOS di SDN2 Kraguman yaitu:



Gambar 1: Bagan Struktur Organisasi Pengelola Dana BOS
Sumber : Kepala Sekolah SDN 2 Kraguman

- a. Drs. A. Darsono selaku Kepala Sekolah sebagai Penanggung Jawab
Salah satu tugas Kepala Sekolah adalah menyusun RAPBS serta memberi pertanggung jawaban penggunaan dana kepada Departemen Pendidikan Nasional. Dalam hal pengelolaan dana BOS, Kepala Sekolah bertindak sebagai penanggung jawab dan sebagai otorisator dalam pengeluaran kas dana BOS.
- b. Wagino, A.Ma. Pd. sebagai Bendahara
Bendahara ditunjuk oleh Kepala Sekolah yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dana BOS. Bendahara bertugas melakukan pembukuan juga berfungsi menyimpan dan mengeluarkan dana dengan seijin Kepala Sekolah.

c. Suwarso, A.Ma. Pd. sebagai Bagian Pengadaan Barang

Bagian pengadaan barang mempunyai tugas membelikan alat-alat yang telah dianggarkan.

d. Pono, S.Pd sebagai Bagian Pemeriksa Barang

Bagian pemeriksa barang mempunyai tugas untuk memeriksa barang.

Fungsi penyimpanan dan pengeluaran kas yang dipegang oleh bendahara tidak terpisah dari fungsi akuntansi (pencatatan atau pembukuan). Berdasarkan kuesioner tersebut, bendahara mempunyai tugas rangkap yang seharusnya diadakan pemisahan tugas antara fungsi pengeluaran kas dengan fungsi akuntansi, agar catatan akuntansi yang dibuat oleh fungsi akuntansi dapat berfungsi sebagai pengawas penerimaan dan pengeluaran kas yang disimpan oleh bendahara.

2. Sistem otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Setiap transaksi pengeluaran kas dana BOS yang dilakukan di SDN 2 Kraguman harus mendapat persetujuan dari Kepala Sekolah selaku penanggung jawab dengan menggunakan dokumen BKK. Untuk lebih jelasnya akan diuraikan prosedur dan pencatatan pengeluaran kas:

- a. Kepala Sekolah membuat Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah, yang dibuat per tahun, per semester dan per triwulan.
- b. Bendahara memberikan uang dan Bukti Kas Keluar (BKK) kepada bagian pengadaan barang untuk belanja barang.
- c. Bagian pengadaan barang membelanjakan barang sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan dalam RAPBS. Toko kemudian

mengisi BKK dengan jumlah pembelian disertai perincian barang yang dibeli pada nota pembelian serta memberikan cap lunas pada BKK dan nota tersebut. Bagian pengadaan kemudian memberikan barang-barang yang telah dibeli bersama dengan BKK dan bukti pembelian barang kepada bagian pemeriksa.

- d. Bagian pemeriksa barang memeriksa barang apakah sudah sesuai dengan rincian pada RAPBS, kemudian memberikan nota dan BKK kepada bendahara.
- e. Bendahara memberikan tanda tangan pada BKK dan memberikannya kepada kepala sekolah untuk ditandatangani dan diberikan cap sekolah. Setelah itu bendahara melakukan pembukuan.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pengeluaran kas secara teori dibandingkan dengan praktik yang dijalankan di SDN 2 Kraguman:

Tabel 2: Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas

No	Teori	Praktik		
		Ya	Tidak	Tak Dapat Diterapkan
1	Dalam transaksi pengeluaran kas menggunakan dokumen Bukti Kas Keluar yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	v		
2	Pembukaan dan penutupan rekening bank telah mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang (Kepala Sekolah).	v		
3	Pencatatan dalam pembukuan berdasarkan atas Bukti Kas Keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.	v		

Sumber: Mulyadi; *Sistem Akuntansi*, 2001, hal 517

Pengeluaran kas di SDN 2 Kraguman dilakukan dengan uang tunai (bukan cek), tetapi pihak sekolah memiliki rekening di bank. Rekening tersebut merupakan rekening bersama atas nama Kepala Sekolah dan Bendahara yang wajib dibuat oleh pihak sekolah untuk menerima transfer dana BOS dari Departemen Pendidikan Nasional. Jadi pengambilan dana harus dilakukan oleh dua orang yakni Kepala Sekolah dan bendahara untuk mencegah pengambilan dana yang tidak semestinya oleh individu.

Dari tabel 2 dapat dilihat bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dijalankan di SDN 2 Kraguman telah cukup memberikan perlindungan terhadap pengeluaran kas.

3. Praktik Yang Sehat

Praktik yang sehat dalam sistem akuntansi pengeluaran kas secara teori dibandingkan dengan praktik yang dijalankan di SDN 2 Kraguman.

Tabel 3: Praktik Yang Sehat dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

No	Teori	Praktik		
		Ya	Tidak	Tak Dapat Diterapkan
1	Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.	v		
2	Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bendahara setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.	v		
3	Penggunaan rekening koran bank (<i>bank statement</i>) yang merupakan informasi dari pihak ketiga, digunakan untuk mengecek ketelitian catatan kas, oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.			v

Lanjutan Tabel 3 : Praktik yang Sehat dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

No	Teori	Praktik		
		Ya	Tidak	Tak Dapat Diterapkan
4	Semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran			
5	Pengeluaran kas yang menyangkut jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil yang akuntansinya diselenggarakan dengan <i>imprest system</i> .		v	
6	Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.	v		
7	Kas yang ada di tangan (<i>cash in safe</i>) dan kas yang ada di perjalanan (<i>cash in transit</i>) diasuransikan dari kerugian.			v
8	Kasir (bendahara) diasuransikan.			v
9	Kasir (bendahara) dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan.	v		
10	Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh kasir (bendahara).			v

Sumber: Mulyadi; *Sistem Akuntansi*, 2001, hal. 518

- a. Bendahara menyimpan uang dalam almari dan telah melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas, sehingga pencurian dan penggunaan yang tidak semestinya dapat diminimalkan.
- b. BKK dan nota dibubuhi cap “lunas” oleh toko yang bersangkutan. Setelah diperiksa oleh bagian pemeriksa barang, bukti kas keluar kemudian diberikan kepada bendahara untuk ditandatangani sebagai bukti telah dilakukan pembayaran.

