

**AUDIT MANAJEMEN ATAS
REALISASI ANGGARAN BIAYA OPERASIONAL**

**Studi Kasus di Sekolah Menengah Pertama (SMP)
St. Lusia Bekasi Timur**

S K R I P S I

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



Oleh:

Teresa Paulina Sihombing

NIM : 052114005

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

2009

**AUDIT MANAJEMEN ATAS
REALISASI ANGGARAN BIAYA OPERASIONAL**

Studi Kasus di Sekolah Menengah Pertama (SMP)
St. Lusia Bekasi Timur

SKRIPSI

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



Oleh:

Teresa Paulina Sihombing

NIM : 052114005

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

2009

Skripsi

**AUDIT MANAJEMEN ATAS
REALISASI ANGGARAN BIAYA OPERASIONAL**

Studi Kasus di Sekolah Menengah Pertama (SMP)

St. Lusia Bekasi Timur

Oleh:

Teresa Paulita Sihombing

NIM : 052114005

Telah Disetujui oleh:

Pembimbing I

Tanggal: 4 Juni 2009



Agustinawansari

Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.

Skripsi

**AUDIT MANAJEMEN ATAS
REALISASI ANGGARAN BIAYA OPERASIONAL**

Studi Kasus di Sekolah Menengah Pertama (SMP)
St. Lusia Bekasi Timur

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Teresa Paulina Sihombing

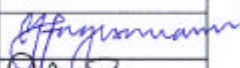
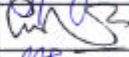
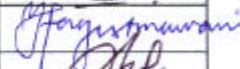


NIM : 052114005

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji

Pada tanggal 27 Mei 2009

dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA	
Anggota	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.	
Anggota	A. Diksa Kuntara, S.E., M.F.A., QIA	
Anggota	Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA	

Yogyakarta, 31 Mei 2009

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan,




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

*Tuhan Engkau Mengetahui Segala Keinginanku dan
Keluhkupun Tak Tersembunyi BagiMu
(Mazmur 38:10)*



Skripsi ini kupersembahkan untuk:

Tuhanku Jesus Kristus

Persaudaraanku Kongregasi Suster Fransiskan St. Lusia

Almamaterku

Sahabat-sahabatku



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul: **Audit Manajemen Atas Realisasi Anggaran Biaya Operasional (Studi Kasus di Sekolah Menengah Pertama (SMP) St. Lusia Bekasi Timur)** dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 27 Mei 2009 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 akui seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

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

Yogyakarta, 20 Juni 2009
Yang membuat pernyataan,

Teresa Paulina Sihombing

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

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

Nama : Teresa Paulina Sihombing

Nomor Mahasiswa : 052114005

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul:

AUDIT MANAJEMEN ATAS REALISASI ANGGARAN BIAYA OPERASIONAL. Studi Kasus di Sekolah Menengah Pertama (SMP) St. Lusia Bekasi Timur.

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, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di Internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, 20 Juni 2009
Yang membuat pernyataan,



Teresa Paulina Sihombing

ABSTRAK

AUDIT MANAJEMEN ATAS REALISASI ANGGARAN BIAYA OPERASIONAL Studi Kasus di Sekolah Menengah Pertama (SMP) St. Lusia Bekasi Timur

Teresa Paulina Sihombing
NIM: 052114005
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2009

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana audit manajemen atas realisasi anggaran biaya operasional dilakukan dalam mengukur tingkat nilai ekonomis dan efisiensi realisasi anggaran biaya operasional di Sekolah Menengah Pertama (SMP) St. Lusia Bekasi.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) St. Lusia Bekasi. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah wawancara, dokumentasi, penelusuran atau pemeriksaan mendalam dan kuesioner. Teknik analisis data dengan menggunakan pengukuran *Value for Money* berdasarkan indikator alokasi biaya yaitu mengukur tingkat nilai ekonomis dan efisiensi sekolah. Pengukuran tingkat nilai ekonomis dilakukan dengan membandingkan anggaran biaya operasional dengan realisasi anggaran biaya operasional. Pengukuran tingkat nilai efisiensi dilakukan dengan membandingkan realisasi anggaran biaya operasional dengan realisasi anggaran pendapatan. Kemudian dilakukan penelusuran di lapangan terhadap prosedur penyusunan dan perealisasi anggaran biaya operasional, pengendalian internal atas objek realisasi anggaran biaya operasional dan validitas bukti bayar realisasi anggaran biaya operasional.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) Tingkat nilai ekonomis realisasi anggaran biaya operasional SMP St. Lusia pada tahun 2007-2008 secara umum adalah dibawah 100% yang berarti pelaksanaan realisasi anggaran biaya operasional SMP St. Lusia adalah ekonomis dengan catatan bahwa pada saat realisasi anggaran terjadi subsidi silang antara item anggaran biaya. (2) Tingkat nilai Efisiensi realisasi anggaran biaya operasional SMP St. Lusia pada tahun 2007-2008 adalah dibawah 100% maka tingkat nilai efisiensi sekolah dapat dikatakan efisien atau berdaya guna, yang artinya pemakaian biaya digunakan secara efisien untuk mencapai tujuan Sekolah. (3) Dari hasil penelusuran di lapangan diketahui bahwa prosedur anggaran (penyusunan dan perealisasi) yang baik, usaha pengendalian internal terhadap pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan sumber daya sekolah yang maksimal, dan pengawasan terhadap validitas bukti bayar telah ikut menciptakan tercapainya realisasi anggaran yang ekonomis dan efisien.

ABSTRACT

MANAGEMENT AUDIT ON THE OPERATIONAL BUDGET REALIZATION (A case study at St. Lucia Bekasi Junior High School)

Teresa Paulina Sihombing
NIM: 052114005
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2009

This research intended to find out about how management audit on the operational realization was implemented in measuring the operational budget realization's economical and efficiency value in *St. Lucia Bekasi Junior High School*.

This research employed case study to *St. Lucia Bekasi Junior High School*. The data gathering techniques used were interview, documentation, exploration or field observation, and questionnaire.

The data analysis technique used the Value for Money measurement based on the budget indicator, which measured the school's economical value and the efficiency level. The measurement of the economical value was done by comparing operational cost budget and the operational cost budget realization. The efficiency value was measured by comparing the operational cost budget realization and the income budget realization. After the measurement, then a profound investigation was done in the field on the budgeting organization and the operational cost budget realization procedure, internal control on operational cost budget realization object and the validity of the operational budget realization's receipt.

The result of this research showed that (1) the economical value level of the operational budget realization in *St. Lucia Junior High School* in 2007 – 2008 generally was less than 100% which meant the operational budget realization in *St. Lucia JHS* was economies regarding that there was a cross subsidy in the operational budget realization between one and another. (2) The operational budget realization efficiency level in *St. Lucia Junior High School* in 2007 – 2008 was less than 100%, which meant it was efficient to reach the school's goal. (3) Based on the observation in the field, it was found out that the good budgeting procedure (organization and realization), the effort in internal control on the provisioning, utilizing, and maximum maintenance on the school resources, and the supervision on the receipt validity had in part created efficient and economical budget realization.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Allah Bapa di Surga, atas segala berkat dan rahmat yang telah diberikan-Nya kepada penulis sehingga skripsi yang berjudul **“Audit Manajemen Atas Realisasi Anggaran Biaya Operasional (Studi Kasus di Sekolah Menengah Pertama (SMP) St. Lusia Bekasi Timur)”** dapat selesai tepat waktu. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberi bantuan, bimbingan dan arahan dalam penyusunan skripsi ini :

1. Rama Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
2. Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
3. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
4. Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt. selaku Pembimbing I yang telah sabar memberikan arahan dan bimbingan dari awal sampai akhir penyusunan skripsi ini.
5. Sr. Veronika KSFL selaku ketua Yayasan St. Lusia dan Sr. Paulina KSFL selaku pengurus harian Yayasan cabang Bekasi yang telah memberikan ijin penelitian di Yayasan St. Lusia unit SMP St. Lusia Bekasi.
6. Sr. Theodosia KSFL selaku kepala sekolah di Unit SMP St. Lusia Bekasi yang telah membantu Penulis selama penelitian, baik dalam hal memberi ijin, waktu, informasi dan mengusahakan data-data yang diperlukan oleh peneliti.
7. Bapak dan Ibu guru yang mengajar di SMP St. Lusia Bekasi yang dengan ramah memberi informasi dan kesempatan kepada penulis mengamati segala aktivitas mereka selama penelitian.

8. Para Dosen yang mengajar di Prodi Akuntansi yang telah memberikan dan membekali penulis dengan banyak ilmu pengetahuan dan pengalaman selama kuliah.
9. Segenap karyawan sekretariat Fakultas Ekonomi, Pojok BEI dan perpustakaan atas segala keramahannya dalam melayani dan membantu penulis selama kuliah.
10. Sr. Miryam KSFL selaku pembimbing rohaniku yang dengan sabar mendengarkan, menemani, membantu dan mendoakanku dalam setiap pengalaman dan persoalan hidup yang kuhadapi selama menjalani tugas studiku.
11. Seluruh anggota persaudaraanku Kongregasi Suster Fransiskan St. Lusia, khususnya yang berkomunitas di Yogyakarta selama masa kuliahku untuk dukungan, perhatian, bantuan dan terutama atas segala pengalaman yang terjadi diantara kita yang telah membentuk aku menjadi lebih baik dan dewasa.
12. Orangtuaku dan semua anggota keluarga yang senantiasa memberikan dukungan, perhatian dan mendoakan aku dalam perjalanan panggilan dan tugas studiku.
13. Sahabat-sahabatku: Fr. Alsis OFM, Unedo, Bertha, Tia, Cindy, Nico, Dewi, Shany dan semua Akt'05, yang telah memberi dukungan, perhatian dan bantuan pada saya selama kuliah dan penyusunan skripsi ini.
14. Semua pihak yang telah banyak membantu penulis dalam penyusunan skripsi ini yang tidak dapat disebutkan namanya satu per satu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Akhir kata, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi setiap orang yang membacanya dan bagi perkembangan ilmu pengetahuan.

Yogyakarta,
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS	v
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS.....	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACK.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Batasan Masalah.....	4
D. Tujuan Penelitian.....	4
E. Manfaat Penelitian.....	4
F. Sistematika Penulisan.....	6
BAB II LANDASAN TEORI	8
A. Audit	8
1. Defenisi Audit	8

2. Klasifikasi Audit	9
B. Audit Internal	12
C. Audit Manajemen.....	13
1. Defenisi Audit Manajemen, Audit Operasional dan Audit Kinerja.....	13
2. Tujuan Audit Manajemen.....	16
3. Ekonomis, Efisiensi dan Efektifitas (3E)	16
4. Pengukuran Ekonomis dan Efisiensi.....	18
5. Prosedur Audit.....	20
6. Tahapan atau Kerangka Tugas Auditor dalam Pelaksanaan Audit Manajemen.....	21
D. Anggaran (Budgeting)	25
1. Defenisi Anggaran.....	25
2. Tujuan Anggaran.....	26
3. Jenis Anggaran Operasi.....	27
E. Pengelolaan Keuangan Sektor Pendidikan.....	28
1. Manajemen Sekolah.....	28
2. Tahapan Pengeloaan Keuangan Sekolah.....	28
3. Penganggaran pada Sektor Pendidikan.....	30
4. Ekonomis, Efisiensi dan Efektivitas Sekolah.....	33
F. Hasil Penelitian Sebelumnya.....	34
BAB III METODE PENELITIAN	37
A. Jenis Penelitian.....	37
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	37

	C. Objek dan Subyek Penelitian	37
	D. Data yang Diperlukan.....	38
	E. Teknik Pengumpulan Data.....	38
	F. Teknik Analisis Data	39
BAB IV	GAMBARAN UMUM SEKOLAH.....	43
	A. Sejarah Perkembangan Sekolah.....	43
	B. Visi, Misi dan Tujuan Sekolah.....	44
	C. Struktur Organisasi Sekolah.....	47
	D. Personalia	51
	E. Kesiswaan Sekolah.....	53
	F. Kegiatan-kegiatan Sekolah.....	54
	1. Kegiatan Formal Sekolah.....	54
	2. Kegiatan Ekstrakurikuler.....	57
BAB V	ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	59
	A. Deskripsi Data (Lampiran 3: Laporan RAPBS, Lampiran 5: Laporan Realisasi RAPBS, Lampiran 7: Laporan Tahunan)	59
	B. Pengelompokan Biaya Berdasarkan Jenis Pengeluaran.....	61
	C. Pengukuran <i>Value for Money</i> Berdasarkan Alokasi Biaya	64
	1. Analisis Tingkat Nilai Ekonomis Realisasi Anggaran.....	64
	2. Analisis Tingkat Nilai Efisiensi Realisasi Anggaran.....	67
	D. Pemeriksaan Mendalam Terhadap Realisasi Anggaran.....	69
	1. Tinjauan Umum Terhadap Proses Anggaran.....	69
	2. Pengendalian Internal Realisasi Anggaran.....	74

a. Staf atau Tenaga Kerja	75
b. Peralatan.....	82
c. Fasilitas.....	83
3. Validitas Bukti Bayar.....	89
E. Pembahasan.....	92
BAB VI PENUTUP	99
A. Kesimpulan.....	99
B. Keterbatasan Penelitian.....	101
C. Saran-saran.....	101
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

D A F T A R T A B E L

	Halaman
Tabel V.1 : Pengelompokan Biaya Berdasarkan Jenis Pengeluaran.....	62
Tabel V.2 : Perhitungan Jumlah Pengeluaran Sesuai dengan Kelompok Biaya	63
Tabel V.3 : Analisis Nilai Ekonomis Realisasi Anggaran Biaya Operasional Tahun 2007	65
Tabel V.4 : Analisis Nilai Ekonomis Realisasi Anggaran Biaya Operasional Tahun 2008	65
Tabel V.5 : Kesimpulan Pengukuran nilai Ekonomis	66
Tabel V.6 : Analisis Nilai Efisiensi Realisasi Anggaran Biaya Operasional 2007	67
Tabel V.7 : Analisis Nilai Efisiensi Realisasi Anggaran Biaya Operasional 2008	68
Tabel V.8 : Kesimpulan Pengukuran Nilai Efisiensi	68
Tabel V.9 : Kuesioner Prosedur Penyusunan Anggaran Biaya Operasional Sekolah	71
Tabel V.10: Kuesioner Prosedur Realisasi Anggaran Biaya Operasional Sekolah	73
Tabel V.11: Alat-alat Peraga Sekolah.....	82
Tabel V.12: Beberapa Perabot Sekolah.....	83
Tabel V.13: Sarana yang Dimiliki Sekolah.....	84
Tabel V.14: WC dan Kamar Mandi	86
Tabel V.15: Laboratorium dan Ruang Praktek	87
Tabel V.16: Prasarana Sekolah	87
Tabel V.17: Kuesioner Pengendalian Internal Realisasi Anggaran.....	88
Tabel V.18: Kuesioner Validitas Bukti Bayar.....	91

DAFTAR LAMPIRAN

- a. Lampiran 1 : Pengukuran Value for Money Tahun 2007
- b. Lampiran 2 : Pengukuran Value for Money tahun 2008
- c. Lampiran 3 : RAPBS St. Lusia Bekasi Tahun 2007
- d. Lampiran 4 : RAPBS St. Lusia Bekasi Tahun 2008
- e. Lampiran 5: Laporan Realisasi RAPBS Tahun 2007
- f. Lampiran 6 : Laporan Realisasi RAPBS Tahun 2008.
- g. Lampiran 7 : Laporan Tahunan Yayasan St. Lusia Unit SMP tahun 2007
- h. Lampiran 8 : Laporan Tahunan Yayasan St. Lusia Unit SMP tahun 2008
- i. Lampiran 9 : Jadwal Belajar SMP St. Lusia 2006/2007
- j. Lampiran 10: Jadwal Belajar SMP St. Lusia 2007/2008
- k. Lampiran 11 : Surat Keterangan Penelitian

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemerintah Indonesia memberikan perhatian yang cukup serius pada sektor pendidikan. Perhatian pemerintah ini nampak jelas tertuang dalam Undang-Undang Dasar 1945 yaitu pasal 31 ayat 1 dan 2, dan didukung juga oleh undang-undang dan peraturan-peraturan yang dikeluarkan pemerintah, seperti UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, PP No. 56 tahun 1998 tentang perubahan atas PP No.28 tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah dan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 061/U/1993 tentang Kurikulum Pendidikan Menengah Umum.

Pemerintah menilai bahwa sektor pendidikan penting karena merupakan hak asasi warga negara dan juga kunci kemajuan pembangunan di semua bidang kehidupan berbangsa dan bernegara (politik, budaya, ekonomi dll). Menurut Indra Bastian (2006,11) argumentasi pendidikan sebagai hak asasi manusia perlu dikembangkan menjadi "pendidikan" sebagai alat pembangunan sosial dan ekonomi. Namun demikian peran penting sektor pendidikan harus didukung dengan pengelolaan manajemen yang benar dan pelaksanaan operasional yang tepat.

Pemerintah Indonesia melalui Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK), menilai bahwa organisasi sektor pendidikan merupakan badan usaha yang bertujuan untuk pelayanan sosial. Sektor pendidikan sering disebut sebagai

organisasi nirlaba karena bertujuan untuk pelayanan sosial dan bukan untuk mencari keuntungan. Organisasi nirlaba di Indonesia yang bergerak dalam sektor pendidikan memiliki tiga jenjang yaitu: 1). pendidikan dini yakni Taman Kanak-Kanak (TK); 2). pendidikan dasar dan menengah yakni Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sekolah Menengah Atas (SMA); 3). pendidikan tinggi yaitu perguruan tinggi atau universitas.

Sekolah sebagai implementasi dari sektor pendidikan formal, merupakan sebuah badan usaha yang diakui keberadaannya, dan karena itu sekolah harus memiliki manajemen dan pertanggungjawaban yang jelas atas keuangan dan operasional sekolah yang diselenggarakan. Biaya atau pengeluaran untuk operasional sekolah meliputi pengadaan dan pendayagunaan tenaga pendidikan, buku pelajaran, dan peralatan pendidikan, serta pembiayaan operasional lainnya pada satuan pendidikan yang diselenggarakan.

Manajemen serta pertanggungjawaban atas keuangan dan operasional sekolah merupakan wewenang yayasan atau badan yang menyelenggarakan satuan pendidikan tersebut. Kepala sekolah sebagai penanggungjawab unit pada setiap awal tahun pelajaran, wajib mengajukan anggaran tahunan, termasuk didalamnya adalah anggaran biaya operasional sekolah kepada yayasan atau pihak yang berwenang. Anggaran biaya operasional yang diajukan tersebut bersifat estimasi karena anggaran yang diajukan hanya merupakan rencana. Karena hanya merupakan suatu rencana maka sering terjadi ketidakseimbangan antara rencana dan realisasi anggaran.

Audit manajemen sangat penting bagi pemilik dan manajemen organisasi. Audit manajemen dengan pengukuran kinerja berbasis analisis anggaran atas pemakaian biaya operasional perlu dilakukan. Pengauditan ini perlu untuk mengidentifikasi dan mengetahui seberapa baik ekonomis dan efisiensi kinerja suatu organisasi maupun kinerja masing-masing fungsi atau unit dalam perealisasi anggaran biaya operasionalnya, sehingga secara spesifik audit manajemen dapat membantu manajemen untuk mengidentifikasi penyebab-penyebab ketidak ekonomisan, inefisiensi dan inefektivitas suatu organisasi dan memberikan solusi-solusi tindakan konkrit yang perlu dilakukan manajemen. Hal ini akan membantu pemilik maupun pihak manajemen dalam usaha mencapai sasaran dan tujuan organisasi yang telah ditetapkan (Andreas Lako,2004).

Berdasarkan sifat anggaran yang menyebabkan sering terjadi ketidakseimbangan antara anggaran dan realisasi anggaran untuk biaya operasional sekolah, dan pentingnya fungsi audit manajemen atas realisasi anggaran biaya operasional, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Audit Manajemen Atas Realisasi Anggaran Biaya Operasional”**. Penelitian akan dilakukan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) St. Lusia Bekasi Timur.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana tingkat nilai ekonomis dan efisiensi realisasi anggaran biaya operasional Sekolah Menengah Pertama (SMP) St. Lusia dan apa yang melatar belakanginya?
2. Bagaimana proses penyusunan dan perealisasi anggaran, pengendalian internal anggaran dan validitas bukti bayar realisasi anggaran?

C. Batasan Masalah

Penelitian ini dibatasi hanya mengukur tingkat nilai ekonomis dan efisiensi realisasi anggaran biaya operasional, dengan penekanan pada penelusuran prosedur anggaran, pengendalian intern anggaran dan validitas bukti bayar realisasi anggaran biaya operasional yang terjadi di Sekolah Menengah Pertama (SMP) St. Lusia Bekasi.

D. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui dan mengukur tingkat nilai ekonomis dan efisiensi realisasi anggaran biaya operasional di Sekolah Menengah Pertama (SMP) St. Lusia Bekasi dan apa yang melatar belakanginya?

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Sekolah Tempat penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi sekolah untuk semakin meningkatkan kinerja sekolah

khususnya dalam pengelolaan anggaran sekolah. Dan dari hasil penelitian ini juga diharapkan sekolah dapat membaca, melihat dan mengetahui nilai dibalik setiap bagian dari pengelolaan anggarannya yang merupakan penunjang terlaksananya operasional sekolah dan dapat mengidentifikasi penyebab-penyebab dari nilai tersebut.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah referensi bahan bacaan, wawasan, dan pengetahuan bagi pihak yang membutuhkan dan berkepentingan, khususnya bagi mahasiswa USD sebagai perbandingan atas penelitian dibidang yang sama.

2. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan, wawasan dan pengalaman bagi penulis dalam mempertemukan teori-teori yang didapat dibangku kuliah dengan praktek nyata, khususnya di usaha sektor publik yang merupakan usaha nirlaba.

F. Sistematika Penulisan

Bab I : Pendahuluan

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

Bab II : Landasan Teori

Bab ini menguraikan teori-teori yang berkaitan dengan audit khususnya audit manajemen, pengukuran ekonomis, efisiensi dan efektivitas, anggaran, pengelolaan keuangan sektor pendidikan. Teori ini digunakan sebagai dasar atau acuan dalam penelitian, pengolahan data dan pembahasan.

Bab III : Metode Penelitian

Bab ini menguraikan jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, objek dan subyek penelitian, data yang diperlukan, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

Bab IV : Gambaran Umum Sekolah

Bab ini berisi tentang sejarah perkembangan SMP St. Lusia Bekasi, visi misi dan tujuan sekolah, struktur organisasi sekolah, personalia sekolah, kesiswaan sekolah, dan kegiatan-kegiatan sekolah.

Bab V : Analisis Data dan Pembahasan

Pada bab ini diuraikan tentang deskripsi data, analisis data yang terdiri dari pengelompokan biaya, pengukuran ekonomis dan

efisiensi realisasi anggaran biaya operasional sekolah, penelusuran atau pemeriksaan mendalam atas prosedur anggaran, pengendalian internal realisasi anggaran dan validitas bukti bayar, dan pembahasan.

Bab VI : Penutup

Bab ini menguraikan tentang kesimpulan dari hasil analisis penelitian, keterbatasan penelitian dan saran-saran yang diperlukan yang berkaitan dengan hasil penelitian.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Audit

1. Defenisi Audit

Secara etimologi *audit*¹ berasal dari bahasa Inggris yang berarti pemeriksaan. Ada beberapa ahli yang berusaha memberikan penjelasan atau definisi apa yang dimaksudkan dengan *auditing* itu. Berikut ini beberapa definisi dari beberapa ahli tersebut.

Alvin A. Arens (2003) mendefinisikan *audit* sebagai suatu pengumpulan dan pengevaluasian bukti-bukti atas informasi untuk menentukan dan melaporkan tingkat kesesuaian informasi tersebut dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan. Senada dengan Arens, Haryono Yusuf (2001) mendefinisikan *audit* (yang beliau istilahkan dengan pengauditan) yaitu suatu proses sistimatis untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti yang berhubungan dengan asersi tentang *aktivitas*² dan kejadian ekonomi secara obyektif untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Dalam Web Wikipedia berbahasa Indonesia (ensiklopedia bebas tentang audit) audit diartikan sebagai suatu rangkaian kegiatan yang menyangkut :

¹ Dalam penulisan ini selanjutnya, penggunaan istilah audit akan digunakan secara bergantian dengan istilah pemeriksaan yang menunjukkan pengertian yang sama yaitu proses yang sistematis dalam pengumpulan bukti dan pengevaluasian bukti-bukti atas informasi dan menyesuakannya dengan kriteria-kriteria yang ditetapkan.

² Istilah aktivitas akan digunakan selanjutnya secara bergantian dengan istilah kegiatan dan program yang memiliki pengertian yang sama yaitu proses pelaksanaan operasional suatu rencana operasional Sekolah dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

- a. Proses pengumpulan dan evaluasi bahan bukti.
- b. Informasi yang dievaluasi adalah informasi yang dapat diukur.
- c. Entitas ekonomi. Entitas yang digunakan untuk menegaskan bahwa yang diaudit itu adalah kesatuan, baik berupa Perusahaan, Divisi, atau yang lain.
- d. Dilakukan oleh seseorang (atau sejumlah orang) yang kompeten dan independen yang disebut sebagai Auditor.
- e. Menentukan kesesuaian informasi dengan kriteria penyimpangan yang ditemukan. Penentuan itu harus berdasarkan ukuran yang jelas. Artinya, dengan kriteria apa hal tersebut dikatakan menyimpang.
- f. Melaporkan hasilnya. Laporan berisi informasi tentang kesesuaian antara informasi yang diuji dengan kriterianya, atau ketidaksesuaian informasi yang diuji dengan kriterianya serta menunjukkan fakta atas ketidaksesuaian tersebut.

2. Klasifikasi Audit

Sukrisno Agoes (2004:10) dalam bukunya membedakan audit dari dua tinjauan yaitu:

Audit ditinjau dari luasnya pemeriksaan terdiri dari:

- a. *General Audit* (Pemeriksaan Umum)

General audit adalah suatu pemeriksaan umum atas laporan keuangan yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) independen dengan tujuan untuk memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan.

b. *Special Audit* (Pemeriksaan Khusus)

Special Audit adalah suatu pemeriksaan terbatas yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang independen, dan pada akhir pemeriksaannya auditor tidak perlu memberikan pendapat terhadap kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan. Pendapat yang diberikan terbatas pada pos atau masalah tertentu yang diperiksa, karena prosedur audit yang dilakukan juga terbatas.

Audit ditinjau dari jenis pemeriksaan terdiri dari:

a. *Management Audit* (Operational Audit)

Management audit adalah suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditentukan oleh manajemen, untuk mengetahui apakah kegiatan operasi tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien dan ekonomis.

b. *Compliance Audit* (Pemeriksaan Ketaatan)

Compliance Audit adalah pemeriksaan yang dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan sudah mentaati peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan yang berlaku, baik yang ditetapkan oleh pihak intern perusahaan maupun pihak ekstern.

c. *Internal Audit* (Pemeriksaan Intern)

Internal Audit adalah pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan, baik terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan, maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan.

d. *Computer Audit*

Computer Audit adalah pemeriksaan oleh Komite Audit Publik (KAP) terhadap perusahaan yang memproses data akuntansinya dengan menggunakan EDP (*Elektronik Data Processing*) sistem.

