

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA
PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SDN 16**

URAT TIMUR

Disusun oleh:

Erwin Lumban Gaol

NIM. 165020300111053

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Derajat Sarjana Ekonomi

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

MALANG

2021



LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi dengan judul:

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SD NEGRI 16 URAT TIMUR

Yang disusun oleh:

Nama : Erwin Lumban Gaol
NIM 165020300111053
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan didepan dewan penguji pada 22 Februari 2021 dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima.

SUSUNAN DEWAN PENGUJI

- 1. Dr. Sari Atmini, SE., M.Si., Ak. NIP. 197206111997022001 (Dosen Pembimbing)
2. Dr. Rosidi, SE., MM., Ak. NIP. 195403121984031001 (Dosen Penguji 1)
3. Dr. Dra. LILIK PURWANTI, M.Si., Ak NIP. 196407091991032007 (Dosen Penguji 2)

Handwritten signatures of the three members of the examination board.

Malang, 31 Maret 2021

Ketua Program Studi S1 Akuntansi



Dr. Dra. Arum Prastiwi, M.Si., Ak. NIP. 196707142005012001

LEMBAR PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul:

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA
PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SDN 16
URAT TIMUR**

Yang disusun oleh:

Nama : Erwin Lumban Gaol

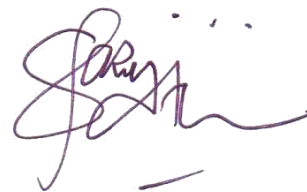
NIM : 165020300111053

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Jurusan : Akuntansi

Bidang Kajian : Akuntansi Publik

Disetujui untuk digunakan dalam ujian komprehensif.

Malang, Januari 2021
Dosen PembimbingDr. Sari Atmini, SE., M.Si., Ak.

SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Erwin Lumban Gaol

NIM : 165020300111053

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Jurusan : Akuntansi

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi yang saya susun dengan judul :

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
PADA PENGELOLAAN DANA BOS SDN 16 URAT TIMUR**

adalah benar-benar hasil karya saya sendiri dan bukan plagiat dari hasil skripsi orang lain. Apabila dikemudian hari pernyataan saya tidak benar, saya bersedia menerima sanksi yang berlaku.

Demikian surat ini saya buat dengan sebenar-benarnya, untuk dapat digunakan apabila diperlukan.

Samosir, Januari 2021
Pembuat Pernyataan



Erwin Lumban Gaol
NIM. 165020300111053



SURAT KETERANGAN PENELITIAN



PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR

DINAS PENDIDIKAN

SD NEGERI 16 URAT TIMUR

Sibatuara, Desa Urat Timur, Kecamatan Palipi



SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor: 421.2/05/SDN/PLP/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SD Negeri 16 Urat Timur, Kecamatan Palipi,
Kabupaten Samsir, menyatakan bahwa mahasiswa:

Nama : Erwin Lumban Gaol

NIM : 165020300111053

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Jurusan : Akuntansi

Telah melaksanakan kegiatan penelitian berupa wawancara dan pengumpulan dokumen di
SD Negri 16 Urat Timur dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul:

“EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA PENGELOLAAN DANA BOS SDN 16 URAT TIMUR”

Demikian surat ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Samosir, Januari 2020

Kepala Sekolah SDN 16 Urat Timur



Erinda Sinaga
Erinda Sinaga

NIP. 19660613 198712 2 003

penulis yang setia mendoakan penulis dan mendukung sampai skripsi selesai.

3. Ibu Dr. Sari Atmini, SE., M.Si., Ak. selaku dosen pembimbing yang senantiasa memberikan waktu, saran, dan pengarahan tanpa lelah kepada penulis dalam proses penyusunan skripsi dari awal sampai selesai.

4. Bapak Dr. Rosidi, SE., MM., Ak. dan Ibu Dr. Dra. LILIK PURWANTI, M.Si., Ak. selaku dosen penguji yang telah bersedia menguji dan memberikan masukan terhadap kekurangan yang terdapat pada penulisan skripsi ini.

5. Ibu Dr. Dra. Arum Prastiwi, M.Si., Ak. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Brawijaya.

6. Teman-teman Album Malang yang sudah menjadi teman bagi penulis yang selalu menemani hari-hari selama menyelesaikan pendidikan di Malang.

7. Teman-teman yang berpengaruh kepada kehidupan penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah berkontribusi sehingga penulis dapat menyelesaikan studinya.

Peneliti sadar akan banyaknya kekurangan dalam skripsi ini. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat diterima untuk membantu penelitian selanjutnya. Dengan

demikian, peneliti berharap agar penelitian ini dapat berguna dan membantu banyak orang. Aamiin.

Malang, Februari 2021

Penulis

Erwin Lumban Gaol

NIM.165020300111053



DAFTAR ISI

ISI	HALAMAN
LEMBAR PERSETUJUAN	i
SURAT PERNYATAAN	ii
SURAT KETERANGAN PENELITIAN	iii
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
ABSTRAK	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	8
1.3 Tujuan Penelitian.....	8
1.4 Manfaat Penelitian.....	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	11
2.1 Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.....	11
2.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal	11
2.1.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal.....	13
2.1.3 Unsur-unsur Pengendalian Internal.....	15
2.2 Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	35
2.2.1 Pengertian dan Dasar Hukum Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	35
2.2.2 Tujuan dan Prinsip dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	37
2.2.3 Penerima Dana Bantuan Operasional Sekolah	38
2.2.4 Alokasi dan Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	39
2.2.5 Komponen dana Bantuan Operasional Sekolah	40
2.2.6 Larangan dalam Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah	41
BAB III METODE PENELITIAN.....	44
3.1 Jenis Penelitian	44
3.2 Situs Penelitian	45
3.3 Teknik Pengumpulan Data	45

3.4	Teknik Analisis Data	47
3.5	Pengecekan Keabsahan Data	52
BAB IV HASIL TEMUAN DAN PEMBAHASAN.....		54
4.1	Implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Pengelolaan Dana BOS	54
4.1.1	Implementasi SPIP unsur Lingkungan Pengendalian pada pengelolaan Dana BOS	54
4.1.2	Implementasi SPIP unsur Penilaian Risiko pada pengelolaan Dana BOS 73	
4.1.3	Implementasi SPIP unsur Kegiatan Pengendalian pada pengelolaan Dana BOS	78
4.1.4	Implementasi SPIP unsur Informasi dan Komunikasi pada pengelolaan Dana BOS	93
4.1.5	Implementasi SPIP unsur Pemantauan pada pengelolaan BOS	95
4.2	Penggunaan Dana BOS dalam Kegiatan Operasional SD Negeri 16 Urat Timur	97
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....		99
5.1	Kesimpulan.....	99
5.2	Keterbatasan Penelitian	99
5.3	Saran.....	100
DAFTAR PUSTAKA		102
LAMPIRAN		103

DAFTAR TABEL

TABEL

HALAMAN

Tabel 4. 1 Implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Unsur Lingkungan Pengendalian pada pengelolaan dana BOS SD Negeri 16 Urat Timur	62
Tabel 4. 2 Implementasi SPIP Unsur Penilaian Risiko pada pengelolaan dana BOS SD Negeri 16 Urat Timur	75
Tabel 4. 3 Implementasi SPIP Unsur Kegiatan Pengendalian pada pengelolaan dana BOS SD Negeri 16 Urat Timur	85
Tabel 4. 4 Implementasi SPIP Unsur Informasi dan Komunikasi pada pengelolaan dana BOS SD Negeri 16 Urat Timur	94
Tabel 4. 5 Implementasi SPIP Unsur Pengamatan pada pengelolaan dana BOS SD Negeri 16 Urat Timur	96

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Berita Acara Pemeriksaan Kas.....	103
Lampiran 2. Surat Undangan Rapat	104
Lampiran 3. Surat keputusan Anggota Tim.....	106
Lampiran 4. Rekening Koran Sekolah	108
Lampiran 5. Kwitansi pembelian	109
Lampiran 6. Buku Kas Umum	110
Lampiran 7. Buku Kas Pembantu Tunai	112
Lampiran 8. Realisasi Penggunaan Dana BOS Tahap 1	114
Lampiran 9. Otorisasi Sistem Aplikasi ARKAS	115
Lampiran 10. Laporan Pertanggungjawaban	116
Lampiran 11. Buku Pembantu Pajak.....	117
Lampiran 12. RKAS	118
Lampiran 13. Surat Penugasan Pengambilan Dana BOS	119
Lampiran 14. Surat Pernyataan Tanggungjawab	120
Lampiran 15. Surat pernyataan Tanggungjawab Mutlak.....	121
Lampiran 16. Hasil Wawancara Kepala Sekolah	122
Lampiran 17. Hasil Wawancara Komite Sekolah.....	138
Lampiran 18. Hasil Wawancara Bendahara	139
Lampiran 19. Hasil Wawancara Guru	140



ABSTRAK**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA
PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH SDN 16****URAT TIMUR**

Oleh:

Erwin Lumban Gaol

Dosen Pembimbing: Dr. Sari Atmini, SE., M.Si., Ak.

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi sistem pengendalian internal pada pengelolaan dana BOS SDN 16 Urat Timur. Subjek penelitian adalah SDN 16 Urat Timur. Metode penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif dengan metode pengumpulan data dari wawancara yang dilakukan dengan kepala sekolah sebagai ketua tim pengelola dana BOS tingkat sekolah, dokumentasi dan observasi. Peneliti menggunakan PP No. 60 Tahun 2008 tentang SPIP sebagai instrument evaluasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengendalian internal sudah diterapkan dengan baik, tetapi masih perlu ada perbaikan di kegiatan pengelolaan dana. Pada kegiatan pengelolaan dana, sekolah perlu untuk membuat prioritas untuk alokasi penggunaan dana BOS dan juga perlu untuk memaksimalkan penggunaan dana BOS sekolah.

Kata Kunci: Sistem Pengendalian Internal Pemerintah, Dana BOS, Instansi Pendidikan, Juknis dana BOS

ABSTRACT**EVALUATION OF THE INTERNAL CONTROL SYSTEM IN THE
MANAGEMENT OF SCHOOL OPERATIOANAL ASSISTANCE FUNDS
SDN 16 URAT TIMUR**

By:

Erwin Lumban Gaol

Supervisor: Dr. Sari Atmini, SE., M.Si., Ak.

This study aims to evaluate the internal control system in the management of school operational assistance funds SDN 16 Urat Timur. The research subjects were SDN 16 Urat Timur. This research method is a qualitative descriptive method with data collection methods from interviews conducted with the principal as head of the school level School Operational Assistance fund management team, documentation and observation. Researchers use PP. 60 of 2008 concerning government internal control system as an evaluation instrument. The results showed that internal control has been implemented properly, but there is still a need for improvement in fund management activities. In school fund management activities, it is necessary to prioritize the allocation of the use of school operational assistance funds and it is also necessary to maximize the use of school operational assistance funds for schools.

Keywords: Government Internal Control System, BOS Fund, Educational Institutions, Technical guidelines for School Operational Assistance Funds



BAB I

PENDAHULUAN

2.1 Latar Belakang

Husen dan Wibowo (2002: 210) mendefinisikan sistem informasi sebagai seperangkat komponen yang saling berhubungan yang memiliki fungsi untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pembuatan keputusan dan pengawasan dalam organisasi. Jusuf (2005: 4) menyatakan, sistem informasi yang tepat itu sendiri dapat digolongkan ke dalam sistem yang lebih kecil yang terbagi menjadi tujuh subsistem yaitu: sistem pemrosesan data elektronik, sistem pemrosesan data, sistem informasi manajemen, sistem penunjang keputusan, sistem ahli, sistem informasi eksekutif, dan sistem informasi akuntansi.

Salah satu dari sistem tersebut adalah sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi menurut Diana & Setiawati (2010:4) adalah sistem yang saling berkaitan yang digunakan untuk mengumpulkan data transaksi, memproses data, serta mendistribusikan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan. Dengan adanya sistem ini, diharapkan organisasi dapat mengefisienkan sumber daya agar kegiatan operasional yang dilaksanakan bisa berjalan dengan baik serta memperoleh hasil yang maksimal. Agar sistem informasi akuntansi ini dapat beroperasi dengan efektif dan efisien, maka pihak manajemen perlu membuat sistem pengendalian internal.

Sistem Pengendalian Internal pada organisasi dibutuhkan untuk melindungi aset dari pencurian, kecurangan, penyalahgunaan, atau kesalahan penempatan.

Pada institusi pemerintahan dikenal adanya Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) yang diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 tahun 2008 tentang sistem pengendalian internal pemerintah, pengertian sistem pengendalian internal pemerintah adalah :

“Sistem 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.”

Dalam pelaksanaannya, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) tidak berbeda dengan *The Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commision* (COSO). Dalam hal ini unsur-unsur sistem pengendalian internal pemerintah adalah sama dengan unsur-unsur sistem pengendalian yang dikemukakan oleh COSO, yaitu: lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan pengendalian internal.

Dalam lingkungan pemerintahan, SPIP dapat digunakan dalam setiap instansi baik dari tingkat daerah hingga tingkat nasional. Dalam penelitian ini, instansi yang akan diambil sebagai subjek penelitian adalah instansi pendidikan berupa sekolah dengan objek penelitian adalah Dana Bantuan Operasional Sekolah.

Sekolah adalah salah satu sarana dan prasarana pendidikan untuk menciptakan sumber daya manusia yang berkarakter baik dan intelektual. Sekolah

sebagai lembaga pendidikan memiliki standar minimal sarana dan prasarana yang wajib dipenuhi. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, disebutkan pada pasal 42a bahwa, “Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan”. Pada pasal 42b, “Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan”.

Yang termasuk dalam sekolah diatur dalam Permendikbud No. 8 Tahun 2020 Pasal 1. Dalam permendikbud ini, yang termasuk sekolah adalah, Sekolah Dasar (SD), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), Sekolah Luar Biasa (SLB), dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

Untuk mendukung sekolah dalam melaksanakan tugasnya sebagai lembaga pendidikan, pemerintah mengeluarkan sebuah program yang dinamakan dengan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), yang mana tentang pelaksanaan program ini diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

(Permendikbud) No. 8 Tahun 2020 yang berisi petunjuk teknis pelaksanaan program dana BOS. Permendikbud ini merupakan pemenuhan kewajiban pemerintah atas UUD Pasal 31 yang mewajibkan negara untuk menganggarkan APBN minimal 20% untuk sektor pendidikan, dan mewajibkan negara untuk membiayai pendidikan bagi warga negara yang mengikuti pendidikan dasar.