- c. Sekolah tidak menggunakan rekening koran bank, tetapi sekolah mempunyai buku tabungan yang dapat digunakan untuk mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi mengenai transaksi penerimaan dan pengambilan dana BOS oleh Kepala Sekolah dan Bendahara.
 - d. Pengeluaran kas dana BOS di SDN 2 Kraguman dilakukan dengan uang tunai (tidak menggunakan cek), maka praktik yang sehat yang berhubungan dengan cek tidak dapat diterapkan.
 - e. Pengeluaran kas yang jumlahnya kecil tidak diselenggarakan melalui dana kas kecil. Semua pengeluaran kas dilakukan secara langsung menggunakan kas tunai.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi. Jumlah fisik kas yang ada ditangan bendahara secara periodik (baik bulanan atau triwulan) dicocokkan dengan jumlah kas menurut catatan pembukuan.
 - g. Kasir, kas yang ada ditangan dan kas yang ada di perjalanan tidak diasuransikan dari kerugian, karena jumlahnya relatif kecil.
 - h. Uang tunai yang ada tidak semuanya dibawa ke sekolah, sebagian disimpan dirumah bendahara dan diletakkan di almari yang dikunci.
4. Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya tergantung pada manusia yang melaksanakannya.

Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya secara teori dibandingkan dengan praktik yang di jalankan di SDN 2 Kraguman dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4 : Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya

No	Teori	Praktik		
		Ya	Tidak	Tak Dapat Diterapkan
1	Karyawan harus mempunyai latar belakang dan pengalaman pada tugasnya.		v	
2	Karyawan harus paham akan tugas dan prosedur yang diterapkan pada pekerjaannya.	v		
3	Tingkat perputaran karyawan cukup rendah.		v	

Sumber: Wolter G. Kell, William C. Boyntar; *Modern Auditing*, 1992, hal. 261

Karyawan pengelola dana BOS tidak mempunyai latar belakang dan pengalaman pada pengelolaan dana BOS, tetapi tiap-tiap bagian paham akan tugas dan prosedur yang diterapkan pada pekerjaannya. Tingkat perputaran karyawan pengelola dana BOS cukup rendah, pergantian pengelola dana BOS di SDN 2 Kraguman hanya dilakukan apabila pengelola dipindahtugaskan ke sekolah lain atau pensiun.

C. Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Untuk menganalisis efektivitas pengendalian intern pengeluaran kas metode yang digunakan adalah metode *fixed-sample-size* karena penulis meyakini bahwa pengendalian intern pengeluaran kas yang dijalankan di SDN2 Kraguman akan dijumpai beberapa kelemahan. Langkah-langkah dalam

menilai efektivitas pengendalian intern pengeluaran kas dengan menggunakan *fixed-sample-size* adalah:

1. Menentukan atribut yang akan diperiksa

Atribut yang akan diperiksa untuk pengujian kepatuhan pengendalian intern adalah:

- a. Adanya otorisasi pada BKK dari pihak berwenang (Kepala Sekolah) sebagai penanggung jawab dana BOS dan sebagai pembuat RAPBS.
- b. Adanya dokumen pendukung transaksi pembelian (nota pembelian, kuitansi atau rekening pembayaran) pada bukti pengeluaran kas.
- c. Adanya cap lunas pada bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya.
- d. Adanya nomor urut tercetak pada bukti pengeluaran kas.

Untuk atribut yang ke-4 yakni terdapat nomor urut tercetak tidak di masukkan dalam pengujian karena bukti kas keluar yang dimiliki oleh SDN 2 Kraguman tidak terdapat nomor urut tercetaknya. Jadi atribut bukti kas keluar yang akan diuji hanya meliputi tiga atribut diatas.

2. Menentukan populasi

Dalam pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern pengeluaran kas di SDN2 Kraguman, populasi yang akan diambil sampelnya adalah Bukti Kas Keluar beserta dokumen pendukungnya selama periode 1 Januari sampai 31 Desember 2006. Banyaknya bukti kas keluar selama periode ini adalah 196 lembar.

3. Menentukan besarnya sampel
 - a. Tingkat keandalan atau *reliability level* (R%) yang digunakan dalam pengujian ini adalah sebesar 90%, batas ketepatan yang diinginkan (*desired upper precision limit/ DUPL*) sebesar 6%.
 - b. Penaksiran persentase terjadinya kesalahan dalam populasi (*rate of accuracy*) dilakukan dengan mengambil 50 bukti kas keluar. Dari 50 bukti kas keluar tersebut terdapat 1 lembar yang tidak terdapat cap lunasnya. Sehingga (*rate of accuracy*) ditetapkan sebesar 2% (1:50).
 - c. Langkah selanjutnya adalah penentuan besarnya sampel yang harus diambil. Diketahui R = 90%, DUPL = 6%, dan *rate of occurrence* = 2%, menurut tabel besarnya sampel minimum didapat sampel sebanyak 90.

Tabel 5 : Penentuan Besarnya Sample, R = 90%

Tabel penentuan besarnya sampel: R = 90%										
<i>Upper Pricision Limit : Precent Rate of Occurrence</i>										
<i>Expected precent rate of occurrence</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0.25										
0.50										
1.0										
1.5										
2.0					140	90	80	50	50	40

Sumber : Mulyadi; *Pemeriksaan Akuntan*, 1992, hal 165.

4. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi

Sampel yang diambil adalah dokumen bukti kas keluar dan dokumen pendukung selama periode 1 Januari sampai 31 Desember 2006. Pemilihan 90 bukti kas keluar dilakukan dengan rata-rata tiap bulan sebanyak 7 sampai 8 lembar (90 : 12 bulan).

Tabel 6 : Hasil Pemilihan anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi BKK