Dalam Web Wikipedia berbahasa indonesia (ensiklopedia bebas tentang audit) audit diklasifikasikan menjadi empat bagian yaitu:

a. Audit Keuangan

Audit keuangan adalah audit terhadap laporan keuangan perusahaan atau organisasi yang akan menghasilkan opini pihak ketiga mengenai relevansi, akurasi, dan kelengkapan laporan-laporan tersebut.

b. Audit Operasional

Audit Operasional adalah pengkajian atas setiap bagian organisasi terhadap prosedur operasi standar dan metoda yang diterapkan suatu organisasi dengan tujuan untuk mengevaluasi efisiensi, efektivitas, dan keekonomisan (3E).

c. Audit Ketaatan

Audit ketaatan adalah proses kerja yang menentukan apakah pihak yang diaudit telah mengikuti prosedur, standar dan aturan tertentu yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang.

d. Audit Investigasi

Audit Investigasi adalah serangkaian kegiatan mengenali (*recognize*), mengidentifikasi (*identify*), dan menguji (*examine*) secara detail informasi dan fakta-fakta yang ada untuk mengungkap kejadian yang sebenarnya

dalam rangka pembuktian untuk mendukung proses hukum atas dugaan penyimpangan yang dapat merugikan keuangan suatu entitas (perusahaan/organisasi/negara/daerah).

B. Audit Internal

Menurut Hiro Tugiman (2008) audit internal atau pemeriksaan intern merupakan satu fungsi yang ada di dalam organisasi yang berperan melakukan evaluasi untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan ekonomis terhadap berbagai kegiatan atau aktivitas atau program di dalam organisasi. Definisi Hiro Tugiman atas audit internal mengacu pada kutipan pernyataan yang dikeluarkan oleh *Institute of Internal Auditors* (IIA:1981), yang mana digambarkan bahwa "audit internal sebagai suatu aktifitas penilaian independen yang dibentuk dalam organisasi untuk menguji dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan bagi organisasi". Audit internal dimaksudkan untuk membantu mengevaluasi aktivitas dalam bidang-bidang berikut ini yakni:

- a. Pengendalian akuntansi internal
- b. Pencegahan dan pendeteksian kecurangan
- c. Pemeriksaan keuangan
- d. Pemeriksaan ketaatan
- e. Pemeriksaan operasional
- f. Pemeriksaan manajemen
- g. Pemeriksaan kontrak
- h. Pemeriksaan sistem informasi

- i. Pengembangan kualitas internal
- j. Hubungan dengan entitas di luar perusahaan.

C. Audit Manajemen

1. Defenisi Audit manajemen, Audit Operasional dan Audit Kinerja

Istilah audit manajemen dalam penggunaannya seringkali disejajarkan dengan istilah audit operasional dan audit kinerja. Beberapa penulis buku tentang *audit* memberikan penjelasan tentang definisi dan pelaksanaan audit manajemen, audit operasional dan audit kinerja; Karena itu dalam pengistilahan orang secara jeli perlu untuk menentukan istilah mana dari ketiganya (audit manajemen, audit operasional, dan audit kinerja) yang harus digunakan. Berikut ini beberapa pandangan dari beberapa penulis buku auditing dalam rangka menjelaskan ketiga istilah ini yakni audit manajemen, audit operasional dan audit kinerja.

Boynton, Johnson dan Kell (2002) dalam buku *Modern Auditing* mendefenisikan audit operasional, audit manajemen dan audit kinerja dengan defenisi yang sama. Namun demikian dalam buku yang ditulis, ketiga penulis ini lebih menggunakan istilah audit operasional. Audit operasional dimaksudkan adalah pemeriksaan yang berkaitan dengan kegiatan memperoleh dan mengevaluasi bukti-bukti tentang efisiensi dan efektivitas kegiatan operasi entitas dalam hubungannya dengan pencapaian tujuan tertentu.

Alvin, Randal dan Mark (2003) dan Mulyadi (2002) menggunakan istilah audit operasional tanpa menjelaskan bahwa peristilahan audit operasional sama dengan audit manajemen dan audit kinerja. Alvin, Randal dan Mark (2003) dan Mulyadi (2002) mengartikan bahwa audit operasional merupakan tinjauan atau *review* atas bagian tertentu dari prosedur serta metode operasional organisasi tertentu yang bertujuan mengevaluasi sejauh mana efisien dan efektif prosedur serta metode tersebut dilaksanakan.

Munawir (1995) melihat ada kesamaan arti antara audit manajemen, audit operasional dan audit kinerja. Namun demikian dalam bukunya, Munawir lebih condong menggunakan istilah audit manajemen. Munawir mendefinisikan audit manajemen sebagai sebuah kegiatan untuk meneliti kembali (*review*) atau mengkaji ulang hasil operasi pada setiap bagian dalam suatu perusahaan, dengan tujuan untuk mengevaluasi atau menilai efisiensi dan efektivitas operasi. Dalam buku “ *Management Audit*”, IBK.Bayangkara (2008) mendefinisikan audit manajemen sebagai pengevaluasian terhadap efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan secara sistematis. IBK.Bayangkara lebih memilih menggunakan istilah audit manajemen untuk menghindari terjadinya penyempitan makna operasional yang identik dengan produksi. IBK.Bayangkara sengaja menggunakan istilah audit manajemen, karena dia beranggapan bahwa saat ini telah terjadi perubahan paradigma di mana manajemen produksi dikembangkan menjadi manajemen operasional. Padahal makna operasional dalam audit operasional memiliki cakupan pengertian yang lebih luas yaitu setiap program atau entitas yang bisa diaudit.

Indra Bastian (2003) dalam buku “Audit Sektor Publik” lebih memilih istilah audit kinerja. Indra Bastian mendefinisikan audit kinerja sebagai pemeriksaan secara obyektif dan sistematis terhadap berbagai macam bukti untuk dapat melakukan penilaian secara independen atas kinerja entitas atau program atau kegiatan organisasi yang diaudit.

Publikasi *Institute of Internal Auditor* (IIA) mendefinisikan audit operasional atau audit manajemen sebagai suatu proses yang sistematis dari penilaian efektivitas, efisiensi dan ekonomisasi operasi suatu organisasi di bawah pengendalian manajemen serta melaporkan kepada orang yang tepat hasil dari penilaian beserta rekomendasi perbaikan. Pengendalian manajemen yang dimaksud di sini menurut Hiro Tugiman (2008) adalah pengendalian intern yang terdiri dari rencana organisasi dan keseluruhan metode atau cara serta ukuran yang dikoordinasikan, dengan tujuan meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasi, kepercayaan terhadap laporan keuangan dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Kesimpulannya adalah bahwa ketiga istilah (audit manajemen, audit operasional dan audit kinerja) pada dasarnya adalah sama; Karena ketiga istilah didefinisikan sebagai pemeriksaan yang dilakukan secara sistematis untuk mengukur seluruh atau bagian tertentu kegiatan suatu organisasi, yang bertujuan untuk mengetahui tingkat ekonomis, efisiensi efektivitas kegiatan atau operasi dalam pencapaian tujuan organisasi dan memberikan saran untuk perbaikan-perbaikan.

2. Tujuan Audit Manajemen

Tujuan audit manajemen menurut IBK. Bayangkara (2008) adalah untuk mengidentifikasi kegiatan atau program yang masih memerlukan perbaikan, sehingga dengan rekomendasi yang diberikan nantinya dapat dicapai perbaikan atas pengelolaan berbagai program pada perusahaan yang diaudit. Tujuan audit manajemen secara singkat bisa dikatakan untuk menilai ekonomis, efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya.

Amin Widjaja Tunggal (1992), menjelaskan bahwa tujuan audit manajemen adalah:

- a. Memberikan informasi kepada manajemen mengenai efektifitas suatu unit atau fungsi.
- b. Membantu manajemen yang diperiksa memperbaiki ekonomis, efisiensi dan efektivitas dari operasi.

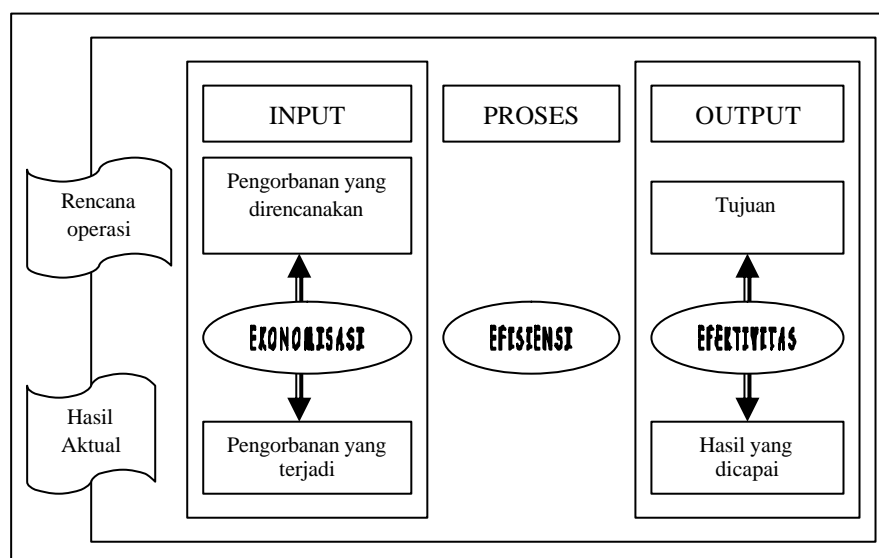
3. Ekonomis, Efisiensi dan Efektifitas (3E)

Dalam "Jurnal Akuntansi dan Auditing Indonesia" (JAAI) volume 1 No.1/Mei/1997, terdapat definisi dari ketiga istilah ini yakni ekonomis, efektifitas dan efisiensi. Ekonomis didefinisikan sebagai ukuran masukan (*measure of input*), efisiensi adalah ukuran dari hubungan antara masukan dan keluaran, sedangkan efektifitas adalah ukuran keluaran (*measure of output*).

Mohamad Mahsun (2006:179) dalam bukunya yang berjudul Pengukuran Kinerja Sektor Publik, mendefinisikan ekonomis, efisiensi, dan efektifitas. Ekonomis berarti cara menggunakan sesuatu hal secara hati-hati dan bijak agar diperoleh hasil yang baik, atau disebut juga *cost* yang paling rendah.

Efisiensi atau daya guna adalah bertindak dengan cara meminimalkan kerugian dalam penggunaan sumber daya ekonomi. Efisiensi diukur dari rasio output dan cost. Efektivitas merupakan pencapaian tujuan sehingga tidak dapat dilepaskan dari keterkaitan antara pencapaian tujuan dengan output yang dihasilkan.

IBK Bayangkara (2008) dalam buku audit manajemen menjelaskan ekonomisasi, efisiensi dan efektifitas dengan kerangka Input-Proses-Output.



Bagan : Hubungan Ekonomisasi – efisiensi – efektifitas, sumber : Audit Manajemen (IBK Bayangkara, 2008)

Ekonomisasi merupakan ukuran *input* yang digunakan dalam berbagai program yang dikelola. Maksudnya jika perusahaan mampu memperoleh sumber daya yang akan digunakan dalam operasi dengan pengorbanan yang paling kecil, yang berarti perusahaan telah mampu memperoleh sumber daya tersebut dengan cara yang ekonomis. Berbagai cara dapat dilakukan untuk mendapatkan *input* dengan pengorbanan yang paling kecil, seperti melalui kontrak jangka panjang dengan pemasok, menetapkan beberapa pemasok

terpilih yang memiliki kualifikasi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, dll.

Efisiensi berhubungan dengan kegiatan atau operasional yang dilakukan oleh perusahaan dalam rangka mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki. Efisiensi berhubungan dengan metode kerja (operasi). Efisiensi merupakan ukuran proses yang menghubungkan antara *input* dan *output* dalam operasional perusahaan, dan proses ini membutuhkan pemahaman yang tepat tentang penyebab terjadinya pemborosan.

Efektifitas merupakan ukuran dari *output*. Efektifitas dapat dipahami sebagai tingkat keberhasilan suatu perusahaan untuk mencapai tujuannya. Pertanyaan penting adalah apakah pelaksanaan suatu program/aktifitas telah mencapai tujuannya?

4. Pengukuran ekonomis dan efisiensi

Ekonomis, efisiensi dan efektifitas diukur dalam pengauditan manajemen dengan menggunakan pengukuran *value for money* (Mardiasmo, 2004) Pendekatan audit ini biasa dilakukan adalah untuk menilai sejauh mana tingkat efisiensi, efektifitas dan ekonomis dari masing-masing fungsi yang terdapat dalam perusahaan. Mohamad Mahsun (2006) juga dalam buku Pengukuran Kinerja Sektor Publik, mengungkapkan bahwa pengukuran ekonomi dan efisiensi dapat diukur berdasarkan basis anggaran, yaitu dilakukan dengan menilai selisih (*variance*) antara anggaran dengan realisasinya.

Menurut Mohamad Mahsun (2006) pengukuran tingkat ekonomis dapat dilakukan dengan membandingkan anggaran pengeluaran dengan realisasi

anggaran pengeluaran, sehingga dapat diketahui apakah terjadi selisih *underspending* atau *overspending*. Selisih *underspending* adalah selisih yang terjadi jika pengeluaran aktual lebih kecil daripada jumlah pengeluaran yang ditetapkan dalam anggaran, atau bisa dikatakan bahwa sifat dari selisih anggaran adalah ekonomis. Sebaliknya, selisih *overspending* adalah selisih yang terjadi jika pengeluaran aktual lebih besar daripada jumlah pengeluaran yang ditetapkan dalam anggaran, atau sifat dari selisih anggarannya adalah tidak ekonomis. Pengukuran tingkat efisiensi dapat juga dilakukan dengan membandingkan realisasi biaya operasional dengan realisasi pendapatan. Jika diperoleh nilai dibawah 100% maka tingkat efisiensi dikatakan baik atau efisien, yang artinya pemakaian biaya atau *input* digunakan secara efisien untuk mencapai tujuan. Sebaliknya jika diperoleh nilai diatas 100% maka tingkat efisiensi dikatakan kurang baik atau tidak efisien, yang artinya biaya atau *input* tidak digunakan secara efisien untuk mencapai tujuan.

Rumus yang bisa digunakan untuk mencari tingkat nilai ekonomis dan efisiensi yaitu (Mohamad Mahsun, 2006):

$$\text{Ekonomis} = \frac{\text{Realisasi Anggaran Biaya Operasional}}{\text{Anggaran Biaya Operasional}} \times 100\%$$

Kriteria ekonomis adalah:

- 1). Jika diperoleh nilai kurang dari 100% ($x < 100\%$) maka ekonomis.
- 2). Jika diperoleh nilai sama dengan 100% ($x = 100\%$) maka ekonomis berimbang.
- 3). Jika diperoleh nilai lebih dari 100% ($x > 100\%$) maka tidak ekonomis.

$$\text{Efisiensi} = \frac{\text{Realisasi Anggaran Biaya Operasional}}{\text{Realisasi Pendapatan}} \times 100\%$$

Kriteria efisiensi adalah:

- 1). Jika diperoleh nilai kurang dari 100% ($x < 100\%$) maka efisien.
- 2). Jika diperoleh nilai sama dengan 100% ($x = 100\%$) maka efisien berimbang.
- 3). Jika diperoleh nilai lebih dari 100% ($x > 100\%$) maka tidak efisien.

5. Prosedur Audit

Menurut Sukrisno Agoes (2004), prosedur audit yang dilakukan dalam suatu *management audit* tidak seluas audit prosedur yang dilakukan dalam suatu *general (financial) audit*, karena ditekankan pada evaluasi terhadap kegiatan operasi perusahaan. Biasanya audit prosedur yang dilakukan mencakup:

- a. *Analytical review procedures*, yaitu membandingkan laporan keuangan periode berjalan dengan periode yang lalu, budget dengan realisasinya serta analisa ratio.
- b. Evaluasi atas manajemen kontrol sistem yang terdapat diperusahaan. Evaluasi tersebut tujuannya antara lain untuk mengetahui apakah terdapat sistim pengendalian manajemen dan pengendalian intern yang memadai dalam perusahaan, untuk menjamin keamanan harta perusahaan, dapat dipercayainya data keuangan dan mencegah terjadinya pemborosan dan kecurangan.

c. *Compliance Test* (Pengujian Ketaatan)

Pengujian ketaatan adalah untuk menilai efektifitas dari pengendalian intern dan sistim pengendalian manajemen dengan melakukan pemeriksaan secara *sampling* atas bukti-bukti pembukuan, sehingga bisa diketahui apakah transaksi bisnis perusahaan dan pencatatan akuntansinya sudah dilakukan sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan manajemen perusahaan.

6. Tahapan atau Kerangka Tugas Auditor dalam Pelaksanaan Audit Manajemen

Menurut IBK.Bayangkara (2008), langkah-langkah yang perlu dilakukan seorang auditor dalam melaksanakan audit manajemen adalah sebagai berikut:

a. Melakukan Audit Pendahuluan

Audit pendahuluan dilakukan dalam rangka mempersiapkan audit lebih mendalam. Audit ini lebih ditekankan pada usaha untuk memperoleh informasi latar belakang tentang objek audit. Beberapa hal penting dalam tahap audit pendahuluan ini, yaitu:

1). Pemahaman terhadap objek audit.

Objek audit meliputi keseluruhan kegiatan atau program yang dikelola organisasi dalam rangka mencapai tujuannya. Tujuan setiap kegiatan harus selaras dengan tujuan organisasi secara keseluruhan.

2). Penentuan ruang lingkup dan tujuan audit.

Ruang lingkup audit menunjukkan (area) dari tujuan audit. Penentuan ruang lingkup audit harus mengacu pada tujuan audit yang telah ditetapkan. Ada tiga elemen penting dalam setiap tujuan audit, yaitu:

a). Kriteria

Kriteria merupakan norma, standar atau sekumpulan standar yang menjadi panduan setiap individu atau kelompok dalam melakukan aktivitasnya sebagai pelaksanaan atas wewenang dan tanggungjawab yang diberikan padanya. Standar atau norma dipergunakan untuk menilai aktivitas atau hasil aktivitas dari setiap individu atau kelompok objek audit.

b). Penyebab

Penyebab merupakan tindakan atau aktivitas aktual yang dilakukan oleh setiap individu atau kelompok yang terdapat pada objek audit.

c). Akibat

Akibat merupakan hasil pengukuran dan perbandingan antara aktivitas individu atau kelompok dengan kriteria yang telah ditetapkan terhadap aktivitas tersebut.

3). Penelaahan terhadap standar, peraturan dan kebijakan yang berkaitan dengan objek audit.

4). Prosedur analitis

Prosedur analitis terdiri dari kegiatan mempelajari dan membandingkan data yang memiliki hubungan. Perbandingan antara

jumlah sesungguhnya dengan data historis atau anggaran yang sering disebut sebagai *analisis varians*. Prosedur ini akan menghasilkan bukti analitis.

b. Tahap Review Terhadap Pengendalian Manajemen

1). Pernyataan tujuan organisasi

Tujuan organisasi dinyatakan dengan jelas dan disosialisasikan ke berbagai tingkatan manajemen. Tujuan menunjukkan untuk apa organisasi tersebut didirikan dan apa yang ingin dicapai. Memahami tujuan organisasi berarti memahami pula mengapa suatu program atau aktivitas dilaksanakan dan bagaimana seharusnya program tersebut dilaksanakan untuk mencapai tujuan.

2). Rencana Perusahaan

Rencana yang merupakan penjabaran dari tujuan organisasi, harus disusun untuk mencapai sasaran organisasi baik jangka panjang maupun jangka pendek. Rencana dalam bentuk anggaran dapat digunakan sebagai saran untuk mengendalikan berbagai aktivitas yang dilaksanakan termasuk sebagai alat untuk mengevaluasi pelaksanaan program atau aktivitas.

3). Kualitas dan Kuantitas sumber daya manusia yang memadai.

Karyawan yang banyak tanpa kemampuan dan keterampilan yang sesuai dengan program yang dilaksanakan akan menimbulkan pemborosan, karena keberadaannya tidak akan mampu memberikan kontribusi kepada organisasi.

4). Kebijakan dan praktik yang sehat.

Kebijakan-kebijakan yang dibuat apakah dikomunikasikan kepada seluruh pihak yang berkepentingan untuk mendukung praktik yang sehat.

5). Sistem review yang efektif.

Sistem review menyangkut bagaimana pihak-pihak yang berwenang melakukan review terhadap aktivitas yang dilakukan.

c. Tahap Audit Lanjutan

1). Mengumpulkan tambahan informasi latar belakang.

Langkah pada bagian ini diperlukan hanya untuk melengkapi data-data yang dianggap masih kurang.

2). Memperoleh bukti.

Bukti yang dimaksud disini adalah fakta dan informasi yang dapat digunakan sebagai dasar pembuatan kesimpulan audit. Bukti harus mempunyai hubungan dengan kriteria audit: relevan, material, kompoten, dan cukup, yaitu dengan penelusuran dokumen dan inspeksi lapangan atas objek biaya.

3). Membuat ringkasan dan mengelompokkan bukti.

4). Pengembangan temuan dalam audit lanjutan.

Pengembangan temuan yang dimaksud di sini adalah penganalisaan bukti-bukti yang ditemukan, yang akan digunakan untuk menarik kesimpulan dan menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak yang berkepentingan.

d. Pelaporan

Laporan memuat kesimpulan audit tentang elemen-elemen atas tujuan audit dan rekomendasi yang diberikan untuk memperbaiki berbagai kekurangan yang terjadi.

D. Anggaran (Budgeting)

1. Defenisi Anggaran

Menurut Robert N. Anthony, Vijay Govindarajan (2005) anggaran merupakan alat penting untuk perencanaan dan pengendalian jangka pendek yang efektif dalam organisasi. Suatu anggaran operasi biasanya meliputi waktu satu tahun dan menyatakan pendapatan dan beban yang direncanakan untuk tahun tersebut.

Mengacu pada "Jurnal Akuntansi dan Auditing Indonesia" (JAAI) volume 12 No.1/maret/2008, anggaran merupakan alat utama yang digunakan organisasi untuk perencanaan dan pengendalian. Anggaran merupakan pernyataan mengenai apa yang diharapkan, direncanakan atau diperkirakan terjadi pada periode tertentu pada masa datang. Sebagai rencana keuangan, anggaran berfungsi sebagai dasar untuk menilai kinerja. Disamping itu, anggaran juga sebagai rencana keuangan yang menetapkan biaya dan pendapatan, pusat pertanggungjawaban perusahaan. Anggaran merupakan alat bagi manajer tingkat atas untuk mengendalikan, mengoordinasikan, mengomunikasikan, mengevaluasi, dan memotivasi bawahannya.

Hiro Tugiman (2008) mengatakan dalam bukunya yang berjudul "Memahami Audit Internal (dan Lingkungannya)", bahwa anggaran merupakan penetapan hasil yang diharapkan dan standar atas sumber-sumber yang akan digunakan dalam mencapai hasil tersebut. Anggaran tersebut dinyatakan dalam bentuk angka dan akan digunakan sebagai alat pengendalian dalam melaksanakan aktivitas organisasi.

2. Tujuan Anggaran

Robert N. Anthony, Vijay Govindarajan (2005) dalam buku "*Management Control System (system pengendalian manajemen)*" menjelaskan bahwa penyusunan anggaran operasi mempunyai empat tujuan, yaitu :

- a. Untuk menyesuaikan dengan rencana strategis. Anggaran yang diselesaikan sebelum permulaan tahun anggaran, memberikan peluang untuk menggunakan informasi terakhir yang tersedia dan didasarkan pada penilaian manajer di semua tingkatan dalam organisasi. Penyusunan anggaran menyediakan suatu peluang untuk membuat keputusan yang akan meningkatkan kinerja sebelum suatu komitmen dibuat untuk suatu cara operasi yang spesifik selama tahun tersebut.
- b. Untuk membantu mengoordinasikan aktivitas dari beberapa bagian organisasi. Setiap manajer pusat tanggung jawab dalam organisasi berpartisipasi dalam penyusunan anggaran. Selama proses penyusunan anggaran, berbagai inkonsistensi tersebut diidentifikasi dan dicari solusinya.

- c. Untuk menugaskan tanggung jawab kepada manajer, untuk mengotorisasi jumlah yang berwenang untuk mereka gunakan, dan untuk menginformasikan kepada mereka mengenai kinerja yang diharapkan dari mereka.
- d. Untuk memperoleh komitmen yang merupakan dasar untuk mengevaluasi kinerja aktual manajer. Anggaran mencerminkan suatu komitmen oleh pembuatnya dengan atasannya, oleh karena itu anggaran menjadi tolok ukur (*benchmark*) terhadap mana kinerja aktual dapat dinilai.

3. Jenis Anggaran operasi

Robert N. Anthony, Vijay Govindarajan (2005) membagi jenis anggaran operasi menjadi dua bagian, yaitu:

- a. Anggaran Pendapatan

Anggaran pendapatan berisi proyeksi jumlah pendapatan yang diperkirakan akan diterima dalam tahun bersangkutan. Dalam perusahaan manufaktur disebut penjualan yaitu jumlah unit dikali dengan harga jual, dan di sektor pendidikan jumlah siswa dikali dengan tarif SPP. Anggaran pendapatan adalah yang paling penting, tetapi juga merupakan elemen yang dipengaruhi oleh ketidak pastian paling besar.

- b. Anggaran Biaya operasional

Anggaran biaya operasional berisi proyeksi jumlah dana yang akan digunakan untuk menjalankan aktivitas operasi. Biaya operasional yang dianggarkan tersebut terdiri dari biaya tetap dan biaya variabel.

1). Biaya Tetap

Biaya tetap adalah biaya yang tidak akan berubah secara total untuk jangka waktu tertentu, sekalipun terjadi perubahan yang besar atas tingkat aktivitas atau volume terkait.

2). Biaya Variabel

Biaya variabel adalah biaya yang secara total berubah proporsional mengikuti perubahan tingkat aktivitas atau volume yang terkait.

E. Pengelolaan Keuangan Sektor Pendidikan

1. Manajemen Sekolah

Yulia Supriyati (2007) dalam diktat Manajemen Sekolah, menjelaskan bahwa manajemen sekolah adalah aktivitas memadukan sumber-sumber pendidikan di sekolah agar terpusat dalam usaha mencapai tujuan pendidikan yang telah ditentukan. Model pengelolaan terhadap sekolah yang digagas oleh departemen pendidikan nasional adalah Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) adalah model manajemen yang memberikan otonomi lebih besar kepada sekolah dan mendorong pengambilan keputusan partisipatif yang melibatkan secara langsung seluruh warga sekolah untuk meningkatkan mutu pendidikan atau pembelajaran di sekolah.

2. Tahapan Pengelolaan Keuangan Sekolah

Mengacu dari "Jurnal Akuntansi dan Keuangan Sektor Publik" volume 07 No.01/Februari/2006, sekolah memerlukan dana yang cukup signifikan untuk meningkatkan mutu sekolah. Manajemen pendidikan dalam penyelenggaraan

pendidikan nasional dan pengelolaan dana sekolah bisa menggunakan pendekatan *input – output* analisis.

Setiap sekolah harus secara resmi membuat suatu kerangka yang mengatur kewajiban dan fungsi keuangan. Kerangka akuntabilitas adalah dasar aktivitas keuangan dan merupakan tahap penting dalam proses pengelolaan dan pengawasan keuangan, dimana dalam kerangka tersebut ditetapkan siapa yang berwenang untuk menerima penghasilan dan membelanjakan uang sekolah dan sampai dimana batas wewenangnya.

a. Perencanaan.

Perencanaan merupakan proses kegiatan yang akan dilakukan oleh manajemen sekolah untuk periode yang akan datang. Dalam perencanaan ditetapkan problem apa yang harus ditanggulangi terlebih dahulu. Ini adalah tahap pertama penetapan anggaran sekolah.

b. Pelaksanaan.

Pelaksanaan aktivitas sekolah dimulai setelah anggaran disetujui. Kegiatan ini mencakup menerima atau membelanjakan uang. Transaksi, baik pendapatan maupun pengeluaran, dicatat sewaktu terjadi bersama dengan keuangan yang diperlukan.

c. Catatan Pembukuan

Sekolah harus memiliki bukti pembayaran untuk setiap transaksi (biasanya dalam bentuk kuitansi) untuk membuktikan bahwa transaksi tersebut pernah terjadi.

d. Laporan.