Berdasarkan Undang-Undang No. 8 Tahun 2020 tentang Petunjuk teknis Bantuan Operasioanal Sekolah (BOS) Reguler, pengertian dari dana BOS adalah:

“Bantuan Operasional Sekolah Reguler yang selanjutnya disingkat BOS Reguler adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasional bagi Sekolah yang bersumber dari dana alokasi khusus nonfisik.” Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dialokasi melalui Dana Alokasi Khusus Nonfisik (DAK-Nonfisik) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang ditujukan langsung dari APBN kepada sekolah dengan tujuan mendanai kegiatan khusus yang diatur pada tingkat pemerintah daerah, yang mana kegiatan tersebut sesuai dengan prioritas nasional. Penyaluran dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang langsung ditujukan ke rekening sekolah diatur sesuai dengan PMK Nomor 9/PMK.07/2020 Tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Non fisik.

Dalam Pengelolaan dana BOS, Kementerian Pendidikan menyusun Petunjuk Teknis yang diatur dalam Permendikbud Nomor 8 Tahun 2020. Menurut petunjuk teknis (juknis) tersebut, sekolah harus menyusun tim dana BOS yang terdiri dari Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab, satu orang bendahara, satu orang dari unsur guru, satu orang dari unsur komite sekolah dan satu orang dari

orang tua murid yang tidak termasuk komite sekolah. Tim dana BOS inilah yang akan mengelola dana BOS sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang. Tim ini juga yang bertanggung jawab terhadap laporan Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah (RKAS) sebagai acuan sekolah dalam penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, serta pertanggungjawaban dana bantuan operasional sekolah di satuan pendidikan dasar dan menengah secara nasional.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Tim BOS tingkat sekolah akan diawasi oleh Pemerintah tingkat Kabupaten/Kota.

Meskipun SPIP yang disusun oleh pemerintah sudah baik, masih seringkali ditemukan adanya penyelewengan dana BOS, dan tindakan-tindakan lain yang tidak sesuai dengan pengelolaan dana BOS. Seringkali ditemukan kasus penyelewengan dana BOS dari berbagai tingkat. Sebagai contoh adalah kasus pada SMKN 2 Kisaran yang mana kepala sekolah melakukan tindakan penggelapan dana BOS hingga Rp900.000.000,00¹. Bahkan, meskipun dana BOS langsung ditransfer kepada sekolah, masih banyak kasus ditemui bahwa Pemerintah Daerah masih dapat campur tangan dalam penyelewengan dana BOS dengan memanfaatkan Kepala Sekolah.

Untuk mencegah terjadinya berbagai macam tindakan penyelewengan dana BOS ini, bukan hanya pada bagaimana sistem pengendalian sudah ada, tetapi apakah sekolah sudah melaksanakan sistem pengendalian internalnya dengan baik. Oleh karena itu, peneliti ingin melakukan suatu evaluasi terhadap pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal dari SD Negeri 16 Urat Timur yang

¹ Medan.tribunnews.com tanggal 27 Agustus 2020

bertujuan untuk menilai apakah penerapan SPIP yang disusun pemerintah sudah dilaksanakan dengan baik dan apakah SPIP yang dilaksanakan sudah sesuai untuk kondisi yang dibutuhkan oleh sekolah. Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat mengetahui secara detail bagaimana sekolah dalam melaksanakan pengendalian internal dan apakah ada unsur pengendalian yang memiliki kelemahan. Temuan penelitian ini ke depannya diharapkan dapat untuk mencegah penyelewengan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Penelitian sebelumnya yang sudah membahas tentang Dana BOS ada beberapa, antara lain adalah penelitian Pebriyani (2014), yang meneliti tentang apakah organisasi atas pelaksanaan Dana BOS, otorisasi dan prosedur pencatatan atas pelaksanaan Dana BOS, praktek yang sehat atas pelaksanaan Dana BOS, karyawan yang cakap atas pelaksanaan Dana BOS dan Sistem Pengendalian Internal atas pelaksanaan Dana BOS pada SD Negeri di Tanjungpinang Timur telah berjalan sesuai dengan Juknis nomor 76 Tahun 2012. Hasil penelitian memperoleh bukti organisasi atas pelaksanaan Dana BOS, otorisasi dan prosedur pencatatan atas pelaksanaan Dana BOS, praktek yang sehat atas pelaksanaan Dana BOS, karyawan yang cakap atas pelaksanaan Dana BOS pada SD Negeri di Tanjungpinang Timur sudah sesuai dengan juknis yang berlaku. Perbedaan antara penelitian terdahulu ini dengan yang akan diteliti oleh peneliti adalah bahwa dalam penelitian tersebut tidak menggunakan SPIP untuk mengukur kinerja pengelolaan dana BOS dan juga perbedaan pada tahun Juknis BOS yang berlaku.

Penelitian lainnya yang membahas tentang dana BOS adalah penelitian Nabila (2019) yang meneliti tentang pelaksanaan dana BOS pada SD Kartini,

yang menghasilkan kesimpulan bahwa pelaksanaan dana BOS pada SD Kartini sudah terlaksana dengan baik, tetapi perlu pengawasan lebih ketat karena SD Kartini dikelola dalam satu yayasan yang terdiri dari SD, SMP, dan SMA. Perbedaan penelitian pada SD Kartini ini dengan penelitian yang akan dilaksanakan oleh peneliti adalah dalam penelitian terdahulu tersebut menggunakan 5 komponen sistem pengendalian COSO dalam penilaian implementasi dana BOS pada SD Kartini, sedangkan yang akan digunakan dalam penelitian yang akan dilaksanakan peneliti adalah lima unsur sistem pengendalian pada PP No. 60 Tahun 2008 dan juknis BOS yang berlaku.

Pada penelitian ini, sekolah yang dipilih peneliti sebagai subjek penelitian adalah SD Negeri 16 Urat Timur. Dalam menentukan subjek penelitian ini, peneliti pernah bersekolah di SD Negeri 16 Urat Timur dan lokasi rumah yang dekat dengan subjek penelitian, sehingga peneliti lebih mengetahui tentang subjek penelitian. Faktor lain yang mempengaruhi pemilihan SD tersebut adalah bahwa SD tersebut merupakan sekolah yang menaungi beberapa desa di Kabupaten Samosir. Hal lain yang juga menjadi pertimbangan adalah SD Negeri 16 Urat Timur sudah memiliki sarana-prasarana yang lengkap seperti perpustakaan, alar praktek, wifi, komputer, dan lapangan dan sehingga peneliti dapat secara langsung melihat dan memahami tentang dana BOS di sekolah dan dapat mendapatkan gambaran umum mengenai bagaimana SPIP dan pengelolaan dana BOS sekolah. Dengan demikian, peneliti berharap untuk mendapatkan data yang lebih dalam terkait objek penelitian. Berdasarkan latar belakang masalah yang telah disampaikan sebelumnya, peneliti tertarik untuk

mengangkat masalah tersebut dalam penelitian ini dengan judul “**Evaluasi Sistem Pengendalian Internal atas Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah pada SD Negeri 16 Urat Timur**”.

2.2 Rumusan Masalah

Penelitian ini berfokus pada implementasi sistem pengendalian internal pada Permendikbud No. 8 Tahun 2020 pada institusi sekolah. Sistem Pengendalian Internal merupakan sistem yang disusun untuk salah satunya mengamankan aset negara sehingga sistem pengendalian internal ini penting peranannya dalam pengelolaan keuangan negara termasuk Dana BOS. Berdasarkan hal tersebut, pertanyaan yang diangkat pada penelitian ini adalah:

1. Apakah sistem pengendalian terhadap Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang diimplementasikan oleh SD Negeri 16 Urat Timur sudah sesuai dengan PP No. 60 tahun 2008?
2. Kelemahan apa saja yang dapat ditemukan dalam system pengendalian internal dan pengelolaan dana BOS SD Negri 16 Urat Timur?
3. Rekomendasi apa yang dapat diberikan atas system pengendalian internal dan kegiatan pengelolaan dana BOS SD Negri 16 Urat Timur?

2.3 Tujuan Penelitian

Dari rumusan masalah yang disusun, dapat ditentukan tujuan penelitian sebagai berikut:

1. Untuk mengevaluasi apakah sistem pengendalian terhadap Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang diimplementasikan oleh SD Negeri 16 Urat Timur apakah sudah sesuai dengan PP No. 60 tahun 2008.

2. Untuk mengidentifikasi kelemahan pada Sistem pengendalian internal dan kegiatan pengelolaan dana BOS SD Negeri 16 Urat Timur

3. Untuk memberikan rekomendasi terhadap system pengendalian internal dan kegiatan pengelolaan dana BOS SD Negeri 16 Urat Timur.

2.4 Manfaat Penelitian

Dengan adanya penelitian ini, peneliti berharap hasil dari penelitian ini dapat memberikan kontribusi kepada yang lebih luas.

a. Manfaat Teori

Manfaat teori dari penelitian ini adalah dengan teori sistem pengendalian internal, yakni menjelaskan dari teori yang telah ada, kemudian dari bukti terkait untuk mengetahui kuat atau lemahnya sistem pengendalian internal pada Sistem Pengendalian Internal Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Penelitian ini diharapkan mampu untuk menjadi referensi baru terkait pengelolaan dana BOS.

b. Manfaat Praktis

Hasil dari penelitian ini nantinya diharapkan untuk dapat memberikan kontribusi terhadap pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah pada berbagai tingkat jenjang pendidikan. Dengan adanya penelitian ini diharapkan nantinya agar Pada Tingkat Sekolah dapat lebih baik dalam mengatur pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang tetap sesuai dengan peraturan yang ada, sehingga dapat memberikan dampak yang baik dalam pengelolaan keuangan sekolah dalam mendukung kegiatan belajar siswa. Selain dari pihak sekolah, pihak Pemerintah yang terlibat juga dapat

memiliki referensi baru tentang bagaimana sistem pengendalian Internal atas pengelolaan dana BOS pada tingkat sekolah, sehingga pemerintah dapat membuat sistem pengendalian internal yang lebih baik untuk mengelola dana BOS pada tingkat sekolah.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Sistem Pengendalian Internal Pemerintah

Sebuah organisasi akan selalu mengalami perkembangan dan perubahan, maka diperlukan suatu sistem yang dapat menjadi patokan bagaimana suatu organisasi dapat beroperasi dengan baik. Dengan adanya sistem ini, diharapkan organisasi dapat mencegah terjadinya kecurangan-kecurangan di dalam lingkungan organisasi dan juga menjadi proteksi terhadap aset-aset yang dimiliki oleh organisasi tersebut. Salah satu sistem untuk dapat digunakan oleh pimpinan sebagai kontrol terhadap organisasi adalah sistem pengendalian internal.

3.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016:129) sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sedangkan Menurut Mardi (2011:59) pengendalian internal merupakan suatu sistem yang meliputi struktur organisasi beserta semua mekanisme dan ukuran-ukuran yang dipatuhi bersama untuk menjaga seluruh harta kekayaan organisasi dari berbagai arah.

Menurut *Committee of Sponsoring Organization* (COSO:1994) pengendalian internal adalah sebagai berikut:

“Internal Control is broadly used as a process, effected by an entities board of directors, management, and other personnel, designed to provide

reasonable assurance regarding the achievement of objectives in the following categories; effectiveness and efficiency of operations, reliability of financial reporting, and compliance with applicable laws and regulations.”

Menurut COSO, pengendalian internal merupakan suatu proses yang terdapat pada kegiatan operasional suatu entitas, yang menjadi sebuah aspek keseluruhan dari kegiatan manajemen, seperti perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah adalah :

“Sistem Pengendalian Intern 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.”

Berdasarkan beberapa definisi SPI tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa SPIP adalah proses yang disusun dalam suatu entitas yang dilakukan secara terstruktur oleh semua personel organisasi dengan tujuan efisiensi dan efektivitas operasional, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan atas aset entitas, ketaatan atas peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang mengikat organisasi. Sistem pengendalian internal ini diperlukan untuk memberikan keamanan atas harta, menjamin bahwa setiap informasi yang dilaporkan dapat

dipercaya, mendorong agar kegiatan pengelolaan dapat terlaksana secara efisien, dan dapat secara rutin untuk melakukan atas kebijakan yang tidak sesuai dengan organisasi.

3.1.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Sistem Pengendalian internal sebagai suatu sistem yang berjalan untuk mencapai tujuan organisasi harus memiliki tujuan-tujuan yang harus dicapai untuk bisa dikatakan sukses dalam mencapai tujuan organisasi. Menurut Mulyadi (2016:129), pengendalian internal memiliki beberapa tujuan yang dapat dijadikan patokan untuk pengelolaan sistem tersebut, yaitu :

1. Menjaga kekayaan organisasi.

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai. Begitu juga dengan kekayaan perusahaan yang tidak memiliki wujud fisik seperti piutang dagang akan rawan oleh kekurangan jika dokumen penting dan catatan tidak dijaga.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang diteliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian internal dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan.

3. Mendorong efisiensi.

Pengendalian internal ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Pengendalian internal ini ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan. Untuk mencapai kegunaan dan tujuan pengendalian internal tersebut, diperlukan adanya sistem informasi akuntansi yang dapat memberikan bantuan utama terhadap kekayaan perusahaan dengan cara penyelenggaraan pencatatan aktiva yang baik. Apabila struktur pengendalian internal suatu perusahaan lemah, maka akan timbul kesalahan, ketidakakuratan, serta kerugian yang cukup besar bagi perusahaan.

Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal pada Pasal 2 ayat 3 menjelaskan tentang tujuan pengendalian internal yaitu untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan negara, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

3.1.3 Unsur-unsur Pengendalian Internal

Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 Pasal 3 menjelaskan tentang unsur-unsur pengendalian internal. Ada lima unsur pengendalian internal, yaitu: lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan pengendalian intern. Kelima unsur pengendalian internal ini adalah kerangka kerja yang harus diaplikasikan oleh organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang diharapkan. Kelima unsur pengendalian internal tersebut akan dijelaskan sebagai berikut.