No	Tanggal	No BKK	No	Tanggal	No BKK
1	5 Jan 2006	1	46	4 Juli 2006	1
2	7 Jan 2006	2	47	7 Juli 2006	2
3	10 Jan 2006	3	48	17 Juli 2006	4
4	16 Jan 2006	5	49	18 Juli 2006	5
5	21 Jan 2006	6	50	19 Juli 2006	6
6	24 Jan 2006	7	51	24 Juli 2006	7
7	25 Jan 2006	8	52	24 Juli 2006	8
8	2 Feb 2006	10	53	2 Agt 2006	9
9	4 Feb 2006	11	54	7 Agt 2006	12
10	5 Feb 2006	12	55	10 Agt 2006	14
11	10 Feb 2006	14	56	11 Agt 2006	15
12	15 Feb 2006	15	57	17 Agt 2006	21
13	21 Feb 2006	16	58	18 Agt 2006	22
14	23 Feb 2006	17	59	26 Agt 2006	24
15	3 Mar 2006	20	60	31 Agt 2006	26
16	6 Mar 2006	22	61	1 Sept 2006	27
17	8 Mar 2006	23	62	2 Sept 2006	28
18	11 Mar 2006	24	63	8 Sept 2006	29
19	15 Mar 2006	26	64	12 Sept 2006	30
20	20 Mar 2006	28	65	19 Sept 2006	31
21	27 Mar 2006	31	66	22 Sept 2006	32
22	2 Apr 2006	34	67	24 Sept 2006	35
23	4 Apr 2006	35	68	30 Sept 2006	36
24	8 Apr 2006	36	69	3 Okt 2006	37
25	13 Apr 2006	38	70	7 Okt 2006	38
26	15 Apr 2006	40	71	9 Okt 2006	40
27	18 Apr 2006	41	72	16 Okt 2006	42
28	23 Apr 2006	44	73	17 Okt 2006	46
29	28 Apr 2006	46	74	22 Okt 2006	47
30	3 Mei 2006	48	75	28 Okt 2006	48
31	5 Mei 2006	49	76	29 Okt 2006	49
32	6 Mei 2006	50	77	1 Nov 2006	50
33	10 Mei 2006	52	78	7 Nov 2006	51
34	12 Mei 2006	53	79	11 Nov 2006	52
35	15 Mei 2006	55	80	14 Nov 2006	55
36	21 Mei 2006	58	81	20 Nov 2006	59
37	25 Mei 2006	6	82	22 Nov 2006	60
38	1 Jun 2006	64	83	27 Nov 2006	63
39	4 Jun 2006	65	84	2 Des 2006	64
40	9 Jun 2006	68	85	8 Des 2006	65
41	15 Jun 2006	70	86	9 Des 2006	68
42	23 Jun 2006	71	87	16 Des 2006	69
43	26 Jun 2006	73	88	17 Des 2006	73
44	28 Jun 2006	74	89	23 Des 2006	75
45	29 Jun 2006	75	90	28 Des 2006	78

Sumber: Data diolah

5. Memeriksa atribut yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern.

Setelah memilih sampel secara acak, langkah berikutnya adalah memeriksa atribut pada BKK. Jika pada BKK ada atribut yang tidak tercantum, maka hal ini merupakan penyimpangan dari unsur pengendalian intern yang seharusnya ada. Hasil pengujian kepatuhan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 7: Pengujian Kepatuhan terhadap Atribut

No	No. BKK	Atribut			No	No. BKK	Atribut		
		1	2	3			1	2	3
1	1	√	√	√	33	52	√	√	√
2	2	√	√	√	34	53	√	√	√
3	3	√	√	√	35	55	√	√	√
4	5	√	√	√	36	58	√	√	√
5	6	√	√	√	37	60	√	√	√
6	7	√	√	√	38	64	√	√	√
7	8	√	√	√	39	65	√	√	√
8	10	√	√	√	40	68	√	√	√
9	11	√	√	√	41	70	√	√	√
10	12	√	√	√	42	71	√	√	√
11	14	√	√	√	43	73	√	√	√
12	15	√	√	√	44	74	√	√	√
13	16	√	√	√	45	75	√	√	√
14	17	√	x	x	46	1	√	x	x
15	20	√	√	√	47	2	√	√	√
16	22	√	√	√	48	4	√	√	√
17	23	√	√	√	49	5	√	√	√
18	24	√	√	√	50	6	√	√	√
19	26	√	√	√	51	7	√	√	√
20	28	√	√	√	52	8	√	√	√
21	31	√	√	√	53	9	√	x	x
22	34	√	√	√	54	12	√	√	√
23	35	√	√	√	55	14	√	√	√
24	36	√	√	√	56	15	√	√	√
25	38	√	√	√	57	21	√	√	√
26	40	√	√	√	58	22	√	√	√
27	41	√	√	√	59	24	√	√	√
28	44	√	√	√	60	26	√	x	x
29	46	√	√	√	61	27	√	√	√
30	48	√	√	√	62	28	√	√	√
31	49	√	√	√	63	29	√	√	√
32	50	√	√	√	64	30	√	√	√

Lanjutan Tabel 7 : Pengujian Kepatuhan terhadap Atribut

No	No. BKK	Atribut			No	No. BKK	Atribut		
		1	2	3			1	2	3
65	31	√	√	√	78	51	√	√	√
66	32	√	√	√	79	52	√	√	√
67	35	√	√	√	80	55	√	√	x
68	36	√	√	√	81	59	√	√	√
69	37	√	√	√	82	60	√	√	√
70	38	√	√	√	83	63	√	√	√
71	40	√	√	√	84	64	√	√	√
72	42	√	√	√	85	65	√	√	√
73	46	√	√	√	86	68	√	√	√
74	47	√	√	√	87	69	√	√	√
75	48	√	√	√	88	73	√	√	√
76	49	√	√	√	89	75	√	√	√
77	50	√	√	√	90	78	√	√	√

Sumber : Data diolah

Keterangan:

Atribut:

- 1) Ada otorisasi dari pihak berwenang pada bukti kas keluar.
- 2) Terdapat dokumen pendukung transaksi pembelian pada bukti kas keluar.
- 3) Adanya cap lunas pada bukti kas keluar dan dokumen pendukungnya.

6. Evaluasi Hasil Pemeriksaan Terhadap Sampel

Dari hasil pengujian efektivitas dengan menggunakan metode *fixed-sample-size* terhadap 90 lembar bukti kas keluar, terdapat 4 bukti kas keluar yang tidak dilampiri dokumen pendukung dan ada 5 yang tidak dibubuhi cap lunas pada bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya. Maka terdapat 9 kesalahan yang diperoleh dari pengujian tersebut.

Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel dilakukan dengan cara membandingkan *achieved upper precision limit* (AUPL) dan *desired upper precision limit* (DUPL). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel 8 : Evaluasi Hasil Keandalan 90%

Number of Observed Occurrences														
<i>Achieved Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence</i>														
Sample Size	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	16	18
10														
20														
30														
.														
.														
.														
90	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			0	1	2	3	4	6	7	9	11			

Sumber: Mulyadi; *Pemeriksaan Akuntan*, 1992, hal 170.

Sistem pengendalian intern yang efektif mensyaratkan bahwa AUPL harus lebih rendah dari DUPL ($AUPL < DUPL$). Berdasarkan hasil pengujian diketahui bahwa dengan tingkat keandalan ($R=90\%$), DUPL sebesar 6% dan AUPL sebesar 16% ($AUPL > DUPL$), maka pengendalian intern terhadap pengeluaran kas dana BOS di SDN 2 Kraguman belum efektif. Selain itu, SDN 2 Kraguman juga belum memenuhi atribut yang keempat yakni bukti kas keluar diberi nomor urut tercetak.