Laporan Keuangan Sekolah (LKS) merupakan ringkasan transaksi sekolah secara esensial. LKS memberitahukan seluruh pihak yang berkepentingan berapa jumlah uang yang diterima dan dikeluarkan sekolah. Laporan tersebut juga menjelaskan penyimpangan dari kegiatan yang telah direncanakan.

e. Pengawasan.

Pengawasan pengelolaan keuangan bertujuan untuk memastikan bahwa pengelolaan keuangan sekolah sesuai dengan rencana semula dan bahwa langkah pengamanan yang tepat diterapkan.

f. Penganggaran.

Anggaran adalah penjelasan tentang rencana tindakan yang akan dijalankan dalam periode tertentu.

3. Penganggaran pada Sektor Pendidikan

Mengacu dari "Jurnal Akuntansi dan Keuangan Sektor Publik" volume 07 No.01/Februari/2006, anggaran adalah penjelasan tentang rencana tindakan yang akan dijalankan dalam periode tertentu, yang menyebutkan jumlah dana yang diharapkan untuk membiayai kegiatan yang telah direncanakan. sebuah sekolah tidak dapat mengeluarkan lebih dari penghasilannya: sebaliknya, sekolah dianggap lalai melakukan tanggung jawabnya jika ada dana yang tidak dianggarkan untuk apapun.

Mengacu dari "Jurnal Akuntansi dan Auditing Indonesia" (JAAI) volume 2 No.1/Juni/1998, budgeting atau penganggaran merupakan hal-hal yang

berhubungan dengan penetapan target/output, hubungan input-output dan batasan anggaran yang tersedia. Agar pelaksanaan penganggaran lebih efektif, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan (Sugijanto,1995):

a. *Forecasting* pendaftaran siswa (*student enrollment*)

Dalam mempersiapkan anggaran diperlukan *forecasting* yang realistis terhadap pendaftaran siswa secara menyeluruh atau untuk per unit. *Forecast* ini penting sebagai dasar untuk membuat taksiran pendapatan pendidikan dan kegiatan tambahannya, serta taksiran biaya-biaya variabel yang berkaitan.

b. Klasifikasi biaya tetap dan variabel

Budget sector pendidikan harus dibagi menjadi *budget* tetap dan *budget variable*. *Budget* tetap berisi biaya-biaya yang bersifat tetap tidak tergantung dari besar kecilnya kegiatan, misalnya biaya umum dan administrasi. Biaya variabel sangat tergantung dari realisasi jumlah pendaftaran siswa. Misalnya apabila pendaftaran siswa lebih tinggi dari yang dianggarkan, maka terhadap biaya-biaya tertentu misalnya honorarium dosen atau guru bertambah dan harus ditambahkan pada anggaran biaya variabel yang telah ditetapkan.

c. Menetapkan *input output standard*

Dengan mendefenisikan hubungan antara *input output*, maka akan diperoleh anggaran biaya yang lebih realistis, khususnya biaya variabel. *Input standard* dapat berbentuk jam/bulan mengajar (*teaching*

hours/months), jumlah staf, dan lain-lain. *Output standar* bisa dalam bentuk jumlah lulusan, sertifikat yang diberikan dan lain-lain.

Menurut Rohiat (2008) dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Sekolah* bahwa sekolah merupakan sebuah sistem, sehingga penguraian karakteristik sekolah efektif didasarkan pada *input*, proses dan *output*. Rohiat menguraikan ketiga hal itu sebagai berikut:

a. *Output* yang Diharapkan.

Output sekolah adalah prestasi melalui proses pembelajaran dan manajemen di sekolah. Pada umumnya, *output* dapat diklasifikasikan menjadi dua, yaitu output berupa prestasi akademik (*academic achievement*), lomba karya ilmiah remaja, lomba bidang studi, dan output berupa prestasi non-akademik (*nonacademic achievement*) seperti prestasi olahraga, kesenian, kepramukaan, toleransi, kedisiplinan, kerajinan dan lain-lain.

b. Proses

Sekolah memiliki pada umumnya sejumlah karakteristik proses, seperti;

- 1). Proses belajar mengajar yang efektif.
- 2). Kepemimpinan sekolah yang kuat.
- 3). Lingkungan sekolah yang aman dan tertib.
- 4). Sekolah memiliki teamwork yang kompak, cerdas dan dinamis.
- 5). Sekolah memiliki budaya mutu dan lain-lain.

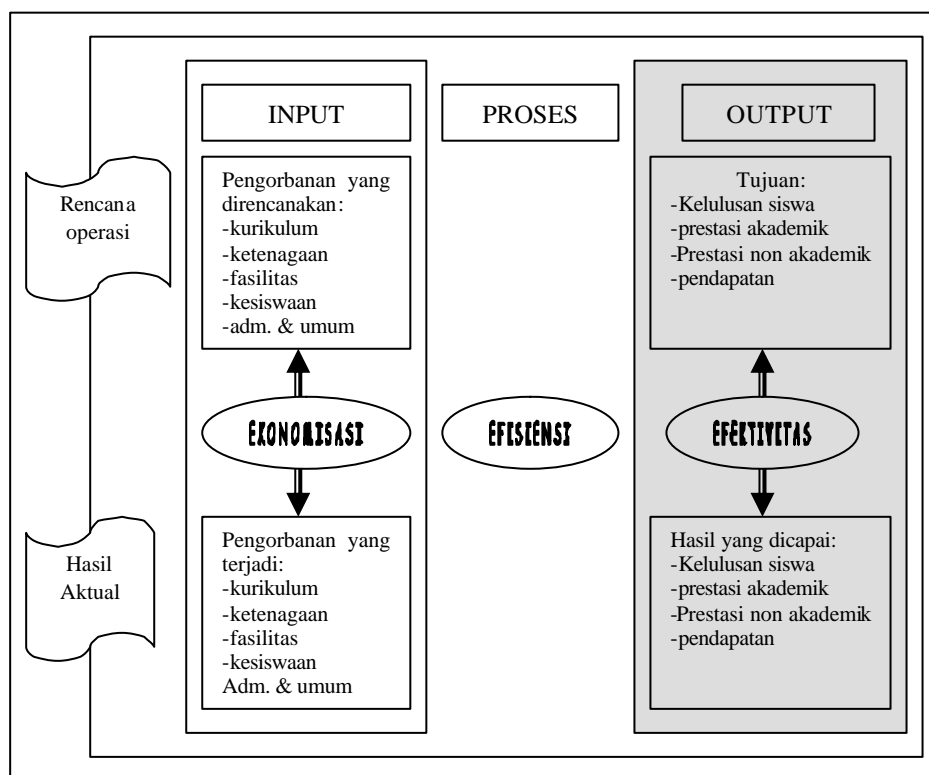
c. Input

Sekolah memerlukan input untuk mencapai output yang diharapkan, seperti;

- 1). Kebijakan sekolah, tujuan dan sasaran mutu yang jelas.
- 2). Sumberdaya tersedia dan siap yaitu sumberdaya manusia dan fasilitas-fasilitas.
- 3). Harapan prestasi yang tinggi.
- 4). Fokus pada pelanggan (siswa).

4. Ekonomisasi, efisiensi dan efektivitas sekolah

Sekolah dalam menjalankan aktivitasnya juga melakukan kegiatan ekonomi seperti usaha-usaha lainnya. Penjelasan atas ekonomisasi, efisiensi dan efektivitas sekolah bisa mengacu pada penjelasan yang diberikan oleh IBK Bayangkara (2008) seperti telah diuraikan diatas yaitu dengan menggunakan pendekatan *Input – Output*.



Gambar 2: Hubungan Ekonomisasi – efisiensi – efektivitas (= Tidak diteliti)
 Mengacu pada sumber: Audit Manajemen (IBK Bayangkara, 2008)

F. Hasil Penelitian Sebelumnya

Laurensius Jolo Manuk, (2006) Universitas Sanata Dharma jurusan akuntansi, 1996, melakukan penelitian pada Gunze Indonesia – Jakarta dengan judul **Audit Operasional Atas Aktivitas Pembelian Pada Bagian Pengadaan**. Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mempelajari dan menilai sejauh mana peran pemeriksaan operasional atas aktivitas pembelian di bagian pengadaan. Teknik analisis yang digunakan adalah deskriptif analisis yaitu dengan memaparkan hasil penelitian mengenai sistem pengadaan bahan baku pada PT.Gunze Indonesia yang diaudit tim interen PT.Gunze Indonesia. Hasil yang diperoleh selama penelitian adalah bahwa audit operasional berperan membantu pihak manajemen PT.Gunze Indonesia dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian pembelian oleh bagian pengadaan. Saran yang diusulkan untuk PT.Gunze Indonesia adalah agar PT.Gunze Indonesia membuat peraturan yang melarang karyawan menerima hadiah dari pemasok dan pada saat pemilihan pemasok dilakukan pengawasan terhadap proses pemilihan pemasok, agar pemeriksaan yang berulang-ulang atas tagihan utang perusahaan dikurangi karena mengakibatkan jangka waktu pemeriksaan menjadi lama dan tidak efisien.

Penelitian yang dilakukan Kristina Widyaningsih, mahasiswa universitas Sanata Dharma Yogyakarta pada tahun 2006 berjudul **Analisis Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)**. Jenis penelitian ini adalah studi kasus pada pemerintah kota Yogyakarta. Tujuan dari penelitian adalah untuk mengetahui apakah realisasi APBD sudah sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan oleh pemerintah Kota Yogyakarta, dan untuk mengetahui tingkat

kemandirian daerah dilihat dari realisasi pendapatan daerah. Teknik analisis yang digunakan adalah analisis varians dan rasio kemandirian, yaitu dengan membandingkan antara realisasi pendapatan dengan anggaran pendapatan serta membandingkan antara realisasi belanja dengan anggaran belanja. Sedangkan rasio kemandirian dilakukan dengan membandingkan antara PAD dengan bantuan pemerintah pusat dan pinjaman. Hasil penelitian menunjukkan bahwa anggaran pendapatan daerah pemerintah kota Yogyakarta dari tahun 2001-2004 lebih kecil dari realisasinya, yang berarti bersifat meningkat (menguntungkan) dan anggaran belanja daerah lebih besar dari realisasinya, sifat keadaan ini adalah menguntungkan, sedang tingkat kemandirian Kota Yogyakarta masih tergolong rendah.

Antriska Marantiyas (2003) melakukan penelitian dengan judul **Peranan Anggaran Biaya Produksi dalam Menilai Kinerja Pusat Biaya**, pada PT. Intan Pariwara Klaten. Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui apakah prosedur penyusunan anggaran biaya produksi sudah sesuai dengan kajian teori dan untuk mengetahui kinerja pusat biaya tahun 2002. Langkah yang dilakukan untuk mengetahui apakah prosedur penyusunan anggaran biaya produksi sudah sesuai dengan kajian teori adalah dengan membandingkan antara prosedur yang dilaksanakan oleh perusahaan dengan prosedur yang ditetapkan dalam kajian teori. Sedangkan untuk mengetahui kinerja pusat biaya dilakukan dengan membandingkan antara anggaran fleksibel biaya produksi dengan biaya produksi yang sesungguhnya terjadi. Berdasarkan dari analisis diketahui bahwa prosedur

penyusunan anggaran telah sesuai dengan kajian teori dan kinerja pusat biaya tahun 2002 sudah baik.

Melania Sanam (2002) melakukan penelitian pada PT. Air Mancur dengan judul **Implementasi Anggaran sebagai Alat Perencanaan dan Pengendalian Biaya Produksi**. Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui apakah langkah-langkah penyusunan anggaran biaya produksi sudah tepat, dan apakah selisih biaya produksi efisien. Permasalahan pertama dijawab dengan membandingkan langkah-langkah penyusunan anggaran biaya produksi yang dilakukan perusahaan dengan langkah-langkah penyusunan anggaran biaya produksi menurut kajian teori. Permasalahan kedua dijawab dengan membandingkan antara biaya yang dianggarkan dengan biaya sesungguhnya, dengan melakukan batas toleransi 5% untuk selisih. Berdasarkan analisis yang dilakukan maka disimpulkan bahwa penyusunan anggaran biaya produksi telah sesuai menurut kajian teori dan selisih biaya produksi diketahui menguntungkan atau telah efisien.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang akan dilakukan adalah studi kasus pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) St. Lusia, Bekasi Timur.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian dilaksanakan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) St. Lusia, Bekasi Timur, Bantar Gebang, jalan Mustika sari No. 41

2. Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan pada bulan Maret 2009.

C. Objek dan Subyek Penelitian

1. Objek Penelitian

Objek penelitian adalah anggaran dan realisasi anggaran biaya operasional, prosedur anggaran, pengendalian intern anggaran dan validitas bukti bayar realisasi anggaran biaya operasional yang terjadi di Sekolah Menengah Pertama (SMP) St. Lusia Bekasi.

2. Subyek Penelitian

Subyek penelitian adalah kepala sekolah, bendahara dan karyawan (guru) di Sekolah Menengah Pertama (SMP) St. Lusia Bekasi.

D. Data yang Diperlukan

Data yang diperlukan untuk mendukung penelitian ini adalah :

1. Sejarah dan perkembangan Sekolah.
2. Data tentang kegiatan Sekolah.
3. Struktur organisasi dan struktur jabatan.
4. Dokumen Sumber dan pendukung, yaitu:
 - a. Anggaran biaya operasional tahun 2007-2008.
 - b. Realisasi anggaran biaya operasional tahun 2007-2008.
 - c. Laporan keuangan tahun 2007-2008.
 - d. Prosedur anggaran
 - e. Pengendalian Intern anggaran
 - f. Bukti bayar realisasi anggaran biaya operasional

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dipergunakan adalah sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara digunakan untuk mendapatkan gambaran umum organisasi, yaitu sejarah organisasi, struktur organisasi, deskripsi pekerjaan, siswa dan personalia, dan juga untuk pemahaman terhadap objek audit.

2. Dokumentasi.

Dokumentasi yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan dan mempelajari dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang berkaitan dengan biaya operasional sekolah, seperti anggaran biaya operasional

sekolah, laporan realisasi anggaran biaya operasional dan laporan keuangan sekolah.

3. Observasi atau inspeksi Lapangan

Observasi lapangan dimaksudkan untuk memperoleh informasi langsung dan melihat kondisi obyektif di lapangan.

4. Kuesioner

Kuesioner dilakukan untuk mendapatkan informasi yang digunakan untuk mendeskripsikan data dan untuk membantu pelaksanaan kegiatan pemeriksaan mendalam terhadap proses penyusunan anggaran, perealisasi anggaran, pengendalian internal realisasi anggaran dan validitas bukti bayar realisasi anggaran biaya operasional yang terjadi di Sekolah Menengah Pertama (SMP) St. Lusia Bekasi.

F. Teknik Analisis Data

Langkah-langkah yang dilakukan dalam menjawab masalah adalah:

1. Mengumpulkan dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang berkaitan dengan Anggaran biaya operasional sekolah, seperti laporan anggaran biaya operasional sekolah, laporan realisasi anggaran biaya operasional sekolah dan laporan keuangan sekolah.
2. Mengelompokkan biaya-biaya berdasarkan jenis pengeluaran, yaitu (Rohiat, 2008):
 - a. Kurikulum
 - b. Kesiswaan

- c. Personil atau tenaga kerja
 - d. Sarana dan prasarana
 - e. Administrasi kantor dan umum
 - f. Biaya lain-lain.
3. Melakukan prosedur analitis dengan menggunakan analisis pengukuran *value for money*. Pengukuran *value for money* adalah pengukuran kinerja berdasarkan indikator alokasi biaya (ekonomi dan efisiensi) dan indikator kualitas pelayanan (efektivitas) yaitu mempelajari dan membandingkan realisasi anggaran biaya operasional dengan anggaran biaya operasional, dan membandingkan realisasi biaya atau pengeluaran dengan realisasi pendapatan (Mohamad Mahsun, 2006). Namun yang diukur disini adalah berdasarkan indikator alokasi biaya.
- a. Pengukuran Ekonomis

Pengukuran tingkat nilai ekonomis memerlukan data-data anggaran pengeluaran dan realisasinya. Berikut formula untuk mengukur tingkat ekonomi (Mohamad Mahsun, 2006):

$$\frac{\text{Realisasi Anggaran Biaya Operasional}}{\text{Anggaran Biaya Operasional}} \times 100\%$$

Kriteria ekonomis adalah:

- 1). Jika diperoleh nilai kurang dari 100% ($x < 100\%$) maka ekonomis.
- 2). Jika diperoleh nilai sama dengan 100% ($x = 100\%$) maka ekonomis berimbang.

3). Jika diperoleh nilai lebih dari 100% ($x > 100\%$) maka tidak ekonomis.

b. Pengukuran Efisiensi

Pengukuran tingkat efisiensi memerlukan data-data realisasi biaya untuk memperoleh pendapatan dan data realisasi pendapatan. Berikut formula untuk mengukur tingkat efisiensi (Mohamad Mahsun, 2006):

$$\frac{\text{Realisasi Anggaran Biaya Operasional}}{\text{Realisasi Pendapatan}} \times 100\%$$

Kriteria efisiensi adalah:

- 1). Jika diperoleh nilai kurang dari 100% ($x < 100\%$) maka efisien.
- 2). Jika diperoleh nilai sama dengan 100% ($x = 100\%$) maka efisien berimbang.
- 3). Jika diperoleh nilai lebih dari 100% ($x > 100\%$) maka tidak efisien.
4. Melakukan penelusuran atau pemeriksaan mendalam atas prosedur penyusunan anggaran dan perealisasiannya, pengendalian internal realisasi anggaran, dan validitas bukti bayar realisasi anggaran untuk mengetahui penyebab dari hasil pengukuran ekonomis dan efisiensi realisasi anggaran biaya operasional. Penelusuran ini dilakukan dengan cara:

- a. Pengisian Kuesioner oleh kepala sekolah.
- b. Hasil kuesioner kemudian ditelusur kelapangan dengan:
 - 1). Melakukan konfirmasi dengan guru dan Staf.
 - 2). Pengamatan langsung atas fisik sumber daya sekolah berkaitan dengan apakah sumber daya tersebut digunakan dan dirawat secara maksimal yang dinyatakan dengan kondisi baik, kurang baik atau tidak baik. Sumber daya yang diperiksa adalah:
 - a). Personil yaitu kepala sekolah, guru dan staf.
 - b). Peralatan-peralatan sekolah.
 - c). Fasilitas-fasilitas sekolah.

BAB IV

GAMBARAN UMUM SEKOLAH

A. Sejarah Perkembangan Sekolah

Sekolah Menengah Pertama St. Lusia Bekasi merupakan salah satu unit sekolah yang bernaung pada Yayasan Santa Lusia yang berdiri tanggal 23 Juni 1987, berpusat di Jl.Kain Sutura No.8 Pematangsiantar-Sumatera Utara. Yayasan ini tercatat dengan Badan Hukum No. 17 tgl 23 Juni 1987 oleh Notaris: Leo Hutabarat SH di Medan. Yayasan ini bergerak dalam bidang pelayanan pendidikan, kesehatan dan sosial lainnya dalam arti yang seluas-luasnya. Sesuai dengan perkembangan Yayasan Santa Lusia membuka cabang di Bekasi tepatnya tanggal 7 Agustus 1992.

Pelayanan pendidikan di Bekasi awalnya hanya tingkat pra-sekolah/Taman Kanak-Kanak Santa Lusia yang bertempat di Perumahan Rawalumbu. Setahun kemudian dibuka SD Santa Lusia di Jl.Kemuning V Bojong Menteng dengan basis murid-murid dari TK Santa Lusia. Tahun Pelajaran 1994/1995 SMP Santa Lusia mulai menerima murid baru sambil mengurus ijin pendirian SMP ke dinas yang terkait. Tahun Pelajaran 1995/1996 Yayasan Santa Lusia mendapat izin untuk mendirikan SMP Santa Lusia dari Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat dengan surat Nomor 823/102/Kep/E/95. Hal ini tercatat dengan Badan Hukum No 22 tanggal 7 April 1994 oleh Notaris Johanna Swandhayani SH.

EBTANAS untuk angkatan pertama Tahun Pelajaran 1996/1997 SMP Santa Lusia menginduk di SMP Negeri Bantar Gebang. Dengan bertambahnya jumlah murid dari tahun ke tahun dan peningkatan sarana prasarana serta peningkatan tenaga pendidik yang lebih layak dan berpengalaman, akhirnya SMP Santa Lusia mendapat jenjang DIAKUI dari Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dengan Nomor surat 05/102.7/Kep/PP/98 sejak itu SMP Santa Lusia sudah dapat menyelenggarakan EBTANAS mandiri.

Sampai Tahun Pelajaran 1999/2000 gedung SMP Santa Lusia masih memakai gedung SD Santa Lusia. Perkembangan jumlah siswa yang masuk ke SMP Santa Lusia makin meningkat maka Tahun Pelajaran 2000/2001 gedung SMP yang baru didirikan disamping gedung SD dengan sarana prasarana yang lebih lengkap.

B. Visi Misi dan Tujuan Sekolah

Peserta didik SMP Santa Lusia Bekasi ditinjau dari segi kehidupannya sangatlah beragam, baik latar belakang keluarga, ekonomi, status sosial, suku, bahasa, dan agama. Peserta didik dengan segala keberagamannya dipacu untuk tanggap terhadap perkembangan Ilmu Pendidikan, Teknologi dan seni sesuai dengan perkembangan zaman. Dengan cita-cita yang mulia ini, SMP Santa Lusia mempunyai Visi yaitu “Unggul dalam Intelektual, emosional dan spiritual serta bersaudara dalam pelayanan”, dan memiliki misi yaitu:

1. Meningkatkan perolehan nilai UAN, UJIAN SEMESTER dari tahun ketahun.
2. Meningkatkan mutu KBM.
3. Mengefektifkan pemakaian sarana dan prasarana yang ada.
4. Mengadakan pendalaman iman untuk peserta didik atau guru-guru.
5. Membentuk dan melatih kelompok kesenian yang dapat ditampilkan dalam acara-acara penting sekolah atau untuk mengikuti pertandingan.
6. Membentuk dan melatih tim olah raga yang dapat dikirim untuk kompetisi antar sekolah.
7. Memberi pelayanan konseling yang berkelanjutan untuk anak-anak yang bermasalah tentang tingkah laku atau kemajuan belajar.
8. Meningkatkan keterampilan guru dalam mengajar dan mengelola kelas dengan mengikuti pelatihan-pelatihan.
9. Melengkapi administrasi, khususnya inventarisasi barang dan administrasi siswa.
10. Lebih mengaktifkan OSIS sebagai wadah bagi siswa untuk berkembang.
11. Memberi pelayanan apa saja dengan memelihara sikap bersaudara, menghargai setiap pribadi sebagai ciptaan Tuhan yang tinggi martabatnya dengan keramahan.

SMP St. Lusia juga memiliki tujuan yang sesuai dengan tujuan nasional yakni mencerdaskan kehidupan bangsa, maka untuk itu SMP St. Lusia berusaha membantu peserta didik untuk mengembangkan kemampuan yang dimiliki dalam

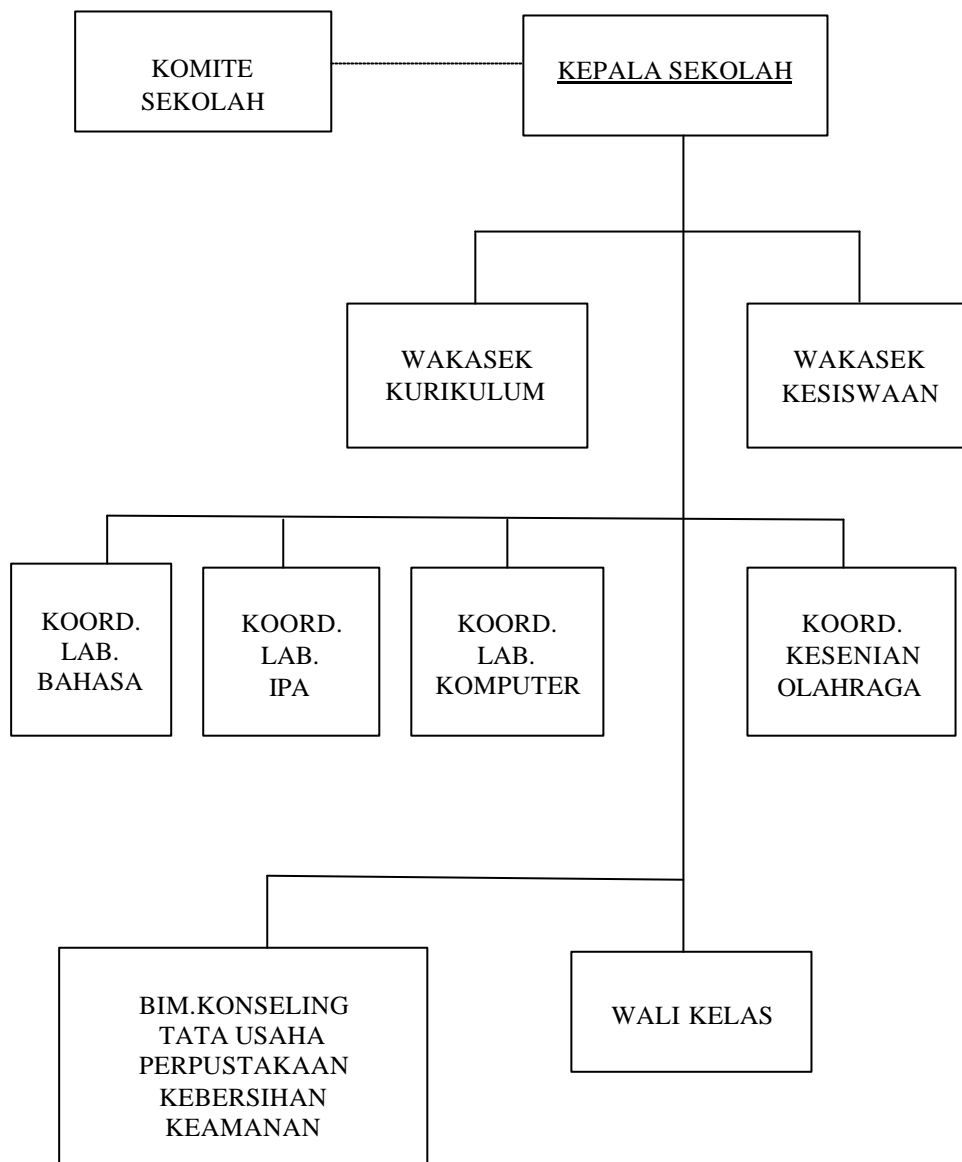
hal intelektual, emosional dan spritual sehingga menjadi pribadi yang mandiri dan mempunyai rasa tanggung jawab dalam hidup bermasyarakat.

Tujuan tersebut dapat di bagi menjadi beberapa point berikut:

1. Menciptakan OUT-PUT yang berkualitas/SDM yang mampu bersaing.
2. Memanusiakan manusia itu bertindak/berperilaku bebas dan dewasa.
3. Menyadarkan peserta didik akan keberadaan Allah.
4. Saling menerima keunggulan dan kelemahan sesama yang lain.
5. Menghasilkan manusia yang utuh dan seimbang.

C. Struktur Organisasi Sekolah

Struktur organisasi SMP Santa Lusia adalah:



Gambar 4.1 Struktur organisasi SMP St. Lusia
(Sumber SMP St.Lusia Bekasi)

Berikut adalah pembagian tugas dan tanggung jawab setiap tenaga kerja yang ada di SMP St. Lusia Bekasi:

1. Tugas Kepala Sekolah

- a. Selaku Manager Kepala Sekolah bertindak sebagai pelaksana dan penanggungjawab tunggal terhadap semua jenis dan bentuk kegiatan belajar dan mengajar.
- b. Selaku Administrator Kepala Sekolah bertindak sebagai penyelenggara dan penanggungjawab kegiatan administrasi pendidikan.
- c. Selaku Supervisor Kepala Sekolah bertindak sebagai pengawas dan penanggungjawab terhadap unsur pelaksana sekolah maupun pelaksana tugas dan hasil-hasil pelaksana tugas yang dicapai.