Pertama, lingkungan pengendalian. Dalam lingkungan pengendalian internal instansi pemerintah, baik pegawai dan pemimpin instansi harus secara aktif menciptakan lingkungan pengendalian yang baik dan juga memeliharanya. Lingkungan pengendalian yang baik yang dituju dalam lingkungan pengendalian adalah memunculkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan sistem pengendalian internal dalam lingkungan kerja. Lingkungan yang positif dan kondusif dapat tercipta melalui:

1. Penegakan integritas dan nilai etika

Untuk menegakkan integritas dan nilai etika, organisasi diharapkan dapat menyusun nilai integritas dan etika menjadi suatu kode etik dan aturan perilaku yang berlaku di instansi. Pemimpin instansi dapat melakukan:

- a. Penyusunan dan penerapan aturan perilaku.
- b. Pemberian keteladanan pelaksanaan aturan perilaku pada setiap tingkat pimpinan instansi pemerintah.

- c. Penegakan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur, atau pelanggaran terhadap aturan perilaku.
- d. Penjelasan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian pengendalian intern.
- e. Penghapusan kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis.

2. Komitmen terhadap kompetensi

Komitmen terhadap kompetensi dimaksudkan untuk memaksimalkan pencapaian tujuan instansi menjadi lebih baik yang berasal dari sumber daya manusia yang ahli, berpengetahuan, dan sikap yang baik untuk memaksimalkan kegiatan secara optimal. Untuk mencapai tingkat komitmen terhadap kompetensi yang baik, pemimpin instansi dapat melakukan.:

- a. Identifikasi dan penetapan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah.
- b. Penyusunan standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah.
- c. Penyelenggaraan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya.

- d. Pemilihan pimpinan Instansi Pemerintah yang memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan Instansi Pemerintah.

3. Kepemimpinan yang kondusif

Kepemimpinan yang kondusif dilaksanakan dengan dasar bahwa pemimpin dapat memberikan keteladanan kepada bawahannya dan juga untuk menjaga agar tidak terjadi risiko internal dalam instansi. Dalam pelaksanaannya, kepemimpinan yang kondusif dapat dicapai dengan :

- a. Mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan.
- b. Menerapkan manajemen berbasis kinerja.
- c. Mendukung fungsi tertentu dalam penerapan SPIP.
- d. Melindungi atas aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah.
- e. Melakukan interaksi secara intensif dengan pejabat pada tingkatan yang lebih rendah.
- f. Merespon secara positif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan.

4. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan

Pembentukan struktur organisasi yang sesuai kebutuhan dilaksanakan untuk memberikan gambaran kepada instansi tentang bagaimana tugas akan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara terstruktur sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik dan tujuan dapat

tercapai secara efektif. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan dapat dicapai dengan melaksanakan hal-hal berikut:

a. Menyesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan Instansi Pemerintah.

b. Memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab dalam Instansi Pemerintah.

c. Memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam Instansi Pemerintah.

d. Melaksanakan evaluasi dan penyesuaian periodik terhadap struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis.

e. Menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan.

5. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat

Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab penting bagi instansi untuk memaksimalkan waktu pemimpin untuk menyelesaikan masalah yang lebih kompleks, sedangkan tugas lain dapat didelegasikan kepada karyawan untuk meningkatkan keefektifan pencapaian tujuan instansi.

Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat dapat dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan Instansi Pemerintah.

b. Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diberikan terkait dengan pihak lain dalam Instansi Pemerintah yang bersangkutan.

c. Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPIP.

6. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia

Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia dilaksanakan dengan harapan tercapainya penerapan kebijakan manajemen dan praktik pembinaan sumber daya manusia yang baik yang dimulai sejak tahap penerimaan sampai pemberhentian dan menciptakan sistem supervisi pegawai yang memadai. Untuk mencapai hal-hal tersebut, pemimpin instansi dapat melaksanakan hal-hal berikut:

a. Penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai.

b. Penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen.

c. Supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai.

7. Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif.

Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif dibutuhkan untuk membantu pihak manajemen untuk melakukan pemantauan terhadap sistem yang berjalan pada instansi. perwujudan peran aparat pengawasan internal tersebut dapat terlaksana melalui:

a. Pemberian keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.

b. Pemberian peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.

c. Pemeliharaan dan peningkatan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.

8. Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait

Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait dilaksanakan dengan tujuan menciptakan hubungan yang baik dengan instansi lain sehingga tercipta kondisi yang saling mendukung antar instansi tersebut. Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait diwujudkan dengan adanya mekanisme saling uji antar Instansi Pemerintah terkait.

Kedua, penilaian risiko. Dalam penilaian risiko, pemimpin instansi pemerintah melakukan penilaian terhadap semua kemungkinan risiko yang menjadi ancaman terhadap pencapaian tujuan instansi. Untuk menganalisis ancaman ini, instansi pemerintah dapat melakukan beberapa hal berikut, yaitu:

a. Identifikasi risiko

Identifikasi risiko dilaksanakan untuk menemukan dan menilai risiko yang mungkin timbul dalam kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi. Dalam mengidentifikasi risiko, instansi dapat melakukan hal-hal berikut:

a) Menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan Instansi Pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif.

b) Menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan faktor internal.

c) Menilai faktor lain yang dapat meningkatkan risiko.

b. Analisis risiko.

Analisis risiko dilaksanakan untuk menentukan bagaimana dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan instansi pemerintah. Pimpinan instansi pemerintah menerapkan prinsip kehati-hatian dalam menentukan tingkat risiko yang dapat diterima. Dalam rangka penilaian risiko, pimpinan Instansi Pemerintah dapat menetapkan:

a) Tujuan Instansi Pemerintah

Tujuan Instansi Pemerintah harus memuat pernyataan dan arahan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, realistis, dan terikat waktu yang wajib dikomunikasikan kepada seluruh pegawai. Untuk mencapai tujuan instansi pemerintah, pimpinan instansi pemerintah dapat menetapkan:

- Strategi operasional yang konsisten.
- Strategi manajemen terintegrasi dan rencana penilaian risiko.

b) Tujuan pada tingkatan kegiatan, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Tujuan pada tingkat kegiatan dibutuhkan untuk disusun dengan harapan agar dapat menjadi standar dalam menilai apakah risiko akan mempengaruhi kegiatan tersebut atau tidak. Penetapan tujuan pada tingkatan kegiatan dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- Berdasarkan pada tujuan dan rencana strategis instansi pemerintah.
- Saling melengkapi, saling menunjang, dan tidak bertentangan satu dengan lainnya.
- Relevan dengan seluruh kegiatan utama instansi pemerintah.
- Mengandung unsur kriteria pengukuran.
- Didukung sumber daya instansi pemerintah yang cukup.
- Melibatkan seluruh tingkat pejabat dalam proses penetapannya

Ketiga, kegiatan pengendalian. Organisasi harus menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi instansi pemerintah yang bersangkutan. Hal tersebut dilaksanakan untuk memaksimalkan kinerja instansi pemerintah dalam mengatasi risiko sehingga dapat diambil kebijakan untuk memaksimalkan efektifitas dalam menangani risiko.

Karakteristik dari kegiatan pengendalian tersebut adalah:

- a. Kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok instansi pemerintah.
- b. Kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian risiko.

- c. Kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus instansi pemerintah.
- d. Kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis.
- e. Prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan sesuai yang ditetapkan secara tertulis.
- f. Kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut masih sesuai dan berfungsi seperti yang diharapkan.

Dalam kegiatan pengendalian, ada beberapa hal yang wajib dipenuhi oleh instansi pemerintah, yaitu:

- a. Reviu atas kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan
Reviu atas kinerja dalam instansi pemerintah diperlukan sebagai evaluasi atas kinerja instansi dan mendapatkan penilaian yang tepat untuk mengambil keputusan kedepannya. Reviu atas kinerja instansi pemerintah dilaksanakan dengan membandingkan kinerja dengan tolok ukur kinerja yang ditetapkan.
- b. Pembinaan sumber daya manusia

Organisasi dapat berjalan dengan baik apabila semua individu yang terlibat di dalamnya dapat bekerja dengan baik dan mengerti tugas mereka dengan baik. Pembinaan sumber daya manusia adalah salah satu sistem yang wajib dilakukan oleh instansi untuk mengembangkan individu-individu yang berkualitas. Dalam melakukan pembinaan

sumber daya, pimpinan Instansi Pemerintah dapat melaksanakan hal-hal berikut, yaitu:

- a) Mengkomunikasikan visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi instansi kepada pegawai.
 - b) Membuat strategi perencanaan dan pembinaan sumber daya manusia yang mendukung pencapaian visi dan misi.
 - c) Membuat uraian jabatan, prosedur rekrutmen, program pendidikan dan pelatihan pegawai, sistem kompensasi, program kesejahteraan dan fasilitas pegawai, ketentuan disiplin pegawai, sistem penilaian kinerja, serta rencana pengembangan karir.
- c. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi.

Kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi dilakukan untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi. Kegiatan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi ini mencakup dua hal, yaitu pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.

- a) Pengendalian Umum

Hal-hal yang tercakup dalam pengendalian umum adalah struktur, kebijakan, dan prosedur yang berlaku terhadap sistem komputer instansi pemerintah. Dalam pengendalian umum, rencana instansi pemerintah atas aktivitas pemrosesan data dan pemisahan fungsi akan terlaksana dalam kegiatan komputerisasi. Pengendalian umum yang wajib dipenuhi oleh instansi pemerintah wajib mencakup:

1) Pengamanan Sistem Informasi

Dalam pengamanan sistem informasi, hal-hal yang wajib dipenuhi sekurang-kurangnya adalah :

- Pelaksanaan penilaian risiko secara periodik yang komprehensif.
- Pengembangan rencana yang secara jelas menggambarkan program pengamanan serta kebijakan dan prosedur yang mendukungnya.
- Penetapan organisasi untuk mengimplementasikan dan mengelola program pengamanan.
- Penguraian tanggung jawab pengamanan secara jelas.
- Implementasi kebijakan yang efektif atas sumber daya manusia terkait dengan program pengamanan.
- Pemantauan efektivitas program pengamanan dan melakukan perubahan program pengamanan jika diperlukan.

2) Pengendalian atas akses

Pengendalian atas akses yang harus dipenuhi sekurang-kurangnya adalah:

- Klasifikasi sumber daya sistem informasi berdasarkan kepentingan dan sensitivitasnya.

- Identifikasi pengguna yang berhak dan otorisasi akses ke informasi secara formal.

- Pengendalian fisik dan pengendalian logik untuk mencegah dan mendeteksi akses yang tidak diotorisasi.

- Pemantauan atas akses ke sistem informasi, investigasi atas pelanggaran, serta tindakan perbaikan dan penegakan disiplin.

3) Pengendalian atas pengembangan dan perubahan perangkat lunak aplikasi

Pengendalian atas pengembangan dan perubahan perangkat lunak aplikasi yang harus dipenuhi sekurang-kurangnya adalah:

- Otorisasi atas fitur pemrosesan sistem informasi dan modifikasi program.

- Pengujian dan persetujuan atas seluruh perangkat lunak yang baru dan yang dimutakhirkan.

- Penetapan prosedur untuk memastikan terselenggaranya pengendalian atas kepastakaan perangkat lunak.

4) Pengendalian atas perangkat lunak sistem

Pengendalian atas perangkat lunak sistem yang wajib dipenuhi sekurang-kurangnya adalah:

- Pembatasan akses ke perangkat lunak sistem berdasarkan tanggung jawab pekerjaan dan dokumentasi atas otorisasi akses.
- Pengendalian dan pemantauan atas akses dan penggunaan perangkat lunak sistem.
- pengendalian atas perubahan yang dilakukan terhadap perangkat lunak sistem.

5) Pemisahan Tugas

Pemisahan tugas yang wajib dipenuhi sekurang-kurangnya adalah:

- Identifikasi tugas yang tidak dapat digabungkan dan penetapan kebijakan untuk memisahkan tugas tersebut.
- Penetapan pengendalian akses untuk pelaksanaan pemisahan tugas.
- Pengendalian atas kegiatan pegawai melalui penggunaan prosedur, supervisi, dan reuiu.

6) Kontinuitas Pelayanan.

Dalam kontinuitas pelayanan, hal-hal yang wajib dipenuhi sekurang-kurangnya adalah:

- Penilaian, pemberian prioritas, dan pengidentifikasian sumber daya pendukung atas kegiatan komputerisasi yang kritis dan sensitif.
- Langkah-langkah pencegahan dan minimalisasi potensi kerusakan dan terhentinya operasi komputer.
- Pengembangan dan pendokumentasian rencana komprehensif untuk mengatasi kejadian tidak terduga.
- Pengujian secara berkala atas rencana untuk mengatasi kejadian tidak terduga dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.

b) Pengendalian Aplikasi

Pengendalian aplikasi adalah tentang pemrosesan yang dilakukan pada fasilitas komputer. Hal-hal tersebut mencakup dari input data, *file*, program, dan output data. Tujuan pengendalian aplikasi adalah untuk menjaga keakuratan output sistem, data, dan catatan-catatan terkait. Dalam pengendalian aplikasi, hal-hal yang dicakup adalah:

1) Pengendalian Otoritas

Dalam pengendalian otoritas, hal-hal yang dapat dilaksanakan adalah:

- Pengendalian terhadap dokumen sumber.
- Pengesahan atas dokumen sumber.

- Pembatasan akses ke terminal entri data.
- Penggunaan *file* induk dan laporan khusus untuk memastikan bahwa seluruh data yang diproses telah diotorisasi.

2) Pengendalian Kelengkapan

Dalam pengendalian kelengkapan, hal-hal yang harus dilakukan adalah:

- Pengentrian dan pemrosesan seluruh transaksi yang telah diotorisasi ke dalam komputer.
- Pelaksanaan rekonsiliasi data untuk memverifikasi kelengkapan data.

3) Pengendalian Akurasi

Dalam pengendalian akurasi, hal-hal yang dapat dilakukan adalah:

- Penggunaan desain entri data untuk mendukung akurasi data.
- Pelaksanaan validasi data untuk mengidentifikasi data yang salah.
- Pencatatan, pelaporan, investigasi, dan perbaikan data yang salah dengan segera.
- Reviu atas laporan keluaran untuk mempertahankan akurasi dan validitas data.