D. Pembahasan

Dari analisis data diatas, dapat diketahui bahwa sistem pengendalian intern pengeluaran kas dana BOS yang dijalankan di SDN 2 Kraguman belum efektif.

1. Berdasarkan tabel 1 dan gambar 1, struktur organisasi yang ada belum memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Pada pengelolaan dana BOS di SDN 2 Kraguman, bendahara mempunyai tugas rangkap yakni sebagai penyimpan kas dan juga melakukan pembukuan. Hal

tersebut akan memungkinkan bendahara untuk melakukan tindakan curang dalam pencatatan kas, misalnya dengan memanipulasi data pengeluaran kas. Tetapi kemungkinan bendahara melakukan tindakan curang dalam pencatatan kas masih bisa diantisipasi dengan melakukan tindakan pencocokan pengeluaran kas antar bagian-bagian terkait, yakni Kepala Sekolah, bagian pengadaan barang dan bagian pemeriksaan barang, karena masing-masing bagian tersebut mempunyai catatan pengeluaran kas. Jadi kemungkinan bendahara untuk melakukan tindakan curang dapat diminimalkan. Meskipun demikian, dalam unsur sistem pengendalian intern yang baik seharusnya diadakan pemisahan fungsi akuntansi (pencatatan) dari fungsi penyimpanan kas (bendahara), agar data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin keandalannya. Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi yang di jalankan di SDN 2 Kraguman masih kurang baik.

2. Berdasarkan kuesioner pada tabel 2, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang ada telah cukup memberikan perlindungan terhadap pengeluaran kas pada dana BOS. Meskipun otorisasi bukti kas keluar dilakukan setelah barang dibeli, pengeluaran kas yang dirasa berlebihan akan dapat terdeteksi karena setiap pengeluaran kas yang terjadi telah dianggarkan pada RAPBS. Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dijalankan di SDN 2 Kraguman telah cukup memberikan perlindungan terhadap pengeluaran kas.

3. Menurut kuesioner yang telah diisi oleh bendahara sekolah, praktik yang sehat telah dijalankan di SDN 2 Kraguman, meskipun tidak semua bisa diterapkan.
 - a. Saldo kas yang ada ditangan dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya. Saldo kas yang ada ditangan berupa uang tunai yang telah ditetapkan tidak boleh melebihi dari Rp5.000.000,00 telah dilindungi dari kemungkinan pencurian yaitu dengan cara disimpan dalam almari yang dikunci.
 - b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan. Setelah barang yang dibeli dibayar oleh bagian pengadaan barang, maka BKK dan nota dibubuhi cap “lunas” oleh toko yang bersangkutan. Setelah diperiksa oleh bagian pemeriksa barang bukti kas keluar kemudian diberikan kepada bendahara untuk ditandatangani sebagai bukti telah dilakukan pembayaran.
 - c. Ketelitian dan keandalan data akuntansi mengenai transaksi penerimaan dan pengambilan dana BOS dari bank menggunakan buku tabungan yang dimiliki sekolah. Pengambilan dana BOS harus dilakukan oleh dua orang, yakni Kepala Sekolah dan Bendahara untuk mencegah pengambilan dana yang tidak semestinya oleh individu karena rekening sekolah tersebut merupakan rekening bersama.
 - d. Sistem pengendalian intern yang baik mengharuskan setiap pengeluaran kas dilakukan dengan cek, dan untuk pengeluaran kas

yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya relatif kecil), dilakukan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan *imprest system* (Mulyadi 2001: 517). Pengeluaran kas dana BOS di SDN 2 Kraguman dilakukan dengan uang tunai (tidak menggunakan cek). Setiap pengeluaran kas dilakukan menggunakan bukti kas keluar.

- e. Pengeluaran kas yang jumlahnya kecil tidak diselenggarakan melalui dana kas kecil, semua pengeluaran kas dilakukan secara langsung menggunakan kas tunai. Hal ini akan memungkinkan penggunaan kas yang tidak semestinya karena pengeluaran kas yang jumlahnya kecil biasanya tidak menggunakan nota pembelian.
- f. Secara periodik bendahara melakukan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan pembukuan (baik bulanan atau triwulan). Tidak hanya bendahara saja yang melakukan pencatatan pengeluaran kas, tetapi fungsi-fungsi yang lain (bagian pengadaan barang dan bagian pemeriksaan barang) juga melakukan pencatatan pengeluaran kas agar terjadi cek silang antar fungsi yang lain. Setiap tiga bulan pengelola dana BOS mengadakan rapat guna penyusunan laporan triwulan yang akan dikirim ke Departemen Pendidikan Nasional melalui Dinas Pendidikan Kabupaten.
- g. Kas yang ada ditangan dan kas yang ada di perjalanan tidak diasuransikan dari kerugian, karena jumlahnya relatif kecil.

- h. Kasir (bendahara) dilengkapi dengan alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan. Uang tunai yang ada tidak semuanya dibawa ke sekolah, sebagian disimpan dirumah bendahara dan diletakkan di almari yang dikunci.
4. Pada tabel 4 dapat dilihat bahwa SDN 2 Kraguman belum menerapkan karyawan yang mutu kerja sesuai dengan tanggung jawabnya. Karyawan pengelola dana BOS tidak mempunyai latar belakang dan pengalaman pada pengelolaan dana BOS. Pengelola dana BOS di SDN 2 Kraguman adalah guru-guru di sekolah tersebut yang dipilih oleh Kepala Sekolah untuk dijadikan tim kerja pengelola dana BOS sekolah. Meskipun tidak mempunyai latar belakang pengelolaan dana BOS, tiap-tiap bagian paham akan tugas dan prosedur yang diterapkan pada pekerjaannya. Tingkat perputaran karyawan pengelola dana BOS cukup rendah, pergantian pengelola dana BOS di SDN 2 Kraguman hanya dilakukan apabila pengelola dipindahtugaskan ke sekolah lain atau pensiun.
5. Berdasarkan analisis efektivitas pengendalian intern dengan menggunakan metode *fixed-sample-size*, pengeluaran kas dana BOS yang di jalankan di SDN 2 Kraguman belum efektif. Sistem pengendalian intern yang efektif mensyaratkan $AUPL=DUPL$ atau $AUPL<DUPL$, dalam hal ini SDN 2 Kraguman belum memenuhi syarat tersebut. Pada tabel 8 diketahui bahwa AUPL diperoleh sebesar 16%, sedangkan DUPL yang telah ditetapkan sebesar 6% ($AUPL>DUPL$). Dari 90 lembar bukti kas keluar yang dijadikan sampel, terdapat 4 dokumen bukti kas keluar yang tidak

