

**IMPLEMENTASI PENGENDALIAN INTERNAL
PENGELUARAN KAS DANA BOS
DI SD XAVERIUS 2 JAMBI**

SKRIPSI

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



Disusun Oleh:
Vinsensius Adi Kelvianto
NIM : 172114116

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2022**

**IMPLEMENTASI PENGENDALIAN INTERNAL
PENGELUARAN KAS DANA BOS
DI SD XAVERIUS 2 JAMBI**

SKRIPSI

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



Disusun Oleh:
Vinsensius Adi Kelvianto
NIM : 172114116

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2022**



Skripsi

**IMPLEMENTASI PENGENDALIAN INTERNAL
PENGELUARAN KAS DANA BOS
DI SD XAVERIUS 2 JAMBI**

Oleh:

Vinsensius Adi Kelvianto

NIM: 172114116

Telah Disetujui oleh:

Pembimbing

Dr. Firma Sulistiyowati, M.Si., Ak., QIA., CA

Tanggal: 28 November 2022



Skripsi

IMPLEMENTASI PENGENDALIAN INTERNAL PENGELUARAN KAS DANA BOS DI SD XAVERIUS 2 JAMBI

Dipersiapkan dan ditulis oleh:
Vinsensius Adi Kelvianto
NIM: 172114116

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada Tanggal 13 Desember 2022
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

Nama Lengkap

Tanda Tangan

Ketua	Dr. Firma Sulistiyowati, M.Si., Ak., QIA., CA.	
Sekretaris	Aurelia Melinda Nisita Wardhani, S.E., M.Sc.	
Anggota	Dr. Firma Sulistiyowati, M.Si., Ak., QIA., CA.	
Anggota	Aurelia Melinda Nisita Wardhani, S.E., M.Sc.	
Anggota	M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Ak., QIA., CA.	

Yogyakarta, 31 Januari 2023
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Dekan



Hendro Eko Prabowo, Ph.D.

“Jika seorang tidak mau bekerja, janganlah dia makan...
... Orang yang demikian kami nasihati dalam Tuhan Yesus Kristus, supaya
mereka tetap tenang melakukan pekerjaannya dan dengan demikian makan
makanannya sendiri. ”

(2 Tesalonika 3: 10, 12)



Kupersembahkan untuk:

Tuhan Allah Bapa, Putra dan Roh Kudus,

Papahku Edi Susanto,

Mamahku Lusiana Kirana Dewi,

Dan sahabat-sahabatku terkasih



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS SKRIPSI

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

**IMPLEMENTASI PENGENDALIAN INTERNAL
PENGELUARAN KAS DANA BOS
DI SD XAVERIUS 2 JAMBI**

Dan diajukan untuk diuji pada tanggal 13 Desember 2022 adalah hasil karya saya.

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

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

Yogyakarta, 31 Januari 2023

Yang membuat pernyataan,

Vinsensius Adi Kelvianto

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

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

Nama : Vinsensius Adi Kelvianto

Nomor Mahasiswa : 172114116

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

**IMPLEMENTASI PENGENDALIAN INTERNAL
PENGELUARAN KAS DANA BOS
DI SD XAVERIUS 2 JAMBI**

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

Atas kemajuan teknologi informasi, saya tidak keberatan jika nama, tanda tangan, gambar atau *image* yang ada di dalam karya ilmiah saya terindeks oleh mesin pencari (*search engine*), misalnya *google*.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal : 31 Januari 2023

Yang menyatakan



Vinsensius Adi Kelvianto

KATA PENGANTAR

Puji dan terima kasih ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Penulis mendapatkan bantuan dalam menyelesaikan skripsi ini, serta bimbingan dan arahan dari berbagai pihak. Penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Albertus Bagus Laksana SJ., S.S., Ph.D selaku Rektor Universitas Sanata Dharma.
2. Tiberius Handono Eko Prabowo Ph.D. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
3. Dr. Firma Sulistiyowati M.Si., Ak., QIA., CA selaku Kepala Program Studi dan Pembimbing yang telah membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Ilsa Haruti Suryandari S.E., S.IP., M.Sc., Ak., CA. selaku Dosen Pembimbing Akademik.
5. Semua dosen Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan bimbingan dan ilmu serta nasihat selama proses perkuliahan.
6. Bapak C. Mujito selaku Kepala Sekolah SD Xaverius 2 Jambi yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian dan Kak Silvia Yohatin selaku Bendahara BOS SD Xaverius 2 Jambi yang telah memberikan bantuan dalam pengumpulan data untuk skripsi ini.
7. Papah Edi Susanto dan Mamah Lusia Kirana Dewi yang telah banyak memberikan dukungan, doa serta pengharapan bagi penulis hingga skripsi ini dapat diselesaikan.
8. Pakde (RIP) Paulus Subarjo dan Bude Christina Sutini yang telah menjadi orang tua asuh penulis selama tinggal di Yogyakarta.

9. Warga RT 17/RW 08 Mrican dan warga RT 13/RW 05 Papringan yang telah memberikan pengalaman bermasyarakat kepada penulis selama menjadi anak kos di Yogyakarta.
10. Umat Katolik Lingkungan St. Yohanes Pembaptis Sidokarto dan Lingkungan St. Bonaventura Papringan yang telah menerima keterlibatan penulis dalam kegiatan kerohanian selama tinggal di Yogyakarta.
11. Komunitas Keluarga Mahasiswa dan Pelajar Katolik Se-Sumatera Bagian Selatan (KMPKS) yang telah memberikan pengalaman dan kebersamaan.
12. Sahabat dekat penulis Reinhart Radjagukguk, Frindolin Andry, Kaisar Purba, Yulius Riti, Yohanes Okri, Antonius Tandang, Fenli Kurniawan, Gilang Penggalih, Ignasius Anggi yang telah memberikan perhatian, dukungan dan semangat kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
13. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 31 Januari 2023



Vinsensius Adi Kelvianto

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN KEASLIAN KARYA TULIS	v
HALAMAN PUBLIKASI	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRAK	xv
<i>ABSTRACT</i>	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	5
E. Sistematika Penulisan	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
A. Implementasi	8
B. Pengendalian Internal	8
1. Pengertian Pengendalian Internal	8
2. Tujuan Pengendalian Internal	9
3. Komponen Pengendalian Internal	9
C. Siklus Pengeluaran	11
1. Pengertian Siklus Pengeluaran dan Pengeluaran Kas	11
2. Fungsi Pengeluaran Kas	12
D. Dana BOS	12
1. Pengertian, Tujuan, Sasaran, Alokasi dan Tahap Penyaluran Dana BOS	12
2. Pengelolaan Dana BOS	14
3. Teknis Pengelolaan Dana BOS	16
E. Pengeluaran Kas Dana BOS	19

1. Pedoman Pengadaan Barang/Jasa (PBJ)	20
2. Tanggung Jawab Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa (PBJ)	20
3. Penunjukkan Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa (PBJ)	20
4. Tahapan Pengadaan Barang/Jasa (PBJ)	21
5. Pelaporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (PBJ)	21
F. Aplikasi Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (ARKAS)	22
G. Sistem Informasi Pengadaan Sekolah (SIPLah)	22
BAB III METODE PENELITIAN	23
A. Desain Penelitian	23
B. Waktu dan Tempat Penelitian	23
C. Subjek Penelitian	24
D. Data Penelitian	24
E. Teknik Pengumpulan Data	25
F. Teknik Analisis Data	26
BAB IV GAMBARAN UMUM SD XAVERIUS 2 JAMBI	29
A. Sejarah SD Xaverius 2 Jambi	29
B. Lokasi SD Xaverius 2 Jambi	30
C. Visi, Misi dan Tujuan SD Xaverius 2 Jambi	30
D. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas Wewenang	31
E. Kegiatan Sekolah	38
BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	39
A. Deskripsi dan Analisis Data	39
1. Pengelola Dana BOS	39
2. Penggunaan Dana BOS	39
3. Pemanfaatan Sistem Aplikasi	41
4. Tahapan Pengelolaan Dana BOS	42
B. Pembahasan	50
BAB VI PENUTUP	61
A. Kesimpulan	61
B. Keterbatasan Penelitian	62
C. Saran	62
DAFTAR PUSTAKA	64
LAMPIRAN	66
Lampiran 1 – Bagan Alir Tahap Pengelolaan Dana BOS di SD Xaverius 2 Jambi	67

Lampiran 2 – Pedoman Wawancara	70
Lampiran 4 – Kesimpulan Wawancara dengan Kepala Sekolah	80
Lampiran 5 – Transkrip Wawancara dengan Bendahara BOS	92
Lampiran 6 – Kesimpulan Wawancara dengan Bendahara BOS	97
Lampiran 7 – Metode <i>Checklist</i>	106
Lampiran 8 – Foto peneliti bersama tim BOS sekolah	117
Lampiran 9 – Surat Keterangan	118
BIOGRAFI PENULIS	119



DAFTAR TABEL

Tabel 1. Data Peserta Didik Tahun Pelajaran 2022/2023	29
---	----



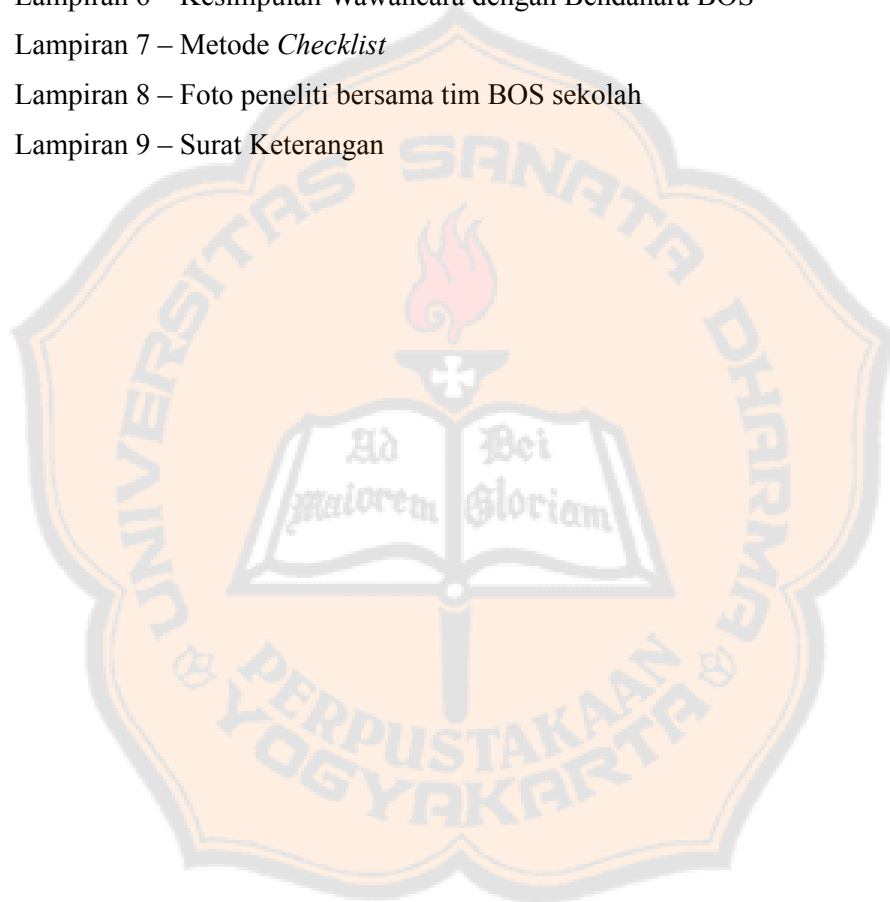
DAFTAR GAMBAR

Gambar I. Struktur Organisasi SD Xaverius 2 Jambi	31
---	----



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 – Bagan Alir Tahap Pengelolaan Dana BOS di SD Xaverius 2 Jambi
- Lampiran 2 – Pedoman Wawancara
- Lampiran 4 – Kesimpulan Wawancara dengan Kepala Sekolah
- Lampiran 5 – Transkrip Wawancara dengan Bendahara BOS
- Lampiran 6 – Kesimpulan Wawancara dengan Bendahara BOS
- Lampiran 7 – Metode *Checklist*
- Lampiran 8 – Foto peneliti bersama tim BOS sekolah
- Lampiran 9 – Surat Keterangan



ABSTRAK

IMPLEMENTASI PENGENDALIAN INTERNAL

PENGELUARAN KAS DANA BOS

DI SD XAVERIUS 2 JAMBI

Vinsensius Adi Kelvianto
NIM : 172114116
Universitas Sanata Dharma Yogyakarta
2022

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi pengendalian internal pengeluaran kas dana BOS di SD Xaverius 2 Jambi. Pengelolaan dana BOS yang cukup besar menjadi tantangan tersendiri bagi sekolah untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran kas yang sesuai dengan rencana kerja dan anggaran sekolah (RKAS). Pengendalian internal pengeluaran kas dana BOS sebagai upaya untuk menjamin tercapainya tujuan yang berkaitan erat dengan perlindungan aset, ketelitian dan keandalan data akuntansi, efisiensi operasional dan kepatuhan terhadap suatu kebijakan peraturan/pedoman.

Desain penelitian ini adalah penelitian dengan pendekatan studi kasus dan dengan metode penelitian kualitatif deskriptif. Data dikumpulkan melalui kegiatan wawancara dengan kepala sekolah dan bendahara BOS sekolah serta melalui dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penampilan data dan pengambilan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa implementasi pengendalian internal pengeluaran kas dana BOS di SD Xaverius 2 Jambi telah berjalan dengan baik. Pengendalian internal yang telah diimplementasikan bertujuan untuk mengelola dana BOS secara fleksibel, efektif, efisien, akuntabel, dan transparan sehingga sesuai dengan harapan dan tujuan dalam pelaksanaannya serta dapat membantu dalam kelancaran program kerja yang direncanakan sesuai standar nasional.

Kata Kunci: Pengendalian internal, pengeluaran kas, dana BOS

ABSTRACT
***IMPLEMENTATION OF INTERNAL CONTROL
OVER CASH DISBURSEMENT OF BOS FUNDS
AT SD XAVERIUS 2 JAMBI***

Vinsensius Adi Kelvianto
NIM : 172114116
Sanata Dharma University Yogyakarta
2022

This study aims to determine the implementation of internal control over cash disbursements of BOS funds at SD Xaverius 2 Jambi. The management of the relatively large BOS funds is a challenge for schools to carry out cash disbursement activities in accordance with the work plan and school budget (RKAS). Internal control of BOS cash disbursements to ensure the achievement of objectives closely related to asset protection, data accuracy and storage, operational efficiency and compliance with a regulatory policy/guideline.

The research design is a case study approach with a qualitative descriptive research method. Data was collected through interviews with school principals and school BOS treasurers, as well as through documentation. Data reduction, data display and conclusion are the data analysis technique used.

The results of this study indicate that the implementation of internal control over cash disbursements of BOS funds at SD Xaverius 2 Jambi has been going well. The internal control that has been implemented aims to manage BOS funds in a flexible, effective, efficient, accountable and transparent manner so that it is in accordance with the expectations and objectives of its implementation and can assist in the smooth running of work programs planned according to national standards.

Keywords: internal control, cash disbursement, BOS funds

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Salah satu aspek terpenting dalam pemenuhan tujuan pendidikan suatu bangsa adalah peran serta negara dalam menyediakan sarana dan prasarana pendidikan. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Pasal 34 ayat 2 dan 3 mengamanatkan pemerintah dan pemerintah daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya. Program wajib belajar merupakan tanggung jawab negara yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat. Namun disayangkan apabila masih terdapat banyak sekolah belum dikelola dengan baik, proses belajar mengajar diselenggarakan seadanya dan fasilitas sekolah yang belum memadai. Apabila sekolah kekurangan biaya operasional maka akan berimplikasi terhadap kualitas pendidikan yang berada di bawah standar nasional. Suasana lingkungan yang kondusif serta fasilitas pendidikan yang layak merupakan komponen penting dari proses pendidikan yang berkualitas tinggi. Untuk mewujudkan hal tersebut, pemerintah telah menyiapkan program bantuan bagi setiap sekolah penyelenggara pendidikan yang membutuhkan sumber dana untuk mendukung kegiatan proses belajar mengajar.

Program bantuan operasional sekolah (BOS) adalah bantuan pendanaan yang diberikan oleh Pemerintah Republik Indonesia melalui Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia (Kemendikbud RI) kepada

satuan pendidikan atau sekolah yang dapat dimanfaatkan untuk mendanai belanja nonpersonalia sebagai pelaksana program wajib belajar. Program BOS sendiri telah dijalankan sejak tahun 2005. Pada awalnya dana BOS disalurkan untuk meningkatkan aksesibilitas pendidikan bagi setiap masyarakat khususnya kalangan prasejahtera. Sejalan dengan bertambahnya anggaran yang disediakan oleh pemerintah, tujuan program BOS berkembang menjadi lebih kepada upaya untuk meningkatkan mutu pembelajaran bagi peserta didik. Sehingga pendanaan sekolah melalui dana BOS dari pemerintah memiliki peran penting dalam meningkatkan standar pendidikan di Indonesia.

Sejak tahun 2020 pelaksanaan dana BOS disalurkan secara langsung dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke rekening sekolah dalam 3 tahap. “Kebijakan perubahan mekanisme penyaluran ini merupakan terobosan yang diambil pemerintah untuk mengupayakan penyaluran dana BOS tepat waktu.” (Kemendikbud, 2021). Namun diketahui masih terdapat beberapa persoalan yang terjadi bahwa tidak jarang ditemukan penyaluran dana BOS terhambat bahkan terlambat diterima. Menurut Direktur Jenderal PAUD, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah, Kemendikbud, Jumari, S.T.P., M.Si, sebanyak 26.266 sekolah atau setara 13,3% dari tahap II tahun 2021 belum dapat mencairkan dana BOS dikarenakan masih terdapat data laporan yang belum memenuhi ketentuan. Hal tersebut mendorong sekolah-sekolah agar melakukan upaya perbaikan dalam pengelolaan bantuan dana BOS.

Alokasi dana BOS yang besar tidak menjamin penyelenggaraan bantuan dana BOS selalu berjalan dengan baik dan tepat oleh karena memiliki risiko terjadinya sebuah kesalahan pengelolaan bahkan penyalahgunaan. Kebutuhan

sekolah yang sangat beragam namun dengan terbatasnya sumber daya menjadi sebuah tantangan tersendiri bagi sekolah. Aplikasi rencana kegiatan dan anggaran sekolah (ARKAS) dan sistem informasi pengadaan sekolah (SIPLah) yang sudah digunakan oleh Kemendikbud sejak tahun 2020 dapat menjadi potensi untuk memperbaiki tata kelola anggaran di sekolah. “Mulai dari rencana anggaran, transaksi, hingga pelaporan keuangan sekolah dimuat di satu sistem yang terintegrasi. Sehingga semua pengelolaan dana BOS dapat dikontrol dan diawasi dengan baik” (Suhardi, 2022). Dengan adanya fasilitas dari pemerintah tersebut sekolah harus memanfaatkannya dengan optimal dan efektif sesuai dengan peraturan yang ada. Maka dalam pengelolaan dana BOS diperlukan perhatian serta pertimbangan baik dari pemerintah sebagai penyalur dana maupun pimpinan sekolah selaku penerima sekaligus penanggung jawab dana BOS. Pengadaan barang/jasa yang memiliki prioritas dan dilaksanakan dengan prinsip fleksibel, efektif, efisien, akuntabel dan transparan akan dapat mendukung pelaksanaan kegiatan sekolah yang lebih baik. Sehingga ada harapan bagi peningkatan kualitas pendidikan di masing-masing sekolah penerima dana BOS.

Pengeluaran kas dana BOS harus dilaksanakan sesuai dengan peraturan tentang pedoman pengadaan barang/jasa dan tentang petunjuk teknis dana BOS. Maka dari itu pengelolaan serta penyelenggaraan operasional sekolah yang telah didukung oleh SDM yang berkompeten, sebaiknya didukung pula dengan sistem pengendalian yang baik. Pengendalian internal dibutuhkan sebagai suatu standar operasi yang menjamin tercapainya tujuan suatu organisasi. “Pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode yang

digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi dan mendorong ditaatinya kebijakan” (Krismiaji, 2020 : 162). Implementasi pengendalian internal pengeluaran kas diperlukan untuk meminimalkan risiko penyalahgunaan otoritas serta mencegah potensi kerugian akibat suatu kesalahan yang dapat terjadi.

Berdasarkan beberapa uraian di atas maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian terkait implementasi pengendalian internal oleh salah satu sekolah dasar (SD) swasta di Kota Jambi dalam pengelolaan dana BOS khususnya pada siklus pengeluaran kas. SD Xaverius 2 Jambi dipilih dalam penelitian ini dengan alasan status SD Xaverius 2 Jambi sebagai sekolah swasta penerima dana BOS.

B. Rumusan Masalah

Rumusan masalah untuk penelitian ini adalah bagaimana implementasi pengendalian internal pengeluaran kas dana BOS di SD Xaverius 2 Jambi?

C. Tujuan Penelitian

Penelitian ini memiliki tujuan untuk membahas implementasi pengendalian internal pengeluaran kas dana BOS di SD Xaverius 2 Jambi.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi acuan dan bahan pertimbangan bagi peneliti-peneliti selanjutnya yang terkait dengan implementasi pengendalian internal pengeluaran kas dana BOS.
- b. Hasil penelitian ini diharapkan juga dapat bermanfaat untuk memberikan wawasan bagi para pembuat kebijakan dalam membuat keputusan tentang pengendalian internal pengeluaran kas dana BOS.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Sekolah

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan oleh sekolah sebagai masukan terkait dengan implementasi pengendalian internal pengeluaran kas dana BOS agar dapat selalu berjalan dengan baik.

b. Bagi Orangtua/Wali Siswa

Diharapkan semakin kuat keterlibatan aktif orangtua/wali siswa dalam pengawasan penggunaan dana BOS di sekolah melalui pengelolaan keuangan dana BOS yang transparan dan akuntabel.

c. Bagi Pemerintah

Penelitian ini diharapkan dapat berguna sebagai informasi bagi pemerintah sehingga mengetahui bagaimana pengendalian internal pengeluaran kas dana BOS diimplementasikan oleh sekolah dan dapat menjadi masukan untuk menentukan kebijakan terkait dengan pengelolaan keuangan dana BOS yang lebih baik.

E. Sistematika Penulisan

Penelitian ini akan ditampilkan dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini berisi pembahasan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini berisi pembahasan mengenai dasar-dasar teori yang berkaitan dengan penelitian dan dapat digunakan dalam pemecahan masalah.

BAB III METODE PENELITIAN

Dalam bab ini berisi pembahasan mengenai desain penelitian, waktu dan tempat penelitian, subjek penelitian, data penelitian, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

BAB IV GAMBARAN UMUM SD XAVERIUS 2 JAMBI

Dalam bab ini berisi pembahasan mengenai sejarah berdirinya Sekolah Dasar Xaverius 2 Jambi, visi, misi dan tujuan sekolah, struktur organisasi, pembagian tugas wewenang dan kegiatan sekolah.

BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini berisi uraian mengenai informasi narasumber, data penelitian dan pembahasan yang mencakup gambaran implementasi pengendalian internal pengeluaran kas dana BOS di SD Xaverius 2 Jambi.

BAB VI PENUTUP

Dalam bab ini berisi kesimpulan berkaitan dengan implementasi pengendalian internal pengeluaran kas dana BOS di SD Xaverius 2 Jambi, keterbatasan dalam penelitian ini dan saran-saran yang diperlukan dalam rangka peningkatan implementasi pengendalian internal pengeluaran kas dana BOS yang akan datang.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Implementasi

Secara umum implementasi dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) diartikan sebagai pelaksanaan atau penerapan. Pengertian implementasi pada umumnya dikaitkan dengan sebuah kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Mulyadi (2015 :12), implementasi diartikan sebagai sebuah tindakan untuk mencapai beberapa tujuan yang telah ditentukan dalam suatu keputusan.

B. Pengendalian Internal

1. Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian internal (*internal control*) diartikan Warren dkk. (2017) sebagai kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk melindungi aset menjamin keakuratan informasi usaha dan memastikan kepatuhan pada hukum dan peraturan yang berlaku. Krismiaji (2020: 162) mendeskripsikan struktur pengendalian internal sebagai kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan khusus organisasi akan dicapai. Sedangkan menurut Diana dan Lilis (2010: 82) pengendalian internal adalah semua rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi, untuk meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.

2. Tujuan Pengendalian Internal

Romney dan Paul (2018 : 224) mengungkapkan tujuan pengendalian yang dapat dicapai dengan pengendalian internal di antaranya adalah

- a. Menjaga aset dan mencegah penggunaan yang tidak sah;
- b. Memelihara catatan dengan cukup detail untuk melaporkan aset perusahaan secara akurat dan adil;
- c. Memberikan informasi yang akurat dan andal;
- d. Menyusun laporan pertanggungjawaban sesuai dengan kriteria yang ditetapkan;
- e. Meningkatkan efisiensi operasional;
- f. Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajerial yang ditentukan, dan hukum/peraturan yang berlaku.