4) Pengendalian terhadap keandalan pemrosesan dan *file* data

Dalam pengendalian terhadap keandalan pemrosesan dan *file* data, hal-hal yang tercakup di dalamnya adalah:

- Penggunaan prosedur yang memastikan bahwa hanya program dan *file* data versi terkini digunakan selama pemrosesan.
- Penggunaan program yang memiliki prosedur untuk memverifikasi bahwa versi *file* komputer yang sesuai digunakan selama pemrosesan.
- Penggunaan program yang memiliki prosedur untuk mengecek internal *file header labels* sebelum pemrosesan.
- Penggunaan aplikasi yang mencegah perubahan *file* secara bersamaan.

d. Pengendalian fisik atas aset

Dalam instansi pemerintah, pengendalian fisik atas aset penting untuk di laksanakan sebagai bentuk proteksi terhadap aset dari risiko seperti hilang, rusak, atau digunakan oleh pihak lain. Dalam melaksanakan pengendalian fisik atas aset, pimpinan instansi pemerintah wajib menetapkan, mengimplementasikan, dan mengkomunikasikan kepada seluruh pegawai :

a) Rencana identifikasi, kebijakan, dan prosedur pengamanan fisik.

b) Rencana pemulihan setelah bencana.

e. Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja

Pimpinan instansi pemerintah wajib menetapkan dan mereviu indikator dan ukuran kinerja yang bertujuan untuk mengukur pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam menyelenggarakan tugas pemerintah.

Dalam melaksanakan penetapan dan reviu indikator dan pengukuran kinerja, pimpinan instansi pemerintah harus melakukan:

a) Menetapkan ukuran dan indikator kinerja.

b) Mereviu dan melakukan validasi secara periodik atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja.

c) Mengevaluasi faktor penilaian pengukuran kinerja.

d) Membandingkan secara terus-menerus data capaian kinerja dengan sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut.

f. Pemisahan fungsi

Dalam instansi pemerintah, pemisahan fungsi perlu diterapkan sehingga dapat memunculkan sistem saling uji atas transaksi dan kejadian penting dalam setiap fungsi. Hal ini dilaksanakan dengan tujuan untuk menjamin bahwa seluruh aspek utama kejadian atau transaksi tidak dikuasai oleh satu orang.

g. Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting

Otorisasi dalam instansi pemerintahan merupakan tindakan yang penting. Dengan adanya otorisasi ini, maka pegawai harus bertindak sesuai dengan batasan dan arahan yang ditetapkan oleh manajemen.

Dalam pelaksanaannya, pemimpin instansi wajib mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasi kepada seluruh karyawan.

h. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian

Pencatatan yang akurat dan tepat waktu merupakan poin wajib yang harus dilaksanakan dalam pengendalian internal, yang mana dapat mengurangi risiko seperti manipulasi transaksi. Dalam pelaksanaannya, untuk membuat pencatatan yang akurat dan tepat waktu, pemimpin instansi perlu mempertimbangkan:

- a) Transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat segera.
- b) Klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan dalam seluruh siklus transaksi atau kejadian.

i. Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya

Pimpinan instansi pemerintah wajib membatasi akses atas sumber daya dan pencatatannya, serta menetapkan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya. Pembatasan akses ini dapat melindungi sumber daya dari disalahgunakan, dimanfaatkan, atau digunakan oleh pihak lain secara tidak sah. Dalam melaksanakan pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya, pimpinan instansi pemerintah wajib

memberikan akses hanya kepada pegawai yang berwenang dan melakukan reviu atas pembatasan tersebut secara berkala.

j. Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya

Dalam menetapkan akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya, pimpinan instansi pemerintah wajib menugaskan pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya serta melakukan reviu atas penugasan tersebut secara berkala.

k. Dokumentasi yang baik atas sistem pengendalian intern serta transaksi dan kejadian penting

Pimpinan instansi pemerintah wajib menyelenggarakan dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting, yang berguna bagi pihak pemimpin instansi untuk mengendalikan pengoperasian dan pelaksanaan kegiatan sehari-hari untuk mencapai tujuan. Dalam menyelenggarakan dokumentasi yang baik, pimpinan instansi pemerintah wajib memiliki, mengelola, memelihara, dan secara berkala memutakhirkan dokumentasi yang mencakup seluruh Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.

Keempat, informasi dan komunikasi. Dalam unsur informasi dan komunikasi, instansi harus memiliki dan memanfaatkan bentuk sarana dan komunikasi yang kemudian dapat dikelola, dikembangkan dan memperbaharui sistem informasi sesuai kebutuhan. Dengan demikian, diharapkan instansi untuk

kemudian dapat mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan informasi dalam bentuk dan waktu yang tepat dan wajib diselenggarakan secara efektif. Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif tersebut, pimpinan instansi pemerintah dapat melaksanakan beberapa hal berikut, yaitu:

- a. Menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi.
- b. Mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.

Kelima, pemantauan. Unsur pemantauan dalam sistem pengendalian internal pemerintah dapat diartikan sebagai penilaian atas mutu kinerja sistem pengendalian internal yang menghasilkan evaluasi dan temuan audit yang wajib segera ditindaklanjuti. Dalam pemantauan terhadap sistem pengendalian internal pemerintah instansi, ada beberapa kegiatan yang dilaksanakan, yaitu:

- a. Pemantauan berkelanjutan diselenggarakan melalui kegiatan pengelolaan rutin, supervisi, pembandingan, rekonsiliasi, dan tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas.
- b. Evaluasi terpisah diselenggarakan melalui penilaian sendiri, reviu, dan pengujian efektivitas Sistem Pengendalian Intern. Evaluasi terpisah dapat dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau pihak eksternal pemerintah. Evaluasi terpisah dapat dilakukan dengan menggunakan daftar uji pengendalian intern.

- c. Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya harus segera diselesaikan dan dilaksanakan sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan reviu lainnya yang ditetapkan.

3.2 Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Untuk meningkatkan mutu pendidikan, pemerintah mengalokasikan sebesar 20% dari total APBN untuk pendidikan. Dana pendidikan tersebut kemudian dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang salah satunya disalurkan kepada sekolah melalui regulasi dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Dalam pelaksanaannya, mekanisme pelaksanaan dana BOS ini diatur dalam Permendikbud No. 8 Tahun 2020.

3.2.1 Pengertian dan Dasar Hukum Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Pengadaan dana Bantuan Operasional Sekolah adalah untuk melaksanakan ketentuan Pasal 59 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan. Untuk memenuhi undang-undang tersebut, perlu ditetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler.

Dalam Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan No. 8 Tahun 2019, Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasional bagi sekolah yang bersumber dari dana alokasi khusus nonfisik yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Dana Bantuan Operasional Sekolah dialokasi melalui Dana

Alokasi Khusus Nonfisik (DAK-Nonfisik). Dana BOS ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang ditujukan langsung dari APBN kepada sekolah dengan tujuan mendanai kegiatan khusus yang diatur pada tingkat pemerintah daerah, yang mana kegiatan tersebut sesuai dengan prioritas nasional.

Penyaluran dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang langsung ditujukan ke rekening sekolah diatur sesuai dengan PMK Nomor 9/PMK.07/2020 Tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik.

Dalam pelaksanaannya, dana BOS memiliki peraturan-peraturan yang menjadi dasar hukum dalam pembuatan dana BOS ini. Dasar hukum Permendikbud 8 tahun 2020 tentang Juknis BOS Reguler adalah:

- a. Pasal 17 Ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).
- c. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6410).
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575).

- e. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864).
- f. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242).
- g. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1673).

3.2.2 Tujuan dan Prinsip dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Tujuan pelaksanaan dana BOS dapat dipisahkan menjadi dua yaitu tujuan secara umum dan tujuan secara khusus. Secara umum program BOS bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar sembilan tahun yang bermutu. Secara khusus tujuan dari dana BOS diatur dalam Permendikbud No.8 Tahun 2020, yaitu:

- a. Membantu biaya operasional sekolah.
- b. Meningkatkan aksesibilitas dan mutu pembelajaran bagi peserta didik.

Dalam pelaksanaannya, dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dilaksanakan dengan berdasar pada prinsip:

- a. Fleksibilitas yaitu penggunaan dana BOS Reguler dikelola sesuai dengan kebutuhan sekolah.

- b. Efektivitas yaitu penggunaan dana BOS Reguler diupayakan dapat memberikan hasil, pengaruh, dan daya guna untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah
- c. Efisiensi yaitu penggunaan dana BOS Reguler diupayakan untuk meningkatkan kualitas belajar siswa dengan biaya seminimal mungkin dengan hasil yang optimal.
- d. Akuntabilitas yaitu penggunaan dana BOS Reguler dapat dipertanggungjawabkan secara keseluruhan berdasarkan pertimbangan yang logis sesuai peraturan perundang-undangan.
- e. Transparansi yaitu penggunaan dana BOS Reguler dikelola secara terbuka dan mengakomodasi aspirasi pemangku kepentingan sesuai dengan kebutuhan sekolah.

3.2.3 Penerima Dana Bantuan Operasional Sekolah

Tidak semua sekolah berhak untuk menerima dana BOS. Ada ketentuan-ketentuan yang harus dipenuhi sekolah untuk dapat memperoleh bagian dalam alokasi dana BOS. Dalam pelaksanaannya, ada beberapa syarat yang harus dipenuhi oleh sekolah agar dapat menerima dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), yaitu:

- a. Mengisi dan melakukan pemutakhiran Data Pokok Pendidikan (Dapodik) sesuai dengan kondisi riil di sekolah sampai dengan batas waktu yang ditetapkan setiap tahun.
- b. Memiliki nomor pokok sekolah nasional yang terdata pada Dapodik.
- c. Memiliki izin operasional yang berlaku bagi sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat yang terdata pada Dapodik.

d. Memiliki jumlah peserta didik paling sedikit enam puluh peserta didik selama tiga tahun terakhir. Jumlah peserta didik sebanyak enam puluh dikecualikan bagi:

- a) Sekolah Terintegrasi, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB.
- b) Sekolah yang berada pada wilayah tertinggal, terdepan, terluar, atau daerah khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) Sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah yang berada pada wilayah dengan kondisi kepadatan penduduk yang rendah dan secara geografis tidak dapat digabungkan dengan sekolah lain
- e. Bukan satuan pendidikan kerja sama.

3.2.4 Alokasi dan Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Besaran alokasi dana BOS Reguler yang diberikan kepada sekolah penerima dihitung berdasarkan besaran satuan biaya dikalikan dengan jumlah peserta didik.

Besaran satuan biaya yang digunakan berbeda terhadap tiap tingkatan satuan pendidikan. Besaran satuan biayanya adalah:

- a. Rp900.000,00 (sembilan ratus ribu rupiah) per peserta didik SD per tahun.
- b. Rp1.100.000,00 (satu juta seratus ribu rupiah) per peserta didik SMP per tahun.
- c. Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) per peserta didik SMA per tahun.
- d. Rp1.600.000,00 (satu juta enam ratus ribu rupiah) per peserta didik SMK per tahun.

- e. Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) per peserta didik SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB per tahun.

Penyaluran dana BOS Reguler dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyaluran dana alokasi khusus nonfisik, yang mana penyalurannya akan dilaksanakan melalui tiga tahapan penyaluran. Sekolah dapat langsung menggunakan dana BOS Reguler untuk membiayai penyelenggaraan operasional sekolah setelah dana BOS Reguler masuk ke rekening sekolah.

3.2.5 Komponen Penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah

Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang diterima oleh sekolah digunakan untuk membiayai kegiatan operasional pendidikan di sekolah.

Penggunaan dana BOS dapat dikelompokkan menjadi delapan program yaitu pengembangan kompetensi lulusan, pengembangan standar isi, pengembangan standar lulusan, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, pengembangan sarana dan prasarana sekolah, pengembangan standar pengelolaan, pengembangan standar pembiayaan, pengembangan dan implementasi sistem penilaian. Kegiatan operasional pendidikan yang dibiayai oleh dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) antara lain:

- a. Penerimaan peserta didik baru.
- b. Pengembangan perpustakaan.
- c. Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler.
- d. Kegiatan asesmen/evaluasi pembelajaran.
- e. Administrasi kegiatan sekolah.

- f. Pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan.
- g. Langganan daya dan jasa.
- h. Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.
- i. Penyediaan alat multi media pembelajaran.
- j. Penyelenggaraan bursa kerja khusus, praktik kerja industri atau praktik kerja lapangan di dalam negeri, pemantauan kebecerjaan, pemagangan guru, dan lembaga sertifikasi profesi pihak pertama.
- k. Penyelenggaraan kegiatan uji kompetensi keahlian, sertifikasi kompetensi keahlian dan uji kompetensi kemampuan bahasa Inggris berstandar internasional dan bahasa asing lainnya bagi kelas akhir SMK atau SMALB
 - l. Pembayaran honor yang hanya dapat digunakan paling banyak 50% (lima puluh persen) dari keseluruhan jumlah alokasi dana BOS Reguler yang diterima oleh Sekolah.

3.2.6 Larangan dalam Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah

Dalam pelaksanaannya, ada beberapa larangan yang harus diperhatikan oleh tim pengelola dana BOS. Apabila ketentuan-ketentuan tersebut dilanggar, maka dapat dikenai sanksi sesuai peraturan perundang-undangan. Larangan-larangan dalam pengelolaan dana BOS antara lain:

- a. Tim BOS sekolah tidak boleh menggunakan dana BOS Reguler untuk:
 - a) Disimpan dengan maksud dibungakan.
 - b) Dipinjamkan kepada pihak lain.

- c) Membeli perangkat lunak untuk pelaporan keuangan dana BOS Reguler atau perangkat lunak lainnya yang sejenis.
- d) Sewa aplikasi pendataan atau aplikasi penerimaan peserta didik baru dalam jaringan.
- e) Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah.
- f) Membiayai kegiatan dengan mekanisme iuran.
- g) Membeli pakaian, seragam, atau sepatu bagi guru atau peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah).
- h) Digunakan untuk pemeliharaan prasarana sekolah dengan kategori kerusakan sedang dan berat.
- i) Membangun gedung atau ruangan baru.
- j) Membeli saham.
- k) Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan, sosialisasi, pendampingan terkait program BOS Reguler atau perpajakan program BOS Reguler yang diselenggarakan lembaga di luar dinas pendidikan provinsi, kabupaten/kota, dan/atau Kementerian.
- l) Membiayai kegiatan yang telah dibiayai secara penuh dari sumber dana Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, atau sumber lainnya.
- m) Melakukan penyelewengan penggunaan dana BOS Reguler untuk kepentingan pribadi atau kelompok tertentu atau

bertindak menjadi distributor atau pengecer pembelian buku kepada Peserta Didik di Sekolah yang bersangkutan.


b. Tim BOS provinsi dan tim BOS kabupaten/kota tidak boleh untuk:

a) Melakukan pungutan dalam bentuk apapun kepada sekolah.

b) Melakukan pemaksaan pembelian barang dan/atau jasa dalam pemanfaatan dana BOS Reguler.

c) Mendorong sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS Reguler.

d) Bertindak menjadi distributor atau pengecer dalam proses pembelian, pengadaan buku, atau barang melalui dana BOS Reguler.