dilampiri dokumen pendukung karena toko yang bersangkutan tidak mempunyai nota penjualan dan terdapat 5 dokumen bukti kas keluar yang tidak dicap lunas pada dokumen pendukungnya (tabel 7) dikarenakan toko yang bersangkutan tidak memberikan cap lunas pada nota penjualan. Maka terdapat 9 kesalahan yang diperoleh dari pengujian tersebut, hal inilah yang menyebabkan sistem pengendalian intern yang dijalankan di SDN 2 Kraguman belum efektif.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis data dan pembahasan pada bab V, sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas pada dana BOS dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang ada belum memisahkan secara tegas fungsi penyimpanan kas dan fungsi akuntansi di sekolah tersebut. Bendahara mempunyai tugas rangkap yakni sebagai bendahara (pemegang uang) dan juga bertindak sebagai bagian pembukuan (pencatatan). Dengan adanya tugas rangkap ini akan memungkinkan bendahara melakukan tindakan curang, misalnya dengan memanipulasi data pengeluaran kas. Tetapi tiga bagian terkait lainnya yakni penanggung jawab, bagian pengadaan barang dan bagian pemeriksa barang masih bisa melakukan tindakan pencocokan pengeluaran kas dengan bendahara karena masing-masing bagian juga melakukan pencatatan terhadap pengeluaran kas.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang ada telah cukup memberikan perlindungan terhadap pengeluaran kas pada dana BOS. Meskipun otorisasi bukti kas keluar dilakukan setelah barang dibeli, pengeluaran kas yang dirasa berlebihan akan dapat terdeteksi karena setiap pengeluaran kas yang terjadi telah dianggarkan pada RAPBS.

3. Dalam menjalankan tugasnya, tiap-tiap fungsi telah menjalankan praktik yang sehat (tabel 3). Tetapi, dalam pelaksanaan pengeluaran kas dana BOS di SDN 2 Kraguman, semua hal yang berhubungan dengan cek tidak dapat diterapkan karena pengeluaran kas hanya dilakukan dengan uang tunai. Penggunaan dana kas kecil juga tidak diterapkan karena semua pengeluaran kas dilakukan secara langsung dengan uang tunai. Pengeluaran kas dana BOS di SDN 2 Kraguman dilakukan dengan uang tunai (tidak menggunakan cek), maka praktik yang sehat yang berhubungan dengan cek tidak dapat diterapkan.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya belum diterapkan di sekolah ini, karena karyawan pengelola dana BOS tidak mempunyai latar belakang dan pengalaman pada pengelolaan dana BOS, serta tingkat perputaran karyawan pengelola dana BOS rendah.
5. Pengendalian intern yang dijalankan di SDN 2 Kraguman belum efektif, pada Bukti Kas Keluar tidak terdapat nomor urut tercetak. Hal ini dapat memungkinkan terjadinya pemalsuan dokumen bukti kas keluar oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab. Dari hasil analisis efektifitas pengendalian intern dengan menggunakan metode *fixed-sample-size attribute sampling* diperoleh kesimpulan bahwa pengendalian intern terhadap pengeluaran kas dana BOS yang dijalankan di Sekolah Dasar Negeri 2 Kraguman belum efektif. Berdasarkan analisis data dan pembahasan pada bab V diketahui bahwa dari 90 lembar bukti kas keluar, terdapat 9 kesalahan yang diperoleh pada pengujian tersebut, yaitu: 4

dokumen bukti kas keluar yang tidak dilampiri dokumen pendukung dan 5 dokumen bukti kas keluar yang tidak dicap lunas pada dokumen pendukungnya. Pada tabel 8 diketahui bahwa AUPL diperoleh sebesar 16% sedangkan DUPL yang telah ditetapkan sebesar 6% (AUPL>DUPL), sehingga menyebabkan AUPL>DUPL.

B. Keterbatasan

Dalam memperoleh data (bukti kas keluar), pihak sekolah kurang bisa di ajak berkoordinasi, dengan hanya memberikan data sebanyak 100 lembar bukti kas keluar. Oleh sebab itu penentuan DUPL disesuaikan dengan jumlah data yang tersedia.

C. Saran

Beberapa saran penelitian ini adalah:

1. Pada penjelasan sebelumnya telah disebutkan bahwa struktur organisasi belum memisahkan secara tegas fungsi pembukuan (pencatatan) dan bendahara. Hal ini dapat menyebabkan sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas dalam sekolah tersebut menjadi lemah. Oleh karena itu penulis menyarankan agar bendahara dan bagian pembukuan dipisahkan agar dapat memungkinkan *cross check* antara data yang dipegang bendahara dan bagian-bagian terkait. Dengan demikian terdapat pengendalian intern kas yang baik.

2. Dokumen bukti kas keluar yang dimiliki oleh SDN 2 Kraguman belum terdapat nomor urut tercetak, bukti kas keluar masih menggunakan penomoran secara manual. Hal ini dapat memungkinkan terjadinya kecurangan yang dapat menyebabkan sistem pengendalian intern menjadi lemah, misalnya menyalahgunakan pemakaian bukti kas keluar. Oleh karena itu bukti kas keluar seharusnya diberi nomor urut tercetak (atau dengan cap yang dibuat khusus oleh pihak sekolah), sehingga penyalahgunaan penggunaan bukti kas keluar dapat diminimalkan.
3. Penomoran Bukti Kas Keluar di SD Negeri 2 Kraguman dilakukan per semester, sebaiknya dilakukan dalam satu periode (satu tahun ajaran). Sehingga tidak ada nomor Bukti Kas Keluar yang ditulis dua kali dalam satu periode.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, (1991), *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Kelima, Cetakan Pertama, Yogyakarta: BPFE
- Halim, Abdul, (1997), *Auditing I (Dasar-dasar Audit Laporan Keuangan)*. Edisi Kedua, Cetakan Kedua, Yogyakarta: Unit Penerbitan dan Percetakan (UPP) AMP YKPN
- Ikatan Akuntan Indonesia, (2001), *Standar Profesional Akuntan Publik*. Periode 1 Januari 2001, Jakarta: PT. Salemba Empat
- Jusup, Haryono, (2001), *Auditing*. Edisi Ketiga, Cetakan Pertama, Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN
- Kieso, Donald, dan Jerry J. Weygandt: Alih Bahasa Herman Wibowo, (1995), *Akuntansi Intermediate*. Edisi Ketujuh, Cetakan Pertama, Jakarta: Binarupa Aksara
- Mulyadi, (2001), *Auditing*. Edisi Keenam, Cetakan Pertama, Jakarta: PT. Salemba Empat
- (1992), *Pemeriksaan Akuntan*. Edisi Keempat, Cetakan Pertama, Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN
- (2001), *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga, Cetakan Pertama, Jakarta: PT. Salemba Empat
- Munawir, H.S., (1999), *Auditing Modern*. Edisi Pertama Cetakan Keempat, Yogyakarta: BPFE
- Hadari, Nawawi, Husna Asmara dan Martini Hadari, (1986), *Administrasi Sekolah*. Edisi Cetak Pertama, Jakarta: Ghalia Indonesia