3. Komponen Pengendalian Internal

COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) mengidentifikasi lima komponen yang berpengaruh terhadap kemampuan organisasi dalam mencapai tujuan pengendalian internal yaitu;

a. Lingkungan Pengendalian

“Lingkungan Pengendalian mengacu pada faktor-faktor umum yang menetapkan sifat organisasi dan mempengaruhi kesadaran karyawannya terhadap pengendalian” (Rama dan Frederick, 2008: 134). Menurut Krismiaji (2020: 162) lingkungan pengendalian menggambarkan efek kolektif dari berbagai faktor pada penetapan, peningkatan atau penurunan efektivitas prosedur dan kebijakan khusus. Faktor-faktor

yang dimaksud di atas di antaranya seperti komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika, filosofi dan gaya operasi manajemen, struktur organisasi. Juga meliputi cara manajemen memberikan wewenang dan tanggungjawab serta kebijakan sumber daya manusia.

b. Penentuan risiko

Menurut Rama dan Frederick (2008 : 135) Penentuan risiko adalah identifikasi dan analisis risiko yang mengganggu pencapaian tujuan pengendalian internal.

c. Aktivitas pengendalian

“Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dikembangkan oleh organisasi untuk menghadapi risiko” (Rama dan Frederick, 2008: 135). Menurut Krismiaji (2020: 162) prosedur pengendalian ditambahkan ke lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang telah ditetapkan oleh manajemen untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan khusus organisasi akan dicapai. Aktivitas dan prosedur pengendalian tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Otorisasi yang tepat terhadap aktivitas dan transaksi.
- 2) Pemisahan tugas yang dapat mengurangi peluang bagi seseorang untuk melakukan kesalahan dalam tugasnya. Secara umum ada tiga fungsi yang menurut Krismiaji (2020: 38) harus dipisahkan secara tegas dan dilaksanakan oleh karyawan yang berbeda:
 - a) Fungsi persetujuan atau otorisasi transaksi.
 - b) Fungsi pencatatan transaksi.

- c) Fungsi pemeliharaan atau perlindungan terhadap aset perusahaan.
- 3) Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai untuk membantu menjamin pencatatan transaksi secara tepat.
- 4) Perlindungan yang memadai terhadap akses penggunaan aktiva dan catatan.
- 5) Pemeriksaan independen terhadap kinerja dan penilaian yang tepat terhadap nilai yang tercatat.

d. Informasi dan komunikasi

Menurut Rama dan Frederick (2008 : 136) Sistem informasi merupakan kumpulan prosedur (otomatis dan manual) dan record yang dibuat untuk memulai, mencatat, memproses dan melaporkan kejadian pada proses entitas. Sedangkan Komunikasi meliputi penyediaan pemahaman mengenai peran dan tanggung jawab individu.

e. Pengawasan.

Menurut Rama dan Frederick (2008 : 136) manajemen harus mengawasi pengendalian internal untuk memastikan bahwa pengendalian organisasi berfungsi sebagaimana dimaksudkan.

C. Siklus Pengeluaran

1. Pengertian Siklus Pengeluaran dan Pengeluaran Kas

“Siklus pengeluaran merupakan suatu aktivitas yang berhubungan dengan pengeluaran untuk keperluan pembayaran barang atau jasa yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan” (Mardi, 2011: 88).

Pengeluaran kas menurut Boynton dan Johnson (2006) diartikan sebagai dokumen dan catatan penting yang digunakan dalam pemrosesan transaksi pengeluaran kas.

2. Fungsi Pengeluaran Kas

Fungsi terkait pengeluaran kas menurut Mulyadi (2016: 446) sebagai berikut:

- a. Fungsi kas yang bertanggungjawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pengisian kembali dana kas kecil.
- b. Fungsi akuntansi yang bertanggungjawab atas pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut beban dan persediaan, pencatatan transaksi pengeluaran kas, pembuatan bukti kas keluar serta melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.
- c. Fungsi pemegang dana kas kecil.
- d. Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai.
- e. Fungsi pemeriksa internal yang bertanggungjawab untuk melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi.

D. Dana BOS

1. Pengertian, Tujuan, Sasaran, Alokasi dan Tahap Penyaluran Dana BOS

Penjelasan terkait dengan dana bantuan operasional sekolah dalam peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan adalah sebagai berikut:

Permendikbud Nomor 6 Tahun 2021 Pasal 1 ayat 1 menyebutkan bahwa dana BOS adalah dana yang digunakan terutama untuk mendanai belanja nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah sebagai pelaksana program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selanjutnya pada ayat 2 disebutkan bahwa dana BOS reguler adalah dana BOS yang dialokasikan untuk membantu kebutuhan belanja operasional seluruh peserta didik pada satuan pendidikan dasar dan menengah.

Tujuan dana BOS dicantumkan dalam Permendikbud No.8 Tahun 2020 pada Pasal 2 bahwa tujuan dari dana BOS yaitu untuk membantu biaya operasional sekolah, meningkatkan aksesibilitas dan mutu pembelajaran bagi peserta didik. Sedangkan sasaran dana BOS dalam Permendikbud Nomor 6 Tahun 2021 Pasal 3 yang menyatakan bahwa sekolah penerima dana BOS terdiri dari SDLB, SD, SMPLB, SMP, SMALB, SLB, SMA, dan SMK.

Terkait dengan alokasi dana BOS dalam Permendikbud Nomor 6 Tahun 2021 Pasal 5 disebutkan bahwa besaran alokasi dana BOS reguler dihitung berdasarkan besaran satuan biaya masing-masing daerah dikalikan dengan jumlah peserta didik.

Tahap penyaluran dana BOS dalam Permendikbud Nomor 6 Tahun 2021 Pasal 8 menyatakan sebagai berikut:

Penyaluran dana BOS reguler dilakukan secara bertahap yaitu penyaluran tahap I dilakukan setelah sekolah menyampaikan laporan penggunaan dana BOS reguler tahap II tahun sebelumnya; penyaluran tahap II dilakukan setelah sekolah menyampaikan laporan penggunaan dana BOS reguler tahap III tahun sebelumnya; penyaluran tahap III dilakukan setelah Sekolah menyampaikan penyampaian laporan tahap I tahun anggaran berjalan.

2. Pengelolaan Dana BOS

a. Prinsip pengelolaan dana BOS

Permendikbudristek No 2 Tahun 2022 dalam Pasal 2 menguraikan bahwa pengelolaan dana BOS reguler dilakukan berdasarkan prinsip:

- 1) Fleksibilitas yaitu penggunaan dana BOS reguler dikelola sesuai dengan kebutuhan sekolah.
- 2) Efektivitas yaitu penggunaan dana BOS reguler diupayakan dapat memberikan hasil, pengaruh, dan daya guna untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah.
- 3) Efisiensi yaitu penggunaan dana BOS reguler diupayakan untuk meningkatkan kualitas belajar siswa dengan biaya seminimal mungkin dengan hasil yang optimal.
- 4) Akuntabilitas yaitu penggunaan dana BOS reguler dapat dipertanggungjawabkan secara keseluruhan berdasarkan pertimbangan yang logis sesuai peraturan perundang-undangan.

- 5) Transparansi yaitu penggunaan dana BOS reguler dikelola secara terbuka dan mengakomodir aspirasi pemangku kepentingan sesuai dengan kebutuhan sekolah.

b. Pengelola dana BOS

Permendikbudristek No.2 Tahun 2022 Pasal 41 ayat 2 menyatakan bahwa dalam melakukan tugas dan tanggungjawab kepala satuan pendidikan penerima dana BOS membentuk tim BOS sekolah yang terdiri dari:

- 1) Kepala sekolah sebagai penanggung jawab.
- 2) Bendahara sekolah.
- 3) Anggota.

c. Komponen penggunaan dana BOS

Permendikbudristek No. 2 Tahun 2022 Pasal 26 ayat 1 menjelaskan bahwa komponen penggunaan dana BOS reguler meliputi:

- 1) Penerimaan peserta didik baru.
- 2) Pengembangan perpustakaan.
- 3) Pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler.
- 4) Pelaksanaan kegiatan asesmen dan evaluasi pembelajaran.
- 5) Pelaksanaan administrasi kegiatan sekolah.
- 6) Pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan.
- 7) Pembiayaan langganan daya dan jasa.
- 8) Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.
- 9) Penyediaan alat multimedia pembelajaran.
- 10) Pembayaran honor.

3. Teknis Pengelolaan Dana BOS

Tata cara pengelolaan dan pelaporan dana BOS reguler oleh sekolah tercantum dalam Lampiran I Permendikbudristek No. 2 Tahun 2022 sebagai berikut:

a. Pelaporan sekolah dilakukan dengan ketentuan:

Sekolah harus menyusun pembukuan secara lengkap. Pembukuan disertai dengan dokumen pendukung. Pembukuan yang harus disusun oleh sekolah sebagai berikut:

- 1) RKAS.
- 2) Buku kas umum.
- 3) Buku pembantu kas.
- 4) Buku pembantu bank.
- 5) Buku pembantu pajak.
- 6) Dokumen lain yang diperlukan.

b. Sekolah harus menyusun laporan secara lengkap dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Melakukan rekapitulasi realisasi penggunaan dana BOS reguler yaitu melakukan rekapitulasi penggunaan dana BOS reguler berdasarkan standar pengembangan sekolah dan komponen pembiayaan dana BOS reguler.
- 2) Realisasi penggunaan dana yang dilaporkan merupakan seluruh penggunaan dana BOS reguler yang diterima sekolah pada tahun berkenaan.

- 3) Laporan dibuat tiap tahap dan ditandatangani oleh bendahara, kepala sekolah, dan komite sekolah serta disimpan di sekolah.
- 4) Sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana BOS reguler kepada pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 5) Sekolah harus memublikasikan semua pelaporan baik penerimaan dan penggunaan dana BOS reguler kepada masyarakat secara terbuka. Dokumen yang harus dipublikasikan yaitu rekapitulasi dana BOS reguler berdasarkan komponen pembiayaan. Publikasi laporan dilakukan pada papan informasi sekolah atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat.

c. Tahapan pengelolaan dana BOS

Dalam Permendikbudristek No 2 Tahun 2022 Pasal 38 dijelaskan bahwa pengelolaan dana BOS secara prinsip melalui beberapa tahapan, di antaranya adalah perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, dan pelaporan.

- 1) Tahapan perencanaan dan penganggaran dana BOS
 - a) Perencanaan dan penganggaran dana BOS dilakukan sebelum satuan pendidikan menggunakan dana BOS.
 - b) Perencanaan dan penganggaran dana BOS dituangkan dalam RKAS.
 - c) RKAS disusun untuk satu tahun penggunaan dana BOS sesuai dengan kebutuhan satuan pendidikan untuk satu tahun.

- d) Kebutuhan satuan pendidikan sebagaimana dibuat berdasarkan evaluasi dan identifikasi kebutuhan satuan pendidikan.
- e) Evaluasi dan identifikasi kebutuhan dilakukan sesuai dengan pemenuhan standar nasional pendidikan dan dilakukan dengan melibatkan seluruh warga satuan pendidikan.
- f) Perencanaan dan penganggaran dana BOS diinput ke dalam aplikasi rencana kegiatan dan anggaran satuan pendidikan yang diselenggarakan kementerian.

2) Tahapan Pelaksanaan Penatausahaan dana BOS

- a) Penggunaan dana dilaksanakan oleh satuan pendidikan sesuai dengan perencanaan dan penganggaran dana BOS.
- b) Setiap penggunaan dana BOS oleh satuan pendidikan dicatat secara lengkap dan disertai dengan bukti-bukti pendukung, termasuk dokumentasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa oleh satuan pendidikan.
- c) Setiap penggunaan dana yang telah dilakukan oleh satuan pendidikan diinput ke dalam aplikasi rencana kegiatan dan anggaran satuan pendidikan yang diselenggarakan kementerian
- d) Penginputan penggunaan dana dalam aplikasi rencana kegiatan dan anggaran satuan pendidikan dapat dilakukan setiap waktu oleh satuan pendidikan.

- 3) Tahapan pelaporan dan pertanggungjawaban dana BOS
 - a) Pelaporan dan Pertanggungjawaban dana BOS berdasarkan hasil pelaksanaan, penatausahaan dana BOS reguler.
 - b) Pelaporan dan pertanggungjawaban termasuk pemeriksaan dan verifikasi atas penyelesaian pengadaan barang/jasa dan penggunaan dana tahun berkenaan.
 - c) Bentuk dokumen laporan dan pertanggungjawaban tercantum dalam aplikasi rencana kegiatan dan anggaran satuan pendidikan yang diselenggarakan kementerian.
 - d) Laporan dan pertanggungjawaban diverifikasi, divalidasi dan disampaikan oleh satuan pendidikan pada aplikasi rencana kegiatan dan anggaran satuan pendidikan yang diselenggarakan kementerian.
 - e) Satuan pendidikan bersedia diaudit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terhadap laporan dan pertanggungjawaban dana satuan pendidikan.

E. Pengeluaran Kas Dana BOS

Menurut Permendikbudristek No. 18 Tahun 2022 dalam Pasal 1 ayat 1 dijelaskan bahwa pengadaan barang/jasa (PBJ) oleh satuan pendidikan adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh satuan pendidikan melalui penyedia yang dibiayai oleh dana yang dikelola satuan pendidikan.

1. Pedoman Pengadaan Barang/Jasa (PBJ)

Permendikbudristek No. 18 Tahun 2022 Pasal 2 menyatakan pedoman PBJ satuan pendidikan merupakan acuan bagi satuan pendidikan dalam:

- a. Melaksanakan PBJ satuan pendidikan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.
- b. Memperoleh barang/jasa yang tepat dari setiap dana yang dibelanjakan oleh satuan pendidikan diukur dari aspek kualitas, kuantitas, waktu, dan lokasi.

2. Tanggung Jawab Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa (PBJ)

Permendikbudristek No. 18 Tahun 2022 Pasal 10 huruf (f) dan (g) menegaskan bahwa sekolah sebagai pelaku PBJ satuan pendidikan bertanggung jawab untuk menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan satuan pendidikan serta menghindari dan mencegah penyalahgunaan dan/atau kolusi dalam PBJ satuan pendidikan.

3. Penunjukkan Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa (PBJ)

Peraturan terkait dengan penunjukkan pelaksana PBJ terdapat dalam Permendikbudristek No. 18 Tahun 2022 Pasal 8 ayat 1 yang menyatakan bahwa kepala sekolah dapat menunjuk pendidik atau tenaga kependidikan secara perorangan atau kelompok kerja untuk melaksanakan PBJ satuan pendidikan.

4. Tahapan Pengadaan Barang/Jasa (PBJ)

PBJ satuan pendidikan dilakukan melalui tahap sebagaimana disebutkan dalam Permendikbudristek No. 18 Tahun 2022 Pasal 11:

- a. Persiapan pengadaan, merupakan kegiatan untuk menetapkan dokumen perencanaan PBJ satuan pendidikan.
- b. Penetapan penyedia, meliputi penetapan calon penyedia dan pembuatan kesepakatan pengadaan.
- c. Pelaksanaan kesepakatan pengadaan, meliputi pengiriman barang/jasa, pemeriksaan barang/jasa, penerimaan barang/jasa dan pembayaran.

5. Pelaporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (PBJ)

Pengaturan mengenai pelaporan terdapat dalam Permendikbudristek No. 18 Tahun 2022 Pasal 31 ayat 1 dan 2 yang menyatakan sebagai berikut:

- a. Pelaporan hasil pelaksanaan PBJ sekolah melalui sistem informasi pengadaan sekolah (SIPLah) terintegrasi dengan sistem aplikasi rencana kegiatan dan anggaran sekolah (ARKAS) yang disediakan kementerian.
- b. Pelaporan hasil pelaksanaan PBJ sekolah di luar sistem informasi pengadaan sekolah (SIPLah) disampaikan oleh satuan pendidikan melalui sistem aplikasi rencana kegiatan dan anggaran sekolah (ARKAS) yang disediakan kementerian.

F. Aplikasi Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (ARKAS)

Dirjen PAUD Dikdasmen (2022) dalam buku panduan penggunaan aplikasi ARKAS versi 3.3 menjelaskan aplikasi RKAS merupakan sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan serta pertanggungjawaban dana bantuan operasional sekolah di satuan pendidikan dasar dan menengah secara nasional.

G. Sistem Informasi Pengadaan Sekolah (SIPLah)

Melalui media sosialisasi di halaman <https://www.youtube.com/> Kemendikbudristek (2022) memberikan penjelasan terkait sistem informasi pengadaan sekolah atau SIPLah sebagai berikut:

“SIPLah merupakan solusi untuk sekolah di Indonesia dalam memenuhi kebutuhan sekolah. Melalui SIPLah, sekolah akan mendapatkan beragam rekomendasi barang dan jasa dari 18 mitra yang telah bekerjasama dengan Kemendikbudristek sejak bulan Agustus 2021. Sekolah juga dapat melihat perbandingan harga dan spesifikasi barang agar mendapat kualitas terbaik. Seluruh proses transaksi dilakukan secara transparan, aman dan dapat dilacak dengan mudah.

SIPLah memberikan pelayanan belanja secara daring yang memudahkan sekolah dalam melakukan pemesanan barang/jasa. Sistem layanan jasa antarnya pun telah terintegrasi. Setiap proses transaksi yang dilakukan oleh satuan pendidikan pada SIPLah terdata dengan baik. Sekolah dapat mengunduh dan melihat dokumen transaksi yang dibutuhkan. Dengan SIPLah, transaksi menjadi lebih mudah, aman dan praktis”.

BAB III METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus, yaitu penelitian yang dilakukan dengan mengembangkan analisis mendalam terhadap suatu kasus tertentu, seringkali peristiwa, kegiatan, proses atau individu pada suatu instansi yang populasinya terbatas sehingga hasil dan kesimpulan yang akan diambil berdasarkan penelitian ini hanya berlaku terbatas bagi objek yang diteliti. (Creswell, 2018: 51). Penelitian ini dilakukan dengan metode deskriptif kualitatif. Menurut Sugiyono (2013: 9) metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi. Pembahasan dalam penelitian ini dilakukan dengan cara mendeskripsikan bagaimana prosedur dan pengendalian internal pengeluaran kas dan BOS diterapkan oleh sekolah dasar.

B. Waktu dan Tempat Penelitian

1. Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan pada bulan Juni 2022 - November 2022.

2. Tempat Penelitian

Tempat penelitian adalah SD Xaverius 2 Jambi yang beralamat di Jalan Untung Surapati No. 27 Jelutung, Kota Jambi, Provinsi Jambi.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian merupakan sumber data yang dimintai informasinya sesuai dengan masalah penelitian. Adapun yang dimaksud sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data diperoleh (Arikunto, 2010: 107). Subjek dalam penelitian ini adalah kepala sekolah dan bendahara BOS SD Xaverius 2 Jambi yang terlibat langsung dalam aktivitas pengeluaran kas dana BOS.

D. Data Penelitian

Data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan sekunder.

1. Data Primer

Menurut Sekaran dan Bougie (2017: 130), data primer adalah informasi yang diperoleh langsung dari tangan pertama oleh peneliti terkait dengan variabel ketertarikan untuk tujuan tertentu dari studi. Data primer dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh secara langsung dari narasumber melalui wawancara.

2. Data Sekunder

Menurut Sekaran dan Bougie (2017: 130), data sekunder adalah informasi yang dikumpulkan dari sumber-sumber yang sudah ada ketika mengumpulkan informasi pendahuluan. Data sekunder dalam penelitian ini terdiri dari sejarah sekolah, struktur organisasi sekolah, peraturan terkait pengelolaan dana BOS.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang akan dipakai dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara

Menurut Sugiyono (2013: 233), wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Kegiatan wawancara dilakukan peneliti dengan melakukan tanya jawab langsung kepada pihak yang berwenang dan terlibat dalam pengeluaran kas dana BOS yaitu kepala sekolah dan bendahara BOS untuk mengetahui gambaran umum sekolah, gambaran umum proses pengelolaan dana BOS, pembagian tugas dan pemberian otoritas, serta prosedur dan implementasi pengendalian internal pada pengeluaran kas dana BOS.

Pejabat sekolah yang dipilih sebagai narasumber dalam penelitian ini:

- a. Kepala Sekolah : Bapak C. Mujito S.Pd.
- b. Bendahara Sekolah : Ibu Silvia Yohatin S.Kom.

2. Checklist

Menurut Arikunto (2010 : 195) checklist merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan membuat sebuah daftar dimana nantinya responden hanya perlu memberikan tanda *check* (v) pada kolom jawaban yang sesuai. *Checklist* dalam penelitian ini dibuat untuk mengetahui lebih lanjut gambaran tentang pengelolaan RKAS, pencatatan akuntansi, sistem

otorisasi dan pemanfaatan SIPLah dalam pengadaan barang/jasa, pengawasan dan evaluasi, tahapan pelaporan.

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2013: 240), dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data untuk mendapatkan informasi dari berbagai macam bentuk, dapat berupa buku, catatan maupun laporan peristiwa yang sudah berlalu. Kegiatan dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti adalah dengan mendapatkan informasi terkait peraturan dan pedoman untuk aplikasi sistem informasi pengadaan sekolah. Selain itu juga melihat arsip bukti yang berhubungan dengan pengeluaran kas dana BOS SD Xaverius 2 Jambi.

F. Teknik Analisis Data

Miles dan Huberman (1984) dalam Sugiyono (2013: 246) menjelaskan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus-menerus sampai tuntas sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data yaitu *data reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/verification*. Untuk menganalisis data yang telah diperoleh sebelumnya peneliti menggunakan tiga tahapan yakni:

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Tahapan reduksi data adalah kegiatan merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal penting dan mencari pola serta tema dari data yang banyak, kompleks dan rumit (Sugiyono, 2013: 247). Peneliti akan merangkum data yang diperoleh dari lapangan yaitu data hasil wawancara

dengan narasumber dan dokumen-dokumen yang telah dikumpulkan. Kegiatan ini dilakukan secara berkesinambungan dari awal penelitian hingga akhir pengumpulan data. Kemudian data yang kurang penting akan dikurangi sehingga dapat memudahkan peneliti dalam mengolah data yang akan diproses ke langkah selanjutnya.

2. Penyajian Data (*Display Data*)

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Namun bentuk yang paling sering digunakan adalah teks yang bersifat naratif (Sugiyono, 2013: 249). Data dalam penelitian ini diklasifikasi dan disajikan ke dalam bentuk uraian deskriptif. Kemudian peneliti menganalisis data tersebut untuk mengerjakan tahap selanjutnya.

3. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing*)

Kesimpulan merupakan temuan deskriptif yang menjadi jelas setelah diteliti, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori. (Sugiyono, 2013: 253). Penarikan kesimpulan dalam penelitian ini berdasarkan data-data yang diperoleh melalui teknik pengumpulan data yang telah diterapkan sebelumnya.

Peneliti telah melakukan wawancara di SD Xaverius 2 Jambi pada tanggal 24 dan 27 Juni 2022. Setelah itu peneliti mengolah data transkrip wawancara menjadi sebuah kalimat kesimpulan yang disusun ke dalam sebuah tabel. Pada tanggal 5 Oktober 2022 peneliti menghubungi bendahara BOS melalui media sosial agar membantu peneliti mengisi *checklist*.

Kemudian peneliti merangkum data yang telah diperoleh menjadi lebih fokus kepada masalah dalam penelitian ini. Setelah peneliti menyajikan data ke dalam bentuk paragraf deskriptif, pada tanggal 10 November 2022 peneliti menghubungi kembali kepala sekolah melalui saluran telepon untuk menanyakan beberapa pertanyaan yang belum sempat ditanyakan. Peneliti melakukan analisis data dari bulan Juni 2020 sampai dengan bulan November 2022.



BAB IV

GAMBARAN UMUM SD XAVERIUS 2 JAMBI

A. Sejarah SD Xaverius 2 Jambi

SD Xaverius 2 Jambi didirikan pada tanggal 1 Juli 1986 oleh Yayasan Xaverius Palembang. Dalam kepengurusan sekolah dikoordinasi oleh Koordinator Sekolah Xaverius Jambi, Romo Herbert Henslok SCJ. Pada awalnya lokasi sekolah masih menumpang dengan SMP Xaverius 2 Jambi di Telanaipura. Pada tahun pertama sekolah memiliki anak didik sebanyak lima puluh dua orang murid dengan didampingi oleh tiga orang guru.

Pada tanggal 1 Juli 1986 Bapak FX. Sunanto diberikan mandat sebagai pejabat sementara kepala sekolah melalui Surat keputusan Yayasan Xaverius Palembang No/YX/Peg/1986. Sekolah pindah ke lokasi yang baru pada tahun ajaran 1987/1988 yaitu di Jalan Untung Surapati, Kecamatan Jelutung. Pada tahun ajaran yang sama terjadi pergantian ketua pejabat koordinator Sekolah Xaverius Jambi kepada Romo L. Walczak SCJ. Pada akhirnya SD Xaverius 2 Jambi resmi dibuka 22 Agustus 1987 oleh Biro Kesra Provinsi Jambi. Jumlah murid yang tercatat saat peresmian adalah sebanyak dua ratus delapan puluh orang dengan lima orang guru. Jumlah tersebut terus berkembang seiring tahun dan pada tahun ajaran 1988/1989 mencapai empat ratus empat puluh delapan murid kelas I sampai dengan kelas III.