UNIVERSITAS BRAWIJAYA

BAB III

METODE PENELITIAN

4.1 Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian kualitatif. Kriyanto (2006:56) menyatakan bahwa jenis penelitian ini cocok untuk menjelaskan fenomena sedalam-dalamnya dengan cara pengumpulan data sedalam-dalamnya pula. Untuk mendapatkan data yang relevan, penelitian ini akan membiarkan situasi subjek penelitian tetap alami karena menurut Moleong (2005:6), penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan tipe penelitian studi kasus. Penggunaan tipe penelitian studi kasus ini dipilih karena dapat menjelaskan secara menyeluruh terhadap satu kasus yang ada dalam lingkungan penelitian. Menurut Nawawi (2003:1), data pada studi kasus dapat diperoleh dari semua yang terkait dalam penelitian. Dengan demikian, diharapkan penelitian ini dapat menunjukkan hasil yang betul-betul menggambarkan kondisi kasus yang diamati.

4.2 Situs Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Sekolah Dasar Negeri (SDN) 16 Urat Timur.

SDN ini adalah sekolah yang terletak di Urat Timur, Kecamatan Palipi, Kabupaten Samosir, Sumatra Utara. Sekolah ini sudah memenuhi syarat dalam menerima dan mengelola dana Bantuan Operasional Sekolah dan merupakan sekolah yang mencakup beberapa desa di Kabupaten Samosir. Hal lain yang juga menjadi pertimbangan adalah SD Negeri 16 Urat Timur sudah memiliki sarana-prasarana yang lengkap seperti perpustakaan, alar praktek, wifi, komputer, dan lapangan dan sehingga peneliti dapat secara langsung melihat dan memahami tentang dana BOS di sekolah dan dapat mendapatkan gambaran umum mengenai bagaimana SPIP dan pengelolaan dana BOS sekolah.

4.3 Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data pada penelitian kualitatif, Creswell (2016:254) mengatakan bahwa ada empat jenis teknik pengumpulan data, yaitu: *observation*, *interviews*, *documentation*, dan *audio and visual material*. Pada penelitian ini, peneliti menggunakan teknik pengumpulan data observasi, wawancara, dan dokumentasi. Menurut peneliti jenis pengumpulan data ini sudah dapat memenuhi data yang diperlukan untuk penelitian ini.

Pertama adalah observasi. Menurut Creswell (2016:254), dalam observasi, peneliti merekam dan mencatat baik dengan cara terstruktur maupun semi struktur.

Dalam riset ini peneliti menggunakan teknik observasi untuk melihat secara umum tentang penggunaan dana BOS sekolah yang digunakan dalam pengembangan sekolah. Ada enam jenis observasi yaitu: observasi partisipan dan non-partisipan,

kentara dan tidak kentara, observasi dalam *setting* alami atau buatan, observasi tersamar dan tak tersamar, observasi terstruktur dan tak terstruktur, observasi langsung dan tak langsung. Pada penelitian ini, peneliti menggunakan observasi non-partisipan yaitu peneliti mengambil bagian sebagai pengamat dan tidak ikut dalam kegiatan. Observasi *setting* alami juga digunakan oleh peneliti untuk mengamati tentang kegiatan-kegiatan pengelolaan dana BOS, seperti pemasangan pagar sekolah dan pemasangan wifi sekolah. Penelitian ini merupakan observasi yang tidak terstruktur, karena tidak ada catatan khusus yang diobservasi, tetapi melihat secara umum tentang pengelolaan dana BOS sekolah, dan apabila ada temuan maka akan dicatat. Observasi juga dilakukan dengan melihat kegiatan-kegiatan yang berlangsung dan mengawasi hasil dari kegiatan-kegiatan sebelumnya, sehingga penelitian ini menggunakan observasi langsung dan observasi tidak langsung.

Kedua adalah wawancara. Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang sering digunakan dalam penelitian kualitatif. Teknik penelitian ini menurut Sugiyono (2016,232) adalah teknik pengumpulan data di antara dua orang bertemu untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Wawancara dilakukan dengan sistem wawancara terstruktur yang pada wawancara ini sudah ada daftar pertanyaan yang disusun untuk ditanyakan kepada narasumber. Narasumber pada penelitian ini adalah Ibu Erida Sinaga selaku Kepala Sekolah SD Negeri 16 Urat Timur dan Penanggungjawab Dana BOS tingkat sekolah, Ibu Melati DS Lumbantoran selaku Bendahara, Bapak Torang M. Marbun selaku Guru, dan Bapak Mangiring Tua

Nainggolan sebagai Komite Sekolah sehingga informasi yang diperoleh diharapkan dapat lebih luas.

Ketiga adalah dokumentasi. Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang bersumber dari sumber-sumber dokumen berupa tulisan, gambar, atau karya monumental. Menurut Sugiyono (2016:240), dokumentasi dapat digunakan untuk mendukung data hasil wawancara dan observasi sehingga lebih dapat dipercaya.

Data dari hasil dokumentasi biasanya digunakan sebagai data penunjang atas data yang telah dikumpulkan dari teknik pengumpulan data lainnya. Pada penelitian ini, dokumentasi digunakan dengan mengumpulkan dokumen-dokumen pengelolaan dana BOS sekolah yaitu Laporan Pertanggung Jawaban Pengelolaan Dana BOS sekolah dimana pada laporan ini sudah memuat semua dokumentasi transaksi penggunaan dana BOS mulai dari penyusunan anggaran hingga penyusunan laporan.

4.4 Teknik Analisis Data

Pada penelitian kualitatif, data yang diperoleh adalah data yang berupa kata-kata yang akan digunakan oleh peneliti untuk memahami fokus penelitiannya.

Dalam memahami data ini, peneliti perlu melakukan analisis data. Analisis data adalah teknik atau prosedur dalam mengolah data yang diperoleh menjadi suatu pola, kelompok, dan deskripsi dasar yang kemudian dapat diperoleh tema sesuai konteks pada data (Moleong 2004:280). Analisis data adalah sebuah proses untuk menyusun secara sistematis data yang diperoleh selama pengumpulan data baik berupa wawancara, maupun dokumentasi dengan cara mengelompokkan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke

dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono 2012:89).

Yin (2013:133-150) membagi tiga teknik analisis untuk studi kasus, yaitu:

(1) penjodohan pola, yaitu dengan menggunakan logika penjodohan pola. Logika seperti ini membandingkan pola yang didasarkan atas data empirik dengan pola yang diprediksikan. Jika kedua pola ini ada persamaan, hasilnya dapat menguatkan validitas internal studi kasus yang bersangkutan; (2) pembuatan eksplanasi, yang bertujuan untuk menganalisis data studi kasus dengan cara membuat suatu eksplanasi tentang kasus yang bersangkutan dan (3) analisis deret waktu, yang banyak dipergunakan untuk studi kasus yang menggunakan pendekatan eksperimen dan kuasi eksperimen.

Pertama, penjodohan pola. Penjodohan Pola adalah membandingkan pola yang didasarkan atas empiri dengan pola yang diprediksikan. Jika kedua pola ini ada persamaan, maka menguatkan validitas internal studi kasus. Jika studi kasus eksploratoris, polanya berhubungan dengan variabel dependen/independen dari penelitian. Jika studi kasus deskriptif, maka penjodohan pola akan relevan dengan pola variabel-variabel spesifik yang diprediksi dan ditentukan sebelum pengumpulan data.

1. Variabel-variabel Nonequivalen sebagai Pola

Desain Variabel Nonequivalen yang Dependen : Pola variabel dependen yang berasal dari salah satu desain penelitian kausal eksperimen

potensial. Artinya eksperimen atau kuasi eksperimen bisa mempunyai banyak variabel dependen.

2. Eksplanasi Tandingan sebagai Pola

Terakulasi pada istilah operasional. Karakteristiknya: masing-masing mencakup pola variabel independen yang terungkap. Kehadiran Variabel independen tertentu mengeluarkan kehadiran variabel independen yang lain. Dapat digunakan untuk kasus tunggal dan multikasus.

3. Pola-pola yang Lebih Sederhana

Mempunyai jenis minimal dari variabel-variabel dependen atau independen. Kasus yang sederhana, ada dua variabel dependen yang berbeda, penjadohan pola dimungkinkan dengan pola yang berbeda untuk kedua variabel yang telah ditetapkan.

Ketepatan Penjadohan Pola: Prediksi pola variabel dependen yang nonequivalen, pola yang didasarkan atas penjelasan tandingan (pola sederhana),serta perbandingan antara pola yang diprediksi dan pola aktual bisa tak mencakup kriteria kuantitatif / statistik.

Kedua, pembuatan eksplanasi. Pembuatan eksplanasi bertujuan untuk menganalisis data studi kasus dengan membuat eksplanasi tentang karya tersebut.

Menunjukkan bagaimana eksplanasi tidak dapat dibangun hanya atas serangkaian peristiwa aktual studi kasus.

1. Unsur-unsur Eksplanasi

Pembuatan eksplanasi dalam bentuk narasi, karena tidak bisa persis.

Studi kasus yang baik adalah eksplanasinya mencerminkan proposisi yang signifikan secara teoritis.

2. Hakikat Perulangan dalam Pembuatan Eksplanasi

- a. Membuat pernyataan teoritis/proposisi awal tentang kebijakan / perilaku sosial
- b. Membandingkan temuan kasus awal dengan pernyataan / proposisi
- c. Memperbaiki pernyataan / proposisi
- d. Membandingkan perbaikan dengan fakta-fakta yang ada
- e. Mengulangi proses sebanyak mungkin jika diperlukan

3. Persoalan-persoalan Potensial dalam Pengembangan Eksplanasi

Acuan diletakkan pada tujuan asal inkuiri dan eksplanasi alternatif bisa mengurangi persoalan potensial. Pengamanannya yaitu : Penggunaan berkas studi kasus , penetapan data dasar untuk setiap kasus, serta rangkaian bukti selanjutnya.

Ketiga, analisis deret waktu. Pada Analisis deret waktu, makin rumit dan tepat pola, makin tertumpu analisis deret waktu pada landasan yang kokoh bagi penarikan konklusi studi kasus.

1. Deret Waktu Sederhana

Dalam deret waktu hanya ada variabel dependen atau independen saja. Logika esensial yang mendasari desain deret waktu adalah pasangan antara kecenderungan butir-butir data dalam perbandingannya dengan:

- a. Kecenderungan signifikan teoritis yang ditentukan sebelum permulaan penelitian
- b. Kecenderungan tandingan yang ditetapkan sebelumnya
- c. Kecenderungan atas dasar perangkat / ancaman terhadap validitas internal

2. Deret Waktu yang Kompleks

Disebabkan jika kecenderungan kasus dipostulasikan lebih kompleks. Deret waktu yang lebih kompleks melahirkan persoalan yang lebih besar bagi pengumpulan data, sehingga mengarah pada kecenderungan lebih elaborative yang membuat analisis lebih mantap. Pola deret waktu yang diprediksi dan aktual, jika keduanya sama-sama kompleks, akan menghasilkan bukti yang kuat untuk proposisi teoritis awal.

3. Kronologis

Bisa dipandang sebagai bentuk khusus dari analisis deret waktu, berfokus langsung pada kekuatan utama studi kasus yang telah diketengahkan sebelumnya (studi kasus memungkinkan peneliti melacak peristiwa lebih dari waktu biasa). Kronologi mencakup beberapa tipe variabel dan tak terbatas pada variabel tunggal/ganda saja. Jenis keadaan tertentu dalam teori eksplanatoris:

- a. Peristiwa terjadi sebelum peristiwa lain (urutan kebalikannya tidak terjadi)
- b. Kejadian harus diikuti oleh kejadian yang lain atas dasar kontingensi

c. Peristiwa hanya bisa mengikuti peristiwa lain setelah lintasan waktu diprediksi

d. Periode waktu tertentu ditandai oleh kelompok kejadian berbeda secara substansial dari kejadian periode waktu lainnya

4. Kondisi-kondisi untuk Analisis Deret Waktu

Jika penggunaan analisis deret waktu relevan dengan studi kasus, bentuk yang esensial adalah identifikasi indikator spesifik yang perlu dilacak, dan interval waktunya. Sehingga data yang relevan dikumpulkan terlebih dahulu dan dianalisis secara tepat.

Data yang diperoleh dalam sepanjang penelitian ini akan diolah secara deskriptif yang dilandaskan pada pola berfikir induktif, yaitu cara berpikir dari khusus ke umum. Data-data yang diperoleh dari lapangan kemudian dianalisa berdasarkan keumuman yang terjadi pada obyek yang lebih luas. Dengan pola ini diharapkan dapat memaparkan data faktual dari lapangan penelitian yang selanjutnya dikaitkan dengan kerangka teori yang ada pengkaitan antara keduanya dengan pola berpikir deduktif, yaitu berpikir dari umum kesituasi lebih khusus.

4.5 Pengecekan Keabsahan Data

Pengecekan terhadap keabsahan data dibutuhkan dalam suatu penelitian agar data yang diperoleh adalah data sesungguhnya sehingga dapat menjawab fokus penelitian dengan akurat. Untuk memastikan keabsahan data tersebut, dibutuhkan pengecekan ulang terhadap data yang dikumpulkan apakah sudah sesuai dengan yang terjadi di lapangan, sehingga data penelitian ini memiliki kredibilitas yang

tinggi sehingga dalam penarikan kesimpulannya peneliti tidak mengalami keraguan.

Pada penelitian ini, pengecekan keabsahan data digunakan dengan metode triangulasi. Menurut Kriyantono (2006:72) triangulasi merupakan metode menganalisis data yang diperoleh dari jawaban subjek yang kemudian diteliti kebenarannya melalui data empiris atau sumber data lainnya. Ada lima jenis triangulasi, yaitu triangulasi sumber, triangulasi waktu, triangulasi teori, triangulasi periset, dan triangulasi metode.