LAMPIRAN

SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini, Saya selaku Kepala Sekolah SD Negeri 2 Kraguman, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Gertradis Noviana Eko Sari
NIM : 022114008
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Universitas : Sanata Dharma

Yang bersangkutan telah melaksanakan penelitian tugas akhir skripsi di SD Negeri 2 Kraguman pada tanggal 17-19 Maret 2008, dengan judul “ Evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap Pengeluaran Kas pada Dana Bantuan Operasional Sekolah”

Demikian surat keterangan ini Saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kraguman, 19 Maret 2008

Kepala Sekolah
SD Negeri 2 Kraguman



Drs. A. Darsono

**RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (RAPBS)
TAHUN AJARAN 2005 / 2006**

Format BOS K-1
Diisi oleh Sekolah
Dikirimkan tim PKPS-BBM

Sekolah : SDN 2 Kraguman
Kecamatan : Jogonalan
Kabupaten/Kota : Klaten

Sumber Dana			Penggunaan				
No	Uraian	Jumlah (Rp)	No	Uraian	Rutin	BOS	Jumlah
I	Rutin		I	Pengeluaran Operasional			
	1. Belanja Pegawai			1. Belanja Pegawai			
	2. Belanja Barang			2. Belanja Barang			
	3. Belanja Pemeliharaan			3. Belanja Pemeliharaan			
	4. Belanja lain-lain			4. Belanja lain-lain			
II	Bantuan						
	1. Bantuan Operasional Sekolah :						
	BOS Buku						
	2. Pemda						
	3. Bantuan lainnya						
III	Dana Komite						
	1. Iuran Orang Tua						
	2. Sumbangan Sukarela						
	3. Usaha lain						
IV	Penerimaan lainnya						
	1. Iuran.....						
	2. Iuran.....						
	Jumlah Penerimaan			Jumlah Pengeluaran			

Mengetahui,
Kepala Cabang Dinas P dan K
Kecamatan Jogonalan

Menyetujui,
Ketua Komite Sekolah

Kraguman, 22 Januari 2006
Kepala Sekolah SDN 2 Kraguman

Drs. SISWANDI
NIP. 13488021

ARINTO PRABOWO, B.Sc

Drs. A Darsono
NIP. 130570058

LAMPIRAN III

BUKU KAS UMUM

Bulan : Januari 2006

Nama Sekolah : SD Negeri 2 Kraguman
 Kota/Kecamatan : Kraguman, Jogonalan
 Kabupaten : Klaten
 Propinsi : Jawa Tengah

Format BOS K-3
 Disi oleh bendahara Guru Sekolah
 Disimpan di Sekolah

PENERIMAAN				PENGELUARAN				
Tanggal	Uraian	No Bukti	Jumlah	Tanggal	Uraian	No Bukti	Jenis Barang	Jumlah
	Saldo Akhir Desember 2005		Rp					
	Jumlah Penerimaan				Jumlah Pengeluaran			
					Saldo Akhir Bulan			
	Jumlah Penutupan				Jumlah Penutupan			

Pada hari ini Jumat, 31 Januari 2006 Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan/posisi buku sebagai berikut:

Saldo Kas Rp

Terdiri dari :

1. Uang Tunai Rp

2. Saldo Bank Rp

Jumlah Rp

Kepala Sekolah

Bendahara

Drs.A.DARSONO
 NIP : 13570058

St. Wagino
 NIP : 130772275

BUKU PEMBANTU BANK
Bulan : Januari 2006

Sekolah : SDN 2 Kraguman
Desa/Kelurahan : Kraguman
Kecamatan : Jogonalan
Kabupaten/Kota : Klaten

Format BOS K-5
Diisi oleh Bendahara Sekolah Disimpan di Sekolah

No	Tanggal	Uraian	Nomor Bukti	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo (Rp)

Mengetahui
Kepala Sekolah SDN 2 Kraguman

Kraguman, 31 Januari 2006
Bendahara Guru

Drs.A. DARSONO
NIP. 130570058

St. Wagino
NIP. 130772275

BUKU PEMBANTU PAJAK
Bulan : Januari 2006

Sekolah : SDN 2 Kraguman
Desa/Kelurahan : Kraguman
Kecamatan : Jogonalan
Kabupaten/Kota : Klaten

Format BOS K-6 Diisi oleh Bendahara Sekolah
--

No	Tanggal	Uraian	PPh Ps. 21 Tarif 15 %	PPh Ps. 21 Tarif 5 %	PPN Tarif 10 %	PPh Ps. 22 Tarif 1,5 %
		Jumlah saldo				

Mengetahui
Kepala Sekolah SDN 2 Kraguman

Kraguman, 31 Januari 2006
Bendahara Guru

Drs.A. DARSONO
NIP. 130570058

St. Wagino
NIP. 130772275

**REALISASI PENGGUNAAN DANA PER JENIS ANGGARAN
TAHUN AJARAN 2005/2006
PERIODE TANGGAL 1 JULI 2005 s/d SEPTEMBER 2005 (TRIWULAN I)**

Sekolah : SDN 2 Kraguman
Kecamatan : Jogonalan
Kabupaten/Kota : Klaten

No	Uraian Kegiatan/Penggunaan	Jumlah
1	Belanja Pegawai	
1.1	Honorarium Guru WB	
2	Belanja Barang	
2.1	ATK dan Bahan Habis Pakai	
	HVS	
	Buku Tulis	
	Kertas CD	
	Kertas Folio garis	
	Buku Kwarto folio	
	Buku keuangan	
	Kapur tulis	
	Kapur berwarna	
	Penghapus	
	Tinta parker	
	Data Print 40	
	Disket	
	CD RW	
2.2	Pengadaan Bahan Teori/Praktik	
	Bola Sepak	
	Bola Voli	
	Bola Tennis	
	Raket	
	Kok	
	Net	
2.3	ART	
	Sulak	
	Sapu	
	Keset	
	Kain Pel	
2.4	Foto copy	
2.5	Buku Administrasi kelas dan kepala sekolah	
2.6	Buku Pegangan Guru	
	Kelas 1	
	Kelas 2	
	Kelas 3	

