



**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
PENYALURAN DANA BOS PADA SD NEGERI
NO. 053960 MARYKE KABUPATEN
LANGKAT**

SKRIPSI

Diajukan. Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi

Oleh:

ASTRI KHAMALIA
NPM: 1515100246

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2020**



FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN

PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : ASTRI KHAMALIA
NPM : 1515100246
PROGRAM STUDI : S1 (STRATA SATU)
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS SISTEM PEMNGENDALIAN
INTERNAL PENYALURAN DANA BOS PADA
SD NEGERI NO. 053960 MARYKE
KABUPATEN LANGKAT

KETUA PROGRAM STUDI


(Junawan, S.E., M.Si)

MEDAN, Agustus 2020

DEKAN


(Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum)

PEMBIMBING I


(Oktarini Khamilah Siregar, S.E., M.Si)

PEMBIMBING II


(Dwi Saraswuti, S.Pd., M.Si)



FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN

PERSETUJUAN UJIAN

NAMA : ASTRI KHAMALIA
NPM : 1515100246
PROGRAM STUDI : S1 (STRATA SATU)
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS SISTEM PEMNGENDALIAN
INTERNAL PENYALURAN DANA BOS PADA
SD NEGERI NO. 053960 MARYKE
KABUPATEN LANGKAT

MEDAN, Agustus 2020

KETUA

(Junawan, S.E., M.Si)

ANGGOTA I

(Oktarni Khamilah Siregar, S.E., M.Si)

ANGGOTA II

(Dwi Saraswati, S.Pd., M.Si)

ANGGOTA III

(Rahinus br Purba, SE., M.Si, Ak.,CA)

ANGGOTA IV

(Hernawaty, SE.,MM)

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Astri Khamalia
Tempat/Tanggal Lahir : Maryke, 22 Mei 1996
NPM : 1515100246
Fakultas : Sosial Sains
Program Studi : Akuntansi
Alamat : Jalan Gatot Subroto Km 8,5 no 321

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mengikuti ujian sarjana lengkap pada Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi. Sehubungan dengan hal ini, maka saya tidak akan lagi ujian perbaikan nilai dimasa yang akan datang.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Medan, Februari 2020



ASTRI KHAMALIA

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Astri Khamalia
NPM : 1515100246
Fakultas/Program Studi : SOSIAL & SAINS / AKUNTANSI
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PEMNGENDALIAN
INTERNAL PENYALURAN DANA BOS PADA
SD NEGERI NO. 053960 MARYKE
KABUPATEN LANGKAT

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Skripsi ini merupakan hasil karya tulis saya sendiri dan bukan merupakan hasil karya orang lain (plagiat);
2. Memberikan izin hak bebas Royalti Non-Eksklusif kepada Unpab untuk menyimpan, mengalih-media/formatkan, mengelola, mendistribusikan, dan mempublikasikan karya skripsinya melalui internet atau media lain bagi kepentingan akademis.

Pernyataan ini saya buat dengan penuh tanggungjawab dan saya bersedia menerima konsekuensi apa pun sesuai dengan aturan yang berlaku apabila dikemudian hari diketahui bahwa pernyataan ini tidak benar.

Medan Februari 2020



ASTRI KHAMALIA

UNIVERSITAS PANGBUDI PANCA BUDI FAKULTAS SOSIAL SAINS

Fakultas Ekonomi UNPAB, Jl. Jend. Gatot Subroto Km, 4,5 Medan Fax. 061-8458077 PO.BOX : 1099 MEDAN

PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
PROGRAM STUDI PERPAJAKAN

(TERAKREDITASI)
(TERAKREDITASI)
(TERAKREDITASI)
(TERAKREDITASI)
(TERAKREDITASI)

PERMOHONAN MENGAJUKAN JUDUL SKRIPSI

Artanda tangan di bawah ini :

Nama : astri khamalia
Lahir : Maryke / 22 Mei 1996
No. Mahasiswa : 1515100246
Bidang Studi : Akuntansi
Spesialisasi : Akuntansi Sektor Publik
SKS yang telah dicapai : 125 SKS, IPK 3.46

menyajikan judul skripsi sesuai dengan bidang ilmu, dengan judul:

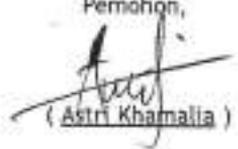
Judul SKRIPSI	Persetujuan
Analisis Sistem Informasi Akuntansi Atas Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana Program BOS Sebagai Media Informasi Pengendalian Internal Pada Sekolah Menengah Atas Padang Tualang, Kabupaten Langkat	<input checked="" type="checkbox"/>
Analisis Sistem Pemungutan dan Penyetoran Retribusi Pasar pada Dinas Perindustrian Perdagangan Kota Binjai	<input type="checkbox"/>
Analisis Penerepan Alokasi Dana Desa Dalam Upaya Meningkatkan Pembangunan Desa Marike Kecamatan Kutubaru	<input type="checkbox"/>

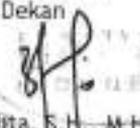
Disetujui oleh Kepala Program Studi diberikan tanda

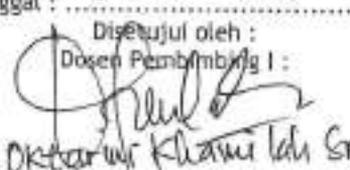

 (Ir. Bhakti Alamsyah, M.T., Ph.D.)

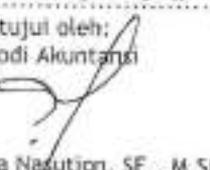
Medan, 08 Desember 2018

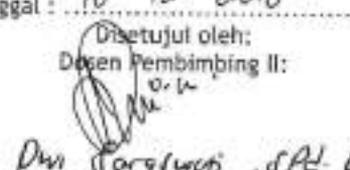
Pemohon,


 (Astri Khamalia)

Nomor :
Tanggal :
Disahkan oleh :
Dekan

 (Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum.)

Tanggal : 8 - 12 - 2018
Disetujui oleh :
Dosen Pembimbing I :

 (Oktavianus Khatami Lela Sriz, SE, M.Si)

Tanggal : 11 Desember 2018
Disetujui oleh :
Ka. Prodi Akuntansi

 (Anggi Pratama Nugroho, SE, M.Si)

Tanggal : 18 - 12 - 2018
Disetujui oleh :
Dosen Pembimbing II :

 (Dwi Faridwati, S.Pd, S.P.)

Dokumen: FM-LPPM/08-01

Revisi: 02

Tgl. Eff: 20 Des 2015



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jln. Jend. Gatot Subroto Km.4,5 PO.BOX.1099 Telp. (061) 8455571 Medan
 Email : fasosa@pancabudi.ac.id http://www.pancabudi.ac.id

BERITA ACARA PERUBAHAN JUDUL SKRIPSI

hari ini, Sabtu, Tanggal, 29 Bulan, Februari, Tahun, 2020, telah dilaksanakan Ujian Meja Hijau Pada Program Studi Akuntansi Semester Akademik 2015 bagi mahasiswa/i atas nama :

Nama : Astri Khamalia
 Npm : 1515100246
 Program Studi : Akuntansi
 Tanggal Ujian : Sabtu, 29 Februari 2020
 Judul Skripsi Lama : Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Atas Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana Program BOS Sebagai Penyedia Informasi Pengendalian Internal Pada Sekolah Menengah Atas Padang Tualang Kabupaten Langkat
 Judul Skripsi Baru : Analisis Sistem Pengendalian Internal Penyaluran Dana BOS Pada SD Negeri No. 053960 Mar-ke Kabupaten Langkat.

Dinyatakan benar bahwa dalam pelaksanaan ujian Meja Hijau mahasiswa tersebut diatas telah terjadi perubahan judul skripsi yang telah dikendaki oleh Panitia Ujian Meja Hijau.

NO	JABATAN	NAMA DOSEN	TANDA TANGAN
1	Ketua Penguji/ Ketua Program Studi	Junawan, SE, M.Si	
2	Anggota I/ Pembimbing I	Oktarini Khamilah Siregar, SE, M.Si	
3	Anggota II/ Pembimbing II	Dwi Saraswati, SPd, M.Si	
4	Anggota III/ Penguji I	Paima br. Purba, SE, M.Si, Ak. CA	
5	Anggota IV/ Penguji II	Herrawaty, SE, MM	

Pemohonan Meja Hijau

Telah Diperiksa oleh UPT
 dengan Plagiarisme 30 %
 Medan, 7 FEBRUARI 2020
 An. THARIZI HAIM
 Galva Permana, S.E., M.M.

FM-BPAA-2012-041

Medan, 07 Februari 2020
 Kepada Yth : Bapak/Ibu Dekan
 Fakultas SOSIAL SAINS
 UNPAB Medan
 Di -
 Tempat

Telah diperiksa
 dengan Plagiarisme 30 %
 Medan, 07/02/2020
 An. Galva Permana, S.E., M.M.

Yang hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ASTRI KHUMALIA
 Tempat/Tgl. Lahir : Maryke / 22 Mei 1996
 No Orang Tua : Darma Suryadi
 NIM : 1515100246
 Fakultas : SOSIAL SAINS
 Program Studi : Akuntansi
 NRP : 08176757644
 Alamat : P. Plamboyan Perkebunan Maryke Kec. Kutambaru

Saya bermohon kepada Bapak/Ibu untuk dapat diterima mengikuti Ujian Meja Hijau dengan judul Analisis Sistem Pengendalian Internal melalui Dana BOS pada SD Negeri No. 053960 Maryke Kabupaten Langkat, Selanjutnya saya menyatakan :

1. Melampirkan TKM yang telah disahkan oleh Ka. Prodi dan Dekan
2. Tidak akan menuntut ujian perbaikan nilai mata kuliah untuk perbaikan indeks prestasi (IP), dan mohon diterbitkan ijazahnya setelah lulus ujian meja hijau.
3. Telah tercap kelonggaran bebas pustaka
4. Terlampir surat keterangan bebas laboratorium
5. Terlampir pas photo untuk ijazah ukuran 4x6 = 5 lembar dan 3x4 = 5 lembar Hitam Putih
6. Terlampir foto copy STTB SLTA dilegalisir 1 (satu) lembar dan bagi mahasiswa yang lanjutan D3 ke S1 lampirkan ijazah dan transkripnya sebanyak 1 lembar.
7. Terlampir pelunasan kwintansi pembayaran uang kuliah berjalan dan wisuda sebanyak 1 lembar
8. Skripsi sudah dijilid lux 2 exemplar (1 untuk perpustakaan, 1 untuk mahasiswa) dan jilid kertas jeruk 5 exemplar untuk penguji (bentuk dan warna penjilidan diserahkan berdasarkan ketentuan fakultas yang berlaku) dan lembar persetujuan sudah di tandatangani dosen pembimbing, prodi dan dekan
9. Soft Copy Skripsi disimpan di CD sebanyak 2 disc (Sesuai dengan Judul Skripsinya)
10. Terlampir surat keterangan BKKOL (pada saat pengambilan ijazah)
11. Setelah menyelesaikan persyaratan point-point diatas berkas di masukan kedalam MAP
12. Bersedia melunaskan biaya-biaya uang dibebankan untuk memproses pelaksanaan ujian dimaksud, dengan rincian sbb :

1. [102] Ujian Meja Hijau	: Rp.	500,000
2. [170] Administrasi Wisuda	: Rp.	1,500,000
3. [202] Bebas Pustaka	: Rp.	100,000
4. [221] Bebas LAB	: Rp.	0
Total Biaya	: Rp.	2,100,000
5. UK 50%	Rp	2,625,000

Total : Rp- 4.725.000

07/feb 2020
 [Signature]

Periode Wisuda Ke :

Ukuran Toga : M

Diperiksa/Ditetujui oleh
 [Signature]
 Galva Permana, S.E., M.M.
 Dekan Fakultas SOSIAL SAINS
 UNPAB MEDAN

Hormat saya
 [Signature]
 ASTRI KHUMALIA
 1515100246

1. Surat permohonan ini sah dan berlaku bila :
 - a. Telah dicap Bukti Pelunasan dari UPT Perpustakaan UNPAB Medan.
 - b. Melampirkan Bukti Pembayaran Uang Kuliah aktif semester berjalan
2. Memuat Rangkai 3 (tiga) untuk : Fakultas - untuk BPAA (acti) - dan lain-lain

Telah Diperiksa oleh UPT
 Medan, 7. 2 20
 Rian Agus, S.Sos, MSP

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANGKA BUKITINGGI
 1645/PEEP/BP/2020
 07 FEB 2020

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANGKA BUKITINGGI
 UNPAB INDONESIA
 UPT PERPUSTAKAAN

Nanda Ichaimdah, S.IP

Plagiarism Detector v. 1460 - Originality Report

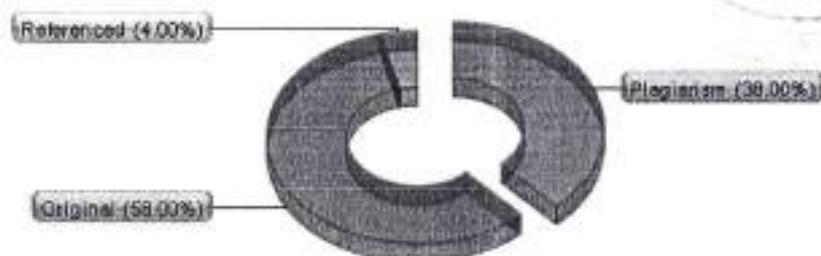
Analyzed document: 02/07/20 14:07:33

"ASTRI KHAMALIA_1515100246_AKUNTANSI.docx"

Check Type: Internet - via Google and Bing

Licensed to: **Universitas Pembangunan Panca Budi_License03**

Relation chart:



Distribution graph:

Comparison Preset: Rewrite. Detected language: Indonesian

Top sources of plagiarism:

- 151 wrds: 15114 <http://nonosun.staf.upi.edu/materi-kuliah/2-sistem-akuntansi-pokok-3/>
- 88 wrds: 9480 https://repository.usd.ac.id/6650/2/122114068_full.pdf
- 31 wrds: 3080 <https://core.ac.uk/download/pdf/200988751.pdf>

[other Sources:]

Processed resources details:

168 - Ok / 11 - Failed

[other Sources:]

Important notes:

Wikipedia:

Google Books:

Ghostwriting services:

Anti-cheating:



Wiki Detected!

[not detected]

[not detected]

[not detected]

Active References (Urls Extracted from the Document):

[not detected]

Excluded Urls:

[not detected]

Included Urls:



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Teip (061) 8455571
 website : www.pancabudi.ac.id email: unpab@pancabudi.ac.id
 Medan - Indonesia

Universitas : Universitas Pembangunan Panca Budi
 Fakultas : SOSIAL SAINS
 Pembimbing I : Oletarian Khamilah Crg, SE, M.Si
 Pembimbing II : Dwi Saraswati Spd., M.Si
 Mahasiswa : ASTRI KHAMALIA
 Jurusan/Program Studi : Akuntansi
 Nomor Pokok Mahasiswa : 1515100246
 Bidang Pendidikan : Stata 1 (SI)
 Tugas Akhir/Skripsi : Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi atas Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas
 Dana Program BOS Sebagai Penyedia Informasi Pengendalian Internal pada
 Sekolah Dasar Negeri (SDN) No.60 Mareke Kabupaten Langkat.

ANGGAL	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
Juni 2019	- Perbaiki Spasi - Perbaiki font Pendiran		
Juli 2019	- Perbaiki untuk populasi dan Sample. - Penambahan referensi dipapir pustaka. - Perbaiki sistematika Penulisan.		
Juli 2019	→ Sempurna Jurnal Publ. → Sempurna Metopel		
Ag. 2019	Acc Seminar Proposal		Acc. Sempurna

Medan, 03 Mei 2019

Diketahui/Disetujui oleh :
 Dekan,

Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum.