Pada penelitian ini, teknik triangulasi yang digunakan adalah teknik triangulasi sumber. Pada triangulasi sumber, data diuji kembali dengan sumber data yang berbeda. Peneliti menggunakan teknik wawancara untuk mengumpulkan data dari kepala sekolah, bendahara, komite sekolah, guru dan orang tua siswa. Teknik triangulasi lain yang digunakan adalah triangulasi metode. Pada teknik triangulasi metode, peneliti menggunakan beberapa metode berbeda untuk pengumpulan data karena setiap metode memiliki kelebihan dan kekurangan tersendiri dalam pengaplikasiannya. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik pengumpulan data wawancara, observasi, dan dokumentasi.

BAB IV

HASIL TEMUAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah pada Pengelolaan Dana BOS

Sistem Pengendalian Internal Pemerintah merupakan instrumen yang wajib dilaksanakan oleh instansi pemerintah dalam pengelolaannya yang bermanfaat dalam pencapaian tujuan dari instansi. Dalam pengelolaan dana BOS SDN 16 Urat Timur, peneliti sudah melakukan rangkaian pengumpulan data yang menuntun pada beberapa hasil penelitian tentang penerapan Sistem Pengendalian Internal pengelolaan dana BOS.

5.1.1 Implementasi SPIP unsur Lingkungan Pengendalian pada pengelolaan Dana BOS

Pada lingkungan pengendalian internal, terdapat delapan faktor yang dilaksanakan untuk menciptakan lingkungan pengendalian yang baik. Berikut dijelaskan faktor-faktor tersebut yang diimplementasikan pada pengelolaan dana BOS.

a. Penegakan Integritas dan Nilai Etika

Pada Penegakan integritas dan nilai etika, ada lima poin nilai yang dilaksanakan oleh instansi. Pertama aturan perilaku sudah ada tersusun dalam juknis dana BOS seperti pelaksanaan rapat yang dilaksanakan setiap triwulan, yaitu setiap bulan Januari, April, Juli, Oktober untuk membahas alokasi penggunaan dana BOS. Kedua, kepala sekolah sudah memberikan keteladanan yang baik kepada anggota seperti sudah menyebarkan surat undangan rapat kepada anggota, membuat agenda rapat yang jelas, memimpin rapat untuk selalu membuahkan

hasil, dan melaksanakan tugas sebagai anggota tim pengelola tingkat kabupaten berupa menghadiri rapat tim pengelola kabupaten dan penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada BPK, Inspektorat dan Tim kabupaten. Bukti undangan rapat dapat dilihat pada lampiran 2. Ketiga, dilaksanakan tindakan disiplin kepada anggota yang melanggar aturan perilaku seperti terlambat mengikuti rapat walaupun hanya sebatas teguran, pelanggaran aturan perilaku ini sudah pernah terjadi karena bendahara tidak datang rapat antara kepala sekolah dan bendahara sehingga mendapat teguran. Keempat, Kepala sekolah sudah mempertanggungjawabkan dan menjelaskan apabila terjadi pengabaian terhadap kegiatan pengelolaan. Kelima, menyusun kebijakan yang etis untuk anggota misalnya semua kegiatan penggunaan dana BOS harus disusun bersama tim pengelola dana BOS pada rapat tim pengelola yang ditulis pada berita acara dan ditandatangani setiap anggota rapat. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa penegakan integritas dan nilai etika sekolah sudah terlaksana dengan baik. Pada Tabel 4.1 diikhtisarkan hasil wawancara terkait dengan penegakan integritas dan nilai etika.

b. Komitmen Terhadap Kompetensi.

Dalam komitmen terhadap kompetensi, sekolah memiliki empat poin nilai yang harus diterapkan. Pertama, pada struktur organisasi disusun kegiatan dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi masing-masing anggota, seperti bendahara yang bertugas untuk mencatat belanja dana BOS. Kedua, sudah ada standar dalam penyelesaian tugas dan fungsi untuk setiap bentuk pengelolaan dana BOS, seperti misalnya untuk bendahara haruslah paling minimal dari

kalangan pegawai negeri sipil. Posisi bendahara yang ada sekarang dipegang oleh guru yang merupakan PNS dan sudah pernah menjadi bendahara di beberapa kegiatan arisan masyarakat. Ketiga, ada pelatihan dan pembinaan dari pihak pemerintah kabupaten untuk meningkatkan kompetensi anggota, seperti

Diklat Pengembangan Kompetensi Teknis Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah yang sudah diikuti bendahara pada awal tahun. Keempat, kepala sekolah yang memiliki kemampuan manajerial yang baik dimana kepala sekolah mampu untuk mengelola anggota sehingga dapat menyusun rencana penggunaan dana BOS hingga menyiapkan laporan pertanggungjawaban.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa komitmen terhadap kompetensi sekolah sudah terlaksana dengan baik. Kepala sekolah juga sudah menandatangani surat pernyataan tanggungjawab atas dana BOS (lihat lampiran 14) Pada Tabel 4.1 diikhtisarkan hasil wawancara terkait dengan komitmen terhadap kompetensi.

c. Kepemimpinan yang kondusif

Pada kepemimpinan yang kondusif, sekolah memiliki enam poin yang harus diterapkan untuk menciptakan kepemimpinan yang kondusif. Pertama, dalam pengambilan keputusan, pemimpin instansi bersama dengan anggota akan menganalisis risiko yang mungkin terjadi di dalam rapat pengelola misalnya pada saat belanja dana BOS untuk buku apabila jumlah buku yang dibeli kurang karena ada tambahan murid biasanya buku akan dibagi diantara dua murid.

Kedua, dilaksanakan manajemen berbasis sekolah yang memanfaatkan partisipasi dari pihak eksternal dan internal sekolah dalam pengelolaan dana

BOS. Pihak-pihak eksternal yang termasuk dalam pengelolaan dana BOS adalah pihak orang tua siswa, pihak tim pengelola tingkat kabupaten, BPK, Inspektorat dan Komite sekolah, sedangkan yang termasuk pihak internal adalah pihak guru dan kepala sekolah. Ketiga, mendukung fungsi-fungsi dalam penerapan SPIP seperti telah dilakukan kegiatan pencatatan keuangan dan tindak audit oleh pihak inspektorat dan BPK setiap tiga bulan. Keempat, aset berupa kas hanya bisa diakses oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Kelima, kepala sekolah melakukan interaksi dengan para pejabat pengelolaan dana BOS seperti di dalam rapat pengelola tingkat kabupaten. Keenam, kepala sekolah sudah memberikan respon positif terhadap pelaporan RKAS berupa ikut membantu dan memberi masukan akan komponen-komponen penggunaan dana dan menampung saran-saran dari anggota-anggota yang lainnya. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan yang kondusif sekolah sudah terlaksana dengan baik. Pada Tabel 4.1 diikhtisarkan hasil wawancara terkait dengan kepemimpinan yang kondusif.

d. Pembentukan Struktur Organisasi yang sesuai dengan kebutuhan

Pada pembentukan struktur organisasi, sekolah memiliki lima poin yang harus diterapkan untuk menciptakan kepemimpinan yang kondusif. Pertama, pada struktur organisasi kepala sekolah mengatakan bahwa struktur organisasi sudah sesuai dengan kebutuhan pada tingkat ukuran sekolah yang memiliki siswa dari beberapa desa di kabupaten Samosir dan sifat sekolah yang untuk memajukan pendidikan dan struktur organisasi sudah melibatkan pihak eksternal berupa komite sekolah dan orangtua siswa untuk ikut serta dalam

kegiatan pengelolaan. Bentuk struktur organisasi dapat dilihat pada lampiran 2 dan lampiran 3. Kedua, pada struktur organisasi juga sudah jelas tentang wewenang dan tanggung jawab tiap anggota. Ketiga, struktur organisasi juga memiliki tingkatan jenjang dan wewenang dalam pengelolaan. Keempat, struktur organisasi juga akan selalu dinilai dan dievaluasi untuk dapat disesuaikan dengan kebutuhan pengelolaan, berdasarkan hasil observasi, pihak tim pengelola kabupaten akan datang secara berkala untuk mengevaluasi.

Kelima, jumlah anggota yang disusun dalam struktur dana BOS sudah sesuai dengan kebutuhan sekolah dimana kepala sekolah yang memiliki otoritas tertinggi sebagai pemimpin. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan sekolah sudah terlaksana dengan baik. Pada Tabel 4.1 diikhtisarkan hasil wawancara terkait dengan pembentukan struktur organisasi.

e. Pendelegasian Wewenang dan Tanggungjawab yang tepat

Pada pendelegasian wewenang dan tanggung jawab, sekolah memiliki tiga poin nilai yang harus diterapkan untuk memberikan wewenang dan tanggungjawab yang tepat. Pertama, pada pengelolaan dana BOS, wewenang akan diberikan kepada pegawai yang siap dan mampu untuk pelaksanaan tugas, seperti bendahara yang memiliki wewenang dalam pencatatan keuangan. Kedua, pegawai juga sudah mengetahui bahwa wewenang dan tanggung jawabnya dapat berpengaruh terhadap pihak-pihak dalam tim sehingga dapat lebih serius menyelesaikan tugasnya masing-masing, hal ini sudah dijelaskan secara langsung oleh kepala sekolah. Ketiga, pegawai juga sudah mengetahui

pentingnya tugas dan wewenang mereka terkait dengan penerapan SPIP.

Bentuk penyerahan wewenang dapat dilihat pada lampiran 9. Dengan demikian,

dapat disimpulkan bahwa pendelegasian wewenang dan tanggungjawab sudah

terlaksana dengan baik. Pada Tabel 4.1 diikhtisarkan hasil wawancara terkait

dengan pendelegasian wewenang dan tanggungjawab yang tepat.

f. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang sehat tentang Pembinaan Sumber

Daya Manusia

Pada penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan

SDM, sekolah memiliki tiga poin nilai yang harus diterapkan. Pada nilai

pertama, sudah ada syarat-syarat anggota yang diterapkan, misalnya untuk pihak

komite sekolah yang dipilih misalnya harus memiliki perilaku hidup yang

menjadi panutan dalam masyarakat seperti komite sekolah bapak Mangiring

Nainggolan diketahui aktif dalam kegiatan masyarakat dan mengerti tentang

pendidikan secara umum pada tingkat SD, pada nilai kedua latar belakang

anggota sudah disesuaikan dengan kebutuhan dan dibahas pada rapat tim

pengelola dan pada nilai ketiga sudah dilakukan supervisi kepada pegawai

secara berkala, terutama kepada bendahara yang memegang banyak wewenang

keuangan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa penyusunan dan

penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan SDM sekolah sudah

terlaksana dengan baik. Pada Tabel 4.1 diikhtisarkan hasil wawancara terkait

dengan penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan

SDM.

g. Perwujudan peran pengawasan aparat intern pemerintah yang efektif.

Pada perwujudan peran pengawasan aparat internal pemerintah yang efektif, sekolah memiliki tiga poin nilai yang harus diterapkan. Pada nilai pertama, sudah diberikan keyakinan yang memadai dengan adanya bentuk pengawasan intern yang efektif, seperti pengawasan dari pihak tim pengelola kabupaten dan inspektorat yang datang ke sekolah untuk memeriksa kinerja pengelolaan dana BOS apakah sudah tepat sasaran atau tidak dan pihak BPK yang meminta laporan pertanggungjawaban sekolah untuk diperiksa. Pada poin kedua sudah ada bentuk peringatan dini terkait risiko yang mungkin dalam pengelolaan seperti dari pihak pengelola kabupaten biasanya ada yang datang untuk mengawasi pengelolaan secara berkala, dan pada nilai ketiga ada kegiatan pencatatan oleh bendahara, kegiatan audit oleh inspektorat dan BPK dan pengawasan dari tim pengelola BOS kabupaten sehingga kualitas tata kelola pada pengelolaan dana BOS sudah dilaksanakan dengan baik. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa perwujudan peran pengawasan aparat intern pemerintah sekolah sudah terlaksana dengan baik. Pada Tabel 4.1 diikhtisarkan hasil wawancara terkait perwujudan peran pengawasn aparat intern pemerintah.

h. Hubungan Kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah Terkait.

Pada perwujudan peran pengawasan aparat internal pemerintah yang efektif, sekolah memiliki satu poin nilai yang harus diterapkan. Sekolah melaksanakan mekanisme saling uji dengan pihak pengelola kabupaten, mekanisme saling uji ini berupa penyesuaian data dari kabupaten dengan data dari pihak sekolah

berupa data peserta didik. Kemudian untuk tindak audit, sekolah akan diaudit oleh inspektorat dan BPK yang dilaksanakan setiap triwulan dengan kepala sekolah menyampaikan lapiran pertanggungjawaban secara langsung. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait sekolah sudah terlaksana dengan baik. Pada Tabel 4.1 diikhtisarkan hasil wawancara terkait dengan hubungan kerja yang baik dengan instansi pemerintah terkait.