	Kelas 4	
	Kelas 5	
	Kelas 6	
	Buku Pegangan SSD Kelas III s/d VI	
	Pembelajaran Tematik Kelas IA	
	Pembelajaran Tematik Kelas II A	
	Pembelajaran Tematik Kelas III A	
	Pembelajaran Tematik Kelas I B	
	Pembelajaran Tematik Kelas III B	
	Buku Bahasa Jawa Kelas I s/d Kelas VI	
	Buku SSD Kelas III s/d VI	
	Buku Gladi Basa KI III s/d VI	
2.7	Langganan Daya dan Jasa	
	Langganan Listrik	
	Koran	
2.8	Kegiatan Belajar Mengajar	
2.8.1	Test Mid Semester	
	Pengadaan Naskah	
	Honor Kepengawasan	
	Honor Korektor	
2.8.2	Test Semester	
	Pengadaan Naskah	
	Honor Kepengawasan	
	Honor Korektor	
	Konsumsi	
	UAS	
	Penyusunan Soal Praktek	
	Penguji UAS Tk. PKG	
	Snack UAS Tertulis	
	Konsumsi UAS tertulis	
	Transport UAS tertulis	
	Akomodasi UAS	
2.8.3	Tes Kemampuan Dasar Kls 3	
2.8.4	Evaluasi Harian	
2.8.5	Kegiatan Kesiswaan	
2.8.6	Transpor tutor ekstrakurikuler	
2.8.7	Penyelenggaraan Lomba	
	Lomba MAPAIS	
	Lomba Gugus	
	Lomba Sains	
	Lomba Mapel	
	Pekan Olah raga	
	Pekan seni	
2.8.8	Pengembangan Profesi (KKG, KKKS)	

3	Belanja Pemeliharaan	
3.1	Pemeliharaan Lingkungan Sekolah dan Meubeler	
4	Belanja Lain-lain	
4.1	Penerimaan Siswa Baru	
	Honor panitia PSB	
	Konsumsi PSB	
4.2	Iuran-iuran	
	Iuran BAPOPSI dan BAPKESPEL	
4.3	Hari Raya	
	Konsumsi Jelang HUT RI	
	Konsumsi HAORNAS	
	Kegiatan Romadhon	
4.4	Rapat-rapat	
	Rapat orang tua murid	
	Rapat Dewan Guru	
	Rakor dewan guru dan komite	
4.5	Lain-lain	
	Menyerahkan titipan pajak 2005/2006	
	Pengadaan gula dan the	
4.6	Pengelolaan dana BOS	
	Jumlah	

Kepala Sekolah SDN 2 Kraguman

Kraguman, 30 September 2005
BendaharaDrs. A. Darsono
NIP: 130570058Wagino, A.Ma.Pd
NIP: 130772275

**REALISASI PENGGUNAAN DANA PER JENIS ANGGARAN
TRIWULAN III TAHUN AJARAN 2005/2006
Periode Tanggal 1 Januari 2005 s/d 30 Maret 2005**

Sekolah : SDN 2 Kraguman
Desa/Kelurahan : Kraguman
Kecamatan : Jogonalan
Kabupaten/Kota : Klaten

No	Uraian Penggunaan	Bulan			Jumlah
		Januari	Februari	Maret	
1	Belanja Pegawai				
2	Belanja Barang				
3	Belanja Pemeliharaan				
4	Belanja lain-lain				
	Jumlah Pengeluaran				

Mengetahui
Kepala Sekolah SDN 2 Kraguman

Drs.A. DARSONO
NIP. 130570058

Kraguman, 30 Maret 2006
Bendahara Guru

St. Wagino
NIP. 130772275

**REALISASI PENGGUNAAN DANA PER JENIS ANGGARAN
TAHUN AJARAN 2005/2006**

Sekolah : SDN 2 Kraguman
Desa/Kelurahan : Kraguman
Kecamatan : Jogonalan
Kabupaten/Kota : Klaten

NO	Uraian Penggunaan	Penyerapan Per Triwulan						Jumlah Dana
		Triwulan I	Triwulan II	Semester I	Triwulan III	Triwulan IV	Semester II	
1	Belanja Pegawai							
2	Belanja Barang							
3	Belanja Pemeliharaan							
4	Belanja lain-lain							
	Jumlah Pengeluaran							

Mengetahui
Kepala Sekolah SDN 2 Kraguman

Kraguman, 30 Juni 2006
Bendahara Guru

Drs.A. DARSONO
NIP. 130570058

St. Wagino
NIP. 130772275



K A N C A B R I : KLATEN
 B R I U N I T : JOGONALAN



No. Rekening : 03-22-4303

Tgl. 03-07-2005

Nama : SD H 2 KRAGUMAN QQ A DARSONO

Alamat : KRAGUMAN JOGONALAN

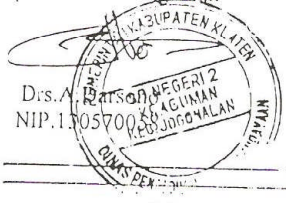
Tanda Pengenal : KTP: 3310200506570002 /SIM/PASPOR:
 USER : T1 - ZITA PANCAWESTI

Tgl	Sandi	Mutasi		Saldo	Pengesahan Teller
		Debet	Kredit		
01-08-2006	0	Pindahan Dari 03-22-4303		9.930.118,00	921
01-08-2006	2	7.000.000,00		2.930.118,00	251
31-09-2006	5		12.263,00	2.942.327,00	795
31-09-2006	4	2.000,00		2.940.327,00	691
12-09-2006	3		10.335.000,00	13.275.327,00	664
15-09-2006	3		702.000,00	13.977.327,00	317
19-09-2006	2	10.000.000,00		3.977.327,00	502
29-09-2006	5		12.751,00	3.990.078,00	746
29-09-2006	4	2.000,00		3.988.078,00	725

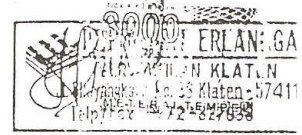
: 26
 dan Terima dari : Kepala SD Negeri 2 Kraguman
 Banyaknya uang : Empat ratus tujuh puluh delapan ribu rupiah
 untuk pembayaran : Buku Pepustakaan terbitan Erlangga
 Jumlah : Rp478.000.00

