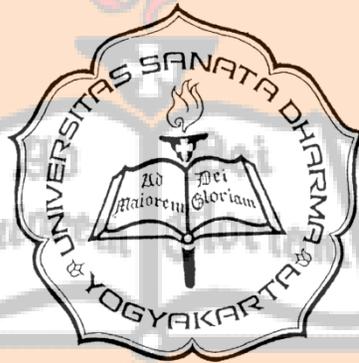


**EVALUASI EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL
SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)**

(Studi Kasus di Sekolah Menengah Atas Negeri Tiga Klaten)

Skripsi

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
Untuk memperoleh gelar sarjana ekonomi
Program studi akuntansi



Oleh :

Stella Prastica

NIM : 142114118

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2018

**EVALUASI EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL
SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)**

(Studi Kasus di Sekolah Menengah Atas Negeri Tiga Klaten)

Skripsi

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
Untuk memperoleh gelar sarjana ekonomi
Program studi akuntansi



Oleh :

Stella Prastica

NIM : 142114118

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

2018

SKRIPSI

**EVALUASI EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM
AKUNTANSI PENGELUARAN KAS BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH (BOS)**

(Studi Kasus di Sekolah Menengah Atas Negeri Tiga Klaten)



Oleh :

Stella Prastica

NIM: 142114118

Telah disetujui oleh:

Pembimbing:

A handwritten signature in blue ink, which appears to be "Gien Agustinawansari".

Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Ak., CA Tanggal: 30 Oktober 2018

SKRIPSI

**EVALUASI EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM
AKUNTANSI PENGELUARAN KAS BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH (BOS)**

(Studi Kasus di Sekolah Menengah Atas Negeri Tiga Klaten)

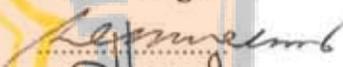
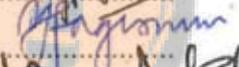
Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Stella Prastica

142114118

Telah dipertahankan didepan Dewan Penguji
Pada tanggal 7 November 2018
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	: Dr. Fr. Reni Retno Angraini, M.Si., Ak., CA	
Sekretaris	: Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Ak., QIA., CA	
Anggota	: Dra. YFM. Gien Agustinawansari, MM., Ak., CA	
Anggota	: Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Ak., QIA., CA	
Anggota	: Ilsa Haruti Suryandari, SE., SIP., M.Sc., Ak., CA	

Yogyakarta, 30 November 2018

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan,



Albertus Yudi Yuniarto, S.E., M.B.A

MOTTO

Pencobaan-pencobaan yang kamu alami ialah pencobaan-pencobaan biasa, yang tidak melebihi kekuatanmu. Sebab Allah setia dan karena itu Ia tidak akan membiarkan kamu dicobai melampaui kekuatanmu
(1 Korintus 10: 13A-B)



Kupersembahkan untuk :

Tuhan Yesus Kristus, Bunda Maria, Santo Yosef dan Santa Benedicta

Eyang Ana Damiana Sri Lakoni dan Ibu RR. Elizabeth Woro Driastuti

Kakak Ika Tri Novianti



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURURSAN AKUNTANSI-PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul:

**EVALUASI EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM
AKUNTANSI PENGELUARAN KAS BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH (BOS)**

(Studi Kasus di Sekolah Menengah Atas Tiga Klaten)

dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 7 November 2018 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 diatas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian saya terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijasah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 7 November 2018

Yang membuat pernyataan

Stella Prastica

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH
UNTUK KEPENTINGAN PUBLIKASI AKADEMIS

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma:

Nama : Stella Prastica

Nomor mahasiswa : 142114118

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

**EVALUASI EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM
AKUNTANSI PENGELUARAN KAS BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH (BOS)**

(Studi Kasus di Sekolah Menengah Atas Tiga Klaten)

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

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal 7 November 2018



Stella Prastica

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terimakasih ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan kasih dan karunia kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul **“EVALUASI EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)** (Studi Kasus di Sekolah Menengah Atas Negeri Tiga Klaten). Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis mendapat bantuan, bimbingan dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih yang tak terhingga kepada:

1. Johanes Eka Priyatma, M.Sc., Ph.D selaku Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
2. Dra. YFM. Gien Agustinawansari, MM., Ak., CA selaku pembimbing yang telah banyak membantu serta dengan sabar memberikan bimbingan, arahan dan saran kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi.
3. SMA Negeri 3 Klaten yang telah memberikan ijin untuk melakukan penelitian dan telah bersedia memberikan data yang diperlukan.

4. Eyang Ana Damiana Sri Lakoni, Ibu RR. Elizabeth Woro Driastuti dan kakakku Ika Tri Novainti yang selalu membantu, memotivasi, mendukung dan mendoakan penulis hingga skripsi ini dapat selesai
 5. Keluarga besar Soegiyarto yang telah memotivasi dan mendukung penulis hingga skripsi ini dapat selesai
 6. Sahabat-sahabatku (Grace Nesia, Yohana Valensia, Theresia Dhatu) yang selalu memberikan motivasi, membantu serta mendoakan kelancaran penulisan skripsi ini.
 7. Teman-teman seperjuangan mulai dari sahabat-sahabatku di kampus (Anggun Septiani, Eka Kristiastanti, Christy Putri, Fransisca Utami, Winda Ayudita, Yosefin Pipin), teman-teman kelas C angkatan 2014, kelas MPAT yang mendoakan, menemani dan memberikan solusi demi kelancaran penulisan skripsi ini.
 8. Nobel Inventasi yang telah menemani dan memberi semangat dalam menyelesaikan skripsi.
 9. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.
- Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta,



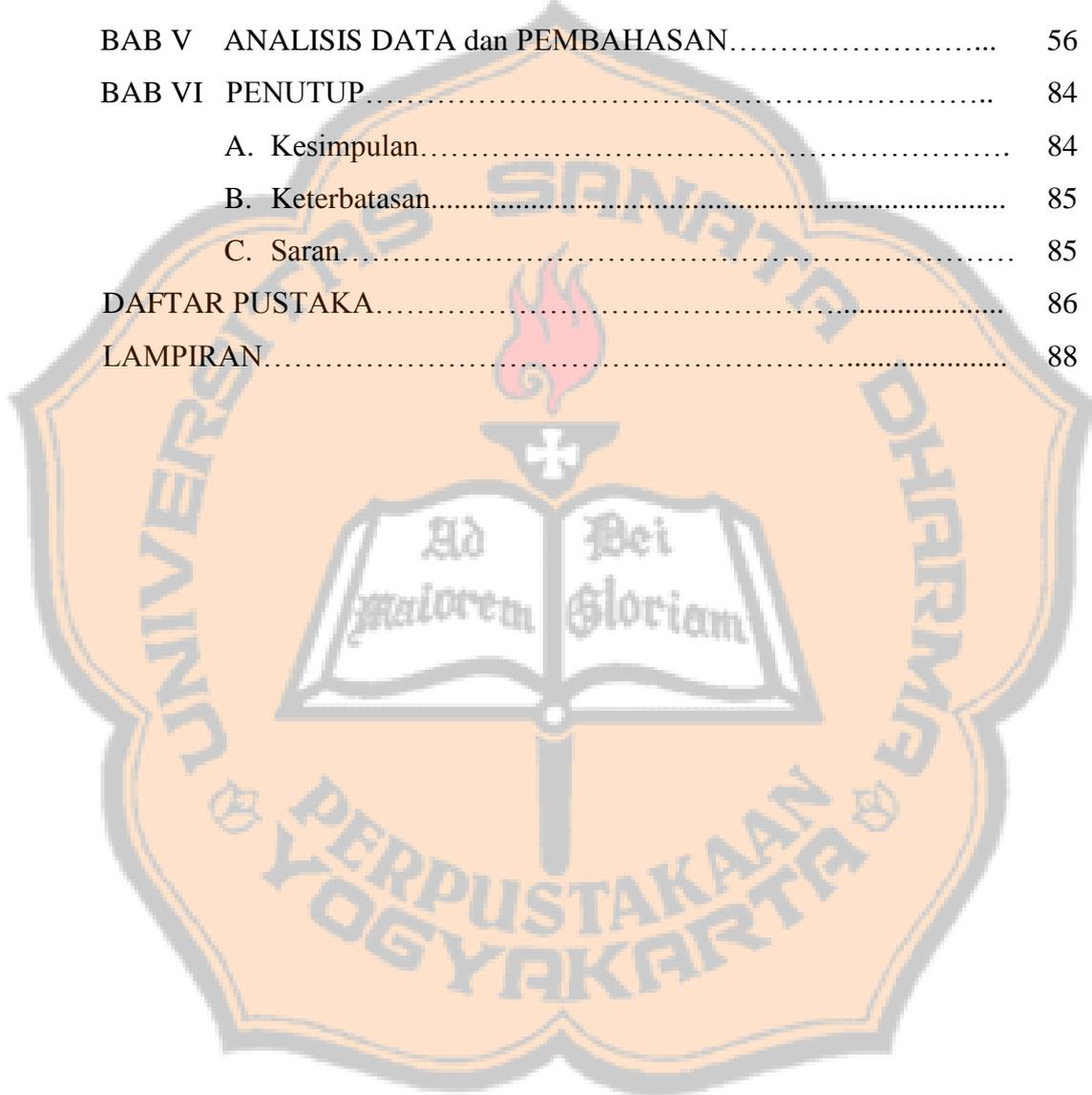
Stella Prastica

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	v
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH.....	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	xii
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xiv
HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
ABSTRAK.....	xvi
ABSTRACT.....	xvii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	2
C. Tujuan Penelitian.....	3
D. Manfaat Penelitian.....	3
E. Sistematika Penulisan.....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	6
A. Pengendalian Internal.....	6
1. Pengertian Pengendalian Internal.....	6
2. Tujuan Pengendalian Internal.....	7
3. Komponen-komponen Pengendalian Internal.....	8
B. Sistem Akuntansi.....	11
C. Pengeluaran Kas.....	12
1. Kas.....	12

2. Pengeluaran Kas.....	12
D. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	13
1. Prosedur Pengeluaran Kas.....	13
2. Dokumen Pengeluaran Kas.....	14
3. Fungsi Pengeluaran Kas.....	15
4. Unsur pengendalian sistem akuntansi pengeluaran kas...	16
E. Bantuan Operasional Sekolah.....	18
1. Pengertian Bantuan Operasional Sekolah.....	18
2. Tujuan Bantuan Operasional Sekolah.....	19
3. Sasaran Program dan Besar Bantuan.....	20
4. Waktu Penyaluran Dana.....	20
5. Komponen Bantuan Operasional Sekolah.....	21
6. Monitoring dan Supervisi.....	22
7. Pertanggungjawaban Keuangan.....	22
F. Pengujian Pengendalian.....	27
1. Uji Kepatuhan terhadap pengendalian Internal.....	27
2. <i>Attribute Sampling Models</i>	28
3. Penelitian Terdahulu.....	33
BAB III METODE PENELITIAN.....	36
A. Jenis Penelitian.....	36
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	36
C. Objek dan Subjek Penelitian.....	36
D. Metode dan Desain Penelitian.....	37
E. Data Penelitian.....	38
F. Populasi dan Sampel.....	39
G. Teknik Pengumpulan Data.....	39
H. Penjelasan Operasional.....	40
I. Teknik Analisis Data.....	41
BAB IV GAMBARAN UMUM.....	47
A. Sejarah berdirinya SMA Negeri 3 Klaten.....	47
B. Lokasi SMA Negeri 3 Klaten.....	48

C. Visi Misi SMA Negeri 3 Klaten.....	48
D. Tujuan SMA Negeri 3 Klaten.....	50
E. Struktur Tim Manajemen BOS SMA Negeri 3 Klaten.....	51
F. Tugas Tim Dana Bantuan Operasional Sekolah).....	51
G. Data Siswa SMA Negeri 3 Klaten.....	53
H. Jumlah Penerimaan Dana BOS.....	55
BAB V ANALISIS DATA dan PEMBAHASAN.....	56
BAB VI PENUTUP.....	84
A. Kesimpulan.....	84
B. Keterbatasan.....	85
C. Saran.....	85
DAFTAR PUSTAKA.....	86
LAMPIRAN.....	88



DAFTAR TABEL

	Halaman
3.1	Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan..... 44
3.2	<i>Stop-or-go Decision</i> 46
5.1	Perbandingan pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan SMA Negeri 3 Klaten dengan pengendalian internal menurut unsur pengendalian internal berdasarkan otorisasi transaksi..... 62
5.2	Perbandingan pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan SMA Negeri 3 Klaten dengan pengendalian internal menurut unsur pengendalian internal berdasarkan catatan akuntansi..... 63
5.3	Perbandingan pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan SMA Negeri 3 Klaten dengan pengendalian internal menurut unsur pengendalian internal berdasarkan verifikasi independen..... 64
5.4	Perbandingan pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan SMA Negeri 3 Klaten dengan pengendalian internal menurut unsur pengendalian internal berdasarkan pengendalian akses..... 66
5.5	Perbandingan pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan SMA Negeri 3 Klaten dengan pengendalian internal menurut unsur pengendalian internal berdasarkan pemisahan pekerjaan..... 67
5.6	Hasil pengambilan sampel..... 73
5.7	Hasil pemeriksaan dokumen pengeluaran kas sistem akuntansi Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMA Negeri 3 Klaten... 74
5.8	<i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-go Sampling Sizes dan Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results</i> 76

5.9 Ringkasan Hasil Pengujian Kepatuhan pada Bukti Pengeluaran
Kas BOS..... 81



DAFTAR GAMBAR

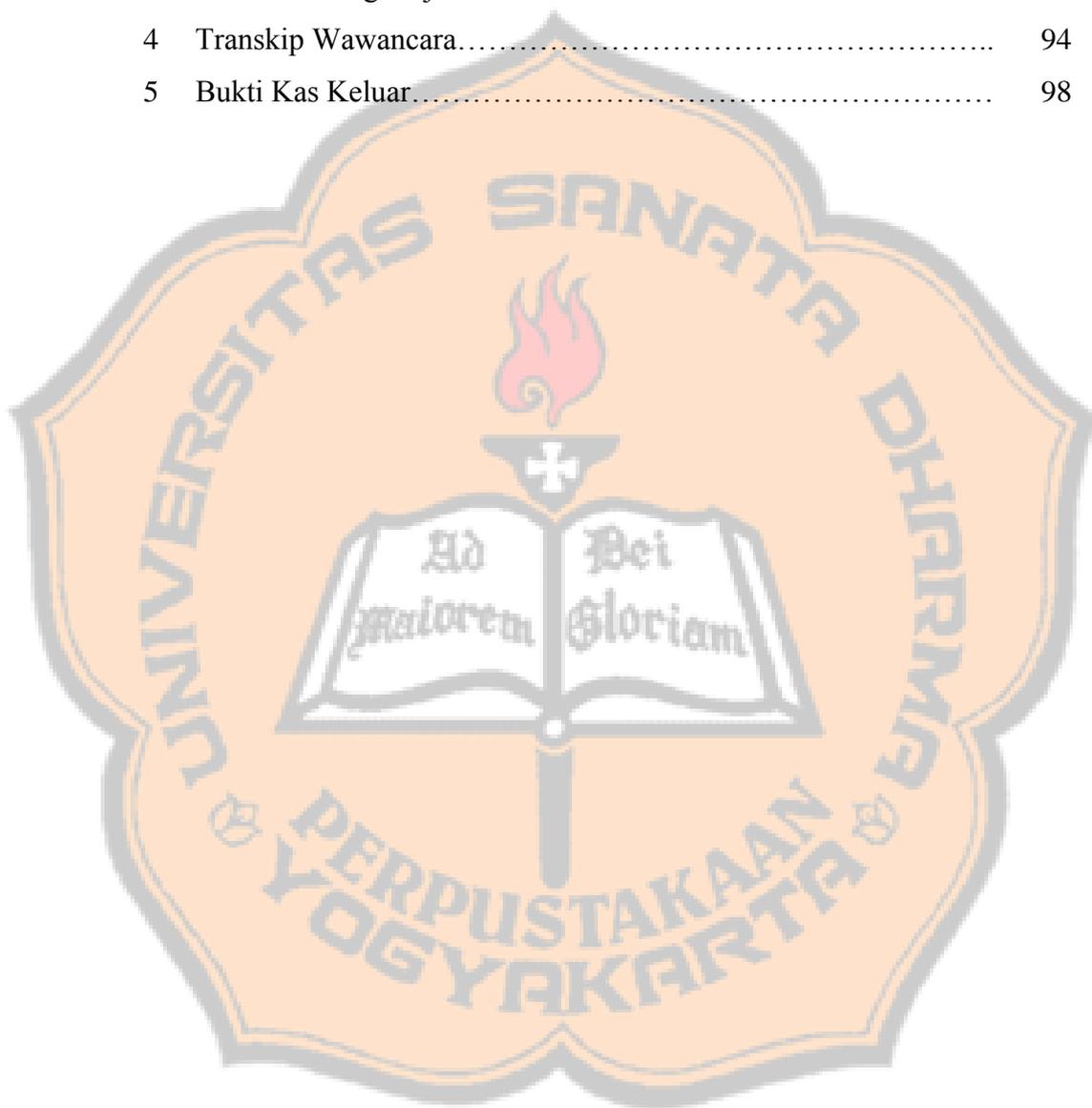
	Halaman
4.1 Tim Manajemen BOS SMA Negeri 3 Klaten.....	51
5.1 Flowchat Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas BOS SMA 3 Klaten....	61



DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN

1	Buku Kas Umum	89
2	Keputusan Kepala SMA Negeri 3 Klaten.....	91
3	Surat Keterangan Ijin Penelitian.....	93
4	Transkrip Wawancara.....	94
5	Bukti Kas Keluar.....	98



EVALUASI EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

(Studi Kasus di Sekolah Menengah Atas Negeri Tiga Klaten)

Oleh:

Stella Prastica

142114118

Abstrak

Penggunaan dana BOS akan rawan untuk diselewengkan jika tidak dikelola dengan baik. Pengendalian internal yang baik akan memberikan perlindungan terhadap kas Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Penelitian ini dilakukan untuk: 1) mengetahui pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sudah sesuai unsur pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas menurut teori, 2) mengetahui pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sudah efektif.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus. Penelitian dilaksanakan selama tiga bulan yaitu Maret-Mei 2018. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data pertama yang digunakan adalah analisis deskriptif komparatif untuk membandingkan pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas di SMA Negeri 3 Klaten dengan teori. Teknik analisis data kedua yang digunakan adalah melakukan uji kepatuhan pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas Bantuan Operasional Sekolah (BOS) menggunakan *stop-or-go sampling*.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas di SMA Negeri 3 Klaten telah diterapkan sesuai unsur pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas menurut teori yaitu otorisasi transaksi, catatan akuntansi, verifikasi independen, pengendalian akses, dan pemisahan pekerjaan. Hasil uji kepatuhan terhadap pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas Bantuan Operasional Sekolah (BOS) menggunakan *stop-or-go sampling* terhadap lima *attribute* yaitu telah efektif karena tidak ditemukan kesalahan yang berarti AUPL sama dengan DUPL sebesar 5%

Kata Kunci: Efektivitas, Pengendalian Internal, Sistem Akuntansi, Pengeluaran Kas, Bantuan Operasional Sekolah

THE EVALUATION OF THE EFFECTIVENESS OF INTERNAL CONTROL ON CASH EXPENDITURE ACCOUNTING SYSTEM OF OPERATIONAL AID TO SCHOOL PROGRAM (BOS)
(Case study in Senior High School 3 Klaten)

By:
Stella Prastica
142114118

Abstract

The use of BOS fund will be easy to being misused if it is not managed properly. The good internal control will secure BOS cash. The purposes of this study are: 1) Knowing that the internal control of the BOS cash expenditure accounting system has match with internal control elements of cash expenditure accounting system theory, 2) Knowing that internal control of the BOS cash expenditure accounting system works effectively.