Disamping itu Kepala Sekolah mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan pendidikan sekolah dengan mengatur proses kegiatan belajar mengajar.

2. Wakil Kepala Sekolah bagian Kurikulum

Guru yang mendapat tugas tambahan Wakil Kepala Sekolah bagian kurikulum membantu Kepala Sekolah dalam melakukan kegiatan:

- a. Menyusun jadwal kegiatan sekolah.
- b. Menyusun pembagian tugas guru.
- c. Menyusun jadwal pelajaran.
- d. Menyusun jadwal evaluasi belajar.

3. Wakil Kepala Sekolah bagian Kesiswaan

Guru yang mendapat tugas tambahan Wakil kepala sekolah bagian kesiswaan membantu Kepala Sekolah dibidang kesiswaan melakukan kegiatan:

- a. Penyusunan program pembinaan kesiswaan/OSIS.
- b. Pelaksanaan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah.
- c. Pengarahan dalam pemilihan pengurus OSIS.
- d. Pembinaan pengurus OSIS dalam berorganisasi.
- e. Penyusunan pembinaan siswa secara berkala dan insidental.

4. Koordinator Laboratorium

Guru yang mendapat tugas tambahan membantu Kepala Sekolah koordinator dan mengajar praktik melakukan kegiatan:

- a. Perencanaan kegiatan praktik.
- b. Perencanaan kebutuhan bahan/alat praktik.
- c. Penyiapan bahan/alat praktek sesuai dengan yang dibutuhkan.
- d. Pengkoordinasian kegiatan praktik.
- e. Praktik di Laboratorium/tempat praktik.
- f. Pengembangan praktik di Laboratorium/di tempat praktik.
- g. Pemeliharaan alat praktik.
- h. Pengawasan pelaksanaan praktik.
- i. Penyusunan laporan kemajuan siswa.

5. Wali Kelas

Guru yang mendapat tugas tambahan membantu Kepala Sekolah sebagai Wali Kelas, melakukan kegiatan:

- a. Penyusunan laporan keadaan kelas pada akhir tahun pelajaran
- b. Pembuatan statistik bulanan siswa.
- c. Pencatatan jumlah kehadiran siswa mingguan dan bulanan.
- d. Pengisian daftar nilai siswa.
- e. Pendataan alamat siswa.
- f. Pembuatan catatan khusus tentang siswa.
- g. Pencatatan mutasi siswa.

6. Bimbingan Konseling

Guru yang mendapat tugas tambahan membantu Kepala Sekolah dibidang Bimbingan Penyuluhan melakukan kegiatan:

- a. Penyusunan dan pelaksanaan program BP/BK yang meliputi, waktu kegiatan metode BP/BK, peralatan, teknik pengolahan data hasil bimbingan dan penyuluhan, serta petugas BP/BK.
- b. Koordinasi dengan Wali Kelas, untuk pertanggung jawaban dalam bidang pembinaan kesiswaan dengan orangtua/wali siswa.
- c. Penyusunan dan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi lain yang terkait baik pemerintah maupun swasta.
- d. Evaluasi BP/BK
- e. Penyusunan laporan bulanan.

7. Staf Tata Usaha

Kepala Unit Tata Usaha sekolah mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan sekolah yang meliputi:

- a. Penyusunan program tata usaha.
- b. Penyusunan keuangan Sekolah.
- c. Pengurusan kepegawaian.
- d. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha Sekolah.
- e. Penyusunan perlengkapan Sekolah.
- f. Penyusunan dan penyajian data/statistik Sekolah.
- g. Penyusunan laporan kegiatan pengurusan tata usaha Sekolah.

8. Staf Perpustakaan

Staf yang membantu Kepala Sekolah dibidang perpustakaan sekolah melakukan kegiatan:

- a. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka.
- b. Mengurus pelayanan perpustakaan
- c. Perencanaan pengembangan perpustakaan
- d. Pemeliharaan dan perbaikan buku/bahan pustaka
- e. Penyusunan laporan bulanan.

D. Personalia

SMP St. Lusia memiliki jumlah guru sebanyak 17 orang yang mengajarkan 10 mata pelajaran. Setiap guru mengajarkan bidang studi sesuai dengan keahliannya. SMP St. Lusia juga memiliki 5 orang pegawai yang terdiri

dari 1 pegawai tatausaha, 1 pegawai perpustakaan, 2 petugas kebersihan dan 1 Satpam. Guru dan Pegawai memiliki 8 jam kerja sehari. Guru dan pegawai terkadang juga bekerja melebihi 8 jam kerja yang diberlakukan sebagai jam lembur. Hal ini terjadi bila sekolah mengadakan kegiatan kesiswaan diluar jam sekolah, seperti pendampingan ekstrakurikuler, pendampingan siswa saat bertanding dan kegiatan-kegiatan lain yang membutuhkan keterlibatan guru atau pegawai diluar jam sekolah.

Status guru SMP St. Lusia terdiri dari guru tetap dan guru tidak tetap. Guru tetap adalah guru yang diajukan oleh kepala sekolah dan telah memenuhi persyaratan-persyaratan menjadi guru tetap dan telah disetujui dan diangkat oleh pengurus Yayasan pusat. Guru tidak tetap adalah guru yang diterima oleh pengurus Yayasan untuk mengajar di sekolah Yayasan St. Lusia dan belum memenuhi syarat untuk diajukan dan menjadi guru tetap Yayasan. Sistem penggajian di sekolah ini sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Yayasan St. Lusia, yang mengacu pada ketentuan Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (PGPS).

Yayasan St. Lusia memiliki kriteria umum dalam penerimaan pegawai sesuai dengan pedoman dan peraturan kepegawaian Yayasan St. Lusia pasal 3, yaitu:

1. Warga Negara Indonesia
2. Pada saat diangkat umur calon maksimal 39 tahun.
3. Mempunyai pendidikan, kecakapan, dan keahlian yang diperlukan yang dibuktikan dengan ijazah/sejenisnya.

4. Menghargai dan menjunjung tinggi hakekat dan identitas Yayasan.
5. Tidak pernah diberhentikan tidak dengan hormat dari suatu lembaga.
6. Tidak sedang berkedudukan sebagai pegawai negeri atau pegawai di lembaga Swasta lainnya, kecuali PNS Dpk, dan pegawai Tetap Perjanjian.
7. Berkelakuan baik yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pihak yang berwenang/layak dipercaya.
8. Berbadan sehat yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter.
9. Menerima ketentuan-ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan, ketentuan-ketentuan penjabarannya yang sah, dan hukum yang berlaku.
10. Setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

E. Kesiswaan Sekolah

SMP St. Lusia Bekasi memiliki jumlah peserta didik pada tahun ajaran 2006/2007 yaitu kelas VII sejumlah 170, kelas VIII sejumlah 153 dan kelas IX adalah 100, sehingga totalnya adalah 423 siswa. Sedangkan tahun 2007/2008 yaitu peserta didik kelas VII adalah 150, kelas VIII sejumlah 164 dan kelas IX adalah 144, sehingga totalnya adalah 458 siswa. Setiap tahun rata-rata jumlah kelulusan siswa adalah 99%.

F. Kegiatan-Kegiatan Sekolah

1. Kegiatan Formal Sekolah

SMP St. Lusia Bekasi melakukan kegiatan formal hari senin s/d sabtu dari jam 07.00 s/d 14.00. SMP St. Lusia untuk semua tingkatan yakni kelas VII, VIII dan IX terdapat 10 Mata Pelajaran yaitu:

- a. Agama
- b. Pendidikan Kewarganegaraan
- c. Bahasa Indonesia
- d. Bahasa Inggris
- e. Ilmu Pengetahuan Alam
- f. Ilmu Pengetahuan Sosial
- g. Matematika
- h. Seni Budaya
- i. Pendidikan Jasmani Olah Raga
- j. Teknologi Informasi dan Komunikasi

Setiap mata pelajaran yang ada dalam struktur kurikulum SMP St. Lusia Bekasi ini mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan Permendiknas No. 23 tahun 2006 serta mengacu pada Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar tingkat SMP Permendiknas No.22 tahun 2006. Mata pelajaran yang terdapat dalam struktur kurikulum SMP St. Lusia Bekasi dikelompokkan dalam lima kelompok Mata Pelajaran sesuai dengan Permendiknas No.22 tahun 2006 yaitu:

a. Kelompok Mata Pelajaran dan Akhlak Mulia.

Kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia dimaksud untuk membentuk peserta didik menjadi manusia beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta berakhlak mulia. Akhlak mulia mencakup etika, budi pekerti, atau moral sebagai perwujudan dari pendidikan agama.

b. Kelompok Mata Pelajaran Kewarganegaraan dan Kepribadian.

Kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian dimaksud untuk peningkatan kesadaran dan wawasan peserta didik akan status, hak dan kewajibannya dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara serta peningkatan dirinya sebagai manusia.

c. Kelompok Mata Pelajaran Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.

Kelompok pengetahuan dan teknologi dimaksudkan untuk memperoleh kompetensi dasar ilmu pengetahuan dan teknologi serta membudayakan berpikir ilmiah secara kritis, kreatif dan mandiri.

d. Kelompok Mata Pelajaran Estetika.

Kelompok mata pelajaran estetika dimaksudkan untuk meningkatkan sensitivitas, kemampuan mengekspresikan dan kemampuan mengapresiasi keindahan dan harmoni. Kemampuan mengapresiasi dan mengekspresikan keindahan serta harmoni mencakup apresiasi dan ekspresi, baik dalam kehidupan individual sehingga mampu menikmati dan mensyukuri hidup, maupun dalam kehidupan bermasyarakat, sehingga mampu menciptakan kebersamaan yang harmonis.

e. Kelompok Mata Pelajaran Jasmani, Olah Raga dan Kesehatan.

Kelompok mata pelajaran jasmani, olah raga dan kesehatan dimaksudkan untuk meningkatkan potensi fisik serta membudayakan sportivitas dan kesadaran hidup sehat. Budaya hidup sehat termasuk kesadaran, sikap dan perilaku hidup sehat yang bersifat individual maupun yang bersikap kolektif kemasyarakatan seperti keterbebasan dari perilaku seksual bebas, kecanduan narkoba, HIV/AIDS, demam berdarah, muntaber, dan penyakit lain yang potensial untuk mewabah.

SMP St. Lusia Bekasi juga memberikan mata pelajaran tambahan yang disebut mata pelajaran muatan lokal. Sekolah memilih dan menetapkan muatan lokal berdasarkan kondisi masyarakat diwilayah Bantar Gebang, dan bertujuan untuk mengembangkan potensi siswa, maka SMP St. Lusia memilih muatan lokal yaitu:

1. Bahasa Sunda
2. Elektronika

Program pengajaran dilaksanakan berdasarkan pembagian tugas dan tanggungjawab pada setiap guru untuk mengajarkan mata pelajaran pada peserta didik sesuai dengan kemampuan dan keahlian guru yang bersangkutan. Semua mata pelajaran tersebut dialokasikan waktu pengajarannya dalam satu minggu atau disebut juga pengaturan jadwal mengajar untuk guru dan jadwal belajar untuk peserta didik.

Kegiatan proses belajar mengajar di sekolah dilakukan setiap hari sesuai dengan jadwal yang telah disepakati. Kegiatan tersebut dilakukan secara

kreatif oleh guru yang bersangkutan, seperti guru memberikan pengajaran lewat seminar, praktek, latihan dan diskusi kepada peserta didik. Guru juga memanfaatkan sarana internet yang telah disediakan di sekolah untuk menambah pengetahuan dan informasi yang akan dibagikan kepada peserta didik sesuai dengan bidang yang diajarkan. SMP St. Lusia telah meraih banyak prestasi dalam bidang akademik, contohnya pada 2 tahun terakhir peserta didik SMP St. Lusia telah meraih juara III perlombaan dibidang studi matematika tingkat lokal dan juara III dibidang bahasa Indonesia dan juara III insyur cilik tingkat nasional.

2. Kegiatan Ekstrakurikuler

Sesuai dengan visi sekolah yaitu unggul dalam intelektual, emosional dan spiritual serta bersaudara dalam pelayanan, maka sekolah menganggap penting adanya kegiatan diluar kegiatan formal yang bisa membantu pengembangan diri peserta didik. Kegiatan pengembangan diri ini bertujuan memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk mengembangkan dan mengekspresikan diri sesuai dengan kebutuhan, bakat dan minat setiap peserta didik. Kegiatan ekstrakurikuler dibagi menjadi dua bagian yaitu pengembangan diri wajib dan pengembangan diri pilihan.

a. Pengembangan diri wajib.

Kegiatan pengembangan diri yang wajib diikuti setiap peserta didik adalah:

- 1). Pramuka : untuk Kelas VII
- 2). PMR : untuk kelas VIII

3). Budi Pekerti : untuk kelas VII, VIII, IX

b. Pengembangan diri pilihan.

Dalam kegiatan pengembangan diri pilihan ini, setiap peserta didik memilih salah satu jenis ekstrakurikuler yang sesuai dengan bakat dan kemampuan yang dimiliki. Jenis-jenis kegiatan yang dapat dipilih peserta didik yaitu:

- 1). Basket
- 2). Catur
- 3). Marching Band
- 4). Bola kaki
- 5). Bola Volly
- 6). Band
- 7). Paduan Suara
- 8). Teather
- 9). Tari
- 10). English Contes

Kegiatan ini dilaksanakan setelah jam belajar berakhir pada hari Kamis yang dibimbing oleh guru masing-masing setiap jenis ekstra. Peserta didik dari kegiatan ekstra ini telah menunjukkan prestasi, contohnya pada 2 tahun terakhir yaitu juara II perlombaan catur dan juara II lomba baca puisi tingkat kotamadya Bekasi.

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data (Lampiran 3: Laporan RAPBS, Lampiran 5: Laporan Realisasi RAPBS, Lampiran 7: Laporan Tahunan)

Penelitian ini dilakukan di SMP St. Lusia Bekasi yang merupakan salah satu unit dari Yayasan St. Lusia Pematang Siantar Sumatra Utara. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana audit manajemen atas realisasi anggaran biaya operasional dilakukan dalam mengukur ekonomis dan efisiensi realisasi anggaran biaya operasional Sekolah.

Data yang diperlukan dalam analisis ini telah diperoleh langsung dari SMP St. Lusia. Data tersebut adalah data pokok yang diperlukan dalam analisis yaitu tiga laporan yang saling berhubungan yaitu laporan Anggaran Sekolah tahun 2007-2008, Laporan Realisasi anggaran 2007-2008 dan Laporan Tahunan 2007-2008. Data lain yang diperlukan untuk melengkapi data-data pokok adalah Dokumen Anggaran Rumah Tangga Yayasan Santa Lusia dan Ketentuan-Ketentuan Yayasan Pendidikan Katolik Santa Lusia.

Anggaran Rumah Tangga Yayasan St. Lusia Pasal 16 ayat 1 mengatakan bahwa Tahun buku Yayasan adalah tahun Takwim Januari s/d Desember setiap tahun. Pasal 16 ayat 1 ini kemudian dijelaskan lebih lanjut pada Ketentuan-Ketentuan Yayasan Pendidikan St. Lusia Bab III nomor 5 tentang laporan keuangan, yaitu bahwa laporan keuangan disampaikan kepala sekolah/petugas keuangan paling lambat tanggal 10 setiap bulan ke kantor yayasan dan laporan

keuangan setiap akhir tahun disampaikan ke Yayasan yang kemudian oleh Yayasan melaporkannya kepada Pimpinan Umum Kongregasi Suster Fransiskan St. Lusia (KSFL).

Data Laporan anggaran SMP St. Lusia disebut dengan "Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah" (RAPBS). Laporan RAPBS dapat dilihat pada lampiran 3 untuk tahun 2007 dan lampiran 4 untuk tahun 2008. Laporan RAPBS terdiri dari kolom Nomor Kode (NK), kolom uraian, dan kolom anggaran. Kolom uraian memuat jenis pemasukan dan jenis biaya yang dikeluarkan. Kolom anggaran memuat jumlah pemasukan yang diharapkan dan jumlah biaya yang dimohonkan kepada yayasan dan jumlah yang dikabulkan oleh yayasan. Laporan ini diakhiri dengan laporan jumlah saldo yang diharapkan. Jumlah saldo didapat dari selisih antara jumlah pendapatan dengan jumlah biaya.

Data Laporan Realisasi SMP St. Lusia disebut dengan "Laporan Realisasi RAPBS". Laporan realisasi RAPBS dapat dilihat pada lampiran 5 untuk tahun 2007 dan lampiran 6 untuk tahun 2008. Laporan Realisasi RAPBS terdiri dari kolom-kolom yang sama dengan laporan RAPBS. Laporan realisasi RAPBS ini hanya menambahkan kolom realisasi yang memuat jumlah pemasukan yang terealisasi dan jumlah pengeluaran yang terealisasi, laporan ini tidak memuat lagi jumlah anggaran yang dimohon. Jumlah saldo yang terealisasi dilaporkan diakhir laporan. jumlah saldo didapat dari perhitungan selisih antara jumlah pendapatan yang terealisasi dengan jumlah pengeluaran yang terealisasi.

Laporan Keuangan Tahunan Sekolah disebut dengan "Laporan Tahunan". Laporan Tahunan dapat dilihat pada lampiran 7 untuk tahun 2007 dan lampiran 8

untuk tahun 2008. Laporan tahunan disusun berdasarkan laporan keuangan bulanan sekolah pada tahun bersangkutan. Laporan tahunan terdiri dari 4 kolom, yaitu nomor kode, uraian, pendapatan, dan pengeluaran. Laporan ini juga diakhiri dengan melaporkan jumlah laba/rugi yang diperoleh sekolah dalam tahun yang bersangkutan. Jumlah Rugi/Laba didapat dari selisih jumlah pendapatan dengan jumlah pengeluaran, dan bila ditelusur jumlahnya harus sama dengan jumlah saldo yang terdapat pada laporan realisasi anggaran.

B. Pengelompokan Biaya Berdasarkan Jenis Pengeluaran.

Analisis *value for money* dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan pengelompokan biaya-biaya berdasarkan jenis pengeluaran. Hal ini perlu dilakukan untuk meringkas perhitungan anggaran dan realisasi anggaran biaya operasional sekolah. Biaya dikelompokkan dalam 6 bagian yaitu:

1. Kurikulum, yaitu segala pengeluaran yang berkaitan dengan sejumlah mata pelajaran yang diberikan di sekolah yang merupakan kegiatan formal sekolah.
2. Kesiswaan, yaitu pengeluaran yang berkaitan dengan kegiatan kesiswaan atau OSIS, seperti Penerimaan Siswa Baru (PSB), pembinaan (ekstrakurikuler) dan kelulusan.
3. Personil atau Tenaga Kerja, yaitu semua jenis pengeluaran yang ada hubungannya dengan personil atau tenaga kerja, seperti gaji, tunjangan dan pendidikan guru.

4. Sarana dan Prasarana, yaitu pengeluaran yang berhubungan dengan sarana dan prasarana, mulai dari pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana.
5. Administrasi kantor dan umum, yaitu pengeluaran yang berhubungan tata usaha perkantoran dan keperluan umum, seperti biaya utilitas, penanganan informasi dan biaya perjalanan dan rapat kepala sekolah atau organ Yayasan.
6. Biaya lain-lain, yaitu pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan sekolah yang tidak ada hubungannya dengan kelima kelompok biaya di atas.

Pengelompokan biaya-biaya ini bila dijumlahkan maka jumlah total pengeluaran yang telah dikelompokkan baik itu anggaran dan realisasinya harus sama dengan jumlah total pengeluaran yang ada di laporan anggaran maupun laporan realisasi.

Tabel V.1

Pengelompokan biaya berdasarkan jenis pengeluaran

Biaya Kurikulum:	
1	Bahan-bahan ATK untuk kelas
2	By.Praktikum murid & Laboratorium
3	Biaya ujian
Biaya Sarana dan prasarana:	
1	By.Pembelian buku perpustakaan
2	By. Pembangunan 70 % D2
3	Alat-alat Olah Raga
4	Pemeliharaan alat-alat inventaris
5	Pemeliharaan gedung / pekarangan
6	Penambahan inventaris
Biaya Kesiswaan:	
1	Biaya kesiswaan (kegiatan-kegiatan osis & ekstra)
2	Penataran pembinaan murid.
3	Biaya P3K

Tabel V.1

Pengelompokan biaya berdasarkan jenis pengeluaran (lanjutan)

Biaya Tenaga Kerja:	
1	Gaji guru / Peg. SK tetap
2	Gaji guru / Peg. SK lain
3	Tunjangan guru / pegawai
4	Pakaian Dinas / seragam
5	Tunjangan insidental (Ps. Santa Lusia)
6	Pendidikan guru / pegawai
7	By. Kaderisasi 7 % D3
8	Pesangon
9	Snack guru / pegawai
10	Penataran guru / pegawai
Biaya Administrasi Kantor dan Umum:	
1	Biaya rapat / pertemuan
2	Biaya perjalanan - unit sekolah
3	Biaya administrasi kantor
4	Utilitas (air, listrik, telp)
5	Publikasi
6	Transfort Organ YPK
7	Iuran ke MPK-KAJ
9	Alat-alat kebersihan
Biaya Lain-Lain:	
1	Operasional lain-lain
2	Derma dan solidaritas
3	Iuran lain-lain

Tabel V.2

Perhitungan jumlah pengeluaran sesuai dengan kelompok biaya

NO	URAIAN	2007		2008	
		Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)
1	Biaya untuk kurikulum	84,854,000	42,040,200	73,894,000	58,238,500
2	Biaya untuk kesiswaan	124,600,000	37,470,900	138,400,000	47,685,000
3	Biaya untuk Tenagakerja	462,974,000	445,707,700	512,016,000	493,017,170
4	Biaya Administrasi kantor dan umum	55,243,000	34,614,700	70,878,000	43,348,900
5	Biaya Sarana dan Prasarana	505,100,000	481,751,500	508,328,000	428,929,900
6	Biaya Lain-lain	3,700,000	4,032,000	7,264,000	20,161,000
	Jumlah Biaya	1,236,471,000	1,045,617,000	1,310,780,000	1,091,380,470

Sumber: SMP St.Lusia Bekasi

Jumlah biaya pada anggaran setelah biaya-biaya dikelompokkan tahun 2007-2008 (tabel V.2) harus sama dengan jumlah anggaran biaya operasional pada laporan RAPBS tahun 2007 dan 2008 (lampiran 3 dan 4) yaitu tahun 2007 sejumlah Rp.1.236.471.000 dan tahun 2008 sejumlah Rp.1.310.780.000. Demikian juga dengan jumlah biaya pada realisasi setelah biaya-biaya dikelompokkan tahun 2007-2008 (tabel V.2) harus sama dengan jumlah realisasi biaya operasional pada laporan Realisasi RAPBS tahun 2007 dan 2008 (lampiran 4 dan 5) yaitu tahun 2007 sejumlah Rp.1.045.617.000 dan tahun 2008 sejumlah Rp.1.091.380.470.

C. Pengukuran *Value For Money* Berdasarkan Alokasi Biaya.

1. Analisis tingkat nilai ekonomis realisasi anggaran

Mengukur tingkat nilai ekonomis sekolah memerlukan data anggaran biaya dan realisasinya. Pengukuran dilakukan dengan menggunakan rumus :

$$\frac{\text{Realisasi Anggaran Biaya Operasional}}{\text{Anggaran Biaya Operasional}} \times 100\%$$

Analisis ini dilakukan dengan membandingkan realisasi anggaran biaya operasional dengan anggaran biaya operasional berdasarkan pengelompokan biaya pada tahun 2007-2008 dikalikan dengan seratus persen (100%). Berikut ini adalah hasil analisis tingkat nilai ekonomis sekolah pada ringkasan perhitungan anggaran biaya operasional dan realisasi biaya operasional SMP St. Lusia Bekasi untuk tahun 2007-2008:

Tabel V.3

Analisis tingkat nilai ekonomis realisasi anggaran biaya operasional tahun 2007

NO	U R A I A N	Jumlah		Nilai Ekonomis (%)
		Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	
1	Pengeluaran: Biaya untuk kurikulum	84,854,000	42,040,200	49.544
2	Biaya untuk kesiswaan	124,600,000	37,470,900	30.073
3	Biaya untuk Tenagakerja	464,974,000	446,147,700	95.951
4	Biaya Administrasi kantor dan umum	53,243,000	34,174,700	64.186
5	Biaya Sarana dan Prasarana	505,100,000	481,751,500	95.377
6	Biaya Lain-lain	3,700,000	4,032,000	108.973
	Jumlah	1,236,471,000	1,045,617,000	84.565

Sumber: data diolah

Tabel V.4

Analisis nilai ekonomis realisasi anggaran biaya operasional tahun 2008

NO	U R A I A N	Jumlah		Nilai Ekonomis (%)
		Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	
1	Pengeluaran: Biaya untuk kurikulum	73,894,000	58,238,500	78.814
2	Biaya untuk kesiswaan	138,400,000	47,685,000	34.454
3	Biaya untuk Tenagakerja	517,016,000	493,826,670	95.515
4	Biaya Administrasi kantor dan umum	65,878,000	42,539,400	64.573
5	Biaya Sarana dan Prasarana	508,328,000	428,929,900	84.381
6	Biaya lain-lain	7,264,000	20,161,000	277.547
	Jumlah Biaya	1,310,780,000	1,091,380,470	83.262

Sumber: data diolah

Kriteria ekonomis dalam pengukuran *value for money* adalah:

- Jika diperoleh nilai kurang dari 100% ($x < 100\%$) maka ekonomis.
- Jika diperoleh nilai sama dengan 100% ($x = 100\%$) maka ekonomis berimbang.
- Jika diperoleh nilai lebih dari 100% ($x > 100\%$) maka tidak ekonomis.

Berikut adalah tabel kesimpulan pengukuran tingkat nilai ekonomis realisasi anggaran biaya operasional sekolah tahun 2007-2008 berdasarkan kriteria ekonomis dalam pengukuran *value for money* di atas.

Tabel V.5
Kesimpulan pengukuran tingkat nilai ekonomis

U R A I A N	Ekonomis			
	Tahun 2007		Tahun 2008	
	Nilai (%)	kesimpulan	Nilai (%)	kesimpulan
Pengeluaran:				
Biaya untuk kurikulum	49.54	<100%= ekonomis	78.81	<100%= ekonomis
Biaya untuk kesiswaan	30.07	<100%= ekonomis	34.45	<100%= ekonomis
Biaya untuk Tenagakerja	95.95	<100%= ekonomis	95.51	<100%= ekonomis
Biaya Administrasi kantor dan umum	64.19	<100%= ekonomis	64.57	<100%= ekonomis
Biaya Sarana dan Prasarana	95.38	<100%= ekonomis	84.38	<100%= ekonomis
Biaya Lain-lain	108.97	>100%= tidak ekonomis	277.55	>100%= tidak ekonomis
Jumlah Biaya	84.56	<100%= ekonomis	83.26	<100%= ekonomis

Sumber : data diolah

Dari hasil pengukuran tingkat nilai ekonomis di atas dapat diketahui bahwa pada umumnya realisasi anggaran biaya operasional sekolah untuk tahun 2007-2008 lebih rendah dari anggaran yang telah ditetapkan. Hal ini terlihat dari hasil analisis yang menunjukkan bahwa hampir semua kelompok biaya mempunyai tingkat nilai ekonomis dibawah 100% yang berarti memiliki nilai ekonomis atau dengan kata lain memiliki nilai selisih *underspending*. Berdasarkan hasil pengukuran tingkat nilai ekonomis yang dapat dilihat pada tabel V.3, tabel V.4 dan tabel V.5. maka dapat dikatakan bahwa pelaksanaan realisasi anggaran biaya operasional SMP St. Lusia adalah ekonomis, dengan pengecualian pada biaya lain-lain yang menunjukkan bahwa realisasi anggaran lebih tinggi dari anggaran yaitu di atas 100% yang berarti tidak ekonomis atau *overstanding*.