Pada tahun ajaran 1989/1990 sampai dengan akhir tahun ajaran 1991/1992 jumlah murid mencapai delapan ratus sembilan puluh enam orang. Terbagi ke dalam dua puluh lima ruang kelas. Kelas I sampai dengan kelas VI

dengan dua puluh satu orang guru termasuk kepala sekolah, dua orang bagian administrasi dan dua orang bagian perpustakaan. Pada tahun ajaran 2022/2023 dilaporkan melalui halaman <http://www.dapodik.kemdikbud.go.id> bahwa SD Xaverius 2 Jambi memiliki jumlah murid yang terdaftar sebanyak tujuh ratus enam puluh lima orang dengan dua puluh lima guru pendamping.

Tabel 1. Data Peserta Didik Tahun Pelajaran 2022/2023 (November 2022)

Jenis Kelamin	Jumlah Siswa
Laki-laki	401
Perempuan	364
Jumlah Total	765

Sumber: Dapodik SD Xaverius 2 Jambi

B. Lokasi SD Xaverius 2 Jambi

SD Xaverius 2 Jambi berlokasi di Jalan Untung Suropati No. 53 Kecamatan Jelutung, Kota Jambi, Provinsi Jambi.

C. Visi, Misi dan Tujuan SD Xaverius 2 Jambi

1. Visi Sekolah

SD Xaverius 2 Jambi unggul dalam kualitas dan karakter guna menyiapkan peserta didik menjadi pribadi yang cakap dan mandiri dalam terang iman katolik.

2. Misi Sekolah

- a. Melaksanakan proses pendidikan yang kontekstual, kreatif, inovatif, mandiri, peduli lingkungan, dan bertanggung jawab.
- b. Mengedepankan keunggulan akademik berbasis teknologi.
- c. Menanamkan nilai-nilai kemanusiaan yang hakiki yaitu beriman, jujur, disiplin, belarasa, santun, mandiri dan tangguh.
- d. Menanamkan nilai-nilai kebangsaan.

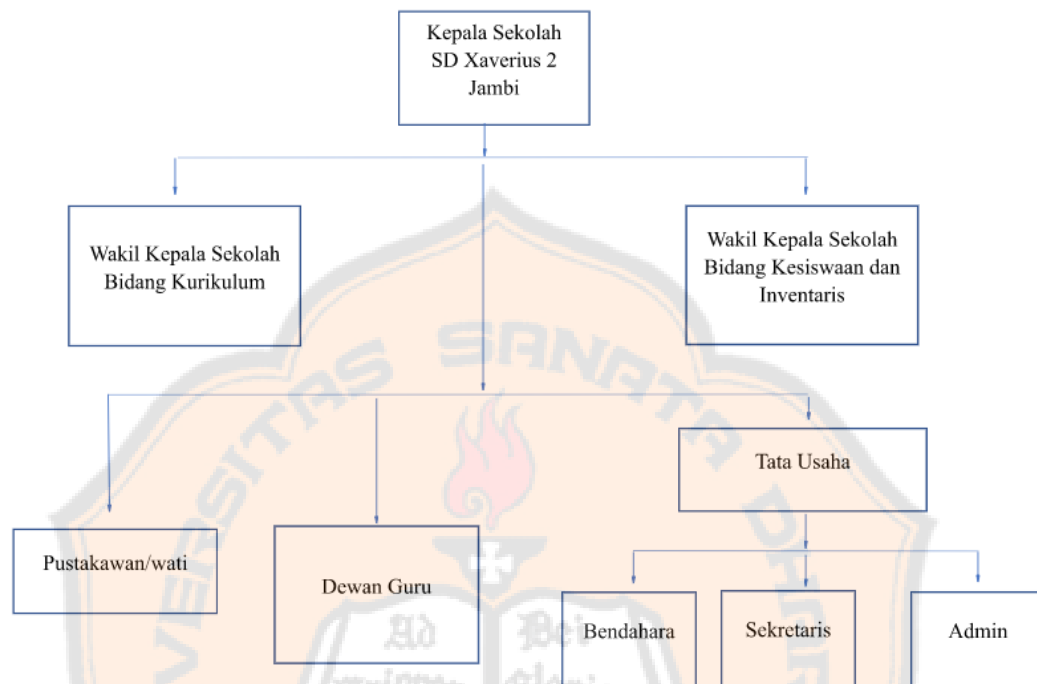
3. Tujuan Sekolah

Sekolah mampu mendidik dan menghasilkan lulusan menjadi:

- a. Manusia pembelajar, kreatif, inovatif, mandiri, peduli lingkungan, dan bertanggung jawab.
- b. Manusia yang unggul dibidang akademik dan menguasai teknologi.
- c. Pribadi yang menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan yang hakiki yaitu beriman, jujur, disiplin, belarasa, santun, mandiri dan tangguh.
- d. Manusia yang berwawasan kebangsaan.

D. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas Wewenang

Kepala sekolah sebagai pimpinan tertinggi di SD Xaverius 2 Jambi memiliki tanggung jawab terhadap seluruh kebijakan sekolah selama masa jabatannya. Koordinator Sekolah Xaverius diberi mandat oleh yayasan untuk mengawasi jalannya kebijakan yang dibuat kepala sekolah sekaligus sebagai penghubung antara setiap kepala sekolah dari Sekolah-sekolah Xaverius yang ada di Jambi dengan Yayasan Xaverius Palembang.



Gambar I. Struktur Organisasi SD Xaverius 2 Jambi

Sumber: SD Xaverius 2 Jambi

1. Kepala Sekolah

Sebagai pimpinan tertinggi, kepala sekolah bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan operasi sekolah dan berwenang untuk mengotorisasi usulan anggaran sekolah.

Wewenang lainnya dari kepala sekolah antara lain:

- a. Wewenang bidang kesiswaan

Kegiatan kesiswaan adalah seluruh kegiatan yang melibatkan partisipasi siswa-siswi seperti lomba-lomba dan ekstrakurikuler. Tujuan diadakan kegiatan kesiswaan adalah untuk mengembangkan diri siswa dan siswi sehingga dapat meningkatkan kecerdasan, pengetahuan kepribadian akhlak mulia serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut.

b. Wewenang di bidang kurikulum

Kurikulum merupakan perangkat mata pelajaran dan program pendidikan yang diberikan oleh suatu lembaga penyelenggara pendidikan yang berisi rancangan pelajaran yang akan diberikan kepada peserta pelajaran dalam satu periode jenjang pendidikan. Fungsi dari kurikulum adalah sebagai alat untuk mencapai tujuan pendidikan yang diinginkan.

c. Wewenang di bagian inventaris

Laporan inventaris merupakan laporan yang berisi catatan barang milik sekolah. Barang-barang yang dicatat kemudian dimasukkan ke dalam suatu daftar inventaris barang yang dibuat secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Tujuan dilakukan pencatatan tersebut adalah untuk memudahkan pengurusan dan pengawasan sarana dan prasarana sekolah.

d. Wewenang di bidang kepegawaian

Urusan kepegawaian berhubungan langsung dengan pengaturan tenaga kerja yang ada dalam struktur organisasi sekolah. Pengaturan tersebut dilakukan agar menciptakan kedisiplinan dan kesejahteraan karyawan.

e. Wewenang di bidang keuangan

Bagian keuangan sekolah merupakan bagian yang memiliki tanggung jawab untuk melakukan pencatatan, pengawasan dan pelaporan laporan keuangan kepada atasan. Dalam hal ini unsur yang dicatat dan dilaporkan adalah keuangan yang berhubungan dengan dana yayasan dan dana BOS.

Tugas-tugas tersebut kemudian didelegasikan kepada karyawan. Tujuan dilakukannya pendelegasian wewenang adalah untuk memberikan tugas, tanggung jawab dan wewenang kepada karyawan secara proporsional.

2. Wakil Kepala Sekolah

Wakil kepala sekolah mendapatkan delegasi wewenang untuk mengurus kegiatan kesiswaan, inventaris dan kurikulum. Selain itu wakil kepala sekolah juga mempunyai fungsi sebagai pihak yang mewakili kepala sekolah pada sebuah pertemuan apabila kepala sekolah berhalangan untuk hadir. Wakil kepala sekolah juga mempunyai fungsi sebagai staf yang membantu kepala sekolah mereview usulan anggaran yang berhubungan dengan bidang kesiswaan, kurikulum dan inventaris.

Wakil kepala sekolah di SD Xaverius 2 Jambi dibagi menjadi 2 bagian, antara lain:

a. Wakil kepala sekolah bidang kesiswaan dan inventaris

Wakil kepala sekolah bidang kesiswaan mendapat delegasi wewenang untuk mengurus urusan kesiswaan dan inventaris sekolah. Urusan kesiswaan ini menyangkut urusan-urusan perlombaan, ekskul rutin dan absensi siswa. Sedangkan urusan inventaris sekolah yakni mengkoordinasi seluruh kebutuhan sekolah baik barang yang habis pakai dan barang tidak habis pakai.

b. Wakil kepala sekolah bidang kurikulum

Wakil kepala sekolah bidang kurikulum mendapatkan delegasi wewenang untuk bertanggung jawab mengurus urusan kurikulum. Fungsi lain yang dimiliki adalah membantu kepala sekolah dalam mereviu usulan anggaran yang berhubungan dengan bidang kurikulum.

3. Tata Usaha

Bagian tata usaha sekolah diberikan wewenang untuk bertanggung jawab terhadap semua keuangan internal sekolah, urusan kepegawaian dan inventaris sekolah. Bagian Tata usaha terdiri dari:

a. Bendahara keuangan sekolah

Bendahara sekolah memiliki wewenang untuk membuat keuangan sekolah. Dalam hal ini bendahara sekolah bertugas untuk mencatat keuangan sekolah dan melaporkannya kepada kepala sekolah dan selanjutnya dilaporkan kepada Yayasan. Bendahara sekolah juga mempunyai fungsi sebagai pihak yang membantu kepala sekolah dalam mempertimbangkan besarnya biaya usulan anggaran sekolah.

b.

c. Bendahara keuangan BOS

Tugas dari bendahara BOS adalah mencatat keuangan yang berhubungan dengan dana BOS. Laporan keuangan yang sudah jadi nantinya wajib dilaporkan kepada kepala sekolah untuk selanjutnya dilaporkan kepada koordinator dan kepada pemerintah. Bendahara sekolah juga mempunyai fungsi sebagai pihak yang membantu kepala sekolah dalam mempertimbangkan besarnya biaya usulan anggaran BOS.

d. Administrasi 1

Bagian administrasi memiliki wewenang untuk membuat laporan kepegawaian. Laporan kepegawaian berisi tentang usulan calon pegawai baru, kenaikan pangkat karyawan, pensiun karyawan, pemberhentian karyawan dan mutasi karyawan. Administrasi 1 juga mempunyai tugas untuk membantu review usulan anggaran yang berhubungan dengan bidang kepegawaian.

e. Administrasi 2

Administrasi 2 memiliki tugas untuk membantu wakil kepala sekolah dalam mengurus inventaris SD Xaverius 2 Jambi dan inventaris lain. Administrasi 2 juga mempunyai tugas untuk membantu review usulan anggaran yang berhubungan dengan bidang administrasi kantor.

4.

5. Pustakawan/pustakawati

Tugas-tugas pustakawan dan pustakawati berkaitan dengan urusan keperpustakaan sekolah.

6. Dewan guru

Tugas dewan guru adalah mendukung pelaksanaan kegiatan sekolah dengan memberikan pengajaran demi perkembangan kemajuan prestasi peserta didiknya dan mempunyai hak untuk mengusulkan program kerja dan kegiatan sekolah dalam rapat bersama termasuk rapat pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) dana BOS. .

7. Tim BOS sekolah

Kepengurusan pengelolaan dana BOS dilakukan oleh tim BOS sekolah. Peran dan tugas masing-masing personil tim BOS sekolah sebagai berikut; kepala sekolah bertugas sebagai penanggungjawab, peran bendahara BOS dipegang oleh bendahara sekolah yang memiliki tugas membuat RKAS dan laporan penggunaan dana BOS. Selain kepala sekolah dan bendahara, terdapat fungsi yang sifatnya membantu tim BOS yaitu fungsi belanja dipegang oleh sekretaris sekolah yang kemudian dipercayakan membantu menyiapkan dan mengarsipkan dokumen-dokumen, kuitansi serta nota belanja. Komposisi tim BOS ini masih ditambah dengan adanya tim orangtua yang tergabung dalam forum resmi yang disebut dengan komite sekolah. Komite yang jumlah anggotanya sebanyak lima orang ini memiliki tujuan untuk melakukan pengawasan terhadap pengelolaan dana BOS di SD Xaverius 2 Jambi.

E. Kegiatan Sekolah

1. Kegiatan Pokok

a. Kegiatan Belajar Mengajar

Kegiatan belajar mengajar di SD Xaverius 2 Jambi menggunakan kurikulum 2013 yang ditetapkan oleh pemerintah Republik Indonesia.

b. Pekerjaan Rumah

Pekerjaan rumah yang diberikan kepada siswa dimaksudkan untuk memperdalam penguasaan materi pelajaran yang telah diperoleh.

2. Kegiatan Ekstra

Kegiatan Pengembangan diri atau kegiatan ekstra merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menambah pengetahuan, keterampilan, dan wawasan sebagai wadah pengembangan karakter peserta didik sesuai dengan minat dan bakat masing-masing.

Kegiatan-kegiatan ekstra di SD Xaverius 2 Jambi antara lain:

- a. Pramuka Inti.
- b. Pembinaan Matematika.
- c. Pembinaan Sains.
- d. Pembinaan Bahasa Inggris.
- e. LCC & UKS.
- f. Seni Tari.
- g. Karate.
- h. Jurnalistik, Publikasi Sekolah dan Pengembangan Literasi.
- i. Teknologi Informatika.

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi dan Analisis Data

1. Pengelola Dana BOS

Tugas pengelolaan dana diberikan kepada tim BOS sekolah sebagai penerima, pelaksana dan penanggung jawab dana BOS. Kepala Sekolah menyatakan dalam wawancara bahwa kepengurusan pengelolaan dana BOS pada prinsipnya hanya dilakukan oleh kepala sekolah dan bendahara.

“Jadi dana BOS ini kepengurusannya sebenarnya hanya kepala sekolah dengan bendahara, tetapi kan ini, Saya mau mengatakan sekolah cukup besar, karena muridnya adalah 800, lebih kelas, paralelnya ada ABCD untuk kelas 1,2 sampai 4 ini kan mesti butuh pembantu yang lain”.

(Kepala SD Xaverius 2 Jambi)

Namun dengan beberapa pertimbangan, dibutuhkan tenaga pembantu lainnya yang dapat dipercayakan tugas-tugas tertentu. Sedangkan komite sekolah yang mempunyai peran sebagai pengawas tidak dilibatkan secara langsung dalam aktivitas pengeluaran kas.

2. Penggunaan Dana BOS

Penggunaan dana BOS ditujukan bagi kelancaran program kegiatan sekolah yang bersifat operasional yang telah dituangkan ke dalam suatu penganggaran yang disebut sebagai Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS).

“Jadi komponen-komponen RKAS itu dibuat berdasarkan Juknis (petunjuk teknis) dan kegiatan sekolah. Nah menurut 8 standar, kurikulum, sarana prasarana, penilaian, dst. Berdasarkan 8 standar itu dibuatlah RKAS untuk beragam kebutuhan sekolah”.

(Bendahara BOS sekolah)

Komponen RKAS dibuat untuk beragam kebutuhan sekolah berdasarkan kegiatan sekolah dan mengacu kepada pedoman petunjuk teknis (Juknis) dan standar-standar nasional pendidikan (SNP) diantaranya adalah standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga pendidik, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan dan standar penilaian pendidikan (Pusat Standar & Kebijakan Pendidikan Kemendikbudristek, 2022). Alokasi dana BOS yang diterima oleh SD Xaverius 2 Jambi beragam setiap tahunnya dikarenakan jumlah murid yang berubah-ubah antara 765-800 siswa/siswi. Apabila dikalikan 900 ribu rupiah per siswa/siswi pertahun, maka besaran dana BOS yang diterima adalah sekitar Rp.688.500.000,00 s/d Rp.720.000.000,00.

“Setiap tahun ada perubahan dari kemendikbud. Kayak tahun ini ada konsumsi guru tapi tahun ini nggak ada. Setiap tahun ada kebijakan-kebijakan dari pemerintah yang berubah. Jadi kita dari pengelola BOS juga harus menyesuaikan”.

(Bendahara BOS sekolah)

Terkait dengan aturan penggunaan, setiap tahun ada perubahan/penyesuaian dari Kemendikbud seperti perubahan di tahun 2022 bahwa tidak ada lagi anggaran untuk biaya konsumsi guru. Oleh karena setiap tahun ada kebijakan-kebijakan dari pemerintah yang berubah maka perlu dipastikan peraturan menteri dan panduan teknis lainnya yang

dijadikan sebagai pedoman operasional oleh sekolah sudah benar. Sehingga tim BOS sekolah sebagai pengelola dana BOS harus menyesuaikannya. Termasuk pada awal kasus terjadinya pandemi Covid-19 yang mana kegiatan belajar mengajar ditiadakan di sekolah, maka penggunaan dana yang pada awalnya untuk pelaksanaan kegiatan di sekolah dialihkan kepada sarana prasarana pendukung seperti *hand sanitizer*, pengukur suhu tubuh dan bantuan kuota bagi guru dan siswa.

3. Pemanfaatan Sistem Aplikasi

Berdasarkan data yang peneliti dapatkan melalui kegiatan wawancara ditemukan bahwa proses pengelolaan dana BOS telah mempergunakan sistem aplikasi dari pemerintah yang sifatnya nasional.

“Benar. Sekarang sistemnya semua dari situ. Dari ARKAS itu sudah ada *item* apa saja jenis2 kegiatannya. Sudah dari tahun 2020. Sebenarnya pemakaiannya sudah lama tapi pendokumentasiannya baru di (tahun) 2020 dengan itu juga ada perubahan-perubahan. Terus pembelanjaan itu sudah menggunakan SIPLah, sistem informasi untuk pembelanjaan.

(Bendahara BOS sekolah)

Sehingga SD Xaverius 2 Jambi pada saat ini telah memanfaatkan sistem aplikasi yang terintegrasi untuk melakukan perencanaan, pencatatan transaksi hingga pembuatan laporan yang disebut dengan aplikasi RKAS (ARKAS). Sedangkan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa (PBJ) sekolah juga memanfaatkan aplikasi lain yakni suatu platform yang disebut dengan sistem informasi pengadaan sekolah (SIPLah). Menurut keterangan dari hasil wawancara, bendahara BOS sekolah menyatakan bahwa aplikasi

tersebut bermanfaat dan sifatnya wajib karena telah menjadi program nasional sejak tahun 2020 dan hingga sekarang masih berjalan.

“Simpel sih kalau dana BOS, cuman tadi RKAS cuman agak sedikit *detail*”.
(Bendahara BOS sekolah)

Bendahara BOS menambahkan bahwa menurutnya pekerjaan dalam pengelolaan dana BOS cukup sederhana, namun memiliki tantangan tersendiri yaitu pada bagian pembuatan RKAS yang cukup rinci.

4. Tahapan Pengelolaan Dana BOS

Berikut penjelasan terkait tahapan pengelolaan dana BOS di SD Xaverius 2 Jambi berdasarkan hasil wawancara dengan tim BOS:

a. Perencanaan dan penganggaran dana BOS.

Ketika akan melakukan perencanaan anggaran, tim BOS melakukan komunikasi kepada setiap wali kelas dan guru mata pelajaran terkait kebutuhan apa saja yang dibutuhkan untuk tahun yang akan datang.

“Jadi kami memang menginformasikan. Bahkan ketika mau belanja itu kami kumpulkan tim. Tim itu selanjutnya untuk melanjutkan kepada setiap wali kelas dan guru mata pelajaran apa yang dibutuhkan untuk tahun yang akan datang. Untuk RKAS itu dikerjakan bersama oleh dewan guru, rencana kerja tahunan yang sesuai dengan Juknis BOS”.

(Kepala SD Xaverius 2 Jambi)

Kemudian dilanjutkan dengan penganggaran dan pembuatan RKAS yang disepakati bersama dalam forum rapat dewan guru. Dalam penganggaran tim BOS sekolah selalu mencermati larangan penggunaan dana BOS yang tertuang dalam Juknis BOS. RKAS yang telah disepakati lalu

diinput ke dalam sistem melalui ARKAS dan setelah itu diproses pengesahannya oleh Dinas Pendidikan Jambi.

“Jadi kalau untuk dana BOS dari RKAS pengesahan dari dinas kota jadi dicek dulu apa aja sih, jadi ditanyain ini untuk apa”

(Bendahara BOS sekolah)

Setelah mendapatkan pengesahan dari dinas pendidikan maka tim BOS SD Xaverius 2 Jambi diperkenankan mengambil dan membawa pengesahan tersebut ke Bank 9 Jambi untuk mencairkan dana BOS. Pencairan dana tersebut dilakukan mengikuti penyaluran dana BOS yang secara bertahap seperti telah ditetapkan dalam Permendikbud Nomor 6 Tahun 2021 Pasal 8.

b. Pelaksanaan dan penatausahaan

1) Pelaksanaan

Penyaluran dana BOS dilaksanakan secara bertahap. Sehingga diperlukan pengambilan keputusan dari tim BOS dalam pelaksanaan pengadaan kebutuhan sekolah. Pengeluaran-pengeluaran kas dana BOS harus mengikuti peraturan yang telah dijelaskan dalam petunjuk teknis BOS (Juknis) dan harus sesuai dengan anggaran program kerja yang ada di Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) yang telah disepakati sebelumnya dalam rapat bersama dewan guru. Namun apabila terdapat komponen yang sifatnya penting dan tidak dapat dibiayai oleh dana BOS, maka sekolah dapat mengambil keputusan alternatif untuk mengajukan kebutuhan anggaran tersebut kepada Yayasan Xaverius di Palembang.

“Kan kita juga punya yayasan. Didanai BOS ndak bisa, kita ngajukan ke sana (yayasan) Nah, namanya orang mengajukan kalau dikabulkan syukur, kalau ndak harus sabar.”
(Kepala SD Xaverius 2 Jambi)

Terdapat dua metode pengeluaran kas dana BOS yang digunakan di SD Xaverius 2 Jambi untuk pengadaan barang/jasa (PBJ):

- a) Metode pertama adalah metode pengeluaran kas dana BOS untuk pengadaan barang/jasa (PBJ) secara daring dengan menggunakan platform sistem informasi pengadaan sekolah (SIPLah) yang telah disediakan oleh pemerintah.

“Untuk Pembelian dari SIPLah itu dari standar pemerintah. Kalau SIPLah itu via transfer, kalau pesanan kita sudah masuk seperti beli di *market place*. Barang-barang kita masukin ke dalam keranjang kita *checkout*, informasi ke penjual, penjual memberi akun virtual untuk pembayaran di bank tertentu”
(Bendahara BOS sekolah).

Bendahara BOS melakukan pemesanan atas pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan oleh sekolah secara daring melalui *marketplace* yang terdaftar sebagai mitra resmi SIPLah. Prosedur yang harus dilakukan selanjutnya adalah perbandingan harga dan negosiasi dengan penyedia sebagaimana telah dijelaskan di dalam pedoman. Setelah hal tersebut dilaksanakan kemudian bendahara BOS melakukan *checkout* untuk menyelesaikan pemesanan. Untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai sampai dengan Rp.50.000.000,00 wajib dilakukan perbandingan harga dan kualitas dari barang/jasa yang akan dibeli. Berdasarkan

keterangan bendahara BOS dapat diketahui bahwa sekolah telah melaksanakan kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku. Kesepakatan pengadaan dibuat dalam sebuah perjanjian berbentuk surat pemesanan SIPLah.

Tahapan pelaksanaan kesepakatan pengadaan di antaranya adalah pengiriman barang oleh penyedia, pemeriksaan barang oleh pihak sekolah, penerimaan barang dan pembayaran. Tim BOS sekolah melakukan pembayaran setelah berita acara serah terima (BAST) disetujui. Pembayaran dalam metode ini dilakukan dengan cara melalui transfer bank. Sebelumnya penjual telah memberikan nomor *virtual account* kepada pihak sekolah untuk menyelesaikan pembayaran atas barang yang telah diterima. Bukti pembayaran pengadaan barang/jasa (PBJ) yang sekolah gunakan adalah nota pembelian dan kuitansi

- b) Metode kedua adalah pembelian barang/jasa secara langsung atau luring (non-SIPLah) yang dilakukan baik oleh karena barang-barang dengan kategori dan kuantitas tertentu belum tersedia di platform SIPLah maupun karena kebijakan dari tim BOS sekolah.

“Tapi ada barang-barang yang tidak bisa kita beli (dari SIPLah) yg kecil-kecil, beli langsung”
(Bendahara BOS sekolah).

Berdasarkan keterangan bendahara BOS dapat diketahui bahwa tim BOS sekolah menggunakan cara langsung dengan menggunakan uang tunai untuk pengadaan barang maupun jasa.

Hal itu dimungkinkan karena sekolah dapat melakukan penarikan tunai dari saldo rekening bank dengan prosedur yaitu membawa syarat-syarat sebagai bukti untuk mengambil uang kas dari bank dan penandatanganan surat secara langsung oleh kepala sekolah sekaligus bendahara di depan petugas bank.

“Karena kita ada penarikan dari bank, setelah RKAS sudah disahkan terus nanti kita mengambil dari dinas kota namanya bukti untuk mengambil ke bank ada surat pengantar diberikan dengan surat keterangan; sudah membuat RKAS dan sudah membuat laporan sebelumnya jika sudah mengambil dana sebelumnya. Jadi ambil pengesahan dulu ke bank Jambi. Bank Jambi pengambilan keuangannya dengan kepala sekolah dan bendahara”
(Bendahara BOS sekolah).