Tabel 4. 1
Implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah Unsur Lingkungan Pengendalian pada pengelolaan dana BOS SD Negeri 16 Urat Timur

No	Faktor-faktor untuk mewujudkan lingkungan pengendalian	No	Karakteristik yang diterapkan	Implementasi pada SDN 16 Urat Timur	Sesuai/Tidak sesuai	Bukti
1	Penegakan integritas dan nilai etika.	A	Menyusun dan menerapkan aturan perilaku.	Ada aturan perilaku yang tersusun dalam pengelolaan dana BOS seperti pelaksanaan rapat yang dilaksanakan setiap triwulan untuk membahas alokasi penggunaan dana BOS	Sesuai	Wawancara
		B	Memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku pada setiap tingkat pimpinan instansi pemerintah	Kepala sekolah sudah memberikan keteladanan yang baik dengan sudah melaksanakan tugas sebagai ketua seperti menyebarkan surat undangan rapat kepada anggota, membuat agenda rapat yang jelas, memimpin rapat untuk selalu membuahkan hasil, dan melaksanakan tugas sebagai anggota tim pengelola tingkat	Sesuai	Wawancara

No	Faktor-faktor untuk mewujudkan lingkungan pengendalian	No	Karakteristik yang diterapkan	Implementasi pada SDN 16 Urat Timur	Sesuai/Tidak sesuai	Bukti
				kabupaten berupa menghadiri rapat tim pengelola kabupaten dan penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada BPK, Inspektorat dan Tim kabupaten.		
		C	Menegakkan tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan prosedur, atau pelanggaran terhadap aturan perilaku.	Sudah ada tindakan disiplin terhadap pelanggaran aturan perilaku walau masih terbatas terhadap teguran. Tindakan disiplin kepada anggota yang melanggar aturan perilaku seperti terlambat mengikuti rapat. Bendahara pernah tidak datang rapat antara kepala sekolah dan bendahara sehingga mendapat teguran dari ketua tim.	Sesuai	Wawancara
		D	Menjelaskan dan mempertanggungjawabkan adanya intervensi atau pengabaian pengendalian intern.	Ketua sudah mempertanggungjawabkan dan menjelaskan terkait pengabaian terhadap kegiatan pengelolaan sehingga anggota mengerti kesalahan yang dilakukan apabila	Sesuai	Wawancara

No	Faktor-faktor untuk mewujudkan lingkungan pengendalian	No	Karakteristik yang diterapkan	Implementasi pada SDN 16 Urat Timur	Sesuai/Tidak sesuai	Bukti
				ketua melakuka intervensi terhadap kegiatan.		
		E	Menghapus kebijakan atau penugasan yang dapat mendorong perilaku tidak etis.	Kebijakan yang tersusun dalam juknis dana BOS yang sudah mendorong untuk perilaku yang etis. Contohnya adalah dalam penggunaan dana BOS, harus disusun bersama tim pengelola dana BOS pada rapat tim pengelola yang ditulis pada berita acara dan ditandatangani setiap anggota rapat.	Sesuai	Wawancara
2	Komitmen terhadap kompetensi.	A	Mengidentifikasi dan menetapkan kegiatan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah.	Kegiatan pengelolaan yang dilakukan sudah disusun dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi masing-masing anggota. Salah satu contohnya adalah kegiatan pencatatan belanja dana BOS yang dilaksanakan bendahara.	Sesuai	Wawancara
		B	Menyusun standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi	Sudah ada standar dalam penyelesaian tugas dan fungsi	Sesuai	Wawancara

No	Faktor-faktor untuk mewujudkan lingkungan pengendalian	No	Karakteristik yang diterapkan	Implementasi pada SDN 16 Urat Timur	Sesuai/Tidak sesuai	Bukti
			pada masing-masing posisi dalam Instansi Pemerintah.	untuk setiap bentuk pengelolaan dana BOS. Misalnya bendahara yang menurut peraturan haruslah paling minimal dari kalangan pegawai negeri sipil. Pada sekolah, bu Lumbantoruan selaku bendahara adalah PNS dan sudah pernah sebelum-sebelumnya aktif di kegiatan arisan masyarakat sebagai bendahara.		
		C	Menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan untuk membantu pegawai mempertahankan dan meningkatkan kompetensi pekerjaannya.	Bentuk pelatihan seperti diklat dilaksanakan pihak tim pengelola kabupaten untuk meningkatkan kompetensi anggota terkait tugas masing-masing. Misalnya diklat Pengembangan Kompetensi Teknis Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah yang diikuti bendahara pada awal tahun.	Sesuai	Wawancara
		d	Memilih pimpinan Instansi Pemerintah yang memiliki kemampuan manajerial dan	Kepala sekolah sudah mampu untuk mengelola anggota sehingga dapat menyusun rencana	Sesuai	Wawancara

No	Faktor-faktor untuk mewujudkan lingkungan pengendalian	No	Karakteristik yang diterapkan	Implementasi pada SDN 16 Urat Timur	Sesuai/Tidak sesuai	Bukti
			pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan Instansi Pemerintah.	penggunaan dana BOS hingga menyiapkan laporan pertanggungjawaban.		
3	Kepemimpinan yang kondusif.	A	Mempertimbangkan risiko dalam pengambilan keputusan.	Seluruh tim pengelola akan menganalisis risiko yang mungkin terjadi pada rapat pengelolaan dana BOS. Misalnya untuk membeli buku, apabila jumlah buku yang dibeli kurang karena ada tambahan murid biasanya buku akan dibagi diantara dua murid.	Sesuai	Wawancara
		b	Menerapkan manajemen berbasis kinerja.	Sudah dilaksanaka manajemen berbasis sekolah yang memanfaatkan partisipasi dari pihak eksternal dan internal sekolah dalam pengelolaan dana BOS. Pihak-pihak eksternal yang dimaksud adalah pihak orang tua siswa, pihak tim pengelola tingkat kabupaten, BPK, Inspektorat dan Komite sekolah, sedangkan yang	Sesuai	Wawancara

No	Faktor-faktor untuk mewujudkan lingkungan pengendalian	No	Karakteristik yang diterapkan	Implementasi pada SDN 16 Urat Timur	Sesuai/Tidak sesuai	Bukti
				termasuk pihak internal adalah pihak guru dan kepala sekolah.		
		C	Mendukung fungsi tertentu dalam penerapan sip.	Melakukan kegiatan pencatatan keuangan dan tindak audit oleh pihak inspektorat dan BPK setiap tiga bulan sudah merupakan bentuk dukungan atas pengendalian internal pada sekolah.	Sesuai	Wawancara
		D	Melindungi atas aset dan informasi dari akses dan penggunaan yang tidak sah.	Sudah ada bentuk perlindungan atas aset berupa akses atas aset yang hanya ada pada bendahara dan ketua, sehingga	Sesuai	Wawancara
		E	Melakukan interaksi secara intensif dengan pejabat pada tingkatan yang lebih rendah.	Kepala sekolah sudah menjaga interaksi dengan para pejabat pengelolaan dana BOS seperti didalam rapat pengelola tingkat kabupaten dan dengan pihak tim pengelola dana BOS sekolah pada kegiatan pengelolaan.	Sesuai	Wawancara
		f	Merespon secara positif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan	Kepala sekolah sudah memberikan respon positif terhadap pelaporan RKAS berupa ikut membantu dan	Sesuai	Wawancara

No	Faktor-faktor untuk mewujudkan lingkungan pengendalian	No	Karakteristik yang diterapkan	Implementasi pada SDN 16 Urat Timur	Sesuai/Tidak sesuai	Bukti
			keuangan, anggaran, program, dan kegiatan.	memberi masukan akan komponen-komponen penggunaan dana dan menampung saran-saran dari anggota-anggota yang lainnya.		
4	Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan.	A	Menyesuaikan dengan ukuran dan sifat kegiatan Instansi Pemerintah.	Struktur organisasi yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan pada tingkat ukuran dan sifat sekolah. Selain itu, struktur organisasi sudah melibatkan pihak eksternal berupa komite sekolah dan orangtua siswa untuk ikut serta dalam kegiatan pengelolaan.	Sesuai	Wawancara
		B	Memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab dalam Instansi Pemerintah.	Struktur organisasi yang tersusun pada juknis sudah jelas tentang wewenang dan tanggung jawab tiap anggota.	Sesuai	Wawancara
		C	Memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam Instansi Pemerintah.	Struktur organisasi sudah memiliki tingkatan jenjang dan wewenang dalam pengelolaan yang disusun dalam juknis dana BOS.	Sesuai	Wawancara
		d	Melaksanakan evaluasi dan penyesuaian periodik terhadap	Untuk mengevaluasi struktur pengelolaan, yang akan melakukan	Sesuai	Wawancara

No	Faktor-faktor untuk mewujudkan lingkungan pengendalian	No	Karakteristik yang diterapkan	Implementasi pada SDN 16 Urat Timur	Sesuai/Tidak sesuai	Bukti
			struktur organisasi sehubungan dengan perubahan lingkungan strategis.	evaluasi adalah pihak tim pengelola kabupaten yang datang secara langsung memeriksa kesekolah.		
		E	Menetapkan jumlah pegawai yang sesuai, terutama untuk posisi pimpinan.	Jumlah anggota yang disusun dalam struktur dana BOS sudah sesuai dengan kebutuhan sekolah.	Sesuai	Wawancara
5	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat.	A	Wewenang diberikan kepada pegawai yang tepat sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan Instansi Pemerintah.	Wewenang sudah diberikan kepada anggota yang siap dan mampu untuk melaksanakan tugas. Dalam pengelolaan dana BOS, bendahara memiliki wewenang dalam pencatatan keuangan.	Ssesuai	Wawancara
		B	Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa wewenang dan tanggung jawab yang diberikan terkait dengan pihak lain dalam Instansi Pemerintah yang bersangkutan.	Bendahara sudah mengetahui bahwa wewenang dan tanggung jawabnya dapat berpengaruh terhadap pihak-pihak dalam tim sehingga dapat lebih serius menyelesaikan tugasnya, hal ini sudah dijelaskan secara langsung oleh ketua kepada anggota yang berwenang.	Sesuai	Wawancara

No	Faktor-faktor untuk mewujudkan lingkungan pengendalian	No	Karakteristik yang diterapkan	Implementasi pada SDN 16 Urat Timur	Sesuai/Tidak sesuai	Bukti
		C	Pegawai yang diberi wewenang memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPIP.	Sudah disampaikan kepada bendahara bahwa tugas dan wewenangnya penting terkait dengan penerapan SPIP.	Sesuai	Wawancara
6	Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia.	A	Penetapan kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai dengan pemberhentian pegawai	Sudah ada syarat-syarat pemilihan anggota yang ditetapkan. Contohnya adalah untuk pihak komite sekolah yang dipilih harus memiliki perilaku hidup yang menjadi panutan dalam masyarakat. Komite sekolah dalam tim pengelola dana BOS adalah bapak Mangiring Nainggolan yang aktif dalam kegiatan masyarakat dan mengerti tentang pendidikan secara umum pada tingkat SD.	Sesuai	Wawancara
		B	Penelusuran latar belakang calon pegawai dalam proses rekrutmen.	Latar belakang anggota sudah disesuaikan dengan kebutuhan dan dibahas pada rapat tim pengelola.	Sesuai	Wawancara
		C	Supervisi periodik yang memadai terhadap pegawai.	Sudah dilakukan supervisi kepada pegawai secara berkala, terutama	Sesuai	Wawancara

No	Faktor-faktor untuk mewujudkan lingkungan pengendalian	No	Karakteristik yang diterapkan	Implementasi pada SDN 16 Urat Timur	Sesuai/Tidak sesuai	Bukti
				kepada bendahara yang memegang banyak wewenang keuangan.		
7	Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif.	A	Memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah	Untuk memberikan keyakinan yang memadai dilakukan adanya bentuk pengawasan intern yang efektif, seperti pengawasan dari pihak tim pengelola kabupaten yang datang ke sekolah untuk memeriksa kinerja pengelolaan dana BOS apakah sudah tepat sasaran atau tidak dan pihak BPK dan inspektorat yang meminta laporan pertanggungjawaban sekolah untuk diperiksa. Pengawasan tersebut sudah memberikan keyakinan yang memadai.	Sesuai	Wawancara
		b	Memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah	Untuk peringatan dini terkait risiko yang mungkin dalam pengelolaan, pihak pengelola kabupaten akan datang untuk mengawasi pengelolaan secara berkala, dan	Sesuai	Wawancara

No	Faktor-faktor untuk mewujudkan lingkungan pengendalian	No	Karakteristik yang diterapkan	Implementasi pada SDN 16 Urat Timur	Sesuai/Tidak sesuai	Bukti
				apabila ditemukan risiko akan dikomunikasikan kepada sekolah.		
		C	Memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah.	Kualitas tata kelolanya sudah terlaksana dengan baik dengan adanya pencatatan yang baik dari bendahara hingga pengawasan dari pihak BPK, inspektorat dan tim pengelola BOS kabupaten.	Sesuai	Wawancara
8	Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait.	A	Mekanisme saling uji antara instansi terkait	Sekolah melakukan penyesuaian data peserta didik dengan DAPODIK, dan juga penyesuaian data dengan pihak tim pengelola kabupaten.	Sesuai	Wawancara

5.1.2 Implementasi SPIP unsur Penilaian Risiko pada pengelolaan Dana BOS

Pada penilaian risiko ada dua faktor penting dalam terwujudnya penilaian risiko yang baik. Mulai dari mengidentifikasi risiko hingga menganalisis risiko, instansi harus melakukannya dengan hati-hati untuk mencegah terjadinya masalah yang mengganggu pencapaian tujuan kedepannya menjadi tidak maksimal.

a. Identifikasi Risiko

Sekolah memiliki tiga poin nilai yang harus diterapkan untuk mengidentifikasi risiko. Pada nilai pertama, metode yang dilakukan dalam identifikasi risiko adalah memperkirakan risiko yang ada dan merencanakan strategi dalam mengatasinya, dimana kegiatan ini dilakukan setiap rapat periodik tim pengelola dana BOS setiap tiga bulan. Pada kegiatan pembelian buku belajar, diidentifikasi risiko penambahan jumlah siswa sehingga buku kurang dan solusinya adalah membagi buku untuk dua siswa. Kedua, sekolah sudah menganalisis risiko internal dan eksternal pada rapat tim pengelola dana BOS, seperti pada kegiatan pembelian buku perpustakaan sudah dianalisis apabila ada risiko eksternal berupa buku mengalami kecelakaan ketika diantar dan risiko internal berupa lingkungan perpustakaan yang tidak kondusif. Ketiga, sekolah sudah menganalisis faktor risiko lain yang mungkin mempengaruhi pengelolaan dana BOS, misalnya ketika terjadi pembangunan perpustakaan dimana sistemnya kompleks antara pembelian material, pembayaran upah, dan pembayaran pajak sehingga apabila hanya bendahara yang bertugas sendiri, ada kemungkinan kesalahan sehingga anggota tim lain ikut membantu bendahara dalam kegiatan pengawasan pembangunan, pembelian material, dan

pembayaran upah. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa kegiatan mengidentifikasi risiko sudah terlaksana dengan baik. Pada Tabel 4.2 diikhtisarkan hasil wawancara terkait kegiatan identifikasi risiko.

b. Analisis Risiko

Sekolah memiliki dua poin nilai yang harus diterapkan untuk menganalisis risiko. Pertama, sekolah sudah memiliki tujuan umum untuk memajukan pendidikan sehingga dalam pengelolaan dana BOS sekolah melakukan kegiatan pengelolaan dana BOS yang terpusat pada peningkatan pendidikan, misalnya pembangunan perpustakaan maupun pelatihan guru untuk meningkatkan kompetensi pembuatan soal. Kedua, pembentukan tujuan tingkat kegiatan sudah dilakukan sekolah setiap pelaksanaan kegiatan, misalnya ketika dilakukan pelatihan pembuatan soal ujian pada guru yang dimana sekolah membiayai ongkos guru dalam pelatihan, sehingga sekolah sudah terbatas pada tujuan kegiatan dimana kegiatan pelatihan dilaksanakan oleh dinas pendidikan sedangkan sekolah hanya menyediakan biaya perjalanan, sehingga dapat dihitung secara teliti dana BOS yang harus dialokasikan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa kegiatan menganalisis risiko sudah terlaksana dengan baik. Pada Tabel 4.2 diikhtisarkan hasil wawancara terkait kegiatan analisis risiko.