SETUJU BAYAR
Kepala SDN 2 Kraguman

LUNAS BAYAR, Tgl. 31 - 8 - 2006
Bendahara SDN 2 Kraguman



St. Wajino
NIP. 130772275



Kepada Yth. Kepala SDN 2 Kraguman
di Kraguman

faktur No : 26

No	Nama Barang	Banyaknya	Harga satuan	Jumlah
1	Matematika kelas 1	1 Bk x	Rp 27.000,00	Rp 27.000,00
2	Sains kelas 1	1 Bk x	Rp 20.500,00	Rp 20.500,00
3	B.Ind kelas 1	1 Bk x	Rp 19.500,00	Rp 19.500,00
4	Peng.Sos kelas 1	1 Bk x	Rp 17.000,00	Rp 17.000,00
5	Matematika kelas 2	1 Bk x	Rp 19.500,00	Rp 19.500,00
6	Sains kelas 2	1 Bk x	Rp 13.500,00	Rp 13.500,00
7	B.Ind kelas 2	1 Bk x	Rp 15.000,00	Rp 15.000,00
8	Peng.Sos kelas 2	1 Bk x	Rp 17.000,00	Rp 17.000,00
9	Matematika kelas 3	1 Bk x	Rp 20.500,00	Rp 20.500,00
10	Sains kelas 3	1 Bk x	Rp 23.500,00	Rp 23.500,00
11	B.Ind kelas 3	1 Bk x	Rp 17.000,00	Rp 17.000,00
12	Peng.Sos kelas 3	1 Bk x	Rp 18.000,00	Rp 18.000,00
13	Matematika kelas 4	1 Bk x	Rp 19.000,00	Rp 19.000,00
14	Sains kelas 4	1 Bk x	Rp 25.500,00	Rp 25.500,00
15	B.Ind kelas 4	1 Bk x	Rp 17.000,00	Rp 17.000,00
16	Peng.Sos kelas 4	1 Bk x	Rp 21.500,00	Rp 21.500,00
17	Matematika kelas 5	1 Bk x	Rp 18.500,00	Rp 18.500,00
18	Sains kelas 5	1 Bk x	Rp 27.000,00	Rp 27.000,00
19	B.Ind kelas 5	1 Bk x	Rp 15.500,00	Rp 15.500,00
20	Peng.Sos kelas 5	1 Bk x	Rp 25.000,00	Rp 25.000,00
21	Matematika kelas 6	1 Bk x	Rp 18.500,00	Rp 18.500,00
22	Sains kelas 6	1 Bk x	Rp 25.500,00	Rp 25.500,00
23	B.Ind kelas 6	1 Bk x	Rp 15.500,00	Rp 15.500,00
24	Peng.Sos kelas 6	1 Bk x	Rp 21.500,00	Rp 21.500,00
JUMLAH				Rp 478.000,00

Terbilang : Empat ratus tujuh puluh delapan ribu rupiah

Barang telah diterima
Dengan baik

LAMPIRAN XII

dah Terima dari : Kepala SD Negeri 2 Kraguman
 Banyaknya uang : Rp. 16.900.- (Enam belas ribu sembilan ratus rupiah).
 Untuk pembayaran : 2 Disket Verbatim, 2 CD RW matrix, 1 CD casing mika.

Jumlah : Rp 16.900.-

SETUJU
 Kepala SD Negeri 2 Kraguman
 Drs. Marsono
 NIP.130772275

LUNAS BAYAR Tgl. 10.8.07
 Bendahara SDN 2 Kraguman
 St. Wagih
 NIP.130772275

(Hardani)

Kepada Yth. Kepala SDN 2 Kra
 di Kraguman

Faktur No :

No	Nama	Unit	Jumlah
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

Terbilang

Barang telah diterima Dengan baik

NPWP : 08.93.32332-525.000

Perhatian : Barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan.

Tanda Terima

Perusahaan : SIGMACOM
 Jl. Candi Sewu No. 17 Prambanan Klaten, 57454
 Telp. (0274) 748 0125, 49 83 49, 0888 6872781
 Klaten, Perum Jogonalan
 Tlx. (0274) 7129885, 0888 6872783

SALE MAINTENANCE SERVICE ASESORIS

Kepada Yth.

Nota No.

Banyaknya	Nama Barang	Harga @	Jumlah
2	Disket Verbatim		7000
2	CD RW	4400	8800
1	Casing mika		1100

Total Rp 16.900.

Uang Muka

Sisa

Sale SERVIS

JASA LAIN2

* Klaim garansi tidak dilayani tanpa menunjukkan nota

**KUESIONER PENGENDALIAN INTERN PENGELUARAN KAS
DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)**

Pertanyaan	Ya	Tidak	Tak Dapat Diterapkan	Keterangan
Organisasi				
1. Apakah fungsi penyimpanan kas terpisah dari fungsi akuntansi?		✓		Bendah. wa. jg. berkti sebagai fungsi pencat
2. Apakah transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain?	✓			
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan				
3. Apakah pengeluaran kas mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang?	✓			Otorisasi oleh Kep.
4. Apakah pembukaan dan penutupan rekening bank mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang?	✓			oleh Kep. Sekolah Be
5. Apakah pencatatan dalam pembukuan didasarkan pada bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap?	✓			
Praktik yang Sehat				
6. Apakah saldo kas yang ada di tangan dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya?	✓			
7. Apakah dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap "lunas" oleh bagian kasa (bendahara) setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan?	✓			
8. Apakah penggunaan rekening koran bank (<i>bank statement</i>) yang merupakan informasi dari pihak ketiga, digunakan untuk mengecek ketelitian catatan kas, oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas?			✓	Cat. Kas Bank dife menggunakan b tabung Bank.

9. Apakah semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan?			✓	Pengeluaran kas dilakukan dengan uang tunai
10. Apakah pengeluaran kas yang menyangkut jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil yang akuntansinya diselenggarakan dengan <i>imprest system</i> ?			✓	
11. Apakah secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi?	✓			
12. Apakah kas yang ada di tangan (<i>cash in safe</i>) dan kas yang ada di perjalanan (<i>cash in transit</i>) diasuransikan dari kerugian?			✓	
13. Apakah kasir (bendahara) diasuransikan?			✓	
14. Apakah kasir (bendahara) dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan?	✓			
15. Apakah semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bendahara?			✓	
Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung jawabnya				
16. Apakah karyawan mempunyai latar belakang dan pengalaman pada tugasnya?			✓	Pengelolaan dan dilakukan oleh guru
17. Apakah karyawan paham akan tugasnya dan prosedur yang diterapkan pada pekerjaannya?	✓			
18. Apakah tingkat perputaran karyawan cukup rendah?			✓	