Tugas pembelian barang/jasa langsung atau luring sepenuhnya didelegasikan kepada sekretaris yang berada di bagian pembelian.

“Tetapi ketika kami membahas bersama, mas Andhy kita libatkan karena di bagian pembelian barang. Jadi dia habis belanja nanti dia nyatat lalu diserahkan mbak Silvi lalu tandatangan lalu serahkan kepada kepala sekolah. Saya periksa mana, belanja barangnya mana, oke tanda tangan baru dimasukkan ke dalam gudang”.
(Kepala SD Xaverius 2 Jambi)

Petugas belanja bertanggung jawab langsung dan berkoordinasi dengan kepala sekolah terkait dengan otorisasi pengeluaran kas atas pengadaan barang/jasa (PBJ) langsung atau luring. Setelah transaksi pengeluaran kas dana BOS dilakukan semua bukti transaksi PBJ langsung atau luring harus dilaporkan kepada bendahara yang akan didokumentasikan, dicatat dan dilaporkan kepada kepala sekolah.

2) Penatausahaan

Berdasarkan hasil wawancara dengan bendahara BOS diungkapkan bahwa prosedur pencatatan atas semua pengeluaran dana BOS dilakukan dengan menggunakan dan melalui ARKAS.

“Prosedur pengeluaran dan pencatatan *by* aplikasi. Pelajarin aplikasi dulu. Sekarang sistemnya semua dari situ. Dari ARKAS itu sudah ada *item* apa aja dan jenis-jenis kegiatannya”.
(Bendahara BOS sekolah)

Terkait dengan pencatatan administrasi keuangan dijelaskan bahwa petugas pencatat administrasi keuangan berbeda dengan pemegang kas. Sehingga terdapat pemisahan tugas yang jelas dan semua pengeluaran kas dana BOS dicatat dan dibukukan ke dalam buku kas pembantu secara terperinci oleh bendahara yang dibantu oleh tim BOS. Bendahara BOS selalu membukukan secara langsung segala jenis pengadaan barang/jasa ke dalam buku kas dan buku harian.

“Buku harian itu dicatat berdasarkan catatan manual, hari ini ada uang berapa, keluar uang untuk apa, dicatat dengan tulisan tangan. Tetapi ketika ini laporannya tercetak lalu backupnya kami simpan di hardisk dan ada catatan buku harian yang setiap hari biarpun tidak belanja, tetap kami tulis”.

(Kepala SD Xaverius 2 Jambi)

Buku harian diisi setiap harinya meskipun pada hari itu tidak ada aktivitas pengeluaran kas. Semua pencatatan dan pembukuan yang dilakukan oleh bendahara tercatat dan terdokumentasikan dengan baik dan sesuai dengan petunjuk teknis BOS. Dana yang diterima

melalui penarikan tunai dari saldo bank, jumlahnya dicatat sebagai penerimaan dan pengeluaran dana BOS dalam buku kas umum dan buku kas pembantu. Penerimaan maupun pengeluaran semua dicatat dan dibukukan sesuai dengan pedoman ARKAS.

Dokumen bukti-bukti yang diperlukan sebagai bukti pencatatan atas pengeluaran kas dana BOS yang telah dilaksanakan adalah kuitansi dan nota. Data-data yang dipergunakan dalam pembukuan dan pelaporan adalah berupa dokumen yang siklus laporannya sama sebagaimana di seluruh Indonesia. Dokumen-dokumen tersebut di antaranya adalah buku kas umum, buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu pajak yang dijadikan sebagai bahan laporan.

c. Pelaporan

Pembuatan laporan penggunaan dana BOS SD Xaverius 2 Jambi dilakukan oleh bendahara BOS bersama tim BOS. Setiap akhir bulan semua pengeluaran dana dilaporkan oleh bendahara kepada kepala sekolah disertai dengan bukti-bukti pengeluaran kas. Pencatatan penggunaan dana BOS haruslah dibuat secara lengkap agar tim BOS sekolah dapat mempertanggungjawabkan laporan dana BOS. Pelaporan penggunaan dana BOS menjadi sebuah kewajiban sekaligus syarat yang harus dipenuhi untuk menerima dana BOS di tahap salur maupun juga untuk tahun anggaran selanjutnya.

“Lalu laporan anggaran kas bos melalui aplikasi RKAS juga. Jadi pembuatan RKAS disitu dibuat berdasarkan program kegiatan sekolah. Laporan menggunakan RKAS dari laporan ini langsung ke Kemendikbud. Yang memvalidasi dari dinas kota juga ada wewenang untuk meng-*crosscheck*.”

(Bendahara BOS sekolah)

Semua laporan dana BOS tersebut dibuat menggunakan ARKAS dan juga dilaporkan melalui aplikasi ARKAS yang dapat diakses secara langsung baik oleh pemerintah daerah maupun pemerintah pusat. Selanjutnya pihak dinas pendidikan Jambi yang memiliki wewenang melakukan *cross-check* akan memeriksa dan memverifikasi terlebih dahulu penggunaan dan peruntukkan dana BOS yang telah diterima untuk memvalidasi data laporan tersebut. Laporan harus dibuat secara lengkap setiap tahap berupa rekapitulasi realisasi penggunaan dana BOS reguler yang kemudian ditandatangani oleh bendahara, kepala sekolah dan komite sekolah.

Berdasarkan konfirmasi bendahara BOS (lihat Lampiran hal. 109) diketahui bahwa penyaluran dana BOS SD Xaverius 2 Jambi di tahun 2020 dan 2021 tidak ada keterlambatan. Persentase pencairan dana BOS yang disalur tiap tahap berbeda. Dan juga dikonfirmasi bahwa sekolah tidak pernah mengembalikan dana BOS yang tersisa. Dana yang diperoleh semuanya terserap dan tidak ada kelebihan dana yang dikembalikan kepada pemerintah pusat. Tim BOS sekolah juga memiliki kewajiban untuk menyampaikan secara transparan laporan rekapitulasi

penerimaan dan pengelolaan dana BOS kepada seluruh warga sekolah termasuk orangtua siswa.



B. Pembahasan

Pengelolaan dana BOS di SD Xaverius 2 Jambi yang cukup besar tentu memiliki risiko terjadinya kesalahan pengelolaan bahkan penyalahgunaan. Maka sekolah perlu menjamin pengelolaan tersebut selalu berjalan dengan baik dan tepat. Sistem aplikasi yang terintegrasi telah dimanfaatkan dengan optimal dan efektif sesuai dengan peraturan yang ada untuk membantu dalam tata kelola anggaran dana BOS di sekolah. Sehingga setiap pengeluaran kas dapat dikontrol dan diawasi. Perhatian serta pertimbangan kepada pengeluaran kas dana BOS diberikan oleh kepala sekolah agar pengeluaran kas dana BOS dilaksanakan sesuai dengan peraturan tentang pedoman pengadaan barang/jasa dan tentang petunjuk teknis dana BOS. Implementasi pengendalian internal dibutuhkan melalui upaya menjamin tercapainya tujuan yang berkaitan erat dengan perlindungan aset, ketelitian dan keandalan data akuntansi, efisiensi operasional dan kepatuhan terhadap suatu kebijakan peraturan/pedoman.

Berdasarkan teori tujuan pengendalian internal yang dijelaskan dalam Romney dan Paul (2018: 224), berikut adalah implementasi pengendalian internal pengeluaran kas dana BOS di SD Xaverius 2 Jambi:

- a. Untuk menjaga aset dan mencegah penggunaan yang tidak sah, bendahara BOS bertanggung jawab terhadap penyimpanan dan pengeluaran kas untuk pengadaan barang/jasa. Adapun kemudian sekretaris sekolah bagian pembelian dan penyimpanan bertugas melakukan pengawasan langsung dalam pemberian akses untuk penerimaan dan pengambilan barang.

- b. Untuk ketelitian dan keandalan data akuntansi, sekolah memiliki catatan berupa buku harian yang secara rutin ditulis setiap hari oleh bendahara terkait dengan aktivitas pengeluaran kas. Adapun penggunaan aplikasi RKAS membantu bendahara BOS sebagai administrator untuk memasukkan semua data transaksi secara akurat dan andal. Pencatatan dan penginputan data transaksi pengeluaran kas dana BOS yang lengkap dan memperhatikan klasifikasinya akan memudahkan tim BOS untuk menyusun laporan dengan aplikasi RKAS. Klasifikasi yang dimaksudkan adalah pengeluaran kas dana BOS berdasarkan kegiatan yang termasuk ke dalam delapan standar nasional dan sepuluh komponen biaya.
- c. Untuk meningkatkan efisiensi operasional terdapat pembagian tugas yang dilaksanakan secara tepat serta pemanfaatan teknologi informasi berupa aplikasi RKAS membantu tim BOS menjalankan pekerjaan terkait pencatatan, pembukuan dan pelaporan secara efisien.
- d. Untuk mendorong kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan yang berlaku, berikut adalah implementasi pengendalian internal pengeluaran kas dana BOS untuk memenuhi lima prinsip pengelolaan dana BOS yang disebutkan dalam Permendikbudristek No 2 Tahun 2022 Pasal 2:

1) Fleksibilitas

Sekolah memiliki kewenangan menentukan sendiri kebutuhan dan penganggaran dana BOS sejalan dengan perhatian terhadap rambu-rambu atau batasan berupa komponen biaya dan larangan penggunaan dana BOS.

2) Efektivitas

Sekolah memakai delapan standar nasional pendidikan dalam RKAS dan kegiatan/program kerja yang akan dilaksanakan sebagai ukuran pencapaian tujuan pemanfaatan dana BOS.

3) Efisiensi

Mengingat bahwa dikarenakan barang yang tersedia di platform SIPLah relatif lebih mahal maka sekolah memiliki kebijakan untuk melaksanakan PBJ sebagian melalui platform SIPLah. Hal ini dilakukan demi efisiensi anggaran yang terbatas untuk kebutuhan sekolah.

4) Akuntabilitas

Prinsip ini dilaksanakan melalui laporan pertanggungjawaban yang diunggah di ARKAS. Adapun keterangan bahwa tidak adanya keterlambatan dalam pencairan dana BOS yang menandakan setiap laporan dapat dipertanggung jawabkan oleh sekolah sehingga dapat diterima dan divalidasi oleh otoritas pemerintah.

5) Transparansi

Sekolah selalu mengadakan rapat bersama dengan dewan guru sebagai pemangku kepentingan. Selain itu laporan rekapitulasi selalu dipajang oleh sekolah. Meskipun hanya sementara namun orang tua siswa dapat melihat dan mengetahui informasi terkait penerimaan dan penggunaan dana BOS di SD Xaverius 2 Jambi.

Berdasarkan analisis dari hasil wawancara dengan kepala sekolah ditemukan bahwa terdapat pengendalian internal pengeluaran kas dana BOS berupa RKAS yang bersifat wajib sebagai syarat belanja. Pengadaan barang/jasa harus dilaksanakan sesuai dengan aturan-aturan yang sudah ditetapkan oleh peraturan yang disebut petunjuk teknis (Juknis). Apabila pelaksanaan pengadaan tidak sesuai atau keluar dari Juknis maka dengan pasti sekolah akan mendapatkan teguran.

“Karena belanja itu mesti sesuai dengan aturan-aturan yang sudah ditetapkan yang disebut Juknis. Ketika kita keluar dari Juknis pasti nanti kena teguran”. (Kepala SD Xaverius 2 Jambi)

Maka pernyataan kepala sekolah tersebut dapat dikatakan selaras dengan pernyataan bendahara BOS yang menjelaskan bahwa secara umum pengendalian internal pengeluaran kas dana BOS di SD Xaverius 2 Jambi diimplementasikan berdasarkan kegiatan/program kerja sekolah.

“Implementasinya berdasarkan kegiatan karena dana BOS kan pencairannya kan bertahap”. (Bendahara BOS sekolah)

Sehingga dapat diambil sebuah kesimpulan bahwa pengendalian internal terhadap aktivitas pengeluaran kas dana BOS di SD Xaverius 2 Jambi berupa aturan bahwa tim BOS sekolah tidak bisa membeli suatu barang yang sifatnya mendadak. Dengan pengertian bahwa barang tersebut tidak terdapat pada program kerja maupun kegiatan dan anggaran di dalam RKAS. Sehingga langkah yang harus dilakukan adalah menunggu komponen biaya tersebut ada di dalam RKAS perubahan maupun RKAS tahun anggaran selanjutnya.

Selain pencapaian tujuan pengendalian, terdapat komponen pengendalian internal pengeluaran kas dana BOS di SD Xaverius 2 Jambi dalam Rama dan Frederick (2008), dan Krismiaji (2020) sebagai berikut:

a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian di dalam SD Xaverius 2 Jambi tampak dari nilai integritas yang dipegang untuk menjaga nama baik sekolah dan yayasan dengan filosofi sekolah katolik, penetapan wewenang dan tanggungjawab kepada karyawan yang telah lama dapat dipercaya serta gaya operasi manajemen yang mengutamakan sikap profesional.

b. Penentuan risiko

Implementasi pengendalian internal pengeluaran kas dilakukan untuk mencegah timbulnya kerugian bagi sekolah oleh karena kejadian sebagai berikut:

- 1) Untuk mencegah penggunaan dana BOS yang tidak efisien dan boros, tim BOS sekolah bersama dewan guru telah menyepakati prioritas kegiatan sekolah dengan rincian kebutuhan pengadaan barang/jasa (PBJ) dalam RKAS. Adapun juga dalam pelaksanaannya tim BOS sekolah menentukan sebagian PBJ dilakukan secara daring dengan sistem informasi pengadaan sekolah (SIPLah) dengan pertimbangan efisiensi anggaran.
- 2) Untuk mencegah kesalahan yang tidak disengaja dalam pencatatan dan pemrosesan data keuangan BOS, tim BOS membuat buku catatan harian secara manual agar dapat dipastikan data yang

dimasukkan ke dalam sistem aplikasi sudah sesuai dengan catatan tersebut..

- 3) Untuk mencegah catatan/data-data keuangan BOS secara tidak sengaja rusak atau hilang, tim BOS menyimpan *backup data* ke dalam *hardisk eksternal* yang telah disiapkan.
- 4) Untuk mencegah kehilangan barang yang telah dibeli, tim BOS sekolah bekerja sama dengan bagian penyimpanan agar pengamanan dilakukan dengan catatan yang rinci dan lengkap.
- 5) Untuk mencegah perubahan secara tidak sah terhadap laporan BOS, kepala sekolah bersama bendahara BOS dan komite sekolah akan memeriksa secara teliti laporan yang akan ditandatangani untuk kemudian disahkan oleh dinas pendidikan.
- 6) Untuk mencegah tidak ditaatinya kebijakan manajemen dan peraturan-peraturan terkait dan BOS, kepala sekolah sebagai penanggung jawab memberikan pengawasan secara langsung terkait otoritas pengeluaran kas dana BOS.

c. Aktivitas pengendalian

Berupa pemberian otoritas kepada karyawan yang bertanggung jawab terhadap aktivitas pengeluaran kas mulai dari pengambilan dan penyimpanan uang kas sampai kepada pemesanan barang/jasa dan pembayaran. Dalam lingkup pengelolaan dana BOS di SD Xaverius 2 Jambi terdapat pemisahan tugas yang dilakukan sebagaimana mestinya yakni fungsi persetujuan atau otorisasi transaksi oleh kepala sekolah sebagai penanggung jawab dana BOS, fungsi pencatatan transaksi oleh

bendahara BOS, fungsi perlindungan aset oleh bendahara BOS dan sekretaris bagian penyimpanan. Pemisahan tugas tersebut dilakukan untuk membantu dalam pembagian tugas dan tanggung jawab supaya dapat mengantisipasi karyawan melakukan kesalahan.

Penjagaan terhadap akses kas dana BOS di SD Xaverius 2 Jambi sudah memadai ditandai oleh otoritas transaksi dan pembuat catatan transaksi hanya diberikan satu-satunya kepada bendahara BOS. Hal ini memudahkan untuk nantinya dilakukan pemeriksaan dan pengawasan karena dapat difokuskan kepada satu karyawan saja. Bahkan tugas penyusunan laporan juga dikerjakan oleh bendahara BOS. Sehingga dapat dikatakan bendahara BOS memiliki peran penting mulai dari penginputan RKAS, pelaksanaan belanja dan pencatatan hingga pembuatan laporan penggunaan dana BOS. Apabila terdapat hal yang perlu dikonfirmasi maka dokumen pendukung seperti bukti transaksi yang telah diarsipkan dan disiapkan oleh sekretaris digunakan untuk pengecekan kembali. Sehingga pencatatan transaksi dapat dilakukan dengan baik dan tepat.

d. Informasi dan komunikasi

Metode yang digunakan untuk mencatat, memproses dan melaporkan kejadian pada siklus pengeluaran kas adalah dengan cara memanfaatkan fitur-fitur dalam Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS) sesuai dengan standar yang ditentukan oleh kementerian pendidikan. Informasi yang dimaksud seperti rincian nama barang/jasa dan dokumen buku kas umum maupun buku pembantu kas dan bank.

Selain informasi, komunikasi menjadi komponen penting terkait pengendalian internal pengeluaran kas yang dilakukan dengan sebuah kegiatan rapat bersama dewan guru maupun sebuah laporan yang disampaikan baik secara lisan maupun tertulis oleh bendahara BOS kepada kepala sekolah. Kegiatan menjalin komunikasi tersebut sudah dilakukan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan hingga pelaporan.

e. Pengawasan

Kepala sekolah mengawasi jalannya pengendalian internal dengan memastikan setiap fungsi dan tanggung jawabnya telah dilaksanakan sesuai dengan tujuannya. Komite sekolah yang juga tergabung dalam tim BOS ikut menandatangani laporan penggunaan dana BOS sebelum disahkan oleh dinas pendidikan. Walaupun tidak ikut terlibat dalam kegiatan pengeluaran kas dana BOS, namun komite sekolah menjalankan fungsi pengawasannya dalam pengelolaan dana BOS.

Pengawasan eksternal dilakukan oleh otoritas pemerintah yaitu Dinas Pendidikan Kota Jambi yang memiliki otoritas untuk mengesahkan baik anggaran maupun laporan dana BOS. Selain itu yayasan juga ikut mengawasi pengelolaan keuangan sekolah. Adapun keterlibatan yayasan dalam rangka untuk memastikan ketentuan administrasi telah ditaati oleh setiap sekolah dan tidak terdapat suatu penyelewengan pada penyelenggaraan kegiatan sekolah.

Berdasarkan penjelasan sebelumnya terkait pengadaan barang/jasa langsung atau luring diketahui bahwa petugas belanja membutuhkan uang kas tunai. Terdapat prosedur pengendalian penarikan tunai dari saldo bank yaitu bendahara BOS harus mendapatkan persetujuan dari kepala sekolah terlebih dahulu untuk menarik dana sesuai kebutuhan.

“Kalau mau narik (uang tunai) harus ada tanda tangan kepala sekolah dan bendahara yang tandatangannya di depan teller (Bank Jambi) itu. Dengan dibuktikan Surat Keputusan (SK)”.

(Kepala SD Xaverius 2 Jambi)

Selanjutnya transaksi pengeluaran kas dana BOS melalui pengadaan barang/jasa SIPLah dilakukan oleh bendahara atau orang yang diberikan delegasi oleh bendahara. Setiap transaksi pengeluaran kas dana BOS harus diotorisasi oleh kepala sekolah dengan diberikan cap mengetahui kepala sekolah terlebih dahulu pada surat keterangan. Tanpa persetujuan kepala sekolah belanja tidak bisa dilakukan.

“Ya, harus (ada otorisasi). Tanpa persetujuan saya tidak bisa”.

(Kepala SD Xaverius 2 Jambi)

Adapun juga berikut adalah penjelasan prosedur pengendalian internal pengeluaran kas dana BOS untuk pengadaan barang/jasa di luar platform SIPLah atau secara langsung/luring:

Pada setiap akhir bulan petugas belanja menghadap kepala sekolah meminta izin bahwa akan melaksanakan pengadaan barang/jasa (PBJ). Kepala sekolah menanyakan apa saja yang akan dibelanjakan. Setelah ditunjukkan dan kepala sekolah menyetujuinya, maka surat jalan diberi paraf dan cap oleh kepala sekolah. Kemudian belanja dilaksanakan dan setelah kembali dari

belanja sekretaris melaporkan barang apa saja yang sudah datang dan diterima. Kepala sekolah akan memeriksa dengan menanyakan apakah barangnya ada semua. Apabila dilaporkan bahwa ada yang tertunda/belum dibeli karena barangnya belum tersedia di toko itu, maka disampaikan oleh petugas belanja bahwa barang tersebut akan diantarkan pada keesokan harinya. Setiap pengeluaran kas dana BOS harus selalu disertai dengan bukti fisik yang selanjutnya diserahkan kepada bendahara. Dokumen berkaitan dengan transaksi pengeluaran kas dana BOS tersebut harus diberi cap pengesahan oleh bendahara setelah transaksi dilakukan. Apabila ada, sisa kas dari transaksi pembelian secara luring harus dilaporkan kepada kepala sekolah secara langsung.

“Ada laporan, nah jadi enak. Jadi mesti diketahui oleh kepala sekolah, uang seberapa pun sama saya mengeluarkan uang, seberapa pun saya harus lapor kepada yayasan yang diketahui bendahara. Demi tertib administrasi harus begitu”.

(Kepala SD Xaverius 2 Jambi)

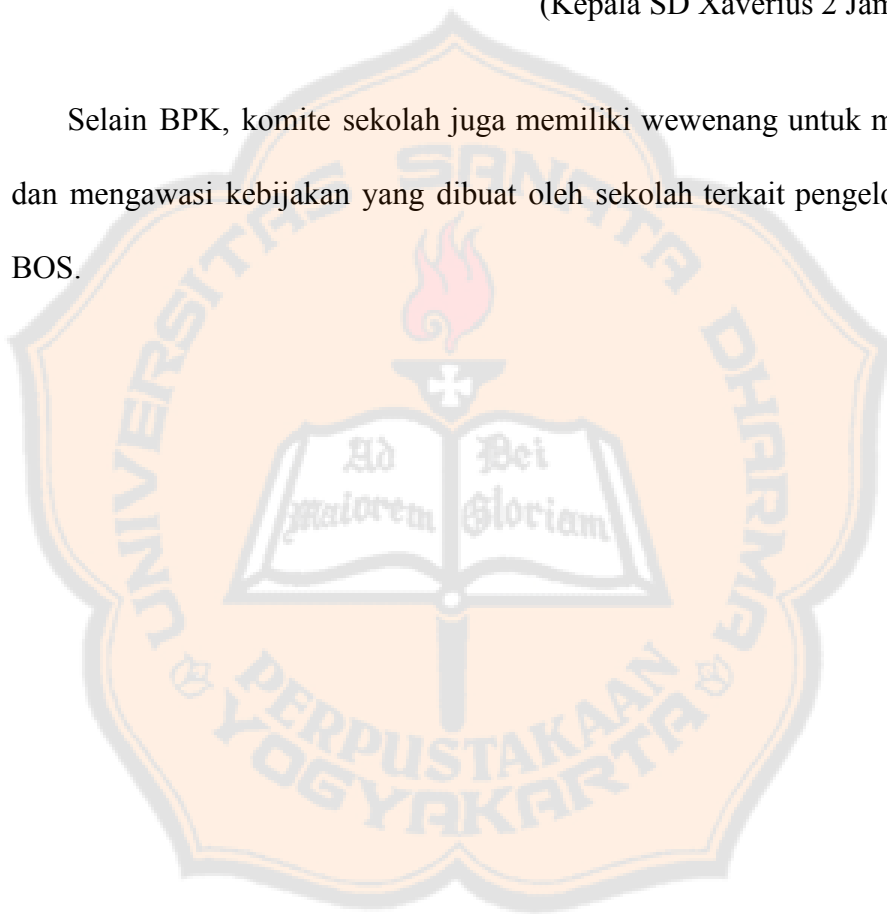
Adanya laporan baik berupa lisan maupun laporan tertulis akan membantu kepala sekolah dalam fungsi pengawasan. Maka berapapun besarnya uang tersebut harus diketahui oleh kepala sekolah. Dan kemudian kepala sekolah dapat memberikan suatu laporan kepada yayasan. Semua pelaporan harus dilakukan dengan sebaik-baiknya karena kepala sekolah telah menekankan pada pentingnya tertib administrasi. Pelaksanaan pengawasan dilakukan oleh dinas pendidikan Jambi. Berdasarkan keterangan kepala sekolah diketahui

bahwa Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) rutin melakukan pemeriksaan laporan dana BOS.

“Iya pasti ada nanti ada pemeriksaan dari BPK, seperti menanyakan berapa persen belanja dari SIPLah. Misalnya itu 35% oke sudah aman. Yang lain ini.. mereka mencocokkan harga yang dibeli misalnya satu rim kertas itu di sini misalnya 45.000 padahal harganya hanya 40.000. Kalau bedanya sedikit-sedikit itu wajar”.

(Kepala SD Xaverius 2 Jambi)

Selain BPK, komite sekolah juga memiliki wewenang untuk mengetahui dan mengawasi kebijakan yang dibuat oleh sekolah terkait pengelolaan dana BOS.



BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan deskripsi dan analisis data serta pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya dapat diambil kesimpulan bahwa SD Xaverius 2 Jambi telah mengimplementasikan pengendalian internal atas pengeluaran kas dan BOS yang telah berjalan sesuai dengan teori pengendalian internal. Hal itu terbukti dengan adanya komponen pengendalian internal dan pencapaian tujuan pengendalian yang di antaranya adalah prosedur persetujuan dan otorisasi pengeluaran kas dan BOS, pemisahan peran/tugas dan tanggung jawab yang jelas, pengawasan langsung oleh pimpinan sekolah, prioritas pengadaan barang/jasa, dokumentasi transaksi, perhatian serta upaya manajemen dalam mentaati dan melaksanakan semua peraturan seperti penggunaan sistem aplikasi secara benar sesuai pedoman dan laporan pertanggung jawaban yang dibuat tepat waktu.

Pengendalian internal yang telah diimplementasikan bertujuan untuk mengelola dana BOS secara fleksibel, efektif, efisien, akuntabel, dan transparan sehingga sesuai dengan harapan dan tujuan dalam pelaksanaannya serta dapat membantu dalam kelancaran program kerja yang direncanakan sesuai standar nasional.

B. Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini memiliki keterbatasan karena peneliti memiliki kesulitan untuk memperoleh data pendukung seperti data rincian pengeluaran, bukti kas keluar, buku kas umum, dan RKAS. Peneliti belum mendapatkan kesempatan melihat secara langsung dokumen fisik karena data-data tersebut tidak boleh diakses oleh semua pihak.

C. Saran

1. Saran untuk SD Xaverius 2 Jambi

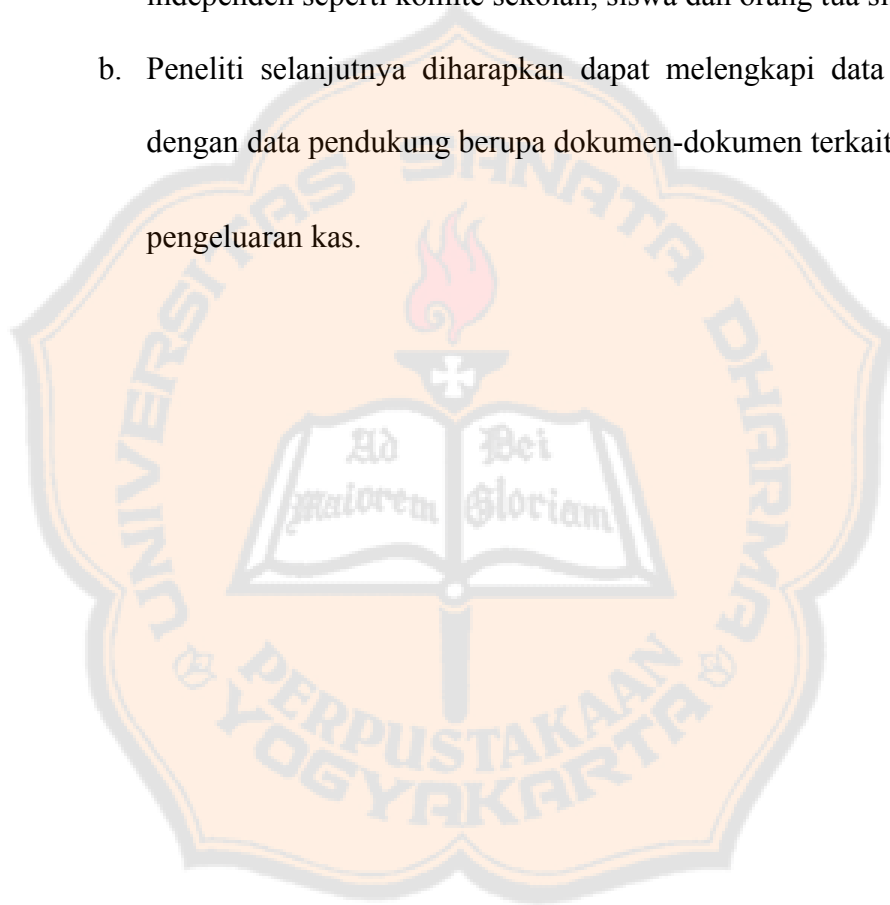
Terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam implementasi pengendalian internal pengeluaran kas dana BOS di SD Xaverius 2 Jambi. Berikut beberapa rekomendasi yang dapat diberikan kepada sekolah :

- a. Perlu adanya pengawasan khusus terkait kegiatan operasional sekolah sehingga dapat memberikan evaluasi yang baik bagi sekolah. Dengan adanya tim pengawas dapat mengurangi kesalahan dan kelalaian seperti melakukan pengecekan secara berkala dan dilakukan secara mendadak. Jika laporan dibuat dengan manual dan komputerisasi sebaiknya menggunakan *password* yang diketahui oleh yang berkepentingan agar keamanan data selalu terjaga. Untuk itu pengelolaan dana BOS perlu juga dilakukan evaluasi agar pengeluaran kas dana BOS tidak terdapat kesalahan.
- b. Kinerja dari tim BOS yang mengelola dana BOS di SD Xaverius 2 Jambi perlu dipertahankan dan ditingkatkan kualitasnya.

2. Saran untuk Peneliti Selanjutnya

Berdasarkan keterbatasan penelitian ini berikut adalah saran untuk peneliti selanjutnya:

- a. Melengkapi data wawancara dengan narasumber lain yang independen seperti komite sekolah, siswa dan orang tua siswa.
- b. Peneliti selanjutnya diharapkan dapat melengkapi data penelitian dengan data pendukung berupa dokumen-dokumen terkait transaksi pengeluaran kas.



DAFTAR PUSTAKA

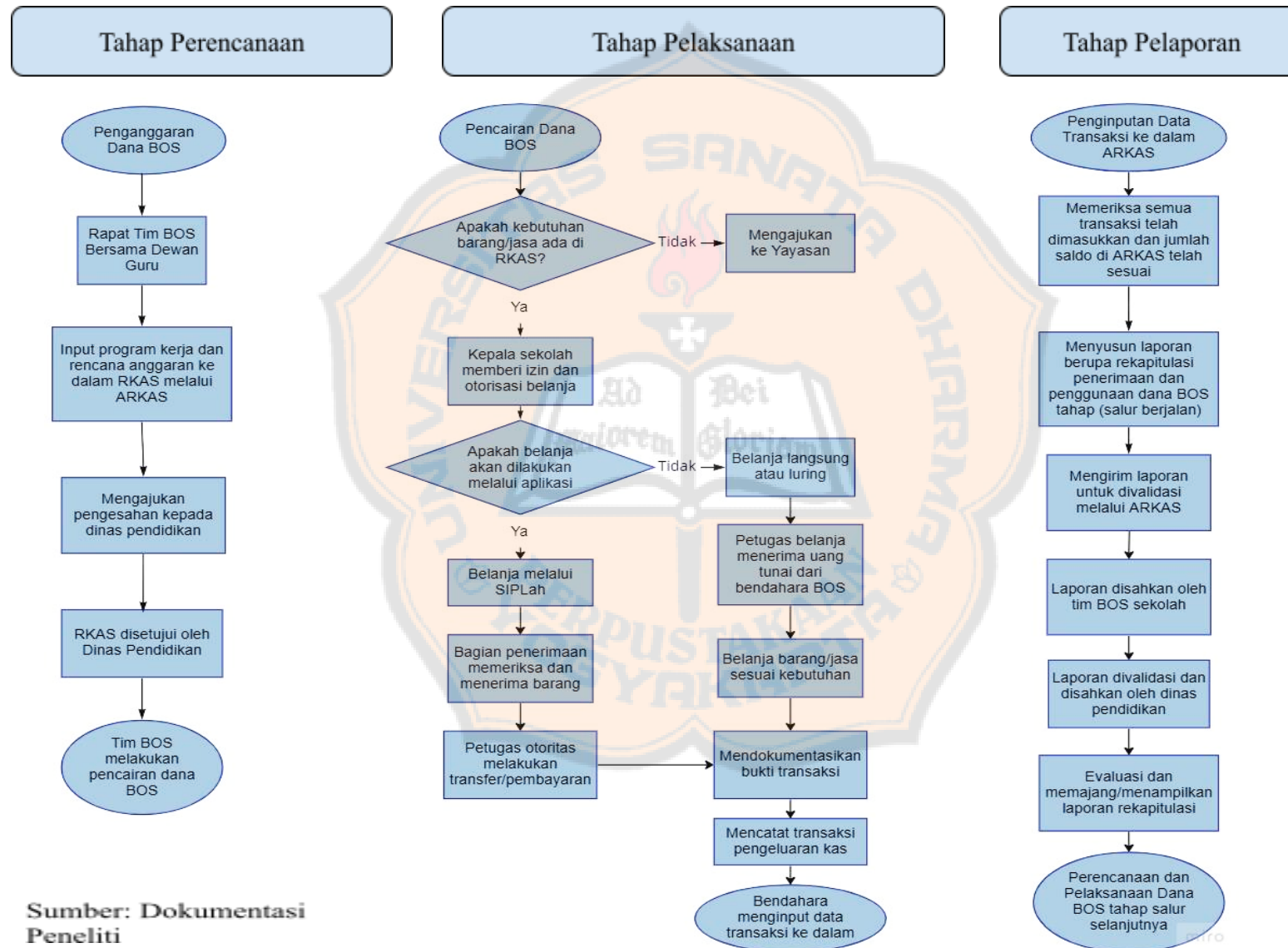
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kemendikbudristek. 2016. *KBBI Daring*
<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/implementasi>. Diakses tanggal 16 Desember 2022
- Boynton, William C dan Raymond Johnson. 2006. *Modern Auditing Assurance Service and Integrity of Financial Reporting*. Wiley.
- Diana, Anastasia dan Lilis Setiawati. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Andi, Yogyakarta.
- Kemendikbudristek. 2021. “Proses Pengadaan di Sekolah Jadi Lebih Mudah Berkat SIPLah”
<https://ditsmp.kemdikbud.go.id/proses-pengadaan-di-sekolah-jadi-lebih-mudah-berkat-siplah/>. Diakses tanggal 19 September 2022
- Kemendikbudristek. 2022. “Bantuan Operasional Sekolah (BOS)”
<https://ditpsd.kemdikbud.go.id/hal/bos>. Diakses tanggal 19 September 2022
- Kemendikbudristek. 2021 “Sekolah Harus Disiplin Laporkan Dana BOS Agar Pencairan Lancar”
<http://ditpsd.kemdikbud.go.id/artikel/detail/sekolah-harus-disiplin-laporkan-dana-bos-agar-pencairan-lancar>. Diakses tanggal 17 Desember 2022
- Kemendikbudristek. 2022. “SIPLah, Platform Berbelanja Mudah untuk Kebutuhan Satuan Pendidikan”. *SIPLah Kemdikbud*
<https://www.youtube.com/watch?v=ke53qJmlpr>. Diakses tanggal 14 September 2022
- Krismiaji, 2020. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Kelima. UPP STIM YKPN, Yogyakarta.
- Mardi. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi*. Penerbit Ghalia Indonesia, Bogor
- Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler.
- Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler.

- Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi, Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2022 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Satuan Pendidikan.
- Mulyadi, Deddy. 2015. *Studi Kebijakan Publik dan Pelayanan Publik: Konsep dan Aplikasi Proses Kebijakan Publik dan Pelayanan Publik*. Cetakan Kesatu. Bandung: Alfabeta CV
- Nawashta, Giovanino Pandes. 2021. "Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Terhadap Pengeluaran Kas Dana BOS (Studi Kasus di SMPK Ricci II)". *Skripsi Tidak Dipublikasikan*. Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta
- Pusat Standar & Kebijakan Pendidikan, Kementerian Pendidikan Kebudayaan, Riset dan Teknologi. 2022. *8 Standar Nasional Pendidikan* https://pskp.kemdikbud.go.id/standar_pendidikan/snp#list-item-2. Diakses tanggal 20 September 2022
- Putri, Wirda. 2019. "Evaluasi Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada SMP Negeri 2 Kalianget". *Skripsi Tidak Dipublikasikan*. Universitas Wiraraja, Sumenep.
- Rama, dan Frederick. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat, Jakarta
- Sekaran, Uma dan Roger Bougie. 2017. *Metode Penelitian Untuk Bisnis*. Edisi Keenam Buku I. Salemba Empat, Jakarta.
- Sekaran, Uma dan Roger Boegie. 2016. *Research Methods for Business*. John Wiley&Sons Ltd.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. CV Alfabeta, Bandung.
- Suhardi, Didik. 2022. "Sejarah dan Peran BOS bagi Pendidikan Indonesia". *Majalah Jendela*. <https://jendela.kemdikbud.go.id/v2/berita/detail/sejarah-dan-peran-bos-bagi-pendidikan-indonesia>. Diakses tanggal 9 November 2022
- Warren, Carl S., James E. Reeve dan Jonathan E. Duche. 2017. *Accounting Indonesia Adaptation*. 4th Edition. Salemba Empat, Jakarta.

LAMPIRAN



Lampiran 1 – Bagan Alir Tahapan Pengelolaan Dana BOS di SD Xaverius 2 Jambi



Deskripsi Bagan Alir Tahapan Pengelolaan Dana BOS

A. Tahap Perencanaan

- Tim BOS sekolah memulai penganggaran dana BOS dengan melakukan komunikasi dengan para guru wali kelas dan mata pelajaran terkait kebutuhan untuk mengadakan kegiatan sekolah/program kerja.
- Rapat tim BOS dengan dewan guru dilaksanakan untuk membahas rancangan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) tahun depan.
- Bendahara BOS memasukkan rancangan RKAS yang telah dibahas dan disepakati ke dalam sistem aplikasi RKAS (ARKAS).
- Pengajuan pengesahan RKAS kepada dinas pendidikan melalui ARKAS.
- Setelah RKAS telah disetujui dan disahkan oleh pemerintah dan dana BOS tahap I telah disalurkan, maka tim BOS sekolah melakukan pencairan dana BOS tersebut di Bank Jambi.

B. Tahap Pelaksanaan

- Pelaksanaan realisasi anggaran dana BOS dimulai dari pencairan dana BOS setiap tahap salur.
(ada 3 tahapan penyaluran dana BOS setiap tahunnya)
- Pelaksanaan pengadaan barang/jasa (PBJ) yang menggunakan dana BOS harus mengikuti RKAS. Apabila barang/jasa yang akan dibeli tidak ada di RKAS maka pengadaan tidak bisa dilakukan.
- Apabila barang/jasa yang akan dibeli ada di dalam RKAS maka selanjutnya kepala sekolah akan memberi izin dan otoritas untuk memesan dan membeli barang/jasa tersebut.
- Setelah barang/jasa yang akan dibeli mendapat persetujuan, maka tim BOS sekolah menentukan barang/jasa tersebut akan diperoleh dengan cara pengadaan melalui sistem informasi pengadaan sekolah (SIPLah) atau tidak.

- Apabila iya, maka bendahara akan melakukan pemesanan dan barang akan dikirimkan oleh penyedia. Kemudian saat barang telah tiba di sekolah maka barang tersebut akan diperiksa dan diterima oleh bagian penyimpanan apabila telah sesuai dengan keterangan. Setelah itu pembayaran melalui transfer dilakukan oleh bendahara BOS. Bukti dari transfer disimpan dan didokumentasikan.
- Apabila belanja tidak menggunakan SIPLah maka belanja dilakukan secara langsung atau luring di toko terdekat. Karyawan yang diberikan tugas untuk belanja langsung akan menerima uang tunai dari bendahara BOS untuk melaksanakan belanja. Setelah belanja dilaksanakan dan barang disimpan maka bukti transaksi belanja disimpan dan didokumentasikan.
- Secara rutin bendahara BOS akan mencatat transaksi pengeluaran kas dana BOS dan memasukkannya ke dalam sistem Aplikasi RKAS (ARKAS)

C. Tahap Pelaporan

- Data transaksi pengeluaran kas dana BOS dari kegiatan pengadaan barang/jasa (PBJ) yang telah dimasukkan ke dalam Aplikasi RKAS (ARKAS) kemudian diperiksa dan diteliti oleh tim BOS agar sesuai antara saldo di aplikasi dengan catatan manual.
- Bendahara BOS menyusun laporan rekapitulasi penerimaan dan penggunaan dana BOS tahap salur berjalan (tahap I apabila di bulan Januari-Maret) untuk dilaporkan kepada pemerintah.
- Kemudian bendahara BOS mengirim laporan tersebut melalui ARKAS agar divalidasi oleh dinas pendidikan.
- Setelah disahkan dan ditandatangani oleh tim BOS sekolah. Laporan akan divalidasi dan disahkan oleh dinas pendidikan.
- Tim BOS sekolah akan melakukan rapat evaluasi dan memasang laporan rekapitulasi penggunaan dana BOS di papan informasi sekolah.
- Tim BOS kembali melakukan perencanaan dan pelaksanaan dana BOS untuk tahapan penyaluran maupun tahun anggaran selanjutnya.

Lampiran 2 – Pedoman Wawancara

Data/Informasi pendukung yang dibutuhkan (untuk membantu peneliti dalam memahami implementasi pengendalian internal pada pengeluaran kas dana BOS):

- A. Gambaran umum sekolah
- B. Struktur Organisasi Sekolah dan uraian tugas/ pembagian kerja
- C. Data terkait pengeluaran kas Dana BOS:
 - 1. Data dana yang diterima dari pemerintah
 - 2. Data prosedur pencatatan dan prosedur pengendalian
 - 3. Laporan anggaran kas BOS (penggunaan dana anggaran BOS)

PEDOMAN WAWANCARA

- o Implementasi pengendalian internal pengeluaran kas dana BOS di sekolah?
- o Apakah SD Xaverius 2 menerima dana BOS dari pemerintah, bagaimana prosesnya?
- o Berapa total dana BOS yang diterima SD Xaverius 2 setiap tahunnya?
- o Digunakan untuk apa saja dana BOS tersebut?
- o Siapa saja yang bertanggung jawab dalam kepengurusan dana BOS?
- o Apa saja tugas masing-masing penanggung jawab dana BOS di SD Xaverius 2?
- o Seperti apa sistem pengendalian dan pengawasan yang diterapkan untuk dana BOS?
- o Apakah setiap transaksi pengeluaran kas harus diotorisasi oleh kepala sekolah terlebih dahulu?
- o Apakah dokumen berkaitan dengan transaksi pengeluaran kas harus diberi cap pengesahan oleh bendahara setelah transaksi dilakukan?
- o Dokumen/bukti-bukti apa saja yang diperlukan sebagai bukti pencatatan pengeluaran kas yang dilakukan?
- o Bagaimana prosedur pencatatan pengeluaran kas dan prosedur pengendalian pengeluaran kas dana BOS?
- o Seperti apa siklus pelaporan untuk dana BOS SD Xaverius 2 Jambi?

Lampiran 3 – Transkrip Wawancara dengan Kepala Sekolah

Waktu wawancara: 27 Juni 2022 pukul 08.30 WIB

P: Pewawancara adalah peneliti, Vinsensius Adi Kelvianto

N: Narasumber adalah Kepala Sekolah SD Xaverius 2 Jambi, Bapak C. Mujito

1. P: Selamat pagi Bapak terimakasih atas kesempatan yang diberikan kepada saya. Dalam keperluan untuk penelitian skripsi saya ingin menanyakan beberapa hal terkait dengan pengelolaan dana bos khususnya pengeluaran kas dan dikaitkan dengan pengendalian atau kontrolnya. Pertanyaan saya SD Xaverius 2 menerima dana bos dari pemerintah. Bagaimana prosesnya?

N: Jadi prosesnya kami tidak dari awal dari diluncurkan dana bos karena kami harus mempelajari informasi pertama yang kami terima bahwa sekolah yang menerima dana bos harus bersedia diaudit keseluruhannya, kami mikir-mikir. Kalau yang diaudit adalah yang diberikan yang dibantukan dalam berupa dana bos. Kami siap. Tetapi kalau menerima dana bos tapi yang diaudit lain-lain, karena kami sekolah swasta dibiayai oleh masyarakat tentu kami tidak bersedia atau mesti kami lapor pimpinan dahulu. Apakah ketua yayasan boleh, buku-buku yang lain atau uang2 yang lain yang diaudit kami tidak mau. Maka kami selama 2 tahun 3 tahun kami belum menerima baru setelah mendapat penjelasan dari dinas provinsi waktu itu bahwa yang diaudit adalah yang diterima yaitu bantuan dana bos untuk sekolah yang lain kami tidak memiliki kewenangan untuk mengaudit dan itu dituangkan ke dalam hitam di atas putih nah baru kami Sekolah Xaverius mulai dari SD, SMP, SMA kami mau menerima.

2. P: Total Dana BOS yang diterima oleh SD Xaverius 2 Jambi setiap tahunnya mengikuti seperti apa?

N: Jadi Dana bos yang kami terima sesuai dengan yang diterima sekolah lain. Artinya ini kan sifatnya nasional nah maka pasti seluruh anak se-Indonesia sama. Nah maka kami juga menerima Berdasarkan jumlah anak yang terdaftar dalam dapodik. Satu anak rata-rata kalau sekarang itu sebentar saya mesti nengok daripada saya menjawab salah ya to karena ini masalah data. Ada di catatan saya bahwa anak yang menerima dana BOS satu tahunnya. Tiga tahap. Jadi satu anak satu tahun 900 ribu lebih.

3. P: Pada prinsipnya digunakan untuk apa saja dana BOS itu?

N: Jadi memang hampir setiap tahun berubah, dulu dana bos boleh untuk membantu anak yang kurang mampu dalam bentuk SPP, tetapi dalam perjalanan waktu karena ada bantuan KIP, ada bantuan lain lagi dari pemerintah untuk membantu anak yang sifatnya SPP, (dana BOS) sekarang digunakan untuk operasional contohnya bayar listrik. Apalagi kemarin ketika pandemi yang luar biasa sampai dua tahun itu untuk bayar internet wifi, juga kemudian biaya untuk rapat2, lalu juga bisa digunakan untuk konsumsi guru yang sudah sesuai platformnya bahwa makan itu 20ribu. Lalu untuk snack, kpi gula teh. Kan kita bekerja dari pagi sampai jam 2 kan butuh minum. Nah digunakan untuk itu. Tadi saya katakan bayar listrik, bayar PDAM. Juga selain itu digunakan untuk pembelian sarana prasarana. Contohnya meja pingpong pena, kertas, kebutuhan2 lain. Nah itu penggunaannya nanti anda bisa bertanya kepada ibu silvi yang disana detail yang ada kode-kodenya. Lah Maka kami kan sekitar 4 bulan lalu dipanggil Kejari karena ada info dari LSM ada indikasi penyelewengan dana BOS dari sekolah2 swasta dan negeri. Nah Puji Tuhan kami boleh dipanggil oleh pihak kejaksaan negeri diminta keterangan pertama kami diminta data, laporan kami kirim. Setelah itu dikonfirmasi ini laporannya betul ndak. Ya saya jelaskan apa adanya. Bahwa yang tertulis itu yang kami lakukan. Tapi kok pak ini ada anak SD sudah membeli ini ada mic. Iya kami punya kegiatan, punya ruangan audio visual yang dimana di situ untuk latihan anak-anak untuk pidato, latihan anak untuk menjadi jurnalistik. SD sudah ada jurnalistik? Sudah. Kegiatannya apa? Saya

bawa ke tribun jadi wartawan kecil lalu dicoba dst. Termasuk saya bawa ke Dandim yang dekat dengan kami wawancara tugas tentara itu apa masuknya bagaimana. SD sudah ada itu? Sudah, ini laporannya, ini foto-foto kegiatannya. Oh sudah jelas. Jdi Puji Tuhan tidak menjadi masalah. Mudah-mudahan tidak. Ini kan uang negara jadi kita harus bertanggung jawab sebaik-baiknya. Begitu.

4. P: Siapa yang bertanggung jawab dalam kepengurusan dana BOS?

N: Jadi dana Bos ini kepengurusannya sebenarnya hanya kepala sekolah dengan bendahara, tapi kan ini saya mau mengatakan sekolah cukup besar karena muridnya adalah 800 lebih kelas paralelnya ada ABCD untuk kelas 1,2 sampai 4 ini kan mesti butuh pembantu yang lain. Maka bendaharanya ada 2 mbak Silvi yang utama, mas Andi membantu dalam belanja ditambah nanti ada namanya tim orangtua yang tergabung dalam forum resmi yang dibentuk oleh pemerintah. Nanti saya sebut namanya sebentar. Komite sekolah tujuannya untuk supaya yang kami lakukan tidak jauh salah. Tapi tidak boleh sampai mengatur, hanya sebagai semacam fasilitator untuk yang kami lakukan kurang pas supaya ditepatkan. Jadi ada komite sekolah itu resmi. Pemerintah mengharuskan itu semua. Jadi itu yang kadang-kadang untuk mengatur ataupun strukturnya. Gitu ya.