The type of this study is a case study. This study was conducted for three months that was March-May 2018. The data gathering method used were interview and documentation. The first data analysis method used was comparative descriptive analysis to compare the internal control cash expenditure accounting control system in SMA Negeri 3 Klaten with the theory. The second data analysis method was conducting compliance test to the internal control of the BOS cash expenditure accounting system with stop-or-go sampling.

The result showed that the internal control cash expenditure accounting system in SMA Negeri 3 Klaten has been applied according to the internal control elements of cash expenditure accounting system theory which are transaction authorization, accounting records, independent verification, access control, and segregation of duties. The compliance testing result on internal control of the BOS cash expenditure accounting system with stop-or-go sampling towards five attributes was effective because there was no errors which means that AUPL was the same as DUPL of 5%

Keywords: effectiveness, internal control, accounting system, cash expenditure, Operational aid to School Program

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan salah satu upaya untuk mencapai tujuan bangsa yang tertuang pada pembukaan UUD 1945 alenia 4 yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa. UUD 1945 pasal 31 ayat 1 menyebutkan bahwa setiap warga negara berhak mendapat pendidikan. Tingginya tingkat kemiskinan di Indonesia menjadi halangan bagi warga kurang mampu dapat menempuh pendidikan untuk mengatasi hal tersebut, pemerintah memberikan bantuan fasilitas pelayanan pendidikan dasar. Pasal 34 ayat 2 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyebutkan bahwa Pemerintah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya melalui program wajib belajar 9 (sembilan) tahun yang telah dimulai dari tahun 1994. Program wajib belajar 9 (sembilan) tahun berhasil dituntaskan dengan indikator Angka Partisipasi Kasar (APK) Sekolah Menengah Pertama (SMP) mencapai 100,72 pada tahun 2015/2016. Keberhasilan program wajib belajar 9 (sembilan) tahun memiliki konsekuensi yaitu meningkatnya jumlah siswa lulusan SMP yang harus ditampung oleh Sekolah Menengah Atas (SMA) sehingga pemerintah mengembangkan rintisan program wajib belajar 12 (dua belas) tahun.

Pemerintah telah menyiapkan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SMA yang akan disalurkan kepada SMA negeri dan swasta diseluruh Indonesia.

Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SMA memiliki salah satu tujuan yaitu membantu sekolah untuk memenuhi biaya operasional non-personalia. Dana BOS yang diberikan untuk tingkat SMA sebesar Rp1400000/siswa dikalikan jumlah siswa yang ada di setiap SMA. Dana BOS yang diberikan oleh pemerintah untuk membantu siswa akan mudah diselewengkan jika tidak memiliki pengendalian yang baik terhadap penggunaan dana BOS tersebut.

Sekolah ditingkat SMA khususnya SMA Negeri 3 Klaten memperoleh Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dari pemerintah lebih banyak dibandingkan tingkat Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP), perlu adanya pengendalian internal yang baik agar penggunaan kas dilakukan sesuai dengan kebutuhannya. Mengetahui pengendalian internal pada suatu lembaga perlu adanya evaluasi atau penilaian. Evaluasi yang dilakukan untuk melihat apakah sistem pengendalian pengeluaran kas Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMAN 3 Klaten sudah sesuai dengan teori dan sudah efektif.

B. Rumusan Masalah

Rumusan masalah yang ingin dibahas dalam penelitian ini adalah:

1. Apakah pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMA Negeri 3 Klaten sudah sesuai unsur pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas menurut teori?
2. Apakah pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMA Negeri 3 Klaten sudah efektif?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SMA Negeri 3 Klaten sudah sesuai teori.
2. Untuk mengetahui pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMA Negeri 3 Klaten sudah efektif.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini bermanfaat:

1. Bagi SMA Negeri 3 Klaten

Hasil dari penelitian ini diharapkan mampu menjadi saran dan informasi, serta masukan yang berguna bagi SMA Negeri 3 Klaten untuk menilai pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas BOS sudah sesuai teori dan sudah efektif

2. Bagi Universitas

Sebagai karya tulis yang dapat menambah kepustakaan bagi universitas dan sebagai bahan bacaan serta acuan dalam perkuliahan mahasiswa.

3. Bagi Penulis

Sebagai sarana bagi penulis untuk menerapkan teori yang telah dipelajari dalam sebuah penelitian dan menambah pengetahuan penulis.

E. Sistemika Penulisan

Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dari sistematika penulisan.

Bab II Landasan Teori

Bab ini mengenai teori-teori yang digunakan dalam mendukung penelitian seperti seperti Pengendalian Internal, Pengeluaran Kas, Bantuan Operasional Sekolah dan Model

Attribute Sampling.

Bab III Metode Penelitian

Bab ini menjelaskan mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan objek penelitian, data yang dibutuhkan, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

Bab IV Gambaran Umum

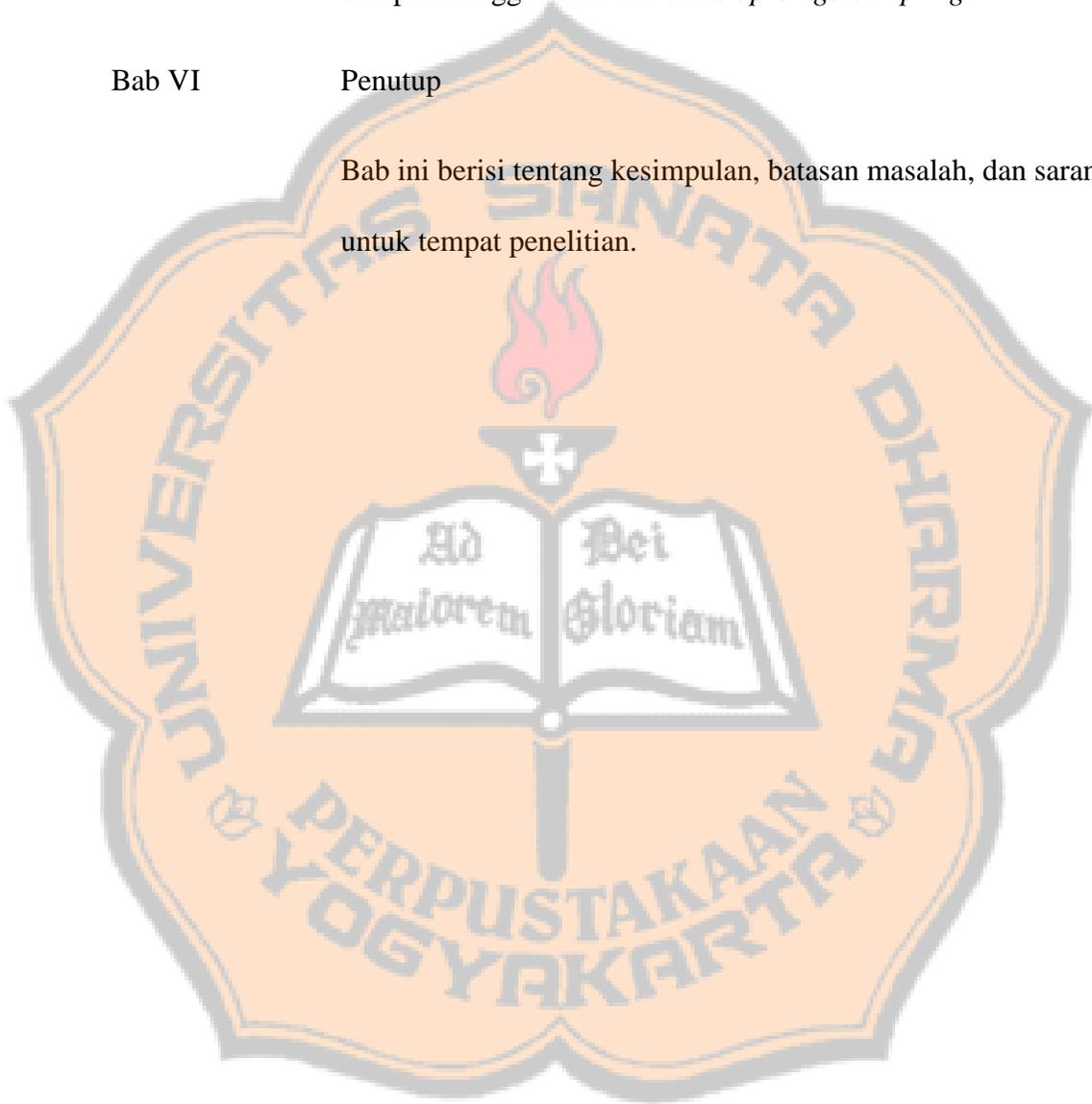
Bab ini berisi tentang sejarah berdirinya, lokasi sekolah, visi misi, tujuan pendidikan, struktur organisasi dan tugas dari staf SMA Negeri 3 Klaten.

Bab V Analisis Data dan pembahasan

Bab ini berisi tentang penguraian dan pengolahan data yang didapat menggunakan metode *stop-or-go sampling*.

Bab VI Penutup

Bab ini berisi tentang kesimpulan, batasan masalah, dan saran untuk tempat penelitian.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengendalian Internal

1. Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian internal menurut Commitee of Sponsoring Organization of Treadway Commission (COSO)(2013:15) merupakan suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen, dan personil lainnya dalam entitas yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan yang berkaitan dengan operasi, pelaporan, dan kepatuhan.

Definisi pengendalian internal menurut Jusup (2001:252) terdapat beberapa konsep dasar yaitu:

- a. Pengendalian internal merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu.
- b. Pengendalian internal dipengaruhi oleh manusia, bukan hanya terdiri dari buku pedoman kebijakan dan formulir-formulir.
- c. Pengendalian internal diharapkan hanya memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak bagi manajemen dan dewan komisaris entitas
- d. Pengendalian internal adalah alat untuk mencapai tujuan-tujuan berkaitan dengan pelaporan keuangan, kesesuaian, dan operasi.

2. Tujuan Pengendalian Internal

Tujuan Pengendalian internal menurut Jusup (2011:356) penerapan pengendalian internal oleh manajemen guna memberikan keyakinan memadai untuk mencapai tiga kategori tujuan, yaitu:

a. Keandalan pelaporan keuangan entitas

Manajemen bertanggungjawab untuk menyusun laporan keuangan bagi investor, kreditur, dan pihak-pihak lainnya. Manajemen memiliki tanggungjawab hukum dan profesional untuk memastikan bahwa informasi telah disajikan telah wajar sesuai dengan persyaratan pelaporan yang telah ditetapkan IAI dan IFRS. Tujuan pengendalian yang efektif atas pelaporan keuangan adalah untuk memenuhi tanggungjawab pelaporan keuangan ini.

b. Efektifitas dan efisiensi operasi entitas.

Pengendalian dalam suatu entitas akan mendorong efektivitas dan efisiensi penggunaan sumber-sumber secara optimal untuk mencapai tujuan entitas. Tujuan utama pengendalian ini adalah untuk memberi informasi keuangan dan non-keuangan yang akurat tentang operasi entitas untuk pengambilan keputusan.

c. Kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan-peraturan

Entitas-entitas publik, non-publik, dan organisasi nirlaba berkewajiban untuk menaati banyak undang-undang dan peraturan-peraturan. Sebagian diantaranya hanya menyangkut akuntansi secara tak langsung, namun ada

juga yang langsung berkaitan dengan akuntansi, seperti misalnya undang-undang perpajakan

3. Komponen-komponen Pengendalian internal

Struktur pengendalian internal menurut Diana dan Setyawati (2011:257)

terdapat lima struktur yang saling berkaitan:

a. Lingkungan pengendalian

Setiap organisasi apakah organisasi tersebut perusahaan besar atau perusahaan kecil, harus memiliki lingkungan pengendalian yang kuat. Lingkungan pengendalian yang lemah kemungkinan besar diikuti dengan kelemahan dalam komponen pengendalian internal yang lain. Lingkungan pengendalian, sebagai komponen pengendalian yang pertama, meliputi faktor-faktor sebagai berikut:

- 1) Filosofi dan gaya operasi
- 2) Integritas dan nilai etika
- 3) Komitmen terhadap kompetensi
- 4) Komite audit
- 5) Struktur Organisasi
- 6) Metode penetapan otoritas dan tanggung jawab
- 7) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

b. Penaksiran risiko

Semua perusahaan, baik besar maupun kecil, pasti menghadapi risiko internal maupun eksternal dalam usahannya mencapai tujuan perusahaan.

Sebagian risiko mungkin memiliki peluang lebih tinggi untuk terjadi atau frekuensi terjadinya lebih tinggi, tetapi jika terjadi perusahaan dapat mengalami kerugian besar. Manajemen harus mengidentifikasi paling tidak satu jenis pengendalian internal untuk mengatasi setiap risiko yang mungkin dihadapi perusahaan.

c. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian yang terkait dengan pelaporan keuangan antara lain meliputi:

- 1) Desain dokumen yang baik dan bernomor urut tercetak
- 2) Pemisahan tugas
- 3) Otorisasi yang memadai atas setiap transaksi bisnis yang terjadi
- 4) Mengamankan harta dan catatan perusahaan
- 5) Menciptakan adanya pengecekan independent atas pekerjaan karyawan lain.

d. Informasi dan Komunikasi

Informasi harus diidentifikasi, diproses, dan dikomunikasikan ke personil yang tepat hingga setiap orang dalam perusahaan dapat melaksanakan tanggungjawab mereka dengan baik. Sistem informasi akuntansi harus bisa menghasilkan laporan keuangan yang andal. Tujuan utama sistem informasi akuntansi antara lain meliputi:

- 1) Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi valid
- 2) Mengklasifikasikan transaksi sebagaimana seharusnya

- 3) Mencatat transaksi sesuai dengan nilai moneter yang tepat
- 4) Mencatat transaksi pada periode akuntansi yang tepat
- 5) Menyajikan transaksi dan pengungkapan terkait dengan laporan keuangan secara tepat.

e. Pengawasan kinerja

Kegiatan utama dalam pengawasan kinerja meliputi:

- 1) Supervisi yang efektif
 - 2) Akuntansi pertanggungjawaban
 - 3) Pengauditan internal
4. Keterbatasan pengendalian internal

Keterbatasan pengendalian internal menurut Tunggul (2013:26) dapat disebabkan antara lain:

a. Manajemen mengesampingkan pengendalian internal.

Pengendalian suatu entitas mungkin dikesampingkan oleh manajemen. Sebagai contoh, seorang manajer tingkat senior dapat meminta seorang karyawan tingkat yang lebih rendah untuk mencatat ayat-ayat jurnal dalam catatan akuntansi yang tidak konsisten dengan substansi transaksi dan melanggar pengendalian entitas. Auditor khususnya harus memberikan perhatian apabila manajemen senior terlibat dalam aktivitas-aktivitas seperti ini karena aktivitas tersebut menimbulkan pertanyaan serius tentang integritas manajemen. Namun, pelanggaran prosedur mungkin sulit ditemukan dengan prosedur audit normal.

b. Kesalahan yang tidak disengaja oleh personil

Sistem pengendalian internal hanya efektif apabila personil yang menerapkan dan melaksanakan penegndalian juga efektif. Sebagai contoh, karyawan mungkin salah memahami intruksi atau membuat kesalahan pertimbangan. Karyawan juga mungkin telah melakukan kesalahan karena ketidaktelitian pribadi, kebingungan, atau kelelahan. Auditor harus harus berhati-hati mempertimbangkan mutu dari personil entitas ketika menilai pengendalian internal.

c. Kolusi

Efektivitas pemisahan fungsi terletak pada pelaksanaan individual sendiri atas tugas-tugas yang diberikan kepada mereka atau pelaksanaan pekerjaan seseorang diperiksa oleh orang lain. Sering terdapat resiko bahwa kolusi diantara individual akan merusak efektivitas pemisahan fungsi. Contohnya, seorang karyawan yang menerima kas dari pelanggan berkolusi dengan karyawan lain yang mencatat penerimaan dalam catatan pelanggan agar mencuri kas dari entitas.

B. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan suatu alat yang sangat penting bagi manajemen dalam merencanakan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan organisasi perusahaan, yang digunakan sebagai alat komunikasi untuk keperluan manajemen dan pihak luar perusahaan. Pengertian sistem akuntansi menurut Krismiaji

(2010:4) adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis.

Sistem akuntansi menurut Narko (2008:23) yaitu jaringan yang terdiri dari formulir, catatan, alat-alat, dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan operasi yang efektif dan efisien, dan untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

C. Pengeluaran Kas

1. Pengertian Kas

Pengertian kas menurut Samryn (2015:31):

“Kas merupakan aset perusahaan yang terdiri dari uang logam, uang kertas, cek dan *money orders*. Termasuk sebagai unsur kas adalah uang yang ada di tangan atau dalam deposito di bank atau Lembaga deposito lainnya.”

2. Pengeluaran Kas

Pengertian pengeluaran kas menurut Soemarso S.R (2004:297) merupakan suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang terjadi karena ada transaksi pembelian tunai, untuk membayar utang dan hasil dari transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas.

D. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Pengertian sistem akuntansi pengeluaran kas menurut Jusuf (2001:174) dalam sistem akuntansi pengeluaran kas terdapat sistem akuntansi pokok yang biasa digunakan dalam sistem akuntansi pokok yang biasa digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dan sistem akuntansi pengeluaran kas dengan kas kecil.

Pengeluaran kas dengan cek terdiri dari dokumen, fungsi terkait, dan prosedur pengeluaran kas.

a. Prosedur Pengeluaran kas, yaitu:

a. Prosedur pengeluaran kas

Prosedur pengeluaran kas adalah suatu urutan kegiatan yang dibuat untuk menjamin penanganan suatu hal yang melibatkan catatan-catatan atas transaksi-transaksi yang menyebabkan saldo kas berkurang dan bank milik perusahaan karena adanya pembelian secara tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas.

b. Prosedur Permintaan Cek

Prosedur ini fungsi yang memerlukan permintaan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek.

Kemudian dokumen tersebut dimintakan otorisasi dari kepala fungsi yang bersangkutan dan dikirimkan ke bagian akuntansi sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

c. **Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar**

Prosedur ini menjelaskan pembuatan bukti kas keluar yang dibuat oleh bagian kas atas permintaan dari bagian yang memerlukan kas dengan membuat cek dan mencatatnya dalam bukti kas keluar.

d. **Prosedur Pembayaran Kas**

Prosedur Pembayaran Kas, fungsi kas mengisi cek, meminta tanda tangan atas cek kepada pejabat yang berwenang, dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum pada bukti kas keluar.

e. **Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas**

Prosedur Pencatatan Pengeluaran Kas, fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas di dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.

b. **Dokumen pengeluaran kas yang digunakan untuk pengendalian internal:**

a. **Bukti Kas Keluar**

Dokumen bukti kas keluar berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

b. **Cek**

Dari sudut sistem informasi akuntansi, cek digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.

c. Permintaan Cek

Dokumen permintaan cek berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti pengeluaran kas.

c. Fungsi yang terkait dalam pengeluaran kas

Prosedur utang dan pengeluaran uang dilaksanakan melalui beberapa unit organisasi dalam perusahaan. Bagian-bagian yang terkait adalah bagian utang, bagian pengeluaran uang dan bagian internal auditing. Fungsi dari masing-masing bagian itu adalah sebagai berikut:

a. Bagian Utang

Bagian utang bertugas untuk membandingkan faktor pembelian dengan laporan penerimaan barang. Apabila kedua dokumen tersebut menunjukkan data yang sama, bagian utang kemudian apakah ada potongan atau tidak. Dalam hal faktor pembelian ini menunjukkan informasi tentang potongan maka bagian utang bertugas menghitung jumlah potongan pembelian.

b. Bagian Pengeluaran Uang

Fungsi bagian pengeluaran uang adalah:

- 1) Memeriksa bukti-bukti pendukung faktor pembelian atau voucher untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah cocok dan perhitungannya benar serta disetujui oleh orang-orang yang ditunjuk.