2. Analisis tingkat nilai efisiensi realisasi anggaran

Mengukur tingkat nilai efisiensi sekolah dalam merealisasikan anggaran biaya operasional memerlukan data realisasi anggaran pendapatan dan realisasi anggaran biaya operasional. Pengukuran dilakukan dengan menggunakan rumus:

$$\frac{\text{Realisasi Anggaran Biaya Operasional}}{\text{Realisasi Pendapatan}} \times 100\%$$

Analisis ini dilakukan dengan membandingkan realisasi anggaran biaya operasional dengan realisasi anggaran pendapatan berdasarkan pengelompokan biaya pada tahun 2007-2008 dikalikan dengan seratus persen (100%). Realisasi anggaran biaya operasional adalah biaya yang digunakan untuk memperoleh pendapatan. Berikut adalah hasil analisis tingkat nilai efisiensi realisasi anggaran biaya operasional SMP St. Lusia Bekasi untuk tahun 2007-2008:

Tabel V.6

Analisis tingkat nilai efisiensi realisasi anggaran biaya operasional 2007

NO	URAIAN	Jumlah Realisasi		Nilai Efisiensi (%)
		Pendapatan (Rp)	Biaya (Rp)	
	Total Pendapatan	1,288,221,000		
	Pengeluaran:			
1	Biaya untuk kurikulum		42,040,200	3.26
2	Biaya untuk kesiswaan		37,470,900	2.91
3	Biaya untuk Tenagakerja		446,147,700	34.63
4	Biaya Adm. kantor dan umum		34,174,700	2.65
5	Biaya Sarana dan Prasarana		481,751,500	37.40
6	Biaya lain-lain		4,032,000	0.31
	Jumlah	1,288,221,000	1,045,617,000	81.17

Sumber: data diolah

Tabel V.7

Analisis tingkat nilai efisiensi realisasi anggaran biaya operasional 2008

NO.	U R A I A N	Jumlah Realisasi		Nilai Efisiensi (%)
		Pendapatan (Rp)	Biaya (Rp)	
	Total Pendapatan	1,407,419,250		
	Pengeluaran:			
1	Biaya untuk kurikulum		58,238,500	4.14
2	Biaya untuk kesiswaan		47,685,000	3.39
3	Biaya untuk Tenagakerja		493,826,670	35.09
4	Biaya Adm. kantor & umum		42,539,400	3.02
5	Biaya Sarana dan Prasarana		428,929,900	30.48
6	Biaya lain-lain		20,161,000	1.43
	Jumlah	1,407,419,250	1,091,380,470	77.54

Sumber : data diolah

Kriteria efisiensi dalam pengukuran *value for money* adalah:

- Jika diperoleh nilai kurang dari 100% ($x < 100\%$) maka efisien.
- Jika diperoleh nilai sama dengan 100% ($x=100\%$) maka efisien berimbang.
- Jika diperoleh nilai lebih dari 100% ($x > 100\%$) maka tidak efisien.

Berikut adalah tabel kesimpulan pengukuran efisiensi realisasi anggaran biaya operasional sekolah tahun 2007 dan 2008 berdasarkan kriteria pengukuran efisiensi di atas.

Tabel V.8

Kesimpulan pengukuran nilai efisiensi

U R A I A N	Efisiensi			
	Tahun 2007		Tahun 2008	
	(%)	Kesimpulan	(%)	Kesimpulan
Pengeluaran:				
Biaya untuk kurikulum	3.26	<100%= efisien	4.14	<100%= efisien
Biaya untuk kesiswaan	2.91	<100%= efisien	3.39	<100%= efisien
Biaya untuk Tenagakerja	34.63	<100%= efisien	35.09	<100%= efisien
Biaya Administrasi kantor dan umum	2.65	<100%= efisien	3.02	<100%= efisien
Biaya Sarana dan Prasarana	37.40	<100%= efisien	30.48	<100%= efisien
Biaya Lain-lain	0.31	<100%= efisien	1.43	<100%= efisien
Jumlah Biaya	81.17	<100%= efisien	77.54	<100%= efisien

Sumber: data diolah

Dari tabel V.6, tabel V.7 dan tabel V.8 yang di atas dapat dilihat bahwa setiap kelompok biaya memiliki nilai dibawah 100% pada tahun 2007-2008. Nilai efisiensi SMP St. Lusia pada tahun 2007 adalah 81.17 dan nilai efisiensi sekolah pada tahun 2008 adalah 77.54. Dari nilai tersebut maka dapat dikatakan bahwa tingkat nilai efisiensi sekolah pada tahun 2007 dan 2008 adalah efisien atau berdaya guna, yang artinya pemakaian biaya digunakan secara efisien untuk mencapai tujuan.

D. Pemeriksaan Mendalam Terhadap Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran biaya operasional tiap tahun pada umumnya adalah lebih rendah dari anggaran yang telah ditetapkan. Hal ini dapat dilihat dari Laporan Realisasi RAPBS. Hasil pengukuran ekonomis dan efisiensi di atas juga menunjukkan bahwa SMP St. Lusia dalam merealisasikan anggarannya adalah ekonomis dan efisien. Pencapaian nilai ini didukung oleh beberapa hal, diantaranya adalah bagaimana prosedur penyusunan anggaran dilakukan?, bagaimana prosedur perealisasi anggaran dilakukan?, bagaimana realisasi anggaran biaya operasional dikendalikan?, dan apakah sekolah memiliki validitas bukti bayar atas realisasi anggaran biaya operasional tersebut?. Berikut adalah hasil tinjauan dan pemeriksaan mendalam atas pertanyaan keempat hal tersebut.

1. Tinjauan Umum Terhadap Proses Anggaran

a. Prosedur Penyusunan Anggaran

Sekolah menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) setiap tahun berdasarkan perencanaan jangka panjang atau

menengah. Prosedur yang telah dilakukan dalam penyusunan anggaran adalah sebagai berikut:

- 1). Kepala sekolah bersama pegawai dan guru menyusun rencana kerja dan kebutuhan sekolah selama satu tahun kedepan. Hal ini dilakukan sebelum rapat dengan yayasan tentang rencana kerja sekolah pada satu tahun kedepan.
- 2). Kepala sekolah bersama Yayasan melakukan rapat untuk membicarakan rencana kerja dan kebutuhan yang perlu di realisasikan selama satu tahun kedepan di unit sekolah. Dalam rapat ini secara lisan yayasan menyatakan persetujuan atas usulan-usulan dari tiap unit sekolah, dan menjadi tugas kepala sekolah untuk mengkalkulasi jumlah rupiah yang dibutuhkan untuk setiap rencana.
- 3). Kepala sekolah menyusun anggaran dengan jumlah rupiah yang dibutuhkan secara tertulis. Hal ini dilakukan dengan melihat realisasi anggaran tahun yang telah lewat dan menyesuaikannya dengan harga pasar yang sedang terjadi. Anggaran yang telah selesai disusun kemudian dikirimkan ke yayasan pusat.
- 4). Yayasan kemudian menindak lanjuti anggaran yang telah disusun oleh kepala sekolah dengan melakukan rapat di unit sekolah untuk membicarakan anggaran yang telah disusun oleh kepala sekolah.

- 5). Kepala sekolah merevisi susunan anggaran berdasarkan hasil rapat bersama yayasan di unit sekolah dan kemudian mengirimkan laporan hasil revisi anggaran yang diajukan ke yayasan pusat.
- 6). Yayasan Pusat mengadakan rapat kerja dan menyetujui anggaran.
- 7). Anggaran yang telah disahkan atau disetujui oleh pihak Yayasan Pusat, kemudian didokumentasikan di setiap unit yang bersangkutan dan juga di kantor cabang Yayasan.

Berikut ini adalah kuesioner yang digunakan dalam membantu mendeskripsikan prosedur penyusunan RAPBS di SMP St. Lusia dan hasil dari penilaian terhadap kuesioner tersebut adalah bagus.

Tabel V.9

Kuesioner Prosedur Penyusunan Anggaran Biaya Operasional Sekolah

No	Kuesioner	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Apakah dana untuk pembiayaan program sekolah telah direncanakan atau dianggarkan pada awal tahun?	✓		
2	Apakah pembuatan anggaran melibatkan guru dan karyawan?	✓		
3	Apakah pembuatan anggaran biaya operasional berdasarkan suatu standar atau pedoman tertentu?	✓		
4	Apakah ada evaluasi terhadap realisasi anggaran biaya operasional tahun lalu sebelum melakukan penyusunan anggaran?	✓		
5	Apakah anggaran yang telah dibuat harus disahkan atau disetujui pihak lain (seperti yayasan)?	✓		
6	Apakah sebelum penyusunan anggaran dilakukan peninjauan harga pasar?	✓		
7	Apakah anggaran tersebut didokumentasikan?	✓		

b. Prosedur Perealisasian Anggaran

RAPBS yang telah disahkan oleh yayasan, kemudian menjadi tanggung jawab kepala sekolah dalam perealisasiannya. Kepala sekolah dalam perealisasian anggaran dituntut sebagai pelaksana dan pengawas perealisasian anggaran. Semua pengeluaran harus sepengetahuan kepala sekolah. Aktivitas yang didanai dari anggaran setelah terealisasi oleh penanggung jawab kegiatan yang telah diberi wewenang wajib melaporkan alokasi pendanaannya untuk diperiksa kepala sekolah, dan setiap pengeluaran harus disertai nota pembayaran. Bendahara kemudian mencatat setiap pengeluaran tersebut dalam buku harian. Kepala sekolah pada akhir bulan menyusun laporan keuangan berdasarkan catatan buku harian. Laporan tersebut beserta nota-nota pengeluaran kemudian dikirimkan ke cabang Yayasan di Bekasi yang kemudian oleh kantor cabang mengirimkannya ke kantor pusat Yayasan di Pematangsiantar Sumatera Utara. Demikian juga dengan laporan keuangan tahunan sekolah.

Sistem penggajian karyawan yang dilakukan di SMP St. Lusia Bekasi adalah berdasarkan Pedoman dan Peraturan Kepegawaian (PPK) Yayasan St. Lusia Pematangsiantar yang tertuang dalam Bab V. Sistem penggajian mengacu pada ketentuan Peraturan Gaji Pegawai negeri Sipil (PGPS).

Perhitungan penggajian merupakan kerja TIM, yaitu dihitung oleh bendahara sekolah kemudian diperiksa ulang oleh pengurus Yayasan Cabang bekasi. Daftar gaji yang telah diperiksa oleh pengurus Yayasan kemudian diserahkan kepada kepala sekolah untuk dicek dan ditandatangani, yang

kemudian oleh kepala sekolah diserahkan kepada setiap karyawan yang bersangkutan tiap akhir bulan.

Berikut ini adalah kuesioner yang digunakan dalam membantu mendeskripsikan prosedur perealisasi RAPBS di SMP St. Lusia, dimana hasil kuesioner menunjukkan penilaian yang bagus.

Tabel V.10

Kuesioner Prosedur Realisasi Anggaran Biaya Operasional Sekolah

No	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Apakah setiap pengeluaran berpatokan pada anggaran yang telah dibuat?	✓		
2	Apakah pelaksanaan realisasi anggaran hanya ditangani satu orang?		✓	
3	Apakah setiap realisasi anggaran harus dengan persetujuan kepala sekolah?	✓		
4	Apakah kepala sekolah selalu mengawasi realisasi anggaran biaya operasioanal?	✓		
5	Apakah ada keharusan dari setiap pelaksanaan kegiatan yang menggunakan dana untuk melaporkan alokasi dananya?	✓		
6	Apakah kebenaran laporan diperiksa oleh kepala sekolah?	✓		
7	Apakah bendahara yang mengelola dana anggaran mulai dari menyimpan, mengeluarkan dan mencatat perealisasi anggaran?	✓		
8	Apakah bendahara melakukan pencatatan akuntansi atas realisasi anggaran biaya operasional?	✓		
9	Apakah permintaan dana anggaran untuk program sekolah dan pembelian ditujukan pada kepala sekolah?	✓		
10	Apakah setiap pelaksanaan aktivitas yang membutuhkan biaya harus membuat proposal?	✓		

Tabel V.10
Kuesioner Prosedur Realisasi Anggaran Biaya Operasional Sekolah (lanjutan)

No	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
11	Apakah ada aturan-aturan tertentu yang digunakan dalam perealisasi anggaran biaya operasional sekolah?	✓		
12	Apakah pembiayaan yang melebihi anggaran yang sudah ditetapkan harus dengan persetujuan yayasan atau kepala sekolah?	✓		
13	Apakah setiap pelaksanaan kegiatan diwajibkan membuat laporan atas dana yang diberikan?	✓		
14	Apakah perhitungan atau sistem penggajian karyawan berdasarkan standar tertentu?	✓		
15	Apakah yang melakukan perhitungan penggajian tersebut bendahara?	✓		Bersama Tim
16	Apakah yang menyerahkan gaji kepada karyawan adalah kepala sekolah?	✓		

2. Pengendalian Internal Realisasi Anggaran

Sekolah dalam merealisasikan anggaran biaya operasionalnya selalu mengusahakan yang terbaik secara ekonomis dan efisien. Hal ini terlihat mulai dari usaha pengendalian pengadaan, pemakaian dan pemeliharaan sumber daya sekolah sebagai objek biaya atas realisasi anggaran biaya operasional sekolah. Seperti dalam hal pengadaan sumber daya sekolah, pihak sekolah selalu mempertimbangkan jenis, mutu dan jumlah, sehingga sumber daya tersebut sesuai dengan kebutuhan dan dengan biaya yang wajar.

Dalam usaha mewujudkan realisasi anggaran yang ekonomis dan efisien sekolah melakukan kerja sama dengan toko, suplier dan usaha-usaha lain yang

memiliki keterkaitan dengan kegiatan yang dilakukan. Pada umumnya pihak-pihak yang diajak bekerjasama adalah orangtua dari peserta didik yang sudah cukup dikenal dan dapat dipercaya dalam hal kualitas barang yang baik dengan harga yang wajar, bahkan terkadang karena kerja sama yang baik sekolah mendapat harga dibawah harga pasar.

Berikut adalah hasil pemeriksaan atau pengamatan terhadap pemakaian dan perawatan sumber daya yang merupakan objek biaya dari realisasi anggaran. Pemakaian sumber daya yang dimaksud disini adalah pemanfaatan terhadap staf atau tenaga kerja, peralatan dan fasilitas yang dimiliki oleh sekolah.

a. Staf atau Tenaga Kerja

Setiap tenaga kerja yang ada di Sekolah Menengah Pertama St. Lusia memiliki perincian tugas-tugas yang harus diemban dan dilaksanakan. Berikut adalah penelusuran yang dilakukan atas pemanfaatan dan pembagian tugas dan tanggung jawab setiap tenaga kerja:

1). Kepala Sekolah

- a). Kepala Sekolah sebagai manager sekolah bertindak sebagai pelaksana dan penanggungjawab atas semua jenis dan bentuk kegiatan belajar dan mengajar. Kepala Sekolah setiap hari kerja selalu hadir lebih awal di sekolah yaitu pukul 06.30, dan memeriksa lokasi sekolah dan menyapa para peserta didik yang hadir lebih awal untuk menciptakan suasana kekeluargaan di sekolah. Kepala sekolah selalu mengusahakan hadir di sekolah dari

awal mulai aktivitas sekolah yaitu pukul 07.00 hingga aktivitas di sekolah berakhir pada pukul 13.30. Hal ini di jalankan untuk memastikan bahwa program sekolah yang telah disepakati berjalan sesuai dengan rencana. Seperti program kegiatan pagi pukul 07.00-07.45 yaitu:

Upacara Penaikan Bendera	:	Senin minggu I dan V
Teather / Seni	:	Senin minggu II
Ibadat Sabda	:	Senin minggu III
Pidato Bahasa Inggris	:	Senin minggu IV
Senam pagi	:	Setiap Jumat

Kepala sekolah setengah jam setelah aktivitas sekolah dimulai pada umumnya masih ada dilapangan untuk menyapa dan memberi sanksi yang mendidik pada peserta didik yang terlambat hadir di sekolah. Setelah karyawan dan peserta didik melakukan aktivitasnya masing-masing kepala sekolah baru masuk kantor untuk melakukan aktivitas hariannya, seperti:

- (1).Memeriksa daftar hadir guru dan karyawan.
- (2).Mengatur dan memeriksa kegiatan 5K di sekolah.
- (3).Memeriksa program satuan pelajaran guru dan persiapan lainnya yang menunjang proses belajar mengajar.
- (4).Menyelesaikan surat-surat, menerima tamu dan persiapan menyelenggarakan pekerjaan kantor lainnya.

- (5). Mengatasi hambatan-hambatan terhadap berlangsungnya proses belajar mengajar.
 - (6). Mengatasi kasus yang terjadi pada hari itu.
 - (7). Memeriksa segala sesuatu menjelang sekolah usai.
- b). Kepala sekolah sebagai administrator sekolah yang bertindak sebagai penyelenggara dan penanggungjawab kegiatan administrasi pendidikan. Kepala sekolah hadir dalam setiap pertemuan atau undangan dari instansi pemerintah maupun instansi swasta. Kehadiran tersebut merupakan wujud keterlibatan dan tanggung jawab Kepala sekolah dalam merespon dan melakukan kerja sama dengan instansi atau sekolah lain dalam usaha mengembangkan mutu pendidikan dan prestasi sekolah. Kepala sekolah juga hadir dan menjalankan urusan-urusan administrasi sekolah ke kantor-kantor pemerintahan, seperti pengurusan perpajakan karyawan dan pengurusan surat-surat lainnya yang berhubungan dengan administrasi pendidikan.

Kepala sekolah setiap akhir bulan pada Sabtu Minggu ke IV mengadakan rapat rutin dengan guru dan karyawan untuk melakukan evaluasi atas kegiatan-kegiatan yang sudah dilakukan, dan mengingatkan dan memotivasi kembali setiap guru dan karyawan untuk melakukan tugas-tugasnya dengan lebih baik lagi. Disamping pertemuan rutin, kepala sekolah juga mengadakan pertemuan bila ada kegiatan yang akan diadakan atau diikuti,

seperti undangan pertandingan antar sekolah dalam rangka ulang tahun sekolah Marsudirini yang diadakan pada bulan Maret 2009.

(c). Kepala Sekolah sebagai supervisor kepala sekolah bertindak sebagai pengawas dan penanggung jawab terhadap unsur pelaksana sekolah maupun pelaksana tugas dan hasil-hasil pelaksana tugas yang dicapai. Kepala sekolah dalam rentang tahun ajaran mengadakan program supervisi terhadap pelaksana dan pelaksanaan pembelajaran di kelas, dengan terlebih dahulu mengatur jadwal supervisi dan memberitahukannya dengan guru yang bersangkutan. Pada bulan Februari 2009 supervisi telah dijalankan 80%, dan pada bulan Maret minggu ke II telah dilakukan 2 kali supervisi terhadap 2 guru saat mengajar di kelas, sehingga supervisi telah dijalankan 90% dan pada akhir bulan Maret supervisi direncanakan sudah selesai.

2). Guru

Guru pada pukul 06.50 telah hadir di sekolah dan menandatangani daftar hadir di kantor guru. Pada hari Senin pukul 07.00-07.45 pagi guru dan peserta didik sudah ada di lapangan berbaris untuk mengikuti kegiatan pagi sesuai dengan jadwal kegiatan pagi hari Senin dan hari Jumat. Setelah kegiatan pagi yaitu pukul 08.00 guru dan peserta didik sudah di kelas untuk memulai proses belajar mengajar sesuai dengan jadwal bidang studi masing-masing kelas. Hari Selasa sampai dengan Kamis dan Sabtu kegiatan belajar mengajar dimulai di kelas pada

pukul 07.00. Guru yang tidak mempunyai jadwal mengajar pada jam tertentu atau memiliki jam kosong mengajar melakukan aktivitas lain di kantor guru, seperti mempersiapkan bahan yang akan diajarkan, memeriksa hasil kerja peserta didik, dan aktivitas lainnya yang berhubungan dengan kegiatan sekolah. Kegiatan ini berlangsung hingga pukul 12.30 pada hari Senin, Selasa dan Jumat, pukul 13.30 pada hari Rabu dan Kamis. Dalam rentang waktu dari pukul 07.00-12.30/13.30 ada dua kali jam istirahat untuk guru dan peserta didik (Lampiran 9).

Pada hari Kamis pukul 14.00, sesuai dengan kesepakatan yaitu diadakan kegiatan pengembangan bakat terhadap peserta didik, dimana setiap kegiatan didampingi oleh satu orang guru atau karyawan. Kegiatan pengembangan bakat berlangsung dari pukul 14.00-16.00.

Guru juga berperan sebagai pendamping dan penanggung jawab terhadap kegiatan-kegiatan kesiswaan seperti yang terjadi pada bulan Maret minggu ke II yaitu kegiatan PMR untuk kelas VIII selama 2 hari yaitu hari Sabtu pagi hingga Minggu sore.

3). Staf Perpustakaan

Staf perpustakaan melakukan tugas-tugasnya mulai dari pukul 07.00 sampai dengan pukul 13.30. Staf perpustakaan memulai tugasnya dengan membuka dan mempersiapkan ruangan perpustakaan agar siap digunakan peserta didik maupun guru yang akan memanfaatkan fasilitas perpustakaan. Pukul 07.30 Staf perpustakaan kemudian

melakukan tugas-tugasnya seperti mendata dan menyampul buku-buku yang baru masuk dan melayani peserta didik yang datang ke perpustakaan untuk meminjam dan mengembalikan buku. Staf perpustakaan juga pada saat-saat tertentu diminta oleh kepala Sekolah untuk membantu di kantor tata usaha bila ada pekerjaan yang perlu cepat diselesaikan. Pekerjaan yang dilakukan tersebut yaitu mengisi buku daftar induk siswa, mempersiapkan lembar soal-soal ujian siswa dan menghitung jumlah APP peserta didik dari setiap kelas, dan pekerjaan lain yang dibutuhkan kepala Sekolah yang berhubungan dengan administrasi Sekolah.

4). Tata Usaha Sekolah

Karyawan tata usaha melakukan pekerjaannya setiap hari mulai dari pukul 07.00-12.30. Setiap hari karyawan tata usaha mengurus administrasi Sekolah mulai dari mempersiapkan dan menyimpan surat-surat dan dokumen-dokumen Sekolah yang diperlukan pihak Sekolah, menerima telpon yang masuk ke Sekolah, menerima tamu yaitu murid, orangtua murid dan tamu lainnya yang memiliki urusan di sekolah dan kemudian menyampaikannya kepada kepala Sekolah, membunyikan bel setiap pergantian jadwal belajar, istirahat dan pulang, menyampaikan pengumuman yang perlu untuk seluruh anggota Sekolah dari kantor sesuai dengan instruksi kepala Sekolah dan melayani pendaftaran siswa baru. Karyawan tata usaha dibantu langsung oleh kepala Sekolah dalam pelaksanaan harian tata usaha.

5). Pembantu Sekolah

Pembantu Sekolah adalah karyawan yang bertugas untuk mengurus kebersihan Sekolah dan yang membantu kepala Sekolah melakukan tugas-tugas yang diperlukan kepala Sekolah yang berhubungan dengan Sekolah. Pembantu Sekolah setiap hari melakukan tugasnya dimulai dari pukul 06.30 yaitu membuka gerbang dan pintu-pintu Sekolah, menjaga kebersihan dan kerapian Sekolah, menyiapkan snack dan minuman untuk guru dan karyawan pada jam istirahat. Pembantu sekolah juga bertugas mempersiapkan konsumsi guru, karyawan dan tamu Sekolah, dan membantu belanja keperluan harian Sekolah. Pembantu Sekolah setiap akhir Sekolah membersihkan dan merapikan setiap ruangan kelas yang digunakan dan mengunci setiap pintu ruangan.

SMP St. Lusia Bekasi memiliki tenaga kerja yang cukup dan digunakan secara maksimal sehingga tidak ada tenaga yang pengangguran atau jumlah pegawai yang berlebihan. Setiap tenaga kerja setiap hari sudah tahu apa yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya, dapat dilihat dari aktivitas harian dari setiap guru dan karyawan Sekolah, sehingga kepala Sekolah tidak perlu harus selalu mengingatkannya kembali. Hal ini terjadi karena pembagian tugas jelas dan spesifik dari awal kerja karyawan. Dengan pembagian tugas ini setiap karyawan telah mengetahui tugas dan tanggung jawabnya dan juga mengetahui batas-batas wewenangnya. Pembagian tugas ini juga memudahkan

kepala sekolah untuk melakukan pengendalian terhadap pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

b. Peralatan

SMP St. Lusia memiliki peralatan-peralatan yang mendukung aktivitas belajar mengajar di sekolah dan juga untuk pengembangan diri peserta didik dan para staf. Peralatan-peralatan tersebut sangat penting dan merupakan kebutuhan pokok dalam operasi sekolah, dan juga untuk mendapatkannya memerlukan biaya yang tidak sedikit dari anggaran sekolah, maka untuk menekan anggaran dibidang pengadaan barang dianggap perlu adanya pemeliharaan yang maksimal terhadap peralatan-peralatan tersebut. Hal ini merupakan salah satu faktor efisien atau tidak efisien perealisasiian anggaran. berikut adalah hasil pengamatan fisik atas beberapa peralatan sekolah.

Tabel V.11

Alat-alat peraga sekolah

No	Jenis	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Alat Peraga IPA	4 set	x	-	-
2	Alat peraga Matematika	4 set	x	-	-
3	Alat Peraga Mikroskop	8 set	x	-	-
4	Peta	10 bh	x	-	-
5	Bola Dunia/Globe	1 bh	x	-	-
6	Alat Kesenian	5 set	x	-	-
7	Bola Voly	8 bh	x	-	-
8	Bola Kaki	6 bh	x	-	-
9	Matras	3 bh	x	-	-
10	Lembing	4 bh	x	-	-
11	Peluru	4 bh	x	-	-
12	Bola Basket	8 bh	x	-	-
13	Bola Takraw	2 bh	x	-	-
14	Tenis Meja	2 set	x	-	-

Sumber: SMP St. Lusia Bekasi

Tabel V.12
Beberapa perabot sekolah

No	Jenis	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Lemari/Rak Perpustakaan	10	x	-	-
2	Papan Pengumuman	1	x	-	-
3	Papan Mading	3	x	-	-
4	Lemari Loboratorium	7	x	-	-
5	Rak-rak besar untuk alat peraga	1	x	-	-
6	Lemari Rak Lab IPA Biologi	3	x	-	-
7	Komputer di Lab Siswa	42	x	-	-
8	Printer di Lab siswa	1	x	-	-

Sumber: SMP St.Lusia Bekasi

Kondisi peralatan-peralatan SMP St.Lusia Bekasi dari tabel V.11 dan Tabel V.12 menunjukkan kondisi yang baik. Hasil ini diperoleh dari hasil pengamatan dan wawancara dengan kepala sekolah. Sebagian besar peralatan diakui telah cukup lama dimiliki, namun dari pengamatan bahwa peralatan tersebut masih terlihat baik. Peralatan – peralatan tersebut digunakan sesuai dengan fungsi dan waktu pemakaiannya sesuai dengan jadwal yang disepakati sehingga kontrol terhadap penggunaan dan tanggung jawab kerusakan atau kehilangan dapat ditelusur dalam waktu yang cepat.

c. Fasilitas

SMP St.Lusia memiliki cukup banyak fasilitas sekolah. Berikut adalah beberapa fasilitas fisik yang telah ditelusur keberadaan dan pemanfaatannya. Kondisi baik yang dimaksud di tabel fasilitas dalam penelitian ini adalah bahwa fasilitas terawat dan terpakai secara maksimal, kondisi tidak baik adalah fasilitas tidak terawat dan tidak digunakan secara maksimal.