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp (061) 8455571
 website : www.pancabudi.ac.id email: unpub@pancabudi.ac.id
 Medan - Indonesia

Universitas Universitas Pembangunan Panca Budi
 Fakultas SOSIAL SAINS
 Dosen Pembimbing I Oktarina Khamilah Srg, SE, M.Si
 Dosen Pembimbing II DWI SURASWATI Spd, M.Si
 Nama Mahasiswa ASTRI KHAMALIA
 Jurusan/Program Studi Akuntansi
 Nomer Pokok Mahasiswa 1515100246
 Jenjang Pendidikan Strata 1 (S1)

Judul Tugas Akhir/Skripsi EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA PROSEDUR PENGIRIMAAN DAN PENGANTARAN KAS DAN PROGRAM BUS SEBAGAI PENYEDIA INFORMASI PENGENDALIAN INTERNAL PADA SEKOLAH DASAR (SD) No.60. MAREK KADIPATEN LAHAT

TANGGAL	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
29-5-19	Perbaikan identifikasi dan latar belakang masalah, Rumusan dan Tujuan, Teori ttg prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dan liabilitas. Kerangka konseptual, definisi operasional, populasi dan sampel dan teknik analisis data.	<i>[Signature]</i>	
29-6-19	Perbaikan untuk tabel definisi operasional di awal sumber \forall masing ² variabel, penomoran sesuai dgn pedoman penulisan di bab 2, indikator variabel di awal di bab 2	<i>[Signature]</i>	
26-6-19	Acc & Seminar proposal	<i>[Signature]</i>	

Medan, 03 Mei 2019

Diketahui/Ditetujui oleh
 Dekan.

[Signature]
 Dr. Surya Nita S.H., M.Hum



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp (061) 8455571
 website : www.pancabudi.ac.id email: unpab@pancabudi.ac.id
 Medan - Indonesia

stas : Universitas Pembangunan Panca Budi
 is : SOSIAL SAINS
 Pembimbing I : Oktarina Khamilah Sitogar SE-M.Si
 Pembimbing II : Dwi Saraswati, S.Pd.-M.Si
 Mahasiswa : ASTRI KHAMALIA
 n/Program Studi : Akuntansi
 Pokok Mahasiswa : 1515100246
 g Pendidikan : Strata I (Si)
 tugas Akhir/Skripsi : Analisis Sistem Pengendalian Internal Penyaluran Dana BOS Pada
 SDN Nomor 053960 Martye Kabupaten Langkat.

WAKTU	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
04-2020	Page 5 - Nanti nte lengkap konsep diperbaiki - Page 45 sesuai dgn yg ada di lapangan.		
01-2020	- Abstrak dalam buku logis diperbaiki. - Latar belakang hal. 3. perbaiki narasi. - Up-date Sumber Referensi. - Perbaiki penulisan dari awal sesuai terdapat. - Sempurnakan Nanti dalam konsep berikut.		
02-2020	Ace Naga Kisan		

Medan, 15 November 2019
 Diketahui/Disetujui oleh :
 Dekan,



Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum.



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp (061) 8455571
 website : www.pancabudi.ac.id email: unpab@pancabudi.ac.id
 Medan - Indonesia

Universitas : Universitas Pembangunan Panca Budi
 Fakultas : SOSIAL SAINS
 Pembimbing I : OKTARINI KHAMALIA Siregar SE, M.Si
 Pembimbing II : DWI SARAWATI, Spd., M.Si
 Mahasiswa : ASTRI KHAMALIA
 Program Studi : Akuntansi
 NPM/Pokok Mahasiswa : 1515100246
 Mata Kuliah Pendidikan : Statistika (SI)
 Tugas Akhir/Skripsi : Analisis sistem pengendalian internal penyaluran Dana BOS Pada SDN Nomor 053960 MARYKE Kabupaten Langkat.

WAKTU	PEMBAHASAN MATERI	PARAF	KETERANGAN
11-2019	Perbaiki Kata pengantar, kerangka teori, definisi variabel dan definisi operasional dilengkapi, populasi dan sampel, Hasil penelitian jelaskan prosedur penerimaan dan penggunaan dana BOS, pengendalian internal & fiscal dan pembahasan & perbaikan		
11-2019	Perbaiki hasil penelitian dan sistem penerimaan dan penyaluran dana BOS dan pengendalian internal dan pembahasan serta kesimpulan, Abstrak.		
12-2019	Perbaiki kesimpulan dan pertajaman latar belakang masalah & pembahasan		

Pembimbing I

Okta Rini Khamalia Siregar, SE, M.Si

Medan, 15 November 2019
 Diketahui/Disetujui oleh :
 Dekan,



Dr. Surya Nita S.H., M.Hum.



**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
PENYALURAN DANA BOS PADA SD NEGERI
NO. 053960 MARYKE KABUPATEN
LANGKAT**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Ujian
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Sosial Sains
Universitas Pembangunan Panca Budi

Oleh:

ASTRI KHAMALIA
NPM: 1515100246

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN
2020**



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
FAKULTAS SOSIAL SAINS

**KARTU KEMAJUAN MAHASISWA
(KKM)**

astri khamalia
1515100246

Program Studi : Akuntansi (S1)
Konsentrasi : Akuntansi Sektor Publik

Kode MK	Mata Kuliah	W/P	SMT	SKS	NH	NA	K x N
510000101	Pendidikan Agama	W	1	2	A	4	8
510000102	Bahasa Inggris Akuntansi I	W	1	2	B	3	6
510000103	Metafisika I	W	1	2	B	3	6
510000111	Pengantar Akuntansi I	W	1	3	A	4	12
510000112	Pengantar Bisnis	W	1	3	A	4	12
510000113	Pengantar Ekonomi Mikro	W	1	3	A	4	12
510000114	Matematika Ekonomi	W	1	3	A	4	12
510000115	Pengantar Manajemen	W	1	2	B	3	6
510000204	Metafisika II	W	2	2	B	3	6
510000205	Pendidikan Kewarganegaraan dan Pancasila	W	2	2	A	4	8
510000206	Bahasa Indonesia/ Penulisan Ilmiah	W	2	2	B	3	6
510000217	Pengantar Aplikasi Komputer	W	2	3	A	4	12
510000218	Statistik Ekonomi I	W	2	2	A	4	8
510000219	Pengantar Akuntansi II	W	2	3	A	4	12
510000220	Pengantar Ekonomi Makro	W	2	3	B	3	9
510000221	Hukum Bisnis dan Regulasi	W	2	3	B	3	9
510000322	Statistik Ekonomi II	W	3	2	A	4	8
510000323	Akuntansi Komputer & Aplikasi	W	3	3	B	3	9
510000328	Akuntansi Biays I	W	3	3	B	3	9
510000329	Akuntansi Keuangan I	W	3	3	A	4	12
510000330	Manajemen Keuangan I	W	3	3	B	3	9
510000331	Akuntansi Sektor Publik	W	3	3	A	4	12
510000334	Etika Profesi Akuntansi	W	3	3	B	3	9
510000432	Sistem Informasi Akuntansi I	W	4	3	A	4	12
510000433	Akuntansi Biays II	W	4	3	A	4	12
510000434	Akuntansi Keuangan II	W	4	3	B	3	9
510000435	Bahasa Inggris Akuntansi II	W	4	2	A	4	8
510000436	Akuntansi Perpajakan	W	4	3	A	4	12
510000437	Manajemen Keuangan II	W	4	3	B	3	9
510000438	Akuntansi Syariah	W	4	3	B	3	9
510000541	Teori Akuntansi	W	5	3	B	3	9
510000542	Akuntansi Keuangan Lanjutan I	W	5	3	B	3	9
510000543	Auditing I	W	5	3	B	3	9
510000566	Akuntansi Perpajakan Lanjutan	W	5	3	A	4	12
510002547	Akuntansi Manajemen Publik	W	5	3	B	3	9
510002548	Sistem Pengendalian Manajemen Publik	W	5	3	A	4	12
510002549	Anggaran Sektor Publik	W	5	3	B	3	9
510000627	Metodologi Penelitian Akuntansi	W	6	3	B	3	9
510000651	Auditing II	W	6	3	B	3	9
510000652	Sistem Informasi Akuntansi II	W	6	3	B	3	9

Kode MK	Mata Kuliah	W/P	SMT	SKS	NH	NA	K x N
510000667	Perilaku Keorganisasian	W	6	3	A	4	12
510002657	Akuntansi Sektor Publik Lanjutan	W	6	3	B	3	9
510002658	Analisis Laporan Keuangan Publik	W	6	3	B	3	9
510002659	Hukum keuangan Negara	P	6	3	A	4	12
510002660	Studi Kelayakan Proyek	P	6	3			
510000709	Komunikasi Bisnis	P	7	2			
510000710	Metafisika III	W	7	2	A	4	8
510000763	Bisnis Internasional	W	7	3	A	4	12
510000768	Internal Audit	W	7	3	B	3	9
510000772	Manajemen Strategi	P	7	2	A	4	8
510000773	Kewirausahaan	W	7	3	A	4	12
510000774	Kuliah Kerja Nyata/ Magang	W	7	2	A	4	8
510002770	Seminar Akuntansi Publik	W	7	3	B	3	9
510000875	Komprehensiv	W	8	2			
510000876	Skripsi	W	8	4			
Jumlah SKS Terambil					140		487
IP Kumulatif					3.48		

Dekan,



rangian :

- P = Wajib/Pilihan
- H = Nilai Huruf
- A = Nilai Angka

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Analisis Penilaian Kinerja Perusahaan dengan Menggunakan Metode *Economic Value Added* (EVA) pada PT Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan tahun 2013 – 2017. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana kinerja keuangan PT Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan diukur dengan menggunakan metode *Economic Value Added* (EVA) pada tahun 2013 – 2017. Teknik analisis data dalam penelitian ini, yaitu analisis deskriptif kualitatif, dimana data yang digunakan data sekunder diperoleh dari PT Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan 2013 – 2017 dengan metode pengumpulan data wawancara dan dokumentasi, dengan menyajikan uraian EVA dan langkah – langkah perhitungan *Economic Value Added* (EVA). Hasil penelitian ini menyimpulkan bahwa Nilai NOPAT, *Invested Capital*, *Weight Average Cost of Capital*, *Capital Charges* dan EVA mengalami fluktuatif dari tahun ke tahun. Namun, nilai EVA menunjukkan nilai yang positif dari tahun 2013 – 2017. Hal ini menandakan bahwa PT Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan dapat menciptakan nilai tambah dan dapat memaksimumkan pendapatan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dengan menggunakan metode *Economic Value Added* (EVA) dalam perhitungan kinerja keuangan perusahaan lebih efektif karena metode EVA mempertimbangkan nilai modal perusahaan.

Kata Kunci : Laporan Keuangan, Kinerja Keuangan, Metode *Economic Value Added* (EVA)

ABSTRACT

This study aims to determine the analysis of the company's financial performance apparsial using Economic Value Added Method in PT Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan years 2013 – 2017. The formulation of the problem in this research is how the financial performance of PT Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan is measuared using the method of economic value added in years 2013 – 2017. Data analysis techniques in this study is qualitative descriptive analysis, where the data used secondary data obtained PT Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan 2013 – 2017 with interview and documentation data collection methods, by presenting the EVA description and calculation steps economic value added (EVA). The result of this study concluded that the value NOPAT, Invested Capital, Weight Average Cost of Capital, Capital Charges, and EVA experiencing fluctuations from year to year. However the EVA value shows the positive value of the year 2013 – 2017. This indicates that PT Perkebunan Nusantara IV (Persero) Medan can create added value and can maximize revenue. Thus is can be concluded that using the Economic Value Added method (EVA) in calculating the company's financial performance is more effective because the EVA method condisers the value of the company's capital.

Keywords : Financial Statements, Financial Performance, Economic Value Added Method (EVA)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT atas segala nikmat dan bantuan-Nya sehingga pada waktunya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “**Analisis Sistem Pengendalian Internal Penyaluran Dana BOS pada SD Negeri No. 053960 Maryke Kabupaten Langkat**”.

Selama dalam tahap penyelesaian skripsi ini, penulis banyak sekali mengalami kesulitan namun dengan keyakinan dan atas bantuan Allah SWT. Hingga akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, antara lain:

1. Bapak Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, S.E., M.M selaku Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
2. Ibu Dr. Surya Nita, S.H., M.Hum selaku Dekan Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
3. Bapak Junawan, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
4. Ibu Oktarini Khamilah Siregar, S.E., M.Si selaku dosen pembimbing 1 (satu) yang sudah banyak membantu memberikan kritik dan saran terhadap perbaikan skripsi saya.
5. Ibu Dwi Saraswati, S.Pd., M.Si selaku dosen pembimbing 2 (dua) yang juga banyak membantu memberikan masukan di dalam perbaikan skripsi.
6. Teristimewa kepada kedua orang tuaku tercinta, Ayahanda Darma Suryadi dan Ibunda Zainab. Terima kasih telah merawat, mendidik, memperhatikan dan memberikan dukungan penuh baik secara material dan non material serta memberikan dukungan, doa, kasih sayang, semangat

- dan motivasi yang tiada henti pada penulis dalam penyelesaian skripsi ini. Ayah dan Ibu adalah inspirasi dan penopang semangat saya dalam menyelesaikan studi ini serta motivasi-motivasi yang beliau berikan kepada saya membuat saya siap dan kuat dalam menghadapi kehidupan ini
7. Seluruh Staf dan Pegawai yang ada di lingkungan Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi atas kerjasama dan bantuan kepada peneliti terutama dalam usaha surat-menyurat.
 8. Kepala Sekolah SD Negeri N0. 053960 Maryke yang telah banyak membantu dan mengizinkan untuk melakukan penelitian di SD Negeri N0. 053960 Maryke.
 9. Terima kasih kepada sahabat-sahabatku yang telah saling mendoakan, memberikan masukan, motivasi dan semangat bagi penulis untuk menyelesaikan skripsi yaitu Kiki, Putri, Nurhasana, Tia dan seluruh teman-teman Akuntansi Reguler Siang B 2015.

Penulis menyadari masih banyak kesalahan baik tata bahasa. Untuk itu penulis mengharapkan saran yang bersifat membangun dari pembaca demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua, saya ucapkan terima kasih.