5. P: Terkait dengan peran kepala sekolah dan bendahara, masing-masing penanggung jawab dana bos. apa saja tugasnya?

N: Jadi pertama tugasnya membuat RKAS. RKAS itu wajib, sebelum itu dibuat tidak boleh belanja. Lalu tentu setelah membuat RKAS membuat pelaporan banyak atau jujur saja belanja itu gampang tetapi ketika membuat laporan pertanggungjawaban yang tidak gampang. Karena belanja itu mesti sesuai dengan aturan-aturan yang sudah ditetapkan yang disebut JUKNIS. Ketika kita keluar dari Juknis pasti nanti kena teguran. Kalau itu masih wajar2 oke. Tetapi uang negara diselewengkan ini kan menjadi temuan. Kalau sudah menjadi temuan siap-siap saja pasti dipanggil-panggil kalau sudah dipanggil beberapa kali itu ya maaf

sekolah xaverius itu korupsi itu yo kan amat sangat memalukan. Maka Puji Tuhan diperiksa BPK, Inspektorat, Kejaksaan negeri aman.nah kan sudah nyaman, makan enak tidur nyenyak biarpun yang dimakan apa adanya. Tetapi kan karena tidak ada masalah dinikmati.

6. P: Sehingga tidak jauh dengan pertanyaan selanjutnya. Seperti apa pengendalian dan pengawasan yang diterapkan disekolah ini untuk dana BOS?

N: Jadi kami memang menginformasikan. Bahkan ketika mau belanja itu kami kumpulkan tim. Tim itu selanjutnya untuk melanjutkan kepada setiap wali kelas dan guru mata pelajaran apa yang dibutuhkan untuk tahun yang akan datang. Contoh guru olahraga, kami butuh tiang untuk main voli, kami butuh yg namanya titian, kami butuh bak pasir yang baru. Karna pasir kan kalau sudah setahun kan padat maka nanti diganti pasirnya. Itu dibuat dari tahun sebelumnya namanya masuk raks itu. Nah sehingga ketika itu sudah dibuat. Lalu tidak dilaksanakan. Nah pengendaliannya, tapi kan pak yang rusak bukan itu pak, opo yang rusak, termon. Oh gak bisa beli sekarang mendadak! Harus menunggu sesuai raks nya itu. Jadi gimana belinya? Udah kita mengajukan ke yayasan. Kan kita juga punya yayasan. Didanai bos ndak bisa, kita mengajukan ke sana (yayasan). Nah namanya orang mengajukan kalau dikabulkan syukur kalau gak harus sabar. Nah contohnya seperti itu. Nah maka pengendaliannya kami juga yayasan ikut memeriksa apa yang kami laporkan untuk supaya tidak penyelewengan². Misalnya penyelewengan yang terjadi di yayasan bisa begini di sekolah swasta itu, guru sudah dikasih honor dari dana Bos tidak bisa lagi ada kelebihan jam dari yang dilaporkan ke sana supaya tidak terjadi double. Kalau double yang menerima senang. Tapi kan ini tidak jujur. Secara moral nggak baik. Nah di antaranya itu ya.

7. P: Apakah setiap transaksi pengeluaran kas harus diotorisasi oleh kepala sekolah terlebih dahulu?

N: Ya, harus. Tanpa persetujuan saya tidak bisa. Jadi kalau misalnya mas Andy mau beli kopi beli gula untuk kebutuhan sebulan. Nah dia mau membeli hari misalnya akhir bulan habis seperti sekarang sudah tanggal 27. Yang untuk bulan depan kan tinggal sedikit, dia mau belanja. Pak saya ijin mau belanja. Apa saja mas? Ini, saya paraf. Baru belanja. Pulang dari belanja dia lapor, pak ini kami sudah datang ini-ini. Barangnya ada semua? Ada yang tertunda belum dibeli pak karena bahannya disitu ndak ada tapi besok baru diantar. Ada laporan nah jadi enak. Jadi mesti diketahui oleh kepala sekolah uang seberapa pun sama saya mengeluarkan uang seberapa pun saya harus lapor kepada yayasan yang diketahui bendahara. Demi tertib administrasi harus begitu.

Waktu wawancara: 10 November 2022 pukul 07.30 WIB

P: Pewawancara adalah peneliti, Vinsensius Adi Kelvianto

N: Narasumber adalah Kepala Sekolah SD Xaverius 2 Jambi, Bapak C. Mujito

8. P: Selamat pagi bapak atas waktunya, mengingat bapak punya kegiatan lain boleh saya masuk langsung ke pertanyaannya? Dari (wawancara) empat bulan lalu saya sudah mendapatkan banyak informasi terkait dengan pengendalian yang sifatnya preventif itu sebelum dan saat transaksi pengeluaran. Terkait dengan evaluasi, dari yang saya baca ada empat tujuan terkait dengan pengendalian pengeluaran kas, pertama pengamanan kas, kedua operasional, ketiga catatan akuntansi yang dapat dipercaya, kepatuhan terhadap peraturan. Dalam teori tentunya ada namanya risiko yang menjadi penghambat pencapaian empat tujuan tadi, seperti kecurangan yang disengaja maupun kesalahan yang tidak disengaja misalkan seperti salah catat atau sistem komputer yang error seperti itu. Pertanyaannya, apakah sekolah mempertimbangkan adanya risiko tersebut?

N: Pasti ada, makanya kami punya catatan buku harian. Buku harian itu dicatat berdasarkan catatan manual, hari ini ada uang berapa, keluar uang untuk apa, dicatat dengan tulis tangan. Buku keduanya itu di komputer. Komputer

sendiri kami itu punya namanya pengaman berupa hardisk eksternal atau flashdisk sedikit-tidaknya. Sehingga ada backup. Nah ketika tidak punya itu, ada pemeriksaan dari BPK, pasti menjadi teguran yang serius. Tetapi ketika ini laporannya tercetak lalu backupnya kami simpan di hardisk dan ada catatan buku harian yang setiap hari biarpun tidak belanja, tetap kami tulis. Misalnya hari ini hari Kamis tanggal 10 November tidak ada kegiatan atau belanja jadi nol, dst. Ini untuk menjaga, karena pasti kecurangan kalau tidak dibentengi dengan sedemikian rupa toh.

9. P: Bapak sebagai kepala sekolah menjadi penanggungjawab pengelolaan dana BOS tentunya wajib mengetahui semuanya. Tugas seperti persetujuan RKAS, persetujuan pengambilan dana sesuai kebutuhan, menerima laporan belanja baik sebelum maupun sesudah yang disertai bukti-bukti dan mengesahkan laporan penggunaan dana BOS bersama bendahara dan Komite sekolah. Apakah semua itu sudah sesuai?

N: Iya, jadi betul namanya kepala sekolah itu kan sering sebagai top manajer. Artinya segala seluk beluk terlebih tentang dana BOS itu sebarang apapun yang dikeluarkan dan yang masuk, kepala sekolah harus tau. Tanpa sepengetahuan kepala sekolah, terkait pendidikan atau pihak bank tidak akan mengeluarkan. Misal kalau mau tarik harus ada tanda tangan kepala sekolah dan bendahara yang tanda tangannya di depan teller itu. Dengan dibuktikan kpp nya dan SK.

10. P: Terkait bank, saya jadi ingat dari artikel berita yang saya baca, bahwa nama rekening atas nama lembaga sekolah? Nama bank-nya apa?

N: Atas nama lembaga sekolah di situ dilampirkan SK bendahara, SK kepala sekolah. Kalau di kota Jambi namanya Bank 9 Jambi, bank daerah. Karena mau menghidupi bank tersebut.

11. P: Dalam catatan saya, kepala sekolah dan bendahara mempunyai peran sentral, aktif dan langsung terlibat. Di sini alasan pertimbangan semua dikerjakan oleh bendahara yang dalam catatan saya cukup banyak mulai dari membuat menyusun RKAS, sampai membuat laporan, melakukan pemesanan, pembayaran, sampai pencatatan dan pembukuan. Apakah tugas dan tanggung jawab bendahara tersebut dinilai terlalu banyak dilakukan sendiri?

N: Catatan, untuk RKAS itu dikerjakan bersama oleh Dewan guru jadi pertama kami meneruskan form apa yang mau dikerjakan oleh guru dalam tahun ini, Rencana kerja tahunan yang sesuai dengan Juknis BOS. Misalnya dari guru olahraga kami mau mengadakan pertandingan, dari guru agama kami mau mengadakan rekoleksi. Nah ketika itu sesuai ada dalam Juknis. Mereka memasukkan, guru matematika meminta alat ukur geografi, guru IPA meminta misalnya kerangka manusia, Nah cantumkan lalu kita rapat bareng lalu kita tampilkan ini permintaan bapak ibu. Yuk kita ambil yang prioritas-prioritas. Kira-kira begitu.

12. P: Sehingga di RKAS sudah detil ya Pak?

N: udah detil dan itu tidak bisa diubah-ubah ketika misalnya maaf ini mau natal itu tidak dimasukkan rekoleksi, tiba-tiba mau mengadakan rekoleksi, tidak bisa lagi. RKAS sudah terkunci. Hanya yang ada di situ yang bisa dilaksanakan. Nah kalau dulu kan sifatnya mendadak. Sekarang tidak bisa lagi. Maka RKAS berasal dari seluruh dewan guru. Dan karyawan dirapatkan yang mana prioritas dan sesuai dengan Juknis dana BOS.

13. P: Dan juga kan belanja aplikasinya pakai SIPlah. Dalam peraturan menteri yang saya cermati itu ada dokumen-dokumen dan prosedur seperti, pembandingan barang lalu negoisasi itu dilakukan ya oleh sekolah?

N: Iya, Betul sekali. Dalam peraturan menteri yang saya cermati itu ada dokumen-dokumen dan prosedur seperti, pembandingan barang lalu negoisasi itu dilakukan ya oleh sekolah?

14. P: Ada pertimbangan tentunya ya?

N: Iya pasti ada nanti ada pemeriksaan dari BPK, berapa persen belanja dari siplah? Misalnya itu 35% oke sudah aman. Yang lain ini, mereka mencocokkan harga yang dibeli misalnya satu rim kertas itu di sini misalnya 45.000 padahal harganya hanya 40.000. Kalau bedanya sedikit-sedikit itu wajar sekali.

15. P: Itu di prosedur siplah ada namanya pemeriksaan barang datang lalu disepakati namanya berita acara serah terima, yang melakukan itu bendahara mbak silvi atau mas Andhy?

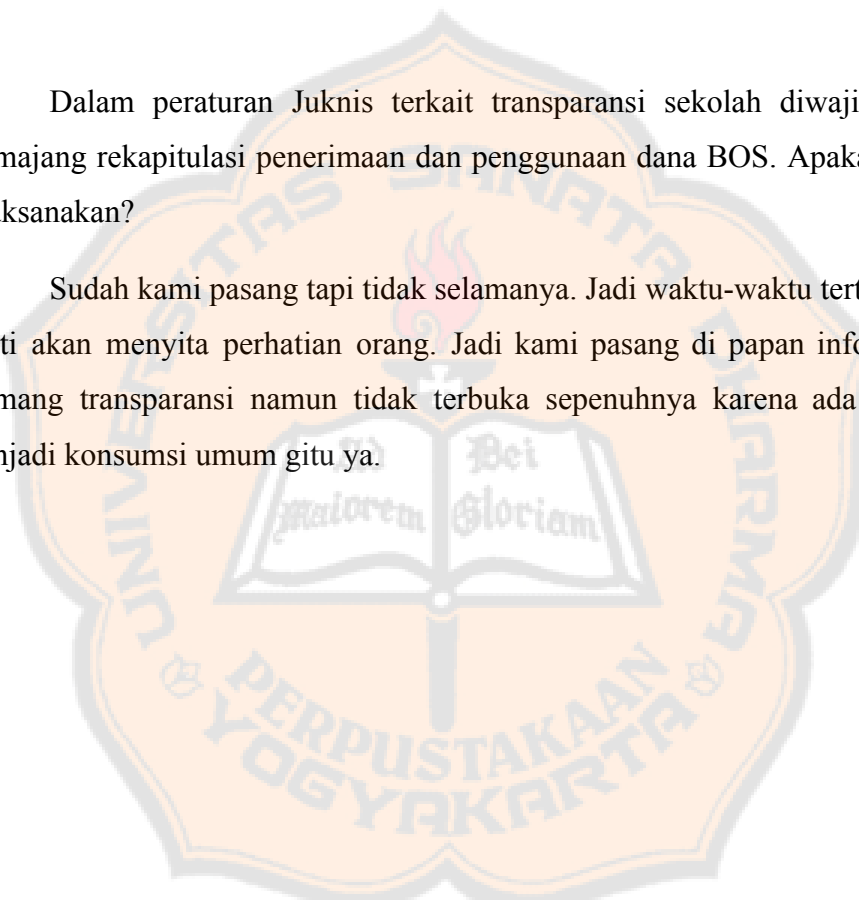
N: Bersama-sama, jadi memang terdaftar di sana hanya satu. Tetapi ketika kami membahas bersama mas Andhy kita libatkan karena di bagian pembelian barang. Jangan sampai nanti yang tertulis di dalam RKAS satu rim misalnya 42 dia belanja satu rim 50. Wah nanti menjadi temuan luar biasa, Jadi dia habis belanja nanti dia nyatat lalu diserahkan mbak silvi lalu tandatangan lalu serahkan kepada kepala sekolah. Saya periksa mana, belanja barangnya mana, oke tanda tangan baru dimasukkan ke dalam gudang.

16. P: Kalau gudang yang mengawasi dari TU?

N: Nggak, yang mengawasi mas Andhy. Jadi misalnya kalau ada guru minta kertas satu rim untuk membuat rpg. Itu ditulis tanggal sekian. Misalnya pak Marsono minta kertas satu rim untuk membuat rpp tau-tau seminggu kemudian minta lagi untuk rpp. Sudah tidak bisa, masak buat rpp dalam 2 minggu 2 rim? Tapi kalau untuk mencetak soal itu lain cerita. Jadi semua itu terkontrol.

17. P: Dalam peraturan Juknis terkait transparansi sekolah diwajibkan untuk memajang rekapitulasi penerimaan dan penggunaan dana BOS. Apakah itu sudah dilaksanakan?

N: Sudah kami pasang tapi tidak selamanya. Jadi waktu-waktu tertentu karena nanti akan menyita perhatian orang. Jadi kami pasang di papan informasi. Jadi memang transparansi namun tidak terbuka sepenuhnya karena ada yang tidak menjadi konsumsi umum gitu ya.



Lampiran 4 – Kesimpulan Wawancara dengan Kepala Sekolah

No. Pertanyaan	Penjelasan Narasumber	Kesimpulan Peneliti
1	Jadi prosesnya kami tidak dari awal dari diluncurkan dana BOS. Maka kami selama 2 tahun 3 tahun kami belum menerima baru setelah mendapat penjelasan dari dinas provinsi waktu itu bahwa yang diaudit adalah yang diterima yaitu bantuan dana bos. Untuk (keuangan) sekolah yang lain kami tidak memiliki kewenangan untuk mengaudit dan itu dituangkan ke dalam hitam di atas putih, nah baru kami sekolah Xaverius mulai dari SD, SMP dan SMA kami mau menerima.	SD Xaverius 2 Jambi mulai menerima dana bantuan operasional sekolah (BOS) sejak tahun 2008. Dana BOS yang diterima oleh sekolah akan diaudit oleh pihak berwenang sesuai ketentuan dalam perjanjian resmi dengan pihak otoritas pemerintah.
2	Jadi Dana bos yang kami terima sesuai dengan yang diterima sekolah lain. Artinya ini kan sifatnya nasional nah maka pasti seluruh anak se Indonesia sama. Nah maka kami juga menerima Berdasarkan jumlah anak yang terdaftar dalam dapodik. Satu anak rata-rata kalau sekarang itu sebentar saya mesti nengok daripada saya menjawab salah ya to karena ini masalah data. Ada di catatan saya bahwa anak yang menerima dana BOS satu tahunnya. Tiga tahap. Jadi satu anak satu tahun 900 ribu lebih.	Penerimaan dana BOS tidak akan jauh berbeda di antara seluruh anak murid se-Indonesia dengan ketentuan alokasi dana berdasarkan jumlah peserta didik yang terdaftar di dalam sistem data pokok pendidikan (Dapodik) dikalikan Rp.900.000 / siswa. Total dana BOS per tahunnya akan diterima secara bertahap yaitu sebanyak tiga tahap.

3	Jadi memang hampir setiap tahun berubah, dulu dana bos boleh untuk membantu anak yang kurang mampu dalam bentuk SPP, tetapi dalam perjalanan waktu karena ada bantuan KIP, ada bantuan lain lagi dari pemerintah untuk membantu anak yang sifatnya SPP, (dana BOS) sekarang digunakan untuk operasional contohnya bayar listrik. Apalagi kemarin ketika pandemi yang luar biasa sampai dua tahun itu untuk bayar internet wifi, juga kemudian biaya untuk rapat2, lalu juga bisa digunakan untuk konsumsi guru yang sudah sesuai platformnya bahwa makan itu 20ribu. Lalu untuk snack, kpi gula teh. Kan kita bekerja dari pagi sampai jam 2 kan butuh minum. Nah digunakan untuk itu. Tadi saya katakan bayar listrik, bayar PDAM. Juga selain itu digunakan untuk pembelian sarana prasarana.	Pada saat ini penggunaan untuk operasional seperti membayar beban listrik. Dalam kasus tertentu seperti pandemi selama dua tahun dana digunakan untuk membayar biaya internet. Selain biaya rutin seperti listrik dan internet juga terdapat biaya rapat dan untuk konsumsi guru yang sudah sesuai dengan standarnya, yakni 20 ribu perguru. Lalu biaya untuk pengadaan snack, kopi, gula dan teh. PDAM. Selain itu juga digunakan untuk pembelian sarana-prasarana.
4	Jadi dana BOS ini kepengurusannya sebenarnya hanya kepala sekolah dengan bendahara, tapi kan ini Saya mau mengatakan sekolah cukup besar karena muridnya adalah 800 lebih kelas, paralelnya ada ABCD untuk kelas 1,2 sampai 4 ini kan mesti butuh pembantu yang lain. Maka bendaharanya ada 2 mbak Silvi yang utama, mas Andhy	Kepengurusan pengelolaan dana BOS pada prinsipnya hanya dilakukan oleh kepala sekolah dan bendahara. Namun dengan beberapa pertimbangan, dibutuhkan tenaga pendukung dipilih dari lingkungan sekolah. Maka selain kepala sekolah dan bendahara, terdapat fungsi yang

	membantu dalam belanja ditambah nanti ada namanya tim orangtua yang tergabung dalam forum resmi yang dibentuk oleh pemerintah. Komite sekolah tujuannya untuk supaya yang kami lakukan tidak jauh salah. Tapi tidak boleh sampai mengatur, hanya sebagai semacam fasilitator untuk yang kami lakukan kurang pas supaya ditepatkan.	sifatnya membantu tim BOS yaitu fungsi belanja dipegang oleh sekretaris sekolah. Komposisi tim BOS sebagaimana dijelaskan dalam Juknis BOS bahwa masih ditambah anggota yang terdiri dari perwakilan orangtua yang tergabung dalam forum resmi yang disebut dengan komite sekolah untuk melakukan fungsi pengawasan terhadap pengelolaan dana BOS seperti menegur apabila kebijakan dinilai kurang tepat.
5	Jadi pertama tugasnya (tim BOS) membuat RKAS. RKAS itu wajib, sebelum itu dibuat tidak boleh belanja. Lalu tentu setelah membuat RKAS membuat pelaporan banyak atau jujur saja belanja itu gampang tetapi ketika membuat laporan pertanggungjawaban yang tidak gampang. Karena belanja itu mesti sesuai dengan aturan-aturan yang sudah ditetapkan yang disebut Juknis. Ketika kita keluar dari Juknis pasti nanti kena teguran. Kalau itu masih wajar-wajar, oke. Tetapi (kalau) uang Negara diselewengkan, ini kan menjadi temuan. Kalau sudah menjadi temuan siap-siap saja pasti dipanggil. Kalau sudah dipanggil beberapa kali itu, ya	Tugas tim BOS sebagai penanggung jawab dana bos, yang pertama membuat RKAS yang bersifat wajib sebagai syarat belanja. Belanja yang dilaksanakan harus sesuai dengan aturan-aturan yang sudah ditetapkan oleh aturan yang disebut Juknis (petunjuk teknis BOS). Apabila pelaksanaan pembelanjaan tidak sesuai atau keluar dari Juknis maka sekolah pasti akan mendapatkan teguran dari pejabat otoritas terkait. Pimpinan sekolah telah memahami pentingnya akuntabilitas dan profesionalitas

	maaf, (apabila) sekolah Xaverius itu korupsi, itu yo kan amat sangat memalukan. Maka Puji Tuhan diperiksa BPK, Inspektorat (Itjen Kemendikbud), Kejaksaan Negeri aman. Nah kan sudah nyaman, makan enak tidur nyenyak, biarpun yang dimakan apa adanya. Tetapi kan karena tidak ada masalah, (hidup dapat) dinikmati.	dalam pengelolaan dana BOS demi menjaga nama baik sekolah dan yayasan.
6	Jadi kami memang menginformasikan. Bahkan ketika mau belanja itu kami kumpulkan tim. Tim itu selanjutnya untuk melanjutkan kepada setiap wali kelas dan guru mata pelajaran apa yang dibutuhkan untuk tahun yang akan datang. Contoh guru olahraga, kami butuh tiang untuk main voli, kami butuh yg namanya titian, kami butuh bak pasir yang baru. Karna pasir kan kalau sudah setahun kan padat maka nanti diganti pasirnya. Itu dibuat dari tahun sebelumnya namanya masuk raks itu. Nah sehingga ketika itu sudah dibuat. Lalu tidak dilaksanakan. Nah pengendaliannya .. tapi kan pak yang rusak bukan itu pak, opo yang rusak, termon. Oh gak bisa beli sekarang mendadak! Harus menunggu sesuai raks nya itu. Jadi gimana belinya? Udah kita mengajukan ke yayasan. Kan kita juga punya yayasan. Didanai BOS ndak bisa,	Sekolah menginformasikan dana BOS. Ketika akan melakukan belanja sekolah mengumpulkan tim untuk melanjutkan informasi kepada setiap wali kelas dan guru mata pelajaran terkait kebutuhan apa saja yang dibutuhkan untuk tahun yang akan datang. Pengendalian internal yang dilakukan adalah aturan bahwa tidak bisa membeli suatu barang secara mendadak yang mana tidak terdapat pada anggaran RKAS. Harus menunggu sesuai RKAS. Apabila terdapat komponen yang tidak dapat dibiayai oleh dana BOS, maka Sekolah mengambil kebijakan untuk mengajukan kepada yayasan. Maka terdapat pengendalian lainnya juga bahwa yayasan ikut memeriksa apa yang

	kita mengajukan ke sana (yayasan). Yah namanya orang mengajukan kalau dikabulkan syukur kalau gak harus sabar. Nah contohnya seperti itu. Nah maka pengendaliannya kami juga yayasan ikut memeriksa apa yang kami laporkan untuk supaya tidak ada penyelewengan-penyelewengan. Misalnya penyelewengan yang (dapat) terjadi di yayasan bisa begini, di sekolah swasta itu guru sudah dikasih honor dari dana BOS, tidak bisa lagi ada kelebihan jam dari yang dilaporkan ke sana supaya tidak terjadi double. Kalau double yang menerima senang. Tapi kan ini tidak jujur. Secara moral nggak baik. Nah di antaranya itu ya.	dilaporkan oleh sekolah untuk memastikan taat administrasi dan tidak terdapat penyelewengan.
7	Ya, harus. Tanpa persetujuan saya tidak bisa. Jadi kalau misalnya mas Andy mau beli kopi beli gula untuk kebutuhan sebulan. Nah dia mau membeli hari misalnya akhir bulan habis seperti sekarang sudah tanggal 27. Yang untuk bulan depan kan tinggal sedikit, dia mau belanja. “Pak saya ijin mau belanja”. “Apa saja mas?” “Ini, saya paraf”. Baru belanja. Pulang dari belanja dia lapor, “Pak ini kami sudah datang ini-ini”. “Barangnya ada semua?” “Ada yang tertunda belum dibeli pak karena bahannya disitu ndak	Setiap transaksi pengeluaran kas harus diotorisasi oleh kepala sekolah terlebih dahulu. Tanpa persetujuan kepala sekolah belanja tidak bisa dilakukan. Pada setiap akhir bulan petugas belanja, Bapak Andhy menghadap kepala sekolah meminta izin bahwa akan belanja. Kepala sekolah menanyakan apa saja yang akan dibelanjakan. Setelah ditunjukkan dan kepala sekolah menyetujuinya, maka diberi paraf oleh kepala sekolah.