1). Jenis sarana yang dimiliki Sekolah

Tabel V.13
Sarana yang dimiliki Sekolah

No	Jenis	Kondisi	
		Baik	Tidak Baik
1.	Ruang Kepala Sekolah	x	
2.	Ruang Wakil Kepala Sekolah		x
3.	Ruang Guru	x	
4.	Ruang Layanan Bimbingan dan Konseling	x	
5.	Ruang Tamu	x	
6.	Ruang UKS	x	
8.	Ruang OSIS	x	
9.	Ruang media dan alat bantu PBM	x	
10.	Ruang penjaga Sekolah	x	
11.	Ruang/Pos Keamanan	x	
12.	Aula/Gedung serba guna	x	
13.	Gudang	x	
14.	Kantin Sekolah	x	
15.	Halaman Sekolah	x	

Sumber : SMP St.Lusia Bekasi

Ruang wakil kepala Sekolah dalam tabel V.13 menunjukkan bahwa kondisi ruangan tidak baik. Kondisi ruangan ini dikatakan tidak baik karena ruangan tersebut tidak digunakan oleh wakil kepala sekolah. Ruangan yang seharusnya ruang kerja wakil kepala sekolah berubah fungsi menjadi gudang tempat penyimpanan pakaian mercing band, persediaan keperluan sekolah dan kantor, dan minuman dan snack guru atau karyawan. Ruangan ini tidak digunakan karena sirkulasi udara tidak bagus sehingga kurang sehat untuk

digunakan sebagai ruang kerja dan wakil kepala sekolah lebih memilih bekerja di ruang guru.

2). Ruang Kelas

Jumlah : 12 ruangan

Kondisi : Baik

Penggunaan : 7 jam/hari

3). Perpustakaan

a). Koleksi Buku:

Buku Pelajaran 900 eksemplar

Buku Penunjang 1.300 eksemplar

Buku Bacaan 200 eksemplar

Majalah Remaja -

Majalah Pendidikan -

b). Luas : 72 m²

c). Rata-rata Jumlah Pengunjung Perpustakaan : 150 siswa/bulan

d). Rata-rata Jumlah Buku yang dipinjam : 200 buku/bulan

Majalah remaja tidak ada di perpustakaan karena Sekolah tidak pernah berlangganan majalah tersebut. Namun sekolah berlangganan majalah pendidikan yaitu Educare setiap bulan 1 eksplar, namun majalah ini tidak terdapat diperpustakaan. Hal ini terjadi karena majalah tersebut

oleh guru selalu dipinjam dan dibawah kekantor guru dan tidak dikembalikan keperpustakaan.

4). Ruang komputer

- a). Luas : 72 m²
- b). Jumlah Komputer: 42 unit
- c). Pemanfaatan : 24 jam/minggu
- d). Kepemilikan : Sendiri
- e). Keterangan : Komputer dilengkapi jaringan internet yang online 24 jam dan dapat dimanfaatkan guru dan siswa untuk mendukung proses belajar mengajar.

5). WC dan Kamar mandi

Tabel V.14
WC dan Kamar mandi

Peruntukkan	Jumlah	Kondisi	
		Baik	Tidak baik
Kepala Sekolah	1	x	-
Guru/karyawan laki-laki	6	x	-
Guru/karyawan perempuan	5	x	-
Siswa laki-laki	9	x	-
Siswa perempuan	9	x	-
Tamu	2	x	-

Sumber: SMP St.Lusia Bekasi

6). Laboratorium dan Ruang Praktek

Tabel V.15

Laboratorium dan Ruang Praktek

Jenis Lab/ Ruang Praktek	Keberadaan		Penggunaan (Jam /minggu)	Kondisi	
	Ada	Tidak ada		Baik	Tidak baik
IPA	x	-	12	x	-
Bahasa	x	-	24	x	-
Kesenian	x	-	12	x	-
Olah raga	x	-	24	x	-
Ruang ibadah	x	-	12	x	-

Sumber: SMP St.Lusia Bekasi

7). Prasarana Sekolah

Tabel V.16

Prasarana Sekolah

Jenis	Keberadaan		Berfungsi	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak
Instalasi air	x	-	x	-
Jaringan Listrik	x	-	x	-
Jaringan Telepon	x	-	x	-
Internet	x	-	x	-
Akses jalan	x	-	x	-

sumber: data SMP St.Lusia Bekasi

Fasilitas SMP St. Lusia Bekasi dari hasil pengamatan langsung menunjukkan bahwa fasilitas – fasilitas tersebut berfungsi sebagaimana mestinya dan terawat dengan baik. Setiap fasilitas umumnya memiliki penanggung jawab sehingga semua fasilitas dapat dikontrol dengan baik,

seperti kebersihan, perawatan dan keamanan peralatan-peralatan yang tersimpan didalamnya.

Berikut ini adalah kuesioner yang digunakan dalam membantu pelaksanaan kegiatan pemeriksaan mendalam pengendalian internal realisasi anggaran biaya operasional, dimana penilaian terhadap hasil kuesioner tersebut adalah bagus :

Tabel V.17
Kuesioner Pengendalian Internal Realisasi Anggaran

No	Pertanyaan	Jawaban		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	Apakah biaya operasional tiap tahun lebih besar dari yang telah dianggarkan oleh organisasi?		✓	
2	apakah pelaksanaan pengadaan barang/sumberdaya (jenis, mutu, dan jumlah) sesuai dengan kebutuhan dan dengan biaya yang wajar?	✓		
3	Apakah objek biaya anggaran atau sumber daya dilindungi dan dipelihara secara memadai?	✓		
4	Apakah dalam penyusunan anggaran dan realisasi anggaran diusahakan untuk menghindari kegiatan yang tanpa tujuan dan kurang jelas tujuannya?	✓		
5	Apakah pihak sekolah menghindari adanya pengangguran atau jumlah pegawai yang berlebihan?	✓		
6	Apakah Sumber daya(staf, peralatan, dan fasilitas) digunakan secara optimal sesuai dengan tujuan sekolah?	✓		
7	Apakah perealisasi anggaran tersebut telah mendukung dan mencapai target atau tujuan dari sekolah yang telah ditetapkan?	✓		Bertahap

Perealisasi anggaran terhadap objek biaya telah mendukung pencapaian target atau tujuan sekolah yang telah ditetapkan. Namun hasil dari perealisasi tersebut adalah bertahap. Bertahap dimaksud di sini adalah bahwa hasil pencapaian tujuan bukan hanya merupakan hasil jangka pendek melainkan hasil jangka menengah dan jangka panjang. Hasil jangka pendek dimaksud disini adalah bahwa hasil perealisasi anggaran bisa langsung digunakan seperti tenaga guru dan fasilitas bisa langsung digunakan saat dibutuhkan. Manfaat jangka menengah seperti mampu mengikuti ujian kenaikan kelas dan UAN dengan hasil yang baik. Manfaat jangka panjang adalah bahwa pembelajaran yang diterima peserta didik di Sekolah menjadi modal bagi peserta didik dalam kehidupannya dimasa depan.

3. Validitas Bukti Bayar

Validitas bukti bayar yang dimaksud di sini adalah nota atau bukti bayar yang diterima dari pihak kedua atas transaksi yang dilakukan. Transaksi disini adalah melakukan pembayaran atas jasa atau barang yang diterima. Yayasan mengharuskan untuk setiap pembayaran yang dilakukan harus menggunakan nota dari pihak kedua dari mana jasa dan barang tersebut dibeli atau diterima. Nota atau bukti bayar tersebut kemudian harus dilampirkan dengan laporan keuangan setiap akhir bulan.

Kebenaran bukti bayar ditelusur oleh kepala sekolah secara tidak langsung, yaitu dengan sewaktu-waktu melakukan sendiri transaksi atau mendatangi dan membeli sendiri kebutuhan sekolah. Namun untuk kebutuhan yang memerlukan biaya besar seperti, pembelian perabot-perabot besar

sekolah dan peralatan-peralatan seperti komputer, kepala sekolah umumnya terlibat dalam mempertimbangkan kualitas barang dan mengusahakan pembelian sesuai dengan harga pasar.

Pada Tabel V.18 nomor 5 diketahui bahwa setiap nota pembayaran yang dikeluarkan oleh bendahara tidak harus ditandatangani oleh kepala Sekolah. Hal ini terjadi karena bendahara telah diberi wewenang dan kepercayaan oleh yayasan dan kepala Sekolah untuk mengeluarkan nota pembayaran dengan syarat bahwa pembayaran tersebut adalah pembayaran rutin Sekolah seperti pembayaran listrik, air dan iuran-iuran resmi Sekolah ke keuskupan Agung Jakarta dan setelahnya bendahara harus menyerahkan *slip* pembayaran yang telah dilakukan kepada kepala Sekolah untuk kemudian dicatat pada laporan harian Sekolah dan direkapitulasi ke Laporan bulanan dan tahunan.

Berikut ini adalah kuesioner yang digunakan dalam membantu pelaksanaan kegiatan pemeriksaan mendalam validitas bukti bayar atas realisasi anggaran biaya operasional:

Tabel V.18
Kuesioner Validitas Bukti Bayar

No	Kuesioner	Jawaban		komentar
		Ya	Tidak	
1	Apakah setiap pengeluaran yang dilakukan menggunakan nota?	✓		
2	Apakah kepala sekolah mengharuskan setiap pembayaran menggunakan bukti bayar?	✓		
3	Apakah kebenaran bukti bayar tersebut ditelusur kepala sekolah?	✓		
4	Apakah sekolah memiliki nota pembayaran bernomor urut?	✓		
5	Apakah setiap nota pembayaran yang dikeluarkan bendahara harus ditandatangani kepala sekolah?		✓	
6	Apakah harga dalam nota pembelian sesuai dengan harga pasar?	✓		

E. Pembahasan

Setelah dilakukan analisis data, maka dapat ditemukan informasi-informasi berikut:

1. Dari hasil analisis data untuk pengukuran ekonomis dan efisiensi realisasi anggaran diketahui:
 - a. Biaya operasional sekolah yang telah dikelompokkan dalam 6 bagian sesuai dengan jenis tujuan pengeluaran. Total jumlah anggaran biaya operasional sekolah setelah dikelompokkan bila dibandingkan dengan total jumlah anggaran biaya operasional sekolah dalam laporan RAPBS mempunyai nilai yang sama. Hal tersebut dapat dilihat pada tabel V.1 yaitu Rp. 1.236.471.000 untuk tahun 2007 dan Rp. 1.310.780.000 untuk tahun 2008. Demikian juga dengan total jumlah pengeluaran pada realisasi anggaran yaitu Rp.1.045.617.000 untuk tahun 2007 dan Rp. 1.091.380.470 untuk tahun 2008 (bdk. Laporan RAPBS dan laporan realisasi RAPBS tahun 2007-2008 pada lampiran nomor 1 dan 2).
 - b. Pengukuran tingkat nilai ekonomis dengan pengukuran *value for money* berdasarkan alokasi biaya, diketahui bahwa pada tahun 2007-2008 realisasi anggaran biaya operasional sekolah pada umumnya memiliki nilai dibawah 100% yang artinya realisasi anggaran adalah ekonomis atau dengan kata lain memiliki nilai selisih *underspending*, kecuali kelompok biaya lain-lain yaitu pada tahun 2007 dan 2008. Tahun 2007 kelompok biaya lain-lain memiliki tingkat nilai ekonomis adalah 108,97% (tabel V.3) yang berarti tidak ekonomis atau *overspending*, hal ini terjadi karena adanya kenaikan biaya sebesar Rp.190.000 dari yang dianggarkan pada realisasi anggaran

operasional lain-lain (lampiran 1 kode E.9) yaitu biaya untuk pesta St. Lusia dan adanya iuaran lain-lain sebesar Rp.392.000 (lampiran 1 kode E.42) yang adalah pengeluaran yang tidak dianggarkan namun pada proses perjalanan sekolah harus mengeluarkan dana untuk iuaran tak terduga tersebut. Tahun 2008 kelompok biaya lain-lain memiliki tingkat nilai ekonomis sebesar 277,55% (tabel V.4) yang berarti memiliki nilai *overspending* atau tidak ekonomis (tabel V.5), hal ini terjadi karena adanya akreditasi sekolah. Anggaran yang disediakan untuk akreditasi sekolah awalnya adalah Rp.10.000.000 dimasukkan pada kelompok biaya administrasi kantor (lampiran 2 kode E.35). Pada realisasi anggaran terjadi kenaikan biaya yang cukup tinggi sebesar Rp.14.111.000, hal ini terjadi karena *setting* awal akreditasi berbeda dari kenyataan yang terjadi yaitu akreditasi yang seharusnya hanya 1 hari menjadi 2 hari dan sekolah harus menanggung biaya makan dan hotel untuk penginapan TIM akreditasi yang awalnya bukan menjadi tanggungan sekolah, penambahan yang mendadak ini kemudian dimasukkan pada kelompok biaya operasional lain-lain sesuai dengan kesepakatan dengan yayasan pusat.

Pada tabel V.3 nomor 2 tahun 2007 dan tabel V.4 nomor 2 tahun 2008 yaitu kelompok biaya kesiswaan memiliki selisih yang cukup tinggi antara anggaran dan realisasi. Biaya kesiswaan tahun 2007 yang dianggarkan adalah sebesar Rp. 124.600.000 dan yang terealisasi adalah Rp.37.470.900 sehingga memiliki selisih Rp. 110.477.600. Demikian juga dengan biaya kesiswaan tahun 2008, biaya kesiswaan yang dianggarkan adalah sebesar Rp. 138.400.000 dan yang terealisasi adalah Rp.47.685.000 sehingga

memiliki selisih Rp. 90.715.000. Hal ini terjadi karena pada saat kegiatan kesiswaan dilaksanakan biaya yang sesungguhnya terjadi tidak seluruhnya diambil dari anggaran biaya operasional sekolah melainkan dari dana Biaya Operasional Sekolah (BOS) yang diterima dari pemerintah, sehingga pada laporan realisasi anggaran biaya kesiswaan sangat rendah.

Pada tabel V.3 nomor 5 yaitu kelompok biaya sarana dan prasarana pada tahun 2007 menunjukkan nilai ekonomis sebesar 95.377% dengan selisih anggaran lebih anggaran sebesar Rp.23.348.500 (Rp.505.100.000-Rp.481.751.500). Namun bila dilihat setiap bagian dari isi kelompok biaya sarana dan prasarana (lampiran1) bahwa tidak semua bagian dari isi kelompok biaya adalah ekonomis. Ada beberapa bagian biaya yang tidak ekonomis atau memiliki tingkat nilai di atas 100% yaitu alat-alat olahraga 206% (kode E43), pemeliharaan alat-alat inventaris 208,1% (kode E52), pemelihara gedung/pekarangan 194,547% (kode E53). dan penambahan inventaris 132,366% (kode A6). Hal ini terjadi karena pada saat perealisasi pembelian barang timbul pertimbangan baru seperti adanya barang yang lebih berkualitas dan membutuhkan dana yang lebih besar dengan masa manfaat barang diprediksi akan lebih tahan lama digunakan. Biaya pemeliharaan gedung meningkat hampir 100% karena biaya yang dianggarkan pada awalnya hanya untuk mencat ulang gedung bagian luar dan mengganti asbes, namun pada perealisasiannya diputuskan untuk mencat ulang seluruh gedung sekolah dengan pertimbangan bahwa gedung bagian dalam sekolah juga sudah waktunya dicat ulang dan juga dengan pertimbangan akan diadakannya akreditasi sekolah. Demikian juga tahun

2008 dengan alasan yang sama, ada dua bagian dari kelompok sarana dan prasarana yang tidak ekonomis yaitu pemeliharaan alat-alat inventaris dengan tingkat nilai ekonomis 227,79% (lampiran 2 kode E52) dan penambahan inventaris dengan tingkat nilai ekonomis 147,27% (lampiran 2 kode A6). Bagian Penataran Pembinaan murid (lampiran 2 kode E15) pada kelompok kesiswaan menunjukkan tingkat nilai ekonomis 361,5%, hal ini terjadi karena pada rencana awal pembinaan akan dilakukan dari pihak kepolisian seperti kebiasaan tahun-tahun sebelumnya, namun pada saat rencana tersebut akan direalisasikan muncul pertimbangan baru untuk mengganti pembicara dalam pembinaan tersebut dalam tahun 2008 yaitu mengundang pembicara dari Jakarta bersama para anggotanya untuk memberi kesaksian atas pengalaman mereka lepas dari ikatan narkoba.

Total dari keseluruhan realisasi anggaran biaya operasional sekolah adalah ekonomis yaitu tahun 2007 memiliki nilai 84.56% dan tahun 2008 memiliki nilai 83.26% (tabel V.5).

- c. Tingkat nilai efisiensi realisasi anggaran biaya operasional sekolah pada tahun 2007-2008 memiliki nilai di bawah 100%, sehingga dapat dikatakan bahwa tingkat nilai efisiensi realisasi anggaran biaya operasional sekolah adalah efisien atau baik yang artinya biaya-biaya yang dikeluarkan digunakan secara efisien untuk mencapai tujuan. Hal ini dapat dilihat pada tabel V.8 dengan perhitungan pada tabel V.6 dan tabel V.7. Pada tabel V.8 dapat dilihat bahwa nilai yang tertinggi pada tahun 2007 adalah kelompok biaya sarana dan prasarana yaitu 37,397% dan tahun 2008 adalah kelompok biaya tenaga kerja yaitu 35,30%.

2. Pemeriksaan Mendalam Realisasi anggaran

Alasan ekonomis atau tidak ekonomis dan efisien atau tidak efisien suatu realisasi anggaran biaya operasional dapat ditinjau dari prosedur penyusunan anggaran dan prosedur realisasi anggaran yang dilakukan, pengendalian internal terhadap objek biaya dari realisasi anggaran dan validitas bukti bayar realisasi anggaran. Dari hasil pemeriksaan mendalam atas ketiga hal tersebut dapat diketahui:

a. Prosedur penyusunan anggaran sekolah yang sudah dilakukan di SMP St. Lusita juga telah mendukung tercapainya anggaran yang ekonomis dan efisien. Hal ini dapat dilihat dari:

- 1). Persiapan Kepala sekolah dan karyawan untuk memahami dan menyusun rencana kerja sekolah selama satu tahun kedepan.
- 2). Anggaran disusun berdasarkan evaluasi terhadap rencana kerja, pelaksanaan rencana kerja dan realisasi anggaran pada tahun yang lalu, dan berdasarkan peninjauan terhadap harga pasar.
- 3). Adanya kontrol dari Yayasan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan sekolah.

Anggaran yang disusun secara terencana dan berdasarkan evaluasi serta melibatkan beberapa pihak akan menjadi sarana kontrol yang tepat dalam pencapaian rencana kerja dan tujuan sekolah yang ekonomis dan efisien.

b. Prosedur realisasi anggaran telah mendukung realisasi anggaran yang ekonomis dan efisien karena prosedur realisasi anggaran dapat menghindarkan penyelewengan atau penggunaan anggaran yang tidak sesuai dengan fungsi dan kebutuhannya, dimana hal ini dapat mengakibatkan

pembengkakan jumlah realisasi anggaran biaya, sehingga realisasi anggaran biaya bisa menjadi tidak ekonomis dan tidak efisien.

Prosedur realisasi anggaran biaya operasional telah mendukung realisasi anggaran yang ekonomis dan efisien. Hal ini dapat dilihat dari:

- 1). Realisasi RAPBS menjadi tanggung jawab kepala sekolah dibantu oleh bendahara dalam merealisasikan anggaran.
 - 2). Setiap pengeluaran harus melalui dan sepengetahuan kepala sekolah.
 - 3). Kepala sekolah mewajibkan adanya nota dari setiap transaksi pembayaran.
 - 4). Kepala sekolah mewajibkan setiap penanggung jawab kegiatan yang membutuhkan dana yang cukup besar wajib membuat proposal atas kegiatan yang akan dilaksanakan sebelum dana anggaran dicairkan, kemudian membuat laporan alokasi biaya disertai dengan nota-nota pembayaran yang terjadi setelah kegiatan selesai.
 - 5). Kepala sekolah memeriksa nota pembayaran dan melakukan pengecekan terhadap harga pasar.
- c. Pembagian tugas dan tanggung jawab secara spesifik pada tiap karyawan menjadi sarana untuk mengontrol pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dari setiap karyawan apakah telah melakukan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Pembagian tugas ini juga memastikan bahwa tidak ada tenaga yang menganggur atau jumlah pegawai yang berlebihan di sekolah yang tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah. Hal ini dapat dilihat dari keseharian para tenaga kerja yang melakukan tugas dan

tanggung jawabnya dengan baik sesuai dengan tugas yang dipercayakan kepadanya.

- d. Peralatan sekolah yaitu alat peraga dan perabot terpelihara dengan baik dan digunakan sesuai dengan fungsi dan waktunya. Hal ini terlihat pada tabel V.11 dan tabel V.12 yang menunjukkan kondisi yang baik. Hal ini penting untuk menekan atau meminimalkan biaya perbaikan, penggantian atau penambahan peralatan sekolah.
- e. Fasilitas sekolah yang terdiri dari sarana (tabel V.13), ruang kelas, perpustakaan, ruang komputer, WC dan kamar mandi (tabel V.14), Laboratorium dan ruang praktek (tabel V.15) dan prasarana (tabel V.16). Semua fasilitas menunjukkan kondisi yang baik dan terawat. Perawatan fasilitas dapat menekan anggaran biaya untuk perbaikan. Fasilitas juga digunakan sesuai dengan waktu dan fungsinya secara maksimal sehingga biaya yang dikeluarkan atas keberadaan fasilitas tersebut adalah wajar atau tidak menjadi sia-sia.
- f. Dari hasil penelusuran atau pemeriksaan mendalam terhadap tenaga kerja, peralatan dan fasilitas, maka dapat dikatakan bahwa pencapaian nilai ekonomis dan efisiensi realisasi anggaran biaya operasional sekolah juga didukung oleh penggunaan dan pemeliharaan yang maksimal terhadap sumber daya yang dimiliki SMP St. Lusia Bekasi.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab terdahulu, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Dari hasil pengukuran *value for money* yaitu pengukuran tingkat nilai ekonomis dan efisiensi realisasi anggaran biaya operasional SMP St. Lusia pada tahun 2007-2008 diketahui bahwa:
 - a. Tingkat nilai ekonomis realisasi anggaran biaya operasional adalah dibawah 100% yang berarti realisasi anggaran lebih rendah dari anggaran yang telah ditetapkan, sehingga dapat dikatakan bahwa pelaksanaan realisasi anggaran biaya operasional SMP St. Lusia adalah ekonomis dengan catatan bahwa pada realisasi anggaran biaya terjadi subsidi silang antara *item-item* anggaran biaya operasional Sekolah.
 - b. Tingkat nilai Efisiensi realisasi anggaran biaya operasional adalah dibawah 100%, maka tingkat efisiensi sekolah dapat dikatakan efisien atau berdaya guna yang artinya dana digunakan secara efisien untuk mencapai tujuan Sekolah.
2. Dari hasil penelusuran atau pemeriksaan mendalam diketahui bahwa:
 - a. Prosedur penyusunan dan perealisasi anggaran telah membantu terciptanya realisasi anggaran yang ekonomis dan efisien karena :

- 1). Anggaran yang disusun secara terencana dan berdasarkan evaluasi terhadap rencana kerja, pelaksanaan kerja, anggaran dan realisasi anggaran tahun lalu, evaluasi terhadap harga pasar yang sedang terjadi serta melibatkan beberapa pihak akan menjadi sarana *control* yang tepat dalam pencapaian rencana kerja dan tujuan Sekolah yang ekonomis dan efisien.
 - 2). Prosedur perealisasi anggaran yang tepat akan dapat menghindarkan penyelewengan atau penggunaan anggaran yang tidak sesuai dengan fungsi dan kebutuhannya, dimana hal ini dapat mengakibatkan pembengkakan jumlah realisasi anggaran biaya.
- b. Pengendalian internal terhadap pemeliharaan dan penggunaan sumber daya Sekolah yang maksimal turut serta menciptakan realisasi anggaran yang ekonomis dan efisien karena dengan melakukan pemeliharaan dan penggunaan sumber daya Sekolah yang maksimal akan menekan atau meminimalkan biaya perbaikan, penggantian dan penambahan sumber daya Sekolah, dan biaya yang dikeluarkan atas keberadaan sumber daya tersebut tidak menjadi sia-sia dan wajar.
- c. Validitas bukti bayar merupakan hal yang sangat penting, maka setiap transaksi pembayaran harus disertai dengan nota pembayaran. Nota pembayaran menjadi bukti dan sarana *control* atas kebenaran transaksi yang bisa di telusur kepihak pemberi nota, sehingga dapat dipastikan bahwa dana anggaran digunakan sesuai dengan tujuan dan kebutuhan Sekolah.

B. Keterbatasan Penelitian

1. Penelitian yang dilakukan atas penilaian ekonomis dan efisiensi realisasi anggaran SMP St.Lusia hanya menggunakan pengukuran *value for money* berdasarkan indikator alokasi biaya.
2. Peneliti kesulitan mendapatkan bukti bayar atau nota pembayaran yang telah diterima dari pihak kedua atas transaksi yang terjadi, karena nota pembayaran tersebut tiap bulan bersama laporan keuangan dikirim ke kantor Yayasan Pusat di Pematangsiantar Sumatera Utara. Hal ini membuat peneliti kesulitan dalam menelusur validitas bukti bayar yaitu menelusur lebih lanjut bukti bayar yang terjadi ke Pematangsiantar Sumatera Utara karena keterbatasan dana dan waktu, sehingga penelitian terhadap validitas bukti bayar hanya berdasarkan kuesioner dan wawancara.

C. Saran-Saran

Peneliti setelah melakukan penelitian yaitu dengan analisis data dan penelusuran, peneliti menyarankan beberapa hal sebagai berikut :

1. Pihak Sekolah agar tetap mempertahankan dan meningkatkan kinerja Sekolah yang telah baik sehingga tujuan Sekolah dapat tercapai secara ekonomis dan efisien.

2. Pihak Sekolah juga masih perlu lebih mempertimbangkan kualitas barang, masa manfaat barang dan melakukan tinjauan langsung atas barang yang akan dibeli dalam pembuatan rancangan anggaran sehingga pada saat perealisasi anggaran tidak terjadi selisih anggaran yang terlalu tinggi dengan realisasi anggaran.
3. Pihak Sekolah sebaiknya memaksimalkan penggunaan fasilitas dan sarana perpustakaan dengan melakukan *survey* atas minat baca peserta didik dan melengkapi koleksi perpustakaan dengan menambahkan koleksi-koleksi bacaan terbaru buku yang diminati para remaja, seperti buku pengetahuan umum, berlangganan majalah-majalah remaja dan jurnal-jurnal umum yang mendidik, sehingga hal ini akan mengundang minat peserta didik untuk hadir dan memanfaatkan perpustakaan secara lebih memaksimalkan baik fasilitas, sarana, dan juga staf perpustakaan. Majalah pendidikan yaitu *educare* sebaiknya hanya diperbolehkan dibaca di ruang perpustakaan sehingga majalah tersebut selalu ada di perpustakaan dan bisa dibaca dan dimanfaatkan oleh peserta didik.
4. Pihak Yayasan sebaiknya memisahkan tugas bendahara Sekolah dengan pengawas atau pengurus yayasan cabang sehingga peran kepala Sekolah sebagai pengawas atau pengontrol keuangan berfungsi dengan baik.
5. Pihak peneliti selanjutnya yang ingin melakukan penelitian yang sama sebaiknya:

- a. Tidak hanya meneliti tingkat ekonomis dan efisiensinya saja tapi ikut juga efektifitasnya karena peneliti melihat adanya hubungan yang kuat antara ketiganya.
- b. Dalam penyusunan kuesioner untuk membantu penelusuran sebaiknya lebih bervariasi yaitu penyusunan pertanyaan yang membutuhkan jawaban tak searah, karena hal ini penting untuk ketelitian dalam menjawab kuesioner dan juga untuk menilai kekonsistenan jawaban kuesioner.
- c. Kuesioner sebaiknya diisi lebih dari 1 (satu) orang bila memungkinkan untuk pembuktian kebenaran informasi yang diberikan melalui pengisian kuesioner.