- 2) Menandatangani cek.
- 3) Mengecap “Lunas” pada bukti-bukti pendukung pengeluaran kas atau melubanginya pada perforator.
- 4) Mencatat cek ke dalam daftar cek (check register). Check register dapat juga dikerjakan di bagian akuntansi.
- 5) Menyerahkan cek kepada kreditur (orang yang dibayar)

c. Bagian Internal Auditing

Hubungan antara prosedur utang dan pengeluaran kas, bagian internal auditing bertugas untuk memeriksa buku pembantu utang, mencocokkannya dengan jurnal pembelian dan pengeluaran uang. Apabila digunakan sistem voucher, bagian internal auditing bertugas untuk mencocokkan kumpulan voucher yang belum dibayar dengan voucher register dan mencocokkan voucher-voucher yang sudah dibayar dengan daftar cek.

d. Unsur Pengendalian Internal dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Pengendalian internal utama dalam pengeluaran kas menurut Hall (2013:229) sebagai berikut:

a. Otorisasi Transaksi

Bagian utang usaha mengotorisasi pengeluaran kas melalui bukti kas keluar. Untuk memberikan pengendalian yang efektif di seluruh arus kas dari perusahaan, staf administrasi bagian pengeluaran kas seharusnya tidak menulis cek tanpa otorisasi yang jelas.

b. Catatan akuntansi

Tujuan pengendalian catatan akuntansi adalah untuk menyimpan jejak audit yang memadai agar dapat menelusuri sebuah transaksi dari dokumen sumbernya hingga ke laporan keuangan. Siklus pengeluaran memengaruhi berbagai catatan akuntansi berikut ini: buku besar pembantu utang usaha, daftar voucher, daftar cek, dan buku besar.

c. Verifikasi independen

1) Verifikasi independen oleh bagian buku besar

Bagian ini menerima voucher jurnal dari bagian pengendalian persediaan, utang usaha, dan pengeluaran kas. Fungsi buku besar memverifikasi bahwa total kewajiban yang dicatat sama dengan total persediaan yang diterima dan total pengurangan utang usaha sama dengan total pengeluaran kas.

2) Verifikasi independen oleh bagian utang usaha

a) Pesanan pembelian, yang menunjukkan bahwa staf bagian pembelian hanya memesan persediaan yang dibutuhkan dari pemasok yang valid. Dokumen ini harus direkonsiliasikan dengan permintaan pembelian

b) Laporan penerimaan, yang merupakan bukti dari penerimaan fisik barang tersebut, kondisinya, dan jumlah yang diterima. Rekonsiliasi atas dokumen ini dengan dua dokumen sebelumnya menunjukkan bahwa perusahaan memiliki kewajiban yang sah

c) Faktur dari pemasok, yang menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan untuk mencatat kewajiban ini sebagai utang usaha. staf administrasi bagian utang usaha memverifikasi bahwa harga dalam faktur adalah harga wajar jika dibandingkan dengan perkiraan harga di pesanan pembelian.

d. Pengendalian akses

1) Akses langsung

Perusahaan harus mengendalikan akses ke aktiva fisik seperti kas dan persediaan. Pengendalian akses langsung meliputi kunci, alarm, dan akses terbatas ke berbagai area yang berisi persediaan dan kas.

2) Akses tidak langsung

Perusahaan harus membatasi akses ke berbagai dokumen yang mengendalikan aktiva fisiknya.

e. Catatan akuntansi

Catatan akuntansi adalah untuk menjaga jejak audit yang memadai untuk melacak transaksi dari dokumen sumbernya.

E. Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

1. Pengertian Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Berikut ini pengertian dasar dari program Bantuan Operasional Sekolah

SMA (Buku Panduan Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah SMA):

- a. Merupakan program pemerintah untuk mendukung pelaksanaan rintisan program wajib belajar 12(dua belas) tahun.
 - b. Merupakan program pemerintah berupa pemberian dana langsung kepada SMA Negeri dan Swasta untuk membantu memenuhi biaya operasional non-personalia sekolah dan pembiayaan lainnya untuk menunjang proses pembelajaran.
 - c. Sebagai wujud keberpihakan terhadap siswa miskin atas pemberian dana Bantuan Operasional Sekolah SMA, sekolah diwajibkan untuk memberikan kompensasi membebaskan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) siswa miskin dari kewajiban membayar iuran sekolah dan biaya-biaya untuk kegiatan ekstrakurikuler. Bagi sekolah yang berada di provinsi/kabupaten/kota yang telah menerapkan pendidikan gratis, maka sekolah tidak diwajibkan memberikan pembebasan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) siswa miskin.
 - d. Besaran dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SMA yang diterima sekolah dihitung berdasarkan jumlah siswa masing-masing sekolah dan satuan biaya (*unit cost*) bantuan yang ditetapkan.
2. Tujuan Bantuan Operasional Sekolah SMA

Tujuan Bantuan Operasional Sekolah SMA menurut (Buku Panduan Teknis Bantuan Operasional Sekolah SMA) untuk:

- a. Membantu biaya operasional sekolah non-personalia
- b. Meningkatkan Angka Partisipasi Kasar (APK) siswa SMA

- c. Mengurangi angka putus sekolah SMA
- d. Mewujudkan keberpihakan pemerintah (*affirmative action*) bagi siswa miskin SMA dengan membebaskan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) tagihan biaya sekolah dan biaya lainnya di sekolah, khusus untuk siswa miskin.
- e. Memberikan kesempatan yang setara (*equal opportunity*) bagi siswa miskin SMA untuk mendapatkan layanan Pendidikan yang terjangkau dan bermutu
- f. Meningkatkan kualitas proses pembelajaran di sekolah.

3. Sasaran Program dan Besar Bantuan

Sasaran program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SMA adalah semua SMA baik negeri maupun swasta diseluruh Indonesia yang sudah terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan Dasar dan Menengah (Dapodikdasmen). Besaran bantuan per SMA diperhitungkan dari jumlah siswa yang memiliki Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) yang valid dan satuannya biaya Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SMA sebesar Rp1400000/siswa/tahun.

4. Waktu Penyaluran Dana

Penyaluran dana dilakukan setiap periode 3 bulanan (triwulan), yaitu periode Januari-Maret, April-Juni, Juli-September dan Oktober-Desember. Bagi wilayah yang secara geografis sangat sulit (wilayah terpencil) sehingga proses pengambilan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SMA oleh

sekolah mengalami hambatan atau memerlukan biaya pengambilan yang mahal, atas usulan pemerintah daerah dan persetujuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, penyaluran dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) kepada sekolah dilakukan setiap semester, yaitu pada awal semester.

5. Komponen Bantuan Operasional Sekolah

Dari seluruh BOS yang diterima oleh sekolah, kewajiban utama penggunaan BOS untuk membeli/ menyediakan buku teks pelajaran bagi peserta didik dan buku pegangan bagi guru sesuai dengan kurikulum yang digunakan oleh sekolah. Komponen Pembiayaan penggunaan dana BOS SMA di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara tim manajemen BOS sekolah, dewan guru, dan komite sekolah. Hasil kesepakatan diatas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Dana BOS SMA yang diterima oleh sekolah, dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan-kegiatan dengan urutan prioritas sebagaimana berikut:

- a. Pengembangan Perpustakaan
- b. Penerimaan Peserta Didik Baru
- c. Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler
- d. Kegiatan Evaluasi Pembelajaran
- e. Pengelolaan Sekolah

- f. Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan, serta Pengembangan Manajemen Sekolah
- g. Lngganan Daya dan Jasa
- h. Pemeliharaan dan Perawatan Sarana dan Prasarana Sekolah
- i. Pembayaran Honor
- j. Pembelian Alat Multi Media Pembelajaran

6. Monitoring dan Supervisi

Monitoring bertujuan untuk memantau perkembangan pelaksanaan BOS SMA. Sedangkan supervisi bertujuan untuk memastikan akuntabilitas pelaksanaan dan ketercapaian program BOS SMA. Hasil monitoring dan supervisi merupakan bahan perumusan perencanaan program BOS SMA di masa yang akan datang. Bentuk kegiatan monitoring dan supervisi adalah melakukan pemantauan, pembinaan dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan program BOS SMA.

7. Pertanggungjawaban Keuangan

a. Pembukuan

Sekolah harus menyusun pembukuan secara lengkap sesuai dengan standar pengelolaan pendidikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penatausahaan dan pertanggungjawaban Lembaga

pengelola keuangan. Adapun pembukuan dan dokumen pendukung yang harus disusun oleh sekolah sebagai berikut:

1) Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah

Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) ditandatangani oleh kepala sekolah, komite sekolah dan ketua yayasan (khusus untuk sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat), dan dibuat 1(satu) kali dalam 1(satu) tahun pada awal Tahun Pelajaran, tetapi perlu dilakukan revisi pada semester kedua. RKAS harus dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat tahunan dan triwulan untuk setiap sumber dana yang diterima sekolah.

2) Buku Kas Umum

Buku Kas Umum (BKU) disusun untuk masing-masing rekening bank yang dimiliki oleh sekolah. Pembukuan dalam Buku Kas Umum meliputi semua transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga.

3) Buku Pembantu Kas

Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh bendahara dan kepala sekolah.

4) Buku Pembantu Bank

Buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh bendahara dan kepala sekolah.

5) Buku Pembantu Pajak

Buku pembantu pajak berfungsi mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak

6) *Opname* Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas

Setiap bulan Buku Kas Umum (BKU) ditutup dan ditandatangani oleh kepala sekolah dan bendahara/pemegang kas. Sebelum penutupan BKU, kepala sekolah melakukan *opname* kas dengan menghitung jumlah kas baik yang ada di sekolah (kas tunai) maupun kas yang ada di bank (buku tabungan sekolah).

7) Bukti pengeluaran

- a) Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah
- b) Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai bea materai.
- c) Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya
- d) Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi
- e) Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan lunas dibayar oleh Bendahara

- f) Segala jenis bukti pengeluaran harus disimpan oleh bendahara Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SMA sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

Terkait dengan pembukuan dana yang diperoleh sekolah untuk program BOS SMA, sekolah perlu memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) Pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer. Pembukuan dilakukan dengan komputer, bendahara wajib mencetak Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan dan menatausahakan hasil cetakan Buku Kas Umum dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani kepala sekolah dan bendahara sekolah
- 2) Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya
- 3) Uang tunai yang ada di kas tunai tidak lebih dari ketentuan peraturan perundang-undangan
- 4) Apabila bendahara berhenti dari jabatannya maka Buku Kas Umum (BKU), buku pembantunya dan bukti pengeluaran harus diserahkan terimakan kepada pejabat yang baru dengan Berita Acara Serah Terima.

- 5) Buku kas umum, buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu pajak, bukti pengeluaran, dan dokumen pendukung bukti pengeluaran BOS.
- 6) Seluruh arsip data keuangan ditata dengan rapi sesuai dengan urutan nomor dan tanggal kejadiannya, dan disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat.

b. Pelaporan

- 1) Realisasi penggunaan dana tiap sumber dana

Laporan ini disusun berdasarkan Buku Kas dari semua sumber dana yang dikelola sekolah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat per triwulan dan ditandatangani oleh Bendahara, Kepala Sekolah dan Komite Sekolah. Laporan ini harus dilengkapi dengan pernyataan tanggungjawab penggunaan dana yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS. Bukti pengeluaran yang sah disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

- 2) Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Laporan ini merupakan rekapitulasi penggunaan BOS berdasarkan standar pengembangan sekolah komponen pembiayaan BOS. Belanja atau penggunaan dana yang dilaporkan merupakan seluruh belanja atau penggunaan dana yang bersumber dari Bantuan Operasional

Sekolah yang diteima sekolah pada tahun berkenaan. Laporan ini dibuat tiap triwulan dan ditandatangani oleh bendahara, kepala sekolah dan komite sekolah.

F. Pengujian Pengendalian

Pengujian pengendalian adalah pengujian yang dilakukan untuk melihat efektivitas pengendalian internal perusahaan guna mencapai tujuan tertentu yang telah diterapkan perusahaan. Tujuan dari pengujian pengendalian ini adalah untuk memeberikan keyakinan bahwa prosedur pengendalian internal sudah dilakukan sebagaimana mestinya.

1. Uji kepatuhan terhadap pengendalian internal menurut Mulyadi (2014:198):
 - a. Pengujian adanya kepatuhan terhadap pengendalian internal

Pengujian terhadap ada tidaknya kepatuhan pelaksanaan pengendalian internal, dapat dilakukan dengan dua macam pengujian:

- 1) Pengujian transaksi dengan cara mengikuti pelaksanaan transaksi tertentu. Auditor dapat memilih transaksi tertentu dan kemudian melakukan pengamatan adanya unsur-unsur pengendalian internal dalam pelaksanaan transaksi tersebut, sejak transaksi tersebut dimulai sampai dengan selesai.
- 2) Pengujian transaksi tertentu yang telah terjadi dan yang telah dicatat. Dalam hal tertentu, auditor melakukan pengamatan terhadap pelaksanaan suatu transaksi sejak awal sampai selesai, melalui

dokumen-dokumen yang dibuat dalam transaksi tersebut dan pencatatannya dalam catatan akuntansi.

b. Pengujian tingkat kepatuhan terhadap pengendalian internal dengan *Attribute sampling*

- 1) Mengambil sampel bukti masuk dan memeriksa kelengkapan dokumen pendukungnya serta tanda pejabat yang berwenang baik dalam bukti kas keluar maupun dokumen pendukungnya. Tujuan pengujian ini adalah untuk mendapatkan kepastian transaksi pembelian telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- 2) Melaksanakan pengujian bertujuan ganda (dual-purpose test), yang merupakan kombinasi antara pengujian dan kepatuhan untuk menilai efektivitas pengendalian internal (pengujian pengendalian) dan pengujian yang tujuannya menilai kewajaran informasi yang disajikan dalam laporan keuangan (pengujian substantive).

2. *Attribute Sampling Models*

Ada tiga model untuk menguji efektivitas pengendalian internal dengan menggunakan *attribute sampling* menurut Mulyadi (2014:253):

a. *Fixed -sample-size attribute sampling*

Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini digunakan jika auditor melakukan pengujian pengendalian terhadap suatu unsur pengendalian intern, dan auditor tersebut

memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan).

Pengambilan sampel adalah sebagai berikut:

- 1) Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern
- 2) Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya
- 3) Penentuan besarnya sampel
- 4) Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi
- 5) Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern
- 6) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

b. *Stop-Or-Go sampling*

Jika menggunakan *fixed-sample-size attribute* sampling, kemungkinan ia akan terlalu banyak mengambil sampel. Hal ini dapat diatasi dengan menggunakan model *attribute* sampling yang lain, yaitu *stop-or-go sampling* ini, jika tidak menemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan, dapat menghentikan pengambilan sampelnya. Prosedur dalam menggunakan *stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut:

- 1) Tentukan *desired upper precision limit* dan tingkat keandalan.

Menentukan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima.

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

- 2) Gunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian untuk menentukan sampel pertama yang harus diambil.

Setelah tingkat keandalan dan *desired upper precision limit* (DUPL) ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil oleh auditor dengan bantuan tabel besarnya minimum untuk pengujian pengendalian.

- 3) Membuat tabel *stop-or-go decision*.

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, langkah selanjutnya adalah membuat table keputusan *stop-or-go decision* yang disajikan pada gambar. Table *stop-or-go decision* tersebut akan mengambil sampel sampai 4 kali.

- a) Jika dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan, maka dihentikan pengambilan sampel, dan mengambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa sudah efektif. Pengambilan sampel dihentikan jika $DUPL < AUPL$ (*desired upper precision limit* lebih kecil *achieved*

upper precision limit) atau $DUPL = AUPL$ (*desired upper precision limit* sama dengan *achieved upper precision limit*).

- b) Jika dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut menjumpai kesalahan sama dengan satu, maka jumlah sampel bertambah sesuai dengan *confidence level factor* pada $R\% = 95$ adalah sebesar 4,8. Dengan demikian, jika tingkat kesalahan yang dijumpai dalam sampel sebanyak satu, $AUPL = 4,8 : 60 = 8\%$ adalah melebihi $DUPL$ yang ditetapkan sebesar 5%. Oleh karena $AUPL > DUPL$, peneliti perlu mengambil sampel tambahan. Sampel tambahan dapat dihitung menggunakan rumus berikut ini:

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

- c) Jika dalam pemeriksaan terhadap 96 sampel menemukan 2 kesalahan, maka peneliti akan mengambil 30 anggota sampel tambahan sehingga pada langkah ke-3 ini jumlah sampel kumulatif menjadi 126. Jika dari 126 anggota sampel hanya dijumpai 2 kesalahan, maka *achieved upper precision limit* ($AUPL$) sebesar $6,3 : 126 = 5\%$. Peneliti akan mengambil kesimpulan bahwa pengendalian internal adalah efektif dan peneliti akan menghentikan pengambilan sampel karena $AUPL$ sama dengan $DUPL$.

d) Jika dari 126 anggota sampel tersebut ditemukan 3 kesalahan, maka harus mengambil 30 anggota sampel tambahan sehingga pada langkah keempat ini jumlah sampel kumulatif menjadi sebanyak 156. Jika pemeriksaan dari 156 sampel hanya ditemukan 3 kesalahan, maka *achieved upper precision limit* (AUPL) = $7,8:156=5\%$ dapat diambil kesimpulannya yaitu pengendalian intern adalah efektif.

4) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

Untuk mengevaluasi hasil dari sampel tersebut dapat dilakukan dengan cara membandingkan tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima (DUPL) dengan tingkat kesalahan yang terjadi (AUPL). Apabila didapatkan AUPL lebih kecil atau sama dengan DUPL maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal efektif, apabila pada langkah keempat masih ditemukan 4 kesalahan, maka AUPL menjadi $5,9\%$ ($9,2:156$), maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal yang ada tidak efektif, dapat beralih ke langkah 5 yaitu menggunakan *fixed-size-attribute sampling* sebagai alternatif.

c. *Discovery Sampling*

Kondisi yang diperlukan sebagai penggunaan *discovery sampling* adalah:

- 1) Jika memperkirakan tingkat kesalahan dalam populasi sebesar 0 (nol) atau mendekati 0 (nol) persen.

- 2) Jika mencari karakteristik yang sangat kritis, yang jika hal ini ditemukan, merupakan petunjuk adanya ketidakberesan yang lebih luas atau kesalahan yang serius dalam laporan keuangan.