Medan, Februari 2020
Penulis,

Astri Khamalia
1515100246

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
PENGESAHAN SKRIPSI	ii
PERSETUJUAN UJIAN	iii
PERNYATAAN	iv
PERNYATAAN	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Identifikasi dan Batasan Masalah.....	3
1.3. Rumusan Masalah	4
1.4. Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
1.4.1 Tujuan Penelitian	4
1.4.2 Manfaat Penelitian	4
1.5. Keaslian Penelitian.....	5

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori.....	6
2.1.1 Sistem Informasi Akuntansi.....	6
2.1.1.1 Pengertian Sistem dan Prosedur	6
2.1.1.2 Pengertian Informasi.....	8
2.1.1.3 Pengertian Akuntansi.....	9
2.1.1.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	10
2.1.2 Unsur Sistem Akuntansi	11
2.1.2.1 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi	11
2.1.2.2 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	13
2.1.2.3 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	13
2.1.3 Sistem Pengendalian Internal	16
2.1.3.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal	16
2.1.3.2 Tujuan Pengendalian Internal	17
2.1.3.3 Karakteristik Pengendalian Internal	18
2.1.3.4 Keterbatasan Pengendalian Internal	19
2.1.3.5 Unsur-Unsur Pengendalian Internal	20
2.1.3.6 Komponen Pengendalian Internal.....	20
2.1.4 Bantuan Operasional Sekolah.....	22
2.1.4.1 Pengertian Dana Bantuan Operasional Sekolah	22
2.1.4.2 Tujuan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) ...	23
2.1.4.3 Sasaran Bantuan Operasional Sekolah (BOS) ..	23

2.1.4.4	Proses Penetapan Alokasi Dana BOS	24
2.1.4.5	Persiapan Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah di Daerah.....	25
2.1.4.6	Prosedur Penerimaan Dana BOS	25
2.1.4.7	Prosedur Penggunaan dana BOS	26
2.1.4.8	Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS di Tingkat Sekolah.....	27
2.1.4.9	Landasan Hukum	39
2.2	Penelitian Terdahulu	30
2.3	Kerangka Konseptual	33
BAB III	METODOLOGI PENELITIAN	
3.1	Pendekatan Penelitian	35
3.2	Tempat dan Waktu Penelitian	35
3.3	Variabel Penelitian dan Definisi Operasional	36
3.4	Jenis dan Sumber Data	37
3.5	Teknik Pengumpulan Data	38
3.6	Teknik Analisis Data	39
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1	Hasil Penelitian	41
4.1.1	Deskripsi Singkat Sekolah Dasar Negeri No 053960 Maryke Langkat.....	41
4.1.2	Struktur Organisasi	44
4.1.3	Sistem dan Prosedur Penerimaan Dana BOS SDN Nomor 053960 Maryke Kabupaten Langkat	44
4.1.4	Sistem Pengeluaran Dana BOS SDN Nomor 053960 Maryke Kabupaten Langkat	45
4.1.5	Analisis Sistem Pengendalian Intern	49
4.2	Pembahasan.....	54
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1	Kesimpulan	59
5.2	Saran.....	60

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	30
Tabel 3.1 Jadwal Proses Penelitian	36
Tabel 3.2 Operasionalisasi Variabel	36

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Berpikir	34
Gambar 4.1 Struktur Organisasi SDN 053960 Maryke	42
Gambar 4.2 Sistem Penerimaan Dana BOS	44
Gambar 4.3 Sistem Pengeluaran Dana Bos.....	46

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Undang-Undang Dasar Tahun 1945 pasal 31 ayat (1) menyatakan bahwa tiap-tiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan dan ayat (2) menjelaskan setiap warga negara wajib mengikuti pendidikan dasar dan pemerintah wajib membiayainya.

Pendidikan membantu manusia untuk mengembangkan dirinya bukan saja dalam hal ilmu pengetahuan, melainkan juga dalam hal karakter. Indonesia menjadi negara yang masih memiliki anak-anak yang belum mendapat pendidikan karena adanya faktor ekonomi, mahalnya biaya pendidikan yang ada di Indonesia inilah yang menjadi penyebab utama anak-anak tidak dapat merasakan pendidikan dan untuk mendukung peningkatan kualitas dan akses pendidikan, pemerintah menyediakan program hibah, program hibah tersebut adalah Bantuan Operasional Sekolah atau yang lebih dikenal dengan nama BOS.

Program bantuan operasional sekolah berfungsi untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Bantuan operasional sekolah ini digunakan untuk mendukung keberhasilan program wajib belajar. Juknis (2016) menjelaskan bahwa tujuan umum program bantuan operasional sekolah adalah meringankan beban masyarakat terhadap

pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar dua belas tahun. Program bantuan operasional sekolah yang diadakan Pemerintah dapat membantu masyarakat agar dapat memperoleh pendidikan yang baik dan layak terutama masyarakat yang tidak mampu, oleh sebab itu penyaluran dana bantuan operasional sekolah yang baik akan mampu membantu ketercapaian tujuan dari program bantuan operasional sekolah secara efektif dan efisien.

Tercapainya kegiatan dengan efektif dan efisien maka sekolah memerlukan suatu sistem pengendalian internal. Pengendalian internal dibuat untuk mencegah, mendeteksi, dan memperbaiki penyimpangan yang mungkin terjadi dalam penyaluran dana BOS, sehingga tujuan sistem pengendalian internal adalah untuk meminimalisir penyalahgunaan dana BOS. Pengendalian internal memiliki beberapa kriteria yang diantaranya adalah keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, sehingga keputusan yang dilakukan tidak bertentangan dengan hukum, oleh sebab itu pengendalian internal dalam penyaluran dana BOS adalah sesuatu yang penting bagi organisasi pendidikan penerima dana BOS karena dengan sistem pengendalian internal yang baik diharapkan dapat mengimplementasikan tujuan organisasi pendidikan dengan baik.

Penyaluran kas dana BOS pada Sekolah Dasar Negeri (SDN) No 053960 Maryke membutuhkan pengendalian internal yang baik, agar informasi dari kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS sesuai dengan apa yang dibutuhkan pihak terkait, dan dalam sistem pengendalian internal, tentu adanya prosedur yang harus dilakukan serta sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Prosedur penyaluran dana bantuan operasional sekolah sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 247 Tahun 2010 tentang Pedoman Umum dan Alokasi Sementara Bantuan

Operasional Sekolah (BOS) bagi Pemerintah Daerah Kabupaten dan Kota mengisyaratkan harus adanya sistem pengendalian internal, dengan pengendalian internal ini maka dapat mencegah, mendeteksi, dan mengkoreksi adanya kesalahan maupun penyimpangan yang terjadi dalam penyaluran dan BOS.

Sekolah Dasar Negeri (SDN) No. 053960 Maryke sebenarnya sudah memiliki sistem pengendalian internal namun belum terstruktur atau masih sederhana, seperti belum ditempelkannya pengumuman penyaluran dana BOS pada papan pengumuman sekolah, Terjadinya rangkap jabatan antara guru kelas yang merangkap menjadi bendahara BOS, serta kurangnya partisipasi atau peran dari komite audit dalam melakukan pengawasan di Sekolah Dasar Negeri No 053960. Peran atau partisipasi komite audit diperlukan sebagai pengawasan pada sekolah dalam menggunakan dana BOS agar tidak terjadi kecurangan. Hal ini dapat menjadi masalah bagi pengelolaan dana BOS dikemudian hari karena seharusnya pengelolaan dan BOS harus tersaji secara handal dan dapat dipertanggungjawabkan ini yang dapat memungkinkan bendahara atau pihak sekolah melakukan kecurangan dalam pengeluaran dana BOS, oleh sebab itu penting untuk dapat mengevaluasi sistem pengendalian internal yang dilakukan oleh sekolah dasar negeri Nomor 053960 Maryke Kabupaten Langkat dalam pengelolaan dana BOS.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka peneliti ingin melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Sistem Pengendalian Internal Penyaluran Dana BOS Pada SDN No.053960 Maryke Kabupaten Langkat”**.

1.2 Identifikasi dan Batasan masalah

1.2.1 Identifikasi Masalah

Bertitik tolak dari permasalahan yang dibahas pada latar belakang di atas,

penulis melihat ada beberapa masalah yang terjadi dan mengidentifikasi sebagai berikut:

- 1) Terjadinya perangkapan kerja yang dilakukan guru kelas yang merangkap sebagai bendahara sekolah dan bendahara BOS.
- 2) Pihak Sekolah yang belum menempelkan atau mempublikasikan pengeluaran dana BOS pada papan pengumuman sekolah.
- 3) Kurangnya peran komite audit dalam melakukan pengangawasan di SD Negeri No 053960.

1.2.2 Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah diatas maka penelitian dibatasi agar pembahasan terarah dan tidak meluas, serta menyimpang dari tujuannya, yaitu analisis sistem pengendalian internal penyaluran dana BOS pada SDN No. 053960 Maryke Kabupaten Langkat.

1.3 Rumusan Masalah

Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana sistem pengendalian internal penyaluran dana BOS pada SDN No. 053960 Maryke Kabupaten Langkat?

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini untuk mengetahui dan mengevaluasi sistem pengendalian internal penyaluran dana BOS pada SDN No. 053960 Maryke Kabupaten Langkat

1.4.2 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk pihak

Yang terkait diantaranya:

1.4.2.1 Bagi Penulis

Merupakan wahana melatih, menulis dan berpikir secara ilmiah dengan menerapkan teori dan literatur yang ada. Terutama pada bidang akuntansi, khususnya dalam sistem pengendalian internal.

1.4.2.2 Bagi Sekolah

Diharapkan penelitian ini dapat dijadikan sarana serta dapat memberikan gambaran tentang sistem pengendalian internal penyaluran dana bantuan operasional sekolah.

1.4.2.3 Bagi Peneliti Selanjutnya

Sebagai referensi bagi para akademis atau peneliti lain yang tertarik untuk mengadakan penelitian di bidang permasalahan yang sama pada masa yang akan datang.

1.5 Keaslian Penelitian

Penelitian ini merupakan replikasi dari penelitian yang dilakukan oleh Dedik Kariyawanto (2017) Program Studi pendidikan ekonomi, Fakultas keguruan dan ilmu pendidikan, Universitas Nusantara PGRI Kediri dengan judul “Analisis pelaksanaan *internal control* dalam sistem pengeluaran dana BOS MTs Al Muttaqin Plemahan Kediri” sedangkan penelitian ini berjudul “Analisis sistem pengendalian internal penyaluran dana BOS pada SDN No.053060 Maryke Kabupaten Langkat”

Penelitian ini memiliki perbedaan dengan penelitian sebelumnya yang terletak pada:

- 1) **Model Penelitian** : Penelitian sebelumnya menggunakan 1 (satu) variabel

yaitu internal control. Sedangkan pada penelitian sekarang menggunakan 1 (satu) variabel yaitu pengendalian internal.

- 2) **Model Penelitian** : Pada penelitian sebelumnya menggunakan model penelitian analisis deskriptif kualitatif. Dan pada penelitian sekarang menggunakan analisis deskriptif kualitatif.
- 3) **Lokasi Penelitian** : Pada penelitian sebelumnya dilakukan di MTS SL Muttaqin Plemahan Kediri. Sedangkan penelitian sekarang dilakukan di SD Negeri No 053960 Maryke Kabupaten Langkat.
- 4) **Waktu Penelitian** : pada penelitian sebelumnya dilakukan pada tahun 2017. Sedangkan penelitian sekarang dilakukan pada tahun 2019.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan bersama. Mulyadi (2016:2) menyatakan pengertian umum mengenai sistem adalah sebagai berikut:

- 1) Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. Unsur terdiri dari sub-sistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.
- 2) Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Antara unsur sistem mempunyai hubungan yang erat dan sifatnya kerjasama.
- 3) Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem. Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu.
- 4) Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Selanjutnya Mulyadi (2016:4) menyebutkan “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan secara berulang-ulang”.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah jaringan prosedur yang saling berhubungan dan berinteraksi untuk membentuk serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk melaksanakan kegiatan tertentu, sedangkan

prosedur adalah rangkaian kegiatan yang diatur secara berurutan dan melibatkan beberapa orang untuk menangani transaksi yang sering terjadi secara berulang-ulang oleh suatu sistem. Sistem dan prosedur mempunyai hubungan yang erat, dimana suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan yang sama.

2.1.1.2 Pengertian Informasi

Informasi adalah hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian nyata yang digunakan untuk pengambilan keputusan. Dengan kata lain informasi adalah fakta yang mempunyai arti dan berguna untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Romney (2016:6), terdapat enam karakteristik atau kualitas yang membuat suatu informasi berguna dan memiliki arti bagi pemakainya, yaitu:

1) Relevan

Informasi harus memiliki makna yang tinggi sehingga tidak menimbulkan keraguan bagi yang menggunakannya.

2) Andal

Informasi yang dijadikan sebagai alat pengambilan keputusan merupakan kejadian nyata dalam setiap aktivitas jadi harus memiliki keterandalan yang tinggi.

3) Lengkap

Harus memiliki penjelasan yang rinci dan jelas setiap aspek peristiwa yang diukurnya.

4) Tepat Waktu

Informasi harus dalam kondisi yang *update* tidak dalam bentuk yang usang.

5) Dapat dipahami

Informasi yang disajikan dalam bentuk yang jelas akan memudahkan orang dalam menginterpretasikannya.

6) Dapat diverifikasi

Informasi harus memiliki kesamaan pengertian bagi pemakainya dan tidak memiliki arti yang ambigu.

2.1.1.3 Pengertian Akuntansi

Menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) “Akuntansi adalah teori dan praktik perakuan, termasuk tanggung jawab, prinsip, standar, kelaziman (kebiasaan), dan semua kegiatannya; hal yang berhubungan dengan akuntan; suatu seni pencatatan dari proses transaksi keuangan atau seni pencatatan dan pengikhtisaran transaksi keuangan dan penafsiran akibat suatu transaksi terhadap suatu kesatuan ekonomi.”. Sedangkan menurut AAA (*American Accounting Association*) “Akuntansi adalah proses pengidentifikasian, pengukuran dan penyampaian informasi ekonomi yang memungkinkan dilakukannya penilaian dan keputusan yang tepat bagi para pemakai informasi tersebut.

Menurut Kartikahadi, dkk (2016:3) “Akuntansi adalah sistem informasi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan. Menurut Warren, dkk. (2015:3) menyatakan bahwa “Akuntansi dapat diartikan sebagai informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi”. Dari beberapa definisi di atas maka dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu proses identifikasi, pencatatan transaksi-transaksi dan pengkomunikasian hasil akhir dalam bentuk laporan akuntansi untuk memberikan

informasi kepada pihak yang membutuhkan sebagai dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

2.1.1.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Informasi merupakan hal yang sangat penting dalam pengambilan keputusan, dan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pemakai diperlukan suatu sistem informasi yang dapat memenuhi keinginan itu sendiri. Dengan adanya sistem akuntansi yang baik maka lembaga atau perusahaan dapat melakukan proses operasi maupun informasi lebih efektif dan efisien. Menurut Warren, dkk (2015:228) definisi dari “sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan”. Suatu pengendalian internal yang baik dalam perusahaan akan memberikan keuntungan yang sangat berarti bagi perusahaan itu sendiri, karena dapat memperkecil kesalahan-kesalahan dalam penyajian data akuntansi, sehingga akan menghasilkan laporan yang benar, melindungi atau membatasi kemungkinan terjadinya kecurangan serta kegiatan perusahaan akan dapat dilaksanakan dengan efisien.

Menurut Mulyadi (2016:3) “Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang berkoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan atau lembaga”. Sistem akuntansi juga dapat didefinisikan sebagai jaringan yang dapat menghasilkan informasi yang nantinya digunakan untuk keperluan dalam pengawasan, operasi maupun dalam pengambilan keputusan. Berdasarkan definisi diatas maka disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah rangkaian formulir, catatan dan prosedur yang dikoordinasikan

sedemikian rupa dalam mengelola data suatu lembaga atau perusahaan sehingga menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak yang menggunakan atau membutuhkan nya baik dari pihak internal maupun pihak eksternal.

2.1.2 Unsur Sistem Akuntansi

2.1.2.1 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Pada umumnya sistem akuntansi memiliki unsur-unsur yang saling bekerjasama satu sama lain untuk menghasilkan informasi akuntansi. Menurut Mulyadi (2016:3) unsur-unsur sistem akuntansi terdiri dari :

1) Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam kejadian transaksi. Formulir disebut juga sebagai dokumen, karena setiap transaksi atau peristiwa yang terjadi didalam organisasi direkam dan didokumentasikan diatas kertas. Formulir juga dapat disebut sebagai media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi didalam organisasi kedalam catatan. Dalam sistem akuntansi secara manual (*manual system*), media yang pertama kali digunakan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*). Sedangkan dalam sistem akuntansi secara komputer (*computerized system*) digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data kedalam sistem pengelolaan data seperti : paapn ketik (*keyword*) dan lainnya.