	ada tapi besok baru diantar”. Ada laporan, nah jadi enak. Jadi mesti diketahui oleh kepala sekolah, uang seberapapun sama saya mengeluarkan uang, seberapapun saya harus lapor kepada yayasan yang diketahui bendahara. Demi tertib administrasi harus begitu.	Kemudian belanja dilaksanakan. Kembali dari belanja petugas belanja melaporkan barang apa saja yang sudah datang/diterima. Kepala Sekolah akan memeriksa dengan menanyakan apakah barangnya ada semua. Misalnya lapor bahwa ada yang tertunda/belum dibeli karena barangnya belum tersedia di toko itu, namun disampaikan bahwa barang tersebut akan diantarkan pada keesokan harinya. Adanya laporan seperti itu membuat kepala sekolah terbantu. Maka berapapun nilai uang tersebut harus diketahui oleh kepala sekolah, dan berapapun itu kepala sekolah harus lapor kepada yayasan yang diketahui bendahara. Semua harus dilakukan demi tertib administrasi. Sekolah menekankan pada pentingnya tertib administrasi.
8	Pasti ada, makanya kami punya catatan buku harian. Buku harian itu dicatat berdasarkan catatan manual, hari ini ada uang berapa, keluar uang untuk apa, dicatat dengan tulis tangan. Buku keduanya itu di komputer. Komputer	Terdapat pertimbangan risiko terhadap pencapaian tujuan pengendalian internal. Maka dalam upaya pengendalian terdapat catatan buku harian sebagai alat pengendalian. Buku

	sendiri kami itu punya namanya pengaman berupa hardisk eksternal atau flashdisk setidaknya-tidaknya. Sehingga ada backup. Nah ketika tidak punya itu, ada pemeriksaan dari BPK, pasti menjadi teguran yang serius. Tetapi ketika ini laporannya tercetak lalu backupnya kami simpan di hardisk dan ada catatan buku harian yang setiap hari biarpun tidak belanja, tetap kami tulis. Misalnya hari ini hari Kamis tanggal 10 November tidak ada kegiatan atau belanja jadi nol, dst. Ini untuk menjaga, karena pasti kecurangan (bisa terjadi) kalau tidak dibentengi dengan sedemikian rupa.	harian tersebut diisi secara manual dengan tulis tangan terkait berapa uang yang keluar dan untuk apa peruntukannya secara rutin setiap hari. Adapun buku harian dibuat juga dengan perangkat komputer. Terkait dengan pengamanan dokumen dalam komputer, sekolah memiliki hardisk eksternal atau flashdisk sehingga mempunyai <i>backup data</i>. Kepala sekolah menyebutkan apabila ada pemeriksaan oleh BPK dan ternyata ditemukan bahwa sekolah memiliki kelengkapan tersebut maka sekolah akan mendapatkan teguran.
9	Iya, jadi betul namanya kepala sekolah itu kan sering sebagai top manajer. Artinya segala seluk beluk terlebih tentang dana BOS itu sebarangpun yang dikeluarkan dan yang masuk, kepala sekolah harus tau. Tanpa sepengetahuan kepala sekolah, terkait pendidikan atau pihak bank tidak akan mengeluarkan. Misal kalau mau tarik harus ada tanda tangan kepala sekolah dan bendahara yang tanda tangannya di depan teller itu. Dengan dibuktikan kpp nya dan SK.	Peran kepala sekolah seringkali sebagai manajer puncak. Dalam kaitannya dengan segala seluk beluk dana BOS berapapun kas yang dikeluarkan dan yang masuk, kepala sekolah harus mengetahuinya. Tanpa sepengetahuan kepala sekolah, pihak dinas maupun pihak bank tidak akan melayani atau mengeluarkan izin. Seperti misalnya ketika akan menarik kas harus ada penandatanganan

		langsung oleh kepala sekolah dan bendahara di depan teller bank Jambi. Adapun disertakan juga dokumen berupa SK.
10	Atas nama lembaga sekolah di situ dilampirkan SK bendahara, SK kepala sekolah Kalau di kota Jambi namanya Bank 9 Jambi, bank daerah. Karena mau menghidupi bank tersebut	Rekening yang dipakai untuk menerima dana BOS dari pemerintah adalah rekening atas nama lembaga sekolah bukan atas nama seseorang. Rekening tersebut merupakan rekening di bank daerah yaitu Bank “9 Jambi”. Adapun juga terkait administrasi pendaftaran dilampirkan juga SK kepala sekolah dan bendahara.
11	Catatan, untuk RKAS itu dikerjakan bersama oleh Dewan guru jadi pertama kami meneruskan form apa yang mau dikerjakan oleh guru dalam tahun ini, Rencana kerja tahunan yang sesuai dengan Juknis BOS. Misalnya dari guru olahraga kami mau mengadakan pertandingan, dari guru agama kami mau mengadakan rekoleksi. Nah ketika itu sesuai ada dalam Juknis. Mereka memasukkan, guru matematika meminta alat ukur geografi, guru IPA meminta misalnya kerangka manusia, Nah cantumkan lalu kita rapat bareng lalu kita tampilkan ini permintaan	Perancangan RKAS dikerjakan bersama-sama oleh dewan guru. Tim BOS telah menyebarkan formulir terkait kebutuhan dan kegiatan apa yang akan dikerjakan oleh para guru di tahun anggaran. Rencana kerja tahunan yang dibahas harus sesuai dengan Juknis BOS. Misalnya pengadaan kegiatan pertandingan, kegiatan rekoleksi apabila kegiatan tersebut telah sesuai dengan Juknis maka dapat dimasukkan ke dalam RKAS. Atau juga misalnya kebutuhan peralatan seperti alat ukur

	bapak ibu. Yuk kita ambil yang prioritas-prioritas. Kira-kira begitu.	geografi atau kerangka manusia. Semua permintaan tersebut akan dicantumkan, ditampilkan dan kemudian dibahas bersama-sama dalam rapat. Hasil pembahasan berupa prioritas-prioritas kegiatan/program kerja.
12	Sudah detail dan itu tidak bisa diubah-ubah ketika misalnya maaf ini mau natal itu tidak dimasukkan rekoleksi, tiba-tiba mau mengadakan rekoleksi, tidak bisa lagi. RKAS sudah terkunci. Hanya yang ada di situ yang bisa dilaksanakan. Nah kalau dulu kan sifatnya mendadak. Sekarang tidak bisa lagi. Maka RKAS berasal dari seluruh dewan guru. Dan karyawan dirapatkan yang mana prioritas dan sesuai dengan Juknis dana BOS.	Pencantuman anggaran pengeluaran kas dalam RKAS sudah detail dan isinya tidak bisa diubah-ubah terlebih kepada kebutuhan yang diajukan secara mendadak. Hal ini dikarenakan RKAS sudah sah dan terkunci. Hanya barang/jasa yang ada di dalam RKAS yang bisa dibelanjakan. Apabila dahulu bisa mengajukan pembelian secara mendadak namun sekarang sudah tidak bisa. RKAS berasal dari aspirasi seluruh dewan guru dan telah disepakati prioritas yang sesuai dengan Juknis BOS dalam rapat.
13	Iya, Betul sekali. Iya Pasti dilakukan. Tapi jujur memang belanja melalui SIPLah itu harga lebih mahal. Tapi aman untuk semua. Karna itu semua sudah terdaftar dengan rapih. Memang kalau seluruhnya kita belanja melalui siplah itu dana bos untuk sekolah menjadi	Pelaksanaan belanja menggunakan platform SIPLah telah dilakukan oleh tim BOS sekolah SD Xaverius 2 Jambi. Kepala sekolah mengungkapkan bahwa menurutnya memang belanja melalui platform SIPLah

	berkurang. Maka diperhitungkan mana yang siplah mana yang tidak siplah. Tetap ada persentasenya sekian.	memiliki perbedaan harga yang cukup besar sehingga dinilai lebih mahal. Namun hal itu wajar dengan manfaat yang diperoleh yaitu keamanan bagi semua pihak yang mana semua barang sudah terdaftar secara sistematis dan rapih. Kepala sekolah menegaskan bahwa apabila seluruh barang kebutuhan sekolah diperoleh melalui platform SIPLah maka itu dapat berdampak kepada kurangnya anggaran dana BOS. Maka tim BOS bersama dewan guru memperhitungkan rincian barang mana saja yang melalui platform SIPLah dan barang mana yang tidak melalui platform SIPLah. Sehingga nantinya terdapat suatu gambaran persentasenya.
14	Iya pasti ada nanti ada pemeriksaan dari BPK, berapa persen belanja dari siplah? Misalnya itu 35% oke sudah aman. Yang lain ini.. mereka mencocokkan harga yang dibeli misalnya satu rim kertas itu di sini misalnya 45.000 padahal harganya hanya 40.000. Kalau bedanya sedikit-sedikit itu wajar sekali.	Akan ada pemeriksaan oleh BPK yang juga menanyakan berapa besar persentase belanja yang dilakukan melalui siplah. Kemudian juga melakukan pemeriksaan dengan mencocokkan harga beli/perolehan dengan harga wajar/pasar. Apabila terdapat perbedaan namun tidak

		terlalu jauh maka hal tersebut masih dalam kategori wajar.
15	Bersama-sama, jadi memang terdaftar di sana hanya satu. Tetapi ketika kami membahas bersama mas Andhy kita libatkan karena di bagian pembelian barang. Jangan sampai nanti yang tertulis di dalam RKAS satu rim misalnya 42 dia belanja satu rim 50. Wah nanti menjadi temuan luar biasa, Jadi dia habis belanja nanti dia nyatat lalu diserahkan mbak silvi lalu tandatangan lalu serahkan kepada kepala sekolah. Saya periksa mana, belanja barangnya mana, oke tanda tangan baru dimasukkan ke dalam gudang.	Pemeriksaan barang dilakukan bersama-sama oleh tim BOS, walaupun yang terdaftar sebagai administrator adalah bendahara BOS. Dalam pembahasan saat rapat bersama terdapat kesepakatan untuk melibatkan Bapak Andhy di fungsi pembelian. Bagian ini juga memiliki tugas mencatat bukti transaksi belanja dan menyerahkannya kepada bendahara BOS untuk ditandatangani dan diserahkan kepada kepala sekolah. Kepala sekolah memeriksa barang tersebut dan kemudian menandatangani setelah memastikan sudah benar. Dan kemudian barang tersebut dimasukkan ke dalam gudang.
16	Nggak, yang mengawasi mas Andhy. Jadi misalnya kalau ada guru minta kertas satu rim untuk membuat rpg. Itu ditulis tanggal sekian. Misalnya pak Marsono minta kertas satu rim untuk membuat RPP tau-tau seminggu	Pengawasan gudang dilakukan oleh bapak Andhy. Apabila terdapat permintaan pengambilan barang maka pengawas akan menuliskan catatan tanggal dan kuantitas barang yang diambil.

	kemudian minta lagi untuk RPP. Sudah tidak bisa, masak buat RPP dalam 2 minggu 2 rim? Tapi kalau untuk mencetak soal itu lain cerita. Jadi semua itu terkontrol.	Dengan adanya catatan ini maka sekolah dapat melakukan pengendalian terhadap risiko pengambilan barang yang yang tidak wajar atau berlebihan.
17	Sudah kami pasang tapi tidak selamanya. Jadi waktu-waktu tertentu karena nanti akan menyita perhatian orang. Jadi kami pasang di papan informasi. Jadi memang transparansi namun tidak terbuka sepenuhnya karna ada yang tidak menjadi konsumsi umum gitu ya.	Terkait dengan transparansi penerimaan dan penggunaan dana BOS di SD Xaverius 2 Jambi, tim BOS telah memasang laporan rekapitulasi dana BOS dalam waktu tertentu. Ini merupakan kebijakan kepala sekolah agar informasi dana BOS tidak terbuka sepenuhnya dan menjadi

Lampiran 5 – Transkrip Wawancara dengan Bendahara BOS

Waktu wawancara: 24 Juni 2022 pukul 09.30 WIB

P: Pewawancara adalah peneliti, Vinsensius Adi Kelvianto

N: Narasumber adalah bendahara BOS SD Xaverius 2 Jambi, Ibu Silvia Yohatin

P: (Pewawancara mengucapkan salam dan terima kasih atas waktu yang diberikan. Kemudian pewawancara menunjukkan proposal penelitian, surat izin penelitian dan lembar pedoman wawancara.)

N: Untuk pengeluaran-pengeluaran juga kan standarnya sudah ada juknis bos petunjuk teknis dari kemendikbud. Terus pembelanjaan itu sudah menggunakan siplah: Sistem informasi untuk pembelanjaan. Kita harus ikut dari juknis bos ada 8 standar kan nanti kamu bisa googling pada umumnya sama. Data yang diterima dari pemerintah ini berdasarkan dari jumlah siswa yang diambil dari data dapodik. Kalau prosedur pencatatan pengendaliannya dari RAKS. Lalu laporan anggaran kas bos melalui aplikasi RKAS juga. Jadi pembuatan rkas disitu dibuat berdasarkan program kegiatan sekolah. Laporan menggunakan raks dari laporan ini langsung ke kemendikbud. Yang memvalidasi dari dinas kota juga ada wewenang untuk meng *cross-check*.

1. P: Bagaimana implementasi Pengendalian internal pengeluaran kas dana BOS di Sekolah?

N: Implementasinya berdasarkan kegiatan karena dana bos kan pencairannya misalnya nih pertama, kan bertahap nih sekarang tahapan 1 2 3. Tahap 1 itu bulan januari, februari, maret. Nah terkadang anggaran itu kan tidak serta merta di bulan itu. Misalnya di bulan januari pasti nanti akan meleset gitu kan. Jadi pengeluarannya berdasarkan pencairan dana.

2. P: Apakah SD Xaverius 2 menerima dana BOS dari pemerintah, bagaimana prosesnya?

N: Jelas, sudah dijelaskan bahwa prosesnya dari data dapodik data jumlah siswa.... Ada keterangan menerima dana bos di sana

3. P: Berapa total dana BOS yang diterima SD Xaverius 2 setiap tahunnya?

N: Berdasarkan jumlah siswa, 900 ribu persiswa pertahun.

4. P: Digunakan untuk apa saja dana BOS tersebut?

N: Menurut juknis bos ada 8 standar ada di internet data2nya. Nanti ini dirangkum dulu data2 yang pada umumnya kan sama nih siklus pelaporannya sama seluruh indonesia. Dari yang ibu jelaskan sudah ada gambaran sedikit kan. Nanti itu kan nanti paling bukti2 gitu ya. Struktur organisasinya. Bukti kas keluar itu berdasarkan raks. Semuanya by aplikasi, liatnya di aplikasi online. Gak bisa lihat itu kan dokumen sekolah. Paling kalau misalkan data paling kita screenshoot gitu aja. Nanti cari lagi informasi di yt ada, di google ada umum kan. Jadi komponen2 itu raks itu dibuat berdasarkan juknis dan kegiatan sekolah. Nah menurut 8 standar, kurikulum, sarana prasarana, penilaian. Berdasarkan 8 standar itu dibuatlah rkas untuk beragam kebutuhan sekolah.

5. P: Siapa saja yang bertanggungjawab dalam kepengurusan dana BOS?

N: Dari struktur organisasi bos kan ada sekretaris ada bendahara ada kepala sekolah iya tim bos. Simpel sih kalau dana bos, cuman tadi raks cuman agak sedikit detail. Jadi karna gak terperinci dari juknis bos itu sendiri hanya membuat 8 standar aja tapi detail angkanya tidak terbilang. Jumlah2 dari standar belanja daerah.

6. P: Apa saja tugas masing-masing penanggung jawab dana BOS di SD Xaverius 2?

N: Bendahara membuat laporan, kepala sekolah penanggung jawab, sekretaris membantu menyiapkan file2. Kuitansi, nota membantu mengarsipkan untuk pengarsipannya.

7. P: Seperti apa sistem pengendalian dan pengawasan yang diterapkan untuk dana BOS?

N: Soal pembelian barang atau jasa, kalau jasa kita cash karena kita ada penarikan dari bank: raks sudah disahkan terus nanti kita mengambil dari dinas kota namanya bukti untuk mengambil ke bank ada surat pengantar diberikan dengan surat keterangan sudah membuat RKAS, itu pertama, kedua sudah membuat laporan sebelumnya jika sudah mengambil dana sebelumnya. Kita harus sudah selesai di tahap sebelumnya. Jadi ambil pengesahan dulu ke bank jambi. Bank jambi pengambilan keuangannya Dengan kepala sekolah dan bendahara. Untuk Pembelian ada dua dari siplah itu dari standar pemerintah juga pembelian2 juga tapi ada juga sendiri tapi ada barang2 yang tidak bisa kita beli yg kecil2 beli langsung. Kalau siplah itu via transfer kalau pesanan kita sudah masuk seperti beli di market place. Barang2 kita masukin ke dalam keranjang kita checkup informasi ke penjual, penjual memberi akun virtual untuk pembayaran di bank tertentu. Uang transfer dikirim baru barang dikirim oleh penjual. Kalau yang melakukan yg transfer otoritas ke bendahara sam bagian sekretaris. Karna ke bank kan kadang tergantung yg sibuk yang transfer sekretaris.

8. P: Apakah setiap transaksi pengeluaran kas harus diotorisasi oleh kepala sekolah terlebih dahulu?

N: Distempel mengetahui kepala sekolah; dokumen2 terutama kuitansi pembelian-pembelian itu harus distempel mengetahui kepala sekolah

9. P: Apakah dokumen berkaitan dengan transaksi pengeluaran kas harus diberi cap pengesahan oleh bendahara setelah transaksi dilakukan?

N: Iya, harus

10. P: Dokumen/bukti-bukti apa saja yang diperlukan sebagai bukti pencatatan pengeluaran kas yang dilakukan?

N: Kuitansi dan nota.

11. P: Bagaimana prosedur pencatatan pengeluaran kas dan prosedur pengendalian pengeluaran kas dana BOS?

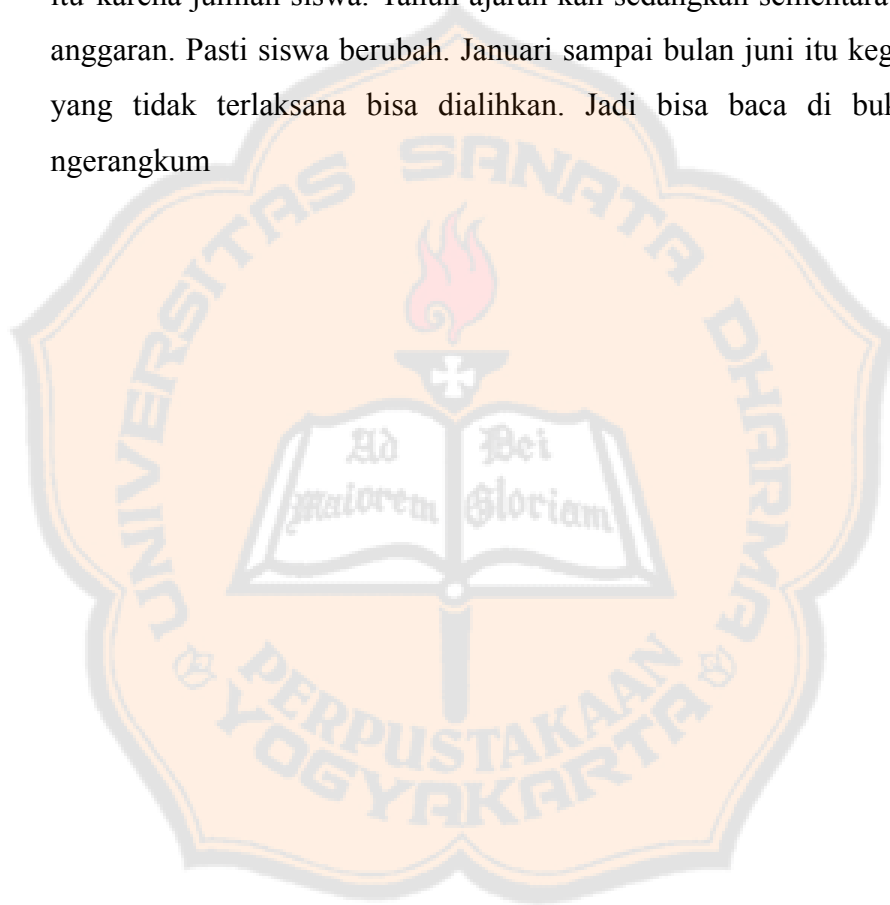
N: Prosedur pengeluaran pencatatan by aplikasi. Pelajari aplikasi dulu untuk mendeskripsikannya? Benar. Sekarang sistemnya semua dari situ. Dari rkas itu sudah ada item apa saja jenis2 kegiatannya.

12. P: Sistem aplikasi sudah lama?

N: Sudah dari tahun 2020. Sebenarnya pemakaiannya sudah lama tapi pendokumentasiannya baru 2020 dengan itu juga ada perubahan2. Tapi yang jelas di setiap sekolah berbeda kegiatan dan kebutuhan tapi tetap mengacu pada junkis bos 8 standar itu. Nanti ibu kasih juknis bos. Setiap tahun ada perubahan dari kemendikbud. Kayak tahun ini ada konsumsi guru tapi tahun ini nggak ada. Setiap tahun ada kebijakan2 dari pemerintah yang berubah. Jadi kita dari pengelola bos juga harus menyesuaikan termasuk yang covid itu kegiatan sekolah tidak ada jadi dialihkan ke sarana prasarana hand sanitizer, pengukur suhu tubuh, bantuan kuota guru dan siswa.

13. P: Seperti apa siklus pelaporan untuk dana BOS SD Xaverius 2 Jambi?

N: Siklusnya kita buat laporan sekolah raks lalu nanti Di aplikasi juga. Yang mengesahkan itu dinas kota. Jadi kalau untuk dana bos dari raks pengesahan dari dinas kota jadi dicek dulu apa aja sih jadi ditanyain ini untuk apa. Setelah ada pengesahan. Untuk raks itu bisa ada pengubahan atau pergeseran di bulan agustus satu kali pergeseran anggaran . pergeseran itu karena jumlah siswa. Tahun ajaran kan sedangkan sementara bos tahun anggaran. Pasti siswa berubah. Januari sampai bulan juni itu kegiatan2 ada yang tidak terlaksana bisa dialihkan. Jadi bisa baca di buku tinggal ngerangkum



Lampiran 6 – Kesimpulan Wawancara dengan Bendahara BOS

No. Pertanyaan	Penjelasan Narasumber	Kesimpulan Peneliti
1	Implementasinya berdasarkan kegiatan karena dana bos kan pencairannya tidak he.. misalnya nih pertama, kan bertahap nih sekarang tahapan 1 2 3. Tahap 1 itu bulan januari, februari, maret. Nah terkadang anggaran itu kan tidak serta merta di bulan itu. Misalnya di bulan januari pasti nanti akan meleset gitu kan. Jadi pengeluarannya berdasarkan pencairan dana.	Secara umum dapat dikatakan bahwa Pengendalian internal pengeluaran kas dana BOS di SD Xaverius 2 Jambi diimplementasikan berdasarkan kegiatan/ program kerja. Menurut ketentuan peraturan yang berlaku pencairan dana BOS dilakukan secara bertahap. Hal tersebut dapat berimplikasi pada pengeluaran kas yang berdasarkan pencairan dana. Artinya pengadaan barang dan jasa dapat dilaksanakan jika dana BOS telah masuk ke dalam rekening sekolah.
2	Jelas, sudah dijelaskan bahwa prosesnya dari data dapodik data jumlah siswa. Ada keterangan menerima dana bos di sana.	Proses sekolah menerima dana BOS diawali dengan telah diunggahanya data dapodik yang berisi informasi tentang sekolah seperti alamat, jumlah siswa dan guru, jumlah ruangan serta keterangan lain seperti status sekolah penerima dana BOS.
3	Berdasarkan jumlah siswa, 900 ribu persiswa pertahun.	Alokasi dana diterima beragam setiap tahunnya karena jumlah

No. Pertanyaan	Penjelasan Narasumber	Kesimpulan Peneliti
		siswa yang berubah-ubah antara 765-800 siswa. Apabila dikalikan 900 ribu rupiah persiswa pertahun, maka besaran dana BOS sekitar Rp.688.500.000,-s/d Rp.720.000.000,-.
4	Menurut juknis bos ada 8 standar ada di internet data2nya. Nanti ini dirangkum dulu data2 yang pada umumnya kan sama nih siklus pelaporannya sama seluruh indonesia. Dari yang ibu jelaskan sudah ada gambaran sedikit kan. Nanti itu kan nanti paling bukti2 gitu ya. Struktur organisasinya. Bukti kas keluar itu berdasarkan raks. Semuanya by aplikasi, liatnya di aplikasi online. Gak bisa lihat itu kan dokumen sekolah. Paling kalau misalkan data paling kita screenshoot gitu aja. Nanti cari lagi informasi di yt ada, di google ada umum kan. Jadi komponen2 itu raks itu dibuat berdasarkan juknis dan kegiatan sekolah. Nah menurut 8 standar, kurikulum, sarana prasarana, penilaian. Berdasarkan 8 standar itu dibuatlah rkas untuk berbagai kebutuhan sekolah.	Dana BOS digunakan menurut juknis BOS dengan 8 standar pendidikan. Data-datanya dalam bentuk dokumen yang sama siklus laporannya sebagaimana di seluruh indonesia. Bukti kas keluar dimasukkan berdasarkan RKAS dan semuanya menggunakan aplikasi secara online. Dokumen tersebut tidak bisa diperlihatkan kepada peneliti karena merupakan dokumen internal sekolah. Komponen RKAS dibuat berdasarkan juknis dan kegiatan sekolah. Berdasarkan standar-standar yang tadi telah disinggung seperti standar kurikulum, sarana prasarana penilaian, dibuatlah RKAS untuk berbagai kebutuhan sekolah.
5	Dari struktur organisasi BOS kan ada sekretaris dan bendahara ada kepala sekolah iya tim bos. Simpel sih kalau dana	Kepengurusan pengelolaan dana BOS dilakukan oleh kepala sekolah, bendahara dan sekretaris

No. Pertanyaan	Penjelasan Narasumber	Kesimpulan Peneliti
	bos, cuman tadi raks cuman agak sedikit detail.	yang disebut tim BOS sekolah. Menurut bendahara BOS SD Xaverius 2 Jambi pekerjaan pengelolaan dana bos cukup sederhana, namun memiliki tantangan yaitu pada bagian pembuatan RKAS yang cukup rinci.
6	Bendahara membuat laporan, kepala sekolah penanggung jawab, sekretaris membantu menyiapkan file2. Kuitansi, nota, juga membantu mengarsipkan untuk pengarsipannya.	Peran dan tugas masing-masing personil tim BOS sekolah sebagai berikut; kepala sekolah bertugas sebagai penanggungjawab, peran bendahara BOS dipegang oleh bendahara sekolah yang memiliki tugas membuat RKAS dan laporan penggunaan dana BOS. Selain kepala sekolah dan bendahara, terdapat fungsi yang sifatnya membantu tim BOS yaitu fungsi belanja dipegang oleh sekretaris sekolah yang juga dipercayakan membantu menyiapkan dan mengarsipkan dokumen-dokumen, kuitansi serta nota belanja terkait dana BOS.
7	Soal pembelian barang atau jasa, kalau jasa kita cash karena kita ada penarikan dari bank: raks sudah disahkan terus nanti kita mengambil dari dinas kota namanya bukti	Terkait dengan pembelian barang atau jasa, sekolah menggunakan cara langsung yakni dengan uang tunai terkhusus untuk belanja jasa.