Prosedur pengambilan sampel dalam *discovery sampling* adalah sebagai berikut:

- 1) Menentukan *attribute* yang akan diperiksa
- 2) Menentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya
- 3) Menentukan tingkat keandalan
- 4) Menentukan *desired upper precision limit*
- 5) Menentukan besarnya sampel
- 6) Periksa *attribute sample*
- 7) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

G. Penelitian Terdahulu

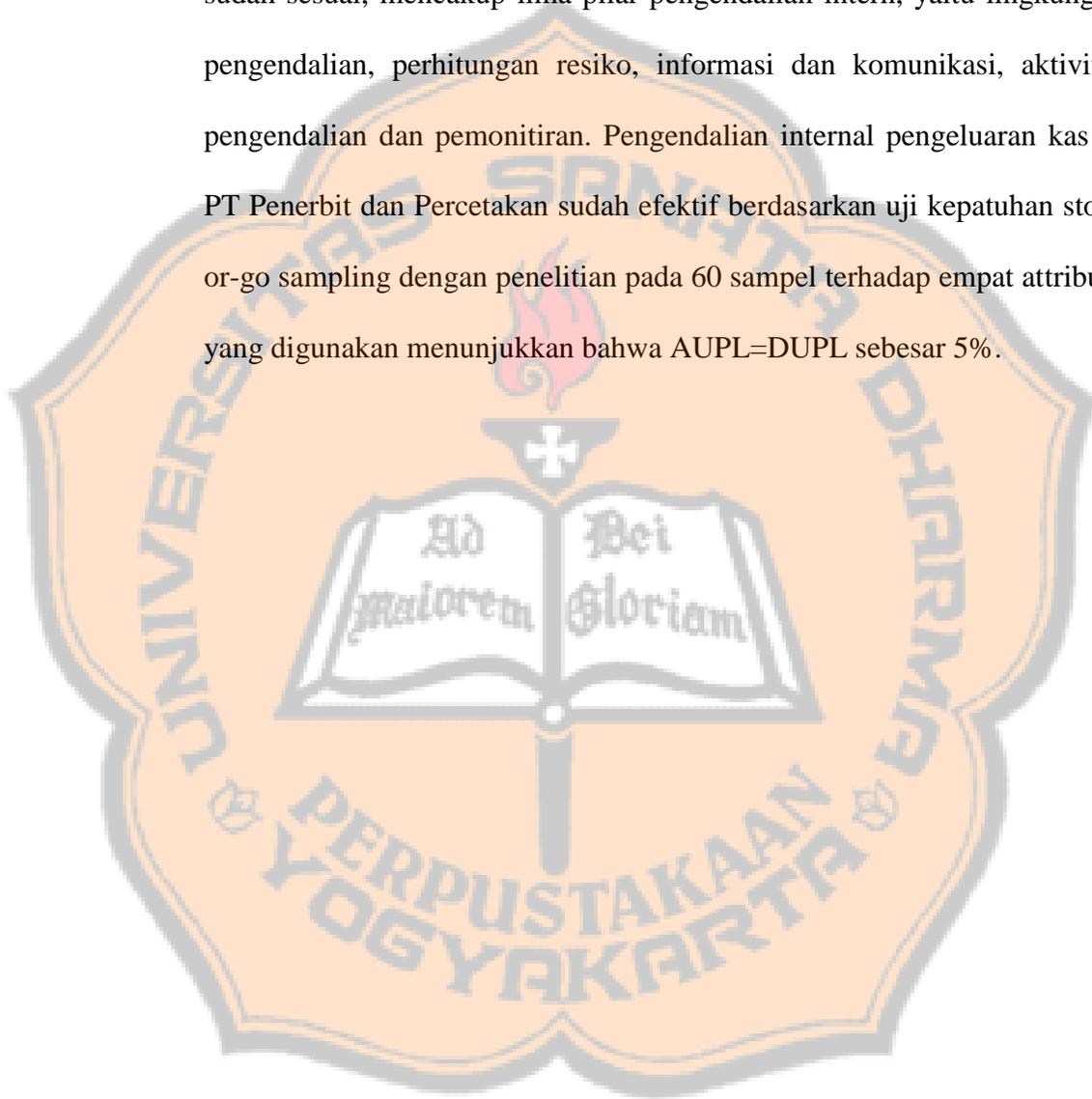
Hasil penelitian terdahulu merupakan referensi bagi peneliti untuk melakukan penelitian ini. Dalam penelitian tersebut terdapat kesamaan permasalahan penelitian:

1. Penelitian oleh Kojoba (2015) mengenai evaluasi penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah di SMP Kabupaten Halmahera Utara menunjukkan bahwa sekolah belum tepat dalam penggunaan dana BOS sesuai dengan 13 komponen pembiayaan penggunaan dana BOS yang telah diterima dari pemerintah, ketidaktepatan yaitu berupa pungutan

orang tua dan sekolah belum melakukan pertanggungjawaban dana BOS secara transparan yang disebabkan kurangnya keterlibatan orang tua siswa dan guru, baik mulai saat penyusunan RAPBS/RKAS sampai pada pelaporan dana BOS.

2. Penelitian oleh Noviana (2008) mengenai evaluasi sistem pengendalian intern terhadap pengeluaran kas pada dana Bantuan Operasional Sekolah di SDN 2 Kraguman menunjukkan bahwa struktur organisasi yang ada belum memisahkan secara tegas fungsi penyimpanan kas dan fungsi akuntansi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang ada telah cukup memberikan perlindungan terhadap pengeluaran kas pada dana BOS, praktik yang sehat yang berhubungan dengan cek tidak dapat diterapkan, karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya belum diterapkan di sekolah karena karyawan dana BOS tidak memiliki latar belakang dan pengalaman pada pengelolaan dana BOS serta tingkat perputaran karyawan pengelolaan dana BOS rendah. Pengendalian internal yang dijalankan di SDN 2 Kraguman belum efektif karena pada Bukti Kas Keluar tidak terdapat nomor tercetak yang dapat menubgkinkan terjadinya pemalsuan dokumen bukti kas keluar oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.
3. Penelitian oleh Putri (2012) mengenai analisis efektivitas pengendalian intern pengeluaran kas di PT Penerbit dan Percetakan mendapat hasil penelitian berdasarkan kajian teori COSO yang berkaitan dengan unsur-

unsur pengendalian internal pengeluaran kas, disimpulkan bahwa pengendalian internal pengeluaran kas di PT Penerbit dan Percetakan sudah sesuai, mencakup lima pilar pengendalian intern, yaitu lingkungan pengendalian, perhitungan resiko, informasi dan komunikasi, aktivitas pengendalian dan pemantauan. Pengendalian internal pengeluaran kas di PT Penerbit dan Percetakan sudah efektif berdasarkan uji kepatuhan stop-or-go sampling dengan penelitian pada 60 sampel terhadap empat attribute yang digunakan menunjukkan bahwa AUPL=DUPL sebesar 5%.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus. Studi kasus menurut Creswell (2010:20) merupakan strategi penelitian di mana di dalamnya peneliti menyelidiki secara cermat suatu program, peristiwa, aktivitas, proses, atau sekelompok individu.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dilaksanakan di SMA Negeri 3 Klaten.

2. Waktu penelitian

Penelitian terhadap pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dilaksanakan pada Maret-Mei 2018

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian yaitu Bendahara Dana BOS

2. Objek Penelitian yaitu:

- a. Struktur organisasi yang berkaitan dengan pengeluaran kas Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

- b. Uraian tugas pada masing-masing bagian yang berkaitan dengan pengeluaran kas Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
- c. Prosedur pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
- d. Dokumen sumber dan dokumen pendukung untuk pengeluaran kas seperti kuitansi dan nota pembelian.

D. Metode dan Desain Penelitian

1. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif komparatif. Deskriptif yaitu penelitian ini bersifat paparan yang ditujukan untuk mendeskripsikan hal-hal yang ditanyakan dalam penelitian. Komparatif yang bersifat membandingkan antara teori yang dipelajari dan praktik yang terjadi dalam sekolah. Hal ini dilakukan dengan cara mempelajari prosedur pengeluaran kas dan pengujian kepatuhan terhadap efektivitas pengendalian internal dilakukan melalui *attribute sampling* model *stop-or-go sampling*.

2. Desain Penelitian

Jenis desain penelitian yang digunakan untuk penelitian ini yaitu desain studi kasus (*Case Study Design*). Penelitian ini memilih menggunakan desain studi kasus merupakan suatu penelitian terhadap objek tertentu yang populasinya terbatas sehingga kesimpulan yang diambil berdasarkan

penelitian ini hanya berlaku terbatas bagi objek peneliti dan pada waktu tertentu.

E. Data Penelitian

Data dalam penelitian ini, terbagi menjadi dua jenis yaitu:

1. Data Primer

Sumber data primer menurut Sugiyono (2010:137) yang menyatakan bahwa adalah sumber data yang langsung memberikan kepada pengumpul data. Data primer dalam penelitian ini diperoleh dengan cara melakukan wawancara langsung dengan pihak yang terkait. Data primer dalam penelitian adalah prosedur pengeluaran kas dan pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas

2. Data Sekunder

Data sekunder menurut Sugiyono (2010:137) merupakan data yang tidak langsung diberikan kepada pengumpul data. Data sekunder dalam penelitian ini berupa dokumentasi beberapa dokumen dalam prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas seperti Bukti Kas Keluar (BKK).

F. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah dokumen-dokumen yang terkait dengan pengeluaran kas Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMA Negeri 3 Klaten periode 2017

2. Sampel

Sampel yang akan digunakan adalah sebagian dokumen-dokumen yang terkait dengan pengeluaran kas Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMA Negeri 3 Klaten periode 2017 sebanyak 60 sampel. Metode pengambilan sampel menggunakan *simple random sampling*. *Simple random sampling* menurut Chandrarin (2017) yaitu penyampelan dengan cara random atau acak sederhana, yang mana setiap subjek mempunyai peluang yang sama untuk dijadikan sampel.

G. Teknik Mengumpulkan Data

1. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan bendahara I dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

2. Dokumentasi

Peneliti melihat langsung dokumen arsip, catatan-catatan yang berhubungan dengan pengeluaran kas Bantuan Operasional Sekolah (BOS), contohnya bukti pengeluaran kas dan buku yang digunakan dalam pencatatan kas.

H. Penjelasan Operasional

Variabel yang dimaksud adalah sebagai segala sesuatu yang dapat menjadi objek pengamatan dan faktor yang berperan dalam peristiwa yang terjadi.

Variabel yang diteliti adalah:

1. Kas

Pengertian kas menurut Soemarso (2004:320) adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.

2. Pengeluaran Kas

Pengertian pengeluaran kas adalah adanya transaksi pembelian tunai, pembayaran utang maupun pembayaran beban-beban

3. Dana

Pengertian dana menurut KBBI adalah uang yang diperlukan untuk suatu keperluan.

4. Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Pengertian dana BOS adalah pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar

5. Efektivitas

Efektivitas menurut Subagyo (2009) adalah kesesuaian antara output dengan tujuan yang ditetapkan. Efektivitas adalah suatu keadaan yang terjadi karena dikehendaki

6. Pengendalian Internal

Pengendalian internal menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2013:39) adalah sebagai sistem yang meliputi organisasi semua metode dan ketentuan yang terorganisasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mengecek kecermatan dan keandalan data akuntansi serta meningkatkan efisiensi usaha

7. Efektivitas Pengendalian Internal

Efektivitas pengendalian internal adalah kesesuaian pencapaian pengendalian internal dengan tujuan yang ditetapkan suatu organisasi

I. Teknik Analisis Data

1. Langkah pertama untuk menjawab rumusan masalah apakah pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas di SMA Negeri 3 Klaten sesuai unsur pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas menurut James Hall dengan teknik analisis deskripsi komparatif yaitu membandingkan dengan memberi gambaran secara lengkap hasil penelitian. Peneliti melakukan beberapa tahapan yaitu:

- a. Mempersiapkan data hasil wawancara tentang pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas BOS

Peneliti mempersiapkan data hasil wawancara berupa penjelasan jawaban.

(lihat di lampiran)

- b. Menguraikan dan mendeskripsikan hasil wawancara tentang pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas BOS

Peneliti akan menguraikan hasil wawancara agar lebih mudah dipahami untuk proses pengolahan data

- c. Membandingkan hasil deskripsi data wawancara dengan unsur pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas menurut teori dalam Hall(2013)

- d. Menganalisis data hasil perbandingan yang telah dideskripsikan

2. Langkah kedua melakukan uji kepatuhan pada pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas untuk mengetahui sudah efektif atau belum. Menguji efektivitas pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas Bantuan Operasional Sekolah (BOS) menggunakan *stop-or-go sampling*. *Stop-or-go sampling* ini dapat mencegah dari pengambilan sampel terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin, menggunakan model ini jika yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil (Mulyadi,2014:254). Prosedur *stop-or-go sampling* dapat dilakukan dengan:

- a. Menentukan populasi yang akan diambil yaitu Bukti Kas Keluar terkait dana BOS SMA Negeri 3 Klaten pada tahun 2017
- b. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas Bantuan Operasional Sekolah.

Setelah menentukan populasi yang akan diambil sampelnya kemudian ditentukan *attribute* yang akan diperiksa. *Attribute* yang digunakan:

- 1) Adanya dokumen pendukung (nota pembelian, kuitansi pembayaran dan rekening koran)
 - 2) Kesesuaian penggunaan materai dengan nominal (0 sampai dengan Rp250000 tidak dikenakan bea materai, Rp250000 sampai dengan Rp1000000 menggunakan materai Rp3000, lebih dari Rp1000000 menggunakan materai Rp6000)
 - 3) Otorisasi pada Bukti Kas Keluar (pihak penjual, bendahara, kepala sekolah)
 - 4) Adanya tanggal transaksi
 - 5) Kesesuaian informasi Bukti Kas Keluar (BKK) dengan catatan akuntansi (tanggal transaksi, uraian kegiatan, harga)
- c. Menentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) dan *reliability level* (R%).
- Jika pengendalian internal di sekolah dinilai sudah baik disarankan menggunakan tingkat keandalan 95% dan DUPL 5%.
- d. Menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan untuk menentukan sampel pertama yang harus diambil.

Setelah menentukan tingkat keandalan dan DUPL, langkah 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 *Acceptable Upper Precision Limit* (AUPL) adalah 5% dan R% adalah 95%. Besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan disajikan pada tabel 3.1

Tabel 3.1 Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan
(*Zero Expected Occurrences*)

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

Sumber: Mulyadi(2014:265)

Jika kepercayaan terhadap pengendalian internal cukup tinggi, disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan AUPL lebih besar dari 5%. Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian kepatuhan dan besarnya sampel harus tidak boleh kurang dari 60.

e. Membuat *Stop Or Go Decision*

1) Menentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan tabel

3.2 *Stop-or-go decision*

- 2) Jika dari pemeriksaan 60 sampel tidak menemukan kesalahan dalam pemeriksaan anggota sampel dan mengambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian internal sudah efektif. Pengambilan sampel dihentikan apabila $DUPL < AUPL$ atau $DUPL = AUPL$
- 3) Bila menjumpai kesalahan sama dengan satu, maka jumlah sampel bertambah sesuai dengan *confidence level factor* $R\% = 95$ adalah sebesar 4,8. Jika tingkat kesalahan yang dijumpai dalam sampel sebanyak satu, $AUPL = 4,8:60 = 8\%$ adalah melebihi $DUPL$ yang ditetapkan sebesar 5%. Oleh karena $AUPL > DUPL$, peneliti perlu mengambil sampel tambahan.
- 4) Bila menjumpai kesalahan sama dengan dua, maka sampel ditambah 30 menjadi sebanyak 126. Jika dari 126 anggota sampel tersebut hanya dijumpai 2 kesalahan, maka *achieved upper precision limit* ($AUPL$) = $6,3:126 = 5\%$ dan mengambil kesimpulan bahwa pengendalian internal sudah efektif.
- 5) Bila menjumpai kesalahan sama dengan tiga, maka sampel akan ditambah menjadi 30 menjadi 156. Jika dari 156 anggota sampel tersebut hanya dijumpai 3 kesalahan, maka *achieved upper precision limit* ($AUPL$) = $7,8:156 = 5\%$, akan diambil kesimpulan bahwa pengendalian internal sudah efektif.

Tabel 3.2 *Stop-Or-Go Decision*

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

Sumber: Mulyadi (2014:266)

f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

Untuk mengevaluasi hasil dari sampel tersebut dapat dilakukan dengan cara membandingkan tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima (DUPL) dengan tingkat kesalahan yang terjadi (AUPL). Apabila didapatkan AUPL lebih kecil atau sama dengan DUPL maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal efektif, apabila masih ditemukan kesalahan sama dengan 4, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal yang ada tidak efektif atau dapat menggunakan *fixed-size-attribute sampling* sebagai alternatif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM

A. Sejarah SMA Negeri 3 Klaten

Pada awal pendiriannya, SMA Negeri 3 Klaten merupakan alih fungsi dari Sekolah Guru Olahraga (SGO) Negeri Klaten. Pada tahun 1964, Pemerintah Daerah dan Kepala Depora Kabupaten Klaten serta bantuan dari para guru olahraga, mendirikan Sekolah Menengah Olahraga Tingkat Atas (SMOA). SMOA secara resmi lahir dengan Surat Keputusan (SK) dengan Nomor SK: 011/DPT/SP/-B/1964 tanggal 18 Agustus 1964.

SMOA mengubah namanya menjadi Sekolah Guru Olahraga (SGO) setelah 12 tahun pendiriannya. Perubahan nama itu diprakarsai oleh Menteri Kebudayaan dan Pendidikan Republik Indonesia dengan Surat Keputusan Nomor: 0257/0/1978 tertanggal 19 Oktober 1978. Sejalan dengan berubahnya nama SMOA menjadi SGO, maka para lulusan SGO memiliki kewenangan mengajar bidang studi Pendidikan Jasmani atau kesehatan di Sekolah Dasar (SD).

SGO Negeri Klaten mulai dialih fungsi dan mengubah namanya menjadi SMA Negeri 3 Klaten. Pengubahan nama sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 03/U/1989 tanggal 5 Juni 1989.

B. Lokasi SMA Negeri 3 Klaten

SMA Negeri 3 Klaten terletak di Jalan Mayor Sunaryo 42 Kecamatan Jonggrangan, kelurahan Klaten Utara, Kota Klaten, Jawa Tengah 57435.

C. Visi Misi SMA Negeri 3 Klaten

1. Visi :

“Terwujudnya Lulusan Berbudi Pekerti luhur, Teguh dalam Iman Taqwa, Unggul dalam Iptek, Berbudaya, dan Berwawasan Lingkungan berakar pada Budaya Bangsa Indonesia”.

2. Misi :

- a. Membina warga sekolah untuk mengamalkan ajaran agamanya secara benar.
- b. Meningkatkan pembinaan pengamalan nilai-nilai luhur Pancasila, Nasionalisme dan semangat kebangsaan
- c. Menumbuhkan semangat keunggulan kompetitif, komparatif, kolaboratif, disiplin, kerja keras, kemandirian dan komitmen terhadap tugas untuk akselerasi peningkatan mutu berlandaskan nilai-nilai luhur bangsa Indonesia
- d. Melaksanakan proses pembelajaran yang efektif, inovatif dan menyenangkan dalam meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan dengan mengintegrasikan nilai-nilai agama dan budaya yang

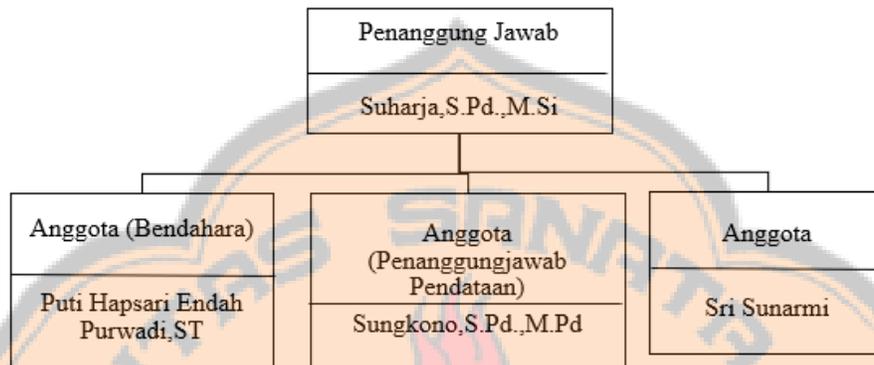
berwawasan lingkungan sesuai dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi

- e. Membantu peserta didik agar dapat mengenali dan memahami potensinya agar dapat dikembangkan sesuai dengan kemampuan, bakat, dan minat secara optimal
- f. Memastikan peserta didik agar mendapatkan pelayanan yang optimal sesuai dengan kebutuhannya
- g. Mengoptimalkan dan mensinergikan seluruh potensi sumber daya manusia dan sarana prasarana yang ada guna mewujudkan visi sekolah
- h. Menjalin hubungan yang harmonis sesama warga sekolah, antara sekolah dengan wali/orang tua siswa, masyarakat, instansi dan lembaga terkait
- i. Memberikan layanan informasi yang cepat, akurat, responsif dan terkini kepada pihak-pihak terkait
- j. Menerapkan manajemen partisipatif dalam rangka mempercepat terwujudnya iklim sejuk, transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan sekolah
- k. Menumbuhkan sikap dan kebiasaan untuk peduli dan menjaga lingkungan agar selalu bersih, sehat, indah, asri, dan nyaman.