2) Jurnal

Jurnal dapat diartikan sebagai catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat semua transaksi yang terjadi berupa pendebitan dan pengkreditan secara kronologis sesuai urutan tanggal. Dalam jurnal terdapat kegiatan

peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tersebut) kemudian di-*posting* ke akun yang terkait dalam buku besar. Bentuk jurnal yang biasa digunakan adalah jurnal penerima kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

3) Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari kumpulan rekening-rekening yang berfungsi untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening dalam buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan sedangkan dipihak lain dipandang sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4) Buku Pembantu

Buku pembantu (*subsidiary ledger*) terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang terdiri berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam akun buku besar dan buku pembantu. Setelah data akuntansi dicatat dalam buku-buku tersebut, maka proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan.

5) Laporan

Laporan adalah hasil akhir dari proses akuntansi. Laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba-rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokokpenjualan, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang

merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi, laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

2.1.2.2 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Mulyadi (2016:379) berpendapat bahwa “penerimaan kas dalam suatu perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu : penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penagihan piutang”. Dari pengertian tersebut memberikan gambaran bahwa penerimaan kas dari suatu organisasi bisa berasal dari sumber-sumber yang sesuai dengan karakteristik suatu organisasi tersebut. Sumber penerimaan kas akan berdampak pada bertambahnya jumlah kas atau rekening bank milik organisasi atau perusahaan.

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas merupakan kegiatan yang dilakukan perusahaan untuk mendapatkan dana dari sumber-sumber yang telah ditentukan sesuai dengan keadaan organisasi. Sedangkan sistem akuntansi penerimaan kas yaitu kumpulan formulir, catatan, prosedur, alat yang digunakan dalam proses penerimaan kas dengan tujuan menghasilkan laporan keuangan yang diperlukan untuk mengawasi operasional organisasi.

Adapun prosedur penerimaan kas perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Terdapat pemisahan tugas antara yang menyimpan, yang menerima dan yang mencatat penerimaan utang. Apabila sebuah perusahaan kecil pemisahan sedemikian tidak dapat dilakukan, maka penggabungan antara ketiga tugas tadi hanya dapat dilakukan oleh pemilik perusahaan.
- 2) Setiap penerimaan uang langsung disetor ke bank sebagaimana adanya.

2.1.2.3 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2016:425) “sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan”.

Fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas dengan cek menurut Mulyadi (2016:429) adalah:

1) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas.

Fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi. penerima cek harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan.

2) Fungsi kas

Fungsi ini bertanggungjawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek dan mengirim cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.

3) Fungsi akuntansi

Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut beban dan persediaan, pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, pembuatan bukti kas keluar.

4) Fungsi pemeriksaan internal

Fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan penghitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil menurut Mulyadi (2016:446) adalah:

1) Fungsi Kas

Bertanggungjawab dalam mengisi cek, memintakan otoritas atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2) Fungsi Akuntansi

Bertanggungjawab atas pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut beban dan persediaan, mencatat transaksi pembentukan dana kas kecil, mencatat pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, mencatat pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil.

3) Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil.

Bertanggungjawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari penjualan tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.

4) Fungsi Pemeriksaan Intern

Bertanggungjawab atas penghitungan dana kas kecil (*cash count*) secara periodik dan pencocokan hasil penghitungannya dengan catatan kas, pemeriksaan secara mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo dana kas kecil yang ada di pemegang dana kas kecil.

Adapun prosedur pengeluaran kas memperlihatkan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Semua pengeluaran dalam jumlah besar dilakukan melalui bank. pengeluaran pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil.
- 2) Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu sebelum dana dikeluarkan.
- 3) Terdapat pemisahan tugas antara yang berhak menyetujui pengeluaran kas, yang menyimpan uang kas dan melakukan pengeluaran serta yang mencatat

pengeluaran kas.

2.1.3 Sistem Pengendalian Internal

2.1.3.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian internal merupakan elemen yang penting dan cara yang tepat karena dapat menjaga efektifitas dan efisiensi oprasional untuk mencapai tujuan perusahaan atau organisasi. Sistem pengendalian internal harus dilaksanakan seefektif mungkin agar dapat mencegah dan menghindari terjadinya kesalahan, kecuranga, dan penyelewengan yag mungkin terjadi. Pengendalian internal dibutuhkan sebagai usaha untuk mengendalikan setiap kegiatan atau manajemen dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan telah direvisi kembali Nomor 85 Tahun 2014 Tentang Sistem Pengendalian Di Lingkungan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan “Pengendalian Internal adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan”.

Menurut Mulyadi (2016:129) menyatakan bahwa “Pengendalian internal adalah suatu sistem yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”. Menurut Diana dan Setiawati (2011:82) “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 usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan”, sedangkan menurut Warren, dkk (2015:399) “Pengendalian internal (*internal control*) adalah kebijakan dan prosedur-prosedur yang melindungi aset dari penyalahgunaan, memastikan keakuratan informasi bisnis, serta memastikan hukum dan peraturan yang telah diikuti”.

Dari beberapa pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal merupakan suatu proses yang terdiri dari : prosedur-prosedur, kebijakan, teknik, peralatan fisik, dokumentasi dan manusia yang dikoordinasi untuk melindungi aset organisasi atau perusahaan. Untuk menjamin agar tidak terjadi penyelewengan maka sistem pengendalian internal harus selalu dan terus-menerus dievaluasi, diperbaiki dan disesuaikan dengan perkembangan kondisi teknologi.

2.1.3.2 Tujuan Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016:129) bahwa tujuan pengendalian internal dijelaskan sebagai berikut:

1) Menjaga Aset Organisasi

Kekayaan fisik suatu organisasi dapat hilang karena dicuri, disalah gunakan, atau ahncur karena kecelakaan. Dan kekayaan yang tidak memiliki bentuk fisik akan rawan oleh kecurangan jika dokumen penting dan catatan tidak dijaga. Oleh karena itu dibutuhkan pengendalian internal yang memadai untuk melindungi kekayaan tersebut.

2) Mengecek Ketelitian dan Keandalan Akuntansi

Sistem pengendalian internal dibuat untuk memberikan sebuah jaminan dari

suatu proses pengelolaan data akuntansi yang akan menghasilkan suatu informasi keuangan yang teliti dan andal. Karena data akuntansi, kekayaan perusahaan dapat berubah, maka ketelitian dan keandalan dari data akuntansi harus dapat dipertanggungjawabkan oleh perusahaan.

3) Mendorong Efisiensi

Untuk mencegah adanya duplikasi penggunaan sumber daya yang dimiliki organisasi yang dianggap tidak perlu atau adanya pemborosan dalam setiap kegiatan.

4) Mendorong Dipatuhinya Kebijakan Manajemen

Untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh setiap karyawan perusahaan.

2.1.3.3 Karakteristik Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016:180) karakteristik pengendalian internal adalah sebagai berikut:

- 1) Suatu rencana organisasi yang memungkinkan adanya pemisahan pertanggungjawaban fungsi secara tepat
- 2) Suatu sistem otoritas dan prosedur pencatatan yang tepat untuk memungkinkan *accounting control*, yang memadai terhadap aktiva, hutang, pendapatan dan biaya
- 3) Praktek yang sehat diikuti dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dari setiap bagian organisasi
- 4) Kualitas pengamat yang cocok dengan tanggungjawabnya.

Karakteristik yang baik akan mendukung terciptanya pengendalian internal yang efektif. Rencana organisasi, sistem otoritas dan prosedur pencatatan yang tepat, praktek yang sehat serta kualitas pengamat yang cocok harus terintegrasi

dengan baik dalam pelaksanaan tugasnya. Kelancaran pekerjaan akan memudahkan pengendalian internal terlaksana dalam mencapai tujuan.

2.1.3.4 Keterbatasan Pengendalian Internal

Keterbatasan yang terdapat dalam pengendalian internal dapat mengakibatkan tujuan dari pengendalian internal tidak akan tercapai. Keterbatasan-keterbatasan tersebut menurut Mulyadi (2016:181) adalah:

1) Kesalahan dalam pertimbangan

Kesalahan dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin yang biasanya dilakukan oleh manajemen atau personel lain. Kesalahan ini dapat disebabkan oleh tidak memadainya informasi yang diterima, keterbatasan waktu, dan tekanan lain.

2) Gangguan

Adanya kekeliruan dalam memahami perintah, terjadinya kesalahan karena kelalaian dan perubahan yang bersifat sementara atau permanent dalam personil atau dalam sistem dan prosedur yang diterapkan.

3) Kolusi

Kerja sama antara pihak-pihak yang terkait, yang mana seharusnya antara pihak-pihak tersebut saling mengawasi, tetapi malah saling bekerja sama untuk menutupi kesalahan-kesalahan yang dibuat baik secara sengaja maupun tidak sengaja.

4) Pengabaian oleh manajemen

Manajemen mengabaikan kebijakan dan prosedur yang telah diterapkan semata-mata untuk kepentingan pribadinya sehingga pengendalian internal tidak berfungsi secara baik.

5) Biaya lawan manfaat

Biaya yang telah dikeluarkan untuk penerapan pengendalian internal tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari adanya penerapan pengendalian internal tersebut.

2.1.3.5 Unsur-Unsur Pengendalian Internal

Adapun unsur-unsur pokok pengendalian internal menurut Mulyadi (2016:130) sebagai berikut:

- 1) Organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban.
- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

2.1.3.6 Komponen Pengendalian Internal

Komponen pengendalian internal yang terdapat pada peraturan pemerintah No 85 Tahun 2014 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah terdiri dari:

1) Lingkungan Pengendalian

Pimpinan organisasi pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan sistem pengendalian internal dalam lingkungan kerjanya, melalui penegakan integritas dan nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, kepemimpinan yang kondusif, pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan, pendelegasian wewenang dan tanggungjawab yang tepat penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia, perwujudan peran aparat pengawasan internal pemerintah yang

aktif, dan hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah yang baik.

2) Penilaian Risiko

Pemimpin organisasi wajib melakukan penilaian risiko yang terdiri atas Identifikasi risiko dan analisis risiko. Penilaian risiko merupakan tindakan yang dilakukan pihak manajemen untuk mengidentifikasi dan menganalisis risiko terkait penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.

3) Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur untuk membantu memastikan dilaksanakannya arahan pimpinan organisasi untuk mengurangi risiko yang telah diidentifikasi selama proses penilaian risiko. Pimpinan organisasi wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari fungsi organisasi yang bersangkutan.

4) Informasi dan Komunikasi

Informasi harus diidentifikasi, diproses dan dikomunikasikan kepada personil yang tepat sehingga setiap orang yang ada dalam organisasi dapat melaksanakan tanggungjawab mereka dengan baik tanpa ada kesalahan.

5) Pemantauan

Pemantauan ini mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi. Proses ini dilaksanakan melalui kegiatan yang berlangsung secara terus menerus, evaluasi secara terpisah atau dengan berbagai kombinasi dari keduanya. Aktivitas pemantauan dapat mencakup penggunaan informasi dari komunikasi dengan pihak luar seperti keluhan pelanggan dan komentar dari badan pengatur yang dapat

memberikan petunjuk tentang masalah atau bidang yang memerlukan perbaikan.

2.1.4 Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

2.1.4.1 Pengertian Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Pelaksanaan program BOS diatur dengan 3 peraturan menteri, yaitu:

- 1) Peraturan Presiden Nomor 162 Tahun 2014 Tentang Rincian APBN Tahun 2015.
- 2) Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang mekanisme penyaluran dana BOS dari pusat ke provinsi dan pelaporannya.
- 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur mekanisme pengelolaan dana BOS di daerah dan mekanisme penyaluran dari kas daerah ke sekolah.
- 4) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS.

Menurut peraturan Kementerian Pendidikan Nasional (Kemendiknas) Nomor 69 tahun 2009, BOS adalah program pemerintah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar. Permendikbud (2014:2) mengemukakan bahwa “BOS adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi suatu pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar”. Biaya nonpersonalia meliputi biaya alat tulis sekolah (ATS), biaya bahan dan alat habis pakai (BAHP), biaya pemeliharaan dan perbaikan ringan, biaya daya dan jasa, biaya transportasi/perjalanan dinas, biaya konsumsi, biaya asuransi, biaya pembinaan siswa/ekstra kulikuler, biaya uji kompetensi, biaya peraktek kerja industri, dan biaya pelaporan.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa BOS adalah bantuan yang diberikan pemerintah kepada lembaga pendidikan atau sekolah untuk membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan disusun dalam rencana kerja beserta aturan-aturan pelaksanaannya.

2.1.4.2 Tujuan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Tujuan umum BOS adalah meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu, sedangkan tujuan khusus dari BOS adalah:

- 1) Membebaskan biaya seluruh siswa miskin di tingkat pendidikan dasar dari beban biaya operasional sekolah dan pendidikan, baik disekolah negeri maupun sekolah swasta.
- 2) Membebaskan biaya seluruh siswa SD negeri dan SMP terhadap biaya operasional sekolah dan pendidikan, kecuali pada Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI) dan Sekolah Bertaraf Internasional (SBI).
- 3) Meringankan beban biaya operasional sekolah bagi siswa di sekolah swasta.

2.1.4.3 Sasaran Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Sasaran program BOS adalah semua sekolah SD/SDLB, SMP/SMPLB/SMPT, dan SD-SMP Satu Atap (Satap), baik negeri maupun swasta di seluruh provinsi di Indonesia yang sudah memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan sudah terdata dalam sistem Data Pokok Pendidikan (Dapodik). Dengan mempertimbangkan bahwa biaya operasi sekolah ditentukan oleh jumlah peserta didik dan beberapa komponen biaya tetap yang tidak tergantung dengan jumlah peserta didik, besar dana BOS yang diterima oleh sekolah dibedakan menjadi dua kelompok sekolah sebagai berikut.

2.1.4.4 Proses Penetapan Alokasi Dana BOS

Penetapan alokasi dana BOS dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Sekolah mengisi data formulir pendataan untuk diserahkan ke Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota;
- 2) Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota melakukan pendataan siswa tiap sekolah berdasarkan data pada formulir pendataan;
- 3) Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota bersama-sama dengan Tim Manajemen BOS Provinsi dan Tim Manajemen BOS Pusat melakukan rekonsiliasi data jumlah siswa tiap sekolah;
- 4) Atas dasar data jumlah siswa tiap sekolah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan membuat alokasi dana BOS tiap kabupaten/kota/provinsi, untuk selanjutnya dikirim ke Kementerian Keuangan;
- 5) Kementerian Keuangan menetapkan alokasi anggaran tiap provinsi melalui Peraturan Menteri Keuangan setelah Kementerian Keuangan menerima data mengenai jumlah sekolah dan jumlah siswa dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- 6) Alokasi dana BOS tiap provinsi dalam satu tahun anggaran ditetapkan berdasarkan data jumlah siswa tahun pelajaran yang sedang berjalan ditambah dengan proyeksi pertambahan jumlah siswa tahun pelajaran baru;
- 7) Alokasi dana BOS tiap sekolah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (dalam hal ini ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Dasar atas nama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan);
- 8) Alokasi dana BOS tiap sekolah untuk periode Januari-Juni 2012 didasarkan jumlah siswa tahun pelajaran 2011-2012, sedangkan untuk periode bulan Juli-

Desember 2012 didasarkan pada data tahun pelajaran 2012-2013.