No. Pertanyaan	Penjelasan Narasumber	Kesimpulan Peneliti
	untuk mengambil ke bank ada surat pengantar diberikan dengan surat keterangan sudah membuat rkas, itu pertama, kedua sudah membuat laporan sebelumnya jika sudah mengambil dana sebelumnya. Kita harus sudah selesai di tahap sebelumnya. Jadi ambil pengesahan dulu ke bank jambi. Bank jambi pengambilan keuangannya dengan kepala sekolah dan bendahara. Untuk Pembelian ada dua dari siplah itu dari standar pemerintah juga pembelian2 juga tapi ada juga sendiri tapi ada barang2 yang tidak bisa kita beli yg kecil2 beli langsung. Kalau SIPLah itu via transfer kalau pesanan kita sudah masuk seperti beli di market place. Barang2 kita masukan ke dalam keranjang kita checkup informasi ke penjual, penjual memberi akun virtual untuk pembayaran di bank tertentu. Uang transfer dikirim baru barang dikirim oleh penjual. Kalau yang melakukan yg transfer otoritas ke bendahara sam bagian sekretaris. Karna ke bank kan kadang tergantung yg sibuk yang transfer sekretaris.	Hal itu dimungkinkan karena terdapat penarikan kas dari saldo rekening bank. Dengan syarat RKAS telah disahkan yang kemudian akan memperoleh surat pengantar dari dinas pendidikan Kota Jambi sebagai bukti untuk mengambil uang kas dari bank seperti yang telah disebutkan. Selain itu, ada syarat lain yang harus dipenuhi untuk menerima dana BOS yaitu telah melaksanakan kewajiban untuk membuat dan mengunggah laporan terkait penggunaan dana BOS yang telah diambil pada tahapan/periode yang lalu atau yang berjalan. Setelah itu tim BOS diperkenankan mengambil pengesahan terlebih dahulu ke bank Jambi. Dalam fungsi pembelian terdapat dua metode pengeluaran kas. Pertama adalah dengan menggunakan aplikasi/ sistem informasi pengadaan sekolah (SIPLah) yang telah memiliki standar tertentu yang diatur oleh pemerintah. Aplikasi tersebut digunakan dan diakses oleh tim

No. Pertanyaan	Penjelasan Narasumber	Kesimpulan Peneliti
		bos sekolah secara daring. Kedua adalah dengan penarikan uang tunai dan pembelian secara langsung/ luring terhadap barang-barang dengan kategori dan kuantitas kecil. Pembayaran dalam SIPLah menggunakan metode transfer bank. Pemesanan pengadaan barang atau jasa dilakukan melalui sistem informasi tersebut di mana sekolah masuk dengan satu akun sebagaimana marketplace yang telah populer di masyarakat. Barang-barang yang dibutuhkan dan akan dibeli dimasukkan ke dalam keranjang virtual dan kemudian melakukan <i>checkout</i> untuk menyelesaikan pemesanan. Penjual akan memberi nomor <i>virtual account</i> untuk menyelesaikan pembayaran.
8	Stempel mengetahui kepala sekolah; dokumen-dokumen terutama kuitansi-kuitansi pembelian itu harus di-stempel mengetahui kepala sekolah.	Setiap transaksi pengeluaran kas harus diotorisasi oleh kepala sekolah dengan diberikan stempel/cap mengetahui kepala sekolah terlebih dahulu terutama

No. Pertanyaan	Penjelasan Narasumber	Kesimpulan Peneliti
		dokumen-dokumen dan kuitansi -kuitansi pembelian.
9	Iya, harus.	Dokumen berkaitan dengan transaksi pengeluaran kas harus diberi cap pengesahan oleh bendahara setelah transaksi dilakukan.
10	Kuitansi dan nota.	Dokumen dan bukti-bukti yang diperlukan sebagai bukti pencatatan atas pengeluaran kas yang telah dilaksanakan adalah kuitansi dan nota.
11	Prosedur pengeluaran pencatatan by aplikasi. Pelajari aplikasi dulu untuk mendeskripsikannya? Benar. Sekarang sistemnya semua dari situ. Dari rkas itu sudah ada item apa saja jenis2 kegiatannya.	Prosedur pencatatan atas pengeluaran semua dilakukan <i>by application</i> . Jadi saat ini sistem pengendalian yang ada dilaksanakan dengan/oleh aplikasi. Mulai dari RKAS yang sudah lengkap terdapat <i>item-item</i> apa saja dengan jenis kegiatannya.
12	Sudah dari tahun 2020. Sebenarnya pemakaiannya sudah lama tapi pendokumentasiannya baru 2020 dengan itu juga ada perubahan2. Tapi yang jelas di setiap sekolah berbeda kegiatan dan kebutuhan tapi tetap mengacu pada juknis bos 8 standar itu. Nanti ibu kasih juknis bos. Setiap tahun ada perubahan dari kemendikbud. Kayak tahun ini ada	Sistem informasi dengan aplikasi ini sudah diterapkan sejak tahun 2020. Dan menurut keterangan bendahara bahwa pemakaian aplikasi sudah lama namun baru didokumentasikan sejak tahun 2020. Adapun terdapat perubahan-perubahan seperti berupa pembaruan versi dari

No. Pertanyaan	Penjelasan Narasumber	Kesimpulan Peneliti
	konsumsi guru tapi tahun ini nggak ada. Setiap tahun ada kebijakan2 dari pemerintah yang berubah. Jadi kita dari pengelola bos juga harus menyesuaikan termasuk yang covid itu kegiatan sekolah tidak ada jadi dialihkan ke sarana prasarana <i>handsanitizer</i>, pengukur suhu tubuh, bantuan kuota guru dan siswa.	sistem aplikasinya. Namun ditekankan bahwa di setiap sekolah yang berbeda kegiatan dan kebutuhannya tetap harus mengacu kepada petunjuk teknis (Juknis BOS) dengan 8 standar nasional pendidikan (SNP). Setiap tahun ada perubahan dari kemendikbud seperti perubahan di tahun 2022 sudah tidak ada lagi konsumsi guru. Maka setiap tahun ada kebijakan-kebijakan dari pemerintah yang berubah. (Maka perlu dipastikan peraturan menteri dan buku panduan lainnya yang dijadikan sebagai pedoman operasional sudah benar). Sehingga tim bos sekolah sebagai pengelola dana bos harus menyesuaikan. Termasuk dalam kasus pandemi Covid-19 yang mana kegiatan belajar mengajar ditiadakan di sekolah maka penggunaan dana dialihkan kepada sarana prasarana, <i>hand sanitizer</i>, pengukur suhu tubuh dan bantuan kuota bagi guru dan siswa.

No. Pertanyaan	Penjelasan Narasumber	Kesimpulan Peneliti
13	Siklusnya kita buat laporan sekolah raks lalu nanti di aplikasi juga. Yang mengesahkan itu dinas kota. Jadi kalau untuk dana bos dari raks pengesahan dari dinas kota jadi dicek dulu apa aja sih jadi ditanyain ini untuk apa. Setelah ada pengesahan. Untuk raks itu bisa ada pengubahan atau pergeseran di bulan agustus satu kali pergeseran anggaran . pergeseran itu karena jumlah siswa. Tahun ajaran kan sedangkan sementara bos tahun anggaran. Pasti siswa berubah. Januari sampai bulan juni itu kegiatan2 ada yang tidak terlaksana bisa dialihkan. Untuk pengeluaran-pengeluaran juga kan standarnya sudah ada juknis bos petunjuk teknis dari kemendikbud. Terus pembelanjaan itu sudah menggunakan siplah: Sistem informasi untuk pembelanjaan. Kita harus ikut dari juknis bos ada 8 standar kan nanti kamu bisa googling pada umumnya sama. Data yang diterima dari pemerintah ini berdasarkan dari jumlah siswa yang diambil dari data dapodik. Kalau prosedur pencatatan pengendaliannya dari RAKS. Lalu laporan anggaran kas bos melalui aplikasi RKAS juga. Jadi pembuatan rkas disitu dibuat berdasarkan program kegiatan sekolah. Laporan menggunakan rkas dari laporan	Siklus pelaporan dana bos sebagai berikut pada saat membuat laporan sekolah melalui RKAS yang merupakan aplikasi juga. Kemudian laporan akan disahkan oleh dinas pendidikan kota Jambi yang mengecek terlebih dahulu dana BOS yang telah diterima digunakan untuk apa saja. Untuk RKAS dapat terjadi perubahan atau pergeseran di bulan agustus pada satu kali pergeseran anggaran oleh karena perubahan jumlah siswa. Tahun ajaran dimulai setiap pertengahan tahun sedangkan anggaran BOS menggunakan tahun anggaran yang dimulai di awal tahun. Pada anggaran Januari sampai bulan Juni apabila terdapat kegiatan-kegiatan yang belum terlaksana dapat dialihkan. Pengeluaran-pengeluaran memiliki standar yang jelas pada juknis bos dari kemendikbud. Pembelanjaan sudah menggunakan aplikasi SIPLah atau sistem informasi untuk pembelanjaan. Prosedur pencatatan pengendaliannya dari

No. Pertanyaan	Penjelasan Narasumber	Kesimpulan Peneliti
	ini langsung ke kemendikbud. Yang memvalidasi dari dinas kota juga ada wewenang untuk meng-cross check.	atau pada penggunaan RKAS. Laporan anggaran kas dana BOS melalui aplikasi ARKAS. Jadi pembuatan RKAS dibuat berdasarkan program kegiatan sekolah. Laporan menggunakan atau mengacu pada RKAS yang langsung kepada Kemendikbud. Pihak yang memvalidasi data dari dinas pendidikan kota Jambi yang memiliki wewenang untuk melakukan <i>cross check</i>.

Lampiran 7 – Metode Checklist**Pengumpulan Data Penelitian - Metode Checklist**

Yth. Pejabat Sekolah Dasar Xaverius 2 Jambi

Saya, Vinsensius Adi Kelvianto mahasiswa dari Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma

menyampaikan permohonan agar Bapak/Ibu berkenan membantu saya dalam penelitian dengan judul Skripsi: Implementasi Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Dana BOS (Studi Kasus di SD Xaverius 2 Jambi). Dengan Tujuan penelitian untuk mendeskripsikan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SD Xaverius 2 Jambi dengan secara khusus membahas kepada pengendalian internal dalam fungsi pengeluaran kas.

Setelah melakukan wawancara pada kesempatan yang lalu, saya membutuhkan informasi lebih lanjut terkait dengan pengendalian internal yang diterapkan dalam pengeluaran kas dana BOS di SD Xaverius 2 Jambi. Berikut adalah formulir dengan pertanyaan checklist yang bersifat konfirmatif.

Konfirmasi atas pertanyaan/ Pernyataan apabila sesuai dimohon untuk Klik option Ya. Apabila tidak sesuai, Klik option Tidak. Dan agar dapat diberikan keterangan tambahan pada kolom Keterangan apabila terdapat informasi yang perlu diketahui oleh peneliti.

Demikian, atas bantuannya saya sampaikan ucapan terima kasih.

Hormat Saya,

Vinsensius Adi Kelvianto

Formulir Metode Checklist

No	Pernyataan / Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
	Gambaran tentang Pengelolaan RKAS			
1	Perencanaan dan pengelolaan dana BOS di SD Xaverius 2 Jambi dilakukan melalui penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS)	☒		Penyusunan anggaran melalui aplikasi ARKAS karena data dan laporan terhubung langsung ke Web Bos kemendikbud pusat. Yang dapat dilihat oleh semua orang.
2	RKAS disepakati dan disahkan dalam forum rapat internal sekolah	☒		Melalui program dan kegiatan yang dibutuhkan oleh sekolah dan rapat bersama.
3	Mekanisme dalam menyusun RKAS melalui aplikasi yang sudah disiapkan oleh kementerian, bernama ARKAS	☒		Ya.. Aplikasi resmi dari kementerian pendidikan
4	Bahwa sekolah hanya registrasi aplikasi ARKAS di satu device komputer/laptop	☒		Aplikasi tidak bisa digunakan lebih dari 2 device.
5	Dokumen dari ARKAS seperti buku kas umum, buku pembantu kas, buku pajak, buku pembantu bank, dll. dapat diunduh lalu kemudian dibuat folder. (untuk dokumentasi/ arsip sekolah).	☒		Laporan ARKAS ada di aplikasi dan dapat di unduh dan dicetak
6	Dokumen perencanaan/ RKAS yang telah diinput diajukan pengesahan oleh sekolah ke dinas pendidikan.	☒		Rancangan yang telah dibuat dari sekolah akan di cek kembali oleh dinas pendidikan lalu disahkan

No	Pernyataan / Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
7	Pada pertengahan tahun anggaran tim BOS menyusun RKAS-perubahan menyesuaikan jumlah siswa-siswi sekolah dalam Dapodik sekolah. Maka, perubahan RKAS pasti dilakukan di setiap awal tahun pelajaran.	☒		
8	Revisi anggaran RKAS hanya untuk komponen yang belum terealisasi.	☒		
9	Apakah perubahan anggaran atau revisi RKAS berpengaruh kepada alokasi pengeluaran dana BOS?		☒	
10	Proses pengadaan/pembelanjaan dana BOS telah sesuai dengan aturan yang ada dan terealisasi sesuai komponen di dalam RKAS yang telah disusun sebelumnya.	☒		
11	Sekolah telah mempertanggungjawabkan semua pengeluaran/pembelanjaan sesuai dengan RKAS yang telah disusun dalam pelaporan dan pertanggungjawaban dana BOS.	☒		

No	Pernyataan / Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
12	Dalam perencanaan penggunaan dana BOS SD Xaverius 2 Jambi tahun 2020 dan 2021 tidak jauh berbeda dari tahun sebelumnya. Hanya dalam pelaksanaan pengadaan sebagaimana telah terjadi pandemi Covid-19, yang menyebabkan anggaran dikelola secara lebih fleksibel. (Sebagai contoh penggunaan dana BOS untuk pembelian perlengkapan penunjang protokol kesehatan, bantuan paket data untuk PJJ kepada siswa dan guru)	☒		
13	Bagaimana sekolah menerapkan prinsip Fleksibel dalam pengelolaan dana bos dalam kasus terdapat kebutuhan yang mendesak namun belum masuk dalam RKAS?	☒		Kegiatan mendesak untuk sekolah swasta khususnya dapat dikoordinasikan ke yayasan, dan menunggu RKAS perubahan.
	Gambaran tentang Pencatatan Akuntansi			
1	Semua pengeluaran dana dicatat ke dalam buku kas pembantu secara terperinci oleh bendahara yang membukukannya dibantu oleh tim BOS.	☒		
2	Bendahara selalu membukukan secara langsung segala jenis pembelanjaan ke dalam buku kas.	☒		

No	Pernyataan / Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
3	Bendahara melakukan pencatatan pembukuan ke dalam BKU, buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu pajak dan itu semua dijadikan sebagai bahan laporan per cawu.	☒		
4	Semua pencatatan pembukuan yang dilakukan oleh bendahara tercatat dan terdokumentasikan dengan baik dan sesuai dengan petunjuk teknis BOS.	☒		
5	Dana yang diterima dari penarikan bank, jumlahnya dicatat sebagai penerimaan dana BOS dalam buku kas umum dan buku kas pembantu.	☒		
6	Penerimaan maupun pengeluaran semua dicatat dan dibukukan sesuai dengan petunjuk teknis penggunaan dana BOS.	☒		
7	Penerimaan maupun pengeluaran semua dicatat dan dibukukan sesuai dengan petunjuk teknis penggunaan dana BOS.	☒		
8	Petugas pencatat administrasi keuangan berbeda dengan pemegang dana	☒		
9	Penyaluran dana BOS di tahun 2020 dan 2021 tidak ada keterlambatan.	☒		

No	Pernyataan / Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
10	Persentase Dana BOS yang disalur tiap tahap/cawu adalah sama yaitu 33,33%		☒	Pencairan dana bos disalurkan secara bertahap. Tahap 1, (Januari - Maret) tahap 2 April - September) tahap 3 (d
11	Sekolah pernah mengembalikan dana BOS yang tersisa.		☒	
12	Dana yang diperoleh semuanya terserap dan tidak ada kelebihan dana yang dikembalikan kepada pemerintah pusat.	☒		
13	Pencatatan dan pelaporan data pengadaan dana BOS selalu mengedepankan prinsip akuntabilitas dan transparansi	☒		
	Gambaran tentang Sistem Otorisasi dan Pengadaan Barang/Jasa			
	Sistem otorisasi dan prosedur pengeluaran kas			
1	Dalam pengambilan dana BOS dilakukan oleh bendahara pada bank dengan terlebih dahulu mendapat persetujuan dari kepala sekolah	☒		
2	Bendahara harus meminta persetujuan dari kepala sekolah untuk menarik dana sesuai kebutuhan	☒		

No	Pernyataan / Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
3	Bendahara atau orang yang diberikan delegasi oleh bendahara melakukan pembayaran dengan mentransfer sejumlah uang sesuai dengan rincian nominal dalam nomor transaksi <i>virtual account</i>	☒		
4	Setiap pengeluaran dana selalu disertai dengan bukti fisik yang selanjutnya diserahkan kepada bendahara.	☒		
5	Sisa kas dari transaksi pembelanjaan di luar sistem pengadaan/ luring harus dilaporkan kepada kepala sekolah.	☒		
6	Dalam pengadaan barang/jasa Tim BOS selalu mencermati larangan penggunaan dana BOS yang tertuang dalam Juknis BOS	☒		
	Pemanfaat SIPLah dalam Pengadaan Barang/Jasa			
7	Bendahara melakukan pemesanan atas pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan oleh sekolah secara daring melalui marketplace yang terdaftar dalam <i>SIPLah</i> .	☒		
8	Tim BOS Sekolah memanfaatkan aplikasi SIPLah berpedoman pada Petunjuk Teknis (Juknis BOS) dan Pedoman Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) oleh Satuan Pendidikan yang tertuang dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan serta Modul Panduan Penggunaan <i>SIPLah</i> .	☒		

No	Pernyataan / Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
9	Untuk pengadaan barang/jasa yang bernilai sampai dengan Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) TIDAK WAJIB dilakukan perbandingan harga dan kualitas barang/jasa.		☒	
10	Tim BOS Sekolah telah melaksanakan kewajiban melakukan negosiasi pengadaan barang/jasa dengan calon Penyedia.	☒		
11	Pembuatan kesepakatan pengadaan dalam perjanjian berbentuk surat pemesanan dalam SIPLah.	☒		
12	Tahapan pelaksanaan kesepakatan pengadaan adalah sebagai berikut: Pengiriman barang oleh penyedia - Pemeriksaan barang oleh pihak sekolah - Penerimaan barang -Pembayaran.	☒		
13	Tim BOS Sekolah melakukan pembayaran setelah berita acara terima disetujui.	☒		
14	Sekolah tidak menanggung biaya akibat ketidaksesuaian barang/jasa karena merupakan tanggung jawab penyedia	☒		

No	Pernyataan / Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
15	Bukti Pembayaran untuk PBJ Sekolah dengan nilai s/d 10 jt menggunakan nota pembelian/pembayaran; 10jt s/d 50jt menggunakan kuitansi; lebih dari 50 jt menggunakan bukti pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	☒		
16	Komite Sekolah tidak dilibatkan secara langsung dalam fungsi pengeluaran kas.	☒		
17	Menurut ketentuan dalam peraturan, anggota komite sekolah bisa beranggotakan 5 -15 orang. Berapa orang yang dipilih ke dalam komite sekolah SD Xav 2 Jambi?	☒		sebanyak 5 orang
	Gambaran tentang Monitoring dan Evaluasi/Supervisi			
1	Pengawasan internal dilakukan oleh komite sekolah dan pengawas sekolah.	☒		
2	Pelaksanaan monitoring dilakukan juga dilakukan oleh dinas pendidikan kota/provinsi Jambi.	☒		
3	Pihak luar yang rutin melakukan monitoring ke sekolah adalah dari tim BPK dalam kurun waktu 2 tahun anggaran berjalan.	☒		

No	Pernyataan / Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
4	Komite Sekolah memiliki wewenang untuk mengetahui dan mengawasi kebijakan yang dibuat oleh sekolah terkait pengelolaan dana BOS.	☒		
5	Proses evaluasi terkait pengelolaan dana BOS SD Xav 2 Jambi tahun 2020 dan 2021 dilaksanakan dengan tujuan mengevaluasi kesesuaian kegiatan maupun pengadaan barang/jasa dengan RKAS, juknis BOS, dan dengan kebutuhan Sekolah.	☒		
6	Keterbatasan dan kekurangan dalam pengelolaan akan menjadi acuan bahan untuk tim BOS melakukan perbaikan selanjutnya.	☒		
7	Bagaimana Pimpinan Sekolah menilai kinerja dari Tim BOS?	☒		Bagus
	Gambaran tentang Tahapan Pelaporan			
1	Sekolah WAJIB menyampaikan laporan penggunaan melalui laman bos.kemdikbud.go.id	☒		
2	Dana BOS di SD Xaverius 2 Jambi dimanfaatkan bagi pengembangan pendidikan yang dapat dilihat dari rincian program dan kegiatan sekolah.	☒		

No	Pernyataan / Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
3	Pembuatan laporan pengelolaan dana BOS SD Xaverius 2 Jambi tahun 2020 dan 2021 dilakukan oleh Bendahara BOS bersama Tim BOS.	☒		
4	Setiap akhir bulan semua pengeluaran dana dilaporkan oleh bendahara kepada kepala sekolah disertai dengan bukti-bukti pengeluaran kas	☒		
5	Dokumen laporan penggunaan harus disahkan oleh kepala sekolah, bendahara dan komite sekolah.	☒		
6	Pihak yang diberi laporan selain kepala sekolah dan komite sekolah adalah Dinas Pendidikan baik pusat maupun daerah.	☒		
7	Tim BOS sekolah menyampaikan secara transparan penerimaan dan pengelolaan dana BOS kepada seluruh warga sekolah termasuk orangtua siswa.	☒		

Responden: Silvia Yohatin S.Kom
Bendahara BOS SD Xaverius 2 Jambi

Lampiran 8 – Foto peneliti bersama tim BOS sekolah



Lampiran 9 – Surat Keterangan



YAYASAN XAVERIUS PALEMBANG
(AKTA NO. 7/2005 ; LNRI NO. 99/2006 ; TBNRI NO. 12/2006)
KANTOR PERWAKILAN YXP JAMBI

SD XAVERIUS 2 JAMBI

STATUS : TERAKREDITASI "A" NSS : 102106009003 NPSN : 1054647
JL. UNTUNG SURAPATI NO. 27 RT 37 TELP. (0741) 40491 – 0823 7781 9300

JELUTUNG – JAMBI 36136

E-Mail : xaveriuspuncak@yahoo.co.id

Website : www.sdxav2jambi.sch.id

Nomor : 096/SDX.2/P.16/2022
Lamp. : -
Hal : **Surat Keterangan**

Jambi, 27 Juni 2022

Kepada
Yth. : Universitas Sanata Dharma
Di –
Jambi

Dengan hormat,

Menerangkan bahwa mahasiswa dari jurusan Akuntansi Universitas Sanata Dharma dengan data berikut :

No.	NAMA MAHASISWA	NIM
1.	VINSENSIUS ADI KELVIANTO	172114116

adalah benar telah melakukan penelitian dan meminta izin mengambil data-data kami dari SD Xaverius 2 Jambi guna melakukan penelitian untuk memenuhi tugas akhir.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



BIOGRAFI PENULIS



Vinsensius Adi Kelvianto lahir di Bandung pada tanggal 20 Juli 1997. Penulis merupakan putra dari pasangan Edi Susanto dan Lusia Kirana Dewi. Memulai pendidikan dasar di SD Maria Bintang Laut dan melanjutkan pendidikan menengah di SMP dan SMA Xaverius 1 Jambi. Sempat melanjutkan pendidikan di salah satu perguruan tinggi di Jakarta selama tiga semester dan kemudian memutuskan untuk mengambil jurusan Akuntansi di Universitas Sanata Dharma Yogyakarta. Penulis telah mengikuti perkuliahan selama beberapa tahun dan mengambil judul skripsi “Implementasi Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Dana BOS di SD Xaverius 2 Jambi” sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana.