

**EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PADA PENGELOLAAN
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH**
Studi Kasus pada SMP N 6 Yogyakarta

SKRIPSI

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



Oleh :

Andriani Yuli Rakhmawati

07 2114 049

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

2011

**EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PADA PENGELOLAAN
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH**
Studi Kasus pada SMP N 6 Yogyakarta

SKRIPSI

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



Oleh :

Andriani Yuli Rakhmawati

07 2114 049

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

2011

SKRIPSI

**EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PADA PENGELOLAAN
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH (BOSDA)
Studi Kasus pada SMP N 6 Yogyakarta**

Oleh:

Andriani Yuli Rakhmawati

NIM: 07 2114 049

Telah disetujui oleh:

Dosen Pembimbing



Dr. Fr. Ninik Yudianti, M. Acc., QIA

Tanggal 24 Juni 2011

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi
EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PADA PENGELOLAAN
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH (BOSDA)
Studi Kasus pada SMP N 6 Yogyakarta


Dipersiapkan dan ditulis oleh:
Andriani Yuli Rakhmawati
NIM: 07 2114 049

Susunan Dewan Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA	
Sekretaris	Josephine Wuri, S.E., M.Si	
Anggota	Dr. Fr. Ninik Yudianti, M. Acc., QIA	
Anggota	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA	
Anggota	Drs. Edi Kustanto, MM	

Yogyakarta, 29 Juli 2011
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma



Dekan

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

HALAMAN PERSEMBAHAN

**“Ada waktu untuk menangis, ada waktu untuk tertawa;
ada waktu untuk meratap; ada waktu untuk menari.
IA membuat segala sesuatu indah pada waktunya,
bahkan IA memberikan kekekalan dalam hati mereka.
Tetapi manusia tidak dapat menyelami
pekerjaan yang dilakukan ALLAH dari awal sampai akhir.”
(Pkh 3: 4 dan 11)**

Kupersembahkan untuk:

*Tuhan Yesus Kristus, Sahabat dan Kekasihku
Bapak dan Ibuku tercinta
Alm. Kakak lelakiku, Mas Eka
Alm. Nenekku yang dulu ingin menemaniku wisuda
Dan
Masa depan indah yang telah dirajut oleh Tuhan*



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

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertandatangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul:

**EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PADA PENGELOLAAN
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH
Studi Kasus pada SMP N 6 Yogyakarta**

dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 26 Juli 2011 adalah hasil karya saya.

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

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

Yogyakarta, 4 Juli 2011
Yang membuat pernyataan,

Andriani Yuli Rakhmawati

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

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

Nama : Andriani Yuli Rakhmawati

Nomor Mahasiswa : 07 2114 049

Demi kepentingan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya berjudul:

**EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PADA PENGELOLAAN
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH
Studi Kasus pada SMP N 6 Yogyakarta**

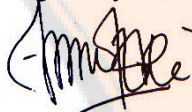
Dengan demikian saya memberikan kepada perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas dan mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberi royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal : 5 Juni 2011

Yang Menyatakan,



Andriani Yuli Rakhmawati

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat dan kasih setia-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma.

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

1. Tuhan Yesus Kristus, Kekuatan dan Perisai hidup, yang tak pernah berhenti memberikan berkat dan cinta-Nya sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
2. Dr. Ir. P. Wiryono P., S.J., selaku Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
3. Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
4. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Sanata Dharma.
5. Dr. Fr. Ninik Yudianti, M. Acc., QIA selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. Firma Sulistyowati, S.E., M.Si., QIA selaku Dosen Mata Kuliah Akuntansi Sektor Publik yang memberikan pencerahan kepada penulis saat menemukan jalan buntu di tengah pengerjaan skripsi.
 7. Nicko Kornelius S.E yang bersedia menjadi tempat curahan hati penulis saat siang maupun malam dan telah memberi inspirasi dalam pemilihan judul pada skripsi ini.
 8. Ign. Aryono Putranto S.E., Akt yang selalu memberikan secerca cahaya saat penulis menemukan kesulitan dalam pengerjaan skripsi ini.
 9. Bp. Drs. H. Martoyo selaku Kepala Sekolah SMP N 6 Yogyakarta dan seluruh jajaran pegawai SMP N 6 Yogyakarta yang telah banyak membantu dalam penelitian ini.
 10. Kepada Mas Wawan yang selalu menemani, memberi semangat dan bersedia menjadi tempat pelampiasan saat kepenatan melanda.
 11. Kepada Meilita, Mba Och, Yulia, Mba Iche, Mba Gita, Erwin “Si Upin”, dan seluruh teman-teman yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.
- Penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari sempurna dan banyak kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 1 Juli 2011



Andriani Yuli Rakhmawati

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	v
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	vii
HALAMAN DAFTAR ISI.....	ix
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	xii
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xiv
ABSTRAK.....	xv
<i>ABSTRACT</i>	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Batasan Masalah.....	4
D. Tujuan Penelitian.....	5
E. Manfaat Penelitian.....	5
F. Sistematika Penulisan.....	6
BABII LANDASAN TEORI.....	8

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

A.	Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA).....	8
B.	Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS).....	11
C.	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pemerintahan...	17
D.	Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP)....	21
E.	Pengujian Kepatuhan.....	27
BAB III	METODE PENELITIAN.....	31
A.	Jenis Penelitian.....	31
B.	Tempat dan Waktu Penelitian.....	31
C.	Subyek dan Obyek Penelitian.....	31
D.	Teknik Pengambilan Sampel.....	32
E.	Teknik Pengumpulan Data.....	33
F.	Teknik Analisis Data.....	34
BAB IV	GAMBARAN UMUM SMP N 6 YOGYAKARTA.....	42
A.	Sejarah Berdiri SMP N 6 Yogyakarta.....	42
B.	Lokasi SMP N 6 Yogyakarta.....	43
C.	Visi dan Misi SMP N 6 Yogyakarta.....	44
D.	Prestasi SMP N 6 Yogyakarta.....	45
E.	Struktur Organisasi.....	46
F.	Inventaris SMP N 6 Yogyakarta.....	55
BAB V	ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....	59
A.	Analisis Masalah I.....	59
B.	Analisis Masalah II.....	90
C.	Analisis Masalah III.....	104

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB VI	PENUTUP.....	112
	A. Kesimpulan.....	112
	B. Saran.....	113
	C. Keterbatasan Penelitian.....	114
	DAFTAR PUSTAKA.....	115
	LAMPIRAN.....	116
	Pedoman Wawancara.....	117
	Kuesioner Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	120
	Format Bukti Kas Pengeluaran dari Pemerintah Kota Yogyakarta.....	122
	Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).....	125
	Bukti Kas Pengeluaran SMP N 6 Yogyakarta.....	128
	Bukti Penerimaan Honorarium.....	129
	Surat Setoran Pajak (SSP).....	130
	Buku Kas Umum BOSDA (BKU BOSDA).....	131

DAFTAR TABEL

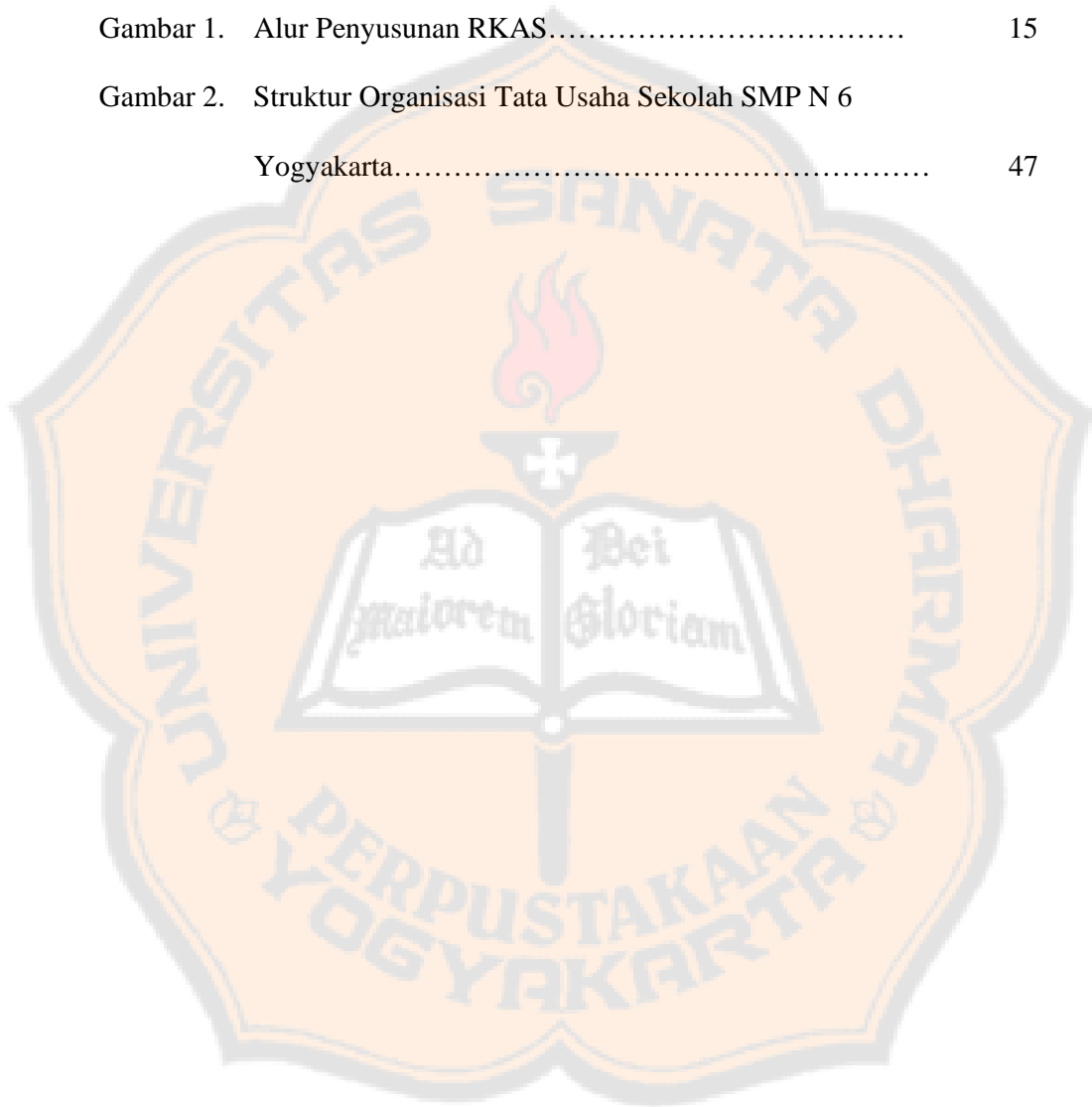
	Halaman
Tabel 1. <i>Random Table</i>	32
Tabel 2. Perbandingan sistem pengeluaran kas yang diterapkan SMP N 6 Yogyakarta dengan landasan teori.....	37
Tabel 3. <i>Table Stop or-Go Sampling</i>	40
Tabel 4. Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan.....	41
Tabel 5. Inventaris Ruang Kelas SMP N 6 Yogyakarta.....	56
Tabel 6. Inventaris Ruang Guru SMP N 6 Yogyakarta.....	56
Tabel 7. Inventaris Ruang Tata Usaha SMP N 6 Yogyakarta.....	57
Tabel 8. Inventaris Ruang Perpustakaan SMP N 6 Yogyakarta.....	57
Tabel 9. Inventaris Ruang Laboratorium SMP N 6 Yogyakarta.....	57
Tabel 10. Inventaris Kamar Mandi SMP N 6 Yogyakarta.....	58
Tabel 11. Tantangan SMP N 6 Yogyakarta Tahun 2010.....	67
Tabel 12. Analisis Penyebab Utama Tantangan yang Dihadapi SMP N 6 Yogyakarta.....	74
Tabel 13. Sepuluh Tantangan Prioritas yang Dihadapi SMP N 6 Yogyakarta Tahun 2010.....	83
Tabel 14. Penyebab Tantangan Prioritas yang Dihadapi SMP N 6 Yogyakarta.....	84

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 15.	Realisasi Program RKAS pada SPJ.....	88
Tabel 16.	Perbandingan Unit Pengeluaran Kas SMP N 6 Yogyakarta antara Teori dan Praktik.....	93
Tabel 17.	Perbandingan Dokumen yang Digunakan pada Pengeluaran Kas SMP N 6 Yogyakarta antara Teori dan Praktik.....	95
Tabel 18.	Perbandingan Sistem Pengeluaran Kas yang Diterapkan SMP N 6 Yogyakarta Dengan Landasan Teori.....	99
Tabel 19.	Hasil Pemilihan Sampel.....	105
Tabel 20.	Hasil Pemeriksaan <i>Attribute</i>	106
Tabel 21.	<i>Attribute Sampling Table for Determining Stop or Go Sizes and Upper Precision Limit Population Accurance Rate Based on Sample Result</i>	108
Tabel 22.	Hasil Pengujian Kepatuhan pada Pengeluaran Kas.....	110

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Alur Penyusunan RKAS.....	15
Gambar 2. Struktur Organisasi Tata Usaha Sekolah SMP N 6 Yogyakarta.....	47



ABSTRAK

**EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PADA PENGELOLAAN
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH DAERAH (BOSDA)
Studi Kasus pada SMP N 6 Yogyakarta**

Andriani Yuli Rakhmawati
NIM : 07 2114 049
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2011

BOSDA merupakan bantuan yang diberikan kepada sekolah dalam rangka memenuhi kekurangan BOS yang berasal dari pemerintah pusat melalui APBN agar sekolah tetap dapat mempertahankan mutu pelayanan pendidikan kepada masyarakat. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kesesuaian Rencana Penggunaan BOSDA dengan kebutuhan SMP N 6; untuk mengetahui baik tidaknya pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas SMP N 6; dan mengetahui efektivitas pelaksanaan sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada BOSDA SMP N 6 Yogyakarta.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah wawancara, kuesioner, dokumentasi, dan observasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah mendeskripsikan alur penyusunan RKAS SMP N 6, menganalisis penyebab utama tantangan dengan berpedoman pada Permendiknas No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan, kemudian menilai kesesuaian dengan kebutuhan dengan melihat kesesuaian tantangan utama yang dihadapi dengan tantangan utama yang dibuat berpedoman pada Permendiknas No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan dan kinerja pelaksanaan RKAS; mendeskripsikan sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern pengeluaran kas dan membandingkan dengan teori; melakukan pengujian kepatuhan terhadap pelaksanaan unsur pengendalian intern dengan menggunakan metode *Stop or Go Sampling*.

Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa Rencana Penggunaan BOSDA telah disusun berdasarkan kebutuhan SMP N 6. SMP N 6 Yogyakarta belum sepenuhnya menerapkan sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang sesuai dengan teori. Pengujian Kepatuhan yang dilakukan menunjukkan bahwa *attribute 1* (kelengkapan dokumen Bukti Kas Pengeluaran), *attribute 2* (otorisasi pada pengeluaran kas), dan *attribute 3* (kesesuaian informasi yang satu dengan dokumen lain) adalah efektif.

ABSTRACT

**EFFECTIVENESS OF INTERNAL CONTROL SYSTEM
ON MANAGEMENT
REGIONAL SCHOOL OPERATIONAL ASSISTANCE (BOSDA)
Case Study at SMP N 6 Yogyakarta**

Andriani Yuli Rakhmawati
NIM: 07 2114 049
Sanata Dharma
Yogyakarta
2011

BOSDA (Bantuan Operasional Sekolah Daerah) is an assistance provided to schools in order to meet the shortage of BOS (Bantuan Operasional Sekolah) from the central government through the state budget (APBN). BOSDA allows every school to maintain their quality in educational services for the community. The purposes of this study were to determine the suitability of the usage plans of BOSDA with the needs of SMP N 6; to know whether or not the implementation of the system of cash disbursement accounting system on SMP N 6; and to examine the effectiveness of the implementation of internal control system of cash disbursement at SMP N 6 Yogyakarta.

The type of this research was a case study. The data collection techniques were interview, questionnaire, documentation, and observation. The data analysis technique used were: describing the flow of the arrangement of RKAS of SMP N 6, analyzing the main causes of the challenges based on the Permendiknas No. 19 Year 2007 regarding Education Management Standards, and then assessing the suitability with requirements by looking at the goodness of fit between the challenges faced by the school and primary challenges based on that government's rule and the performance of RKAS implementation; describing accounting systems and internal control system of cash disbursement of SMP N 6 and comparing it with the theory; performing compliance test of the implementation of the internal control's elements using the *Stop or Go Sampling*.

Based on the data analysis, the conclusion were: BOSDA usage plan had been prepared based on the needs of SMP N 6 Yogyakarta; SMP N 6 Yogyakarta had not fully implemented accounting systems and internal control system of cash disbursement in accordance with the theory. From the Compliance Tests, it was shown that the attribute 1 (the completeness of the document of Cash Disbursement) was effective; attribute 2 (authorizing of the cash disbursement) was effective, and attribute 3 (the suitability of one document with another document) was effective.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Lembaga pendidikan merupakan sesuatu yang tidak asing lagi di telinga banyak orang. Lembaga pendidikan yang lebih dikenal dengan sekolah, adalah suatu organisasi yang dengan sengaja diselenggarakan untuk membantu sejumlah orang guna mencapai kedewasaannya masing-masing. Dari sekolah inilah terlahir sumber daya manusia yang matang, dewasa, dan siap untuk menghadapi tantangan dunia. Oleh karena itu, lembaga pendidikan perlu mendapatkan perhatian khusus dari seluruh masyarakat terutama dari pemerintah.

Salah satu wujud nyata peran serta pemerintah dalam mengembangkan sekolah-sekolah di Indonesia yaitu dengan pemberian Bantuan Operasional Sekolah (BOS) melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). BOS merupakan program pemerintah untuk penyediaan pendanaan biaya non operasional bagi satuan pendidikan dasar pelaksana program wajib belajar. BOS bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar sembilan tahun yang bermutu. Pada praktiknya, BOS akan didistribusikan ke sekolah negeri maupun swasta. Sekolah negeri wajib menerima BOS, tetapi pada sekolah swasta BOS hanya diberikan pada sekolah yang tidak dikembangkan menjadi taraf internasional.

Setiap BOS yang diberikan pada sekolah-sekolah diharapkan dapat meringankan penyelenggaraan beban pendidikan. Namun di Kota Yogyakarta, BOS yang diberikan ke sekolah-sekolah belum dapat seutuhnya memenuhi penyelenggaraan beban pendidikan. Oleh karena itu, mulai tahun 2009 melalui Peraturan Walikota Yogyakarta No 6 Tahun 2009, Pemerintah Kota Yogyakarta memberikan Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA) guna mencukupi kekurangan BOS pada sekolah-sekolah di Kota Yogyakarta melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Pengelolaan sekolah menyangkut pada dua kegiatan, yaitu kegiatan manajemen administratif dan kegiatan manajemen operatif. Kegiatan manajemen administratif menyangkut kegiatan yang mengarahkan agar semua orang dalam sekolah mengerjakan hal-hal yang tepat sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Sedangkan kegiatan manajemen operatif menyangkut kegiatan yang bertujuan mengarahkan dan membina semua orang dalam sekolah agar dapat mengerjakan dengan tepat pekerjaan yang menjadi beban masing-masing. Kegiatan ini meliputi kegiatan tata usaha, belajar mengajar, kepegawaian, keuangan, dan hubungan masyarakat. BOSDA digunakan untuk membiayai kegiatan manajemen operatif melalui pengajuan Rencana Penggunaan BOSDA oleh setiap sekolah di Kota Yogyakarta kepada Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Rencana Penggunaan BOSDA yang diajukan haruslah sesuai dengan kebutuhan setiap sekolah tersebut.

BOSDA yang telah dimiliki oleh pihak sekolah akan digunakan untuk membiayai kegiatan tata usaha, kegiatan belajar mengajar, kepegawaian, keuangan, dan hubungan masyarakat. Setiap kegiatan tersebut mempunyai fungsi penting bagi perkembangan sekolah sehingga BOSDA memegang peranan penting. Kebutuhan penyelenggaraan beban pendidikan yang tinggi, mengakibatkan meningkatnya kebutuhan pembiayaan sehingga akan merangsang timbulnya penyalahgunaan dan penyelewengan BOSDA yang dapat merugikan banyak pihak. Untuk mencegah hal tersebut, pihak sekolah perlu membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan BOSDA. Namun selain itu, perlu dibuat adanya suatu sistem yang dapat memberikan perlindungan terhadap pencurian, penyelewengan, dan penyalahgunaan BOSDA. Sistem yang dapat memberikan perlindungan tersebut adalah sistem pengendalian intern pengeluaran kas.

Sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang digunakan untuk mencegah penyelewengan dan penyalahgunaan haruslah berjalan dengan efektif. Efektif berarti tujuan yang ditetapkan telah tercapai. Pada pengelolaan BOSDA, efektifitas sistem pengendalian intern pengeluaran kas perlu dinilai agar tujuan utama BOSDA, yaitu membiayai kegiatan tata usaha, kegiatan belajar mengajar, kepegawaian, keuangan, dan hubungan masyarakat dapat tercapai dengan baik.

Dengan adanya sistem pengendalian intern pengeluaran kas, pihak sekolah dapat melindungi BOSDA yang keluar dan mengurangi risiko yang akan terjadi dalam mencapai tujuan penggunaan BOSDA. Oleh karena itu,

penulis tertarik untuk meneliti mengenai efektivitas pengendalian intern khususnya pada pengelolaan BOSDA. Penelitian ini dapat membantu sekolah untuk menilai efektivitas sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang selama ini telah dilaksanakan.

B. Rumusan Masalah

1. Apakah Rencana Penggunaan BOSDA yang diajukan oleh SMP N 6 Yogyakarta telah sesuai dengan kebutuhan?
2. Apakah pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas yang dilaksanakan oleh SMP N 6 Yogyakarta telah sesuai dengan teori?
3. Apakah sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada BOSDA di SMP N 6 Yogyakarta sudah efektif?

C. Batasan Masalah

BOSDA digunakan untuk membiayai kegiatan manajemen operatif dan pendukung kegiatan belajar mengajar yang meliputi: kerumahtanggaan dan pemeliharaan sarana; kegiatan belajar mengajar; kesiswaan; hubungan masyarakat dan sosial; serta kegiatan peningkatan mutu pendidikan lainnya yang dipandang sekolah dapat menaikkan mutu dan kualitas pembelajaran. Penelitian ini akan membatasi permasalahan untuk kegiatan belajar mengajar. Kegiatan belajar mengajar dijabarkan dalam tiga sub kegiatan, yaitu kurikulum seperti pembelian buku pelajaran, pembelian alat peraga,

pembelian alat tulis, dan lain sebagainya; tambahan pelajaran dan remedial; serta peningkatan mutu sumber daya manusia.

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui kesesuaian Rencana Penggunaan BOSDA dengan kebutuhan SMP N 6 Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas di SMP N 6 Yogyakarta apakah telah sesuai dengan teori atau belum.
3. Untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada BOSDA di SMP N 6 Yogyakarta.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi mengenai pengelolaan BOSDA yang diberikan kepada SMP N 6 Yogyakarta dan pertimbangan evaluasi terhadap pengelolaan BOSDA tersebut.

2. Bagi SMP N 6 Yogyakarta

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah informasi dan masukan bagi pelaksanaan pengelolaan BOSDA khususnya pelaksanaan sistem pengendalian intern pengeluaran kas agar dapat menambah efektivitas pengendalian tersebut.

3. Bagi Universitas Sanata Dharma

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan tambahan informasi mengenai pelaksanaan sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada sektor publik khususnya di lembaga pendidikan.

4. Bagi Penulis

Penelitian ini memberikan pengalaman yang sangat berharga karena dapat menambah pengetahuan dan memperluas wawasan mengenai pelaksanaan sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada sektor publik khususnya di lembaga pendidikan.

F. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini berisi teori-teori yang dipakai untuk mengolah data atau dasar penulisan penelitian ini, yaitu anggaran sektor publik, sistem pengendalian intern pengeluaran kas, dan pengujian kepatuhan.

BAB III METODE PENELITIAN

Bab ini menguraikan jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, teknik pengambilan sampel, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data

BAB IV GAMBARAN UMUM SMP N 6 YOGYAKARTA

Bagian ini menjelaskan garis besar SMP N 6 Yogyakarta meliputi sejarah berdiri, struktur organisasi, data kelas dan siswa, fasilitas, dan prestasi yang telah diraih.

BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan analisis data dan keterangan-keterangan yang diperoleh penulis dari pihak SMP N 6 Yogyakarta maupun pihak luar.

BAB VI PENUTUP

Bab ini merupakan penutup penelitian ini dengan mengungkapkan hasil pengujian pengendalian, keterbatasan penelitian, serta saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi SMP N 6 Yogyakarta.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Bantuan Operasional Sekolah Daerah (BOSDA)

1. Pengertian BOSDA

BOSDA merupakan bantuan yang diberikan kepada sekolah dalam rangka memenuhi kekurangan BOS yang berasal dari pemerintah pusat melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara agar sekolah tetap dapat mempertahankan mutu pelayanan pendidikan kepada masyarakat (Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta No: 188/145).

2. Sasaran BOSDA

Menurut Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta No: 188/145, sasaran BOSDA adalah semua sekolah TK, SD, SMP Negeri di Kota Yogyakarta.

Besaran BOSDA untuk setiap jenjang pendidikan adalah sebagai berikut:

- a. TK untuk setiap sekolah Rp 40.000.000,00 pertahun;
- b. SD sebesar Rp 250.000,00 setiap peserta didik per tahun;
- c. SMP sebesar Rp 625.000,00 setiap peserta didik per tahun.

Pendistribusian BOSDA dilakukan setiap satu bulan sekali.

3. Ketentuan yang Harus Diikuti Sekolah

- a. Sekolah pada jenjang SD Negeri dan SMP Negeri harus membebaskan siswa dari biaya operasional sekolah kecuali sekolah dengan kategori Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI);
- b. Sekolah harus mengelola BOSDA secara transparan, bertanggung jawab, serta bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola oleh sekolah;
- c. Sekolah harus mengelola BOSDA sesuai dengan APBS yang telah disetujui oleh Dinas Pendidikan.

4. Pencatatan dan Penggunaan BOSDA

Berdasarkan Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta No: 188/145, BOSDA yang diterima oleh sekolah harus dimasukkan dan dicatat sebagai sumber penerimaan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah. Pencatatan ini nantinya akan membantu pihak sekolah untuk membuat rincian pengeluaran yang akan dibuat.