2.1.4.5 Persiapan Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah di Daerah

Proses penyaluran dana bantuan operasional sekolah dari tingkat pusat sampai dengan tingkat sekolah dilakukan dua tahap, yaitu:

- 1) Tahap 1: Penyaluran dana dari Kas Umum Negara (KUN) ke Kas Umum Daerah (KUD) Provinsi. Mekanisme penyaluran dana dan pelaporannya diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK).
- 2) Tahap 2: Penyaluran dana dari KUD provinsi ke rekening sekolah. Mekanisme Penyaluran dana dan pelaporannya akan diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri.

2.1.4.6 Prosedur Penerimaan Dana BOS

Agar pelaksanaan pendidikan gratis dapat terlaksanakan dan tercapai sesuai target, maka untuk penyaluran dananya dilakukan secara langsung dari lembaga penyalur yang diberikan kewenangan oleh pemerintah ke rekening sekolah. Oleh karena itu, sekolah penerima BOS harus memiliki rekening sekolah atas nama lembaga yang harus ditandatangani oleh kepala sekolah dan bendahara BOS. Cara tersebut dianggap efektif dalam mekanisme penyaluran dana BOS kesekolah-sekolah yang dituju.

- 1) Pengambilan dana BOS dilakukan oleh Kepala Sekolah (atau bendahara BOS sekolah) dengan diketahui oleh Ketua Komite Sekolah dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai peraturan yang berlaku. Saldo minimum ini bukan termasuk pemotongan. Pengambilan dana tidak diharuskan melalui sejenis rekomendasi/ persetujuan dari pihak manapun;

- 2) Dana BOS harus diterima secara utuh oleh sekolah dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun;
- 3) Dana BOS dalam suatu periode tidak harus habis dipergunakan pada periode tersebut. Besar penggunaan dana tiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS).

2.1.4.7 Prosedur Penggunaan dana BOS

Penggunaan dana BOS di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS Sekolah, Dewan Guru dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan diatas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh seluruh peserta rapat. Dana BOS yang diterima oleh sekolah, dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan-kegiatan berikut:

- 1) Pembelian/ penggandaan buku teks pelajaran
- 2) Kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru
- 3) Kegiatan pembelajaran dan ekstra kurikuler siswa
- 4) Kegiatan Ulangan dan Ujian
- 5) Pembelian bahanbahan habis pakai
- 6) Langganan daya dan jasa
- 7) Perawatan sekolah
- 8) Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer.
- 9) Pengembangan profesi guru

- 10) Membantu siswa miskin
- 11) Pembiayaan pengelolaan BOS
- 12) Pembelian perangkat komputer
- 13) Biaya lainnya jika seluruh komponen telah terpenuhi pendanaannya dari BOS

2.1.4.8 Pertanggungjawaban Keuangan Dana BOS di Tingkat Sekolah

Adapun pertanggungjawaban keuangan dana BOS pada tingkat sekolah, yakni sebagai berikut:

- 1) Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS)

Penggunaan dana BOS yang telah disepakati oleh Kepala Sekolah/ Dewan Guru, Komite Sekolah/ Madrasah dan Ketua Yayasan (bagi sekolah/madrasah swasta) dituangkan dalam RAPBS dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Ketua Komite Sekolah dan Ketua Yayasan.
- 2) Pengelolaan dana BOS berpedoman pada:
 - (a) Ketentuan pembayaran atas dana APBN
 - (b) Ketentuan pengadaan barang/ jasa instansi pemerintah.
 - (c) Ketentuan perpajakan
 - (d) Ketentuan pembukuan keuangan Negara
- 3) Pembukuan
 - (a) Pengelola dana BOS diwajibkan membuat Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak dan Buku Pembantu lainnya yang sesuai kebutuhan. Semua transaksi penerimaan dan pengeluaran dicatat dalam Buku Kas Umum dan Buku Pembantu yang relevan sesuai dengan urutan tanggal kejadiannya.
 - (b) Setiap akhir bulan Buku Kas Umum dan Buku Pembantu ditutup oleh

Bendahara dan diketahui Kepala Sekolah.

(c) Uang tunai yang ada di Kas Tunai tidak lebih dari Rp5.000.000,00.

4) Bukti Pengeluaran

(a) Setiap transaksi pengeluaran kas harus didukung dengan bukti kuitansi yang lengkap.

(b) Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai. Untuk transaksi dengan nilai sampai Rp 250.000,00 tidak dikenai bea materai, sedangkan transaksi dengan nilai nominal antara Rp 250.000,00 sampai dengan Rp1.000.000,00 dikenai bea materai dengan tarif sebesar Rp3.000,00 dan transaksi dengan nilai nominal lebih besar Rp1.000.000,00 dikenai bea materai dengan tarif sebesar Rp 6.000,00.

(c) Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.

(d) Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi.

(e) Setiap bukti pembayaran harus disetujui Kepala Sekolah dan lunas dibayar oleh bendahara.

5) Pelaporan

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

(a) Laporan pertanggungjawaban keuangan BOS harus dilampiri dengan:

(1) Bukti kuitansi pembayaran

- (2) Fotocopy bukti Surat Setoran Pajak (SSP) ke Kas Negara melalui Kantor Pos/Bank Pemerintah setempat.
- (b) Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.
- (c) Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, disimpan dan ditata rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan di suatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan setiap saat.
- (d) Waktu Pelaporan
- Laporan pertanggungjawaban keuangan tersebut disampaikan setiap triwulan, semester dan tahunan.

2.1.4.9 Landasan Hukum

Landasan hukum kebijakan penyaluran dan pengelolaan dana BOS Tahun 2019 antara lain :

- a) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler.
- b) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- c) Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2015 tentang Pemerintah Daerah.
- d) Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Pendidikan Nasional.
- e) Peraturan Pemerintah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (permendikbud) No 1 Tahun 2018 Bantuan Operasional Sekolah.
- f) Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan

Penyelenggaraan Pendidikan.

- g) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- h) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Buku yang Digunakan oleh Satuan Pendidikan.
- i) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 145/PMK.07/2018 tentang Penyaluran Transfer ke Daerah dan Dana Desa.

2.2 Penelitian Terdahulu

Adapun penelitian terdahulu yang dibuat untuk membandingkan hasil penelitian yang dilakukan sebelumnya sebagai referensi untuk penelitian yang akan dilakukan. Berikut beberapa penelitian terdahulu yang menjadi acuan bagi peneliti :

Tabel 2.1 Hasil Penelitian Terdahulu

No	Nama / Tahun	Judul	Variabel X	Variabel Y	Model Analisis	Hasil Penelitian
1.	Aulia Prihatin Asnawi (2013)	Evaluasi Program Bantuan Oprasional Sekolah (BOS) Dana Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) pada SMP N 6 Kabupaten Bintan	Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN)	Deskriptif Kualitatif	Kebijakan Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SMP N 6 kabupaten Bintan berjalan cukup efektif karena hampir mencapai hasil yang diharapkan
2.	Saifudin (2017)	Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dalam Meningkatkan Pengndalian Internal atas Pendapatan pada RSUP	Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas	Meningkatkan Pengendalian Internal atas Pendapatan pada RSUP Dr. Kariadi Semarang	Deskriptif Kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas pada RSUP Dr. Kariadi Semarang sudah memadai dan berpera secara efektif dan efisien dalam

		Dr.Kariadi Semarang				meningkatkan pengendalian internal pada pendapatan. Namun masih perlu diperhatikan untuk penilaian risiko dan pengawasan.
3.	Julia Citra (2016)	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada MTs S PP Raudatussalam Rambah	Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas	Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).	Deskriptif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas dana bantuan operasional sekolah cukup baik, meskipun masih terdapat beberapa item pengeluaran kas pada laporan anggaran biaya belum sesuai buku kas, namun prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS telah sesuai dengan Petunjuk Teknis 2015.
4.	Muhammad Ivan Fahmi (2015)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Guna Mendukung Pengendalian Internal Perusahaan PT. Tambora Mulyarejo Malang Jawa Timur	Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas	Mendukung Pengendalian Internal	Deskriptif Kualitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan masih terdapat beberapa kelemahan pada sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang diterapkan oleh PT.Tambora Mulyarejo Malang, hal ini ditunjukkan dari masih terdapat perangkapan fungsi piutang, dokumen belum bernomor urut tercetak dan

						kurang rapihnya penulisan formulir dan terdapat formulir yang kurang efektif.
5.	Anita Ayu Fransiska (2017)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan terhadap Pengendalian Internal Studi Kasus Pada PTPN XI Pabrik Gula Maritjen Kediri)	Sistem Informasi Penggajian	Sistem Pengendalian Internal	Analisis Deskriptif	Dalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi penggajian pada PTPN XI Pabrik Gula Maritjen Kediri telah menggunakan sistem terkomputerisasi dengan bantuan <i>Program System Application and Product in Data Processing</i> (SAP). Dengan adanya sistem terkomputerisasi, fungsi/bagian yang menangani penggajian hanya dilakukan oleh 1 bagian saja yaitu SDM. Sehingga pengendalian internal dalam perusahaan ini belum dikatakan efektif karena masih ada perangkapan tugas.
6.	Dedik Kariyawanto (2017)	Analisis pelaksanaan <i>internal control</i> dalam sistem pengeluaran dana BOS MTs Al Muttaqin Plemahan Kediri	Internal Control	Pengeluaran Dana BOS	Deskriptif	1) Kurangnya bagian terkait dalam sistem pengeluaran kas pada MTs Al Muttaqin Plemahan Kediri menyebabkan terjadinya rangkap bagian antara bendahara dan juru buku yang seharusnya memiliki tugas dan wewenang tersendiri.

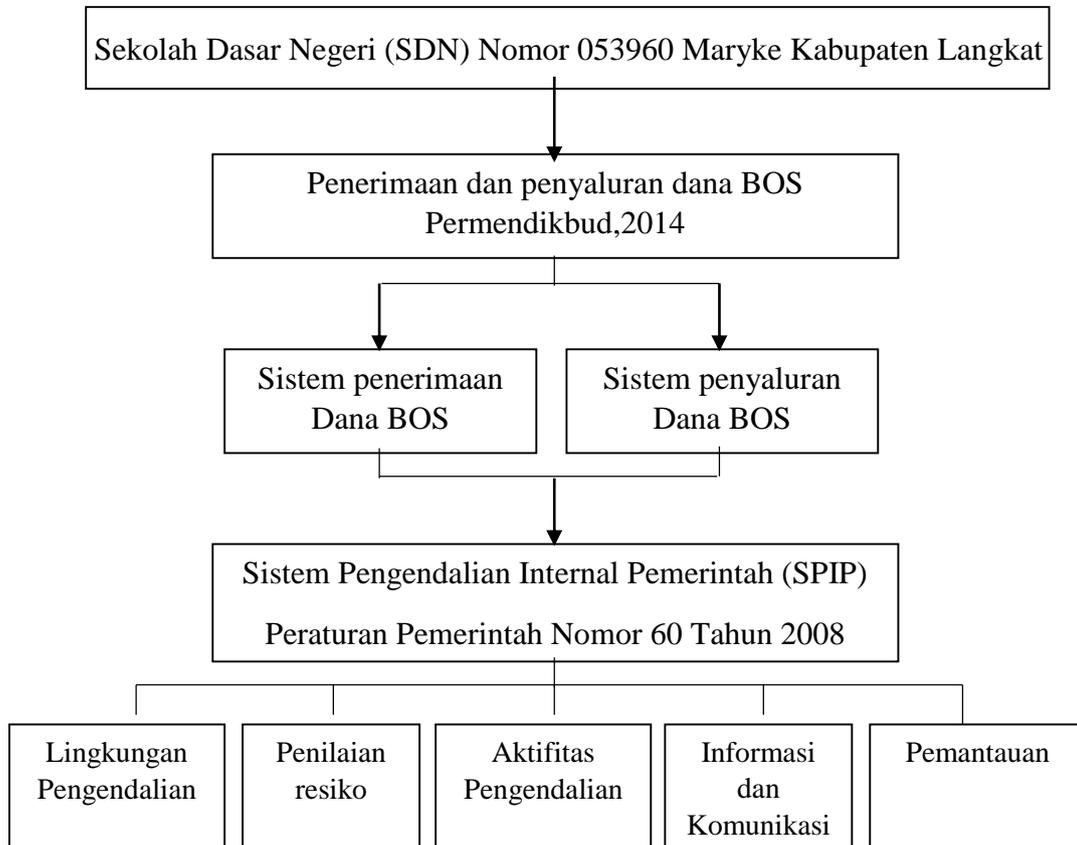
						(2) Minimnya catatan akuntansi dalam sistem pengeluaran kas dana BOS yang menyebabkan kurang efesiennya pengecekan dana yang telah digunakan maupun tersedia.
--	--	--	--	--	--	---

2.3 Kerangka Pemikiran

Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah berfungsi untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar dan bertujuan untuk meringankan beban pembiayaan pendidikan publik dalam konteks mutu pendidikan wajib belajar dua belas tahun. Pengendalian internal merupakan elemen yang penting dan cara yang tepat karena dapat menjaga efektifitas dan efisiensi oprasional untuk mencapai tujuan perusahaan atau organisasi. Sistem pengendalian internal harus dilaksanakan seefektif mungkin agar dapat mencegah dan menghindari terjadinya kesalahan, kecuranga, dan penyelewengan yang mungkin terjadi. Pengendalian internal dalam penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS dimaksudkan untuk menjamin ketepatan data dari biaya-biaya yang diterima maupun yang dikeluarkan oleh sekolah. Dalam program BOS, dana yang diterima oleh sekolah secara keseluruhan dikelola secara mandiri oleh sekolah dengan melibatkan guru dan dewan sekolah.

Dalam manajemen harus ada sistem yang memadai sehingga tidak ada penyalahgunaan dana. Untuk mendapatkan gambaran tentang sistem pengendalian Internal penyaluran dana BOS SDN Nomor 053960 Maryke Kabupaten Langkat,

internal penyaluran dana BOS pada SDN Nomor 053960 Maryke Kabupaten Langkat, maka dibuat kerangka berfikir sebagai berikut:



Gambar 2.1 Kerangka Pemikir

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif kualitatif. Rusdi, dkk (2013:12) menyatakan bahwa “Penelitian deskriptif adalah penelitian yang digunakan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau penghubung dengan variabel yang lain”. Sugiyono (2012:14) menyatakan bahwa “Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *postpositivisme*, yang digunakan untuk meneliti pada objek yang alamiah dimana penelitian lebih menekankan pada makna dari generalisasi”. Penelitian kualitatif adalah rangkaian kegiatan atau proses penyaringan data atau informasi yang sewajarnya mengenai suatu masalah dalam kondisi, aspek atau bidang tertentu dalam objeknya. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mendeskripsikan objek atau fenomena alamiah yang ada saat ini untuk memperoleh informasi-informasi dan melihat kaitan antara variabel-variabel yang ada.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Adapun penelitian ini dilakukan pada Sekolah Dasar Negeri (SDN) No. 053960 Maryke Kabupaten Langkat yang berlokasi di Jl. Emplasmen Maryke Desa Kutambaru Kabupaten Langkat.

2. Waktu Penelitian

Adapun waktu penelitian mulai dilakukan sejak bulan Mei 2019 sampai dengan Januari 2020 dan untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.1 Jadwal Proses Penelitian

NO	Jenis kegiatan	Maret' 19	April' 19	Juni'- Juli' 19	Juli'- Ags 19	Jan' 20	Feb'20
1	Pengajuan Judul	■					
2	Penyusunan proposal	■	■	■	■		
3	Seminar proposal				■		
4	Perbaikan/Acc Proposal				■	■	
5	Pengolahan data					■	
6	Penyusunan skripsi						■
7	Bimbingan Skripsi						■
8	Sidang Meja Hijau						■

Sumber : Diolah Penulis (2019)

3.3 Variabel Penelitian dan Definisi Operasional

1. Variabel Penelitian

Variabel adalah objek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang akan menjadi fokus dalam suatu penelitian. Adapun variabel dalam penelitian ini adalah lingkungan pengendalian, penilaian resiko, aktifitas pengendalian, komunikasi dan informasi, pemantauan.

2. Definisi Operasional

Sugiyono (2015:31) menyatakan bahwa definisi operasional adalah penentuan kontrak atau sifat yang akan dipelajari sehingga variabel yang ditentukan dapat diukur dan definisi operasional menjelaskan cara tertentu yang digunakan untuk meneliti dan mengoperasikan kontrak. Adapun defenisi operasionalisasi variabel dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2 Operasionalisasi Variabel

Variabel	Deskripsi	Indikator	Defenisi Indikator
Penyaluran dana BOS	Pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi suatu pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar (Permendikbud,2014)	1. Sistem Penerimaan 2. Sistem Penyaluran (Permendikbud,2014)	1. Penerimaan dan BOS oleh Sekolah 2. Penyaluran dan BOS oleh sekolah

Pengendalian internal	Proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan (PP Nomor 60 Tahun 2008)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lingkungan Pengendalian 2. Penilaian resiko 3. Aktifitas pengendalian 4. Informasi dan komunikasi 5. Pemantauan (PP Nomor 60 Tahun 2008) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perilaku positif dan kondusif untuk penerapan sistem pengendalian internal 2. Tindakan yang dilakukan pihak manajemen untuk mengidentifikasi dan menganalisis risiko terkait penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum 3. Penyelenggaraan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari fungsi organisasi yang bersangkutan 4. Identifikasi informasi 5. Pengambilan tindakan koreksi
-----------------------	---	---	--

Sumber : Diolah oleh Penulis (2019)

3.4 Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif adalah data yang berbentuk kata-kata atau kalimat verbal yang diperoleh melalui berbagai macam teknik pengumpulan data, misalnya: wawancara, analisis dokumen, atau observasi yang telah dituangkan dalam catatan lapangan.

2. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh atau didapat oleh peneliti secara

langsung dari sumber datanya. Adapun data primer dalam penelitian ini yaitu hasil wawancara dengan pihak yang terkait.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan peneliti dari sumber yang telah ada. Data sekunder yang dibutuhkan dalam penelitian ini adalah gambaran umum tentang Sekolah Dasar Negeri (SDN) Nomor 053960 Maryke Kabupaten Langkat, dokumen serta data lain yang berhubungan dengan penelitian.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling dibutuhkan dalam penelitian ini, karena tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendapatkan data. Untuk memperoleh data tersebut maka peneliti menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1) Wawancara

Wawancara ini dilakukan untuk mendapatkan data dan informasi yang relevan dengan topik skripsi dilakukan dengan cara menentukan tanya jawab secara langsung antara peneliti dengan narasumber guna menghasilkan informasi yang tepat dan terpercaya. Sebelum dilakukan wawancara kepada narasumber, peneliti harus menetapkan persoalan yang akan diajukan kepada narasumber, dan menyusun pertanyaan tersebut agar mempermudah peneliti dalam mengambil kesimpulan dari hasil wawancara yang telah dilakukan.

2) Observasi

Observasi ini dilakukan dengan cara peneliti melakukan pengamatan langsung untuk memperoleh data aktual mengenai sistem informasi akuntansi yang

diterapkan pada Sekolah Dasar Negeri (SDN) Nomor 053960 Maryke Kabupaten Langkat

3) Dokumentasi (Kepustakaan)

Metode keputakaan digunakan untuk memperoleh data teoritis dengan cara mengumpulkan, membaca, serta mempelajari buku-buku referensi, jurnal-jurnal dan media lainnya yang terkait dengan apa yang diteliti.

3.6 Teknik Analisis Data

Sugiyono (2012:428) menyatakan bahwa “Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi/keputakaan dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, menyusun kedalam pola memilih mana yang penting dan mana yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Adapun teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif, yaitu:

1. Pengumpulan Informasi

Pengumpulan informasi melalui pengumpulan data dari SDN Nomor 053960 Maryke Kabupaten Langkat

2. Reduksi Data

Reduksi data merupakan komponen pertama dalam analisis yang merupakan proses seleksi, pemfokusan, penyederhanaan, dan abstraksi data yang tersedia.

3. Penyajian Data

Sajian data merupakan rangkaian informasi, deskripsi dalam bentuk narasi yang disusun secara logis dan sistematis yang mengacu pada rumusan masalah yang

telah dirumuskan sebagai pertanyaan penelitian. Sajian data merupakan deskripsi mengenai kondisi rinci untuk menceritakan dan menjawab setiap permasalahan dalam penelitian. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan pemahaman atas gambaran fenomena yang ada pada obyek penelitian.

4. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Data yang diperoleh sejak awal penelitian sebenarnya sudah merupakan suatu kesimpulan. Kesimpulan itu mula-mula belum jelas dan masih bersifat sementara, kemudian meningkat sampai pada tahap kesimpulan yang mantap, yaitu pernyataan yang telah memiliki landasan yang kuat karena telah melalui proses analisa data. Pada tahap ini adalah mencari arti pola-pola penjelasan, konfigurasi yang mungkin, alur sebab akibat dari proposisi. Penarikan kesimpulan dilakukan secara cermat dengan melakukan verifikasi berupa tinjauan ulang pada catatan-catatan lapangan sehingga data dapat diuji validitasnya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Deskripsi Singkat Sekolah Dasar Negeri No 053960 Maryke

Sekolah Dasar Negeri No 053960 Maryke kecamatan Kutambaru dibangun pada tahun 1975 diatas lahan seluas 1200M² dan yang mendasari berdirinya sekolah ini adalah banyaknya anak usia sekolah dasar di desa Maryke kecamatan kutambaru tidak bisa mengenyam pendidikan dikarenakan jarak sekolah yang jauh. Maka dari itu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kabupaten Langkat atas permintaan masyarakat sekitar membangun sekolah dasar di desa Maryke Kecamatan Maryke dan saat ini Sekolah Dasan Negeri Nomor 053960 Maryke dipimpin oleh kepala sekolah Supriatin, S.Pd

Fasilitas yang dimiliki oleh sekolah ini adalah:

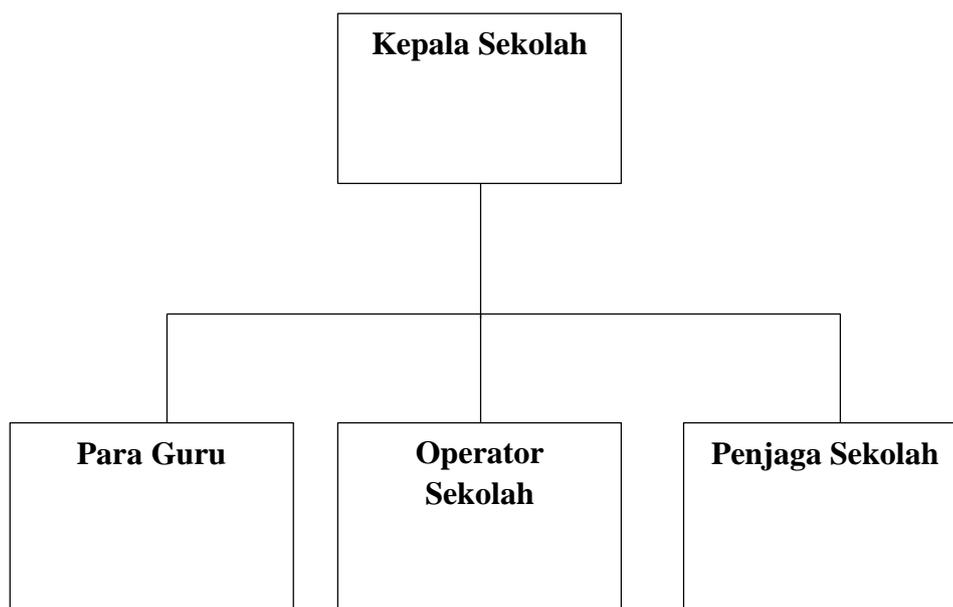
- 1) 9 Ruang kelas
- 2) 1 Ruang guru
- 3) 1 Ruang WC guru dan 1 ruang WC siswa

Adapun jumlah siswa sekolah dasar negeri 053960 yakni siswa yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 131 orang sedangkan jumlah siswa perempuan sebanyak 121 orang.

4.1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi di Sekolah Dasar Negeri No 053960 Maryke hanya terdiri dari pimpinan sekolah yakni Kepala Sekolah, para guru, operator sekolah dan penjaga sekolah. Kepala Sekolah tidak dibantu oleh Wakil Kepala Sekolah, tetapi semua guru dan operator sekolah berkewajiban untuk membantu tugas

Kepala Sekolah. Struktur organisasi di Sekolah Dasar Negeri nomor 053960 Maryke hanya terdiri dari pimpinan sekolah yakni Kepala Sekolah, para guru, operator sekolah dan penjaga sekolah. Kepala Sekolah tidak dibantu oleh Wakil Kepala Sekolah, tetapi semua guru dan operator sekolah berkewajiban untuk membantu tugas Kepala Sekolah.



Gambar 4.1 Struktur Organisasi SDN 053960 Maryke Kabupaten Langkat

a. Kepala Sekolah

Adapun tugas dan wewenang dari Kepala Sekolah antara lain:

- 1) Menyusun Rencana Anggaran Belanja Sekolah.
- 2) Merencanakan dan mengatur pelaksanaan program sekolah.
- 3) Menjadi pimpinan rapat di sekolah.
- 4) Membimbing, mengarahkan dan mengawasi guru dan karyawan agar dapat melaksanakan tugas dan kewajiban dengan baik.
- 5) Menjalin hubungan kerja sama dengan orang tua siswa.
- 6) Memberikan pertanggung jawaban tentang kegiatan sekolah dan penggunaan

dana Bantuan Operasional Sekolah Kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

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

b. Guru

Adapun tugas dan wewenang guru yakni:

- 1) Bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah
- 2) Melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.
- 3) Membuat program pengajaran (rencana kegiatan belajar mengajar semester).
- 4) Membuat satuan pelajaran.
- 5) Melaksanakan kegiatan penilaian belajar.
- 6) Mengisi daftar nilai siswa.
- 7) Mengisi daftar hadir siswa.
- 8) Membantu tugas Kepala Sekolah.

c. Operator Sekolah

Adapun tugas dan wewenang operator sekolah adalah:

- 1) Bertanggung jawab pada administrasi sekolah
- 2) Menginput data pada portal dapodik
- 3) Membantu tugas kepala sekolah

d. Penjaga sekolah

Adapun tugas dan wewenang penjaga sekolah adalah:

- 1) Menjaga kebersihan, dan kerapian sekolah

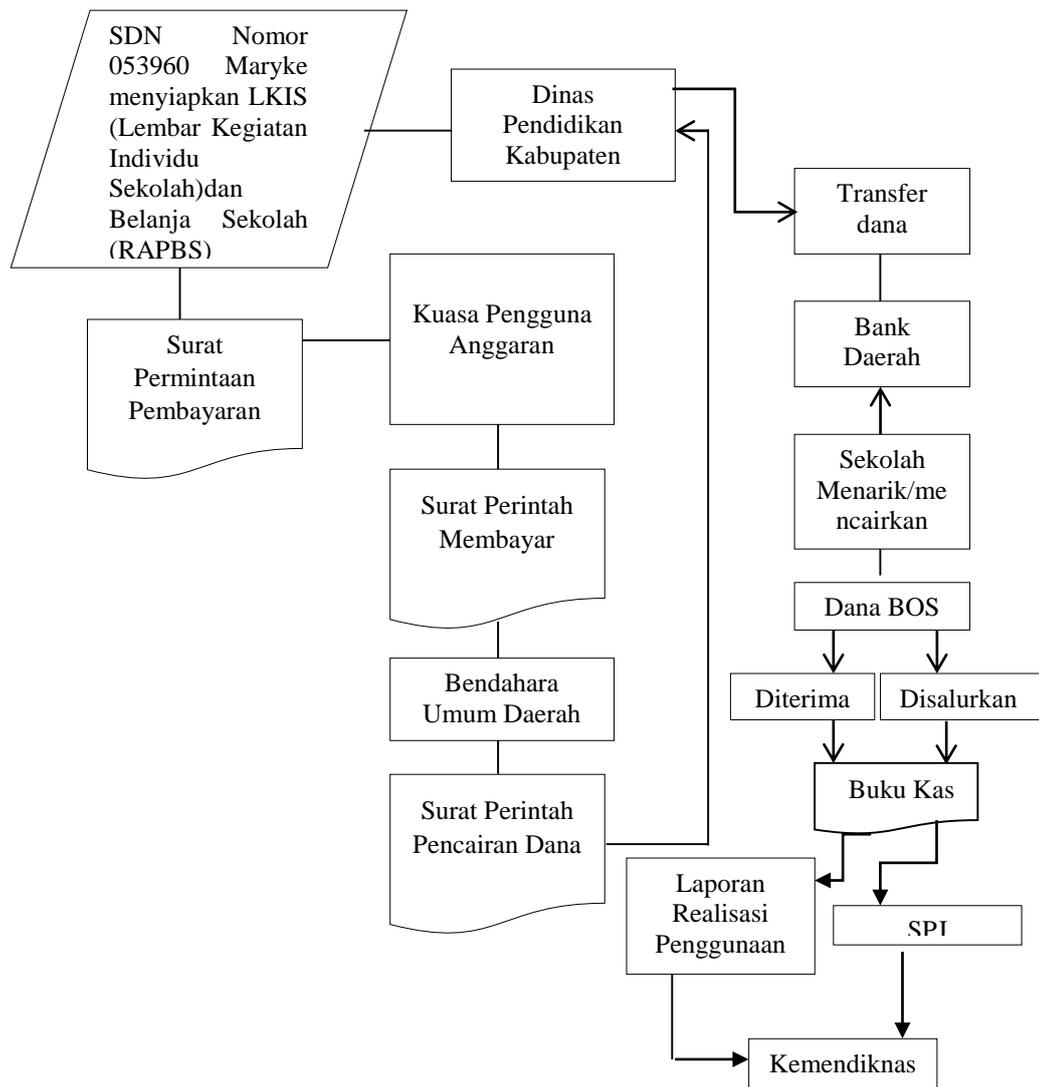
- 2) Menjaga warga sekolah dari gangguan yang berasal dari luar sekolah
- 3) Membantu tugas Kepala Sekolah

4.1.3 Sistem dan Prosedur Penerimaan Dana BOS SDN Nomor 053960

Maryke Kabupaten Langkat

Sistem penerimaan dan prosedur dana BOS pada SDN Nomor 053960

Maryke dapat digambarkan pada *flow chart* berikut:

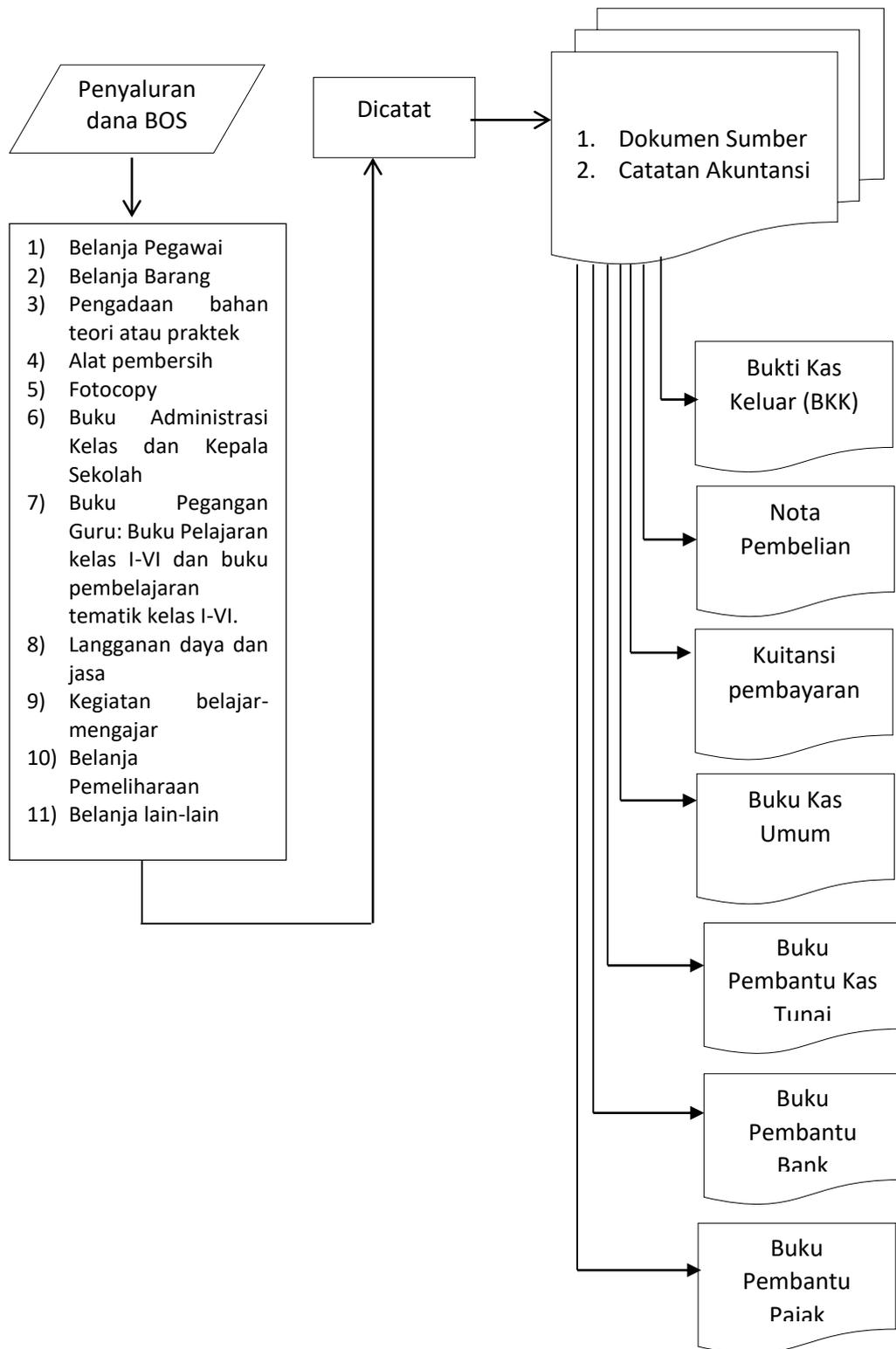


Gambar 4.2 Sistem Penerimaan Dana BOS

Sekolah dasar negeri Nomor 053960 Maryke menyusun Lembar Kegiatan Individu Sekolah (LKIS) yang diserahkan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat. Lembar Kegiatan Individu Sekolah menjadi dasar dalam pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sekolah untuk kemudian dikirim ke Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dalam menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM). Surat perintah membayar diserahkan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) Kabupaten Langkat untuk kemudian diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang menjadi dasar penyerahan/transfer dana oleh pihak Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat selanjutnya sekolah mencairkan dana di Bank Daerah. Semua penerimaan dicatat dalam Buku Kas. Dari Buku Kas Pembantu menjadi dasar menyusun laporan realisasi penggunaan dana dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sekolah untuk dikirim ke Kementerian Pendidikan Nasional (Kemendiknas).

4.1.4 Sistem Pengeluaran Dana BOS SDN Nomor 053960 Maryke Kabupaten Langkat

Pengeluaran dana BOS yang telah diterima oleh SDN Nomor 053960 Maryke adalah pengeluaran yang telah sesuai dengan peruntukan dana BOS, pengeluaran harus tercatat dalam dokumen-dokumen dan catatan akuntansi sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana BOS dan sistem akuntansi penyaluran kas dana BOS yang dilaksanakan di SDN 053960 Maryke dapat dilihat pada *flow chart* berikut ini:



Gambar 4.3 Sistem Pengeluaran Dana Bos

Prioritas utama dana bantuan operasional sekolah digunakan untuk biaya operasional non personil bagi sekolah, tetapi jika masih ada kelebihan dana dimungkinkan untuk membiayai beberapa kegiatan lain yang tergolong dalam biaya personil dan biaya investasi. Dana BOS di SDN 053960 Maryke digunakan untuk:

1) Belanja Pegawai, yakni:

Honorarium guru

2) Belanja Barang, yakni:

(a) Alat tulis kantor

(b) Bahan habis pakai, yakni:

Kertas, buku tulis, bolpoin, kapur tulis, penghapus, buku keuangan, buku kwarto folio, tinta parker, data print DP 40, CD RW.

3) Pengadaan bahan teori atau praktek, yakni:

Bola sepak, bola voli, bola tennis, raket, net

4) Alat pembersih, yakni:

Sapu, keset, kain pel.

5) Fotocopy

6) Buku Administrasi Kelas dan Kepala Sekolah

7) Buku Pegangan Guru: Buku Pelajaran kelas I-VI dan buku pembelajaran tematik kelas I-VI.

8) Langganan daya dan jasa, yakni: langganan listrik, koran.

9) Kegiatan belajar-mengajar, yakni:

tes mid semester, tes semester, tes kemampuan dasar, evaluasi harian, kegiatan kesiswaan, transport tutor ekstrakurikuler (les), penyelenggaraan lomba, pengembangan profesi (KKG/KKKS).

10) Belanja Pemeliharaan, yakni:

- (a) Biaya pemeliharaan lingkungan sekolah: pengecatan, perbaikan ringan (perbaikan atap, perbaikan WC/Kamar mandi)
- (b) Biaya pemeliharaan mebel

11) Belanja lain-lain, yakni:

- (a) Biaya Penerimaan Siswa Baru, honor panitia PSB, konsumsi PSB.
- (b) Hari Raya: Konsumsi jelang HUT RI, Konsumsi HAORNAS, Kegiatan Ramadhan.
- (c) Biaya Rapat: Rapat Orang Tua Murid, Rapat Dewan Guru, Rakor Dewan Guru dan Komite.

Seluruh pengeluaran dicatatkan pada:

a. Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran terdiri dari:

- 1) Dokumen Sumber yang berupa Bukti Kas Keluar (BKK) dibuat oleh Kepala Sekolah yang berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas.
- 2) Dokumen Pendukung, terdiri atas:
 - (a) Nota Pembelian
Dokumen ini berasal dari pemasok atau penjual barang yang diberikan sebagai bukti bahwa barang telah dibeli.
 - (b) Kuitansi Pembayaran
Dokumen ini berfungsi sebagai tanda bukti bahwa telah dilakukan pembayaran sejumlah uang.
 - (c) Rekening Pembayaran
Dokumen ini berfungsi sebagai tanda bukti telah dilakukan pembayaran,

contoh: rekening pembayaran listrik, rekening pembayaran telepon, rekening pembayaran air.

b. Catatan Akuntansi

Catatan Akuntansi yang digunakan di SDN 053960 Maryke tidak menggunakan jurnal, tetapi menggunakan pembukuan. Pembukuan yang digunakan yakni:

1) Buku Kas Umum

Digunakan untuk pencatatan penerimaan kas dan pengeluaran kas dari buku pembantu kas tunai, buku pembantu pajak dan buku pembantu bank.

2) Buku Pembantu Kas Tunai

Digunakan untuk pencatatan penerimaan kas dan pengeluaran kas tunai selama satu bulan.

3) Buku Pembantu Bank

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

4) Buku Pembantu Pajak

Digunakan untuk mencatat pajak.

4.1.5 Analisis Sistem Pengendalian Intern Di SDN 053960 Maryke Langkat

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah dan bendahara sekolah bahwa sistem pengendalian internal pada SDN 053960 Maryke sebagai berikut:

a. Kepala Sekolah

1) Lingkungan pengendalian SDN 053960 Maryke, terdiri atas:

a) Integritas dan etika nilai

Para *stakeholder* SDN 053960 Maryke memiliki komitmen yang tinggi terhadap nilai-nilai dan tujuan sekolah dalam prakteknya, *stakeholder*

mematuhi aturan SDN 053960 Maryke dan hal ini dapat dilihat dari kepatuhan dalam membuat catatan akuntansi.

b) Partisipasi Komite Audit

Dalam pelaksanaan pengendalian lingkungan, *stakeholder* berpartisipasi untuk meningkatkan kompetensi di sekolah dengan melakukan evaluasi kepada pencatatan akuntansi secara berkala, namun pada SDN 053960 Maryke komite audit kurang memiliki peran sehingga partisipasi komite audit tidak terlihat dalam pencegahan kecurangan.

2) Penilaian resiko SDN 053960 Maryke,

a) Sekolah mengidentifikasi risiko terhadap pencapaian tujuan.

Seluruh entitas dan analisis risiko sebagai dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola. Dalam mengidentifikasi risiko, pihak sekolah telah melakukan sosialisasi tentang sistem informasi akuntansi dan selain itu kepala sekolah tidak melibatkan banyak pihak untuk pengeluaran dana BOS, hanya kepala sekolah dan bendahara sekolah.

b) Sekolah dalam menilai kecurangan

Sekolah tidak memiliki sistem untuk menilai kecurangan yang dapat dilakukan oleh kepala sekolah dan bendahara sekolah sehingga masih berpotensi untuk terjadi penyalahgunaan penyaluran dana BOS.

3) Aktivitas Pengendalian SDN 053960 Maryke

a) Pemisahan tugas yang memadai

Pihak sekolah belum memisahkan peran guru dengan bendahara sekolah, sehingga satu guru akan merangkap sebagai bendahara sekolah dan ada juga yang merangkap sebagai operator sekolah.

b) Otorisasi yang tepat terhadap transaksi dan kegiatan

Kewenangan atas transaksi dan kegiatan dilakukan oleh yang berwenang yakni kepala sekolah dan bendahara sekolah, dengan menggunakan dokumen yang tercatat dan untuk lebih jelasnya akan diuraikan prosedur dan pencatatan pengeluaran kas sebagai berikut:

- (1) Pengeluaran kas di SDN 053960 Maryke dilakukan dengan uang tunai (bukan cek), tetapi pihak sekolah memiliki rekening di bank. Rekening tersebut merupakan rekening bersama atas nama Kepala Sekolah dan Bendahara yang wajib dibuat oleh pihak sekolah untuk menerima transfer dana BOS dari Departemen Pendidikan Nasional. Jadi pengambilan dana harus dilakukan oleh dua orang yakni Kepala Sekolah dan bendahara untuk mencegah pengambilan dana yang tidak semestinya oleh individu.
- (2) Kepala sekolah membuat Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah, yang dibuat per tahun, per semester dan per triwulan.
- (3) Selanjutnya untuk pengadaan barang, bendahara memberikan uang dan Bukti Kas Keluar (BKK) kepada bagian pengadaan barang untuk belanja barang.
- (4) Bagian pengadaan barang membelanjakan barang sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan dalam RAPBS. Penyedia barang/toko kemudian mengisi BKK dengan jumlah pembelian disertai perincian barang yang dibeli pada nota pembelian serta memberikan cap lunas pada BKK dan nota tersebut. Bagian pengadaan kemudian memberikan barang-barang yang telah dibeli

bersama dengan BKK dan bukti pembelian barang kepada bagian pemeriksa.

(5) Bagian pemeriksa barang memeriksa barang apakah sudah sesuai dengan rincian pada RAPBS, kemudian memberikan nota dan BKK kepada bendahara.

(6) Bendahara memberikan tanda tangan pada BKK dan memberikannya kepada kepala sekolah untuk ditandatangani dan diberikan cap sekolah dan selanjutnya bendahara melakukan pembukuan.

4) Informasi dan Komunikasi SDN 053960 Maryke

Dalam hal ini informasi dan komunikasi SDN Nomor 053960 Maryke memiliki sistem informasi yang termasuk dalam metode pencatatan untuk menggambarkan detail transaksi dalam laporan keuangan. Selain itu, pihak sekolah juga membangun komunikasi kepada pihak terkait sehingga fungsi pengendalian internal dapat berjalan secara efektif namun satu kewajiban lain yang belum dilakukan oleh sekolah adalah menempelkan laporan penggunaan dana BOS pada dinding sekolah sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada masyarakat.

5) Pemantauan SDN 053960 Maryke

Pihak sekolah juga telah dimonitoring untuk menilai efektivitas pengendalian internal dalam penyaluran dana BOS oleh pihak terkait dan kepala sekolah selalu memantau antara barang yang dibeli dengan bukti transaksi namun pemantauan dari pihak luar sebagai pengawas sekolah tidak berperan aktif.

b. Bendahara BOS

1) Lingkungan Pengendalian SDN 053960 Maryke

Kurangnya partisipasi komite audit melakukan perannya, kepala sekolah dan seluruh pegawai harus menciptakan dan memelihara lingkungan dalam penegakan integritas dan nilai etika, pembentukan struktur organisasi dengan kebutuhan, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab. Serta Kebijakan atas sumber daya manusia masih kurang memadai karena kebijakan ini tidak hak mutlak oleh pihak sekolah dan peran sekolah hanya untuk mengusulkan sementara keputusan berada pada kepala dinas pendidikan.

2) Penilaian resiko SDN 053960 Maryke

Pengaturan tujuan sekolah yang jelas dan cukup untuk dapat mengidentifikasi serta penilaian resiko yang berkaitan dengan tujuan dan hal ini sekolah telah membuat rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah, kepala sekolah juga harus membarikan penilaian atas resiko yang akan dihadapi baik yang berasal dari luar maupun dalam sekolah.

3) Aktifitas Pengendalian SDN 053960 Maryke.

Pihak sekolah telah membuat bukti transaksi kredit pembayaran tunai, kemudian untuk dicatatkan namun pencatatan belum memiliki nomor sebagai pembeda hanya berdasarkan tanggal transaksi. Untuk kendali dan pencatatan aset, pihak sekolah menyusunnya pada kartu kendali dan disimpan pada lemari arsip sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan dengan cepat. Fungsi penyimpanan kas (bendahara) di SD Negeri 053960 juga bertindak sebagai fungsi pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas. Sedangkan fungsi akuntansi yang seharusnya menyelenggarakan pencatatan

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

4) Informasi dan Komunikasi SDN 053960 Maryke.

Informasi dana BOS harus dicatat dan dilaporkan kepada komite sekolah dan pihak yang bersangkutan atas dana BOS. Sehingga informasi laporan dana BOS dapat disajikan dalam suatu bentuk dan sarana tertentu serta tepat waktu agar kepala sekolah dapat melaksanakan tanggung jawabnya.

5) Pemantauan SDN 053960 Maryke.

Pihak sekolah juga telah dimonitoring untuk menilai efektivitas pengendalian internal dalam penyaluran dana BOS oleh pihak terkait dan kepala sekolah selalu memantau antara barang yang dibeli dengan bukti transaksi namun pemantauan dari pihak luar sebagai pengawas sekolah tidak berperan aktif.

4.2 Pembahasan

Sistem Pengendalian internal penyaluran dana BOS sangat penting untuk mencegah, mendeteksi, dan memperbaiki penyimpangan yang mungkin terjadi dalam penyaluran dana BOS agar dapat berjalan dengan baik. Dari hasil penilaian kelengkapan unsur-unsur pengendalian internal sesuai hasil instrumen pengambilan data penelitian yang dilakukan pada SD Negeri No 053960 Maryke. Sistem pengendalian Internal adalah kebijakan dan prosedur-prosedur yang melindungi aset

dari penyalahgunaan, memastikan keakuratan informasi bisnis, serta memastikan hukum dan peraturan yang telah diikuti. Sesuai dengan tujuan penelitian ini mengetahui sistem pengendalian internal akuntansi penyaluran dana BOS sudah mengikuti sistem dan prosedur penyaluran dana seperti penerimaan dan pengeluaran kas. Secara umum, hasil penelitian menunjukkan bahwa analisis sistem pengendalian internal penyaluran dana BOS pada SD Negeri NO 053960 Maryke masih kurang baik, hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti terhadap kepala sekolah dan Tim BOS.

Penerimaan kas Sekolah dasar negeri Nomor 053960 Maryke menyusun Lembar Kegiatan Individu Sekolah (LKIS) yang diserahkan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat. Lembar Kegiatan Individu Sekolah menjadi dasar dalam pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu sekolah untuk kemudian dikirim ke Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dalam menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM). Surat perintah membayar diserahkan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) Kabupaten Langkat untuk kemudian diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang menjadi dasar penyerahan/transfer dana oleh pihak Dinas Pendidikan Kabupaten Langkat selanjutnya sekolah mencairkan dana di Bank Daerah. Semua penerimaan dicatat dalam Buku Kas. Dari Buku Kas Pembantu menjadi dasar menyusun laporan realisasi penggunaan dana dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sekolah untuk dikirim ke Kementerian Pendidikan Nasional (Kemendiknas), dalam penjelasan ini dapat kita lihat ada beberapa point yang belum dilakukan oleh pihak sekolah seperti menempelkan atau mempublikasikan penggunaan dana BOS di papan pengumuman agar dapat diketahui wali murid. Hal ini sejalan dengan penelitian

Muhammad ifan fahmi (2015) yang menunjukkan bahwa sistem penerimaan kas yang diterapkan belum berjalan sesuai dengan sistem dan prosedur.

Pengeluaran kas dana BOS yang telah diterima oleh SDN Nomor 053960 Maryke adalah pengeluaran yang telah sesuai dengan peruntukan dana BOS, pengeluaran harus tercatat dalam dokumen-dokumen dan catatan akuntansi sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana BOS dan sistem akuntansi penyaluran kas dana BOS yang dilaksanakan di SDN 053960 Maryke. Hal ini sejalan dengan penelitian saifudin (2017) menunjukkan bahwa sistem pengeluaran kas sudah memadai dan berperan secara efektif dan efisien dalam meningkatkan pengendalian internal.

Secara keseluruhan sistem pengendalian internal penyaluran dana BOS pada SD Negeri No 053960 Maryke belum berjalan sesuai dengan unsur pengendalian internal, hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti kepada kepala sekolah dan Tim BOS yang menyatakan bahwa pemisahan tanggung jawab antara peran guru yang merangkap sebagai bendahara hal ini dapat menyebabkan pencatatan transaksi atau pencatatan akuntansi tidak maksimal, dikarenakan kurangnya bagian terkait dalam sistem penerimaan dan pengeluaran kas menyebabkan terjadinya rangkap bagian antara guru dan bendahara yang seharusnya memiliki tugas dan wewenang tersendiri hal ini sejalan dengan penelitian dedik karyawanto (2017) yang menjelaskan kurangnya bagian terkait dalam sistem pengeluaran kas dan minimnya catatan akuntansi dalam sistem pengeluaran kas.

Aktifitas pengendalian, yakni belum adanya pemisahan tanggung jawab antara peran guru yang merangkap sebagai bendahara dan hal ini dapat

menyebabkan pencatatan transaksi atau pencatatan akuntansi tidak maksimal dan hal lain yang lebih buruk yakni bendahara dapat melakukan tindakan curang dalam pencatatan kas, misalnya dengan memanipulasi data pengeluaran kas dan hal ini tidak sesuai dengan pendapat Mulyadi (2016:130) dimana organisasi harus memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas sehingga terdapat praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, namun tidak adanya pemisahan fungsi secara tegas tidak hanya ditemukan dalam penelitian ini, penelitian yang dilakukan oleh Dedik Kariyawanto (2017) dengan hasil penelitian kurangnya bagian terkait dalam sistem pengeluaran kas pada MTs Al Muttaqin Plemahan Kediri menyebabkan terjadinya rangkap bagian antara bendahara dan juru buku yang seharusnya memiliki tugas dan wewenang tersendiri. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, walaupun terjadi rangkap tugas pada bendahara dan untuk meminimalisir kecurangan yang mungkin saja terjadi, maka dilakukan tindakan pencocokan pengeluaran kas antar bagian-bagian terkait, yakni Kepala Sekolah, bagian pengadaan barang dan bagian pemeriksaan barang, karena masing-masing bagian tersebut mempunyai catatan pengeluaran kas, jadi kemungkinan bendahara untuk melakukan tindakan curang dapat diminimalkan, namun Kepala sekolah menyatakan bahwa sebaiknya dalam unsur sistem pengendalian internal yang baik seharusnya diadakan pemisahan fungsi akuntansi (pencatatan) dari fungsi penyimpanan kas (bendahara), agar data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin keandalannya, dan untuk pemisahan tugas bendahara sebenarnya kepala sekolah sudah mengajukan penambahan pegawai non pendidik kepada dinas pendidikan Kabupaten Langkat namun sampai sekarang belum ada realisas.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian tentang sistem penyaluran dana BOS pada SDN Nomor 053960 Maryke Kabupaten Langkat, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian masih belum optimal dimana kurangnya partisipasi komite audit dalam melakukan perannya.
2. Hanya kepala sekolah dan bendahara sekolah yang mengetahui tentang dana BOS sehingga masih ada kemungkinan besar untuk melakukan kecurangan yang seharusnya peran komite audit dan publik dalam mengawasi penggunaan dana BOS sangat penting
3. Pemisahan tanggungjawab antara peran guru dan bendahara belum jelas sehingga terjadi rangkap jabatan, hal ini dapat menimbulkan ketidak maksimalan pencatatan akuntansi dan dapat menimbulkan penyimpangan dana BOS. Selanjutnya untuk pencatatan telah menggunakan buku kas umum, buku pembantu kas tunai, buku pembantu bank dan buku pembantu pajak sesuai dengan pedoman dan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang ada telah cukup memberikan perlindungan terhadap penyaluran kas pada dana BOS. Meskipun otorisasi bukti kas keluar dilakukan Pelaksanaan penggunaan dana BOS menggunakan uang tunai namun dalam membuat bukti transaksi kredit pembayaran tunai, belum memiliki nomor sebagai pembeda hanya berdasarkan tanggal transaksi setelah barang dibeli, pengeluaran kas yang dirasa berlebihan akan dapat terdeteksi karena setiap pengeluaran kas yang terjadi telah di

anggarkan pada RAPBS.

4. Pihak sekolah tidak melakukan satu kewajiban yakni menempelkan pengeluaran dana BOS pada papan pengumuman sekolah.
5. Pengawas sekolah tidak berperan aktif sehingga masih dapat terjadi peluang besar untuk sekolah melakukan kecurangan.

1.2 Saran

Adapun saran yang dapat penulis berikan yakni:

1. Peran guru sebagai bendahara dan bagian pencatatan sebaiknya dipisahkan agar dapat memungkinkan *cross check* antara data yang dipegang bendahara dan bagian-bagian terkait, dengan demikian terdapat pengendalian internal yang baik.
2. Peran guru yang juga menjadi bendahara diharapkan agar tetap fokus pada tugas utamanya yaitu mendidik anak muridnya dan meningkatkan kualitas mengajar dengan terus mengikuti pelatihan, seminar, penataran dan lain-lain.
3. Sebaiknya bukti transaksi kredit pembayaran tunai harus memiliki nomor sebagai pembeda dan jangan hanya berdasarkan tanggal transaksi, hal ini diharapkan untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan dana keluar.
4. Sebaiknya penggunaan transaksi penyaluran dan penggunaan dana BOS tidak hanya dalam bentuk tunai melainkan dalam bentuk transaksi non tunai sehingga dapat tercatat secara otomatis pada buku tabungan.
5. Sebaiknya sekolah menempelkan pengeluaran dana BOS pada papan pengumuman dan juga mengundang komite audit dan public yang diantaranya wali murid untuk secara berkelanjutan melakukan pengawasan terhadap penyaluran dana BOS.

6. Hendaknya pemerintah pusat, Provinsi maupun daerah benar benar menjalankan amanah UUD RI 1945 yaitu dengan memprioritaskan anggaran pendidikan untuk memenuhi kebutuhan penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas.
7. Peneliti selanjutnya diharapkan mengkaji lebih banyak sumber maupun referensi yang terkait dengan Pengendalian Internal Penyaluran Dana BOS dan mempersiapkan diri dalam proses pengambilan dan pengumpulan data agar hasil penelitiannya dapat lebih baik dan lebih lengkap lagi.

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

- Anastasia Diana, Lilis Setiawati.(2011). *Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan, Prosedur dan Penerapan*. Edisi 1. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- Carl S. Warren, dkk. (2015). *Accounting Indonesia Adaptation*. Jakarta : Salemba Empat.
- Kartikahadi, Hans, dkk.(2016).*Akuntansi Keuangan Berdasarkan SAK Berbasis IFRS*. Jakarta: IAI.
- Kardiman, dkk. (2009). *Prinsip-Prinsip Akuntansi I SMA Kelas XI*. Jakarta: Yudhistira.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: PT. Salemba Empat.
- Manullang, M., & Pakpahan, M. (2014). *Metodelogi penelitian, Proses Penelitian Praktis*. Bandung: Citapustaka Media.
- Romney, Marshall B. dan Steinbart, Paul John, (2016). *Accounting Information System*. USA: Cengage Learning.
- Rusiadi, Rahmat.(2014).*Metode Penelitian manajemen, akuntansi dan ekonomi pembangunan*. Medan: USU Press
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian kuantitatif, kualitatif dan kombinasi (mixed method)*. Bandung: Alfabeta.
- Romney, Marshall B. dan Steinbart, Paul John, (2016). *Accounting Information*
- Peraturan Pemerintah Negara Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 161 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan PEranggungjawaban Dana BOS

JURNAL

- Aliah, N. (2020). *The Role Of E-Filing In Improving Taxpayer Compliance In Indonesia*. *Accounting and Business Journal*, 2(1), 1-9.
- Anita Ayu Fransiska.(2017).Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan terhadap Pengendalian Internal Studi Kasus Pada PTPN XI Pabrik Gula Maritjen Kediri). *Jurnal*
- Arnita, V. (2018). Pengaruh Orangtua Terhadap Mahasiswa Akuntansi Dalam Pemilihan Karir Menjadi Profesi Akuntan. *Jurnal Akuntansi Dan Bisnis: Jurnal Program Studi Akuntansi*, 4(2), 19-23.
- Aulia Prihatin Asnawi (2013).Evaluasi Program Bantuan Oprasional Sekolah (BOS) Dana Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) pada SMP N 6 Kabupaten Bintan,*Jurnal*
- Barus, M. D. B., & Hakim, A. (2020). Analisis Kemampuan Pemecahan Masalah Matematika melalui Metode *Practice Rehearsal Pairs* pada Siswa SMA Al-Hidayah Medan. *Biormatika: Jurnal ilmiah fakultas keguruan dan ilmu pendidikan*, 6(1), 74-78.

- Chrisna, H. (2018). Analisis Manajemen Persediaan Dalam Memaksimalkan Pengendalian Internal Persediaan Pada Pabrik Sepatu Ferradini Medan. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 8(2), 82-92.
- Chrisna, H., Karin, A., & Hasibuan, H. A. (2020). Analisis Sistem Dan Prosedur Kredit Kepemilikan Rumah (KPR) Dengan Akad Pembiayaan Murabahah Pada PT. BANK BRI Syariah Cabang Medan. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 11(1), 156-166.
- Dedik Kariyawanto . (2017). Analisis pelaksanaan internal control dalam sistem pengeluaran dana BOS MTs Al Muttaqin Plemahan Kediri, *Jurnal*
- Fadly, Y. (2011). *An Analysis Of Main Character Conflicts In M.J. Hyland's Carry Me Down*.
- Hernawaty, H., Chrisna, H., & Noviani, N. (2020). Transaksi Valas Dalam Perspektif Konvensional Dan Syariah. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 11(1), 1-17.
- Julia Citra.(2016).Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada MTs S PP Raudatussalam Rambah, *Jurnal*
- Malikhah, I. (2019). Pengaruh Mutu Pelayanan, Pemahaman Sistem Operasional Prosedur Dan Sarana Pendukung Terhadap Kepuasan Mahasiswa Universitas Pembangunan Panca Budi. *JUMANT*, 11(1), 67-80.
- Muhammad Ivan Fahmi.(2015). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Guna Mendukung Pengendalian Internal Perusahaan PT. Tambora Mulyarejo Malang Jawa Timur, *Jurnal*
- Nasution, A. P. (2017). Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Alokasi Dana Desa, Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah dan Dana Desa Dalam Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Desa di Kecamatan Munte Kabupaten Karo.
- Nasution, D. A. D., & Ramadhan, P. R. (2019). Pengaruh Implementasi *E-Budgeting* Terhadap Transparansi Keuangan Daerah Di Indonesia. *E-Jurnal Akuntansi*, 28(1), 669-693.
- Nasution, N. A., & Sari, W. (2020). Pengaruh Ukuran Perusahaan (*Firm Size*) Dan Profitabilitas Terhadap Harga Saham Pada Perusahaan Manufaktur Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia (BEI). *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 11(1), 76-83.
- Saifudin (2017). Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dalam Meningkatkan Pengndalian Internal atas Pendapatan pada RSUP Dr.Kariadi Semarang,*Jurnal*
- Saraswati, D. (2018). Pengaruh Pendapatan Asli Daerah, Belanja Modal terhadap Pertumbuhan Ekonomi dan Dana Perimbangan sebagai Pemoderasi di Kabupaten/Kota Sumatera Utara. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 8(2), 54-68.
- Saraswati, D. (2019). Pengaruh Pendapatan Asli Daerah, Ukuran Pemerintah Daerah, Leverage, Terhadap Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 9(2), 110-120.
- Sari, A. K., Saputra, H., & Siahaan, A. P. U. (2017). *Effect of Fiscal Independence and Local Revenue Against Human Development Index. Int. J. Bus. Manag. Invent*, 6(7), 62-65.

- Sari, M. N. (2018). Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Underpricing Saham pada Saat Initial Public Offering di Bursa Efek Indonesia.
- Siregar, O. K. (2019). Pengaruh Deviden *Yield* Dan *Price Earning Ratio* Terhadap Return Saham Di Bursa Efek Indonesia Tahun 2016 Sub Sektor Industri Otomotif. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 9(2), 60-77.
- Supraja, G. (2019). Pengaruh Implementasi Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis AkruaL Dan Efektivitas Fungsi Pengawasan Terhadap Kinerja Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Deli Serdang. *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Publik*, 10(1), 115-130.
- Yunus, R. N. (2019). Kemampuan Menulis Argumentasi Dalam Latar Belakang Skripsi Mahasiswa Manajemen Universitas Pembangunan Panca Budi. *Jumant*, 11(1), 207-216.