DAFTAR PUSTAKA

Alvin A. Arens, Randy Elder & Mark Beasley, (2003) *Auditing dan Pelayanan Verifikasi* (pendekatan terpadu), edisi kesembilan jilid 2, Jakarta: Gramedia

Andreas Lako, (2004) *Kepemimpinan dan Kinerja Organisasi* (Isu, Teori, dan Solusi), Yogyakarta: Amara Books

Amin Widjaja Tunggal, (1992) *Managament Audit* (Suatu Pengantar), Jakarta: Rineka Cipta

Boyten, Johnson, Kell, (2002) *Modern Auditing*, edisi 7, jilid 1, Jakarta: Erlangga

Didik Indarwanta, (2008) *Dampak Partisipasi Anggaran pada Senjangan Anggaran*, Jurnal Akuntansi dan Auditing (JAAI), maret

Haryono Yusuf, (2001) *Auditing (Pengauditan)*, Yogyakarta: Sekolah tinggi Ilmu Ekonomi YKPN

Hiro Tugiman, (2008) *Memahami Audit Internal* (dan Lingkungannya), diktat Bahan kuliah

<http://www//wikipedia//audit>

Indra Bastian, (2006) *Audit Sektor Publik*, Jakarta: Salemba Empat

—————, (2006) *Akuntansi Yayasan dan Lembaga Publik*, Yogyakarta: Erlangga

IBK Bayangkara, (2008) *Audit Management* (audit Manajemen), Jakarta: Salemba Empat

- Johan Arifin, (1998) Penyelenggaraan Manajemen Keuangan di Lingkungan Perguruan Tinggi, *Jurnal Akuntansi dan Auditing (JAAI)*, Juni.
- Mardiasmo, (2004) *Otonomi & Manajemen Keuangan Daerah*, Yogyakarta: Andi
- Mohamad Mahsun, (2006) *Pengukuran Kinerja Sektor Publik*, Yogyakarta: BPFE
- Mulyadi, (1992) *Pemeriksaan Akuntan*, edisi 4, Yogyakarta: STIE YKPN
- Menteri Pendidikan Nasional. (2006). *Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2006*, Mei
- Neni Meidawati, (1997) Management Audit Strategi dan Perencanaan Organisasi yang Efektif, *Jurnal Akuntansi dan Auditing (JAAI)*, Mei.
- Robert N. Anthony, Vijay Govindarajan, (2005) *Management Control System* (system pengendalian manajemen), Jakarta: Salemba Empat
- Rohiat, (2008) *Manajemen Sekolah*, Bandung: Refika Aditama
- Sr. Agnes Manalu KSFL, (2004). *Pedoman dan Peraturan Kepegawaian (PPK) Yayasan St. Lusia Pematangsiantar*, Pematangsiantar
- Sukrisno Agoes, (2004) *Auditing (pemeriksaan Akuntan) oleh kantor akuntan Publik*, Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia
- Yulia Supriyati, (2007) *Diktat Manajemen Sekolah*, Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma
- Yvonny H, Noor A, Anjar S, Indras S, (2006) A System of School Financial Management Based on A School Based Management, *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Sektor Publik (JAKSP)*, Februari



Lampiran 1

RAPBS SMP SANTA LUSIA - BEKASI
01 JANUARI 2007 S/D DESEMBER 2007
Pengukuran Value For Money

N.K	U R A I A N	Anggaran		Realisasi	selisih	Analisis			
		Pemasukan	Pengeluaran			ek.	Kriteria	ef.	Kriteria
D1	Uang pendaftaran / ulang	6,000,000		20,700,000	14,700,000				
D2	Uang pangkal	450,000,000		447,960,000	-2,040,000				
D3	Uang sekolah / SPP	683,640,000		734,550,000	50,910,000				
D4	Uang alat				0				
D5	Uang Ujian	50,640,000		43,946,000	-6,694,000				
D6	Kegiatan/ ekstra	75,960,000		36,970,000	-38,990,000				
D7	Penerimaan lain : Uang Perpustakaan	4,950,000		4,095,000	-855,000				
	Osis	40,512,000			-40,512,000				
	Jumlah	1,311,702,000		1,288,221,000	-23,481,000				

E11	Bahan-bahan ATK untuk kelas		3,744,000	867,200	2,876,800	23.162	Ekonomis	0.067	Efisien
E12	By.Praktikum murid & Labolatorium		6,710,000		6,710,000	0.000	Ekonomis	0.000	Efisien
E16	Biaya ujian		74,400,000	41,173,000	33,227,000	55.340	Ekonomis	3.196	Efisien
	Total biaya kurikulum		84,854,000	42,040,200	42,813,800	49.544	Ekonomis	3.263	Efisien

E13	By.Pembelian buku perpustakaan		1,500,000	957,500	542,500	63.833	Ekonomis	0.074	Efisien
E26c	By. Pembangunan 70 % D2		398,650,000	313,572,000	85,078,000	78.658	Ekonomis	24.341	Efisien
E43	Alat-alat Olah Raga		1,000,000	2,060,000	-1,060,000	206.000	Tdk ekonomis	0.160	Efisien
E52	Pemeliharaan alat-alat inventaris		4,000,000	8,324,000	-4,324,000	208.100	Tdk ekonomis	0.646	Efisien
E53	Pemel. Ged. / pekargn		50,000,000	97,273,500	-47,273,500	194.547	Tdk ekonomis	7.551	Efisien
	(pengecatan + penggantian plapon)								
A6	Penambahan inventaris		45,000,000	59,564,500	-14,564,500	132.366	Tdk ekonomis	4.624	Efisien
	Membeli komp untuk Perpustakaan		4,950,000		4,950,000	0.000	Ekonomis	0.000	Efisien
	Total biaya Sarana dan prasarana		505,100,000	481,751,500	23,348,500	95.377	Ekonomis	37.397	Efisien

E14	Biaya kesiswaan (osis + ekstra)		123,000,000	36,970,000	86,030,000	30.057	Ekonomis	2.870	Efisien
E15	Penataran / pembinaan murid (seminar narkoba)		1,000,000	450,000	550,000	45.000	Ekonomis	0.035	Efisien
E17	Biaya P3K		600,000	50,900	549,100	8.483	Ekonomis	0.004	Efisien
	Total biaya kesiswaan		124,600,000	37,470,900	110,477,600	30.073	Ekonomis	2.909	Efisien

N.K	U R A I A N	Anggaran		Realisasi	selisih	analisis			
		Pemasukan	Pengeluaran			ek.	Kriteria	ef.	kriteria
E21	Gaji guru / Peg. SK tetap (20 x 2,000,000 x 12)		391,448,000	381,482,100	9,965,900	97.454	Ekonomis	29.613	Efisien
E22	Gaji guru / Peg. SK lain								
E23	Tunjangan guru / pegawai			800,000	-800000	#DIV/0!	Tdk ekonomis	0.062	Efisien
E24	Pakaian Dinas / seragam								
E25	Tunjangan insidental / Ps. Santa Lusia								
E26a	Pendidikan guru / pegawai								
E26b	By. Kaderisasi 7 % D3		58,422,000	51,418,300	7,003,700	88.012	Ekonomis	3.991	Efisien
E27	Pesangon								
E31	Snack guru / pegawai (21 x 2,000 x 26 x 12)		13,104,000	12,007,300	1,096,700	91.631	Ekonomis	0.932	Efisien
E34	Penataran guru / pegawai		2,000,000	440,000	1,560,000	22.000	Ekonomis	0.034	Efisien
	Total biaya tenaga kerja		464,974,000	446,147,700		95.951	Ekonomis	34.633	Efisien

E32	Biaya rapat / pertemuan		2,300,000	2,006,100	293,900	87.222	Ekonomis	0.156	Efisien
E33	Biaya perjalanan - unit sekolah		1,750,000	1,215,000	535,000	69.429	Ekonomis	0.094	Efisien
E35	Biaya administrasi kantor + Akreditasi 10 jt		11,037,000	3,662,150	7,374,850	33.181	Ekonomis	0.284	Efisien
E36	Utilitas (air, listrik, telp)		30,000,000	20,407,000	9,593,000	68.023	Ekonomis	1.584	Efisien
E37	Publikasi		4,000,000	2,681,500	1,318,500	67.038	Ekonomis	0.208	Efisien
E41	Transfort Organ YPK								
E42a	Iuran ke MPK-KAJ :		2,616,000	3,087,000	-471,000	118.005	Tdk ekonomis	0.240	Efisien
	14 x jlh siswa x 400 + MKKS Dinas kota								
E51	Alat-alat kebersihan		1,540,000	1,115,950	424,050	72.464	Ekonomis	0.087	Efisien
	Total biaya Administrasi kantor dan umum		53,243,000	34,174,700	19,068,300	64.186	Ekonomis	2.653	Efisien

E9*	operasional lain-lain (pesta st. Lusia)		3,200,000	3,390,000	-190,000	105.938	Tdk ekonomis	0.263	Efisien
E42b	Iuran lain-lain			392,000	-392,000	#DIV/0!	Tdk ekonomis	0.030	Efisien
E85	Derma dan solidaritas		500,000	250,000	250,000	50.000	Ekonomis	0.019	Efisien
	Total biaya lain-lain		3,700,000	4,032,000	-332,000	108.973	Tdk ekonomis	0.313	Efisien
	TOTAL		1,236,471,000	1,045,617,000	190,854,000	84.56	Ekonomis	81.17	Efisien

Ket : Warna Merah = Realisasi anggaran yang memiliki nilai tidak ekonomis.

#DIV/0! = Biaya yang terjadi namun tidak ada dalam anggaran.

Ek = Ekonomis

Ef = Efisiensi

Lampiran 2

RAPBS SMP SANTA LUSIA - BEKASI
01 JANUARI 2008 S/D DESEMBER 2008
Pengukuran Value For Money

N.K	U R A I A N	Anggaran		Realisasi	Selisih	analisis			
		Pemasukan	pengeluaran			ek.	kriteria	ef.	Kriteria
D1	Uang pendaftaran / ulang	9,300,000		15,000,000	5,700,000				
D2	Uang pangkal	600,000,000		489,130,000	-110,870,000				
D3	Uang sekolah / SPP	828,000,000		787,995,000	-40,005,000				
D4	Uang alat				0				
D5	Uang Ujian *)	55,200,000		56,499,250	1,299,250				
D6	Kegiatan/ ekstra **)	82,800,000		44,070,000	-38,730,000				
D7	Penerimaan lain : Uang Perpustakaan IX	5,760,000		14,725,000	8,965,000				
	Osis : 450 Org x 8,000 x 12 bln	54,000,000			-54,000,000				
	Jumlah	1,635,060,000		1,407,419,250	-227,640,750				
E11	Bahan-bahan ATK untuk kelas		10,194,000	1,746,500	8,447,500	17.133	Ekonomis	0.124	Efisien
E12	By.Praktikum murid & Labolatorium		8,500,000		8,500,000	0.000	Ekonomis	0.000	Efisien
E16	Biaya ujian		55,200,000	56,492,000	-1,292,000	102.341	Tdk ekonomis	4.014	Efisien
	Total biaya kurikulum		73,894,000	58,238,500	15,655,500	78.814	Ekonomis	4.138	Efisien
E13	By.Pembelian buku perpustakaan		9,828,000	1,024,000	8,804,000	10.419	Ekonomis	0.073	Efisien
E26c	By. Pembangunan 70 % D2		420,000,000	342,391,000	77,609,000	81.522	Ekonomis	24.328	Efisien
E43	Alat-alat Olah Raga		2,500,000	1,720,000	780,000	68.800	Ekonomis	0.122	Efisien
E52	Pemeliharaan alat-alat inventaris		6,000,000	13,667,400	-7,667,400	227.790	Tdk ekonomis	0.971	Efisien
E53	Pemeli. ged / pekargn		50,000,000	40,673,500	9,326,500	81.347	Ekonomis	0.971	Efisien
	(renovasi kamar mandi dan mencat tralis)					-		-	
A6	Penambahan inventaris		20,000,000	29,454,000	-9,454,000	147.270	Tdk ekonomis	2.093	Efisien
	Total biaya Sarana dan prasarana		508,328,000	428,929,900	79,398,100	84.381	Ekonomis	30.476	Efisien
E14	Biaya kesiswaan		136,800,000	44,070,000	92,730,000	32.215	Ekonomis	3.131	Efisien
E15	Penataran pembinaan murid (seminar narkoba)		1,000,000	3,615,000	-2,615,000	361.500	Tdk Ekonomis	0.257	Efisien
E17	Biaya P3K		600,000		600,000	0.000	Ekonomis	0.000	Efisien
	Total biaya kesiswaan		138,400,000	47,685,000	90,715,000	34.454	Ekonomis	3.388	Efisien

N.K	U R A I A N	Anggaran		Realisasi	Selisih	Analisis			
		Pemasukan	pengeluaran			ek.	kriteria	ef.	kriteria
E21	Gaji guru / Peg. SK tetap (20 x 2,000,000 x 12)		426,600,000	417,351,215	9,248,785	97.832	ekonomis	29.654	Efisien
E22	Gaji guru / Peg. SK lain				-	-		0.000	Efisien
E23	Tunjangan guru / pegawai				-	-		0.000	Efisien
E24	Pakaian Dinas / seragam		0	3,313,800	-3,313,800	#DIV/0!	tdk ekonomis	0.235	Efisien
E25	Tunjangan insidental (Ps. Santa Lusia)		0	2,152,000	-2,152,000	#DIV/0!	tdk ekonomis	0.153	Efisien
E26a	Pendidikan guru / pegawai				-	-		-	
E26b	By. Kaderisasi 7 % D3		57,960,000	55,159,680	2,800,320	95.169	ekonomis	3.919	Efisien
E27	Pesangon			2,000,000	-2,000,000	#DIV/0!	tdk ekonomis	0.142	Efisien
E31	Snack guru / pegawai (20 x 2,000 x 26 x 12)		27,456,000	13,040,475	14,415,525	47.496	ekonomis	0.927	Efisien
E34	Penataran guru / pegawai		5,000,000	809,500	4,190,500	16.190	ekonomis	0.058	Efisien
	Total biaya tenaga kerja		517,016,000	493,826,670	23,189,330	95.515	ekonomis	35.087	Efisien
E32	Biaya rapat / pertemuan		2,300,000	3,002,475	-702,475	130.542	tdk ekonomis	0.213	Efisien
E33	Biaya perjalanan - unit sekolah		4,100,000	879,500	3,220,500	21.451	ekonomis	0.062	Efisien
E35	Biaya administrasi kantor + Akreditasi 10 jt		14,962,000	10,288,275	4,673,725	68.763	ekonomis	0.731	Efisien
E36	Utilitas (air, listrik, telp)		36,000,000	20,400,300	15,599,700	56.668	ekonomis	1.449	Efisien
E37	Publikasi		4,000,000	5,290,000	-1,290,000	132.250	tdk ekonomis	0.376	Efisien
E41	Transfort Organ YPK				-	-		-	
E42a	Iuran ke MPK-KAJ :		2,576,000	1,641,500	934,500	63.723	ekonomis	0.117	Efisien
	14 x jlh siswa x 400 + MKKS Dinas kota				-	-		-	
E51	Alat-alat kebersihan		1,940,000	1,037,350	902,650	53.472	ekonomis	0.074	Efisien
	Total biaya Administrasi kantor dan umum		65,878,000	42,539,400	23,338,600	64.573	ekonomis	3.023	Efisien
E9*	operasional lain-lain (Akreditasi sekolah)		6,000,000	20,111,000	-14,111,000	335.183	Tdk ekonomis	1.429	Efisien
E85	Derma dan solidaritas		1,000,000	50,000	950,000	5.000	Ekonomis	0.004	Efisien
E42b	Iuran lain-lain		264,000		264,000	0.000	Ekonomis	0.000	Efisien
	Total biaya lain-lain		7,264,000	20,161,000	-12,897,000	277.547	Tdk ekonomis	1.432	Efisien
	TOTAL		1,310,780,000	1,091,380,470	219,399,530	83.26	Ekonomis	77.54	Efisien

Ket : Warna Merah = Realisasi anggaran yang memiliki nilai tidak ekonomis.

#DIV/0! = Biaya yang terjadi namun tidak ada dalam anggaran.

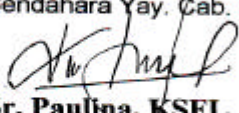
Ek. = Ekonomis

Ef. = Efisiensi

Lampiran 3

RAPBS SMP SANTA LUSIA - BEKASI
01 JANUARI 2007 S/D DESEMBER 2007

N.K	U R A I A N	ANGGARAN	
		Pemasukan	
D1	Uang pendaftaran / ulang	6.000.000	
D2	Uang pangkal	450.000.000	
D3	Uang sekolah / SPP	683.640.000	
D4	Uang alat		
D5	Uang Ujian	50.640.000	
D6	Kecgiatan/ ekstra	75.960.000	
D7	Penerimaan lain : Uang Perpustakaan	4.950.000	
	Osisi	40.512.000	
	Jumlah	1,311,702,000	
		Dimohon	Dikabulkan
E11	Bahan-bahan ATK untuk kelas	3.744.000	3.744.000
E12	By.Praktikum murid & Labolatorium	6.710.000	6.710.000
E13	By.Pembelian buku perpustakaan	1.500.000	1.500.000
E14	Biaya kesiswaan (osisi + ekstra)	123.000.000	123.000.000
E15	Penataran murid / pembinaan murid (seminar narkoba)	1.000.000	1.000.000
E16	Biaya ujian	74.400.000	74.400.000
E17	Biaya P3K	600.000	600.000
E21	Gaji guru / Peg. SK tetap	391.448.000	391.448.000
E22	Gaji guru / Peg. SK lain	-	-
E23	Tunjangan guru / pegawai	-	-
E24	Pakaian Dinas / seragam	-	-
E25	Tunjangan insidental / Ps. Santa Lusius	-	-
E26a	Pendidikan guru / pegawai	-	-
E26b	By. Kaderisasi 7 % D3	58.422.000	58.422.000
E26c	By. Pembangunan 70 % D2	398.650.000	398.650.000
E27	Pesangon	-	-
E31	Snack guru / pegawai (21 x 2.000 x 26 x 12)	13.104.000	13.104.000
E32	Biaya rapat / pertemuan	2.300.000	2.300.000
E33	Biaya perjalanan - unit sekolah	1.750.000	1.750.000
E34	Penataran guru / pegawai	2.000.000	2.000.000
E35	Biaya administrasi kantor + Akreditasi 10 jt	11.037.000	11.037.000
E36	Utilitas (air, listrik, telp)	12.000.000	30.000.000
E37	Publikasi	4.000.000	4.000.000
E41	Transfort Organ YPK	-	-
E42a	Iuran ke MPK-KAJ : 14 x jlh siswa x 400 + MKKS Dinas kota	2.616.000	2.616.000
E42b	Iuran lain-lain	-	-
E43	Alat-alat Olah Raga	1.000.000	1.000.000
E51	Alat-alat kebersihan	1.540.000	1.540.000
E52	Pemeliharaan alat-alat inventaris	4.000.000	4.000.000
E53	Pemeliharaan gedung / pekarangan (pengecatan + penggantian plapon)	35.500.000	50.000.000
E81	Biaya bunga utang	-	-
E82	Sewa tanah / gedung	-	-
E83	Biaya penelitian / pengembangan	-	-
E84	Perhitungan depresiasi	-	-
E85	Derma dan solidaritas	500.000	500.000
E9*	Biaya operasional lain-lain	3.200.000	3.200.000
A6	Penambahan inventaris	-	45.000.000
	Membeli komp untuk Perpustakaan		4.950.000
	Jumlah	1.154.021.000	1.236.471.000
	Saldo	157,681,000	75,231,000
	Total	1,311,702,000	1,311,702,000

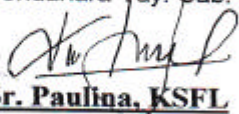
Mengetahui,
 Bendahara Yay. Cab. Bekasi

Sr. Paulina, KSFL

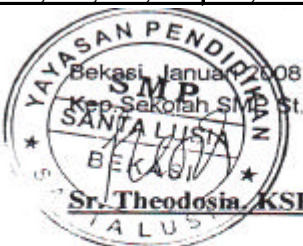


Lampiran 4

RAPBS SMP SANTA LUSIA - BEKASI
01 JANUARI 2008 S/D DESEMBER 2008

N.K	U R A I A N	ANGGARAN	
		Pemasukan	
D1	Uang pendaftaran / ulang	9,300,000	
D2	Uang pangkal	600,000,000	
D3	Uang sekolah / SPP	828,000,000	
D4	Uang alat	-	
D5	Uang Ujian *)	55,200,000	
D6	Kegiatan/ ekstra **)	82,800,000	
D7	Penerimaan lain : Uang Perpustakaan IX	5,760,000	
	Osis : 450 Org x 8,000 x 12 bln	54,000,000	
F1	Bunga tabungan	-	
F2	Bunga deposito	-	
	Jumlah	1,635,060,000	
		Dimohon	Dikabulkan
E11	Bahan-bahan ATK untuk kelas	10,194,000	10,194,000
E12	By.Praktikum murid & Laboratorium	8,500,000	8,500,000
E13	By.Pembelian buku perpustakaan	9,828,000	9,828,000
E14	Biaya kesiswaan	136,800,000	136,800,000
E15	Penataran murid / pembinaan murid (seminar narkoba)	1,000,000	1,000,000
E16	Biaya ujian	55,200,000	55,200,000
E17	Biaya P3K	600,000	600,000
E21	Gaji guru / Peg. SK tetap	426,600,000	426,600,000
E22	Gaji guru / Peg. SK lain		
E23	Tunjangan guru / pegawai		
E24	Pakaian Dinas / seragam		
E25	Tunjangan insidental / Ps. Santa Lusía		
E26a	Pendidikan guru / pegawai		
E26b	By. Kaderisasi 7 % D3	57,960,000	57,960,000
E26c	By. Pembangunan 70 % D2	420,000,000	420,000,000
E27	Pesangon		
E31	Snack guru / pegawai (22 x4,000 x 26 x 12)	27,456,000	27,456,000
E32	Biaya rapat / pertemuan	2,300,000	2,300,000
E33	Biaya perjalanan - unit sekolah	4,100,000	4,100,000
E34	Penataran guru / pegawai	5,000,000	5,000,000
E35	Biaya administrasi kantor + Akreditasi 10 jt	14,962,000	14,962,000
E36	Utilitas (air, listrik, telp)	36,000,000	36,000,000
E37	Publikasi	4,000,000	4,000,000
E41	Transfort Organ YPK		
E42a	Iuran ke MPK-KAJ : 14 x jlh siswa x 400 + MKKS Dinas kota	2,576,000	2,576,000
E42b	Iuran lain-lain	264,000	264,000
E43	Alat-alat Olah Raga	2,500,000	2,500,000
E51	Alat-alat kebersihan	1,940,000	1,940,000
E52	Pemeliharaan alat-alat inventaris	6,000,000	6,000,000
E53	Pemeliharaan gedung / pekarangan (pengecatan + penggantian plapon)	50,000,000	50,000,000
E81	Biaya bunga utang		
E82	Sewa tanah / gedung		
E83	Biaya penelitian / pengembangan		
E84	Perhitungan depresiasi		
E85	Derma dan solidaritas	1,000,000	1,000,000
E9*	Biaya operasional lain-lain	6,000,000	6,000,000
A6	Penambahan inventaris	20,000,000	20,000,000
	Jumlah	1,310,780,000	1,310,780,000
	Saldo	324,280,000	324,280,000
	Total	1,635,060,000	1,635,060,000

Mengetahui,
 Bendahara Yay. Cab. Bekasi

Sr. Paulina, KSFL


 Yayasan Pendidikan
 SMP
 Santa Lusía
 Bekasi
 Sr. Theodosia, KSFL

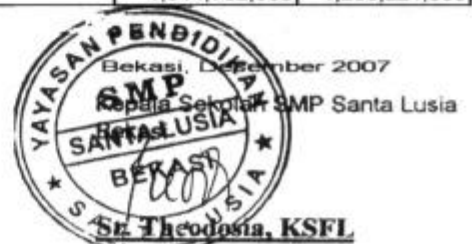
Lampiran 5

LAPORAN REALISASI RAPBS SMP SANTA LUSIA-BEKASI
01 JANUARI 2007 S/D DESEMBER 2007

N.K	URAIAN	Anggaran		Realisasi
		Pemasukan	Dikabulkan	
D1	Uang pendaftaran / ulang	6,000,000		20,700,000
D2	Uang pangkal	450,000,000		447,960,000
D3	Uang sekolah / SPP	683,640,000		734,550,000
D4	Uang alat			
D5	Uang Ujian	50,640,000		43,946,000
D6	Kegiatan/ ekstra	75,960,000		36,970,000
D7	Penerimaan lain	4,950,000		4,095,000
	Osis	40,512,000		
	Jumlah	1,311,702,000		1,288,221,000
E11	Bahan-bahan ATK untuk kelas		3,744,000	867,200
E12	By.Praktikum murid & Labolatorium		6,710,000	
E13	By.Pembelian buku perpustakaan		1,500,000	957,500
E14	Biaya kesiswaan		123,000,000	36,970,000
E15	Penataran murid / pembinaan murid (seminar narkoba)		1,000,000	450,000
E16	Biaya ujian		74,400,000	41,173,000
E17	Biaya P3K		600,000	50,900
E21	Gaji guru / Peg. SK tetap		391,448,000	381,482,100
E22	Gaji guru / Peg. SK lain		-	
E23	Tunjangan guru / pegawai		-	800,000
E24	Pakaian Dinas / seragam		-	
E25	Tunjangan insidental / Ps. Santa Lusia		-	
E26a	Pendidikan guru / pegawai		-	
E26b	By. Kaderisasi 7 % D3		58,422,000	51,418,300
E26c	By. Pembangunan 70 % D2		398,650,000	313,572,000
E27	Pesangon		-	
E31	Snack guru / pegawai		13,104,000	12,007,300
E32	Biaya rapat / pertemuan		2,300,000	2,006,100
E33	Biaya perjalanan - unit sekolah		1,750,000	1,215,000
E34	Penataran guru / pegawai		2,000,000	440,000
E35	Biaya administrasi kantor		11,037,000	3,662,550
E36	Utilitas (air, listrik, telp)		30,000,000	20,407,000
E37	Publikasi		4,000,000	2,681,500
E41	Transfort Organ YPK		-	
E42a	Iuran ke MPK-KAJ : 14 x jlh siswa x 400 + MKKS Dinas kota		2,616,000	3,087,000
E42b	Iuran lain-lain		-	392,000
E43	Alat-alat Olah Raga		1,000,000	2,060,000
E51	Alat-alat kebersihan		1,540,000	1,115,950
E52	Pemeliharaan alat-alat inventaris		4,000,000	8,324,000
E53	Pemeliharaan gedung / pekarangan (pengecatan + penggantian plapon)		50,000,000	97,273,500
E81	Biaya bunga utang		-	
E82	Sewa tanah / gedung		-	
E83	Biaya penelitian / pengembangan		-	
E84	Perhitungan depresiasi		-	
E85	Derma dan solidaritas		500,000	250,000
E9*	Biaya operasional lain-lain		3,200,000	3,390,000
A6	Penambahan inventaris		45,000,000	59,564,500
	Membeli komp untuk Perpustakaan		4,950,000	
	Jumlah		1,236,471,000	1,045,617,400
	Saldo		75,231,000	242,603,600
	Total		1,311,702,000	1,288,221,000

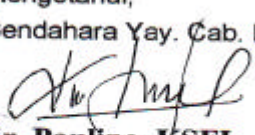
Mengetahui,
Bendahara Yay. Cab. Bekasi

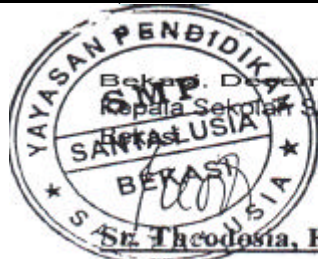

Sr. Paulina, KSFL



LAPORAN REALISASI RAPBS SMP SANTA LUSIA-BEKASI
01 JANUARI 2008 S/D DESEMBER 2008

N.K	U R A I A N	Anggaran		Realisasi
		Pemasukan	Dikubulkan	
D1	Uang pendaftaran / ulang	9,300,000		15,000,000
D2	Uang pangkal	600,000,000		489,130,000
D3	Uang sekolah / SPP	828,000,000		787,995,000
D4	Uang alat	-		
D5	Uang Ujian	55,200,000		56,499,250
D6	Kegiatan/ ekstra	82,800,000		44,070,000
D7	Penerimaan lain : Uang perpus dr kls IX	5,760,000		14,725,000
	Osis: 450 org x 8.000 x 12 bulan	54,000,000		
F7	Bunga tabungan	-		
F2	Bunga deposito	-		
	Jumlah	1,635,060,000		1,407,419,250
E11	Bahan-bahan ATK untuk kelas		10,194,000	1,746,500
E12	By.Praktikum murid & Labolatorium		8,500,000	
E13	By.Pembelian buku perpustakaan		9,828,000	1,024,000
E14	Biaya kesiswaan		136,800,000	44,070,000
E15	Penataran murid / pembinaan murid (seminar narkoba)		1,000,000	3,615,000
E16	Biaya ujian		55,200,000	56,492,000
E17	Biaya P3K		600,000	
E21	Gaji guru / Peg. SK tetap (16 x 1,500,000 x 12)		426,600,000	417,351,215
E22	Gaji guru / Peg. SK lain			
E23	Tunjangan guru / pegawai			
E24	Pakaian Dinas / seragam			3,313,800
E25	Tunjangan insidental / Ps. Santa Lusia			2152000
E26a	Pendidikan guru / pegawai			
E26b	By. Kaderisasi 7 % D3		57,960,000	55,159,680
E26c	By. Pembangunan 70 % D2		420,000,000	342,391,000
E27	Pesangon			2000000
E31	Snack guru / pegawai		27,456,000	13,040,475
E32	Biaya rapat / pertemuan		2,300,000	3,002,475
E33	Biaya perjalanan - unit sekolah		4,100,000	879,500
E34	Penataran guru / pegawai		5,000,000	809,500
E35	Biaya administrasi kantor		14,962,000	10,288,275
E36	Utilitas (air, listrik, telp)		36,000,000	20,400,300
E37	Publikasi		4,000,000	5,290,000
E41	Transfort Organ YPK			
E42a	Iuran ke MPK-KAJ : 14 x jlh siswa x 400 + MKKS Dinas kota		2,576,000	1,641,500
E42b	Iuran lain-lain		264,000	
E43	Alat-alat Olah Raga		2,500,000	1720000
E51	Alat-alat kebersihan		1,940,000	1,037,350
E52	Pemeliharaan alat-alat inventaris		6,000,000	13,667,400
E53	Pemeliharaan gedung / pekarangan (pengecatan + penggantian plapon)		50,000,000	40,673,500
E81	Biaya bunga utang			
E82	Sewa tanah / gedung			
E83	Biaya penelitian / pengembangan			
E84	Perhitungan depresiasi			
E85	Derma dan solidaritas		1,000,000	50,000
E9*	Biaya operasional lain-lain		6,000,000	20,111,000
A6	Penambahan inventaris		20,000,000	29,454,000
	Jumlah	1,635,060,000	1,310,780,000	1,091,380,470
	Saldo		324,280,000	316,038,780
	Total		1,635,060,000	1,407,419,250

Mengetahui,
 Bendahara Yay. Cab. Bekasi

Sr. Paulina, KSFL

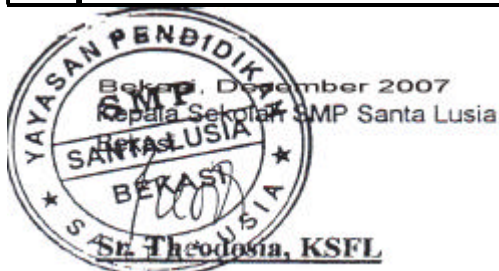

 Bekasi, Desember 2008
 Kepala Sekolah SMP Santa Lusia
Sr. Theodosia, KSFL

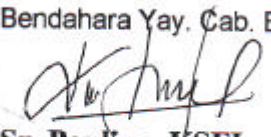
Lampiran 7

YAYASAN SANTA LUSIA
LAPORAN TAHUNAN
 Januari - Desember 2007

Unit : **SMP Bekasi**

N.K	U R A I A N	PENDAPATAN	PENGELUARAN
D1	Uang pendaftaran / ulang	20,700,000	
D2	Uang pangkal	447,960,000	
D3	Uang sekolah / SPP	734,550,000	
D4	Uang alat		
D5	Uang Ujian	43,946,000	
D6	Kegiatan	36,970,000	
D7	Penerimaan lain	4,095,000	
F1	Bunga tabungan		
F2	Bunga deposito		
	Jumlah	1,288,221,000	
E11	Bahan-bahan ATK untuk kelas		867,200
E12	By.Praktikum murid & Labolatorium		
E13	By.Pembelian buku perpustakaan		957,500
E14	Biaya kesiswaan		36,970,000
E15	Penataran murid / pembinaan murid		450,000
E16	Biaya ujian		41,173,000
E17	Biaya P3K		50,900
E21	Gaji guru / Peg. SK tetap		381,482,100
E22	Gaji guru / Peg. SK lain		
E23	Tunjangan guru / pegawai		800,000
E24	Pakaian Dinas / seragam		
E25	Tunjangan insidental / stipendium		-
E26a	Pendidikan guru / pegawai		-
E26b	By. Kaderisasi 7 % D3		51,418,300
E26c	By. Pembangunan 70 % D2		313,572,000
E27	Pesangon		
E31	Snack guru / pegawai		12,007,300
E32	Biaya rapat / pertemuan		2,006,100
E33	Biaya perjalanan - unit sekolah		1,215,000
E34	Penataran guru / pegawai]		440,000
E35	Biaya administrasi kantor		3,662,550
E36	Utilitas (air, listrik, telp)		20,407,000
E37	Publikasi		2,681,500
E41	Transfort Organ YPK / paj. sepeda motor		-
E42a	Iuran ke MPK-KAJ : 14 x jlh siswa x 400		3,087,000
E42b	Iuran lain-lain		392,000
E43	Alat-alat Olah Raga		2,060,000
E51	Alat-alat kebersihan		1,115,950
E52	Pemeliharaan alat-alat inventaris		8,324,000
E53	Pemeliharaan gedung / pekarangan		97.273.500
E81	Biaya bunga utang		-
E82	Sewa tanah / gedung		-
E83	Biaya penelitian / pengembangan		-
E84	Perhitungan depresiasi		-
E85	Derma dan solidaritas		250,000
E9*	Biaya operasional lain-lain		3,390,000
A6	Penambahan inventaris		59.564.500
	Jumlah	1,288,221,000	1,045,617,400
	Rugi / Laba		242,603,600
	Jumlah	1,288,221,000	1,288,221,000



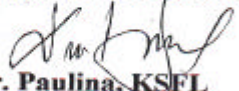
Mengetahui,
 Bendahara Yay. Cab. Bekasi

Sr. Paulina, KSFL

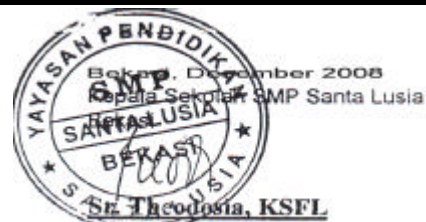
Lampiran 8

YAYASAN SANTA LUSIA
LAPORAN TAHUNAN
 Januari - Desember 2008

Unit : SMP Bekasi

N.K	U R A I A N	PENDAPATAN	PENGELUARAN
D3	Uang sekolah / SPP	787,995,000	
D4	Uang alat		
D5	Uang Ujian	56,499,250	
D6	Kegiatan	44,070,000	
D7	Penerimaan lain	14,725,000	
F1	Bunga tabungan		
F2	Bunga deposito		
	Jumlah	1,407,419,250	
E11	Bahan-bahan ATK untuk kelas		1,746,500
E12	By.Praktikum murid & Laboratorium		
E13	By.Pembelian buku perpustakaan		1,024,000
E14	Biaya kesiswaan		44,070,000
E15	Penataran murid / pembinaan murid		3,615,000
E16	Biaya ujian		56,492,000
E17	Biaya P3K		
E21	Gaji guru / Peg. SK tetap		417,351,215
E22	Gaji guru / Peg. SK lain		
E23	Tunjangan guru / pegawai		
E24	Pakaian Dinas / seragam		3,313,800
E25	Tunjangan insidental / stipendium		2,152,000
E26a	Pendidikan guru / pegawai		
E26b	By. Kaderisasi 7 % D3		55,159,680
E26c	By. Pembangunan 70 % D2		342,391,000
E27	Pesangon		2,000,000
E31	Snack guru / pegawai		13,040,475
E32	Biaya rapat / pertemuan		3,002,475
E33	Biaya perjalanan - unit sekolah		879,500
E34	Penataran guru / pegawai		809,500
E35	Biaya administrasi kantor		10,288,275
E36	Utilitas (air, listrik, telp)		20,400,300
E37	Publikasi		5,290,000
E41	Transfort Organ YPK / paj. sepeda motor		
E42a	Iuran ke MPK-KAJ : 14 x ilh siswa x 400		1,641,500
E42b	Iuran lain-lain		
E43	Alat-alat Olah Raga		1,720,000
E51	Alat-alat kebersihan		1,037,350
E52	Pemeliharaan alat-alat inventaris		40,673,500
E53	Pemeliharaan gedung / pekarangan		13,667,400
E81	Biaya bunga utang		
E82	Sewa tanah / gedung		
E83	Biaya penelitian / pengembangan		
E84	Perhitungan depresiasi		
E85	Derma dan solidaritas		50,000
E9*	Biaya operasional lain-lain		20,111,000
A6	Penambahan inventaris		29,454,000
	Jumlah	1,407,419,250	1,091,380,470
	Rugi/Laba		316,038,780
	Jumlah	1,407,419,250	1,407,419,250

Mengetahui,
 Bendahara Yay. Cab. Bekasi

Sr. Paulina, KSFL



Lampiran 9

JADWAL BELAJAR SMP SANTA LUSIA - BEKASI
SEMESTER GENAP TP. 2006/2007

No	HARI	Jam ke :	WAKTU	K E L A S										
				VIIA	VII B	VII C	VII D	VIIIA	VIIIB	VIIIC	VIIID	IXA	IXB	IXC
1	SENIN		07.00 - 07.45	PEMBINAAN			PEMBINAAN			PEMBINAAN				
		1	07.45 - 08.25	MAT	B.IND	ELEK	B.ING	FIS	EKO	B.ING	MAT	SEJ	AGM	BIO
		2	08.25 - 09.05	OR	B.IND	ELEK	B.ING	FIS	EKO	B.ING	MAT	SEJ	AGM	BIO
			09.05 - 09.25	ISTIRAHAT					ISTIRAHAT					
		3	09.25 - 10.05	OR	EKO	B.IND	BIO	B.ING	ELEK	MAT	SEJ	MAT	B.IND	B.ING
		4	10.05 - 10.45	KTK	EKO	B.IND	BIO	B.ING	ELEK	MAT	SEJ	MAT	B.IND	B.ING
			10.45 - 11.05	ISTIRAHAT					ISTIRAHAT					
		5	11.05 - 11.45	KTK	GEO	B.ING	B.IND	PKn	MAT	KTK	FIS	BIO	B.ING	PKn
2	SELASA	1	07.00 - 07.45	B.ING	OR	AGM	MAT	EKO	B.IND	SEJ	BIO	FIS	MAT	BK
		2	07.45 - 08.30	B.ING	OR	AGM	BK	EKO	B.IND	SEJ	BIO	FIS	B.ING	MAT
			08.30 - 08.50	ISTIRAHAT					ISTIRAHAT					
		3	08.50 - 09.35	MAT	KTK	EKO	PKn	ELEK	SEJ	B.IND	PKn	B.IND	B.ING	OR
		4	09.35 - 10.20	MAT	KTK	EKO	PKn	ELEK	SEJ	B.IND	PKn	B.IND	BIO	OR
			10.20 - 10.40	ISTIRAHAT					ISTIRAHAT					
		5	10.40 - 11.25	AGM	B.ING	MAT	B.IND	BK	MAT	FIS	B.ING	KTK	BIO	SEJ
		6	11.25 - 12.10	AGM	B.ING	MAT	B.IND	KIM	MAT	FIS	B.ING	KTK	B.IND	SEJ
3	RABU	1	07.00 - 07.45	ELEK	B.SUN	OR	KOMP	B.IND	BIO	MAT	B.ING	BK	SEJ	B.IND
		2	07.45 - 08.30	ELEK	B.SUN	OR	KOMP	B.IND	BIO	MAT	B.ING	PKn	SEJ	FIS
		3	08.30 - 09.15	B.SND	BIO	KOMP	KTK	MAT	B.IND	GEO	OR	PKn	ELEK	FIS
			09.15 - 09.30	ISTIRAHAT					ISTIRAHAT					
		4	09.30 - 10.15	B.SND	BIO	KOMP	KTK	GEO	FIS	B.IND	OR	B.ING	ELEK	MAT
		5	10.15 - 11.00	B.IND	ELEK	KIM	EKO	MAT	FIS	B.ING	B.IND	KOMP	B.SUND	MAT
		6	11.00 - 11.45	KIM	ELEK	MAT	EKO	MAT	GEO	B.ING	B.IND	KOMP	B.SUND	KIM
			11.45 - 12.00	ISTIRAHAT					ISTIRAHAT					
4	KAMIS	7	12.00 - 12.45	PKn	MAT	BIO	SEJ	KTK	B.SUND	ELEK	AGM	EKO	PKn	KOMP
		8	12.45 - 13.30	PKN	MAT	BIO	SEJ	KTK	B.SUND	ELEK	AGM	EKO	PKn	KOMP
		1	07.00 - 07.45	B.ING	MAT	PKn	B.SUN	OR	KOMP	B.IND	EKO	B.ING	BK	B.IND
		2	07.45 - 08.30	B.ING	MAT	PKn	B.SUN	OR	KOMP	B.IND	EKO	B.ING	KIM	B.IND
		3	08.30 - 09.15	EKO	FIS	B.SUN	OR	B.ING	AGM	MAT	KOMP	B.IND	MAT	B.ING
			09.15 - 09.30	ISTIRAHAT					ISTIRAHAT					
		4	09.30 - 10.15	EKO	FIS	B.SUN	OR	B.IND	AGM	B.ING	KOMP	B.IND	MAT	GEO
		5	10.15 - 11.00	MAT	B.ING	FIS	MAT	SEJ	B.ING	AGM	KIM	B.SUN	KOMP	KTK
5	JUMAT	6	11.00 - 11.45	MAT	B.ING	FIS	MAT	SEJ	B.ING	AGM	BK	B.SUN	KOMP	KTK
			11.45 - 12.00	ISTIRAHAT					ISTIRAHAT					
		7	12.00 - 12.45	KOMP	PKn	SEJ	B.ING	BIO	PKn	B.SUN	B.IND	AGM	FIS	ELEK
		8	12.45 - 13.30	KOMP	PKn	SEJ	B.ING	BIO	PKn	B.SUN	B.IND	AGM	FIS	ELEK
		1	07.00 - 07.45	SENAM PAGI					SENAM PAGI					
		2	07.45 - 08.25	B.IND	AGM	B.ING	FIS	MAT	B.IND	OR	ELEK	MAT	EKO	B.ING
		3	08.25 - 09.05	B.IND	AGM	B.ING	FIS	MAT	B.IND	OR	ELEK	GEO	EKO	B.ING
			09.05 - 09.25	ISTIRAHAT					ISTIRAHAT					
6	SABTU	4	09.25 - 10.05	B.ING	B.IND	BK	MAT	B.ING	B.ING	KIM	GEO	OR	MAT	AGM
		5	10.05 - 10.45	B.ING	SEJ	B.IND	MAT	B.ING	KIM	BK	B.ING	OR	MAT	AGM
			10.45 - 11.05	ISTIRAHAT					ISTIRAHAT					
		6	11.05 - 11.45	BIO	SEJ	MAT	AGM	B.IND	KTK	PKn	MAT	ELEK	B.ING	B.IND
		7	11.45 - 12.25	BIO	B.ING	MAT	AGM	B.IND	KTK	PKn	MAT	ELEK	GEO	B.IND
		1	07.00 - 07.40	FIS	KIM	B.IND	B.ING	AGM	OR	KOMP	KTK	B.ING	B.IND	B.SUN
		2	07.40 - 08.20	FIS	BK	B.IND	GEO	AGM	OR	KOMP	KTK	B.ING	B.IND	B.SUN
		3	08.20 - 09.00	BK	KOMP	KTK	B.IND	B.SUN	B.ING	EKO	MAT	KIM	OR	MAT
4	09.00 - 09.40	SEJ	KOMP	KTK	KIM	B.SUN	B.ING	EKO	B.IND	B.IND	OR	MAT		
	09.40 - 10.00	ISTIRAHAT					ISTIRAHAT							
5	10.00 - 10.40	SEJ	B.IND	B.ING	ELEK	KOMP	MAT	BIO	B.SUN	MAT	KTK	EKO		
6	10.40 - 11.20	B.ING	B.IND	GEO	ELEK	KOMP	MAT	BIO	B.SUN	MAT	KTK	EKO		
	11.20 - 11.35	ISTIRAHAT					ISTIRAHAT							
	11.35 - 13.00	PRAMUKA			PRAMUKA			PRAMUKA						

JADWAL BELAJAR SMP SANTA LUSIA - BEKASI
SEMESTER GENAP TP. 2007/2008

No	HARI	Jam ke :	WAKTU	K E L A S											
				VIIA	VII B	VII C	VII D	VIII A	VIII B	VIII C	VIII D	IX A	IX B	IX C	
1	SENIN		07.00 - 07.45	PEMBINAAN				PEMBINAAN				PEMBINAAN			
		1	07.45 - 08.25	KS	SEL	EVAP	ANT/F	TR	ST/G	FH	AYU/B	SR/A	MS/E	ING/B	
		2	08.25 - 09.05	KS	SEL	CH	ANT/F	TR	TH/F	FH	ST/G	SR/A	MS/E	ING/B	
			09.05 - 09.25	ISTIRAHAT				ISTIRAHAT							
		3	09.25 - 10.05	TR	SR/A	CH	ING/K	SEL	TH/F	YL/B	FH	KS	YOH	MS/K	
		4	10.05 - 10.45	TR	SR/A	SEL	EVA/C	ANT	ING/B	TH/F	CH	KS	YOH	MS/K	
		5	10.45 - 11.25	AYU/B	TR	SEL	EVA/C	ANT	ING/B	TH/F	CH	YOH	ST/G	MS/E	
			11.25 - 11.40	ISTIRAHAT				ISTIRAHAT							
2	SELASA	6	11.40 - 12.20	SR/A	TR	YB/L	SEL	CH	ANT	MS/E	FH	EVA/C	KS	YOH	
		7	12.20 - 13.00	SR/A	AYU/B	TR	SEL	CH	ANT	MS/E	FH	EVA/C	KS	YOH	
		1	07.00 - 07.45	MS/E	KS	TR	CH	SR/A	ST/S	ANT	YOH	FH	SEL/P	TH/F	
		2	07.45 - 08.30	MS/E	KS	TR	CH	SR/A	ST/S	ANT	YOH	FH	SEL/P	TH/F	
		3	08.30 - 09.15	ING/K	MS/E	SR/A	EVA/P	SEL	AYU/P	CH	ANT	YOH	TH/F	KS	
			09.15 - 09.30	ISTIRAHAT				ISTIRAHAT							
		4	09.30 - 10.15	EVA/C	MS/E	SR/A	TR	SEL	YP/P	CH	ANT	YOH	TH/F	ING/B	
		5	10.15 - 11.00	EVA/C	ING/K	ST/G	TR	AYU/B	MS/E	TH/F	CH	ANT	YOH	KS	
3	RABU		11.00.11.15	ISTIRAHAT				ISTIRAHAT							
		6	11.15 - 12.00	ST/S	EVA/C	ING/K	SR/A	TR	MS/E	AYU/P	CH	ANT	KS	FH	
		7	12.00 - 12.45	ST/S	EVA/C	ANT	SR/A	TR	YOH	AYU/P	ING/K	TH/F	KS	FH	
		1	07.00 - 07.45	MD	RG	MS/E	SEL	TR	CH	ST/S	FH	KS	ING/B	ANT	
		2	07.45 - 08.30	MD	RG	MS/E	SEL	TR	CH	ST/S	TH/F	KS	ING/B	ANT	
		3	08.30 - 09.15	ST/G	MD	RG	CH	MS/E	TR	FH	TH/F	AYU/B	SR/A	YOH	
			09.15 - 09.30	ISTIRAHAT				ISTIRAHAT							
		4	09.30 - 10.15	KS	MD	RG	CH	MS/E	TR	FH	TH/F	ING/B	SR/A	YOH	
4	KAMIS	5	10.15 - 11.00	KS	ST/S	CH	ING/B	MD	RG	SR/A	EVA/C	MS/E	FH	SEL/P	
		6	11.00 - 11.45	ANT/F	ST/S	CH	ING/B	MD	RG	SR/A	EVA/C	MS/E	FH	SEL/P	
			11.45 - 12.00	ISTIRAHAT				ISTIRAHAT							
		7	12.00 - 12.45	TR	ANT/F	EVA/C	ST/S	CH	SR/A	ING/K	YOH	SEL/P	MD	FH	
		8	12.45 - 13.30	TR	ANT/F	EVA/C	ST/S	CH	SR/A	YOH	AYU/B	SEL/P	ING/B	FH	
		1	07.00 - 07.45	RG	ANT	MD	EVA/P	SEL	TR	ING/B	CH	FH	YOH	SR/A	
		2	07.45 - 08.30	RG	ANT	MD	AYU/B	SEL	TR	ING/B	CH	FH	YOH	SR/A	
		3	08.30 - 09.15	ING/B	ST/G	TR	ANT	RG	YOH	CH	MS/E	MD	KS	FH	
5	JUMAT		09.15 - 09.30	ISTIRAHAT				ISTIRAHAT							
		4	09.30 - 10.15	ING/B	SEL	TR	ANT	RG	YOH	CH	MS/E	ST/G	KS	FH	
		5	10.15 - 11.00	SEL	KS	ANT	TR	EVA/C	CH	MS/K	ST/S	RG	TH/F	MD	
		6	11.00 - 11.45	SEL	KS	ANT	TR	EVA/C	CH	MS/K	ST/S	RG	TH/F	AYU/B	
			11.45 - 12.00	ISTIRAHAT				ISTIRAHAT							
		7	12.00 - 12.45	SR/K	TR	CH	MS/E	ING/B	EVA/C	YOH	MD	TH/F	ST/S	KS	
		8	12.45 - 13.30	SR/K	TR	CH	MS/E	ING/B	EVA/C	YOH	MD	TH/F	ST/S	KS	
		6	SABTU		07.00 - 07.45	SENAM				SENAM				SENAM	
1	07.45 - 08.25			EVAP	TR	SEL	CH	ING/K	AYU/B	ST/G	SR/A	TH/K	MS/K	RG	
2	08.25 - 09.05			EVAP	TR	ANT/F	CH	ST/G	ING/K	FH	AYU/B	YOH	MS/K	RG	
	09.05 - 09.25			ISTIRAHAT				ISTIRAHAT				ISTIRAHAT			
3	09.25 - 10.05			SEL	ANT/F	EVAP	RG	TH/F	SR/K	YOH	MS/K	KS	FH	ST/S	
4	10.05 - 10.45			ANT/F	ING/B	SEL	RG	TH/F	SR/K	YOH	MS/K	KS	FH	ST/S	
5	10.45 - 11.25			ANT/F	ING/B	SEL	ST/G	AYU/P	TH/F	FH	SR/A	YOH	RG	MS/E	
	11.25 - 11.40			ISTIRAHAT				ISTIRAHAT							
6	SABTU	6	11.40 - 12.20	TR	SR/K	ST/S	ANT	AYU/P	YOH	EVA/C	FH	ING/B	RG	KS	
		7	12.20 - 13.00	TR	SR/K	ST/S	SEL	TH/F	YOH	EVA/C	FH	ING/B	YL/B	KS	
		1	07.00 - 07.45	SEL	EVA/P	SR/K	MD	CH	TR	RG	ING/B	FH	ANT	YOH	
		2	07.45 - 08.30	SEL	EVA/P	SR/K	MD	CH	TR	RG	ING/B	FH	ANT	ST/G	
		3	08.30 - 09.15	KS	SEL	ANT	SR/K	ST/S	MD	CH	YOH	MS/K	EVA/C	TH/F	
		4	09.15 - 10.00	KS	SEL	TR	SR/K	ST/S	MD	CH	YOH	MS/K	EVA/C	TH/F	
			10.00 - 10.15	ISTIRAHAT				ISTIRAHAT							
		5	10.15 - 11.00	ANT	KS	ING/B	TR	SR/K	CH	MD	RG	ST/S	FH	EVA/C	
	11.00 - 11.45	ANT	KS	ING/B	TR	SR/K	CH	MD	RG	ST/S	FH	EVA/C			
	11.45 - 12.00	ISTIRAHAT				ISTIRAHAT									
	12.00 - 13.00	PRAMUKA				PRAMUKA				PRAMUKA					



SMP SANTA LUSIA
Jalan Kemuning V Bojong Menteng Rawalumbu Bekasi
Telepon : 021-82603785
JENJANG AKREDITASI A

(Nomor : 02.00/441/BAP-SM/XI-2008/ Tanggal 25 Nopember 2009)

SURAT KETERANGAN
NOMOR : 202 / SMP-SL/P.16/III-2009

Sesuai dengan surat nomor : 31/Kaprodi Akt/391/II/2009 tertanggal 19 Pebruari 2009 Untuk mengadakan penelitian dalam rangka persiapan penyusunan skripsi dengan judul Audit Manajemen Atas Realisasi Anggaran Biaya Operasional di Yayasan Santa Lusia Cabang Bekasi Unit SMP Santa Lusia Bekasi.

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sr. Theodosia,KSFL
Jabatan : Kepala Sekolah SMP Santa Lusia
Alamat : Jalan Kemuning V Bojong

Menerangkan bahwa

Nama : Teresa Paulina S
N I M : 052114005
Program Studi : Akuntansi
Semester : VIII

Telah melaksanakan Penelitian dengan baik di unit SMP Santa Lusia Bekasi.

Pada tanggal : 02 Maret 2009 s/d 12 Maret 2009.

Kiranya segala kerjasama selama penelitian disekolah kami dapat membantu dalam penyusunan skripsi.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya . Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.



Bekasi, 12 Maret 2009
Kepala Sekolah SMP Santa Lusia,

Sr. Theodosia, KSFL