Rincian penggunaan BOSDA:

- a. Pembelian alat tulis, alat-alat laboratorium, alat peraga pendidikan, alat dan bahan praktik, serta peralatan untuk peningkatan mutu pendidikan;
- b. Pemeliharaan meja kursi, komputer, perpustakaan, dan alat olah raga;
- c. Pembayaran buku;
- d. Sewa alat elektronika dan alat peraga;

e. Honor penambahan jam pelajaran;

5. Pertanggungjawaban Pembukuan Keuangan BOSDA

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta No: 188/145 menyebutkan pertanggungjawaban pembukuan BOSDA adalah sebagai berikut:

a. Setiap transaksi selalu didukung dengan bukti yang sah yang diatur sebagai berikut :

- 1) Mengacu pada standar format yang dibuat oleh pemerintah;
- 2) Setiap pengeluaran kas menggunakan Bukti Kas Keluar (BKK) yang dilampiri dengan bukti pendukung;
- 3) BKK dibubuhi tanda tangan penerima dan bendahara pengeluaran;
- 4) Jumlah uang yang tercantum dalam kuitansi harus ditulis dengan huruf dan angka yang jelas tanpa coretan, penghapusan, maupun ketikan tindihan;
- 5) Tanda bukti pembayaran yang berupa kuitasi bermaterai cukup satu, dan tembusannya difotokopi;
- 6) Ketentuan perpajakan dan bea materai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 7) Pembelian yang bersifat pribadi tidak diperbolehkan;
- 8) Biaya pengembangan sumber daya manusia dilampiri dengan kuitansi yang ditandatangani oleh penyelenggara;

- 9) Biaya perjalanan dinas dilengkapi dengan Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh pejabat yang ditentukan, Surat Perintah Perjalanan Dinas yang mencantumkan tanggal tiba dan tanggal kembali, serta bukti transport kecuali untuk kelas ekonomi;
 - 10) Honor tambahan jam mengajar dilampiri dengan daftar hadir, tanda tangan, dan daftar penerima uang dari yang bersangkutan;
 - 11) Biaya pemeliharaan servis dilengkapi dengan identitas barang atau peralatan yang rusak dan jenis kerusakannya;
- b. BKK dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup;
 - c. Seluruh penerimaan dan pengeluaran uang dibukukan dalam Buku Kas;
 - d. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dibukukan sesuai dengan tanggal kejadiannya;
 - e. Setiap akhir bulan buku ditutup dan dihitung saldonya dan dicocokkan dengan saldo fisik yang ada di kas maupun bank;
 - f. Buku Kas tidak boleh ada halaman yang kosong dan tidak terisi tanda bekas coretan yang membuat interpretasi yang berbeda;
 - g. Dana yang belum digunakan harus tetap disimpan di bank atau Rekening BOSDA dan tidak boleh dipindahkan ke rekening atau tempat lain;

B. Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS)

Dunia pendidikan sangat memerlukan anggaran untuk dapat melihat proyeksi penerimaan dan pengeluaran yang akan terjadi. Menurut Peraturan Walikota Yogyakarta No. 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS), APBS disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan sekolah dan kemampuan pendapatan sekolah. Pedoman penyusunan program dalam APBS adalah Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

1. Pengertian RKAS

Menurut Permendiknas No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan, RKAS merupakan pedoman atau kerangka kerja untuk mengembangkan sekolah, untuk melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan sekolah, serta acuan untuk mengidentifikasi dan mengajukan sumber daya pendidikan yang diperlukan untuk pengembangan sekolah. Sehingga dengan demikian RKAS merupakan dasar untuk pembuatan APBS.

2. Ciri-Ciri RKAS

Menurut Permendiknas No. 19 Tahun 2007, ciri-ciri RKAS adalah:

- a. Terpadu, yakni mencakup perencanaan keseluruhan program yang akan dilaksanakan oleh sekolah;
- b. Multi-Tahun, yakni mencakup periode empat tahun;
- c. Multi-Sumber, yaitu mengindikasikan jumlah dan sumber dana masing-masing;

- d. Disusun secara partisipatif oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah, dan Dewan Pendidik yang melibatkan pemangku kepentingan lainnya;
- e. Pelaksanaannya dimonitor dan dievaluasi oleh Komite Sekolah dan pemangku kepentingan lainnya.

3. Alur Penyusunan RKAS

Dalam Permendiknas No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan menyebutkan bahwa proses penyusunan RKAS dilakukan melalui tiga tahapan, yaitu persiapan, penyusunan, dan pengesahan RKAS. Pada tahap persiapan, dibentuk Kelompok Kerja Rencana Kerja Sekolah (KKRKS) untuk merumuskan RKAS. Alur penyusunan RKAS tersebut dapat dilukiskan dalam Gambar 1. Setelah disusun, RKAS harus dikaji ulang sehingga dapat dilakukan perbaikan. Setelah KKRKS meyetujui RKAS, maka pengesahan pemberlakuan RKAS dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat.

Penjelasan singkat alur penyusunan RKAS :

a. Tahap I: Identifikasi Tantangan

1) Menyusun profil sekolah

Profil sekolah merupakan gambaran jelas situasi sekolah saat ini. Permendiknas No. 19 Tahun 2007 menyebutkan bahwa RKAS memuat delapan komponen, yaitu: Kesiswaan, Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran, Pendidik dan Tenaga Kerja Kependidikan serta Pengembangannya, Sarana dan

Prasarana, Keuangan dan Pembiayaan, Budaya dan Lingkungan Sekolah, Peranserta Masyarakat dan Kemitraan, serta Lain-lain yang mengarah kepada peningkatan dan pengembangan mutu.

2) Identifikasi Harapan Pemangku Kepentingan (Kepala Sekolah, Dewan Pendidik, Orang Tua Peserta Didik, serta Komite Sekolah)

3) Merumuskan Tantangan Sekolah

Tantangan sekolah merupakan perbedaan antara profil sekolah dengan apa yang menjadi harapan para pemangku kepentingan.

4) Menetapkan Tantangan Utama (Prioritas)

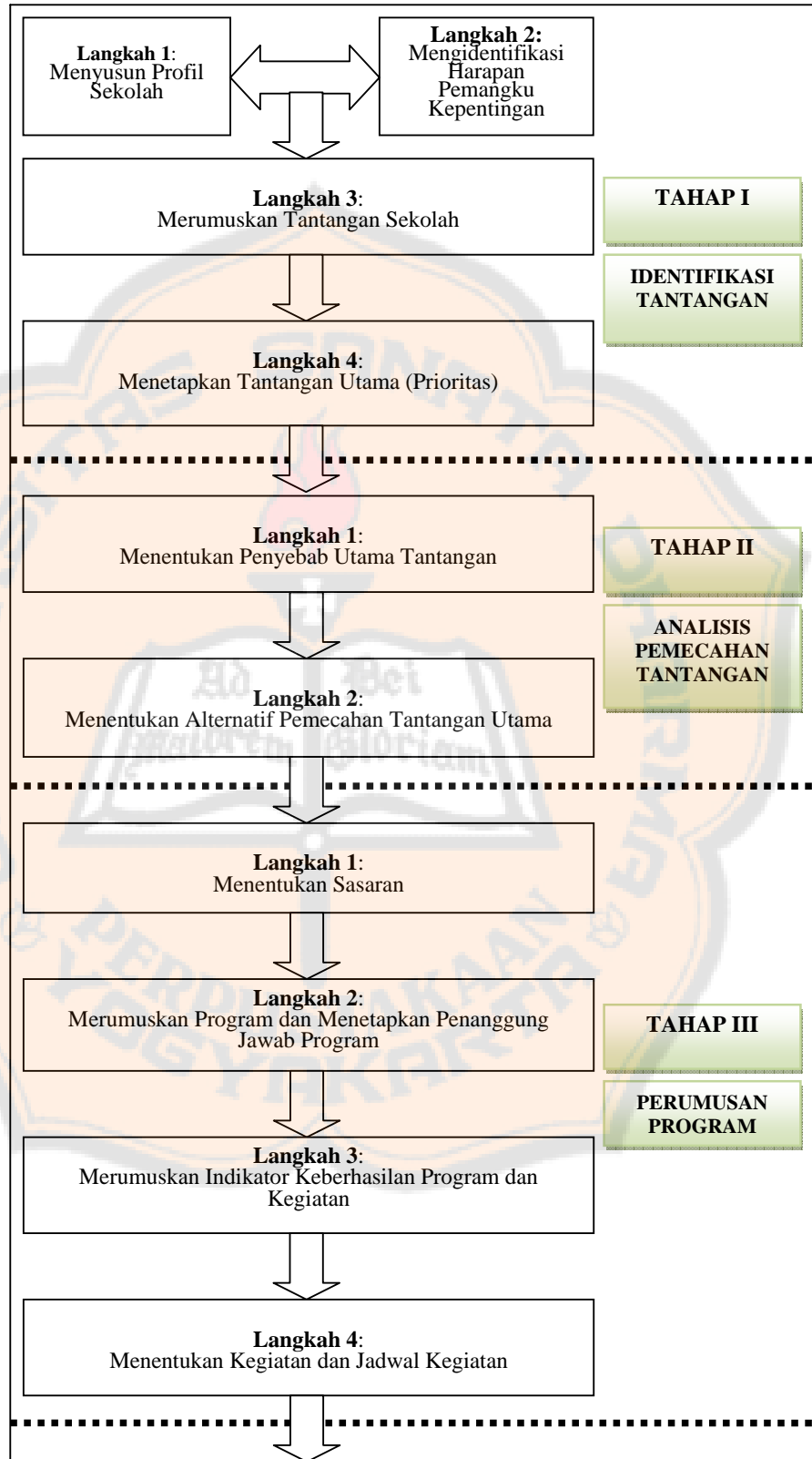
Tantangan utama dipilih dari:

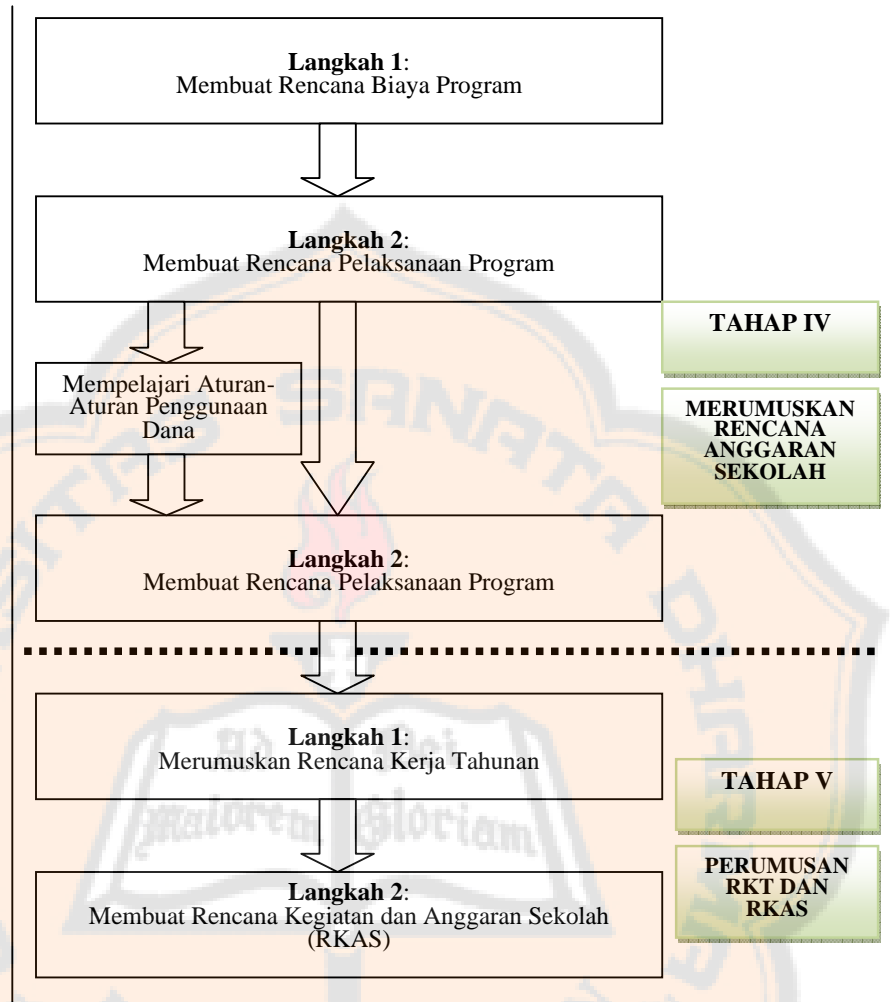
- a) Tingkat kepentingan suatu tantangan terhadap keseluruhan tujuan pengembangan;
- b) Sumber daya manusia yang tersedia untuk menangani;
- c) Jumlah biaya yang diperkirakan untuk menyelesaikan tantangan;
- d) Kesiapan sekolah dalam menghadapi tantangan.

b. Tahap II: Analisis Pemecahan Tantangan

1) Menentukan Penyebab Utama Tantangan, caranya adalah membuat daftar penyebab tantangan kemudian mengurutkannya;

2) Menentukan alternatif pemecahan tantangan utama.





Gambar 1: Alur Penyusunan RKAS

Sumber: Permendiknas No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan

c. Tahap III: Perumusan Program

- 1) Menentukan Sasaran;
- 2) Merumuskan Program dan Menetapkan Penanggungjawab Program;
- 3) Merumuskan Indikator Keberhasilan Program dan Kegiatan;
- 4) Menentukan Kegiatan dan Jadwal Kegiatan.

- d. Tahap IV : Perumusan Rencana Anggaran Sekolah
 - 1) Membuat Rencana Biaya;
 - 2) Membuat Rencana Pendanaan Program;
 - 3) Menyesuaikan Rencana Biaya dengan Sumber Pendanaan.
- e. Tahap V : Perumusan Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah
 - 1) Merumuskan Rencana Tahunan;
 - 2) Membuat Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah.

C. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pemerintahan

1. Pengertian Sistem Akuntansi Pemerintahan

Bastian (2006) mendefinisikan sistem akuntansi pemerintahan meliputi serangkaian proses ataupun prosedur, baik manual maupun terkomputerisasi, yang dimulai dari pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi dan/atau kejadian keuangan serta pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan/atau APBN yang berkaitan dengan pengeluaran pemerintah.

Namun, karena sampai sekarang belum ada ketentuan baku mengenai sistem akuntansi yang diberlakukan oleh pemerintah, khususnya Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta, pada sekolah-sekolah negeri, maka dapat digunakan sistem akuntansi pengeluaran kas yang berlaku pada organisasi-organisasi non pemerintah sebagai dasar untuk analisis dalam penelitian ini.

2. Fungsi yang Terkait

Berbagai fungsi yang terkait dalam transaksi pengeluaran kas dalam organisasi yaitu:

a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas

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

b. Fungsi Kas

Dalam sistem akuntansi pengeluaran kas, fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek berdasarkan bukti kas keluar dan dokumen pendukung dari dari fungsi utang, mengotorisasi cek kemudian mengirimkan cek kepada kreditur baik langsung maupun via pos.

c. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab membuat bukti kas keluar berdasar dokumen yang diajukan oleh fungsi yang memerlukan pengeluaran kas. Untuk mengisi cek, memintakan otorisasi cek kepada fungsi kas, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

Dalam transaksi pengeluaran kas, fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan pengeluaran kas yang

menyangkut biaya dan persediaan, serta pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.

d. Fungsi Audit Intern

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

3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam transaksi pengeluaran kas adalah bukti kas keluar sebagai dokumen sumber, serta permintaan cek, kuitansi dan cek sebagai dokumen pendukung.

a. Bukti Kas Keluar (BKK)

Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut dan juga berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

b. Permintaan Cek

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

c. Cek

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

d. Kuitansi

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

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam transaksi pengeluaran kas adalah Register Cek dan Buku Besar.

a. Register Cek

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

b. Buku Besar

Akun buku besar yang terkait dalam transaksi pengeluaran kas adalah utang usaha dan kas.

D. Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP)

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern (SPI)

Dalam PP RI No 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Sistem Pengendalian Intern (SPI) adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Pengertian ini memiliki maksud yang sama dengan pengertian SPI menurut Bastian (2006:450) :

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan dipatuhinya kebijakan pimpinan.

Mulyadi (2001:163) menyebutkan bahwa SPI meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2. Pengertian SPIP

PP RI No 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah menyatakan bahwa SPIP adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai

atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

3. Tujuan SPIP

- a. Memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintah negara;
- b. Keandalan pelaporan keuangan;
- c. Pengamanan aset negara;
- d. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan;

4. Komponen SPIP

- a. Lingkungan Pengendalian;
Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan SPI dalam lingkungan kerjanya. Lingkungan pengendalian ini meliputi :
 - 1) Penegakan integritas dan nilai etika;
 - 2) Komitmen terhadap kompetensi;
 - 3) Kepemimpinan yang kondusif;
 - 4) Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;
 - 5) Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
 - 6) Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;

- 7) Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif; dan
- 8) Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.

b. Penilaian Risiko

Penilaian risiko melingkupi identifikasi risiko dan analisis risiko. Dalam rangka penilaian risiko, pimpinan Instansi Pemerintah menetapkan :

- 1) Tujuan Instansi Pemerintah; dan
- 2) Tujuan pada tingkatan kegiatan

Beberapa ketentuan penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan:

- 1) Berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis Instansi Pemerintah;
- 2) Saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya;
- 3) Relevan dengan seluruh kegiatan utama Instansi Pemerintah;
- 4) Mengandung unsur kriteria pengukuran;
- 5) Didukung sumber daya Instansi Pemerintah yang cukup;
- 6) Melibatkan seluruh tingkat pejabat dalam proses penetapannya.

c. Kegiatan Pengendalian

- 1) *Review* atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan;
- 2) Pembinaan sumber daya manusia;
- 3) Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi;
- 4) Pengendalian fisik atas aset;

- 5) Penetapan dan *review* atas indikator dan ukuran kinerja;
- 6) Pemisahan fungsi;
- 7) Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting;
- 8) Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian;
- 9) Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya; dan
- 10) Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya.

d. Informasi dan Komunikasi

- 1) Menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi; dan
- 2) Mengelola, mengembangkan, dan memperbaharui sistem informasi secara terus menerus.

e. Pemantauan Pengendalian Intern

Pemantauan SPIP dilakukan melalui evaluasi terpisah, dan tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan *review* lainnya. Pemantauan berkelanjutan dapat dilakukan dengan kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, perbandingan rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.

5. Unsur-Unsur Pokok SPIP

Menurut PP RI No 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, ada tiga unsur pokok SPIP, yaitu :

a. Struktur Organisasi

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

- 1) Fungsi kas harus terpisah dengan fungsi akuntansi (pencatatan).
- 2) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh satu orang.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Dalam organisasi, khususnya Instansi Pemerintah, transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang dalam memberikan otorisasi terlaksananya setiap transaksi, serta merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam pencatatan akuntansi.

- 1) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat berwenang;

Transaksi pengeluaran kas harus mendapat persetujuan pejabat berwenang dengan menggunakan SPM beserta BKK.

- 2) Pembukuan dan penutupan rekening harus mendapat persetujuan dari pejabat berwenang;
- 3) Pencatatan jurnal pengeluaran kas harus didasarkan pada dan BKK yang telah mendapat otorisasi;
- 4) BKK harus dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap dan sah.

c. Praktik yang Sehat

- 1) Jumlah kas yang diterima dari realisasi anggaran harus disetor seluruhnya ke rekening yang telah ditunjuk dalam tempo 1x24 jam di hari yang sama dengan saat penerimaan;
- 2) Penghitungan saldo kas yang ada di tangan dari fungsi kas dilakukan secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan internal;
- 3) Pengecekan secara independen terhadap posting ke dalam buku besar pembantu penerimaan kas dan buku besar pembantu pengeluaran kas dengan akun kontrolnya di buku besar kas;
- 4) Pertanggungjawaban secara periodik terhadap semua formulir bernomor urut tercetak;
- 5) Panduan rekening dan tinjauan terhadap pemberian kode rekening;

- 6) Tinjauan kinerja secara periodik;
- 7) Dokumen dasar dan dokumen pendukung dibubuhi cap “lunas” pengeluaran kas dilakukan;
- 8) Fungsi kas dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan.

E. Pengujian Kepatuhan

Pengujian kepatuhan adalah pengujian untuk mengetahui efektivitas SPI. Untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi dapat dilakukan dengan menggunakan metode *statistical sampling*. Dalam metode ini akan dipilih anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi dan menganalisis hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel secara matematis. Untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern pada *statistical sampling*, dapat menggunakan *attribute sampling*.

Attribute Sampling dibagi menjadi tiga, yaitu :

1. *Fixed Sampling Size Attribute Sampling*

Model ini digunakan jika diperkirakan akan dijumpai beberapa kesalahan dan akuntan berkeinginan memperkirakan presentase terjadinya mutu tertentu dalam populasi.

Prosedur pengambilan sampel adalah sebagai berikut :

- a. Penentuan *attribute* yang diperiksa untuk menguji efektivitas SPI;
- b. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya;
- c. Penentuan besarnya sampel;

- d. Pemilihan anggota sampel;
- e. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas elemen SPI; dan
- f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

2. *Stop or Go Sampling*

Model ini digunakan jika yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangatlah kecil. Metode ini mencegah terjadinya pengambilan sampel yang terlalu banyak. Akuntan menggunakan metode ini dalam rangka meminimalkan waktu dan meningkatkan efisiensi auditnya.

Prosedur yang digunakan :

- a. Menentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) dan *reliability level* (tingkat keandalan);

Tingkat keandalan (R%) adalah probabilitas benar dalam mem-percayai efektivitas SPI. Sedangkan DUPL adalah tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima.

- b. Menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan guna menentukan besarnya sampel pertama yang harus diambil;
- c. Membuat tabel *Stop or Go Sampling*; dan
- d. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

3. *Discovery Sampling*

Model ini sangat cocok digunakan bila menemukan minimal satu penyimpangan pada tingkat kriteria tertentu, tingkat penyimpangan populasi sama dengan nol.

Prosedur yang digunakan:

- a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa;
- b. Menentukan populasi dan besarnya populasi yang akan diambil sampelnya;
- c. Menentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) dan *reliability level* (tingkat keandalan)
- d. Menentukan besarnya sampel;
- e. Memeriksa *attribute* sampel;
- f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

F. Penelitian Terdahulu

Sumarno (2009) dalam penelitiannya mengenai evaluasi sistem pengendalian intern pengeluaran kas di Yayasan Xaverius Palembang, menggunakan teknik analisis deskriptif komparatif untuk menentukan apakah sistem akuntansi pengeluaran kas di Yayasan Xaverius Palembang telah sesuai dengan landasan teori yang ada. Untuk melihat pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas, dimulai dengan mendeskripsikan sistem akuntansi pengeluaran kas kemudian membandingkannya dengan landasan teori. Selain itu, ia juga menggunakan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi

pengeluaran kas sebagai pelengkap penilaian terhadap pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas di Yayasan Xaverius Pelembang. Untuk menguji efektivitas sistem pengendalin intern pengeluaran kas, ia menggunakan *Stop or Go Sampling* dengan DUPL 95% dan *reliability level* sebesar 5% dan menggunakan kuitansi sebagai sampelnya. *Attribute* yang digunakan adalah otorisasi dari pejabat berwenang, dokumen pendukung, dan kesesuaian data yang ada terhadap dokumen pokok dan dokumen pendukung.

Dari hasil penelitiannya dapat disimpulkan bahwa Yayasan Xaverius Pelembang belum sepenuhnya menerapkan sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern pengeluaran kas telah sesuai dengan teori yang ada. Sedangkan hasil dari uji kepatuhan yang dilakukan menghasilkan kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern pengeluaran kas telah efektif.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian yang dilakukan merupakan studi kasus, yaitu penelitian terhadap obyek tertentu pada suatu instansi yang populasinya terbatas sehingga hasil dan kesimpulan berdasarkan pada penelitian ini hanya terbatas pada obyek yang diteliti.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian mengenai efektivitas SPI ini dilakukan pada SMP N 6 Yogyakarta yang beralamatkan di Jl. RW Monginsidi 1 Yogyakarta.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Bulan Maret sampai dengan April 2011.

C. Subyek dan Obyek Penelitian

1. Subjek Penelitian

Subyek penelitian dalam penelitian ini adalah kepada Kepala Sekolah SMP N 6 Yogyakarta, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Staf Tata Usaha Bidang Keuangan, dan Staf Tata Usaha Bidang Kepegawaian.

2. Objek Penelitian

Obyek penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah struktur organisasi yang berkaitan dengan pengeluaran kas, *job description* dari masing-masing bagian yang terkait dengan pengeluaran kas, bagan alir pengeluaran kas, pengendalian intern terhadap pengeluaran kas, dan dokumen pendukung pengeluaran kas.

D. Teknik Pengambilan Sampel

Dalam penelitian ini, sampel akan diambil secara acak sehingga memungkinkan setiap unsur populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih sebagai sampel dan diharapkan hasil sampel ini obyektif. Metode random sampel yang digunakan adalah dengan *Simple-Random Sample with Random Table*.

Tabel 1. *Random Table*

1581922396	2068577984	8262130892	8374856049	4637567488
0928105582	7295088579	9586111852	7055508767	6472382934
4112077556	3440672486	1882412963	0684012006	0933147914
7457177168	5435810788	9679852913	1291265730	4890031306
0099520858	3090908872	2039593181	5973470495	9776133501
7245174840	2275698645	3416549348	4676463101	2229367983
6749420382	4832630032	5670984959	5432114610	2966095680
5503161011	7413686599	1198757695	0414294470	0140121598
7164238934	7666127259	5263097712	5133648980	4011966053
3593969525	9272759769	0385998136	9999089966	7544056852
4192054466	0700014629	5169439659	8404705169	1074373131
9697426117	6488888550	4031652526	8123543276	0927534537
2007950579	9564268448	3457416988	1531027886	7016633739
4584768758	2389278610	3859431781	3643768456	4141314518
3840145867	9120831830	7228567652	1267173884	4020651657
0190453442	4800088084	1165628559	5407921254	3768932478
6766554338	5585265145	5089052204	9780623691	2195448096
6315116284	9172824179	5544814339	0016943666	3828838786
3908771938	4035554324	0840126299	4942059208	1475623997
5570024586	9324732596	1186563397	4425143189	3216653251
2999997185	0135968938	7678931194	1351031403	6002561840
7864375912	8383322768	1892857070	2323673751	3188881718
7065492027	6349104233	3382569662	4579426926	1513082455
0654683246	4765014877	8149224168	5468631609	6474393896
7830555058	5255147182	3519287786	2481675649	8907598697

Sumber : Dudley J. Cowden and Mercedes S.Cowden in *Partial Problems in Bussiness Statistic*

Proses pengambilan sampel adalah sebagai berikut :

1. Unsur populasi diberi nomor;
2. Penggunaan *random table* dimulai dengan dua angka sebelah kiri. Bila dimulai dari angka pertama maka yang akan dipilih sebagai sampel pertama adalah unsur populasi dengan nomor lima belas. Begitu seterusnya.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara adalah pengumpulan data dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung. Peneliti akan mengajukan pertanyaan kepada Kepala Sekolah SMP N 6 Yogyakarta, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana, Staf Tata Usaha Bidang Keuangan, dan Staf Tata Usaha Bidang Kepegawaian untuk mendapatkan gambaran umum SMP N 6 Yogyakarta, struktur organisasi, dan proses pengeluaran kas.

2. Kuesioner

Dalam teknik ini peneliti membuat daftar yang berkaitan dengan SPI Pengeluaran Kas. Dari jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan tersebut, diharapkan mendapatkan data mengenai *job description* serta penerapan unsur-unsur SPI pengeluaran kas yang terdapat dalam SMP N 6 Yogyakarta.

3. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan penulis untuk menggali langsung informasi yang dibutuhkan. Dokumen tersebut adalah Laporan Prestasi Akademik Siswa, Daftar Pegawai, Daftar Inventaris Sekolah, Daftar Buku Penunjang Pembelajaran, struktur organisasi, RAPBS, Surat Perintah Membayar, dan Bukti Kas Pengeluaran (Bukti Pengeluaran Kas).

4. Observasi

Observasi dilakukan untuk mengamati secara langsung proses pengeluaran kas di SMP N 6 Yogyakarta.

F. Teknik Analisis Data

1. Untuk menjawab masalah pertama dilakukan dengan cara:

- a. Mendeskripsikan alur penyusunan RKAS SMP N 6 Yogyakarta. Dengan mendeskripsikan alur penyusunan RKAS SMP N 6 Yogyakarta, maka dapat dinilai kesesuaian alur penyusunan RKAS yang diterapkan SMP N 6 Yogyakarta dengan Alur Penyusunan RKAS menurut Permendiknas No. 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan.
- b. Menganalisis penyebab penyebab utama tantangan yang dihadapi SMP N 6 Yogyakarta dengan berpedoman pada Alur Penyusunan RKAS menurut Permendiknas No. 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan.

c. Menilai kesesuaian antara RKAS SMP N 6 Yogyakarta dengan kebutuhan SMP N 6 Yogyakarta dengan kriteria:

- 1) Kesesuaian penyebab-penyebab utama tantangan yang dihadapi SMP N 6 Yogyakarta dengan penyebab-penyebab utama tantangan yang dihadapi SMP N 6 Yogyakarta yang berpedoman pada Alur Penyusunan RKAS menurut Permendiknas No. 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan;
- 2) Menilai kinerja pelaksanaan RKAS SMP N 6 Yogyakarta dengan membandingkan antara RKAS SMP N 6 Yogyakarta dan Surat Pertanggungjawaban akhir tahun anggaran.

2. Untuk menjawab masalah kedua, penulis melakukan:

- 1) Mendeskripsikan sistem akuntansi pengeluaran kas SMP N 6 Yogyakarta;
- 2) Analisis deskriptif komparatif yaitu dengan membandingkan sistem pengeluaran kas yang diterapkan SMP N 6 Yogyakarta dengan landasan teori.

Tabel 2. Perbandingan sistem pengeluaran kas yang diterapkan SMP N 6 Yogyakarta dengan landasan teori

NO	PERYATAAN	TEORI	FAKTA	KETERANGAN
Struktur Organisasi				
1	Pemisahan fungsi kas dengan fungsi akuntansi	Fungsi kas dengan fungsi akuntansi harus terpisah		
2	Pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas	Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilakukan oleh satu orang		

Tabel 2. Perbandingan sistem pengeluaran kas yang diterapkan SMP N 6 Yogyakarta dengan landasan teori (lanjutan)

NO	PERNYATAAN	TEORI	FAKTA	KETERANGAN
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan				
3	Persetujuan pembukuan dan penutupan rekening	Pembukuan dan penutupan rekening harus mendapat persetujuan dari pejabat berwenang		
4	Pengambilan uang di bank, dilakukan berdasar persetujuan dari pejabat berwenang	Pengambilan uang di bank mendapat persetujuan dari pejabat berwenang		
5	Otorisasi pengeluaran kas	Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat berwenang dengan menggunakan BKK		
6	Pencatatan jurnal pengeluaran kas	Jurnal pengeluaran kas dilakukan berdasarkan SPM dan BKK yang telah diotorisasi oleh pejabat berwenang		
7	Kelengkapan dokumen pendukung	BKK harus dilengkapi dengan dokumen pendukung yang lengkap dan sah		
Praktik yang Sehat				
8	Penyimpanan kas yang diterima ke bank	Jumlah kas yang diterima dari realisasi anggaran harus disetor seluruhnya ke rekening bank yang telah ditunjuk dalam tempo 1x24 jam di hari yang sama dengan saat penerimaan		

Tabel 2. Perbandingan sistem pengeluaran kas yang diterapkan SMP N 6 Yogyakarta dengan landasan teori (lanjutan)

NO	PERNYATAAN	TEORI	FAKTA	KETERANGAN
9	Pembubuhan cap “lunas” saat pengeluaran kas	Dokumen dasar dan dokumen pendukung dibubuhi cap “lunas” pengeluaran kas dilakukan		
10	Rekonsiliasi <i>cash on hand</i> dan catatan	Penghitungan <i>cash on hand</i> dari fungsi kas dilakukan secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi audit intern		
11	Pengawasan penggunaan kode rekening	Pengecekan secara independen terhadap posting ke dalam buku besar pembantu penerimaan kas dan pengeluaran kas dengan akun kontrolnya di buku besar kas		
12	Pertanggungjawaban formulir	Formulir dilengkapi dengan nomor urut tercetak		
13	Pemberian kode	Dilakukan peninjauan pemberian kode dengan dasar panduan rekening		
14	Pembatasan akses kas dan pencatatan	Dilakukan pembatasan akses terhadap kas di tangan dan pencatatannya		
15	Pengendalian fisik atas aset	Fungsi kas dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas di tangan		

Tabel 2. Perbandingan sistem pengeluaran kas yang diterapkan SMP N 6 Yogyakarta dengan landasan teori (lanjutan)

NO	PERNYATAAN	TEORI	FAKTA	KETERANGAN
16	Pengasuransian	Kas yang dimiliki diasuransikan		

Setelah membandingkan sistem pengeluaran kas yang diterapkan SMP N 6 Yogyakarta dengan landasan teori, kemudian dilakukan penilaian yaitu jika terdapat perbedaan antara sistem pengeluaran kas yang diterapkan SMP N 6 Yogyakarta dengan landasan teori tetapi tidak merugikan aset yang dimiliki, maka disimpulkan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas di SMP N 6 Yogyakarta telah sesuai dengan teori.

3. Untuk menjawab masalah ketiga dapat dilakukan dengan:

a. Menentukan Populasi yang akan diambil sampelnya;

Populasi yang akan diambil adalah Bukti Kas Pengeluaran SMP N 6 Yogyakarta pada Triwulan Pertama, Kedua, dan Ketiga Tahun 2010.

b. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas SPI.

Setelah menentukan populasi yang akan diambil sampelnya kemudian ditentukan *attribute* yang akan diperiksa. Dalam hal ini, *attribute* yang dipilih untuk diperiksa adalah:

- 1) Kelengkapan dokumen Bukti Kas Pengeluaran;
- 2) Otorisasi pada pengeluaran kas; dan
- 3) Kesesuaian informasi yang satu dengan dokumen lain dalam SPI Pengeluaran Kas.

- c. Menentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) dan *reliability level* (R%)

Dalam penelitian ini, penulis mengambil tingkat keandalan 95% dan DUPL 5%. Karena SPI sekolah sudah baik, peneliti tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan DUPL 5%.

- d. Menggunakan tabel besarnya pengujian kepatuhan untuk menentukan sampel pertama yang harus diambil.

Setelah menentukan tingkat keandalan dan DUPL, angka berikutnya adalah menentukan besarnya sampel minimum dengan bantuan Tabel Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan. Menentukan besarnya minimum sampel dilakukan dengan mengambil titik tengah dari baris AUPL (*Acceptable Upper Precision Limit*) adalah 5% dan R% adalah 95%. Berdasarkan Tabel Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan sampel pertama adalah 60.

- e. Membuat Tabel *Stop or Go Decision* dengan langkah-langkah :
- 1) Menentukan besarnya sampel minimum;
 - 2) Bila menjumpai kesalahan dalam pemeriksaan anggota sampel sama dengan nol, maka menghentikan pengambilan sampel dan mengambil kesimpulan bahwa SPI telah efektif. Pengambilan sampel dihentikan bila $DUPL = AUPL$;

- 3) Bila dijumpai kesalahan sama dengan satu, maka jumlah sampel bertambah sesuai dengan *confidence level factor*. Pada R=95% yaitu menjadi 96;
- 4) Bila dijumpai kesalahan sama dengan dua, maka sampel akan ditambah tiga puluh sehingga menjadi 126. *Confidence level factor* pada kesalahan sama dengan dua adalah 6,3 sehingga AUPL dihitung dengan $6,3 : 126 = 5\%$. Jika tidak ditemukan kesalahan lagi, maka SPI sudah efektif;
- 5) Bila dijumpai tiga kesalahan, maka AUPL menjadi sebesar 6,19% dengan sampel sebanyak 156. Jika tidak lagi dijumpai kesalahan, pengambilan sampel dihentikan dan ditarik kesimpulan bahwa SPI telah efektif.

f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Evaluasi ini dilakukan dengan membandingkan AUPL dan DUPL. Bila $AUPL < DUPL$, maka dapat disimpulkan bahwa SPI telah efektif. Namun sebaliknya $AUPL > DUPL$ maka SPI tidak efektif.

Tabel 3. Table *Stop or-Go Sampling*

Langkah ke	Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan	Berhenti Jika Kesalahan Kumulatif Sama Dengan	Lanjutkan ke Langkah Berikutnya Jika Kesalahan yang Terjadi Dengan	Lanjutkan ke Langkah ke 5 Jika Kesalahan Paling Tidak Sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4

Sumber: Mulyadi 1992: 175

Tabel 4. Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan

AUPL	Sample Size Based On Confidance Level		
	90%	95%	97,5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	140	300	170

PERHATIAN:

Jika kepercayaan terhadap pengawasan Intern, umumnya umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan AUPL lebih besar dari 55
 Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian kepatuhan dan besarnya sampel tidak boleh kurang dari 60

Sumber: Mulyadi 1992: 173

BAB IV

GAMBARAN UMUM SMP N 6 YOGYAKARTA

A. Sejarah Berdiri SMP N 6 Yogyakarta

SMP N 6 Yogyakarta dahulu merupakan HIS (*Hollandshe Indlandsche School*). Sekolah tersebut didirikan pada tahun 1915 atas usulan Budi Utomo yang menginginkan adanya kemajuan kebudayaan dan pendidikan bagi kaum bumi putra. Hal tersebut dikemukakan pada waktu Budi Utomo melaksanakan Kongres I pada tanggal 3-5 Oktober 1908 di gedung *Kweekschool*, Jetis, Yogyakarta. Usulan itu dimunculkan sebagai respon adanya Politik Etika Belanda yang mulai dijalankan pemerintah Hindia Belanda sejak tahun 1907.

Keberadaan HIS di Jetis merupakan salah satu sekolah negeri pertama yang sudah mengajarkan bahasa Belanda dengan lama pendidikan tujuh tahun. Sekolah sejenis HIS di Yogyakarta lainnya antara lain: HIS Pujokusuman, Keputran, Muhammadiyah, Yayasan Netral, dan *Zending*. Perlu diketahui bahwa wilayah sekitar Jetis merupakan salah satu kawasan pengembangan fasilitas pendidikan pada masa kolonial untuk Yogyakarta bagian utara. Bangunan-bangunan sekolah lainnya yang didirikan di Jetis antara lain: *Kweekschool* (sekarang SMA 11) dan *Prinses Juliana School* (sekarang STM).

Pada masa pendudukan Jepang, HIS berubah menjadi sekolah rakyat. Perubahan nama tersebut juga dialami sekolah-sekolah dan lembaga-lembaga

lainnya yang menggunakan nama berbahasa Belanda. Hal ini memang dilakukan oleh Pemerintah Jepang untuk menandakan kekuasaannya di Bumi Indonesia.

Pada masa perang kemerdekaan II, ketika Belanda menduduki Ibu Kota Republik Indonesia antara tahun 1948-1949, seluruh HIS dipakai sebagai salah satu markas Belanda. Namun, setelah Yogyakarta kembali ke pangkuan Ibu Pertiwi pada tahun 1949, HIS tersebut dipergunakan kembali untuk fasilitas pendidikan. Selama itu, pendidikan di Yogyakarta mulai berkembang yang diperlihatkan dengan pembangunan dan peresmian sekolah-sekolah negeri oleh Pemerintah Kota Yogyakarta. Pada 1 Agustus 1960, Pemerintah kota Yogyakarta mendirikan lembaga pendidikan yang ditujukan untuk pada siswa menengah pertama, yaitu SMP N 6 Yogyakarta. Sejak berdirinya hingga sekarang, SMP N 6 Yogyakarta telah mengalami banyak pergantian kepemimpinan kepala sekolah. Kini, SMP N 6 Yogyakarta dikepalai oleh Bapak Drs. H. Martoyo.

B. Lokasi SMP N 6 Yogyakarta

SMP N 6 Yogyakarta terletak di Jl. RW Monginsidi 1 Yogyakarta Kelurahan Cokrodiningratan, Kecamatan Jetis. SMP N 6 terletak tepat di perepatan jalan yang oleh masyarakat dikenal dengan Perempatan Jetis. Perempatan Jetis dikenal dengan perempatan yang dikelilingi sekolah. Sekitar Perempatan Jetis terdapat beberapa sekolah, antara lain TK Taman Indria, SD Jetis Harjo, SD Jetis, SD Taman Muda, SMP N 6 Yogyakarta, SMP

Taman Dewasa, SMA 11, SMA Taman Madya, SMK I, dan SMK II Yogyakarta.

C. Visi dan Misi SMP N 6 Yogyakarta

1. Visi SMP N 6 Yogyakarta

Sejak awal berdirinya, SMP N 6 Yogyakarta ingin menghasilkan individu yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa. Selain beriman dan bertaqwa, SMP N 6 Yogyakarta ingin menjadikan muridnya sebagai individu yang berprestasi, baik dalam bidang akademik maupun non-akademik yang tidak hanya cerdas tetapi juga jujur dalam segala tingkah laku dan dapat memberikan sumbangsih bagi lingkungan sekitar. Oleh karena itu, visi SMP N 6 Yogyakarta yaitu:

“Menjadi sekolah yang menghasilkan insan yang beriman, bertaqwa, jujur, berprestasi, berbudaya dan berwawasan lingkungan”

2. Misi SMP N 6 Yogyakarta

- a. Menumbuhkembangkan kesadaran, penghayatan, dan pengamalan terhadap ajaran agama yang dianut;
- b. Menanamkan budi pekerti luhur dan sopan santun sehingga warga sekolah memiliki etika dan akhlak mulia;
- c. Mendorong siswa mengenali potensi diri untuk meningkatkan prestasi;
- d. Meningkatkan kesadaran berbudaya;
- e. Menumbuhkembangkan sikap peduli lingkungan;

D. Prestasi SMP N 6 Yogyakarta

SMP N 6 Yogyakarta merupakan salah satu sekolah negeri berkualitas yang ada di Kota Yogyakarta. Tahun 2010 SMP N 6 Yogyakarta menduduki sekolah negeri terbaik ke-4 se Kota Yogyakarta dan peringkat ke-6 se DIY. Nilai kelulusan murid pun perlahan mengalami kenaikan sehingga sebagian besar siswa-siswi diterima di SMA Negeri terbaik, seperti SMA N 1 Yogyakarta, SMA 3 Yogyakarta, dan SMA 8 Yogyakarta.

Murid yang menempuh pendidikan di sana dibina sebaik mungkin sehingga melahirkan berbagai prestasi, baik prestasi akademik maupun non-akademik.

Beberapa prestasi akademik yang diraih antara lain:

1. Bahasa Inggris, yaitu Juara 1 Prestasi *News Reading D'Comfire* 2008
2. Sastra dan Bahasa Jawa (Sesorah Bahasa Jawa), Juara 1 Gelar Prestasi Sesorah Putri Tingkat SLTP se-DIY 2006
3. Juara I *News Reading D'COMFAIR* Se-DIY tahun 2009
4. Juara Olimpiade Matematika Se-DIY tahun 2010

Beberapa Prestasi non-akademik yang diraih:

1. Juara II Kejuaran Daerah KEI SHIN KAN CUP Karate Indonesia
2. Juara II Bola Basket Putri dalam PON Kota Yogyakarta 2008
3. Juara III Tata Upacara Bendera Tingkat SMP se-Kota Yogyakarta 2008

E. Struktur Organisasi

Struktur organisasi menunjukkan pembagian kerja, wewenang, dan tanggung jawab setiap orang yang terlibat di dalamnya untuk mencapai tujuan organisasi. Struktur organisasi tata usaha sekolah yang menggambarkan tugas dan wewenang setiap bagian yang terdapat pada SMP N 6 Yogyakarta digambarkan pada Gambar 2.

Berdasarkan struktur organisasi yang ada pada SMP N 6 Yogyakarta, maka dapat dilihat pembagian tugas dan tanggung jawab dari setiap bagian dalam organisasi adalah sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah SMP N 6 Yogyakarta yang dijabat oleh Bapak Drs. H. Martoyo.

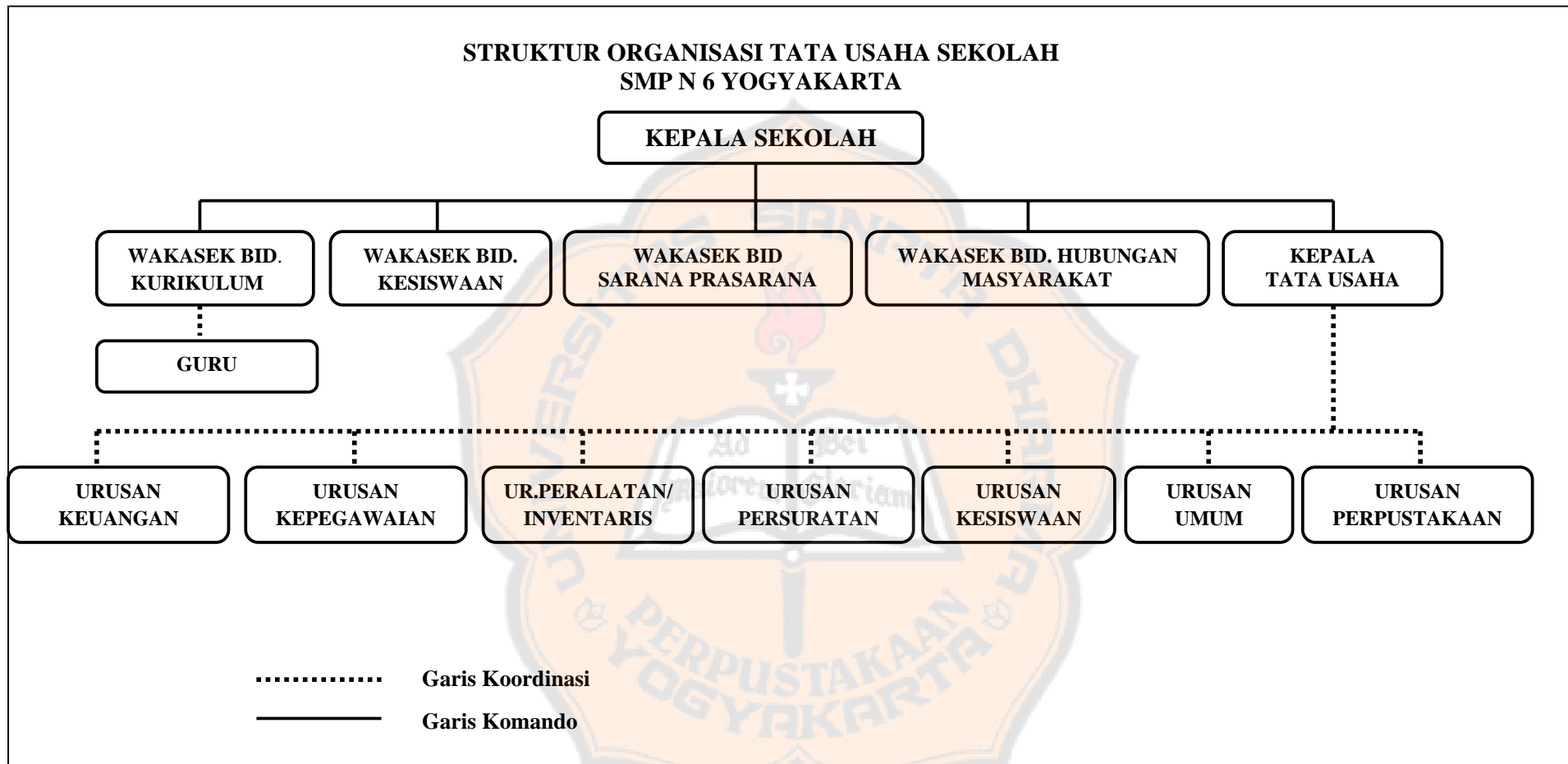
Kepala sekolah berfungsi dan bertugas sebagai edukator, manajer, administrator, dan supervisor.

- a. Kepala sekolah selaku edukator:

Selaku edukator, kepala sekolah bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.

- b. Kepala sekolah selaku manajer bertugas untuk:

- 1) Menyusun perencanaan;
- 2) Mengorganisasikan kegiatan;
- 3) Mengarahkan kegiatan;
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan;
- 5) Melaksanakan pengawasan;
- 6) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan;



Gambar 2: Struktur Organisasi Tata Usaha Sekolah SMP N 6 Yogyakarta
Sumber: SMP N 6 Yogyakarta

- 7) Menentukan kebijakan;
- 8) Mengadakan rapat;
- 9) Mengambil keputusan;
- 10) Mengatur proses belajar mengajar;
- 11) Mengatur administrasi, antara lain: ketatausahaan, kesiswaan, ketenagaan, sarana prasarana, dan keuangan/RAPBS (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah);
- 12) Mengatur Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS);
- 13) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait.

Selama ini, hubungan SMP N 6 Yogyakarta dengan masyarakat dan instansi terkait tergolong baik. Masyarakat merasa bahwa SMP N 6 merupakan sekolah yang membanggakan. Selain karena kualitas pendidikan yang baik, SMP 6 juga tidak lantass menutup diri. Perayaan acara-acara keagamaan, seperti Hari Raya Idul Fitri, Hari Raya Natal, dan Hari Raya Paskah, SMP N 6 Yogyakarta selalu mengundang masyarakat sekitar dan atau perwakilannya. Untuk Hari Raya Idul Adha, SMP 6 Yogyakarta membagi daging kurban kepada masyarakat sekitar yang dianggap kurang mampu, seperti para pengayuh becak di depan sekolah, pedagang kaki lima, dan pengemis di perempatan Jetis. Untuk instansi kemasyarakatan, SMP N 6 Yogyakarta merupakan kebanggaan tersendiri karena

prestasi akademik yang diraih. Hubungan dengan instansi kemasyarakatan dijalin dengan keikutsertaan SMP N 6 pada acara-acara yang diadakan instansi terkait. Hubungan kedinasan SMP N 6 Yogyakarta dijalin dengan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, Kantor Inspektorat Kota Yogyakarta, Dinas Pendidikan Provinsi DIY, dan Bank BPD Cabang Senopati.

c. Kepala sekolah selaku administrasi, bertugas menyelenggarakan administrasi:

- 1) Perencanaan;
- 2) Pengorganisasian;
- 3) Pengarahan;
- 4) Pengkoordinasian;
- 5) Pengawasan;
- 6) Kurikulum;
- 7) Kesiswaan;
- 8) Ketatausahaan;
- 9) Ketenangan;
- 10) Kantor;
- 11) Keuangan
- 12) Perpustakaan;
- 13) Laboratorium;
- 14) Ruang keterampilan/kesenian;
- 15) Bimbingan Konseling;

- 16) UKS;
- 17) OSIS;
- 18) Serbaguna;
- 19) Media;
- 20) Gudang; dan
- 21) 6K.

d. Kepala sekolah selaku supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai:

- 1) Proses belajar mengajar;
- 2) Kegiatan bimbingan dan konseling;
- 3) Kegiatan ekstrakurikuler;
- 4) Kegiatan ketatausahaan;
- 5) Kegiatan kerja sama dengan masyarakat dan instansi terkait;
- 6) Sarana dan prasarana;
- 7) Kegiatan OSIS; dan
- 8) Kegiatan 6K.

2. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum yang dijabat oleh Bapak Wijanarko Bayu Margono S.Pd.

Tugas dan tanggung jawab wakil kepala sekolah bidang kurikulum adalah:

- a. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan;
- b. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran;

- c. Mengatur penyusunan program pengajaran (program semesteran, program satuan pelajaran dan persiapan mengajar, penjabaran dan penyesuaian kurikulum);
 - d. Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler;
 - e. Mengatur pelaksanaan program penilaian kriteria kenaikan kelas, kriteria kelulusan, dan laporan kemajuan belajar siswa, serta pembagian rapor dan STTB (Surat Tanda Tamat Belajar);
 - f. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengajaran;
 - g. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar;
 - h. Mengatur pengembangan MGMP dan koordinator mata pelajaran;
 - i. Mengatur mutasi siswa;
 - j. Melakukan supervisi administrasi dan akademik; dan
 - k. Menyusun laporan.
3. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan yang dijabat ibu Dra. Windarti.
- a. Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling;
 - b. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan 6K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, dan kerindangan);
 - c. Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Patroli Keamanan Sekolah (PKS), dan Paskibra;
 - d. Mengatur program pesantren kilat;

- e. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah;
 - f. Menyelenggarakan cerdas cermat dan olah raga prestasi;
 - g. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa.
4. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana yang dijabat oleh Ibu Titik Sugiarti S.Pd.
- a. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar;
 - b. Merencanakan program pengadaannya;
 - c. Mengatur pemanfaatan sarana prasarana;
 - d. Mengelola perawatan, perbaikan, dan pengisian;
 - e. Mengatur pembakuannya; dan
 - f. Menyusun laporan.
5. Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan dengan Masyarakat yang dijabat oleh Bapak Agustinus Sutrisno S.Pd
- a. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan BP3, dan peran BP3;
 - b. Menyelenggarakan bakti sosial dan karyawisata;
 - c. Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah (gebyar pendidikan); dan
 - d. Menyusun laporan.
6. Kepala Tata Usaha yang sekarang dijabat oleh Ibu Komarijatul Chasanah S.Pd.

Kepala tata usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja tata usaha sekolah;
- b. Pengelolaan keuangan sekolah;

Dalam pengelolaan keuangan sekolah, Kepala Tata Usaha SMP N 6 Yogyakarta mengawasi proses pengelolaan uang, dari mulai penerimaan hingga pelaporan. Kepala tata usaha menitikberatkan tugasnya dalam pengelolaan keuangan adalah pada ketepatan waktu pembuatan laporan pertanggungjawaban dan surat-surat lain yang berkaitan dengan keuangan. Selain itu, pembuatan Surat Setoran Pajak Penghasilan, Surat Keterangan Pemberhentian Pegawai (SKPP) bila ada pegawai yang akan pensiun, Surat Pengajuan Penggajian ke BPKD Keuangan (Badan Pemeriksa Keuangan Daerah Sub. Keuangan) bila SMP N 6 menerima penempatan pegawai dari BKD (Badan Kepegawaian Daerah). Dalam pembuatan SKPP, kepala tata usaha mengingatkan kepada bendahara untuk segera membuat SKPP maksimal satu bulan sebelum ada pegawai yang akan pensiun. Bila SKPP terlambat dikirimkan, maka akan berdampak pada keterlambatan kepengurusan pensiun ke kantor TASPEN (TABUNGAN PENSIUN) sehingga akan memundurkan jadwal penerimaan penggajian pensiun pada pegawai tersebut.

- c. Pengurusan administrasi ketenagaan dan siswa;

- d. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai tata usaha sekolah;
- e. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah;
- f. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah;
- g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 6K; dan
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala.

7. Guru

SMP N 6 Yogyakarta mempunyai 49 orang guru. Semua guru yang dimiliki dibagi untuk mengampu mata pelajaran sesuai dengan kemampuan dan latar belakang pendidikan yang sesuai. Guru bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.

Tugas dan tanggung jawab guru adalah:

- a. Membuat perangkat program pengajaran;
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran;
- c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar mengajar;
- d. Melakukan analisis hasil ulangan harian;
- e. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan;
- f. Mengisi daftar nilai siswa;
- g. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam kegiatan proses belajar mengajar;
- h. Membuat alat pelajaran/alat peraga;
- i. Menumbuhkembangkan sikap menghargai karya seni;

- j. Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum;
- k. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah;
- l. Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya;
- m. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa;
- n. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran;
- o. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum;
- p. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya.

F. Inventaris SMP N 6 Yogyakarta

Inventaris merupakan kekayaan yang dimiliki oleh suatu organisasi. Di SMP N 6 Yogyakarta, inventaris yang dimiliki telah diinventarisir dengan baik. Setiap ruangan telah dicatat inventaris yang ada di dalamnya.

a. Inventaris Ruang Kelas

SMP N 6 mempunyai dua puluh satu ruang kelas. Kelas VII terdiri dari tujuh ruang kelas, Kelas VIII dan IX masing-masing terdiri dari enam ruang kelas serta dua ruang khusus untuk mata pelajaran agama, yakni Ruang Agama Katolik dan Ruang Agama Kristen.

Tiap ruang kelas mempunyai inventaris yang sama, sehingga inventaris yang dimiliki SMP N 6 Yogyakarta dalam ruang kelas adalah

Tabel 5. Inventaris Ruang Kelas SMP N 6 Yogyakarta

NO	NAMA BARANG	JUMLAH
1	Gambar Presiden RI	21
2	Gambar Wapres RI	21
3	Meja guru	21
4	Kursi guru	21
5	Kursi tinggi guru	19
6	<i>Blackboard</i> presensi	19
7	<i>Blackboard</i> pengumuman	19
8	Bendera RI	19
9	Tempat sampah	21
10	Sapu, kemoceng, dan serok sampah	21
11	Kipas angin besar	21
12	Speaker	21
13	<i>Blackboard</i> mengajar	21
14	<i>Whiteboard</i> mengajar	19
15	Meja dan kursi siswa	739

Sumber: SMP N 6 Yogyakarta

b. Inventaris Ruang Guru

SMP N 6 Yogyakarta mempunyai 49 guru, termasuk di dalamnya adalah guru tetap dan guru tidak tetap.

Tabel 6. Inventaris Ruang Guru SMP N 6 Yogyakarta

NO	NAMA BARANG	JUMLAH
1	Sofa	1 set
2	Televisi	1
3	Almari	14
4	Komputer	5
5	Meja dan kursi guru	50
6	Kipas angin besar	2
7	<i>Notebook</i>	5
8	Dispenser	1

Sumber: SMP N 6 Yogyakarta

c. Inventaris Ruang Tata Usaha

Tabel 7. Inventaris Ruang Tata Usaha SMP N 6 Yogyakarta

NO	NAMA BARANG	JUMLAH
1	Meja dan kursi	7
2	Komputer	3
3	Notebook	3
4	Mesin Fotocopy	1
5	Almari besar	4
6	Almari sedang	3
7	Almari kecil	4
8	Kipas angin besar	1
9	Televisi	1
10	Dispenser	1
11	Tempat sampah	1

Sumber: SMP N 6 Yogyakarta

d. Inventaris Ruang Perpustakaan

Tabel 8. Inventaris Ruang Perpustakaan SMP N 6 Yogyakarta

NO	NAMA BARANG	JUMLAH
1	Meja dan kursi siswa	18
2	Meja dan kursi karyawan	2
3	Komputer	6
4	Meja panjang	5
5	Rak	6
6	Kipas angin besar	1
7	Televisi	1
8	Tape radio	1
9	Tempat sampah	1
10	Mesin Riso	1

Sumber: SMP N 6 Yogyakarta

e. Inventaris Ruang Laboratorium

Tabel 9. Inventaris Ruang Laboratorium SMP N 6 Yogyakarta

NO	NAMA BARANG	JUMLAH
1	Meja dan kursi siswa	25
2	Meja dan kursi karyawan	2
3	Meja dan kursi guru	1
4	Komputer	1
5	LCD	1

Tabel 9. Inventaris Ruang Laboratorium SMP N 6 Yogyakarta
(lanjutan)

NO	NAMA BARANG	JUMLAH
6	Kipas angin besar	1
7	Tempat sampah	1
8	Alat peraga praktikum	(belum terdata)

Sumber: SMP N 6 Yogyakarta

f. Inventaris Kamar Mandi

SMP N 6 mempunyai dua belas kamar mandi, enam untuk kamar mandi putri dan enam untuk kamar mandi putra. Masing-masing kamar mandi mempunyai inventaris yang sama.

Tabel 10. Inventaris Kamar Mandi SMP N 6 Yogyakarta

NO	NAMA BARANG	JUMLAH
1	Bak mandi	12
2	Gayung	12
3	Kloset	12
4	Tempat sampah	12
5	Cermin besar	1

Sumber: SMP N 6 Yogyakarta

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Analisis Masalah I

Permasalahan pertama bertujuan untuk mengetahui kesesuaian rencana penggunaan BOSDA dengan kebutuhan SMP N 6 Yogyakarta. Karena rencana penggunaan BOSDA bersumber pada RKAS, maka peneliti akan menggunakan RKAS Tahun Pelajaran 2009/2010-2010/2011 Tahun Anggaran 2010 sebagai sumber penelitian ini.

Secara singkat, teknik analisis yang dipakai untuk menjawab permasalahan pertama adalah sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan alur penyusunan RKAS SMP N 6 Yogyakarta.

Pada bagian ini, penulis akan mendeskripsikan bagaimana RKAS SMP N 6 Yogyakarta disusun.

2. Menganalisis penyebab-penyebab utama tantangan yang dihadapi SMP N 6 Yogyakarta dengan berpedoman pada Alur Penyusunan RKAS menurut Permendiknas No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan.

Bagian ini, penulis akan menganalisis penyebab-penyebab utama tantangan yang dihadapi SMP N 6. Alur yang dipakai untuk menganalisis penyebab-penyebab utama tantangan yang dihadapi berpedoman pada Alur Penyusunan RKAS menurut Permendiknas No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan.

3. Menilai kesesuaian antara RKAS SMP N 6 Yogyakarta dengan kebutuhan SMP N 6 Yogyakarta dengan kriteria:

- a. Kesesuaian penyebab-penyebab utama tantangan yang dihadapi SMP N 6 Yogyakarta dengan penyebab-penyebab utama tantangan yang dihadapi SMP N 6 Yogyakarta dengan berpedoman pada Alur Penyusunan RKAS menurut Permendiknas No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan.

Bagian ini akan membandingkan antara penyebab-penyebab utama tantangan yang ditemukan oleh SMP N 6 dengan penyebab-penyebab utama tantangan hasil analisis penulis yang berpedoman pada Permendiknas No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan.

- b. Menilai kinerja pelaksanaan RKAS SMP N 6 Yogyakarta dengan membandingkan antara RKAS SMP N 6 Yogyakarta dengan Surat Pertanggungjawaban sebagai pertanggungjawaban realisasi anggaran pada akhir tahun anggaran.

Pada bagian ini, penulis akan menilai pelaksanaan RKAS SMP N 6 dengan melihat realisasi pelaksanaannya yang terdapat pada Surat Pertanggungjawaban akhir tahun anggaran. Penulis akan mengambil beberapa transaksi yang merupakan realisasi RKAS SMP N 6.

Untuk menjawab permasalahan pertama, dilakukan dengan:

1. Deskripsi alur penyusunan RKAS SMP N 6 Yogyakarta

a. Tahap Persiapan

Sebelum RKAS mulai dibuat, Kepala Sekolah SMP N 6 Yogyakarta menunjuk salah satu pegawai yang dinilai kepala sekolah mempunyai kompetensi cukup dan mengetahui tentang RKAS guna pembuatan RKAS. Hal ini sedikit berbeda dengan Permendiknas No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan yang membentuk kelompok khusus yaitu KKRKS guna pembuatan RKAS karena SMP N 6 lebih menitikberatkan pada efisiensi waktu dan sumber daya manusia yang dimiliki. Dengan meluangkan waktu untuk rapat dan membentuk kelompok khusus maka dianggap sedikit memboroskan waktu. Bagi Kepala Sekolah, yang terpenting adalah bagaimana RKAS selesai dengan baik dan dapat dilaksanakan dengan baik pula. Bapak Mugiono S.Pd ditunjuk khusus oleh kepala sekolah guna pembuatan RKAS.

b. Tahap Penyusunan

Alur penyusunan RKAS SMP N 6 Yogyakarta disusun melalui beberapa tahap. Tahap-tahap tersebut adalah:

1) Identifikasi Tantangan

a) Penyusunan profil sekolah

Profil sekolah yang merupakan gambaran jelas situasi sekolah saat ini disusun berdasarkan data yang diberikan setiap wakil kepala sekolah dan bendahara. Delapan komponen profil sekolah berdasar Permendiknas

No. 19 Tahun 2007 haruslah didapatkan oleh SMP N 6.

Komponen Kesiswaan berhubungan dengan pelayanan sekolah yang diberikan kepada murid sebagai penerima jasa, sehingga diperlukan data mengenai program sekolah dan kesiswaan dari Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan memberikan data mengenai mutasi siswa, prestasi siswa baik akademik maupun non-akademik, serta bantuan kepada peserta didik kurang mampu.

Komponen Kurikulum dan Kegiatan Pembelajaran bertujuan untuk mengetahui perencanaan dan pelaksanaan proses pembelajaran, serta prestasi akademik para peserta didik. Data mengenai tingkat prestasi siswa yang diukur berdasarkan nilai dan laporan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar diperoleh dari Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum. Selain itu, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum juga memberikan laporan mengenai program perencanaan pembelajaran yang diterapkan kepada para guru. Rencana pembelajaran yang dimaksud adalah pembuatan silabus dan buku maupun wacana acuan pendukung yang akan dipakai disamping buku dari pemerintah.

Komponen Pendidik dan Tenaga Kerja Kependidikan serta Pengembangannya bertujuan untuk mengetahui kondisi dan kompetensi guru serta kondisi kepala sekolah. Kondisi serta kompetensi guru dapat dilihat dari laporan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum mengenai *workshop* yang telah diikuti oleh guru, silabus yang dibuat oleh guru, serta keikutsertaan pada guru dalam MGMP. Untuk mengetahui kondisi kepala sekolah, dilihat dari dokumen serta sertifikat pelatihan manajerial serta sertifikat penataran kepemimpinan yang pernah diikuti oleh kepala sekolah. Selain itu juga dilihat dari karier Kepala Sekolah sebelum menjabat di SMP N 6. *Track record* karier Kepala Sekolah merupakan pertimbangan penting dalam melihat kondisi Kepala Sekolah.

Komponen Sarana dan Prasarana bertujuan untuk mengetahui kecukupan sekolah dalam memenuhi sarana dan prasarana sekolah dalam mendukung pembelajaran. Data mengenai ketersediaan dan kebutuhan akan sarana dan prasarana diperoleh dari Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana.

Komponen Keuangan dan Pembiayaan bertujuan untuk mengetahui kondisi keuangan sekolah, sehingga dilakukan diskusi dengan bendahara sekolah. Diskusi

tersebut antara lain membahas mengenai realisasi anggaran tahun ajaran lalu. Dari realisasi anggaran lalu, dapat dilihat program-program yang gagal ataupun yang berhasil dilaksanakan. Bila terdapat program yang gagal maka akan dikaji ulang pada tahun ajaran periode berikutnya.

Komponen Budaya dan Lingkungan Sekolah yang bertujuan untuk mengetahui pelayanan sekolah dalam hal kebersihan, kenyamanan, dan ketertiban kepada murid, diperoleh dari laporan Ketua OSIS yang dianggap mewakili suara para murid.

Komponen Peran Serta Masyarakat dan Kemitraan bertujuan untuk mengetahui pandangan pihak luar sekolah. Untuk mengetahui data mengenai kemitraan, peran serta masyarakat, dan lingkungan sekolah, maka dapat diperoleh dari Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Masyarakat.

Kemitraan SMP N 6 dijalin dengan para alumni, orang tua atau wali para peserta didik serta instansi yang terkait dengan SMP N 6. Para alumni sering mengadakan reuni akbar yang juga dihadiri oleh kepala sekolah, wakil kepala sekolah, seluruh staff Tata Usaha, karyawan, dan para guru SMP N 6. Dalam perbincangan hangat di reuni, diperoleh banyak informasi berguna mengenai citra dan kemajuan SMP N 6 dari pandangan para alumni. Untuk lebih dekat

dengan para orang tua atau wali murid, setiap akhir tahun ajaran, diadakan pertemuan dengan orang tua atau wali murid. Pertemuan itu tidak hanya membahas mengenai perkembangan para murid dalam menempuh pengajaran, melainkan juga saling bertukar pikiran guna kemajuan SMP N 6. Hubungan dengan instansi terkait dan masyarakat selama ini tergolong berjalan baik. Bagi instansi masyarakat dan masyarakat di sekitarnya, SMP N 6 merupakan sekolah kebanggaan karena prestasi akademiknya. Selain itu, SMP N 6 dinilai tidak menutup diri dari masyarakat dengan mengikutsertakan masyarakat dalam acara-acara umum, seperti acara keagamaan dan ulang tahun SMP N 6. SMP N 6 juga dinilai loyal, dalam arti SMP N 6 selalu membagikan daging kurban saat Hari Raya Idul Adha kepada masyarakat sekitar yang memang membutuhkan, dan memberikan bingkisan hari raya menjelang Hari Raya Natal dan Idul Fitri. Dalam ikatan kedinasan, SMP N 6 dinilai baik karena laporan pertanggungjawaban yang selama ini dikirimkan dikerjakan dengan sungguh-sungguh dan belum pernah terlambat. Bila ditemukan kesalahan, maka SMP N 6 selalu dengan cepat memperbaikinya. Keadaan inilah yang dijadikan Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan

Masyarakat sebagai dasar persepsi hubungan yang dijalin SMP N 6 dengan instansi terkait dan masyarakat.

b) Identifikasi Harapan Pemangku Kepentingan

Identifikasi harapan pemangku kepentingan merupakan tahap untuk menentukan tujuan yang harus dicapai pada tahun ajaran berikutnya. Harapan dari para alumni diperoleh saat diadakannya reuni akbar yang dihadiri oleh pihak sekolah. Bagi wali murid, pertemuan setiap akhir tahun anggaran merupakan wadah untuk menampung harapannya bagi SMP N 6. Masyarakat sekitar dan instansi masyarakat menjadikan pertemuan dengan pihak sekolah yang sering diadakan oleh SMP N 6 adalah waktu yang tepat untuk menyampaikan *uneg-uneg* maupun pemikiran yang menjadi harapan masyarakat dan instansi masyarakat bagi SMP N 6 di tahun mendatang. Harapan mengenai pendapatan, SMP N 6 tidak dapat menentukan karena semua sumber pendapatan berasal dari pemerintah. Sekolah negeri di Kota Yogyakarta dilarang untuk memungut biaya dari para wali murid sebagai sumber pendapatan.

c) Merumuskan Tantangan Sekolah

Perumusan tantangan sekolah dilakukan dengan membandingkan antara profil sekolah dengan harapan para

pemangku kepentingan. Hal ini ternyata sama seperti Permendiknas No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan.

d) Menetapkan Tantangan Utama (Prioritas)

Tantangan utama ditetapkan oleh pembuat RKAS berdasarkan biaya yang dikeluarkan, mendesak atau tidaknya tantangan tersebut untuk tahun ajaran mendatang, serta kesiapan sekolah. Pada RKAS tahun 2010, tantangan yang dihadapi oleh SMP N 6 dapat dilihat pada Tabel 11.

Tabel 11. Tantangan SMP N 6 Yogyakarta Tahun 2010

NO	TANTANGAN	PRIORITAS
1	Peningkatan nilai rata-rata Mata Pelajaran UN	1
2	Peningkatan pelayanan sekolah kepada para murid	2
3	Peningkatan kualitas dan fasilitas Ruang UKS	3
4	Peningkatan pengembangan budaya bersih di lingkungan sekolah	4
5	Peningkatan penciptaan lingkungan sehat, asri, indah, rindang, dan sejuk	5
6	Peningkatan kompetensi staff, guru (Keikutsertaan Tes Toefel, keikutsertaan pelatihan TIK, keikutsertaan pelatihan manajerial di bidang masing-masing, dan penggunaan Bahasa Inggris)	6
7	Peningkatan kualitas ruang Kelas	7
8	Peningkatan kualitas dan fasilitas perpustakaan	8
9	Peningkatan kualitas dan fasilitas Laboratorium IPA (Biologi dan Fisika)	9
10	Peningkatan kualitas Laboratorium Bahasa	10

Sumber : SMP N 6 Yogyakarta

2) Analisis Pemecahan Tantangan

a) Menentukan Penyebab Utama Tantangan

Seperti halnya dalam penentuan harapan pemangku kepentingan. Penentuan penyebab utama tantangan juga memerlukan pertimbangan matang. Langkah pertama yang dilakukan adalah membuat daftar tantangan utama yang telah didapat, kemudian pembuat RKAS mempertimbangkan penyebab utama tantangan. Pada Tahun Anggaran 2010, menurut SMP N 6 penyebab utama tantangan yang dihadapi oleh SMP N 6 adalah kurang antusiasnya minat guru, staff, dan karyawan untuk mempraktikkan pelatihan manajerial yang telah di dapat dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta serta kurang tingginya minat guru, staff, dan keryawan untuk belajar komputer. Pihak pembuat anggaran beranggapan bahwa bila sebagian besar, bahkan seluruh guru, staff, dan karyawan dapat mengoperasikan komputer maka akan mempercepat pekerjaan serta akan lahir suasana untuk lebih sadar akan perkembangan dunia teknologi informasi. Apabila pihak sekolah telah sadar dan mengikuti perkembangan dunia informatika, maka hal itu akan menular pada para peserta didik.

b) Menentukan Alternatif Pemecahan Tantangan

Dalam tahap ini, alternatif pemecahan tantangan dibuat dengan pertimbangan pembuat anggaran. Berdasar

pada penyebab tantangan utama yang telah ditemukan, kesiapan SMP N 6, dan ketersediaan dana yang diperoleh SMP N 6 maka alternatif pemecahan tantangan dibuat. Alternatif pemecahan tantangan yang dihadapi SMP N 6 Yogyakarta adalah dengan menggalakkan budaya “laporan berketik komputer” bagi seluruh guru, staff, dan karyawan. Ini adalah langkah sederhana yang dipandang akan mampu mengatasi tantangan yang dihadapi.

3) Perumusan Program

a) Menentukan Sasaran

Sasaran merupakan tantangan utama yang akan dicapai sekolah dalam kurun waktu empat tahun. SMP N 6 Yogyakarta menentukan sasaran guna merealisasikan alternatif pemecahan masalah yang telah diperoleh. Dalam penentuannya, SMP N 6 Yogyakarta sering membuat sasaran dalam bentuk kuantitatif dengan alasan lebih mudah untuk diukur.

b) Merumuskan Program dan Menetapkan Penanggung Jawab Program

Program dibuat berdasarkan sasaran yang telah ditentukan. Penanggung jawab program didapatkan dari struktur organisasi yang ada di SMP N 6 Yogyakarta. Dari

struktur tersebut, maka dapat dilihat dengan jelas tugas dan tanggung jawab setiap warga sekolah.

c) Merumuskan Indikator Keberhasilan Program dan Kegiatan

Indikator program yang digunakan SMP N 6 Yogyakarta dapat bersifat kuantitatif dan kualitatif. Indikator keberhasilan program dibuat berdasarkan pertimbangan pembuat RKAS.

d) Menentukan Kegiatan dan Jadwal Kegiatan

Kegiatan dan jadwal kegiatan SMP N 6 Yogyakarta dibuat berdasarkan kalender pendidikan dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, kalender masehi, serta kewajiban yang telah ditetapkan waktunya oleh pemerintah seperti pembayaran pajak dan pengajuan Surat Pertanggungjawaban pendapatan yang diterima. Jadwal kegiatan belum dibuat secara rinci, hanya dibuat dengan menggunakan rentang waktu.

4) Perumusan Program Rencana Anggaran Sekolah

a) Membuat Rencana Biaya Sekolah

Rencana biaya sekolah yang dibuat SMP N 6 Yogyakarta dibuat berdasarkan standar harga yang telah ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Kota.

b) Membuat Rencana Pendanaan Sekolah.

Untuk sekolah negeri, khususnya di Kota Yogyakarta, sekolah dilarang melakukan pemungutan biaya kepada para murid untuk pembiayaan sekolah. Penerimaan sekolah negeri di Kota Yogyakarta telah didapat pasti dari APBN dan APBD. Penerimaan dari APBN antara lain Dana SSN (Sekolah Standar Nasional) dan Dana BOSN (Bantuan Operasional Sekolah Nasional). Sedangkan penerimaan dari APBD yaitu Dana BOSDA (Bantuan Operasional Sekolah Daerah) dan penerimaan dari Pemerintah Provinsi DIY (Blockgrant).

c) Menyesuaikan Rencana Biaya Dengan Sumber Anggaran

Dalam penyesuaian rencana biaya ini ditemui kesulitan tersendiri, yaitu penyesuaian harga barang dan atau jasa yang hendak diprogramkan berdasarkan harga standar dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dengan harga barang dan atau jasa yang ada di pasaran. Ada beberapa barang yang mempunyai selisih harga yang jauh dengan harga pasar, bahkan cenderung lebih mahal harga pasar dibanding dengan harga yang terdapat dalam standar Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Tak jarang pembuat RKAS membuat jumlah barang dan atau jasa yang akan dikonsumsi dibuat lebih tinggi guna pemenuhan barang dan

atau jasa sesungguhnya karena ternyata harga pasar jauh di atas harga standar. Salah satu contohnya adalah Lenovo G460. Harga di pasaran adalah Rp4.980.000,00 sedangkan berdasarkan standar Dinas Pendidikan Rp4.500.000,00. Selisih harga yang mencapai Rp500.000,00 dipandang terlalu mahal, oleh sebab itu pembuat anggaran menyiasatinya dengan tetap mencantumkan Lenovo G460 pada RKAS dengan harga yang telah ditetapkan tetapi pada praktiknya nanti akan dibeli laptop ACER 4734 dengan spesifikasi hampir sama dan harganya tidak beda jauh dengan Rp4.740.000,00.

5) Perumusan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)

a) Menetapkan Rencana Kerja Tahunan

Rencana Kerja Tahunan yang dibuat oleh pembuat RKAS SMP N 6 Yogyakarta dijabarkan menjadi tiga hal yaitu penetapan kegiatan strategis, penetapan kegiatan operasional, dan penetapan jadwal rencana kerja tahunan.

b) Membuat Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah

Seluruh rencana kerja yang telah dibuat dijabarkan secara rinci baik penerimaan dan pengeluarannya untuk satu tahun.

c. Tahap Penyetujuan, Pengesahan, dan Sosialisasi

Sebelum RKAS disetujui oleh semua pihak, pembuat RKAS bersama dengan kepala sekolah, seluruh wakil kepala sekolah dan staff tata usaha bertemu dalam suatu rapat guna pemaparan rancangan RKAS yang telah dibuat. Dalam rapat tersebut membahas mengenai apakah rancangan program yang dibuat telah dapat diterima. Bila masih terdapat revisi, maka pembuat RKAS akan kembali membuat RKAS berdasarkan harapan dan sasaran dari kepala sekolah, seluruh wakil kepala sekolah dan staff tata usaha dengan alur pembuatan yang sama. Bila telah disetujui maka RKAS tersebut akan diotorisasi oleh kepala sekolah kemudian dikirimkan ke Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta lalu disosialisasikan kepada Komite Sekolah dan wali murid.

2. Analisis Penyebab Utama Tantangan SMP N 6 Yogyakarta

Analisis ini dibuat oleh penulis untuk menentukan penyebab utama tantangan SMP N 6 Yogyakarta. Analisis penyebab utama tantangan SMP N 6 akan ditampilkan dalam Tabel 12.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 12. Analisis Penyebab Utama Tantangan yang Dihadapi SMP N 6 Yogyakarta

Kategori	Profil Sekolah	Harapan Pemangku Kepentingan	Tantangan
KESISWAAAN			
Pembinaan Bakat Peserta Didik	Bakat murid dipantau secara individu baik oleh wali kelas maupun guru pengampu mata pelajaran. Nilai yang diraih murid dijadikan sebagai gambaran arah bakat yang dimiliki oleh peserta didik.	Bakat yang dimiliki tidak hanya dilihat dari nilai mata pelajaran tetapi dilihat pula dari keseharian peserta didik di sekolah dan diadakan pendekatan personal.	Wali kelas dan Pembimbing Konseling lebih melakukan pendekatan personal dengan para peserta didik guna melihat lebih lanjut bakat yang dimiliki.
	Bakat yang sudah dipantau kemudian disampaikan kepada para murid, kemudian diarahkan untuk mengikuti kegiatan ekstrakurikuler yang ada di SMP N 6 sesuai dengan bakat yang dimiliki.	Para murid tidak hanya diarahkan untuk mengikuti kegiatan ekstrakurikuler tetapi juga kejuaraan yang sesuai dengan bakat mereka.	Lebih aktif dalam mengetahui perlombaan-perlombaan yang diselenggarakan oleh pihak luar dan Dinas Pendidikan.
	Tingkat prestasi yang diikuti oleh murid SMP N 6 dalam kejuaraan baik ditingkat regional, daerah maupun nasional mengalami peningkatan	Peningkatan prestasi oleh peserta didik dalam kejuaraan yang diikuti.	Memaksimalkan pembinaan kepada para murid.
KURIKULUM DAN KEGIATAN PEMBELAJARAN			
Perencanaan Proses Pembelajaran yang Mulai Mengarah Kepada Basis Internasional	Guru mata pelajaran (kecuali guru Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia) belum memasukkan Bahasa Inggris dalam pengantar pembelajaran. Baru 10% guru yang	Guru dapat menggunakan Bahasa Inggris dalam pengantar pembelajaran. 15% dari seluruh jumlah guru menggunakan Bahasa Inggris sebagai pengantar	Meningkatkan jumlah guru yang menggunakan Bahasa Inggris menjadi 15% dari seluruh jumlah guru.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 12. Analisis Penyebab Utama Tantangan yang Dihadapi SMP N 6 Yogyakarta (lanjutan)

Kategori	Profil Sekolah	Harapan Pemangku Kepentingan	Tantangan
	telah menggunakan Bahasa Inggris dalam pengantar pembelajaran.	Pembelajaran	
	Guru mata pelajaran (kecuali guru Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia) belum mempunyai literatur yang berbahasa Inggris.	Semua guru mempunyai literatur yang berbahasa Inggris.	Meningkatkan pengadaan literatur berbahasa Inggris bagi semua guru yang ada di SMP N 6 Yogyakarta.
	Pengembangan instrumen yang lebih kreatif untuk kebutuhan pengajaran bagi guru pengampu mata pelajaran.	Guru mata pelajaran mampu mengembangkan instrumen pengajaran yang lebih kreatif bagi peserta didik.	Memberikan inspirasi atau contoh instrumen pengajar agar guru pengampu mata pelajaran lebih mampu berkreasi.
Pelaksanaan Proses Pembelajaran	Pemanfaatan TIK dalam Pembelajaran baru 40%.	Pada proses pembelajaran dapat memanfaatkan TIK sebanyak 50%.	Meningkatkan pemanfaatan TIK dalam proses pembelajaran sebesar 10%.
	Kegiatan pemantauan pembelajaran oleh guru 100%.	Pemantauan pembelajaran oleh guru 100%.	Menjaga kualitas pemantauan oleh guru yang bersangkutan.
	Kegiatan evaluasi pembelajaran sudah 100%.	Evaluasi pembelajaran 100%	Menjaga kualitas evaluasi pembelajaran.
Prestasi akademik	Rata-rata nilai Ujian Akhir Nasional (UAN) tahun 2009 mengalami peningkatan, dari Bahasa Indonesia 8,60, Bahasa Inggris 8,05, Matematika 8,26, IPA 8,09, menjadi Bahasa Indonesia 8,85, Bahasa Inggris 8,28, Matematika 8,34, IPA	Nilai rata-rata Ujian Akhir Nasional tahun 2010 Bahasa Indonesia 8,90, Bahasa Inggris 8,50, Matematika 8,50, IPA 8,50.	Meningkatkan nilai rata-rata Ujian Akhir Nasional Bahasa Indonesia 0.30, Bahasa Inggris 0,45, Matematika 0.16, IPA 0,23.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 12. Analisis Penyebab Utama Tantangan yang Dihadapi SMP N 6 Yogyakarta (lanjutan)

Kategori	Profil Sekolah	Harapan Pemangku Kepentingan	Tantangan
	8,27		
Presentase Kelulusan	Presentase kelulusan murid SMP N 6 Yogyakarta 100%.	Presentase kelulusan murid SMP N 6 Yogyakarta 100%.	Mempertahankan tingkat kelulusan murid SMP N 6 Yogyakarta.
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SERTA PENGEMBANGANNYA.			
Kompetensi Kepala Sekolah	Kepala sekolah yang menjabat saat ini belum pernah melakukan test TOEFL.	Kepala sekolah dapat mengikuti test TOEFL.	Mengikuti test TOEFL dengan nilai yang cukup.
	Sudah mengikuti pelatihan TIK.	Dapat menggunakan program TIK dalam keseharian sebagai kepala sekolah.	Mempelajari dan menggunakan program TIK dalam keseharian.
	Sudah pernah mengikuti pelatihan kepemimpinan tingkat internasional satu kali.	Mengimplementasikan materi pelatihan kepemimpinan dalam keseharian kepala sekolah.	Menaikkan kinerja sebagai kepala sekolah.
	Pernah mengikuti pelatihan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)	Mengimplementasikan materi pelatihan manajemen sekolah dalam keseharian sebagai kepala sekolah	Menaikkan kinerja manajemen sekolah.
Kompetensi Guru	Guru pengampu mata pelajaran yang sudah pernah mengikuti test TOEFL sebanyak 20%.	Guru pengampu mata pelajaran yang mengikuti test TOEFL sebanyak 40%.	Meningkatkan 20% jumlah guru yang mengikuti tes TOEFL menjadi 40%
	Guru yang pernah mengikuti pelatihan TIK sebesar 30%.	Guru pengampu mata pelajaran yang dapat menggunakan TIK sebanyak 50%.	Meningkatkan 20% jumlah guru yang mengikuti pelatihan TIK menjadi 50%
	Guru yang mengikuti pelatihan KTSP sebanyak 100%.	Guru yang ikut pelatihan KTSP sebanyak 100%.	Mempertahankan presentase guru yang mengikuti

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 12. Analisis Penyebab Utama Tantangan yang Dihadapi SMP N 6 Yogyakarta (lanjutan)

Kategori	Profil Sekolah	Harapan Pemangku Kepentingan	Tantangan
			Pelatihan KTSP
	Guru yang mengikuti pelatihan penilaian pendidikan 100%.	Semua guru mengikuti pelatihan penilaian pendidikan.	Mempertahankan kinerja guru dalam hal penilaian pendidikan.
	Belum pernah ada guru yang mengikuti pelatihan kepribadian.	Guru yang mengikuti pelatihan kepribadian sebanyak 20%.	20% guru diharapkan ikut pelatihan kepribadian.
Tenaga TU, Laboran, dan Pustakawan.	Karyawan yang mengikuti pelatihan TIK sebanyak 100%.	100% karyawan mengikuti pelatihan TIK.	Mempertahankan kinerja dan presentase karyawan yang mengikuti pelatihan TIK.
	Belum pernah ada karyawan yang mengikuti pelatihan Bahasa Inggris.	Karyawan yang mengikuti pelatihan Bahasa Inggris sebanyak 20%.	20% karyawan diharapkan mengikuti pelatihan Bahasa Inggris.
	Karyawan yang pernah mengikuti pelatihan dibidangnya sebanyak 20%.	Karyawan yang mengikuti pelatihan dibidangnya sebanyak 40%.	20% karyawan diharapkan mengikuti pelatihan dibidangnya.
	Karyawan yang pernah mengikuti pelatihan manajemen sesuai bidangnya sebanyak 100%.	Karyawan yang mengikuti pelatihan manajemen dibidangnya sebanyak 100%.	Menjaga kemampuannya manajemen dibidangnya.
SARANA DAN PRASARANA			
Kondisi sarana dan prasarana sekolah.	Ruang kepala sekolah sudah cukup nyaman untuk bekerja.	Ruang kepala sekolah diperluas sedikit lagi.	Memperluas ruang kepala sekolah.
	Penataan ruang wakil kepala sekolah belum cukup memadai.	Ruang wakil kepala sekolah ditata kembali agar lebih nyaman.	Menata kembali ruang wakil kepala sekolah.
	Ruang kelas sudah memenuhi kebutuhan para murid dan guru untuk proses belajar mengajar.	Ruang kelas selalu siap untuk digunakan untuk proses belajar mengajar.	Menjaga ruang kelas agar selalu bisa digunakan untuk proses belajar mengajar.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 12. Analisis Penyebab Utama Tantangan yang Dihadapi SMP N 6 Yogyakarta (lanjutan)

Kategori	Profil Sekolah	Harapan Pemangku Kepentingan	Tantangan
	Perpustakaan sekolah kurang luas.	Ruang perpustakaan sekolah diperluas.	Memperluas ruang perpustakaan sekolah.
	Ruang Lab. IPA sudah sesuai dengan standar Dinas Pendidikan.	Kebersihan ruang Lab. IPA dapat dijaga.	Menjaga kebersihan ruang Lab. IPA.
	Ruang UKS belum mempunyai ruang yang tersendiri.	Mempunyai ruang UKS yang tersendiri.	Membuat ruang UKS tersendiri.
	Ruang Lab Bahasa sudah memenuhi kebutuhan proses belajar mengajar. Tetapi masih ada beberapa <i>headset</i> yang rusak tetapi belum diperbaiki.	Kondisi ruang Lab Bahasa yang bagus dipertahankan dan meningkatkan kualitas setiap alat yang digunakan.	Mempertahankan kondisi ruang Lab Bahasa dan memperbaiki <i>headset</i> yang rusak
	Ruang BK yang menjadi satu dengan ruang UKS.	Mempunyai ruang BK tersendiri.	Membuat ruang BK tersendiri.
	Ruang OSIS masih kurang luas.	Mempunyai ruang OSIS yang cukup luas.	Memperluas ruang OSIS.
	Ruang Mushola sudah memadai untuk kebutuhan peribadatan.	Kebersihan ruang mushola tetap dijaga.	Menjaga kebersihan ruang mushola.
	Ruang kesenian sudah memadai untuk proses pembelajaran.	Kondisi ruang kesenian tetap dijaga agar tetap dapat digunakan untuk proses belajar mengajar.	Menjaga kondisi ruang kesenian agar dapat digunakan.
	Pos keamanan kurang luas.	Pos keamanan mempunyai ruang tersendiri.	Membuat pos keamanan tersendiri.
	Mempunyai satu mesinfotokopi	Mempunyai dua mesin fotokopi.	Membeli satu mesin fotokopi.
	Mempunyai enam komputer di perpustakaan yang terhubung dengan internet.	Mempunyai lima belas komputer di perpustakaan yang terhubung dengan internet.	Membeli dan menghubungkan sembilan buah komputer di

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 12. Analisis Penyebab Utama Tantangan yang Dihadapi SMP N 6 Yogyakarta (lanjutan)

Kategori	Profil Sekolah	Harapan Pemangku Kepentingan	Tantangan
			Perpustakaan dengan jaringan internet
	Sudah mempunyai jaringan internet yang terhubung dengan WiFi.	Kondisi peralatan WiFi tetap dijaga agar tetap dapat digunakan.	Menjaga kondisi peralatan WiFi.
KEUANGAN DAN PEMBIAYAAN			
Sumber Dana dan Jumlah Dana.	Mempunyai empat sumber dana, dengan nominal yang telah ditentukan oleh pemerintah.	Pencairan dan nominal dana diharapkan sesuai dengan apa yang telah ditentukan.	Mempertahankan pencairan dana tetap sesuai dengan apa yang telah ditetapkan.
	Penggunaan dana telah sesuai dengan ketentuan dari pemerintah.	Dana yang ada penggunaannya disesuaikan dengan ketentuan dari pemerintah.	Mempertahankan penggunaan dana agar sesuai dengan ketentuan pemerintah.
	Penggunaan dana telah dilaporkan semua.	Semua laporan penggunaan dana dilaporkan ke dinas terkait.	Melaporkan penggunaan dana ke dinas yang terkait.
	Di setiap laporan telah disertakan dokumen pendukung untuk setiap transaksi.	Penggunaan dokumen pendukung untuk setiap laporan.	Selalu menyertakan dokumen pendukung untuk setiap laporan.
BUDAYA DAN LINGKUNGAN SEKOLAH			
Pengembangan budaya dan lingkungan sekolah	Pengembangan budaya bersih disekolah baru tercapai 90%	100% warga sekolah menerapkan budaya bersih.	Meningkatkan budaya bersih kepada warga sekolah sebanyak 10%.
	Taman sekolah yang berfungsi dengan baik saat ini sebesar 90%.	100% taman sekolah dapat berfungsi.	Meningkatkan 10% fungsi taman sekolah agar menjadi 100%
	Budaya tata krama warga sekolah sebesar 70%.	80% warga sekolah membudayakan tata krama.	Meningkatkan budaya tata krama 10% menjadi 80%

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 12. Analisis Penyebab Utama Tantangan yang Dihadapi SMP N 6 Yogyakarta (lanjutan)

Kategori	Profil Sekolah	Harapan Pemangku Kepentingan	Tantangan
PERAN SERTA MASYARAKAT DAN KEMITRAAN			
Peran serta masyarakat.	Masyarakat selalu hadir bila diundang dalam acara keagamaan dan ulang tahun SMP N 6 Yogyakarta.	Masyarakat selalu berperan aktif dalam kegiatan SMP N 6 Yogyakarta.	Mempertahankan peran serta masyarakat dalam kegiatan SMP N 6 Yogyakarta.
	Masyarakat setempat selalu membantu dalam kegiatan yang diadakan SMP N 6 Yogyakarta.	Masyarakat setempat dapat membantu jika ada kegiatan.	Mempertahankan hubungan baik dengan masyarakat setempat.
Kemitraan	Alumni selalu mengikutsertakan pihak sekolah dalam setiap acara yang diadakan.	Hubungan alumni dengan sekolah terjaga dengan baik.	Mempertahankan hubungan baik dengan alumni.

Berdasarkan tantangan-tantangan sekolah yang telah ditemukan di atas, maka dapat ditentukan tantangan yang menjadi prioritas sekolah. Untuk menentukan skala prioritas, maka hal yang perlu diperhatikan yaitu:

- a. Tingkat kepentingan suatu tantangan terhadap keseluruhan tujuan pengembangan.

SMP N 6 Yogyakarta merupakan salah satu sekolah SMP negeri yang mempunyai prestasi akademik bagus. Prestasi akademik yang telah diraih menjadi tolok ukur untuk memperoleh prestasi yang lebih banyak lagi. Hal ini dibuktikan dengan meningkatnya nilai rata-rata UAN yang diraih 10 tahun terakhir. Untuk menciptakan prestasi akademik, kerja sama seluruh warga sekolah menjadi kuncinya. Sekolah memberikan pelayanan terbaik kepada muridnya, sehingga para murid merasa begitu dihargai. Dari sini lah akan melahirkan rasa percaya kepada sekolah sehingga peserta didik tidak segan-segan untuk menyampaikan usulan dan saran positif guna kenyamanan belajar. Hal yang menjadi perhatian adalah terciptanya suasana akademik yang kondusif. Selama ini, suasana akademik, dirasa para murid masih kurang. Selama ini, tempat belajar mengajar sebagian besar dilakukan di dalam ruangan kelas. Hal ini mulai melahirkan rasa jenuh bagi para murid.

- b. Sumber daya manusia yang tersedia untuk menangani tantangan yang dihadapi.

SMP N 6 mempunyai empat puluh sembilan guru pengampu mata pelajaran, delapan staff tata usaha, dua karyawan perpustakaan, dua karyawan laboratorium IPA, empat karyawan UKS dan BK, dua orang penjaga keamanan, serta tiga orang pengurus rumah tangga. Bila melihat sumber daya manusia yang dimiliki, sebenarnya SMP N 6 dapat mengatasi semua tantangan yang telah ditemukan di atas. Guru yang dimiliki terbukti telah dapat meningkatkan prestasi akademik para murids. Kepala sekolah tetap dapat menjaga ketertiban seluruh warga sekolah dengan segala peraturan yang ada dan mempraktikkan sendiri bagi dirinya. Petugas rumah tangga juga tergolong rajin dengan selalu membersihkan taman, kamar mandi dan setiap ruangan yang dimiliki setelah proses belajar mengajar selesai.

c. Jumlah biaya yang diperkirakan untuk menyelesaikan tantangan

Seluruh pendapatan SMP N 6 berasal dari Pemerintah, baik Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah. Setiap pendapatan telah ditentukan pula jenis pengeluarannya. Pada anggaran tahun 2010, SMP N 6 mendapatkan Rp314.925.000,00 dari DOSDA. BOS diberikan sebesar Rp575.000.000,00, serta Blockgrant Rp250.000.000,00. Melihat dari seluruh jenis pendapatan dan besarnya nominal yang diberikan, SMP N 6 mampu untuk membiayai kegiatan yang diadakan. Namun karena sebagian besar pendapatan yang diterima memang difokuskan pada pengembangan

para murid dan prestasinya, maka baik Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah fokus pada Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dan penunjang KBM.

d. Kesiapan sekolah dalam menghadapi tantangan.

SMP N 6 tercatat telah dapat meningkatkan prestasi akademiknya hingga sekarang mampu menjadi salah satu SMP terbaik di Provinsi DIY. Oleh karena itu, SMP N 6 memang dipersiapkan pada pengembangan pembelajaran yang dapat meningkatkan prestasi yang diraih oleh seluruh murid.

Setelah dilakukan analisis dari setiap tantangan pada Tabel11 dengan mempertimbangkan keempat faktor di atas, maka penulis menemukan sepuluh tantangan utama yang dihadapi oleh SMP N 6 Yogyakarta. Sepuluh tantangan tersebut disajikan dalam Tabel13.

Tabel 13. Sepuluh Tantangan Prioritas yang Dihadapi SMP N 6 Yogyakarta Tahun 2010

No	Tantangan	Prioritas
1	Meningkatkan nilai rata-rata Ujian Akhir Nasional Bahasa Indonesia 0.30, Bahasa Inggris 0,45, Matematika 0.16, IPA 0,23	1
2	Lebih aktif dalam mengetahui perlombaan-perlombaan yang diselenggarakan oleh pihak luar dan Dinas Pendidikan.	2
3	Meningkatkan 20% jumlah guru yang mengikuti pelatihan TIK menjadi 50%	3
4	Membeli dan menghubungkan sembilan buah komputer di perpustakaan dengan jaringan internet.	4
5	Meningkatkan 20% jumlah guru yang mengikuti tes TOEFL menjadi 40%	5
6	Meningkatkan budaya bersih kepada warga sekolah sebanyak 10%.	6
7	Menjaga ruang kelas agar selalu bisa digunakan untuk proses belajar mengajar.	7

Tabel 13. Sepuluh Tantangan Prioritas yang Dihadapi SMP N 6 Yogyakarta Tahun 2010 (lanjutan)

No	Tantangan	Prioritas
9	Meningkatkan 10% fungsi taman sekolah agar menjadi 100%	9
10	Mempertahankan kondisi ruang Lab Bahasa dan memperbaiki <i>headset</i> yang rusak	10

Berdasarkan tantangan prioritas di atas, maka penulis dapat menemukan penyebab utama tantangan yang dihadapi oleh SMP N 6 Yogyakarta. Bila melihat tantangan prioritas di atas, penyebab dari setiap tantangan dapat dilihat dalam tabel 14.

Tabel 14. Penyebab Tantangan Prioritas yang Dihadapi SMP N 6 Yogyakarta

TANTANGAN	PENYEBAB
Meningkatkan nilai rata-rata Ujian Akhir Nasional Bahasa Indonesia 0.30, Bahasa Inggris 0,45, Matematika 0.16, IPA 0,23	Staff dan guru kurang memanfaatkan TIK yang ada. Bila telah maksimal dalam penggunaan TIK, maka dapat mengetahui perkembangan pengetahuan sehingga akan mendapat banyak referensi soal-soal dan materi pengajaran terbaru. Selain itu, akan lebih mudah mendapatkan informasi mengenai lomba-lomba yang dapat diikuti SMP N 6
Lebih aktif dalam mengetahui perlombaan-perlombaan yang diselenggarakan oleh pihak luar dan Dinas Pendidikan.	
20% guru mengikuti pelatihan TIK.	
Membeli dan menghubungkan sembilan buah komputer dengan jaringan internet.	
Meningkatkan budaya bersih kepada warga sekolah sebanyak 10%.	Kurang peka setiap individu di sekolah untuk selalu menjaga kebersihan dengan membuang sampa pada tempatnya. Telah disediakan banyak tempat sampa tetapi masih tetap ditemukan serakan sampah.
10% meningkatkan fungsi taman sekolah.	Masih ada peserta didik yang kurang menghargai taman sehingga masih dengan santai berjalan melewati rumput bila tidak sedang diawasi oleh kepala sekolah, guru, staf, maupun karyawan sekolah.

Tabel 14. Penyebab Tantangan Prioritas yang Dihadapi SMP N 6 Yogyakarta (lanjutan)

TANTANGAN	PENYEBAB
20% guru mengikuti test TOEFL.	Rendahnya minat guru untuk menguasai Bahasa Inggris karena dianggap sulit.
Menjaga ruang kelas agar selalu bisa digunakan untuk proses belajar mengajar.	Kurangnya jumlah tenaga rumah tangga untuk membersihkan ruang kelas.
Memperluas ruang perpustakaan sekolah.	Belum matangnya penataan ruangan bila dibandingkan dengan luas tanah yang dimiliki.
Mempertahankan kondisi ruang Lab Bahasa dan memperbaiki <i>headset</i> yang rusak	<i>Headset</i> yang rusak tidak pernah digunakan oleh peserta didik karena <i>headset</i> yang ada telah cukup untuk jumlah peserta didik tiap kelas.

Dari penyebab setiap tantangan prioritas di atas, maka dapat dinilai bahwa penyebab utama dari tantangan yang dihadapi adalah rendahnya minat guru, staff, dan karyawan untuk memanfaatkan TIK yang telah dipunyai di sekolah. TIK memang sedikit dianggap “menakutkan” bagi beberapa guru yang sudah lanjut usia tetapi terlepas dari itu masih ada guru di usia produktif masih enggan untuk memaksimalkan TIK. TIK masih dianggap sebatas penggunaan komputer untuk mengetik dan menghitung. Menghitung pun masih dianggap sulit bila menggunakan komputer sehingga lebih memilih menggunakan kalkulator walaupun sebenarnya mudah untuk menggunakan komputer. TIK belum dimanfaatkan sepenuhnya dengan membuka dunia luar melalui internet yang memang memberi banyak informasi.

3. Penilaian kesesuaian RKAS SMP N 6 dengan kebutuhan SMP N 6 Yogyakarta.

Untuk menilai kesesuaian RKAS SMP N 6 dengan kebutuhan SMP N 6, maka penulis menggunakan dua kriteria, yaitu:

- a. Kesesuaian penyebab utama tantangan yang dihadapi SMP N 6 dengan penyebab utama tantangan yang berpedoman pada Alur Penyusunan RKAS menurut Permendiknas No 19 Tahun 2007.

Bagian ini akan membandingkan penyebab utama tantangan yang telah disusun oleh SMP N 6 dengan penyebab utama tantangan hasil analisis penulis. Dari analisis di atas, terdapat kesesuaian antara penyebab utama tantangan yang dihadapi SMP N 6 dengan penyebab utama tantangan analisis penulis yang berpedoman pada Alur Penyusunan RKAS menurut Permendiknas No 19 Tahun 2007. SMP N 6 Yogyakarta berkesimpulan bahwa penyebab utama tantangan yang dihadapi adalah penyebab utama tantangan yang dihadapi oleh SMP N 6 adalah kurang antusiasnya minat guru, staff, dan karyawan untuk mempraktikkan pelatihan manajerial yang telah di dapat dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta serta kurang tingginya minat guru, staff, dan keryawan untuk belajar komputer. Namun, bila dilihat lebih lanjut, penyebab utama tantangan SMP N 6 kurang tepat diterapkan pada sepuluh tantangan prioritas SMP N 6 yang disajikan pada Tabel 10. Prioritas satu sampai dengan lima yang dianggap mendesak kurang tepat bila

disebabkan oleh kurang antusiasnya minat guru, staff, dan karyawan untuk mempraktikkan pelatihan manajerial yang telah di dapat dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta serta kurang tingginya minat guru, staff, dan keryawan untuk belajar komputer. Walaupun demikian pihak pembuat anggaran di SMP N 6 tetap menjadikan kurang antusiasnya minat guru, staff, dan karyawan untuk mempraktikkan pelatihan manajerial yang telah di dapat dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta serta kurang tingginya minat guru, staff, dan keryawan untuk belajar komputer sebagai penyebab utama tantangan yang dihadapi. Sedangkan penyebab utama tantangan analisis penulis yang berpedoman pada Alur Prnyusunan RKAS menurut Permendiknas No 19 Tahun 2007 adalah rendahnya minat guru, staff, dan karyawan untuk memanfaatkan TIK yang telah ada di sekolah.

Penyebab utama tantangan analisis penulis yang berpedoman pada Alur Penyusunan RKAS menurut Permendiknas No 19 Tahun 2007 disusun berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis di SMP N 6 Yogyakarta. Wawancara dan observasi dilakukan untuk mendapatkan profil sekolah, harapan pemangku kepentingan, serta penentuan tantangan prioritas. Dengan demikian, baik tantangan prioritas maupun penyebab utama tantangan dibuat bukan berdasarkan pemikiran pihak sekolah. Kesamaan penyebab utama tantangan membuktikan bahwa peyebab

utama tantangan yang dihadapi ditemukan berdasarkan kondisi SMP N 6 yang sebenarnya.

b. Menilai kinerja pelaksanaan RKAS SMP N 6 Yogyakarta

Penilaian kinerja dilakukan dengan membandingkan antara RKAS SMP N 6 tahun 2010 dengan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) RKAS tahun 2010. Surat Pertanggungjawaban RKAS dibuat berdasarkan sumber pendapatannya. Beberapa transaksi yang merupakan realisasi RKAS terdapat dalam Tabel 15.

Tabel 15. Realisasi Program RKAS pada SPJ

PROGRAM RKAS	REALISASI DALAM SPJ
Pembiayaan Pra Ujian Nasional	Honorarium kerja lembur panitia persiapan dan pelaksanaan Latihan Ujian Nasional/Tes Pendalaman Materi II Dari Pemkot Yogyakarta pada 13 April 2010
Pembiayaan Ujian Nasional	Honorarium petugas keamanan sekolah ujian nasional pada 14 Juli 2010
Pembiayaan Tambahan Pelajaran Kelas IX	Honorarium guru pembuat soal materi les kegiatan peningkatan mutu akademik/les tambahan pelajaran 4 Mei s.d. 3 Juni 2010 pada 22 Juli 2010
Kegiatan Lomba Siswa	Bantuan biaya peserta pelatihan <i>Lessons Study</i> berbasis MGMP Guru Matematika SMP Kota Yogyakarta pada 22 Juli 2010.
Perawatan Meja Kursi Siswa	Belanja alat atau bahan bangunan untuk pemeliharaan Mebelair Meja dan Kursi ruang kelas yang kotor: 5 I Thiner Impala dll pada 13 April 2010
Pengadaan Perlengkapan Kebersihan	Belanja bahan pengurai limbah WC "Jasad Renik" untuk kebersihan dua botol isi 500gr @ Rp 50.000,00 pada 12 November 2010

Beberapa transaksi di atas membuktikan bahwa program dalam RKAS benar dilakukan. Setelah dilakukan observasi terhadap realisasi transaksi di atas, terlihat bahwa program yang disusun dalam RKAS merupakan kebutuhan SMP N 6. Misalkan saja pada transaksi pembelian bahan pengurai limbah WC “Jasad Renik” untuk kebersihan. Setelah observasi di gudang, bahan pengurai limbah tersebut dipakai dan hanya tersisa satu botol. Transaksi lain adalah belanja alat atau bahan bangunan untuk pemeliharaan Mebelair Meja dan Kursi ruang kelas yang kotor. Diakui oleh pihak sekolah, terkadang masih ada murid yang sering corat-coret di meja sekolah sehingga mengotori meja. Oleh karena itu dibutuhkan Thiner Impala untuk membersihkan coretan tersebut. Pada Ujian Nasional Tahun 2010, terlihat bahwa kursi dan meja ruang kelas tampak bersih tanpa coretan.

Selain melihat transaksi realisasi program RKAS, peningkatan mutu akademik dapat dilihat dari meningkatnya nilai UAN Tahun 2010. Nilai rata-rata UAN Bahasa Indonesia naik sebesar 0,11 menjadi 8,96. Untuk mata pelajaran Bahasa Inggris naik menjadi 8,67; mata Pelajaran Matematika naik sebesar 0,24 menjadi 8,58. Mata pelajaran IPA dari 8,27 naik sebesar 0,26 menjadi 8,53. Peningkatan ini membuktikan bahwa program yang telah disusun dan didanai pemerintah dilakukan dengan baik oleh sekolah.

Berdasarkan kesamaan Penyebab utama tantangan analisis penulis yang berpedoman pada Alur Penyusunan RKAS menurut Permendiknas No 19 Tahun 2007, transaksi realisasi program RKAS, dan peningkatan rata-rata nilai UAN maka dapat disimpulkan bahwa program yang disusun dalam RKAS berdasarkan pada kebutuhan sekolah.

B. Analisis Masalah II

Untuk menjawab permasalahan kedua, dilakukan dengan mendeskripsikan sistem akuntansi pengeluaran kas kemudian melakukan analisis deskriptif komparatif yang membandingkan sistem pengeluaran kas yang diterapkan SMP N 6 dengan landasan teori.

1. Deskripsi Sistem Pengeluaran Kas pada SMP N 6 Yogyakarta

Sistem akuntansi mempunyai peran yang sangat penting dalam suatu kegiatan usaha karena dari sistem akuntansi inilah informasi yang relevan dan benar akan dihasilkan. Informasi yang dihasilkan ini akan digunakan sebagai pertimbangan dalam pembuatan keputusan bagi manajemen dan pihak-pihak di luar SMP N 6 Yogyakarta yang berkepentingan.

Sampai sekarang, belum ada ketentuan pasti sistem akuntansi yang diberlakukan oleh pemerintah pada sekolah-sekolah negeri sehingga banyak sekolah negeri, khususnya di Kota Yogyakarta, mempunyai sistem akuntansi yang berbeda-beda. SMP N 6 Yogyakarta menerapkan pembagian pengelolaan dana yang diterima berdasarkan jenis dananya tanpa memisahkan pengelolaan tersebut berdasarkan fungsinya. Setiap

penerimaan dana dipegang oleh satu pihak dan pihak tersebutlah yang akan melakukan pengambilan dana dari bank, penyimpanan, pencatatan transaksi, sampai dengan pembuatan Surat Pertanggungjawaban.

Penunjukkan pihak-pihak ini tidak hanya berdasarkan jabatannya sebagai bendahara sekolah. SMP N 6 hanya mempunyai dua orang bendahara, sedangkan transaksi yang harus ditangani adalah mengenai gaji, SSN, BOSN, BOSDA, dan Blockgrant. Kepala sekolah mempunyai otoritas untuk menunjuk pihak di luar bendahara yang dapat dipercaya untuk mengelola penerimaan yang didapat.

a. Sistem Pengeluaran Kas

1) Unit yang terkait dalam sistem pengeluaran kas pada SMP N 6 Yogyakarta

a) Panitia Pengguna Anggaran

Sebelum kas dikeluarkan untuk pembiayaan, maka panitia pengguna anggaran yang telah mendapat Surat Tugas dari Kepala Sekolah, mengajukan anggaran kepada bendahara sesuai dengan RKAS. Dengan membawa Surat Tugas dan Anggaran yang telah dibuat berdasarkan RKAS, Panitia Pengguna Anggaran meminta bendahara untuk mengeluarkan kas.

b) Bendahara Sekolah

Bendahara yang dimaksud juga bertanggung jawab penuh terhadap dana yang diterima. Tugas bendahara dimulai dari pengambilan uang di bank, menyimpannya,

mencatat transaksi pengeluaran yang terjadi atas dana tersebut, melakukan pembukuan, sampai dengan membuat Surat Pertanggungjawaban yang ditujukan kepada Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Sebelum melaporkan Surat Pertanggungjawaban kepada Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, selalu dilakukan pencocokan antara jumlah kas di catatan dengan kas yang ada di tangan.

c) Kepala Sekolah

Kepala sekolah bertugas untuk menilai permohonan pengajuan pengeluaran kas yang diajukan oleh penanggung jawab program kemudian memberikan persetujuan terhadap permohonan pengajuan pengeluaran kas.

d) Badan Pemeriksa Keuangan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (BPK Prov. DIY)

BPK Prov. DIY memang bertugas untuk mengawasi keuangan instansi negeri di wilayah Provinsi DIY. Pengawasan keuangan sering dilakukan dengan adanya pemeriksaan mendadak (sidak) tanpa memberitahukan kepada instansi terkait akan kedatangan anggota BPK Prov. DIY. Pemeriksaan tersebut antara lain menyangkut kelengkapan dokumen pendukung pengeluaran kas, otorisasi pengeluaran kas, kesesuaian pengeluaran kas dengan anggaran, ketepatan penghitungan PPH Pribadi, dan kecocokan kas di tangan dengan kas dalam catatan.

Perbandingan unit pengeluaran kas di SMP N 6 dengan landasan teori dirangkum dalam tabel 16.

Tabel 16. Perbandingan Unit Pengeluaran Kas SMP N 6 Yogyakarta antara Teori dan Praktik

ATTRIBUT	TEORI	SMP N 6	KETERANGAN
Fungsi yang memerlukan kas	Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas	Fungsi yang memerlukan anggaran	Sudah sesuai dengan teori.
Fungsi yang mengisi cek yang siap diuangkan	Fungsi Kas	Fungsi kas	Sudah sesuai dengan teori
Fungsi yang membuat bukti kas keluar dan melakukan pencatatan transaksi pengeluaran kas.	Fungsi Akuntansi	Fungsi kas dan fungsi akuntansi	Tidak sesuai dengan teori. Bendahara sekolah mempunyai fungsi sebagai fungsi akuntansi selain juga sebagai fungsi kas.
Fungsi yang mengotorisasi bukti kas keluar	Fungsi Akuntansi	Fungsi akuntansi	Sudah sesuai dengan teori. Karena Bendahara sekolah juga sebagai fungsi akuntansi, maka otorisasi juga dilakukan oleh bendahara sekolah bersama dengan Kepala Sekolah
Fungsi yang melakukan pemeriksaan mendadak terhadap kas di tangan dan mencocokkan penghitungan kas di tangan dengan catatan akuntansi	Fungsi Audit Intern	Fungsi Audit	Sudah Sesuai dengan teori. Fungsi Audit dilakukan oleh BPK Prov. DIY

2) Dokumen yang digunakan untuk merekam transaksi dalam sistem pengeluaran kas pada SMP N 6 Yogyakarta

a) Surat Perintah Pembayaran (SSP)

Surat ini akan diajukan oleh penanggung jawab program kegiatan yang ditujukan pada bendahara untuk pengajuan permohonan pengeluaran kas.

b) Bukti Kas Pengeluaran (BKP)

Bukti ini digunakan bukti adanya pengeluaran kas yang sesuai dengan SSP yang telah diajukan. Bukti Kas Pengeluaran dilengkapi dengan nota, faktur, atau bukti transaksi lain yang membuktikan adanya suatu transaksi. Bukti Kas Pengeluaran dibuat lima rangkap, yaitu berwarna putih, kuning, merah muda, biru, dan hijau. Sebelum dibuat Surat dan Laporan Pertanggungjawabannya, maka nota, faktur dan bukti transaksi lain juga digandakan sebanyak lima kali guna melengkapi setiap rangkaian Bukti Kas Pengeluaran. Setelah nantinya Surat dan Laporan Pertanggung Jawaban telah disetujui oleh Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, maka Bukti Kas Pengeluaran berwarna Merah mudalah yang akan dikembalikan ke SMP N 6 Yogyakarta sebagai arsip.

Perbandingan mengenai dokumen yang digunakan untuk merekam transaksi dalam sistem pengeluaran kas pada SMP N 6 Yogyakarta disajikan dalam Tabel 17.

Tabel 17. Perbandingan Dokumen yang Digunakan pada Pengeluaran Kas SMP N 6 Yogyakarta antara Teori dan Praktik

ATTRIBUT	TEORI	SMP N 6	KETERANGAN
Dokumen permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas untuk membuat BKK	Permintaan Cek	Surat Perintah Pembayaran (SPP)	Sudah sesuai dengan teori
Dokumen perintah pengeluaran kas pada fungsi kas	Bukti Kas Keluar	Bukti Kas Pengeluaran (BKP)	Sudah sesuai dengan teori
Dokumen memerintahkan bank melakukan pembayaran	Cek	-	SMP N 6 tidak menggunakan cek sebagai dokumen untuk pengeluaran kas bank
Tanda Terima cek dari penerima cek	Kuitansi	-	SMP N 6 tidak menggunakan kuitansi guna bukti tanda terima cek dari penerima cek

3) Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam transaksi pengeluaran kas SMP N 6 Yogyakarta adalah Buku Kas Umum (BKU). BKU digunakan untuk mencatat seluruh penerimaan maupun pengeluaran kas untuk setiap jenis penerimaan kas yang di diterima. Dalam BKU, seluruh transaksi dicatat runtut sesuai dengan waktu terjadinya.

Dari uraian di atas, sistem akuntansi yang dipraktikkan oleh SMP N 6 Yogyakarta telah dapat digunakan untuk menyediakan informasi mengenai keuangan yang dikelola. Setiap fungsi yang ada di SMP N 6 dapat saling berkoordinasi sehingga pekerjaan yang dilakukan dapat

diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Dokumen yang digunakan telah dapat merekam transaksi pengeluaran kas dengan jelas. Catatan akuntansi yang digunakan telah dapat menyediakan informasi keuangan SMP N 6. Namun, terkait dengan unit dalam sistem pengeluaran kas, Bendahara Sekolah memiliki fungsi ganda, yaitu fungsi kas dan fungsi akuntansi. Bila melihat teori yang ada, fungsi kas tidak boleh merangkap dengan fungsi akuntansi. Walaupun terdapat perbedaan fungsi terkait dalam sistem pengeluaran kas serta dokumen dan catatan yang digunakan di SMP N 6 dengan teori tetapi itu bukanlah hal yang fatal. Hal ini dapat dibuktikan dengan tetap berjalannya pengelolaan keuangan dengan baik dan pelaporan yang selalu tepat waktu.

2. Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

BOSDA pada SMP N 6 Yogyakarta

a. Struktur Organisasi

- 1) Sistem akuntansi yang diterapkan SMP N 6 tidak memisahkan antara fungsi kas dengan fungsi akuntansi. Fungsi kas dan fungsi akuntansi dilakukan oleh satu pihak yang sama.
- 2) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dilakukan oleh pihak yang sama tetapi dengan persetujuan pengeluaran kas dari kepala sekolah.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Pembukaan dan penutupan rekening tidak hanya dilakukan oleh bendahara saja melainkan oleh kepala sekolah. Saat

pengambilan uang dari bank, baik bendahara maupun kepala sekolah dapat melakukan. Pengambilan uang dilakukan oleh kepala sekolah atau bendahara sekolah dengan membawa kartu identitas diri.

- 2) Setiap pengeluaran kas harus mendapat persetujuan dari kepala sekolah terlebih dahulu kemudian bendahara dapat mengeluarkan kas.
- 3) Jurnal pengeluaran kas dicatat berdasarkan pada Bukti Kas Pengeluaran yang telah diotorisasi oleh kepala sekolah dan dilengkapi dengan bukti transaksi. Hal ini dibuktikan dengan penggunaan nomor Bukti Kas Pengeluaran yang ditulis dengan pensil pada nomor urut jurnal pengeluaran kas yang dicatat dalam Buku Kas Umum.
- 4) Setiap Bukti Kas Pengeluaran dilengkapi dengan nota, faktur, ataupun bukti transaksi lain yang menyatakan bahwa transaksi tersebut benar terjadi.

c. Praktik yang Sehat

- 1) Pada saat pengajuan anggaran disetujui, maka Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta langsung mentransfer dana tersebut pada rekening yang telah dibuka oleh SMP N 6 Yogyakarta dalam waktu kurang dari 1x24 jam.
- 2) Cap “Lunas” tidak dibubuhkan pada Bukti Kas Pengeluaran karena Otorisasi dari Kepala Sekolah dan bukti transaksi yang

dilengkapkan pada Bukti Kas Pengeluaran dianggap telah cukup untuk membuktikan bahwa kas memang telah dikeluarkan secara penuh. Selan itu, SMP N 6 menerapkan pengeluaran kas penuh sesuai dengan permohonan pengeluaran kas guna meminimalisir *human error*.

- 3) Setiap akhir pembukuan, tepatnya sebelum mengirimkan Surat Pertanggung Jawaban, maka dilakukan rekonsiliasi antara *cash on hand* dengan jumlah kas berdasarkan Buku Kas Umum.
- 4) SMP N 6 Yogyakarta tidak menerapkan adanya penggunaan rekening dalam pembuatan laporan keuangannya. Setiap transaksi tidak digolongkan menurut kode rekening melainkan dicatat uraian transaksi tersebut. Rekening yang dimaksud dalam Buku Kas Umum adalah rekening bank yang digunakan dimana sumber dana disimpan.
- 5) Bukti Kas Pengeluaran dicetak langsung dari komputer. Setiap penulisan pada Bukti Kas Pengeluaran dilakukan di komputer sehingga dimungkinkan adanya *pengeditan* kesalahan pencatatan saat bukti tersebut dibuat. Bila telah dicatat dengan benar, maka Bukti Kas Pengeluaran dicetak. Hal ini mengakibatkan tidak digunakannya nomor urut tercetak.
- 6) Uang yang telah diambil dari bank langsung disimpan dalam brankas yang terkunci rapat. Tidak setiap orang dapat membuka brankas dan mengambil uang tersebut. Hanya bendahara

pemegang uang tersebutlah yang dapat membuka brankas tersebut.

- 7) SMP N 6 Yogyakarta sampai sekarang masih belum terpikir untuk mengasuransikan bendahara pemegang uang maupun uang yang disimpan. Hal itu disebabkan oleh rasa percaya banwa seluruh warga sekolah tidak akan mencurinya dan sistem pengamanan sekolah yang dipandang telah baik dan aman.

Sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas BOSDA pada SMP N 6 yogyakarta yang telah diuraikan di atas dapat dirangkum dalam Tabel 18 di bawah ini.

Tabel 18. Perbandingan Sistem Pengeluaran Kas yang Diterapkan SMP N 6 Yogyakarta Dengan Landasan Teori

NO	PERYATAAN	TEORI	SMP N 6	KETERANGAN
Struktur Organisasi				
1	Pemisahan fungsi kas dengan fungsi akuntansi	Fungsi kas dengan fungsi akuntansi harus terpisah	Fungsi kas menjadi satu dengan fungsi akuntansi	Belum ada peraturan pasti yang mengatur sehingga dicari jalan praktis
2	Pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas	Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilakukan oleh satu orang	Penerimaan dan pengeluaran kas dilakukan oleh satu pihak dengan otorisasi dari kepala sekolah	Belum ada peraturan pasti yang mengatur hal ini sehingga dicari jalan praktis
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan				
3	Persetujuan pembukuan dan penutupan rekening	Pembukuan dan penutupan rekening harus mendapat persetujuan dari pejabat berwenang	Pembukaan dan penutupan rekening dilakukan berdasarkan persetujuan dari kepala sekolah	Sudah sesuai dengan teori

Tabel 18. Perbandingan Sistem Pengeluaran Kas yang Diterapkan SMP N 6 Yogyakarta Dengan Landasan Teori (lanjutan)

NO	PERNYATAAN	TEORI	SMP N 6	KETERANGAN
4	Pengambilan uang di bank, dilakukan berdasar persetujuan dari pejabat berwenang	Pengambilan uang di bank mendapat persetujuan dari pejabat berwenang	Setiap pengambilan uang di bank mendapat persetujuan dari kepala sekolah terlebih dulu	Sudah sesuai dengan teori
5	Otorisasi pengeluaran kas	Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat berwenang dengan menggunakan BKK	Setiap pengeluaran kas pasti mendapat otorisasi dari kepala sekolah dahulu	Sudah sesuai dengan teori
6	Pencatatan jurnal pengeluaran kas	Jurnal pengeluaran kas dilakukan berdasarkan SPM dan BKK yang telah diotorisasi oleh pejabat berwenang	Pembuatan jurnal dilakukan berdasarkan Bukti Kas Pengeluaran yang telah diotorisasi dan terdapat bukti pelengkap.	Sudah sesuai dengan teori
7	Kelengkapan dokumen pendukung	BKK harus dilengkapi dengan dokumen pendukung yang lengkap dan sah	Setiap Bukti Kas Pengeluaran dilengkapi dengan nota, faktur, atau bukti lain yang menunjukkan telah terjadi transaksi	Sudah sesuai dengan teori
Praktik yang Sehat				
8	Penyimpanan kas yang diterima ke bank	Jumlah kas yang diterima dari realisasi anggaran harus disetor seluruhnya ke rekening bank yang telah ditunjuk dalam tempo 1x24 jam di hari yang sama dengan saat penerimaan	Anggaran yang telah direalisasi langsung ditransfer ke bank yang ditunjuk oleh Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Sudah sesuai dengan teori

Tabel 18. Perbandingan Sistem Pengeluaran Kas yang Diterapkan SMP N 6 Yogyakarta Dengan Landasan Teori (lanjutan)

NO	PERNYATAAN	TEORI	SMP N 6	KETERANGAN
9	Pembubuhan cap “lunas” saat pengeluaran kas	Dokumen dasar dan dokumen pendukung dibubuhi cap “lunas” pengeluaran kas Dilakukan	Cap lunas tidak dibubuhkan pada Bukti Kas Pengeluaran	Otorisasi dan nota yang melampiri dianggap telah cukup membuktikan pengeluaran kas. kas dikeluarkan penuh sesuai dengan permohonan pengeluaran kas
10	Rekonsiliasi <i>cash on hand</i> dan catatan	Penghitungan <i>cash on hand</i> dari fungsi kas dilakukan secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan internal	Dilakukan rekonsiliasi <i>cash on hand</i> dengan jumlah uang menurut catatan saat tutup buku atau akhir anggaran	Sudah sesuai dengan teori
11	Pengawasan penggunaan kode rekening	Pengecekan secara independen terhadap posting ke dalam buku besar pembantu penerimaan kas dan pengeluaran kas dengan akun kontrolnya di buku besar kas	Tidak menggunakan kode rekening sehingga transaksi tidak diklasifikasikan berdasar kode rekening	Transaksi ditulis pada Buku Kas Umum secara lengkap
12	Pertanggungjawaban formulir	Formulir dilengkapi dengan nomor urut tercetak	Formulir tidak menggunakan nomor urut tercetak	Pencatatan transaksi pada Bukti Kas Pengeluaran dibuat secara komputerisasi sehingga tidak diperlukan nomor urut tercetak
13	Pemberian kode	Dilakukan peninjauan pemberian kode dengan dasar panduan rekening	Tidak menggunakan kode rekening sehingga transaksi tidak diklasifikasikan berdasar kode rekening	Transaksi ditulis pada Buku Kas Umum secara lengkap

Tabel 18. Perbandingan Sistem Pengeluaran Kas yang Diterapkan SMP N 6 Yogyakarta Dengan Landasan Teori (lanjutan)

NO	PERNYATAAN	TEORI	SMP N 6	KETERANGAN
14	Pembatasan akses kas dan pencatatan	Dilakukan pembatasan akses terhadap kas di tangan dan pencatatannya	Hanya bendahara yang dapat mengambil kas yang disimpan dalam brankas	Sudah sesuai dengan teori
15	Pengendalian fisik atas aset	Fungsi kas dilengkapi dengan alat-alat pencegah pencurian	<i>Cash on hand</i> disimpan dalam brankas terkunci dan kunci dibawa bendahara bersangkutan	Sudah sesuai dengan teori
16	Pengasuransian	Fungsi kas dan kas yang dimiliki diasuransikan	Fungsi kas dan kas yang dimiliki tidak diasuransikan	Keamanan SMP N 6 masih dianggap baik dan percaya bahwa warga sekolah tidak akan mencuri

Tabel di atas menggambarkan bahwa secara umum sistem SPI pengeluaran kas di SMP N 6 telah baik walaupun masih ada SPI yang belum diterapkan oleh SMP N 6. Namun, untuk memastikan mengenai pelaksanaan sistem akuntansi di SMP N 6 Yogyakarta, perlu dilihat mengenai komponen SPI, yaitu lingkungan pengendalian. Lingkungan pengendalian dipilih sebagai faktor pertimbangan penilaian pelaksanaan sistem akuntansi SMP N 6 Yogyakarta karena lingkungan pengendalian merupakan komponen SPI paling penting. Dalam lingkungan pengendalian, pemimpin instansi pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian sehingga menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan SPI.

SMP N 6 Yogyakarta dipimpin oleh seorang kepala sekolah. Seorang kepala sekolah yang dipilih, haruslah mempunyai sikap teladan yang baik.

Sejak berdirinya, SMP N 6 dipimpin oleh kepala sekolah yang terkenal dengan sikap tegas dan taat peraturan tetapi ramah kepada guru dan karyawan. Peraturan yang ada selalu ditegakkan, bukan hanya pada guru, karyawan, dan murid, tetapi juga pada dirinya sendiri. Sebagai contoh, seluruh guru, karyawan, dan murid harus datang sebelum pukul 07.00 WIB kecuali ada tugas dinas bagi guru dan karyawan. Pukul 06.30 WIB kepala sekolah telah datang dan berdiri di gerbang depan menyambut kedatangan guru, karyawan, dan murid.

Selain dikenal karena ketegasannya, kepala sekolah SMP N 6 dikenal dengan kesopanan dan keramahannya. Setiap guru, karyawan, dan murid tidak segan untuk menyapa dengan senyuman bila berpapasan di jalan. Cara kepala sekolah mendelegasikan tugas selama ini telah baik. Kompetensi dan kepribadian merupakan pertimbangan khusus dalam mendelegasikan setiap tugas kepada karyawan. Dengan sikap yang dimiliki oleh kepala sekolah SMP N 6, setiap guru dan karyawan merasa tenang dan dapat melaksanakan tugasnya masing-masing tanpa harus sering ditegur ataupun diingatkan.

Dilihat dari lingkungan pengendalian yang telah diuraikan di atas, SPI pengeluaran kas yang diterapkan di SMP N 6 telah diterapkan dengan baik dalam melindungi kekayaan yang dimiliki. Walaupun masih ada SPI yang masih belum dapat diterapkan dengan benar hal tersebut bukanlah hal krusial. Perbedaan pada pelaksanaan SPI di SMP N 6 bukan disebabkan oleh lemahnya lingkungan pengendalian tetapi karena kurangnya pengetahuan dan pemahaman akan SPI yang baik dalam menjaga kekayaan yang dimiliki.

Selain itu, hal penting yang menyebabkan kurang terlaksananya SPI yang baik adalah belum adanya peraturan dalam pembagian fungsi bendahara.

C. Analisis Masalah III

Pengujian kepatuhan akan dilakukan penulis untuk menilai efektivitas sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas. Dalam pengujian kepatuhan ini digunakan metode *statistical sampling* yaitu *attribute sampling* dengan model *stop or go sampling*. Metode ini dipilih karena penulis memperkirakan tidak terjadi banyak penyimpangan serta untuk menghindari pengambilan sampel yang terlalu banyak.

1. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya

Dalam penelitian ini, populasi yang akan diambil adalah Bukti Kas Pengeluaran pada Triwulan Pertama, Kedua dan Ketiga Tahun 2010 yang berjumlah 100 lembar BKK.

2. Menentukan *attribute* yang akan dipilih unuk diperiksa untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern

Dalam hal ini, *attribute* yang dipilih untuk diperiksa adalah:

- a. Kelengkapan dokumen Bukti Kas Pengeluaran;
- b. Otorisasi pada pengeluaran kas :
 - 1) Kepala Sekolah
 - 2) Bendahara Pengeluaran
 - 3) Penerima Uang
 - 4) Penerima Barang (dari pihak sekolah); dan

c. Kesesuaian informasi yang satu dengan dengan dokumen lain.

3. Menentukan DUPL dan tingkat keandalan

Dalam penelitian ini, penulis mengambil DUPL 5% dan tingkat keandalan 95%.

4. Menentukan sampel pertama yang harus diambil

Penentuan besarnya sampel minimum dilakukan dengan mengambil titik tengah dari baris AUPL sebesar 5% dan tingkat keandalan adalah 95%. Berdasarkan langkah tersebut, maka besarnya sampel minimum yang diambil adalah 60.

Untuk memilih anggota sampel, maka akan dilakukan secara acak dengan menggunakan *Simple-Random Sample with Random Table*.

Berdasarkan *Simple-Random Sample with Random Table*, maka diperoleh sampel sebagai berikut :

Tabel 19. Hasil Pemilihan Sampel

No	No Urut BKP	No	No Urut BKP	No	No Urut BKP	No	No Urut BKP
1	15	16	39	31	23	46	50
2	9	17	29	32	91	47	8
3	41	18	75	33	83	48	33
4	74	19	70	34	47	49	81
5	72	20	6	35	52	50	35
6	67	21	78	36	62	51	12
7	55	22	34	37	95	52	59
8	71	23	54	38	18	53	46
9	25	24	30	39	56	54	4
10	96	25	22	40	11	55	99
11	20	26	48	41	3	56	84
12	45	27	76	42	51	57	81
13	36	28	92	43	40	58	36
14	1	29	7	44	38	59	12
15	63	30	64	45	72	60	23

5. Membuat *tabel Stop or Go Decision*

Dalam membuat *tabel Stop or Go Decision*, dilakukan pemeriksaan terhadap *attribute* pada sampel. Hasil pemeriksaan *attribute* dijelaskan dalam Tabel 20.

Tabel 20. Hasil Pemeriksaan *Attribute*

No	No. Urut BKP	<i>Attribute</i>		
		1	2	3
1	15	√	√	√
2	9	√	√	√
3	41	√	√	√
4	74	√	√	√
5	72	√	√	√
6	67	√	√	√
7	55	√	√	√
8	71	√	√	√
9	25	√	√	√
10	96	√	√	√
11	20	√	√	√
12	45	√	√	√
13	36	√	√	√
14	1	√	√	√
15	63	√	√	√
16	39	√	√	√
17	29	√	√	√
18	75	√	√	√
19	70	√	√	√
20	6	√	√	√
21	78	√	√	√
22	34	√	√	√
23	54	√	√	√
24	30	√	√	√
25	22	√	√	√
26	48	√	√	√
27	76	√	√	√
28	92	√	√	√
29	7	√	√	√
30	64	√	√	√
31	23	√	√	√
32	91	√	√	√
33	83	√	√	√

Tabel 20. Hasil Pemeriksaan *Attribute* (lanjutan)

No	No. Urut BKP	<i>Attribute</i>		
		1	2	3
34	47	√	√	√
35	52	√	√	√
36	62	√	√	√
37	95	√	√	√
38	18	√	√	√
39	56	√	√	√
40	11	√	√	√
41	3	√	√	√
42	51	√	√	√
43	40	√	√	√
44	38	√	√	√
45	72	√	√	√
46	50	√	√	√
47	8	√	√	√
48	33	√	√	√
49	81	√	√	√
50	35	√	√	√
51	12	√	√	√
52	59	√	√	√
53	46	√	√	√
54	4	√	√	√
55	99	√	√	√
56	84	√	√	√
57	81	√	√	√
58	36	√	√	√
59	12	√	√	√
60	23	√	√	√

Keterangan:

Attribute 1 : Kelengkapan dokumen Bukti Kas Pengeluaran (BKP)

Attribute 2 : Otorisasi pada pengeluaran kas

Attribute 3 : Kesesuaian informasi yang satu dengan dokumen lain

√ : Ada

Setelah dilakukan pengujian terhadap 60 sampel terhadap transaksi pengeluaran kas diperoleh hasil sebagai berikut :

Untuk pemeriksaan *attribute 1, 2, dan 3* digunakan Tabel 21.

Tabel 21. *Attribute Sampling Table for Determining Stop or Go Sizes and Upper Precision Limit Population Accuracy Rate Based on Sample Result*

Number of Occurance	Confidence Level		
	90%	95%	97.5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.0	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	1.3
5	9.3	1.6	11.7

Sumber : Mulyadi 1992-176

a. *Attribute* Nomor 1 (kelengkapan dokumen Bukti Kas Pengeluaran)

Dari hasil pengambilan 60 sampel yang telah diperiksa, dilakukan Pengujian Kepatuhan dengan menentukan *confidence level factor*, pada R %=95% dan DUPL=5% tingkat kesalahan = 0 (nol) karena pada semua pengeluaran kas terdapat kelengkapan dokumen Bukti Kas Pengeluaran, dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{AUPL} &= \frac{\text{Confidence level factor at disired reliability}}{\text{For occurence observed}} \\
 &= \frac{3.0}{60} \\
 &= 0.05 \\
 &= 5\%
 \end{aligned}$$

Karena AUPL = DUPL, maka hasil yang diperoleh dari Pengujian Kepatuhan yang telah dilakukan adalah efektif.

b. *Attribute 2* (otorisasi pada pengeluaran kas)

Dari hasil pengambilan 60 sampel yang telah diperiksa, dilakukan Pengujian Kepatuhan dengan menentukan *confidence level factor*, pada R %=95% dan DUPL=5% tingkat kesalahan = 0 (nol) karena pada semua pengeluaran kas mendapat otorisasi dari pejabat berwenang, dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{AUPL} &= \frac{\text{Confidence level factor at disired reliability}}{\text{For occurence observed}} \\ &\quad \text{Sample Size} \\ &= \frac{3.0}{60} \\ &= 0.05 \\ &= 5\% \end{aligned}$$

Karena AUPL = DUPL, maka hasil yang diperoleh dari Pengujian Kepatuhan yang telah dilakukan adalah efektif.

c. *Attribute 3* (kesesuaian informasi yang satu dengan dokumen lain)

Dari hasil pengambilan 60 sampel yang telah diperiksa, dilakukan Pengujian Kepatuhan dengan menentukan *confidence level factor*, pada R %=95% dan DUPL=5% tingkat kesalahan = 0 (nol) karena adanya kesesuaian informasi yang satu dengan dokumen lain, dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{AUPL} &= \frac{\text{Confidence level factor at disired reliability}}{\text{For occurence observed}} \\ &\quad \text{Sample Size} \\ &= \frac{3.0}{60} \end{aligned}$$

$$= 0.05$$

$$= 5\%$$

Karena AUPL = DUPL, maka hasil yang diperoleh dari Pengujian Kepatuhan yang telah dilakukan adalah efektif.

Tabel 22 di bawah ini merupakan rangkuman analisis Pengujian Kepatuhan pada setiap *attribute*.

Tabel 22. Hasil Pengujian Kepatuhan pada Pengeluaran Kas

Nomor <i>Attribute</i>	<i>Attribute</i>	Jumlah Sampel	Jumlah Kesalahan	AUPL	DUPL	Status
1	Kelengkapan dokumen Bukti Kas Pengeluaran	60	0	5%	5%	Efektif
2	Otorisasi pada pengeluaran kas	60	0	5%	5%	Efektif
3	Kesesuaian informasi yang satu dengan dokumen lain	60	0	5%	5%	Efektif

Kesimpulan yang diperoleh dari Uji Kepatuhan yang telah dilakukan terhadap sistem pengendalian intern pada pengeluaran kas di SMP N 6 Yogyakarta adalah:

1. *Attribute* 1 (kelengkapan dokumen Bukti Kas Pengeluaran) adalah efektif.
Setiap Bukti Kas Pengeluaran dilampiri dengan dokumen pendukung.
2. *Attribute* 2 (otorisasi pada pengeluaran kas) adalah efektif.
Setiap pengeluaran kas yang diuji mendapat otorisasi dari pejabat berwenang.

3. *Attribute 3* (kesesuaian informasi yang satu dengan dokumen lain) adalah efektif.

Setiap pengeluaran kas yang telah diuji mempunyai kesesuaian antar dokumen.



BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Kesimpulan Hasil Analisis Permasalahan Pertama

Dari hasil analisis data dan observasi, maka dapat diketahui bahwa Rencana Penggunaan BOSDA yang diajukan SMP N 6 telah dibuat sesuai dengan kebutuhan. RKAS yang merupakan sumber dari Rencana Penggunaan BOSDA telah dibuat berdasarkan kebutuhan. Dalam alur penyusunannya penyebab utama tantangan yang ditemukan SMP N 6 Yogyakarta kurang tepat diterapkan pada sepuluh tantangan prioritas.

2. Kesimpulan Hasil Analisis Permasalahan Kedua

Berdasarkan analisis data dapat diketahui bahwa masih ada sistem pengeluaran kas SMP N 6 yang belum sesuai dengan teori yaitu terjadinya perangkapan tugas oleh bendahara sekolah. Hal ini disebabkan karena sampai sekarang belum ada ketentuan pasti mengenai sistem akuntansi pengeluaran kas yang diberlakukan pemerintah bagi sekolah-sekolah negeri. Hasil observasi menunjukkan bahwa dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas telah memadai dan dapat merekam transaksi pengeluaran kas dengan baik. Dalam perlindungan terhadap kas, belum dilakukan pengasuransian karena pihak SMP N 6 menganggap bahwa keamanan sekolah masih dianggap baik.

3. Kesimpulan Hasil Analisis Permasalahan Ketiga

Dari hasil uji kepatuhan yang dilakukan menggunakan *Stop or Go Sampling* ditemukan bahwa:

- a. *Attribute 1* (kelengkapan dokumen Bukti Kas Pengeluaran) adalah efektif.

Setiap Bukti Kas Pengeluaran dilampiri dengan dokumen pendukung.

- b. *Attribute 2* (otorisasi pada pengeluaran kas) adalah efektif.

Setiap pengeluaran kas yang diuji mendapat otorisasi dari pejabat berwenang.

- c. *Attribute 3* (kesesuaian informasi yang satu dengan dokumen lain) adalah efektif.

Setiap pengeluaran kas yang telah diuji mempunyai kesesuaian antar dokumen.

Berdasarkan Pengujian Kepatuhan terhadap Sistem Pengendalian Intern pengeluaran kas SMP N 6 Yogyakarta dapat disimpulkan bahwa Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas telah efektif.

B. Saran

Mengacu pada hasil penelitian di atas, maka penulis memberikan saran:

1. Pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah

- a. Sebaiknya RKAS dibuat dengan membentuk kelompok khusus sehingga RKAS yang dihasilkan akan lebih obyektif dan tepat

sasaran karena dengan adanya kelompok khusus maka RKAS dapat dibuat dengan lebih fokus dan meminimalisir adanya pertimbangan secara subyektif.

- b. Hasil dari setiap tahap penyusunan RKAS didokumentasikan sebagai arsip permanen sehingga dapat dijadikan acuan untuk menilai perkembangan sekolah, khususnya mengenai profil sekolah.

2. Sistem Akuntansi

Dalam praktik pengeluaran kas tunai perlu dipisahkan antara fungsi kas dengan fungsi akuntansi guna pengamanan kekayaan sekolah.

3. Sistem Pengendalian Intern

- a. Perlu dipertimbangkan untuk penggunaan nomer urut tercetak. Walaupun selama ini nomor Bukti Kas Pengeluaran telah ditulis dengan menggunakan pinsil tetapi nomor urut tercetak akan lebih membantu dalam pertanggungjawabannya karena kecil kemungkinan untuk terhapus.
- b. Perlu dipertimbangkan adanya program asuransi untuk bendahara sekolah dan kas yang disimpan.

C. Keterbatasan Penelitian

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dan keterbatasan dalam penelitian ini. Wawancara yang dilakukan dengan para wakil kepala sekolah kurang maksimal karena kesibukan para wakil kepala sekolah sehingga keterangan yang diperoleh juga terbatas. Keterangan mengenai profil sekolah juga dirasa kurang maksimal karena belum sepenuhnya mendapatkan bukti otentik.

DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, Indra. 2006. *Sistem Akuntansi Sektor Publik*. Edisi Kedua. Salemba Empat, Jakarta.
- Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta No: 188/145
- Mulyadi. 1992. *Pemeriksaan Akuntan*. Edisi Keempat. Bagian Penerbitan STIE YKPN, Yogyakarta.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi. 2002. *Auditing Jilid 1*. Edisi Keenam. Salemba Empat, Jakarta.
- PP RI No 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
- Peraturan Walikota Yogyakarta No. 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS)
- Permendiknas No. 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan
- Sumarno, Joko. 2009. *EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN Studi Kasus pada Yayasan Xaverius Palembang*. Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.



LAMPIRAN

PEDOMAN WAWANCARA

A. Gambaran Umum SMP N 6 Yogyakarta

1. Bagaimana sejarah berdirinya SMP N 6 Yogyakarta?
2. Bagaimana prestasi akademik dan non akademik yang diraih siswa selama ini?
3. Bagaimana keadaan inventaris yang dimiliki SMP N 6 Yogyakarta?
4. Bagaimana struktur organisasi yang dimiliki SMP N 6 Yogyakarta?
5. Bagaimana wewenang dan tanggung jawab setiap bagian dalam struktur organisasi?
6. Bagaimanakah hubungan SMP N 6 Yogyakarta dengan Dinas Pendidikan, Kecamatan, Kelurahan, ataupun instansi lain yang terkait?
7. Apakah yang telah dilakukan untuk membina karyawan di SMP N 6 Yogyakarta?
8. Apakah pihak sekolah menyediakan sarana komunikasi untuk penyampaian aspirasi karyawan?
9. Bagaimanakah relasi antara kepala sekolah dengan karyawan?
10. Bagaimana kompetensi guru di sekolah?
11. Bagaimana prestasi akademik dan non akademik yang diraih oleh siswa?

B. Penentuan Profil dan Tantangan Sekolah dalam RKAS

1. Bagaimana kesiapan sekolah untuk menampung anak usia sekolah?
2. Apakah yang telah dilakukan sekolah untuk menampung anak usia sekolah?
3. Program apa yang telah dan akan dilakukan sekolah dalam membantu peserta didik yang kurang mampu?
4. Apakah sekolah melaksanakan program untuk peserta didik cerdas?
5. Apakah sekolah memberi bantuan khusus kepada peserta didik yang tinggal kelas?
6. Apakah sekolah telah membuat rancangan pembelajaran yang baik?
7. Bagaimana keadaan buku penunjang yang disediakan sekolah?

8. Bagaimana pengalokasian anggaran belanja sekolah selama ini?
9. Bagaimana kondisi pendanaan sekolah dalam hal nominal dan sumbernya?
10. Bagaimana harapan Bpk/Ibu/ Sdra bagi kemajuan SMP N 6 Yogyakarta?

C. Struktur Organisasi

1. Bagaimana deskripsi kegiatan kasir (penyimpan uang)?
2. Bagaimana deskripsi kegiatan fungsi akuntansi (pencatatan)?

D. Otorisasi dan Prosedur Pencatatan?

1. Bagaimanakah prosedur pembukaan dan penutupan rekening yang telah dilakukan selma ini?
2. Melihat format BKK dari Pemkot Yogyakarta, siapa saja yang memberi otorisasi dalam BKK di SMP N 6 Yogyakarta?
3. Bagaimana prosedur pencatatan jurnal pengeluaran kas?
4. Adakah dokumen pendulung untuk melengkapi SPM dan BKK (misalnya nota)?

E. Praktik yang Sehat

1. Apa yang dilakukan saat anggaran telah direalisasi dan uang telah diterima?
2. Apakah BKK dibubuhi cap “lunas” setelah terjadi pengeluaran kas?
3. Bagaimana pencocokan jumlah uang dalam catatan dengan jumlah uang secara fisik?
4. Bagaimanakah pengawasan terhadap penggunaan kode rekening saat posting?
5. Sesuai format dari Pemkot Yogyakarta, BKK dicetak dan disesuaikan dengan keadaan sekolah. Mengapa SMP N 6 Yogyakarta tidak menambahkan nomor urut tercetak dalam BKK?
6. Apakah SMP N 6 Yogyakarta mempunyai panduan kode rekening?
7. Bagaimanakah pengamanan yang dilakukan untuk melindungi uang yang ada di tangan?

8. Bagaimanakah pengamanan yang dilakukan untuk melindungi catatan akuntansi yang dibuat?
9. Apakah bendahara pemegang uang dan uang yang ada di tangan diasuransikan?



KUESIONER

SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS

Berilah tanda “√” pada kolom “Ya” bila pertanyaan di bawah ini sesuai dengan keadaan sebenarnya di SMP N 6 Yogyakarta dan berilah tanda “√” pada kolom “Tidak” bila pertanyaan di bawah ini tidak sesuai dengan keadaan di SMP N 6 Yogyakarta. Namun berilah tanda “√” pada kolom “TDD (Tidak Dapat Dirapkan)” bila memang pertanyaan di bawah ini tidak mungkin dapat diterapkan.

No	Pernyataan	Ya	Tidak	TDD	Keterangan
Struktur Organisasi					
1	Fungsi kas (pemegang uang) terpisah dengan fungsi akuntansi (pencatatan).				
2	Penerimaan dan pengeluaran Dana BOSDA dilakukan oleh orang yang berbeda.				
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan					
3	Pembukaan dan penutupan rekening mendapat persetujuan dari pejabat berwenang.				
4	Pengambilan dana BOSDA dari bank mendapat persetujuan dari pejabat berwenang.				
5	Pengeluaran kas mencapai otorisasi dari pejabat berwenang.				
6	Jurnal pengeluaran kas dicatatat berdasarkan Surat Perintah Membayar dan Bukti Kas Pengeluaran.				
7	Bukti Kas Pengeluaran dilengkapi dengan dokumen pendukung yang sah (misalnya nota pembelian).				

Praktik yang Sehat				
8	Kas yang diterima dari realisasi anggaran dalam 1x24 jam langsung disimpan ke bank.			
9	Pembubuhan cap “lunas” pada Bukti Kas Pengeluaran setelah kas keluar.			
10	Diadakan pencocokan jumlah kas secara fisik dengan jumlah kas dalam catatan dalam Buku Kas Umum.			
11	Dilakukan pengawasan penggunaan kode rekening saat posting.			
12	Bukti Kas Pengeluaran dilengkapi dengan nomor urut tercetak.			
13	Pemberian kode rekening dilakukan berdasarkan panduan kode rekening.			
14	Dilakukan pembatasan akses terhadap kas di tangan dan catatan atas kas.			
15	Tempat penyimpanan kas di tangan dilengkapi dengan alat pengaman sehingga terhindar dari pencurian.			
16	Fungsi kas (pemegang uang) dan fungsi akuntansi (pencatatan) diasuransikan.			

**FORMAT BUKTI KAS PENGELUARAN
DARI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

Model : Bend 26 a
Lembar Ke : I/II/III/IV/V

BUKTI KAS PENGELUARAN

Terima dari : _____
Uang sebesar : _____
Untuk pembayaran : _____

Terbilang : Rp. _____ Yogyakarta, _____
Mengetahui / menyetujui : **Pemimpin Kegiatan** **Pemegang Kas** **Yang menerima,**
Atasan Langsung

(_____) (_____) (_____) (_____)
NIP. : NIP. : NIP. : Alamat :

Barang tersebut sudah diterima dengan cukup dan baik	Telah dipungut :	Telah dibukukan :
	Ppn. : Rp. _____	BK. Tgl. _____ No. _____
	Pph 21 : Rp. _____	Kode Rekening _____
	Pph 22 : Rp. _____	Tahun Anggaran _____
	Pph 23 : Rp. _____	Paraf, _____
Paraf _____	Rp. _____	
(_____)	(_____)	(_____)

BKP Warna Putih

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

Model : Bend 26 a
Lembar Ke : I/II/III/IV/V

BUKTI KAS PENGELUARAN

Terima dari : _____
Uang sebesar : _____
Untuk pembayaran : _____

Terbilang : Rp. _____ Yogyakarta, _____
Mengetahui / menyetujui : **Pemimpin Kegiatan** **Pemegang Kas** **Yang menerima,**
Atasan Langsung

(_____) (_____) (_____) (_____)
NIP. : NIP. : NIP. : Alamat :

Barang tersebut sudah diterima dengan cukup dan baik	Telah dipungut :	Telah dibukukan :
	Ppn. : Rp. _____	BK. Tgl. _____ No. _____
	Pph 21 : Rp. _____	Kode Rekening _____
	Pph 22 : Rp. _____	Tahun Anggaran _____
	Pph 23 : Rp. _____	Paraf, _____
Paraf _____	Rp. _____	
(_____)	(_____)	(_____)

BKP Warna Kuning

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA Model : Bend 26 a
Lembar Ke : I/II/III/IV/V

BUKTI KAS PENGELUARAN

Terima dari : _____
Uang sebesar : _____
Untuk pembayaran : _____

Terbilang : Rp. _____ Yogyakarta, _____

Mengetahui / menyetujui : **Pemimpin Kegiatan** **Pemegang Kas** **Yang menerima,**
Atasan Langsung

(_____) (_____) (_____) (_____)
NIP. : NIP. : NIP. : Alamat :

Barang tersebut sudah diterima dengan cukup dan baik	Telah dipungut :	Telah dibukukan :
	Ppn. : Rp. _____	BK. Tgl. _____ No. _____
	Pph 21 : Rp. _____	Kode Rekening _____
	Pph 22 : Rp. _____	Tahun Anggaran _____
	Pph 23 : Rp. _____	Paraf. _____
Paraf _____	(_____)	(_____)

BKP Warna Merah Muda

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA Model : Bend 26 a
Lembar Ke : I/II/III/IV/V

BUKTI KAS PENGELUARAN

Terima dari : _____
Uang sebesar : _____
Untuk pembayaran : _____

Terbilang : Rp. _____ Yogyakarta, _____

Mengetahui / menyetujui : **Pemimpin Kegiatan** **Pemegang Kas** **Yang menerima,**
Atasan Langsung

(_____) (_____) (_____) (_____)
NIP. : NIP. : NIP. : Alamat :

Barang tersebut sudah diterima dengan cukup dan baik	Telah dipungut :	Telah dibukukan :
	Ppn. : Rp. _____	BK. Tgl. _____ No. _____
	Pph 21 : Rp. _____	Kode Rekening _____
	Pph 22 : Rp. _____	Tahun Anggaran _____
	Pph 23 : Rp. _____	Paraf. _____
Paraf _____	(_____)	(_____)

BKP Warna Biru

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

Model : Bend 26 a
Lembar Ke : I/II/III/IV/V

BUKTI KAS PENGELUARAN

Terima dari : _____
Uang sebesar : _____
Untuk pembayaran : _____

Yogyakarta, _____

Terbilang : Rp. _____

Mengetahui / menyetujui : Pemimpin Kegiatan Pemegang Kas Yang menerima,
Atasan Langsung

(_____) (_____) (_____) (_____)
NIP. : NIP. : NIP. : Alamat :

Barang tersebut sudah diterima
dengan cukup dan baik

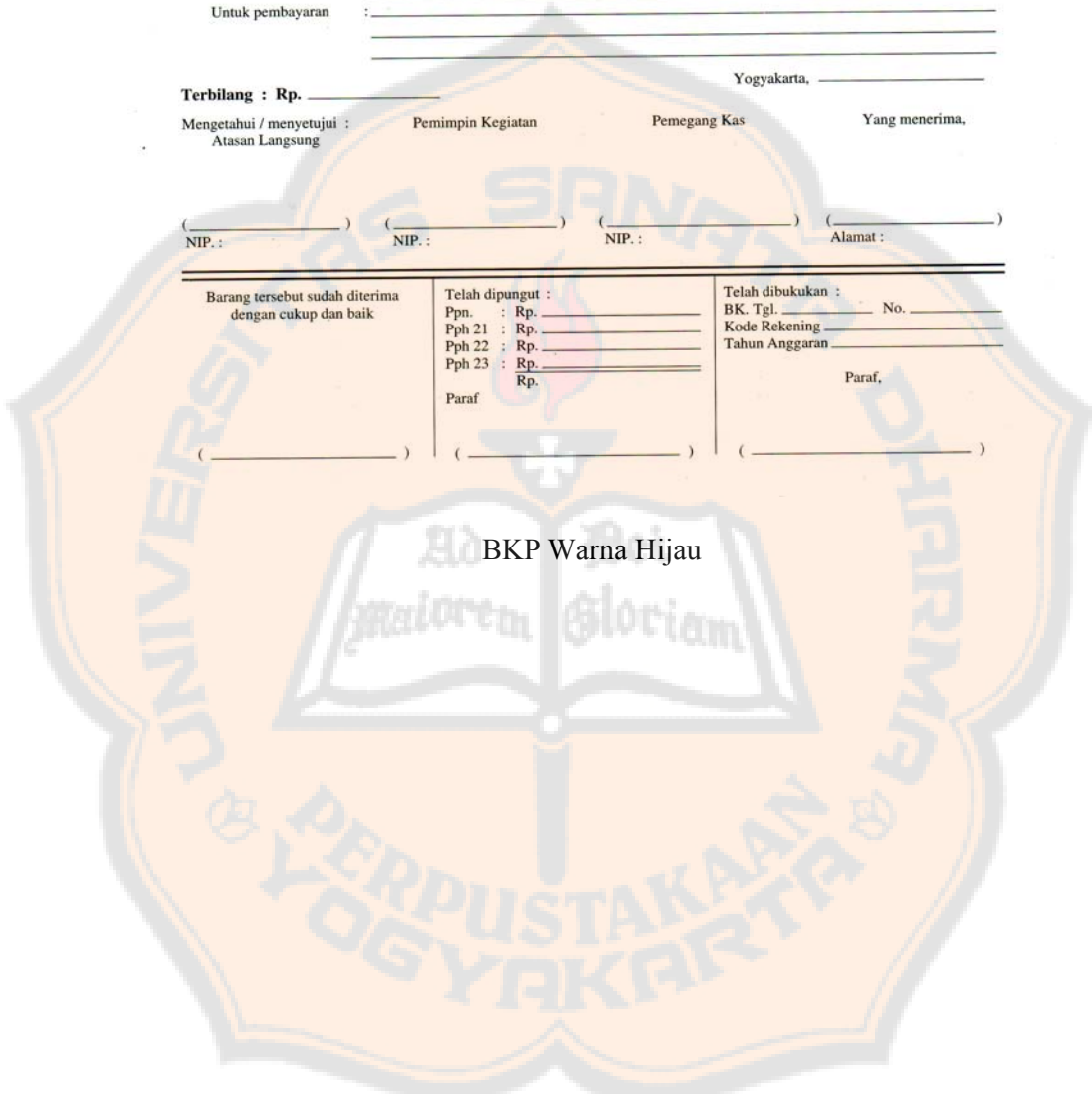
Telah dipungut :
Ppn. : Rp. _____
Pph 21 : Rp. _____
Pph 22 : Rp. _____
Pph 23 : Rp. _____
Rp. _____
Paraf

Telah dibukukan :
BK. Tgl. _____ No. _____
Kode Rekening _____
Tahun Anggaran _____

Paraf,

(_____) (_____) (_____)

BKP Warna Hijau



RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)

TAHUN PELAJARAN : 2009/2010 - 2010/2011
 TAHUN ANGGARAN : 2010
 NAMA SEKOLAH : SMP Negeri 6 Yogyakarta

No	Kegiatan	Penanggung Jawab	Anggaran				Keterangan
			Frek	sat.	Volums (Rp)	Total (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7 = (4 x 6)	8
1	Urusan Kurikulum					324.317.855	34%
1.1	Ulangan Tengah Semester 1	Waka Kurikulum	1	Keg	24.261.880	24.261.880	BOS APBN
1.2	Ulangan Semester 1	Waka Kurikulum	1	Keg	27.051.040	27.051.040	BOS APBN
1.3	Ulangan Tengah Semester 2	Waka Kurikulum	1	Keg	22.539.460	22.539.460	BOS APBN
1.4	Ulangan Akhir Semester 2	Waka Kurikulum	1	Keg	23.725.680	23.725.680	BOS APBN
1.5	Ulangan harian Sem 1 : 2010/2011	Waka Kurikulum	1	Keg	19.036.720	19.036.720	BOS APBN
1.6	Ulangan harian Sem 2 : 2010/2011	Waka Kurikulum	1	Keg	19.036.720	19.036.720	BOS APBN
1.7	Remedial Sem 1 : 2010/2011	Waka Kurikulum	1	Keg	9.748.720	9.748.720	BOS APBN
1.8	Remedial Sem 2 : 2010/2011	Waka Kurikulum	1	Keg	9.748.720	9.748.720	BOS APBN
1.7	Pra Ujian Nasional (Pra UN)	Waka Kurikulum	1	Keg	14.365.650	14.365.650	BOSDA
1.8	Ujian Nasional (UN)	Waka Kurikulum	1	Keg	6.561.690	6.561.690	BOSDA
1.9	Ujian Praktek	Waka Kurikulum	1	Keg	7.607.080	7.607.080	BOSDA
1.10	Ujian Sekolah (Usek)	Waka Kurikulum	1	Keg	11.164.360	11.164.360	BOSDA
1.11	Tambahan Pelajaran (LES) Sem. 1	Waka Kurikulum	1	Keg	51.492.600	51.492.600	BOSDA
1.12	Tambahan Pelajaran (LES) Sem. 2	Waka Kurikulum	1	Keg	51.492.600	51.492.600	BOSDA
1.13	Pendalaman SKL	Waka Kurikulum	1	Keg	11.509.935	11.509.935	BOSDA
1.14	Workshop Penyusunan KTSP	Waka Kurikulum	1	Keg	14.975.000	14.975.000	BOSDA
2	Urusan Kesiswaan					170.275.270	18%
2.1	Rapat Koordinasi OSIS Rutin	Waka Kesiswaan	1	Keg	1.248.500	1.248.500	BOSDA
2.2	Class Meeting sem 1	Waka Kesiswaan	1	Keg	4.203.250	4.203.250	BOSDA
2.3	Kegiatan Lomba Siswa	Waka Kesiswaan	1	Keg	10.380.000	10.380.000	BOSDA
2.4	Klas meeting Sem 2	Waka Kesiswaan	1	Keg	4.203.250	4.203.250	BOSDA
2.5	Diklat Jumafistik Mading	Waka Kesiswaan	1	Keg	2.146.750	2.146.750	BOSDA
2.6	Bulletin Sekolah Sem 1 2010/2011	Waka Kesiswaan	1	Keg	6.084.000	6.084.000	BOSDA
2.7	Pemilihan Pengurus Osis	Waka Kesiswaan	1	Keg	3.962.500	3.962.500	BOSDA
2.8	Jaminan Pendidikan (Bantuan Siswa Miskin)	Koord. BK	1	Keg	45.616.000	45.616.000	APBD
2.9	Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)	Waka Kesiswaan	1	Keg	14.541.000	14.541.000	BOS APBN
2.10	MOS	Waka Kesiswaan	1	Keg	5.403.320	5.403.320	BOS APBN
2.11	Kamping Pramuka	Waka Kesiswaan	1	Keg	14.352.000	14.352.000	BOS APBN
2.12	Pesantren kilat	Waka Kesiswaan	1	Keg	16.882.500	16.882.500	BOS APBN
2.13	Retret	Waka Kesiswaan	1	Keg	10.069.500	10.069.500	BOS APBN
2.14	Pembekalan Pengurus Osis	Waka Kesiswaan	1	Keg	4.495.500	4.495.500	BOS APBN
2.15	Pengadaan Sarana Ekstra Kurikuler	Waka Kesiswaan	1	Keg	9.596.000	9.596.000	BOS APBN
2.16	Layanan BK Siswa	Koord. BK	1	Keg	6.515.400	6.515.400	BOS APBN
2.17	Pembuatan kartu Pelajar	Waka Kesiswaan	1	Keg	4.344.000	4.344.000	BOS APBN
2.18	Penyusunan Tata Tertib Siswa	Waka Kesiswaan	1	Keg	6.231.600	6.231.600	BOS APBN

No	Kegiatan	Penanggung Jawab	Anggaran				Keterangan Sumber Dana
			Frek	sat.	Volume (Rp)	Total (Rp) 7 = (4 x 6)	
1	2	3	4	5	6	7 = (4 x 6)	8
3	Urusan Sarana Prasarana					174.331.966	18%
3.1	Perawatan Gedung/ Bangunan Sekolah	Waka Sarpras	1	Keg	6.898.000	6.898.000	BOSDA
3.2	Perawatan Instalasi Listrik dan Air	Waka Sarpras	1	Keg	6.235.000	6.235.000	BOSDA
3.3	Perawatan Meja kursi siswa	Waka Sarpras	1	Keg	21.062.000	21.062.000	BOSDA
3.4	Perawatan Lapangan Basket	Waka Sarpras	1	Keg	20.572.060	20.572.060	BOSDA
3.5	Perawatan Kebersihan Pintu & Jendela	Waka Sarpras	1	Keg	6.148.000	6.148.000	BOSDA
3.6	Pengadaan Sarana Olah raga	Waka Sarpras	1	Keg	6.368.000	6.368.000	BOSDA
3.7	Pemasangan Website Sekolah	Waka Sarpras	1	Keg	10.660.000	10.660.000	BOSDA
3.8	Perawatan KM/WC	Waka Sarpras	1	Keg	12.091.000	12.091.000	BOS APBN
3.9	Pengelolaan LAJ Sekolah	Waka Sarpras	1	Keg	17.409.856	17.409.856	BOS APBN
3.10	Pelayanan Kesehatan Sekolah (UKS)	Waka Sarpras	1	Keg	7.467.800	7.467.800	BOS APBN
3.11	Pengelolaan Perpustakaan	Waka Sarpras	1	Keg	23.194.000	23.194.000	BOS APBN
3.12	Laptop Kerja Keuangan & Program Kesiswaan	Waka Sarpras	1	Keg	10.800.000	10.800.000	BOS APBN
3.13	Pengadaan Media Pembelajaran Elektronik(LCD)	Waka Sarpras	1	Keg	6.150.000	6.150.000	Sisa Komite
3.14	Pengadaan Meja Kerja Guru	Waka Sarpras	1	Keg	19.276.250	19.276.250	BOS APBN
4	Urusan Kehumasan					20.343.700	2%
4.1	Sosialisasi APBS 2009/ 2010	Waka Humas	1	Keg	2.640.000	2.640.000	BOSDA
4.2	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan APBS	Waka Humas	1	Keg	6.324.600	6.324.600	BOSDA
4.3	Rapat dinas	Waka Humas	1	Keg	6.791.100	6.791.100	BOSDA
4.4	FORGURKAR	Waka Humas	1	Keg	2.584.000	2.584.000	BOS APBN
4.5	Bhakti Sosial Sekolah	Waka Humas	1	Keg	2.004.000	2.004.000	BOSDA
5	Urusan Ketatausahaan/Kerumahtanggaan					206.118.625	21%
5.1	Pengadaan ATK	Ka TU	1	keg	21.150.620	21.150.620	BOSDA
5.2	Pengadaan alat kerja Kantor	Ka TU	1	keg	15.584.220	15.584.220	BOSDA
5.3	Pengadaan Perlengkapan Kebersihan	Ka TU	1	keg	4.439.000	4.439.000	BOSDA
5.4	Pelayanan Minuman pegawai	Ka TU	1	keg	8.149.000	8.149.000	BOSDA
5.5	Perawatan Peralatan Kerja Sekolah	Ka TU	1	keg	17.139.835	17.139.835	BOSDA
5.6	Biaya MKKS Kasek, Ka TU, Benda	Ka TU	1	Keg	3.600.000	3.600.000	BOS APBN
5.7	Biaya Lembur Pegawai	Ka TU	1	Keg	10.368.000	10.368.000	BOS APBN
5.8	Transpot kedinasan	Ka TU	1	Keg	1.620.000	1.620.000	BOS APBN
5.9	Hr. Guru Ekstra Kurikuler, GTT, dan PTT	Ka TU	1	Keg	70.080.000	70.080.000	BOS APBN
5.10	Langganan Jasa	Ka TU	1	keg	45.240.000	45.240.000	BOS APBN
5.11	Foto Kopi Arsip Kegiatan Rumah Tangga	Ka TU	1	keg	1.290.900	1.290.900	BOS APBN
5.12	Diklat Penyusunan APBS Perubahan 2010/2011	Bendahara & Humas	1	Keg	7.457.050	7.457.050	SSN Pusat

No	Kegiatan	Penanggung Jawab	Anggaran				Keterangan
			Frek	sat.	Volume (Rp)	Total (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7 = (4 x 6)	8
6	Pengembangan SDM					63.417.650	7%
6.1	Workshop Penyusunan perangkat KBM	Waka Kurikulum	1	Keg	12.812.400	12.812.400	BOSDA
6.2	Pengembangan Profesi Guru dan Pegawai	Waka Kur. & Ka TU	1	Keg	44.816.250	44.816.250	BOS APBN
6.3	Diklat Multi Media Pembelajaran	Waka Kur. & Ka TU	1	Keg	5.789.000	5.789.000	SSN Pusat
	Jumlah Total					958.805.066	

Yogyakarta, 31 Agustus 2010

Mengetahui :
Ketua Komite

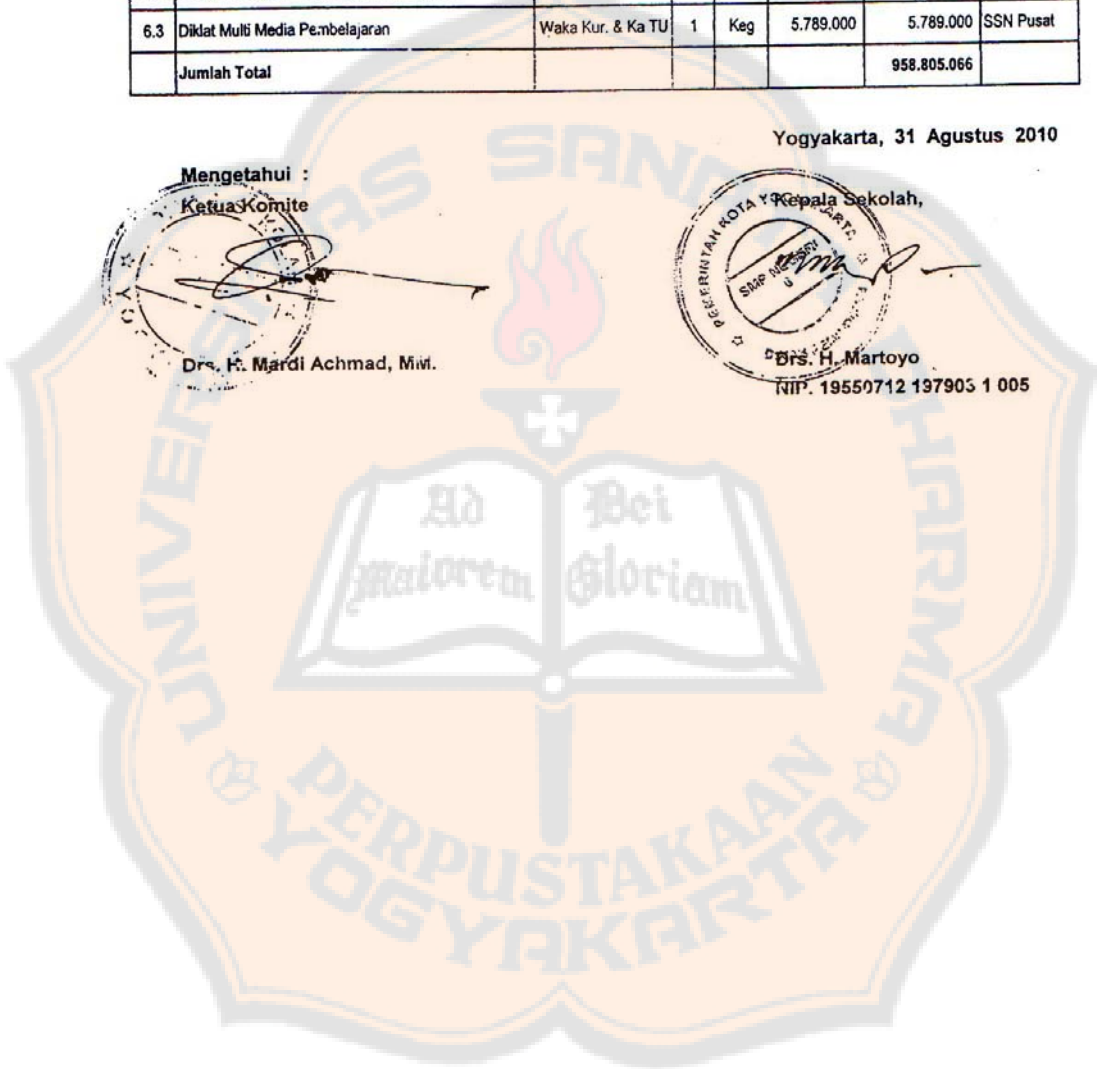


Drs. H. Mardi Achmad, Mwi.

Kepala Sekolah,



Drs. H. Martoyo
NIP. 19550712 197905 1 005

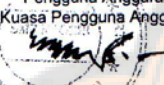


PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

BUKTI KAS PENGELUARAN

Terima dari : Bendahara Pengeluaran Pembantu SMP Negeri 6 Yogyakarta
 Uang sebesar : =====Tiga juta enam puluh sembilan ribu rupiah =====
 Untuk pembayaran : Honorarium Tim Pelaksana kegiatan peningkatan mutu akademik /
 : Les tambahan pelajaran tahun pelajaran 2009/2010, tanggal 4 Mei s.d. 3 Juni 2010
 : Sdr.Agustinus Sutrisno, SPd., dkk.
 : (Daftar terlampir).

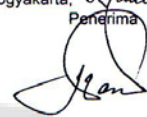
Terbilang Rp.3.069.000,-

Pengguna Anggaran/
 Kuasa Pengguna Anggaran

Drs. H. MARTOYO
 NIP. 19550712-197903 1 005

PPTK

Lunas dibayar tgl. 22 JUL 2010
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

Yogyakarta, 3 Juli 2010

Penerima


WIJIDASIH SRI RAHMA M.
 NIP. 19551202 199203 2 001

AGUSTINUS SUTRISNO, SPd.
 NIP. 19571113 197903 1 004


Barang tersebut sudah
 diterima dengan cukup baik

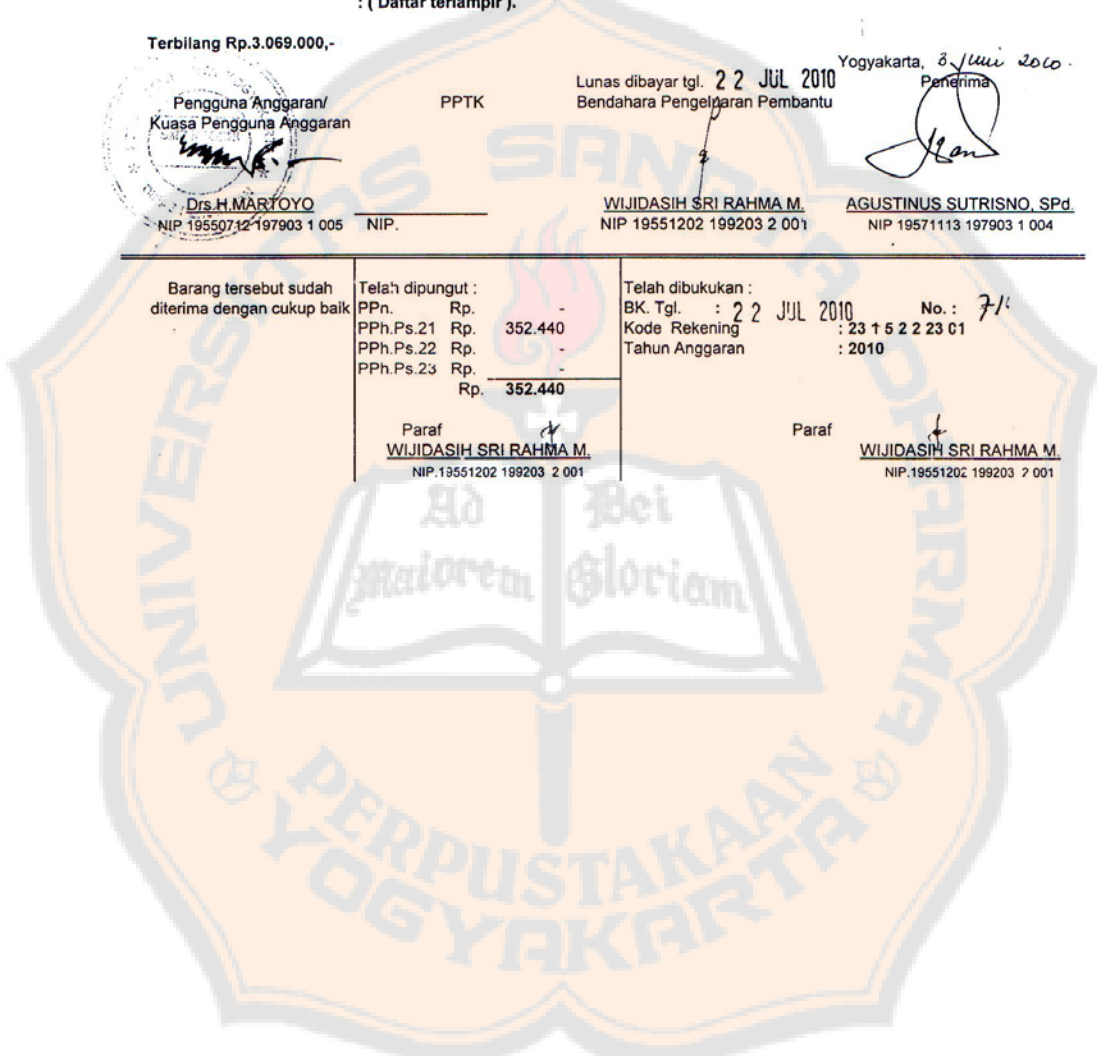
Telah dipungut :
 PPn. Rp. -
 PPh.Ps.21 Rp. 352.440
 PPh.Ps.22 Rp. -
 PPh.Ps.23 Rp. -
 Rp. 352.440

Telah dibukukan :
 BK. Tgl. : 22 JUL 2010 No. : 71
 Kode Rekening : 23 1 5 2 2 23 01
 Tahun Anggaran : 2010

Paraf

WIJIDASIH SRI RAHMA M.
 NIP. 19551202 199203 2 001

Paraf

WIJIDASIH SRI RAHMA M.
 NIP. 19551202 199203 2 001





PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 6 YOGYAKARTA

Alamat Jl. RW Monginsidi No 1, Telepon (0274) 512268, YOGYAKARTA 55233

BUKTI PENERIMAAN HONORARIUM

TIM PELAKSANA

KEGIATAN PENINGKATAN MUTU AKADEMIK/ TAMBAHAN PELAJARAN

TAHUN PELAJARAN 2009/2010

TAHAP III (BERLAKU DARI TANGGAL : 4 Mei 2010 SD. 3 Juni 2010) Pukul : 11.40 - 13.30

NO	NAMA	Status Peg.	NPWP	Fre k	Satuan (RP)	Jumlah (Rp)	PPh Ps.21 (Rp.)	Jumlah Diterima (Rp.)	Tanda Tangan
1	Drs.H.Martoyo	PNS	08.959.806.4-541.00	11	20,000	220,000	33,000	187,000	1
2	Murjiman,S.Pd	PNS	08.959.620.9-541.000	11	20,000	220,000	33,000	187,000	2
3	W.Bayu M S.Pd	PNS	488.375.866.542.000	11	20,000	220,000	33,000	187,000	3
4	Ag.Sutrisno,S.Pd	PNS	57.420.762.7-525.000	11	20,000	220,000	33,000	187,000	4
5	Supantlyah,BA	NON	489.075.044.541.000	11	20,000	220,000	11,000	209,000	5
6	Sutarman	PNS	57.420.757.7-541.000	11	15,000	165,000	24,750	140,250	6
7	Agus Chabib	PNS	490.896.651.543.000	11	15,000	165,000	24,750	140,250	7
8	Wagina	PNS	489.755.330.541.000	11	15,000	165,000	24,750	140,250	8
9	W Sri Rahma	PNS	489.755.348.541.000	11	15,000	165,000	24,750	140,250	9
10	An.Sumiasih	PNS	489.210.526.541.000	11	15,000	165,000	24,750	140,250	10
11	Roesmiyati	PNS	489,756,395,541,001	11	15,000	165,000	24,750	140,250	11
12	Sri Rahayu	NON	-	11	15,000	165,000	9,900	155,100	12
13	Beta Surahmawati	NON	-	11	12,000	132,000	7,920	124,080	13
14	Jana U. M,S.Pd.	NON	-	11	12,000	132,000	7,920	124,080	14
15	Endang S	NON	-	11	10,000	110,000	6,600	103,400	15
16	Margi Caryono	NON	-	11	10,000	110,000	6,600	103,400	16
17	Suyono	NON	-	11	10,000	110,000	6,600	103,400	17
18	Nardi	NON	-	11	7,500	82,500	4,950	77,550	18
19	Aris Purwanto	NON	-	11	7,500	82,500	4,950	77,550	19
20	Sukardi	NON	-	11	5,000	55,000	3,300	51,700	20
JUMLAH					220	3,069,000	350,240	2,718,760	

Yogyakarta, Juni 2010



Lunas Dibayar
Bendahara Tim Peningkatan Mutu Akademik

Wijdash Sri Rahma
NIP. 19551202 199203 2 001



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK
YOGYAKARTA

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR 5
Untuk Arsip Wajib Pungut
atau pihak lain

NPWP : [0][0].[0][2][2].[8][7][8].[3].[5][4][1].[0][0][0] D diisi sesuai dengan Nomor Wajib Pajak yang dimiliki NAMA WP : SMP SEGERI 6 YOGYAKARTA ALAMAT : JL.RW.MONGINSIDI 1 YOGYAKARTA											
MAP / Kode Jenis Pajak [4][1][1][1][2][1]				Kode Jenis Setoran [1][0][0]				Uraian Pembayaran PPh Pasal 21 Honorarium Tim Pelaksana kegiatan Peningkatan Mutu/ Les Tambahan Th.2009/2010.tgl.4 Mei s.d. 3 Juni 2010.			
Masa Pajak Jan Feb Maret APRIL Mei Juni Juli Agust Sept Oktb Nop Des											Tahun 2 0 1 0
Beni Tanda silang pada salah satu kolom bulan untuk masa yang berkenaan											
Nomor Ketetapan : [] / [] / [] / [] / [] D diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP,SKPKB,SKPKBT											
Jumlah Pembayaran D diisi dengan rupiah penuh Rp. 352.440				Terbilang : Tiga ratus lima puluh dua ribu empat ratus empat puluh rupiah =====							
diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal Cap dan tanda tangan						Wajib Pajak / Penyetor Yogyakarta, 8 Juni 2010 Cap dan tanda tangan Nama Jelas : WIJIDASIH SRI RAHMA M. NIP.19551202 199203 2 001					
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran											

Ditai sesuai buku petunjuk pengisian

F.2.0.32.01

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
BUKU KAS UMUM
(BOSDA)**

Unit Kerja : SMP Negeri 6 Yogyakarta
Kepala Sekolah : Drs.H.MARTOYO
Bendahara Pengeluaran Pembantu : WIJIDASIH SRI RAHMA MURYATI
Bulan : APRIL, MEI, JUNI 2010

Lembar.6

No. Urt.	Tanggal BKU	Kode Rekening						Uraian	Penerimaan Rp.	Pengeluaran Rp.
1	2	3						4	5	6
							Jumlah Jalan	98,321,465	50,222,916	
61	22 Juli 2010	23	1	5	2	2	23	1	Biaya Fotocopy untuk keperluan kearsipan dan pelaporan kegiatan sekolah bulan Mei 2010 sebanyak 2600 lb @ 125 = 325.000.-	325,000
62	22 Juli 2010	23	1	5	2	2	23	1	Konsumsi Guru pendamping Keg. Peningkatan mutu akademik/ les tambahan pel. Tgl. 4 Mei s.d 3 Juni 2010 sebanyak 41 Dos @ 10.000.-	410,000
63	22 Juli 2010	23	1	5	2	2	23	1	Belanja konsumsi Rapat Pleno Guru dan Karya wan dalam rangka Sosialisasi Kelulusan siswa tgl. 6 Mei 2010 sebanyak ; 65 Dos nasi @ 10.000	650,000
64	22 Juli 2010	23	1	5	2	2	23	1	Biaya isi ulang Tinta Refill Catridge HP. 12 A unt keperluan kantor di MAX Toner, Jl. Asti Blok F-18 Penggantian tgl. 17 Mei 2010	180,000
65	22 Juli 2010	23	1	5	2	2	23	1	Biaya sewa gedung untuk kegiatan ekstra kurikuler siswa di SMK N 1 bulan April 2010	160,000
	22 Juli 2010								Diterima pajak ps. 23 Sewa gedung untuk keg. Ekstra Kurikuler siswa bulan April 2010	16,000
	22 Juli 2010								Disetor pajak ps. 23 Sewa gedung untuk keg. Ekstra Kurikuler siswa bulan April 2010	16,000
66	22 Juli 2010	23	1	5	2	2	23	1	Biaya isi ulang Tinta refill Catridge Xerox PE. 220 untuk keperluan kantor di Max Toner, Jl. Asti Blok F 18 Karang Malang tgl. 18 Mei 2010	130,000
67	22 Juli 2010	23	1	5	2	2	23	1	Belanja konsumsi kerja persiapan Ujian Praktek Th. 2009/2010 sebanyak 36 Dos Snack @ 5.000 = 180.000.-	180,000
68	22 Juli 2010	23	1	5	2	2	23	1	Belanja konsumsi pelaksanaan Ujian Praktek Th. 2009/2010 tgl. 21, 22 dan 23 April 2010 sebanyak 36 Dos Snack @ 5.000. x 3 hari : Rp. 540.000.-	540,000
69	22 Juli 2010	23	1	5	2	2	23	1	Belanja obat-obatan untuk UKS dan keg.lomba Galang Pramuka Th. 2010 se Prop. DIY di Bumi Perkemahan Youth Center Progoadi Mlati Sim tgl. 14 - 16 Mei 2010 (minyak kayu putih dll)	80,000
70	22 Juli 2010	23	1	5	2	2	23	1	Belanja alat-alat kebutuhan keg. Lomba Galang Pramuka Penggalang se Prop. DIY di Bumi perkemahan Youth Center Progoadi Mlati Sim tanggal 14 16 Mei 2010 (2 bidai dll)	637,000
71	22 Juli 2010	23	1	5	2	2	23	1	Honor TIM Pelaksanaan kegiatan peningkatan Mutu Akademik / Les Tambahan pelajaran tgl. 4 Mei s.d 3 Juni 2010	3,069,000
	22 Juli 2010								Diterima pajak Ps. 21-Honor TIM Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Mutu / Les tamb Pel	352,440
	22 Juli 2010								Disetor pajak Ps. 21 Honor TIM Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Mutu / Les tamb Pel	352,440
72	22 Juli 2010	23	1	5	2	2	23	1	Honor Guru Pendamping Kegiatan Peningkatan Mutu / Les Tambahan Pelajaran tgl. 4 Mei s.d 3-Jun-10	820,000
	22 Juli 2010								Diterima pajak Ps. 21 Honor Guru Pendamping Keg. Les Tambahan Pelajaran tgl. 4 Mei s.d 3-Jun-10	106,000
	22 Juli 2010								Disetor pajak Ps. 21 Honor Guru Pendamping Keg. Les Tambahan Pelajaran tgl. 4 Mei s.d 3-Jun-10	106,000
73	22 Juli 2010	23	1	5	2	2	23	1	Honorarium Guru Penyaji Kegiatan Peningkatan Mutu pendidikan / Les tambahan Pelajaran Th. 2009/2010 tgl. 4 Mei s.d 3 Juni 2010	5,240,000
	22 Juli 2010								Diterima pajak Ps. 21 Hr Guru penyaji kegiatan les tambahan pelajaran TGL. 4 Mei - 3 Juni 2010	724,800
	22 Juli 2010								Disetor pajak Ps. 21 Hr Guru penyaji kegiatan les tambahan pelajaran TGL. 4 Mei - 3 Juni 2010	724,800
									Jumlah jalan	99,520,705
										63,843,156