D. Tujuan Sekolah

1. Membentuk insan beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang berkarakter unggul, berbudaya dan berwawasan lingkungan.
2. Memiliki budaya sekolah: Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun, Semangat, Disiplin, dan Konsisten
3. Menempatkan SMA Negeri 3 Klaten sebagai sekolah favorit dan tujuan kedua bagi siswa SMP untuk melanjutkan sekolah di kabupaten Klaten.
4. Memiliki rata-rata UN dan US di atas 77,5 untuk setiap mata pelajaran.
5. Memiliki tingkat keberhasilan minimal 50 & 37; lulusan masuk PTN ternama, dan selebihnya dapat diterima di PTS favorit.
6. Menghimpun peserta didik yang memiliki bakat khusus dan kemampuan di atas rata-rata untuk dikembangkan secara optimal
7. Memiliki grup kesenian, tim olah raga dan kelompok ilmiah remaja, yang tangguh sehingga dapat menjuarai lomba-lomba di tingkat Kabupaten, Provinsi dan Nasional.
8. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris yang baik serta dapat mengoperasikan minimal tiga program komputer dan memanfaatkan internet sebagai sumber belajar dan informasi.
9. Terwujudnya lingkungan sekolah yang nyaman dan kondusif untuk pembelajaran, serta suasana kekeluargaan yang hangat dan terbuka dengan rasa kebersamaan yang kuat.

E. Struktur Tim Manajemen BOS SMA Negeri 3 Klaten



Gambar 4.1 Tim Manajemen BOS SMA Negeri 3 Klaten Tahun 2017

F. Tugas dan Tanggung Jawab Tim BOS

1. Tim BOS Sekolah

- a. Mengisi, mengirim dan meng-*update* data pokok pendidikan secara lengkap ke dalam sistem Data Pokok Pendidikan (Dapodik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- b. Memastikan data yang masuk dalam Data Pokok Pendidikan (Dapodik) sesuai dengan kondisi riil di sekolah
- c. Memverifikasi kesesuaian jumlah dana yang diterima dengan data peserta didik yang ada
- d. Menyelenggarakan pembukuan secara lengkap
- e. Memenuhi ketentuan transparansi pengelolaan dan penggunaan
- f. Menyusun dan menyampaikan laporan secara lengkap

- g. Bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan BOS yang diterima
 - h. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai Naskah Perjanjian Hibah (NPH) BOS
 - i. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat
 - j. Untuk sekolah pada jenjang pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah, memasang spanduk di sekolah terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan setiap hari di serambi Sekolah.
2. Orang Tua dalam Tim BOS Sekolah
- a. Fungsi kontrol
 - b. Pengawasan
 - c. Memberi masukan dalam pelaksanaan tanggung jawab tim bos sekolah

G. Data Siswa SMA Negeri 3 Klaten

Tabel 4.1 Data Siswa SMA Negeri 3 Klaten periode 2017

NO	WALI KELAS	KELAS	JML SISWA		JML
			L	P	
1	Muryati, S.Pd	X MIPA 1	13	23	36
2	Sihono, S.Ag	X MIPA 2	14	22	36
3	Santi Handayani, S.Sn	X MIPA 3	14	22	36
4	Umi Ma'Innatun, S.Pd	X MIPA 4	12	24	36
5	Isnaini Jundiyatul, S.Si	X MIPA 5	12	24	36
6	Tri Harjanto, S.Si	X MIPA 6	16	20	36
7	Salimah, S.Pd, M.Pd	X MIPA 7	16	20	36
JUMLAH KELAS X MIPA			97	155	252
8	Dra. Sukamti	X IPS 1	13	22	35
9	Drs. Daryanto, M.Pd	X IPS 2	13	22	35
10	Drs. Sigit Raharjo	X IPS 3	16	14	30
JUMLAH KELAS X IPS			42	58	100
JUMLAH KELAS X			139	213	352
11	Hj. Pra Haryati	XI IPA 1	12	25	37
12	Dra. Dwi Astuti Pratiwi, M.Pd	XI IPA 2	12	21	33
13	Dra. Lidia Martini	XI IPA 3	12	22	34
14	Eka Anastria Endah S., S.Si	XI IPA 4	13	22	35

Sumber: Wakil Kepala Kesiswaan, 2017

Tabel 4.1 Data Siswa SMA Negeri 3 Klaten periode 2017 (lanjutan)

15	Dewi Rusmawati, S.Pd	XI IPA 5	14	21	35
16	Wahyu Widayanti, S.Th	XI IPA 6	12	23	35
17	Sunu Tri Widodo, S.Pd, M.Pd	XI IPA 7	12	20	32
JUMLAH KELAS XI IPA			87	154	241
18	Agus Santoso, S.Pd	XI IPS 1	17	17	34
19	Suratno, S.Pd	XI IPS 2	17	19	36
20	Dra. Tri Lestari	XI IPS 3	13	23	36
JUMLAH XI IPS			45	59	104
JUMLAH KELAS XI			130	210	340
21	Sri Windarti, S.Pd, M.Pd	XII IPA 1	14	18	32
22	Dra. Siswanti	XII IPA 2	11	20	33
23	Hari Hanra Pratiwi, S.Pd, M.Pd	XII IPA 3	12	20	32
24	Bibit Supardi, S.Pd, M.T	XII IPA 4	14	18	32
25	Drs. Jayus Sulendro	XII IPA 5	13	20	33
26	Dra. Sri Sutarmi	XII IPA 6	12	17	29
27	Triyono, S.Pd	XII IPA 7	12	19	31
JUMLAH KELAS XII IPA			88	132	220
28	Sri Purnomowati, S.Pd	XII IPS 1	14	18	32
29	Suwarti, S.Pd, M.Pd	XII IPS 2	12	18	30
30	Dra. Hartati, M.Pd	XII IPS 3	12	20	32
JUMLAH XII IPS			38	56	94
JUMLAH KELAS XII			126	188	314
JUMLAH TOTAL			395	611	1015

Sumber: Wakil Kepala Kesiswaan, 2017

F. Jumlah Penerimaan Dana BOS

Pemerintah memberikan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sebanyak jumlah siswa yang bersekolah di SMA Negeri 3 Klaten yaitu sebanyak 1015 siswa. Penerimaan dana BOS SMA Negeri 3 Klaten tahun 2017 sebesar Rp1421000000



BAB V

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi sistem akuntansi pengeluaran kas Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SMA Negeri 3 Klaten

Sistem akuntansi pengeluaran kas BOS yang dilaksanakan oleh SMA Negeri 3 Klaten meliputi dokumen, catatan akuntansi yang digunakan dan fungsi yang terkait dalam jaringan prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas.

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

a. Dokumen Sumber

Dokumen sumber berupa Bukti Kas Keluar (BKK) yang dibuat oleh bendahara sesuai informasi dalam kuitansi dari pengadaan barang.

b. Dokumen Pendukung

1) Nota Pembelian

Dokumen ini berasal dari penjual atau pemasok barang yang diberikan sebagai bukti jenis barang yang dibeli, harga barang, tanggal pembelian dan cap lunas.

2) Kuitansi Pembayaran

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah dilakukan pembayaran sejumlah uang. Berisi nominal uang yang dikeluarkan, keperluan, tanggal dan tanda tangan pihak penerima.

3) Rekening Pembayaran

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

2. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan SMA Negeri 3 Klaten tidak menggunakan jurnal, tetapi menggunakan pembukuan. Pembukuan yang digunakan mengacu kepada Petunjuk Juknis yang ada, yakni:

- a. Buku Kas Umum (BKU) digunakan sekolah untuk pencatatan penerimaan kas yang diterima dari pemerintah dan pengeluaran kas dari buku kas tunai, buku pembantu pajak dan buku pembantu bank.
- b. Buku Kas Tunai (BKT) digunakan untuk pencatatan penerimaan kas dan pengeluaran kas.
- c. Buku Pembantu Pajak (BPP) digunakan untuk mencatat pembayaran pajak.
- d. Buku Pembantu Rekening (BPR) digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengambilan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) serta biaya dan bunga yang diperoleh dari transaksi tersebut.

Pencatatan akuntansi untuk dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) digunakan sebagai sumber pencatatan dalam pembukuan, sedangkan nota, kuitansi pembayaran dan rekening pembayaran merupakan dokumen pendukung yang membuktikan validitas terjadinya transaksi.

Penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) untuk biaya operasional non personil bagi sekolah, namun jika ada kelebihan dana dimungkinkan untuk membiayai beberapa kegiatan lain yang tergolong dalam biaya personil dan biaya investasi lainnya atau dimasukkan kedalam tahun berikutnya.

3. Fungsi-fungsi yang terkait dalam pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMA Negeri 3 Klaten yaitu:

a. Fungsi Otorisasi

Dalam pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), fungsi otorisasi dilakukan oleh kepala sekolah, bendahara dan pihak penerima pembayaran yang bertanggung jawab untuk mengotorisasi Bukti Kas Keluar (BKK).

b. Fungsi Pengeluaran Kas (Bendahara I)

Fungsi pengeluaran kas dilakukan oleh bendahara tim pelaksana dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Bendahara I bertanggung jawab dalam mengelola, menyimpan dan mengeluarkan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sesuai kebutuhan.

c. Fungsi Pencatatan Kas (Bendahara 2)

Fungsi akuntansi dilakukan oleh bendahara (tambahan) dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang ditunjuk oleh tim dana BOS. Bendahara II bertanggung jawab dalam melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sesuai Bukti Kas Keluar (BKK).

d. Fungsi Pengadaan Barang

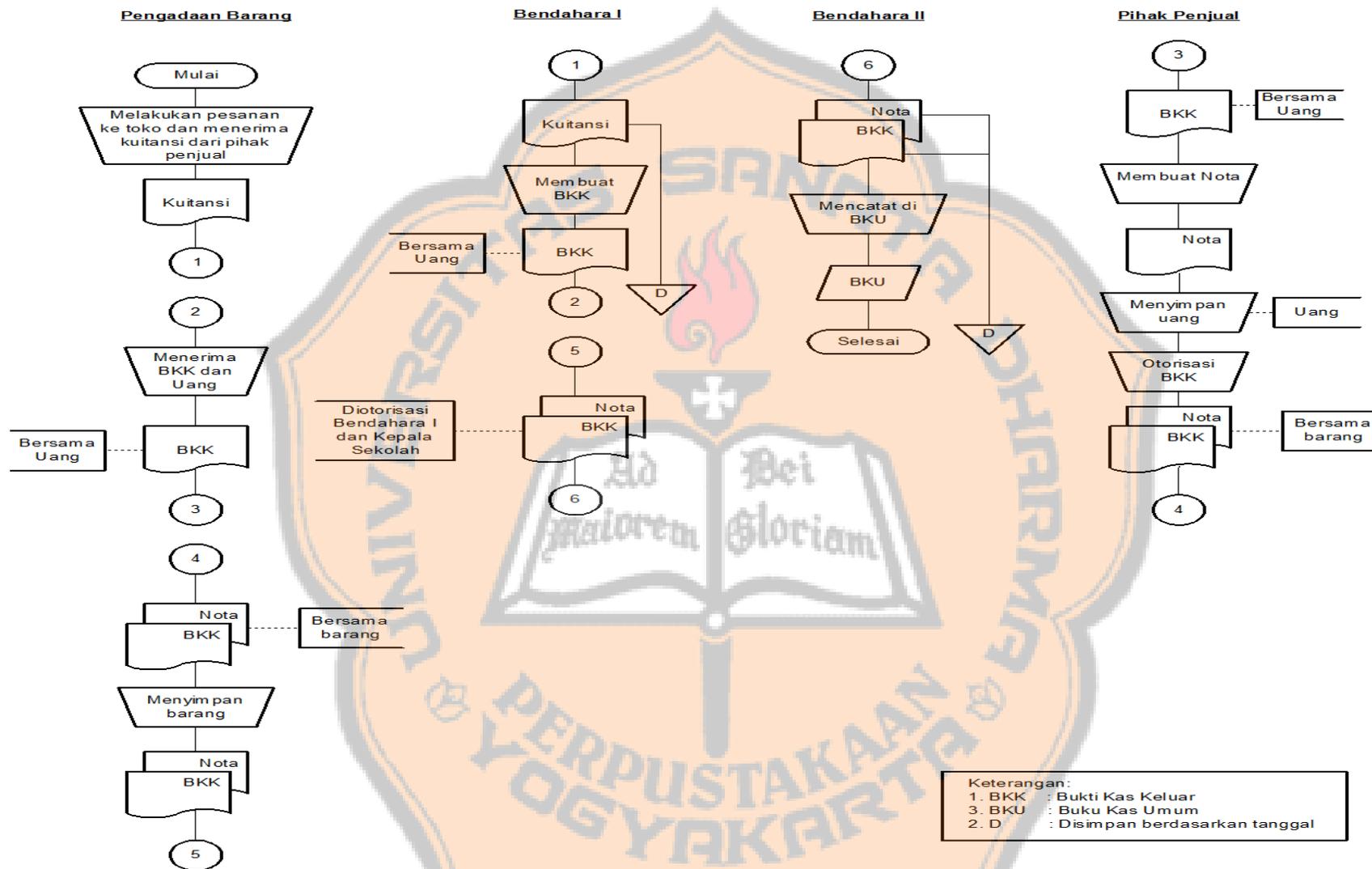
Fungsi pengadaan barang dilakukan oleh beberapa orang yang masih termasuk karyawan sekolah yang bertanggungjawab dalam melakukan pembelian barang sesuai kebutuhan yang ada di Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS)

4. Prosedur Pengeluaran Kas

- a. Bagian pengadaan barang melakukan pemesanan barang ke toko dan menerima kuitansi rangkap 1 dari pihak penjual. Kuitansi diberikan ke bagian bendahara I
- b. Bendahara I menerima kuitansi dan disimpan sebagai arsip berdasarkan tanggal. Bendahara I membuat BKK dari informasi yang tercantum dalam kuitansi. BKK bersama uang diberikan kepada bagian pengadaan barang.
- c. Bagian pengadaan barang menerima BKK dan uang dari bendahara I untuk diberikan kepada pihak penjual.
- d. Pihak penjual menerima BKK dan uang dari bagian pengadaan barang lalu membuat nota pembelian. Pihak penjual menyimpan uang dan mengotorisasi BKK sebagai bukti telah menerima pembayaran. BKK, nota dan barang yang dipesan diberikan kepada bagian pengadaan barang.
- e. Bagian pengadaan barang menerima BKK, nota pembelian dan barang dari pihak penjual. BKK dan nota pembelian diserahkan kepada bagian bendahara I.

- f. Bendahara I menerima BKK dan nota dari bagian pengadaan barang. BKK diotorisasi oleh bendahara I dan kepala sekolah. BKK dan nota diserahkan ke bagian bendahara II untuk pencatatan pengeluaran kas.
- g. Bendahara II menerima BKK dan nota yang telah diotorisasi dari bendahara I. BKK dan nota disimpan sebagai arsip berdasarkan tanggal, lalu BKK melakukan pencatatan di BKU sesuai informasi yang tercantum dalam BKK dan nota.





Gambar 5.1 Flowchart Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

B. Unsur pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas menurut teori dengan pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMA Negeri 3 Klaten

Tabel 5.1 Perbandingan pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan SMA Negeri 3 Klaten dengan pengendalian internal menurut unsur pengendalian internal berdasarkan otorisasi transaksi

No	Pengendalian internal menurut teori	Praktik yang dilaksanakan tim pelaksana BOS di SMA Negeri 3 Klaten	Sesuai/Tidak sesuai	Keterangan
1	Pihak yang berwenang mengotorisasi pengeluaran kas melalui bukti kas keluar	Bukti kas keluar diotorisasi oleh penjual, bendahara I dan kepala sekolah.	Sesuai	

Tabel 5.2 Perbandingan pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan SMA Negeri 3 Klaten dengan pengendalian internal menurut unsur pengendalian internal berdasarkan catatan akuntansi

No	Pengendalian internal menurut teori	Praktik yang dilaksanakan tim pelaksana BOS di SMA Negeri 3 Klaten	Sesuai/Tidak sesuai	Keterangan
1	Melakukan pencatatan akuntansi secara rutin	Bendahara II melakukan pencatatan transaksi pengeluaran kas setiap bulan sesuai tanggal terjadinya transaksi.	Sesuai	

Tabel 5.3 Perbandingan pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan SMA Negeri 3 Klaten dengan pengendalian internal menurut unsur pengendalian internal berdasarkan verifikasi independen

No	Pengendalian internal menurut teori	Praktik yang dilaksanakan tim pelaksana BOS di SMA Negeri 3 Klaten	Sesuai/Tidak sesuai	Keterangan
1	Bagian pengeluaran kas memastikan pembelian hanya memesan persediaan yang dibutuhkan dari pemasok yang valid	Bendahara I memeriksa kuitansi permintaan barang dari pemasok yang sudah memiliki perjanjian bisnis dengan sekolah	Sesuai	
2	Bagian pengeluaran kas memastikan bahwa laporan penerimaan sama dengan permintaan pembelian dan pesanan pembelian	Bendahara I membandingkan jumlah barang yang dipesan dalam nota pembelian sama dengan jumlah barang yang dipesan	Sesuai	

Tabel 5.3 Perbandingan pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan SMA Negeri 3 Klaten dengan pengendalian internal menurut unsur pengendalian internal berdasarkan verifikasi independen (lanjutan)

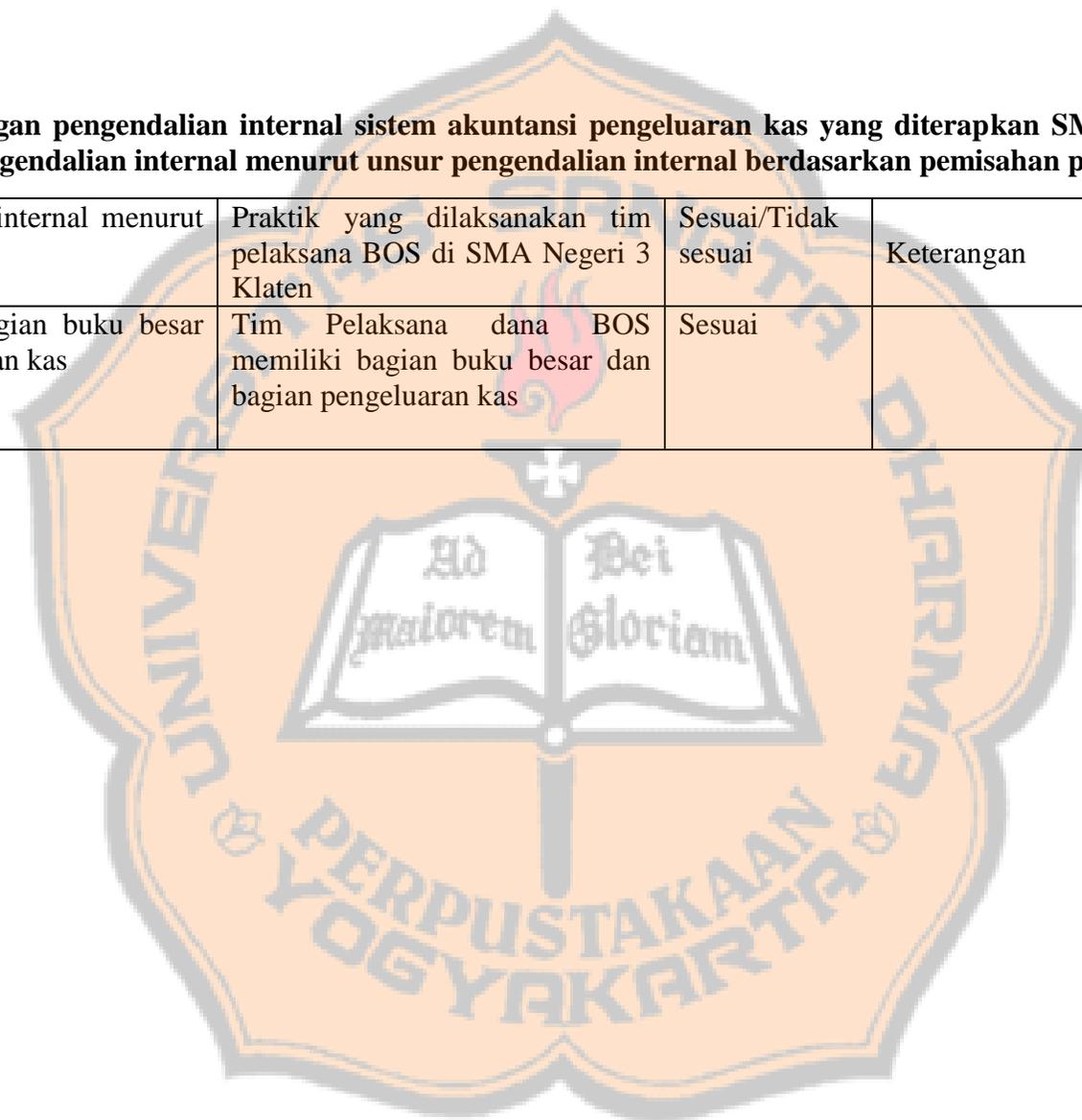
No	Pengendalian internal menurut teori	Praktik yang dilaksanakan tim pelaksana BOS di SMA Negeri 3 Klaten	Sesuai/Tidak sesuai	Keterangan
3	Bagian pengeluaran kas memastikan bahwa harga dalam faktur adalah harga wajar	Bendahara I membandingkan yang harga harus dibayarkan sama dengan harga di kuitansi permintaan pembelian	Sesuai	
4	Bagian buku besar memastikan total nominal bukti kas keluar sama dengan total pengeluaran kas	Bendahara II membandingkan total nominal penggunaan yang tercantum dalam Bukti Kas Keluar (BKK) sama dengan total pengeluaran kas	Sesuai	

Tabel 5.4 Perbandingan pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan SMA Negeri 3 Klaten dengan pengendalian internal menurut unsur pengendalian internal berdasarkan pengendalian akses

No	Pengendalian internal menurut teori	Praktik yang dilaksanakan tim pelaksana BOS di SMA Negeri 3 Klaten	Sesuai/Tidak sesuai	Keterangan
1	Pengendalian akses ke aktiva yaitu kas	Bendahara dana BOS memiliki ruangan pribadi yang dilengkapi cctv dan lemari besi yang dilengkapi kunci	Sesuai	
2	Membatasi akses ke berbagai dokumen yang mengendalikan aktiva	Bendahara I membandingkan permintaan pembelian telah sama dengan anggaran atau tidak sehingga meminimalisir akses pemesanan yang dapat dilakukan oleh bagian bersangkutan yang dapat mengendalikan aktiva	Sesuai	

Tabel 5.5 Perbandingan pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas yang diterapkan SMA Negeri 3 Klaten dengan pengendalian internal menurut unsur pengendalian internal berdasarkan pemisahan pekerjaan

No	Pengendalian internal menurut teori	Praktik yang dilaksanakan tim pelaksana BOS di SMA Negeri 3 Klaten	Sesuai/Tidak sesuai	Keterangan
1	Pemisahan bagian buku besar dan pengeluaran kas	Tim Pelaksana dana BOS memiliki bagian buku besar dan bagian pengeluaran kas	Sesuai	



C. Pembahasan perbandingan pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas BOS di SMA Negeri 3 Klaten dengan unsur pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas menurut Hall

1. Pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas dengan unsur otorisasi transaksi

Pihak yang berwenang dalam mengotorisasi Bukti Kas Keluar (BKK) adalah pihak penjual, kepala sekolah dan bendahara. Setiap pengeluaran kas BOS pada Bukti Kas Keluar (BKK) diotorisasi oleh pihak penjual sebagai bukti telah menerima pembayaran, lunas dibayar oleh bendahara dan diketahui oleh kepala sekolah. Kepala sekolah bertugas untuk mengetahui dan mengotorisasi BKK yang bertujuan bahwa pengeluaran kas yang digunakan benar-benar sesuai kebutuhan sesuai anggaran, bendahara bertugas untuk melakukan pelunasan dan mengotorisasi BKK yang bertujuan sebagai tanda telah benar-benar melunasi pembayaran, dan pihak penjual yang bertugas untuk membuat nota pembelian dan mengotorisasi BKK yang bertujuan bahwa penjual benar-benar menerima pembayaran dari bendahara. Jika BKK tidak diotorisasi dari salah satu pihak yang berwenang maka BKK tidak dianggap sah.

2. Pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas dengan unsur catatan akuntansi

Bendahara II melakukan pencatatan transaksi pengeluaran kas setiap bulan sesuai tanggal terjadinya transaksi. Setiap pencatatan pengeluaran kas harus didasarkan Bukti Kas Keluar (BKK) yang telah

mendapat otorisasi dari Kepala Sekolah, Bendahara dan Pihak Penjual. Bukti pendukung yang lain seperti nota dari pihak penjual juga dilampirkan agar bukti semakin lengkap dan akurat yang dicatat setiap bulan sesuai tanggal terjadinya transaksi. Jika tidak ada bukti pendukung untuk BKK, bendahara II tidak melakukan pencatatan transaksi pengeluaran kas.

3. Pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas dengan unsur verifikasi independen
 - a. Bendahara I bertanggungjawab dan Bendahara I memeriksa kuitansi permintaan barang apakah sudah melakukan pemesanan dari pemasok yang valid yang dimaksud adalah pemilihan pemasok telah ditentukan pada saat pembuatan anggaran dan memiliki ikatan perjanjian bisnis karena untuk memasok persediaan cukup besar nilainya. Jika tidak dengan pemasok yang valid akan dilakukan rapat kembali karena pembelian persediaan memiliki nilai yang besar dan harus menggunakan perjanjian terlebih dahulu.
 - b. Bendahara I bertanggung jawab membandingkan jumlah barang yang dipesan dalam nota pembelian sama dengan jumlah barang yang dipesan. Apabila ada perbedaan jumlah barang yang dipesan maka akan diselidiki ulang barang yang diterima.
 - c. Bendahara I membandingkan yang harga harus dibayarkan sama dengan harga di kuitansi pesanan pembelian. Membandingkan harga dimaksudkan agar tidak terjadi perbedaan setelah melakukan

transaksi yang akan dicatat dan meminimalisir terjadinya pencurian kas.

d. Bendahara II membandingkan total nominal penggunaan yang tercantum dalam Bukti Kas Keluar (BKK) sama dengan total pengeluaran kas yang pembukuan yang dibuat telah benar.

4. Pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas dengan unsur pengendalian akses

a. Pengendalian akses terhadap kas dilakukan dengan bendahara I dan memiliki ruangan pribadi, lemari besi tahan api yang dilengkapi kunci yang hanya dipegang oleh bendahara pengeluaran kas dan ruangan diberikan cctv untuk meninjau aktivitas yang mencurigakan oleh pihak yang tidak berwenang.

b. Bendahara I melakukan perbandingan terlebih dahulu apakah permintaan pembelian telah sama dengan anggaran yang telah dibuat atau tidak sehingga meminimalisir akses pemesanan yang dapat dilakukan oleh bagian bersangkutan yang dapat mengendalikan aktiva contohnya bagian yang memiliki akses ke permintaan pembelian memiliki bahan yang dibutuhkan untuk membuat transaksi palsu.

5. Pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas dengan unsur pemisahan pekerjaan

Tim Pelaksana dana BOS telah menerapkan pemisahan pekerjaan antara pengeluaran kas dengan buku besar (pencatatan kas). Pemisahan pekerjaan dilakukan untuk mencegah terjadinya pencurian kas yang

dapat dilakukan oleh bagian pengeluaran kas BOS jika dilakukan perangkapan fungsi. Fungsi pencatatan kas merupakan tambahan dari sekolah yang secara tidak resmi masuk kedalam susunan tim manajemen BOS tahun 2017

Berdasarkan hasil perbandingan praktik pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas BOS yang dilaksanakan di SMA Negeri 3 Klaten telah sesuai dengan unsur pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas menurut Hall.

D. Pengujian Kepatuhan

Pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sudah efektif atau belum merupakan rumusan masalah dalam penelitian ini akan dianalisis menggunakan *attribute sampling* dengan model *stop-or-go sampling*. *Stop-or-go sampling* dipilih karena membantu mendapatkan sampel yang tidak bias serta menghindari pengambilan sampel terlalu banyak. Pengambilan sampel secara *random sample* memastikan bahwa setiap populasi memiliki peluang yang sama.

1. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya

Populasi yang akan diambil sampelnya adalah Bukti Kas Keluar (BKK) terkait dana BOS dan dokumen pendukung yang berupa kuitansi dan nota pada tahun 2017

2. Menentukan *attribute* yang akan dipilih untuk diperiksa dalam menguji efektivitas pengendalian internal. *Attribute* yang akan dipilih untuk diperiksa adalah:

- a. Adanya dokumen pendukung
- a. Kesesuaian penggunaan materai dengan nominal (0 sampai dengan Rp250000 tidak dikenakan bea materai, Rp250000 sampai dengan Rp1000000 menggunakan materai Rp3000, lebih dari Rp1000000 menggunakan materai Rp6000)
- b. Otorisasi pada Bukti Kas Keluar (BKK)
- c. Adanya tanggal transaksi
- d. Kesesuaian informasi Bukti Kas Keluar (BKK) dengan catatan akuntansi

3. Menentukan DUPL dan tingkat keandalan Pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas di SMA Negeri 3 Klaten sudah baik, sehingga disarankan menggunakan DUPL sebesar 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. Pemilihan anggota sampel dilakukan secara acak menggunakan cara undian yaitu dengan membuat gulungan kertas yang bertuliskan nomor sampel 1-290 di dalamnya, gulungan kertas diambil secara acak per triwulan 2, 3 dan 4 tanpa pengembalian. Gulungan kertas

yang diambil merupakan nomor sampel yang akan digunakan menjadi sampel. Hasil pengambilan sampel akan disajikan dalam tabel 5.6

Tabel 5.6 Hasil pengambilan sampel

No	Nomor Urut BKK						
1	001	16	130	31	044	46	021
2	007	17	141	32	046	47	233
3	042	18	152	33	051	48	040
4	043	19	189	34	056	49	050
5	047	20	227	35	062	50	058
6	049	21	234	36	068	51	073
7	066	22	241	37	071	52	080
8	069	23	255	38	087	53	116
9	085	24	275	39	090	54	122
10	027	25	004	40	099	55	127
11	024	26	011	41	103	56	132
12	094	27	014	42	104	57	136
13	110	28	029	43	002	58	140
14	113	29	033	44	010	59	150
15	125	30	041	45	019	60	149

5. Membuat tabel *Stop-or-go decision*

Membuat tabel *Stop-or-go decision*, dilakukan pemeriksaan terhadap *attribute* pada 60 sampel yang dipilih secara acak. Bukti Keluar Kas (BKK) yang menjadi sampel akan diperiksa menurut *attribute* yang sudah ditentukan. Jika *attribute* yang diperiksa ada pada dokumen maka di beri tanda checklist, jika tidak maka di beri tanda silang pada kolom *attribute* yang diperiksa. Hasil pemeriksaan atas *attribute* disajikan dalam tabel 5.7

Tabel *Stop-or-go decision*

Keterangan:

- Attribute I* : Adanya dokumen pendukung
- Attribute II* : Kesesuaian penggunaan materai dengan nominal
- Attribute III* : Otorisasi pada Bukti Kas Keluar
- Attribute IV* : Adanya tanggal transaksi
- Attribute V* : Kesesuaian informasi Bukti Kas Keluar (BKK) dengan catatan akuntansi

Tabel 5.7 Hasil pemeriksaan dokumen pengeluaran kas sistem akuntansi Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMA Negeri 3 Klaten

No	No Urut Bukti Kas Keluar	<i>Attribute</i>				
		I	II	III	IV	V
1	001	√	√	√	√	√
2	007	√	√	√	√	√
3	042	√	√	√	√	√
4	043	√	√	√	√	√
5	047	√	√	√	√	√
6	049	√	√	√	√	√
7	066	√	√	√	√	√
8	069	√	√	√	√	√
9	085	√	√	√	√	√
10	027	√	√	√	√	√
11	024	√	√	√	√	√
12	094	√	√	√	√	√
13	110	√	√	√	√	√
14	113	√	√	√	√	√
15	125	√	√	√	√	√
16	130	√	√	√	√	√
17	141	√	√	√	√	√
18	152	√	√	√	√	√
19	189	√	√	√	√	√
20	227	√	√	√	√	√
21	234	√	√	√	√	√

Tabel 5.7 Hasil pemeriksaan dokumen pengeluaran kas sistem akuntansi Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMA Negeri 3 Klaten (lanjutan)

No	No Urut Bukti Kas Keluar	Atribut				
		I	II	III	IV	V
22	241	√	√	√	√	√
23	255	√	√	√	√	√
24	275	√	√	√	√	√
25	004	√	√	√	√	√
26	011	√	√	√	√	√
27	014	√	√	√	√	√
28	029	√	√	√	√	√
29	033	√	√	√	√	√
30	041	√	√	√	√	√
31	044	√	√	√	√	√
32	046	√	√	√	√	√
33	051	√	√	√	√	√
34	056	√	√	√	√	√
35	062	√	√	√	√	√
36	068	√	√	√	√	√
37	071	√	√	√	√	√
38	087	√	√	√	√	√
39	090	√	√	√	√	√
40	099	√	√	√	√	√
41	103	√	√	√	√	√
42	104	√	√	√	√	√
43	002	√	√	√	√	√
44	010	√	√	√	√	√
45	019	√	√	√	√	√
46	021	√	√	√	√	√
47	233	√	√	√	√	√
48	040	√	√	√	√	√
49	050	√	√	√	√	√
50	058	√	√	√	√	√
51	073	√	√	√	√	√
52	080	√	√	√	√	√
53	116	√	√	√	√	√
54	122	√	√	√	√	√
55	127	√	√	√	√	√
56	132	√	√	√	√	√

Tabel 5.7 Hasil pemeriksaan dokumen pengeluaran kas sistem akuntansi Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMA Negeri 3 Klaten (lanjutan)

No	No Urut Bukti Kas Keluar	Atribut				
		I	II	III	IV	V
57	136	√	√	√	√	√
58	140	√	√	√	√	√
59	150	√	√	√	√	√
60	149	√	√	√	√	√

Pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut tidak ditemukan adanya kesalahan, tingkat kesalahan yang didapat saat dilakukan penelitian sama dengan 0 (nol) sehingga pengambilan sampel dapat dihentikan. Perhitungan kesalahan dari attribute pada dokumen pengeluaran kas dilakukan dengan bantuan tabel 5.8

Tabel 5.8 *Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-go Sampling Sizes dan Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results*

Number of Occurance	Confidence level		
	90%	95%	97,50%
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 (2014:265)

Berdasarkan tabel 5.8 dengan tingkat keandalan (R%) adalah 95% dan jumlah kesalahan pada sampel adalah 0 (nol), maka dapat diketahui besarnya *confidence level* adalah 3.

a. *Attribute I* (Adanya dokumen pendukung)

Pengambilan sampel sebanyak 60 dan telah diperiksa, kemudian dilakukan pengujian kepatuhan dengan menentukan *confidence level factor*, pada R%=95% dan DUPL=5% dengan tingkat kesalahan=0 (nol) karena pada semua Bukti Kas Keluar (BKK) terdapat dokumen pendukung, untuk mengetahui AUPL dihitung dengan menggunakan rumus:

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

$$\begin{aligned} \text{AUPL} &= \frac{3}{60} \\ \text{AUPL} &= 0,05 \\ \text{AUPL} &= 5\% \end{aligned}$$

Hasil perhitungan menunjukkan bahwa AUPL sebesar 5%, jika AUPL=DUPL maka pengujian kepatuhan pada *attribute I* dinilai efektif.

b. *Attribute II* (Kesesuaian penggunaan materai dengan nominal)

Pengambilan sampel sebanyak 60 dan telah diperiksa, kemudian dilakukan pengujian kepatuhan dengan menentukan *confidence level factor*, pada R%=95% dan DUPL=5% dengan tingkat kesalahan=0 (nol) karena pada semua Bukti Kas Keluar (BKK) dalam

menggunakan materai sudah sesuai dengan nominal yang tertera, untuk mengetahui AUPL dihitung dengan menggunakan rumus:

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

$$\text{AUPL} = \frac{3}{60}$$

$$\text{AUPL} = 0,05$$

$$\text{AUPL} = 5\%$$

Hasil perhitungan menunjukkan bahwa AUPL sebesar 5%, jika AUPL=DUPL maka pengujian kepatuhan pada *attribute* II dinilai efektif.

c. *Attribute* III (Otorisasi pada Bukti Kas Keluar)

Pengambilan sampel sebanyak 60 dan telah diperiksa, kemudian dilakukan pengujian kepatuhan dengan menentukan *confidence level factor*, pada R%=95% dan DUPL=5% dengan tingkat kesalahan=0 (nol) karena pada semua Bukti Kas Keluar (BKK) terdapat otorisasi pihak yang berwenang yaitu pihak penjual, bendahara dan kepala sekolah, untuk mengetahui AUPL dihitung dengan menggunakan rumus:

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

$$\begin{aligned} \text{AUPL} &= \frac{3}{60} \\ \text{AUPL} &= 0,05 \\ \text{AUPL} &= 5\% \end{aligned}$$

Hasil perhitungan menunjukkan bahwa AUPL sebesar 5%, jika AUPL=DUPL maka pengujian kepatuhan pada *attribute* III dinilai efektif.

d. *Attribute* IV (Adanya tanggal transaksi)

Pengambilan sampel sebanyak 60 dan telah diperiksa, kemudian dilakukan pengujian kepatuhan dengan menentukan *confidence level factor*, pada R%=95% dan DUPL=5% dengan tingkat kesalahan=0 (nol) karena semua Bukti Kas Keluar (BKK) terdapat tanggal dilakukannya transaksi, untuk mengetahui AUPL dihitung dengan menggunakan rumus:

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

$$\begin{aligned} \text{AUPL} &= \frac{3}{60} \\ \text{AUPL} &= 0,05 \\ \text{AUPL} &= 5\% \end{aligned}$$

Hasil perhitungan menunjukkan bahwa AUPL sebesar 5%, jika AUPL=DUPL maka pengujian kepatuhan pada *attribute* IV dinilai efektif.

- e. *Attribute V* (Kesesuaian informasi Bukti Kas Keluar dengan catatan akuntansi)

Pengambilan sampel sebanyak 60 dan telah diperiksa, kemudian dilakukan pengujian kepatuhan dengan menentukan *confidence level factor*, pada R%=95% dan DUPL=5% dengan tingkat kesalahan=0 (nol) karena informasi dalam pencatatan akuntansi telah sesuai dengan yang informasi dalam Bukti Kas Keluar (BKK), untuk mengetahui AUPL dihitung dengan menggunakan rumus:

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

$$\text{AUPL} = \frac{3}{60}$$

$$\text{AUPL} = 0,05$$

$$\text{AUPL} = 5\%$$

Hasil perhitungan menunjukkan bahwa AUPL sebesar 5%, jika AUPL=DUPL maka pengujian kepatuhan pada *attribute V* dinilai efektif.

Ringkasan dari hasil pemeriksaan bukti pengeluaran kas BOS menggunakan Teknik Stop-or-go Sampling disajikan dalam tabel 5.9 berikut.

Tabel 5.9 Ringkasan Hasil Pengujian Kepatuhan pada Bukti Pengeluaran Kas BOS

Nomor <i>Attribute</i>	<i>Attribute</i>	Jumlah Sampel	Jumlah Kesalahan	AUPL	DUPL	Status
I	Adanya dokumen pendukung	60	0	5%	5%	Efektif
II	Kesesuaian penggunaan materai dengan nominal	60	0	5%	5%	Efektif
III	Otorisasi pada Bukti Kas Keluar (BKK)	60	0	5%	5%	Efektif
IV	Adanya tanggal transaksi	60	0	5%	5%	Efektif
V	Kesesuaian informasi Bukti Kas Keluar (BKK) dengan catatan akuntansi	60	0	5%	5%	Efektif

Sumber: Data Diolah

E. Pembahasan

Pengujian kepatuhan dilakukan dengan metode *stop-or-go sampling* dengan mengambil 60 sampel bukti kas keluar dengan dokumen pendukungnya dan catatan akuntansi. Sampel sebanyak 60 yang telah diperiksa dan diuji masing-masing untuk setiap *attribute*, berikut pembahasan setiap *attribute*:

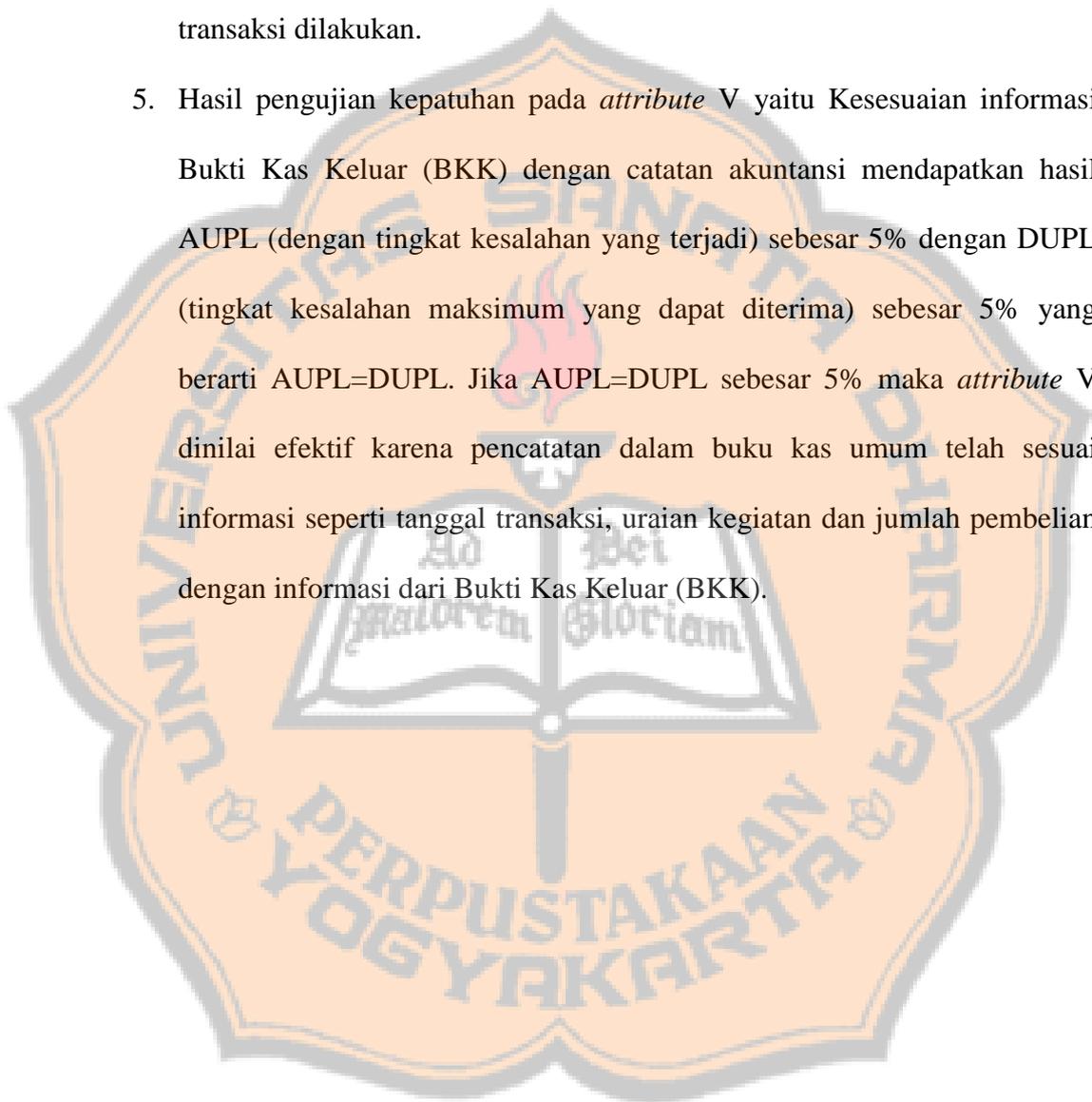
1. Hasil pengujian kepatuhan pada *attribute* I yaitu adanya dokumen pendukung mendapatkan hasil AUPL (dengan tingkat kesalahan yang terjadi) sebesar 5% dengan DUPL (tingkat kesalahan maksimum yang

dapat diterima) sebesar 5% yang berarti AUPL=DUPL. Jika AUPL=DUPL sebesar 5% maka *attribute* I dinilai efektif karena semua bukti kas keluar yang telah diperiksa dan diuji memiliki dokumen pendukung seperti nota pembelian, rekening pembayaran

2. Hasil pengujian kepatuhan pada *attribute* II yaitu kesesuaian penggunaan materai dengan nominal mendapatkan hasil AUPL=5%, dengan DUPL yang berarti AUPL=DUPL. Jika AUPL=DUPL sebesar 5% maka *attribute* II dinilai efektif karena semua bukti kas keluar yang telah diperiksa dan diuji, menggunakan materai sesuai nominal yaitu 0 sampai dengan Rp250000 tidak dikenakan bea materai, Rp250000 sampai dengan Rp1000000 menggunakan materai Rp3000, lebih dari 1000000 menggunakan materai Rp6000
3. Hasil pengujian kepatuhan pada *attribute* III yaitu otorisasi pada Bukti Kas Keluar (BKK) mendapatkan hasil AUPL (dengan tingkat kesalahan yang terjadi) sebesar 5% dengan DUPL (tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima) sebesar 5% yang berarti AUPL=DUPL. Jika AUPL=DUPL sebesar 5% maka *attribute* III dinilai efektif karena semua bukti kas keluar yang telah diperiksa dan diuji telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang yaitu pihak penjual selaku menerima pesanan dan pembayaran, bendahara selaku telah membayar lunas dan kepala sekolah selaku mengetahui bahwa transaksi pengeluaran kas telah benar dilakukan sesuai anggaran dan prosedur.
4. Hasil pengujian kepatuhan pada *attribute* IV yaitu adanya tanggal transaksi mendapatkan hasil AUPL (dengan tingkat kesalahan yang

terjadi) sebesar 5% dengan DUPL (tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima) sebesar 5% yang berarti AUPL=DUPL. Jika AUPL=DUPL sebesar 5% maka *attribute* IV dinilai efektif karena semua bukti kas keluar yang telah diperiksa dan diuji terdapat tanggal terjadinya transaksi dilakukan.

5. Hasil pengujian kepatuhan pada *attribute* V yaitu Kesesuaian informasi Bukti Kas Keluar (BKK) dengan catatan akuntansi mendapatkan hasil AUPL (dengan tingkat kesalahan yang terjadi) sebesar 5% dengan DUPL (tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima) sebesar 5% yang berarti AUPL=DUPL. Jika AUPL=DUPL sebesar 5% maka *attribute* V dinilai efektif karena pencatatan dalam buku kas umum telah sesuai informasi seperti tanggal transaksi, uraian kegiatan dan jumlah pembelian dengan informasi dari Bukti Kas Keluar (BKK).



BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan evaluasi dan pembahasan pada pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMA Negeri 3 Klaten dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Berdasarkan teori unsur-unsur pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas menurut Hall (2013) disimpulkan bahwa pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas di SMA 3 Klaten sudah sesuai, mencakup lima unsur yaitu otorisasi transaksi, catatan akuntansi, verifikasi independen, pengendalian akses dan pemisahan pekerjaan.
2. Uji kepatuhan dengan *stop-or-go sampling* sebanyak 60 sampel terhadap lima *attribute* (adanya dokumen pendukung, kesesuaian penggunaan materai dengan nominal, otorisasi pada BKK, adanya tanggal transaksi, kesesuaian informasi BKK dengan catatan akuntansi) yang digunakan dalam menguji kepatuhan menunjukkan tidak adanya kesalahan yang berarti AUPL=DUPL sebesar 5%, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas BOS di SMA Negeri 3 Klaten efektif.

B. Keterbatasan Penelitian

Keterbatasan dalam penelitian ini adalah narasumber yang dapat diwawancarai hanya satu orang yaitu bendahara dana BOS, sehingga kemungkinan narasumber memberikan informasi secara subjektif.

C. Saran

1. Bagi Peneliti Selanjutnya

Wawancara tentang pengendalian sistem akuntansi pengeluaran kas BOS dapat menambah subjek yang diwawancarai sehingga lebih representatif.

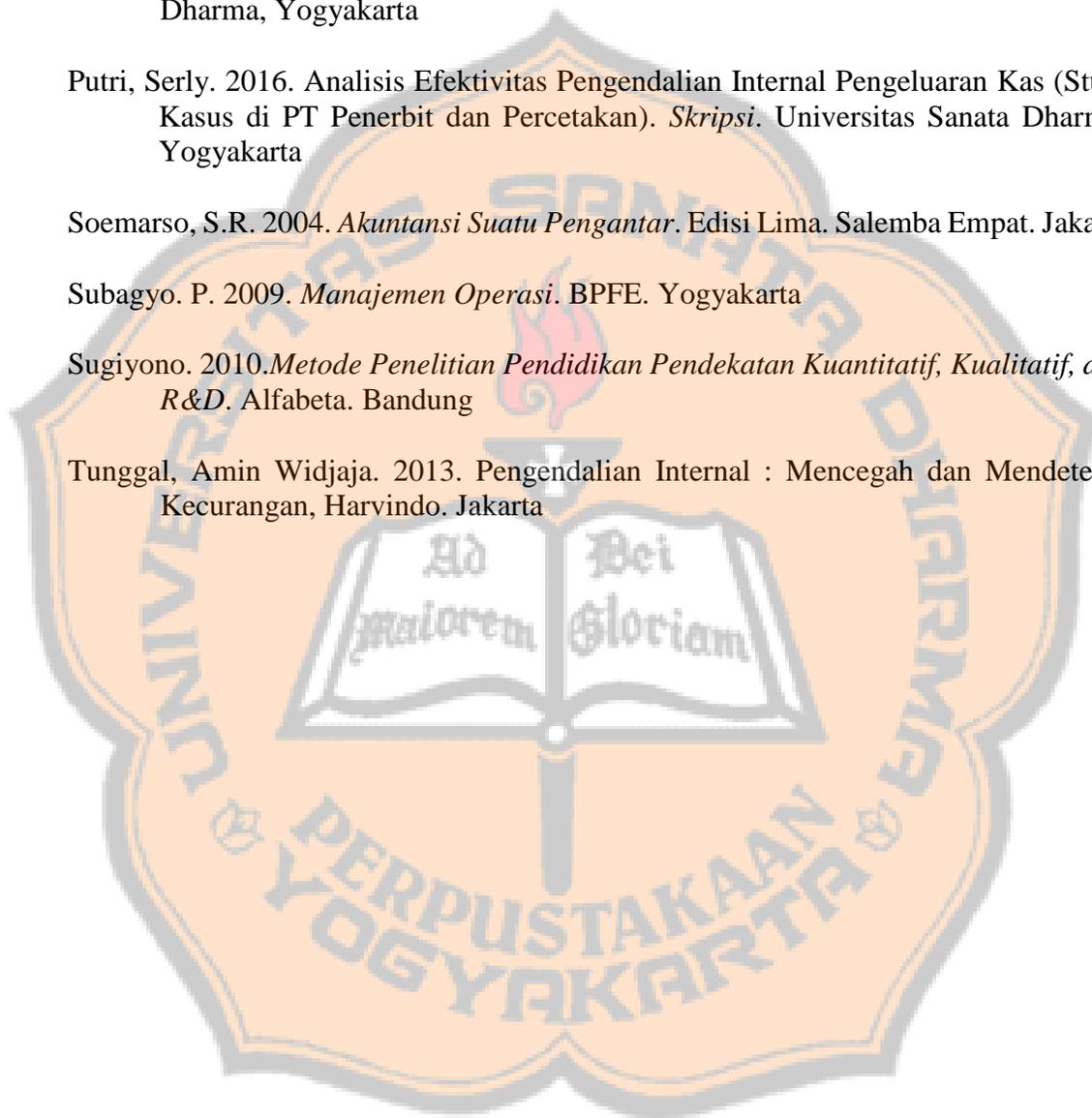
2. Bagi Sekolah

Hasil penelitian yang telah dilakukan di SMA Negeri 3 Klaten bahwa pengendalian internal pengeluaran kas sudah sesuai dengan teori dan efektif. SMA Negeri 3 Klaten diharapkan mampu mempertahankan keadaan dengan terus menjalankan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan dan digunakan mendukung tercapainya tujuan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMA Negeri 3 Klaten.

Daftar Pustaka

- Diana, Anastasia dan Lilis Setiawati. 2011. *Sistem informasi Akuntansi, Perancangan, Proses dan Penerapan*. Edisi I. Penerbit Andi. Yogyakarta
- Chandrarin, Grahita. 2017. *Metode Riset Akuntansi Pendekatan Kuantitatif*. Salemba Empat, Jakarta
- Committee of Sponsoring Organization of the Tradeway Commission (COSO). 2013. *Internal Control-Integrated Framework*. <http://www.coso.org/>. Di akses tanggal 05 November 2017.
- Cresswell, J. W. 2010. *Research design: pendekatan kualitatif, kuantitatif, dan mixed*. PT Pustaka Pelajar. Yogyakarta
- Depdiknas. 2017. *Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah*. Jakarta
- Hall, James. A. 2013. *Accounting Information System*. Ninth Edition. Cengage Learning, United State of America
- Jusup, Al Haryono. 2001. *Auditing (Pengauditan)*. Buku 1. Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi-YKPN, Yogyakarta.
- Jusup, Al Haryono. 2001. *Dasar-dasar Akuntansi*. STIE YKPN, Yogyakarta
- Jusup, Al Haryono. 2011. *Auditing (Pengauditan)*. Edisi 2. Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi-YKPN, Yogyakarta.
- Kerlinger. 2006. *Asas-asas penelitian behavior*. Edisi 3, cetakan 7. Gadjah Mada University Press, Yogyakarta
- Kojoba, Daniel. 2015. *Evaluasi Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Di SMP Kabupaten Halmahera Utara*. Skripsi. Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta
- Samryn, L.M. 2015. *Pengantar Akuntansi-Metode Akuntansi untuk Elemen Laporan Keuangan Diperkaya dengan Perspektif IFRS & Perbankan*. Edisi Pertama. PT. RajaGrafindo Persada. Yogyakarta
- Mulyadi. 2014. *Auditing*. Edisi 6. Salemba Empat, Yogyakarta

- Narko. 2008. *Sistem Akuntansi*. Cetakan Kelima. Yayasan Pusaka Nusantara. Yogyakarta
- Noviana, Gertradis. 2008. Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Terhadap Pengeluaran Kas Pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (Studi Kasus pada Sekolah Dasar Negeri 2 Kraguman, Klaten). *Skripsi*. Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta
- Putri, Serly. 2016. Analisis Efektivitas Pengendalian Internal Pengeluaran Kas (Studi Kasus di PT Penerbit dan Percetakan). *Skripsi*. Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta
- Soemarso, S.R. 2004. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi Lima. Salemba Empat. Jakarta
- Subagyo. P. 2009. *Manajemen Operasi*. BPFE. Yogyakarta
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta. Bandung
- Tunggal, Amin Widjaja. 2013. *Pengendalian Internal : Mencegah dan Mendeteksi Kecurangan*, Harvindo. Jakarta





Lampiran 1

Buku Kas Umum

No	Kode SNP	MA	No Bukti	Tanggal	Kode Rekening	Uraian Kegiatan	Debet	Kredit	Saldo
1	SNP 5	8	001	02/01/17	5.2.2.20.06	Pembayaran bahan perbaikan kursi siswa tanggal 2 januari 2017			
2	SNP 3	3	050	26/01/17	5.2.2.11.04	Pembayaran belanja dan minuman rapat untuk konsumsi kegiatan siswa KIR (snack+minum) 10 orang x 10 kali x Rp.7.500 tanggal 26 januari 2017			
3	SNP 7	5	069	31/01/17	5.2.2.06.02	Pembayaran foto kopi Bulan Januari 2017 tanggal 31 Januari			
4	SNP 4	3	085	10/02/17	5.2.2.01.16	Pembayaran Banner kegiatan Basket tanggal 10 februari 2017			
5	SNP 8	3	125	01/03/17	5.2.2.06.02	Pembayaran Penggandaan Naskah Soal Uji Coba Ujian Nasional tanggal 1 Maret 2017			

No	Kode SNP	MA	No Bukti	Tanggal	Kode Rekening	Uraian Kegiatan	Debet	Kredit	Saldo
6	SNP 7	5	233	28/04/17	5.2.2.15.01	Pembayaran transport pengambilan dana BOS ke Bank Jateng tanggal 28 April 2017			
7	SNP 3	2	279	31/05/17	5.2.2.01.16	Pembayaran Pembuatan brosur SMAN 3 Klaten dan spanduk roll banner dalam rangka kegiatan PPDB tanggal 31 Mei 2017			
8	SNP 3	2	014	18/07/17	2.2.21	Pembayaran nara sumber pengenalan lingkungan sekolah "say no to drugs". Dari kepolisian.			
9	SNP 5	8	002	05/10/17	2.2.16	Pembayaran perbaikan perangkat dan jaringan komputer			
10	SNP 7	8	126	09/12/17	2.2.1	Pembayaran pengadaan Alat dan bahan kebersihan			

Lampiran 2



PIEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 3 KLATEN
Terakreditasi A

JL. Mayor Sunarya No. 42 Telp. (0272) 321885 Klaten Kode Pos 57435
Website : www.sman3klaten.sch.id, E-mail : sman3klaten@yahoo.co.id.

KEPUTUSAN KEPALA SMA NEGERI 3 KLATEN
NOMOR : 0022/900/SMAN3W/17

TENTANG
TIM MANAJEMEN BOS SMA NEGERI 3 KLATEN
PERIODE : Januari-Desember 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA SMA NEGERI 3 KLATEN

Menimbang :

- bahwa dalam rangka pemerataan akses dan peningkatan mutu pendidikan serta menekan angka putus sekolah, siswa dari keluarga kurang mampu perlu dibantu melalui Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
- bahwa untuk memperlancar pelaksanaan program pada butir a diatas, dipandang perlu menetapkan Tim Manajemen BOS SMA Negeri 3 Klaten Tahun Anggaran 2017;
- bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir a dan b perlu menetapkan Keputusan Kepala SMA Negeri 3 Klaten tentang Tim Manajemen BOS SMA Negeri 3 Klaten Tahun Anggaran 2017

Mengingat :

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2017
- Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Permendikbud No. 8 tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2017

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala SMA Negeri 3 Klaten tentang TIM Manajemen Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tahun 2017

KEUA : Menetapkan Tim Manajemen BOS SMA Negeri 3 Klaten, Periode Januari – Desember Tahun 2017 dengan susunan personel terlampir;

KETIGA : Tim Manajemen BOS SMA Negeri 3 Klaten bertugas mengelola Penggunaan Dana BOS sesuai petunjuk teknis pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah 2017;

KEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

: Jika terjadi kekeliruan akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Dijetakaan di : Klaten
Pada tanggal : 13 Januari 2017
Kepala SMA Negeri 3 Klaten
Kabupaten Klaten

Suharia, S.Pd., M.Si
NIP. 197.108.1.199412 1001

Lampiran : Keputusan Kepala SMA N 3 Klaten
 Nomor : 0022/900/SMAN3/17
 Tanggal : 13 Januari 2017

SUSUNAN PERSONIL
 TIM MANAJEMEN BOS SMA NEGERI 3 KLATEN
 Januari –Desember 2017

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
1	Suharja,S.Pd.,M.Si	Kepala Sekolah	Penanggung Jawab
2	Puti Hapsari Endah Purwadi,ST	Guru	Anggota (Bendahara)
3	Sungkono,S.Pd.,M.Pd	Guru	Anggota (Penanggungjawab Pendataan)
4	Sri Sunarmi	Orang Tua Wali Murid	Anggota

Ditetapkan di : Klaten
 Pada tanggal : 13 Januari 2017
 Kepala SMA Negeri 3 Klaten
 Kabupaten Klaten

Suharja,S.Pd., M.Si
 NIP. 19710611 199412 1001

Lampiran 3



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 3 KLATEN
 Terakreditasi " A "

Jalan Mayor Sunaryo Nomor 42, Klaten Utara, Klaten Kode Pos 57435 Telepon 0272-321885
 Faksimile 0272-321885 Surat Elektronik smn3klaten@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN IJIN PENELITIAN
 Nomor : 0461 / 422 / SMAN 3 KLT / V / 18

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SMA Negeri 3 Klaten menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Nama : STELLA PRACTICA
2. Nomor Induk Mahasiswa : 142114118
3. Program Studi : AKUNTANSI
4. Universitas : UNIVERSITAS SANATA DHARMA YOGYAKARTA
5. Keterangan : Mahasiswa tersebut telah melakukan Penelitian di SMA Negeri 3 Klaten dengan judul : " EVALUASI EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN KAS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) "
6. Waktu Pelaksanaan : Bulan MARET – MEI 2018

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya bagi yang berkepentingan.

Klaten, 30 Mei 2018
 Kepala Sekolah



S. ARJANA, S. Pd., M. Si
 NIP. 19710611 199412 1 001

Lampiran 4**TRANSKIP WAWANCARA**

Tanggal : 29 Maret 2018

Narasumber : Puti Hapsari

Jabatan : Bendahara I dana BOS

P : Selamat pagi bu puti

N : Selamat pagi juga stella

P : Pagi ini saya mau melakukan wawancara terkait pengendalian internal pengeluaran kas Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Apakah saat ini ibu bisa saya wawancarai?

N : Bisa mbak stella, langsung saja ditanyakan

P : Baik bu akan saya mulai sesi tanya jawabnya. Apakah Bukti Kas Keluar (BKK) harus diotorisasi?

N : Bukti Kas Keluar harus diotorisasi oleh pihak yang berwenang yaitu pihak penjual selaku penerima pembayaran, lalu dilanjutkan oleh bendahara I yang telah melunasi pembayaran dan kepala sekolah untuk mengetahui bahwa BKK tersebut dinyatakan sah dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

P : Apa yang terjadi jika BKK tidak di otorisasi dengan lengkap atau tidak sesuai prosedur?

N : Jika BKK tidak di otorisasi oleh pihak yang berwenang maka BKK tidak dianggap sah, otorisasi dari pihak sekolah juga tidak boleh di wakikan contohnya di bayar lunas oleh bagian bendahara II yaitu bagian yang mencatat kas.

P : Apakah ada pemisahan pekerjaan untuk bagian akuntansi?

N : Jika dari tim pelaksana yang telah dibuat tidak ada mbak, tapi dari pihak kepala sekolah menambahkan bendahara satu lagi untuk mngurusi bagian pencatatan pemasukan dan pengeluaran kas, karena memang untuk membantu saya dalam meringkankan tugas saya mengelola keuangan dana BOS dan meminimalisir terjadinya kecurangan.

P : Apakah dilakukan pencatatan akuntansi secara rutin?

N : Ya. Bendahara II melakukan pencatatan secara rutin setiap minggu dari hasil BKK yang telah direkap setiap harinya sesuai tanggal.

P : Bagaimana bendahara II melakukan pencatatan pengeluaran kas?

N : Bendahara II akan melakukan pencatatan pengeluaran kas jika BKK telah di otorisasi lengkap dan dilampirkan dokumen pendukung, jika tidak ada maka bendahara II tidak boleh melakukan pencatatan pengeluaran kas.

P : Bagaimana pengendalian akses terhadap kas?

N : Saya memiliki ruangan pribadi, lemari besi tahan api dan air yang dilengkapi kunci dan ruangan juga diberikan cctv untuk meninjau segala aktivitas yang terjadi dan aktivitas yang mencurigakan untuk pengamanan terhadap kas.

P : Bagaimana pengendalian akses terhadap dokumen?

N : Dokumen-dokumen yang terkait dengan pengeluaran kas dan dapat disalahgunakan sehingga dokumen yang dapat digunakan adalah dokumen yang dikeluarkan bagian yang memerlukan pengeluaran kas dan sesuai dengan anggaran yang sudah dibuat.

P : Apakah telah dipastikan transaksi permintaan pembelian telah diotorisasi?

N : Transaksi permintaan pembelian selalu di verifikasi oleh saya sebagai bendahara I apakah telah sama dengan RKAS yang telah dibuat.

P : Bagaimana jika ada perbedaan harga dalam permintaan pembelian antara RKAS yang telah dibuat bu?

N : Ya kalau perbedaan harga pasti ada mbak karena pembuatan RKAS dilihat dari LPJ tahun lalu dan ada barang-barang baru yang dibutuhkan dan kita lihat di harga pasaran sehingga belum tentu sama harga yang RKAS dengan permintaan pembelian, tapi jika masih dalam batas wajar atau selisih yang

tidak begitu banyak itu tidak apa-apa karena anggaran belum tentu dengan realisasi.

P : Apakah pembelian persediaan hanya dilakukan dengan pemasok yang valid?

N : Ya mbak, karena untuk persediaan biasanya banyak yang diperlukan sehingga harus dari pemasok yang valid atau terpercaya dan sudah memiliki perjanjian.

P : Apakah selalu dipastikan laporan penerimaan sama dengan pesanan pembelian?

N : Ya mbak pasti selalu dipastikan bahwa laporan penerimaan sama dengan pesanan pembelian karena Bukti Kas Keluar harus dilampirkan dengan nota pembelian sehingga jika tidak sama maka tidak bisa dianggap sah.

P : Baik bu sekian pertanyaan saya tentang pengendalian internal untuk pengeluaran kas BOS, terimakasih atas waktunya bu

N : Sama-sama nak

Lampiran 5

Alamat : **SMA NEGERI 3 KLATEN** 724452
 JL MAYOR SUNARYO KM 42 KLATEN
 Nomor KTP/SIM : **NPWP : 75.464.223.9.525.000**
 Nomor Rekening : **3-009-22584-5** Buku ke: **001**

PEMROV JATENG
SMA N 3 KLATEN
14-03-2017
DISKIBUD

P. BANK PEMBANGUNAN
CABANG CABANG
KLATEN
SAWA TENGAH
 Pejabat Bank

PERHATIAN *Hand = 2 OKP & GP*

1. Pemegang Rekening Tabungan Simpeda sesuai Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening yang telah ditandatangani mengikatkan diri, menerima, tunduk dan taat pada peraturan-peraturan, syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dari waktu ke waktu di Bank serta ketentuan perundangan lainnya.
2. Ketentuan tentang Passbook / Buku Simpeda
 - a. Passbook / Buku Tabungan wajib dibawa saat melakukan transaksi Penarikan Dana Tunai / Non Tunai di Kantor Bank tempat membuka rekening atau Kantor Cabang lainnya dan menunjukkan asli bukti identitas diri (KTP/SIM/Passport) yang sah dan masih berlaku.
 - b. Passbook / Buku Tabungan yang telah habis catatan halaman transaksi dapat diganti dengan yang baru tanpa dikenakan biaya.
 - c. Penyalahgunaan Passbook / Buku Tabungan oleh pihak ketiga menjadi resiko / tanggung jawab penabung sepenuhnya.
 - d. Jika Passbook / Buku Tabungan hilang agar segera melaporkan kepada Bank. Untuk penggantian Passbook / Buku Tabungan yang hilang, rusak atau yang dipersamakan dikenakan biaya Rp. 10.000.
 - e. Bank tidak bertanggung jawab terhadap Passbook / Buku Tabungan yang dititipkan kepada Petugas Bank.
 - f. Pemegang Rekening wajib menyerahkan bukti identitas diri (KTP / SIM / Passport) yang masih berlaku pada saat mengajukan pembukaan rekening dan wajib mengganti bukti identitas diri apabila telah habis masa berlakunya serta melapor kepada Bank apabila terjadi perubahan alamat / tanda tangan.
 - g. Pemegang Rekening diberikan pilihan menggunakan fasilitas alat transaksi ATM/BPD Card sesuai yang dikehendaki.
 - h. Segala sesuatu sebagai akibat penggunaan fasilitas alat transaksi ATM/BPD Card yang tidak sesuai ketentuan bukan tanggung jawab Bank.
 - i. Apabila terdapat perbedaan catatan saldo antara Passbook/Buku Tabungan dengan saldo pembekuan Bank, maka yang dipergunakan sebagai saldo yang sah adalah saldo yang tercatat pada pembekuan Bank, kecuali dapat dibuktikan sebaliknya.

SANDI TRANSAKSI*

1000	- Setoran Tunai	5000	- Penarikan Tunai	4050	- Cetak Tunai ATM Bank
1004	- Setoran Pindahbuku ATM	5004	- Penarikan Pindahbuku ATM	4051	- Purchase BDC BCA
1005	- Setoran Kliring	5005	- Penarikan Kliring	4052	- Bank Tunai ATM BCA
1007	- Pengkreditan Umum	5007	- Penempatan Deposito	4053	- Biaya Bank ATM BCA
1008	- Peminta/bantuan Kredit	5008	- Peminta/bantuan Debet	4054	- Transfer ATM Issuer/C
1017	- Transfer Monev	5057	- Pajak Bunga Tabungan	4055	- Reversal Biaya
1051	- Pembayaran Bunga Tabungan	5058	- Biaya Administrasi Bulanan	4056	- Transfer ATM Issuer/D
1101	- Pencarian Deposito	5056	- Biaya Layanan BPD Card	4057	- Transfer ATMB D
1105	- Pembayaran Bunga Deposito	5100	- Penempatan Deposito		
1200	- Pencairan Pinjaman	5200	- Angsuran Pinjaman		

Lampiran 7

Nomor Kwitansi : 19
 Tahun Anggaran : 2017
 Tanggal/Paraf :

KUITANSI

TERIMA DARI : Kepala SMA Negeri 3 Klaten, Kabupaten Klaten
 UANG SEBESAR : Selaku Penanggungjawab Dana BOS
 DENGAN HURUF : # Enam ratus ribu rupiah #
 GUNA PEMBAYARAN : a. Pembelian konsumsi (Sneek + Minus) kegiatan LDK
 (Nota Pembelian)
 siswa pengurus Osis SMA N 3 Klaten pada tgl. 16 Desember 2017 sejumlah 60 @ Rp.10.000,-
 TERBILANG : Rp, 600.000,- 00 Klaten, 16-12-2017

Mengayuhulikan



SMAN 3 Klaten
Klaten, 16 Desember 2017

Lunas dibayar tanggal

Bendahara



Puti Hapsari Endah Purwati, ST
NIP.19820111 200001 2 006

Yang menerima



Sari Roso
snack, nasi box
Ibu Ali
Ngingas Kidul, Borenglar,
Klaten Utara
Telp. (0272) 324420 - 0812.2564.2895

Tgl. 16-12-2017
 Untuk Tunn SMA N 3
 Toko Klaten

NOTA PEMBELIAN

NOTA No. :

Banyak nya	Jenis Pesanan	Harga	Jumlah
60	Sneek	10.000	600.000,-



Sari Roso
snack, nasi box
Ibu Ali
Ngingas Kidul, Borenglar,
Klaten Utara
Telp. (0272) 324420 - 0812.2564.2895

KUITANSI

Nomor Kuitansi	: 156
Tahun Anggaran	: 2017
Tanggal / Paraf	:

TERIMA DARI : Kepala SMA Negeri 3 Klaten, Kabupaten Klaten
Selaku Penanggungjawab Dana BOS

JUANG SEBESAR DENGAN HURUF : Tiga ratus ribu rupiah

KELOMPOK PEMBAYARAN : a. Banner LDK Pengurus Osis
(Nota terlampir)

TERBILANG : Rp 300.000,00

Klaten, 15 Desember 2017

Yang menerima :

Mengetahui/menyetujui
Kepala Sekolah
SMA Negeri 3 Klaten
SMA Negeri 3 Klaten
NIP. 9710611 199412 3 003



Lunas dibayar tanggal
Bendahara
Puti Hapsari Endah Purwadi, ST
NIP. 19820111 200901 2 006



FOTO
ALAM RAYA
1506



Alam Raya

NOTA PEMBELIAN

One Stop Digital Printing Jam Terima : No. Nota : 005792

ALAM RAYA
JL. VETERAN No. 11 TELP. 321506 KLATEN

Jam Jadi : Nama :

Stiker, Backlight, Frontlight, Tanggal : 5/12 17
One Way, Y-Banner, X-Banner

Bahan	QP	Unit	Uraian Order	Meter	Harga	Jumlah
		1	Banner			300.000
Pemesan					Penerima	
					Total	300.000

Kwitansi Nomor : 066.....
Tahun Anggaran : 2017
Tgl/paraf : 29 Agustus

KUITANSI

TERIMA DARI

: Kepala SMA NEGERI 3 KLATEN Kab. Klaten selaku Penanggungjawab BOS

TERBILANG

: Lima belas juta lima ratus dua ribu lima ratus rupiah.

JUANA PEMBAYARAN

: Pengadaan Alat Tulis Sekolah untuk kegiatan Pembelajaran dengan nota perincian barang terlampir.

TING SEBESAR

: Rp 15,502,500 ✓

<p>Mengetahui Kepala SMA Negeri 3 Klaten</p>  <p>SUHARJA S.Pd,M.Si Nip 19710611 199412 4301</p>	<p>Lunas dibayar tgl : Bendahara</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Puti Hapsari Endah Purwadi,S1 Nip 19820111 200901 2 006</p>	<p>Klaten, 29 Agustus 2017 Yang Menerima</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>H.SUDARTO</p> 
---	--	---

Barang-barang tersebut telah diterima dengan baik, benar dan baru.

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 3 KLATEN
 Jl. Solo Km 2 Klaten Telp. (0272) 321885 / 3350233

: Berita Acara Pemeriksaan/Penerimaan Hasil Pekerjaan
 :
 : 29 Agustus 2017

No	Nama Barang/Spesifikasi	Volume	satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp.)
1	Spidol whiteboard	24	bh	9,000	216,000
2	Spidol kecil	2	set	13,000	26,000
3	Spidol permanen	12	bh	6,000	72,000
4	Tirula spidol whiteboard	24	bh	16,000	384,000
5	Penghapus Papan tulis	12	bh	7,000	84,000
6	Kertas HVS F4 70 gr	30	rim	45,000	1,350,000
7	Kertas HVS A4 70 gr	10	rim	39,000	390,000
8	Kertas HVS warna 60 gr	5	rim	54,000	270,000
9	Kertas HVs warna 70 gr	4	rim	58,000	232,000
10	Kertas buram	36	rim	32,000	1,152,000
11	Buku folio isi 200	2	bh	26,000	52,000
12	Buku kwarto 100	5	bh	39,000	195,000
13	Stopmap kertas	100	bh	600	60,000
14	Stopmap cetak	100	bh	2,500	250,000
15	Bolpoint Keno K.1	12	bh	6,000	72,000
16	Bolpoint WinGel	6	bh	8,000	48,000
17	Bolpoint Standart AE-7	36	bh	2,000	72,000
18	Bolpoint standart Techno	12	bh	2,500	30,000
19	Bolpoint Kenko Gel	15	bh	5,400	81,000
20	Bolpoint Pentel	6	bh	55,000	330,000
21	Bolpoint OHP	9	bh	9,500	85,500
22	Bolpoint Tizo	24	bh	4,500	108,000
23	Isi pentel	9	bh	18,000	162,000
24	Drawing Pen 01/02/03/05	24	bh	9,000	216,000
25	Jet print Canon	6	bh	38,000	228,000
26	Batu baterai Alkalin A3	5	set	9,000	45,000
27	Batu ABC kecil	10	bh	2,400	24,000
28	batu baterai kotak	5	bh	22,000	110,000
29	Tinta Rizo KZ	6	bh	558,000	3,348,000
30	master Rizo KZ	2	bh	590,000	1,180,000
31	Pensil 2B	25	dz	3,500	87,500
32	Slip Pensil	10	dz	2,500	25,000
33	Flashdisk 16 Gb	3	bh	145,000	435,000
34	Flashdisk 32 Gb	2	bh	320,000	640,000
35	Hardisk External	1	bh	1,600,000	1,600,000
36	Bisnis File	24	bh	3,500	84,000
37	Stick note	3	bh	7,500	22,500
38	Stick note	3	bh	4,500	13,500
39	Map kancing	48	bh	2,000	96,000
40	Ordner coklat	6	bh	16,500	99,000
41	Ordner coklat	6	bh	4,667	28,000
42	Rafia	2	g/g	2,250	4,500
43	Map L	24	bh	4,500	108,000
44	Pylox	4	bh	7,000	28,000
45	Gunting tanggung	4	bh	12,000	48,000
46	Gunting besar	3	bh	6,000	18,000
47	Lem Povinal	10	bh	1,800	18,000
48	Lem Aliteco	6	bh	4,500	27,000
49	Lem Tackol	6	bh	9,167	55,000
50	Lem Tackol	10	bh	5,500	55,000