Tabel 4. 2

Implementasi SPIP Unsur Penilaian Risiko pada pengelolaan dana BOS SD Negeri 16 Urat Timur

No	Faktor-faktor untuk mewujudkan Penilaian Risiko	No	Karakteristik yang diterapkan	Implementasi pada SDN 16 Urat Timur	Sesuai/Tidak sesuai	Keterangan
1	Identifikasi Resiko	A	Menggunakan metodologi yang sesuai untuk tujuan Instansi Pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif	Sekolah memperkirakan risiko yang mungkin terjadi dan merencanakan strategi dalam mengatasinya. Hal ini dilakukan selama rapat periodik tim pengelola dana BOS yang dilaksanakan tiap triwulan. Misalnya kegiatan pembelian buku belajar, sekolah mengidentifikasi ada risiko penambahan jumlah siswa sehingga buku kurang sehingga dibuat solusi untuk membagi buku untuk dua siswa	Sesuai	Wawancara
		B	Menggunakan mekanisme yang memadai untuk	Sudah dianalisis faktor internal dan eksternal dalam rapat pengelolaan	Sesuai	Wawancara

			mengenal risiko dari faktor eksternal dan faktor internal.	contohnya seperti pada kegiatan pembelian buku perpustakaan dimana sudah dianalisis apabila ada risiko eksternal berupa buku mengalami kecelakaan ketika diantar dan risiko internal berupa lingkungan perpustakaan yang tidak kondusif.		
		C	Menilai faktor lain yang dapat meningkatkan risiko.	Dalam rapat tim pengelola dana BOS, dianalisis berbagai faktor risiko yang mungkin mempengaruhi pengelolaan dana BOS. Seperti faktor kesalahan manusia ketika terjadi pembangunan perpustakaan. Sistem pembangunan ini sendiri kompleks antara pembelian material, pembayaran upah, dan pembayaran pajak sehingga apabila hanya bendahara yang bertugas sendiri, ada kemungkinan kesalahan sehingga anggota tim lain ikut membantu bendahara dalam kegiatan pengawasan pembangunan, pembelian material, dan pembayaran upah	Sesuai	Wawancara
2.	Analisis Resiko	A	Tujuan Instansi Pemerintah	Sebagai instansi pendidikan sekolah memiliki tujuan untuk memajukan pendidikan. Jadi dalam pengelolaan dana BOS, sekolah melakukan kegiatan pengelolaan dana BOS yang terpusat pada peningkatan pendidikan, misalnya	Sesuai	Wawancara

			pembangunan perpustakaan maupun pelatihan guru untuk meningkatkan kompetensi pembuatan soal.		
	B	Tujuan pada tingkatan kegiatan, dengan berpedoman pada peraturan perundangundangan.	Sudah ada tujuan kegiatan yang ingin dicapai. Misalnya ketika dilakukan pelatihan pembuatan soal ujian pada guru. Kegiatan ini dilaksanakan oleh dinas pendidikan, sedangkan sekolah hanya bertujuan untuk memberangkatkan guru mengikuti pelatihan sehingga sekolah hanya membayar ongkos guru dalam pelatihan.	Sesuai	Wawancara

5.1.3 Implementasi SPIP unsur Kegiatan Pengendalian pada pengelolaan Dana BOS

Kegiatan pengendalian dibutuhkan dalam rangka mengatasi risiko dan meningkatkan efektivitas penanganan risiko tersebut. Dari hasil pengumpulan data, peneliti mengawasi 11 kegiatan pengendalian yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah.

a. Riviui atas kinerja Instansi pemerintah terkait

Dari hasil wawancara diperoleh bahwa kepala pengelola melakukan pengawasan dan menilai kinerja agar sesuai dengan tolok ukur yang ditetapkan.

Tolok ukur yang digunakan pada pengelolaan dana BOS adalah Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), dimana setiap penyusunan laporan pertanggungjawaban, realisasi pengelolaan dana BOS akan dibandingkan dengan RKAS. Realisasi anggaran dana BOS sekolah periode 1 dapat dilihat pada lampiran 8 dan RKAS dapat dilihat pada lampiran 12. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa dalam riviui atas kinerja instansi pemerintah terkait sudah terlaksana dengan baik. Pada Tabel 4.3 diikhtisarkan hasil wawancara terkait riviui atas kinerja instansi pemerintah terkait.

b. Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM)

Pada kegiatan pembinaan SDM, sekolah memiliki tiga poin nilai yang harus diterapkan. Pertama, pegawai sudah mengetahui visi, misi, dan nilai atas pengelolaan dana BOS yang sudah disampaikan oleh kepala sekolah pada rapat pembentukan tim pengelola dana BOS. Kedua, strategi pembinaan sumber daya manusia yang dilakukan adalah dalam bentuk pelatihan contohnya dilakukannya Diklat Pengembangan Kompetensi Teknis Bendahara Dana BOS

yang diikuti oleh bendahara. Ketiga, sudah ada uraian jabatan yang disusun, misalnya bendahara bertanggung jawab terhadap pencatatan keuangan, kepala sekolah melaksanakan kegiatan pelaporan kepada tim dana BOS Kabupaten, dan komite sekolah mengawasi penyusunan RKAS sekolah. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pembinaan sumber daya manusia sudah terlaksana dengan baik. Pada Tabel 4.3 diikhtisarkan hasil wawancara terkait pembinaan sumber daya manusia.

c. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi

Pada pengendalian atas pengelolaan system informasi, sekolah memiliki dua poin nilai yang harus diterapkan. Pertama, pengendalian umum atas sistem komputer terlaksana dengan bendahara yang memiliki akses atas sistem komputer sekolah. Kedua, kegiatan pengendalian aplikasi dilaksanakan oleh bendahara dalam kegiatan mengolah data-data yang dibutuhkan terkait pengelolaan dana BOS. Otorisasi atas pengendalian aplikasi ARKS sekolah dapat dilihat pada lampiran 9. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pengendalian atas pengelolaan sistem komputer terlaksana dengan baik. Pada Tabel 4.3 diikhtisarkan hasil wawancara terkait pengendalian atas pengelolaan sistem komputer.

d. Pengendalian fisik atas aset

Pada kegiatan pengendalian fisik atas aset, sekolah memiliki dua poin nilai yang harus diterapkan. Pertama, sudah ada strategi pengamanan atas aset sekolah, misalnya aset yang berpotensi dicuri seperti uang diamankan dengan disimpan di bank dan aksesnya hanya dimiliki bendahara dan kepala sekolah (lihat

lampiran 4 untuk rekening koran sekolah). Kedua, sudah dilakukan bentuk kegiatan pemulihan pasca bencana yang dibahas dengan tim pengelola dana BOS, kegiatan ini sudah pernah dilakukan ketika parit sekolah pernah roboh karena hujan terus menerus, sehingga perbaikannya dilakukan dengan mengalokasikan bagian dana BOS yang mungkin untuk perbaikan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pengendalian fisik atas aset terlaksana dengan baik. Pada Tabel 4.3 diikhtisarkan hasil wawancara terkait pengendalian fisik atas aset.

e. Penetapan dan rivi u atas indikator dan ukuran kinerja

Pada penetapan dan rivi u atas indikator dan ukuran kinerja, sekolah memiliki empat poin nilai yang harus diterapkan. Pertama, penetapan indikator kinerja sudah ada di juknis dana BOS berupa penyusunan RKAS sehingga ada penilaian atas kinerja tim pengelola dana BOS. Kedua, kegiatan rivi u atas indikator sudah dilaksanakan dimana setelah menyusun RKAS, sekolah akan melaporkan RKAS tersebut kepada pihak tim pengelola BOS kabupaten untuk dinilai. Ketiga, evaluasi faktor pengukuran kinerja dilakukan oleh pihak tim pengelola tingkat kabupaten dimana akan diperiksa RKAS yang disusun sekolah apakah sudah sesuai dengan peraturan atau tidak. Keempat, tim pengelola kabupaten akan melaksanakan pemeriksaan rutin setiap triwulan untuk menilai realisasi RKAS sekolah. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa penetapan dan rivi u atas indikator dan ukuran kinerja terlaksana dengan baik.

Pada Tabel 4.3 diikhtisarkan hasil wawancara terkait penetapan dan rivi u atas indikator dan ukuran kinerja.

f. Pemisahan fungsi

Pada pemisahan fungsi, sekolah memiliki satu poin nilai yang harus diterapkan, yaitu untuk memisahkan tiap individu dalam melaksanakan tugas masing-masing. Pada struktur tim pengelola dana BOS sudah disusun dengan baik berupa bendahara yang bertanggung jawab atas laporan keuangan, dan komite yang membantu dalam pengawasan. Struktur tim pengelola dapat dilihat pada Lampiran 3. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pemisahan fungsi terlaksana dengan baik. Pada Tabel 4.3 diikhtisarkan hasil wawancara terkait pemisahan fungsi.

g. Otorisasi atas transaksi dan kejadian penting

Pada otorisasi atas transaksi dan kejadian penting, sekolah memiliki satu poin nilai yang harus diterapkan yaitu memberikan otorisasi kepada bendahara atas transaksi dan kejadian penting dalam penggunaan dana BOS. Bendahara memiliki hak untuk mengeluarkan dana sesuai dengan RKAS. Pada kejadian penting, sudah pernah terjadi parit sekolah yang rubuh sehingga dapat mengganggu masyarakat, sehingga bendahara mengeluarkan dana BOS untuk perbaikan parit tersebut. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa otorisasi atas transaksi dan kejadian penting sudah terlaksana dengan baik. Pada Tabel 4.3 diikhtisarkan hasil wawancara terkait otorisasi atas transaksi dan kejadian penting.

h. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian penting

Pada pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian, sekolah memiliki dua poin nilai yang harus diterapkan. Pertama, bendahara

akan segera melakukan kegiatan pencatatan atas kegiatan penggunaan dana BOS dan mengklasifikasikannya sesuai dengan juknis dana BOS. Bendahara selama proses pencatatan juga akan menyimpan kwitansi yang terkait dengan transaksi. Kegiatan pencatatan ini dapat dilihat pada lampiran 5 tentang kwitansi dan klasifikasi pembelian dan lampiran 7 tentang pencatatan di buku kas pembantu tunai. Kedua, pencatatan dan klasifikasi transaksi dilakukan sepanjang siklus transaksi, misalnya mulai dari pembelian hingga pembayaran pajak (lihat lampiran 11 untuk buku pembantu pajak). Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian penting sudah terlaksana dengan baik. Pada Tabel 4.3 diikhtisarkan hasil wawancara terkait pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian penting.

i. Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya

Pada pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya, sekolah memiliki dua poin nilai yang harus diterapkan. Pertama, sudah dilaksanakan pembatasan akses atas sumber daya pada pengelolaan dana BOS. Kegiatan pembatasan akses tersebut berupa kas yang dimiliki oleh SDN 16 Urat Timur hanya bisa diakses oleh kepala sekolah dan bendahara. Kedua, Pembatasan akses ini akan diriviu dimana setiap kegiatan pengambilan dana akan ada surat penugasan yang dikeluarkan sehingga bisa diperiksa oleh pihak tim pengelola dana BOS kabupaten, BPK, dan inspektorat (lihat lampiran 13 untuk surat penugasan pengambilan dana BOS). Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya sudah terlaksana dengan

baik. Pada Tabel 4.3 diikhtisarkan hasil wawancara terkait pembatasan akses terhadap sumber daya dan pencatatannya

j. Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya

Pada Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya, sekolah memiliki dua poin nilai yang harus diterapkan. Pertama, sekolah menugaskan seseorang bertanggung jawab atas penyimpanan aset dan pencatatannya, dimana bendahara bertanggung jawab atas fungsi tersebut. Kedua, kegiatan penyimpanan dan pencatatan tersebut diawasi oleh kepala sekolah dan setiap pemeriksaan akan dibuat berita acara pemeriksaan kas yang ditandatangani kepala sekolah. Berita acara pemeriksaan kas tersebut disajikan pada bagian lampiran 1. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya sudah terlaksana dengan baik. Pada Tabel 4.3 diikhtisarkan hasil wawancara terkait akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya.

k. Dokumentasi yang baik atas sistem pengendalian internal serta transaksi dan kejadian penting

Pada Dokumentasi yang baik atas sistem pengendalian internal serta transaksi dan kejadian penting, sekolah memiliki satu poin nilai yang harus diterapkan yaitu melakukan dokumentasi atas seluruh transaksi dan kejadian penting.

Kegiatan ini sudah dilaksanakan sekolah dengan melampirkan dokumentasi berupa surat undangan rapat, kwitansi, surat pembayaran pajak pada laporan pertanggungjawaban (lihat lampiran 10 untuk bentuk laporan pertanggungjawaban). Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa dalam

Dokumentasi yang baik atas sistem pengendalian internal serta transaksi dan kejadian penting sudah terlaksana dengan baik. Pada Tabel 4.3 diikhtisarkan hasil wawancara terkait Dokumentasi yang baik atas sistem pengendalian internal serta transaksi dan kejadian penting.



Tabel 4. 3
Implementasi SPIP Unsur Kegiatan Pengendalian pada pengelolaan dana BOS SD Negeri 16 Urat Timur

No	Faktor-faktor untuk mewujudkan Kegiatan Pengendalian	No	Karakteristik yang diterapkan	Implementasi pada SDN 16 Urat Timur	Sesuai/Tidak sesuai	Bukti
1	Riviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan	A	Membandingkan kinerja dengan tolok ukur kinerja yang ditetapkan.	Kinerja akan dievaluasi dengan membandingkan realisasi penggunaan dana BOS dengan tolok ukur Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). Realisasi penggunaan dana BOS akan disusun setiap tiga bulan dan dilampirkan dalam laporan pertanggungjawaban sehingga dapat dievaluasi.	Sesuai	wawancara
2	Pembinaan sumber daya manusia.	A	Mengkomunikasikan visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi instansi kepada pegawai.	Ketika rapat tim pengelola dana BOS, visi, misi, tujuan, dan strategi sudah disampaikan kepala sekolah kepada anggota.	Sesuai	wawancara
		B	Membuat strategi perencanaan dan pembinaan sumber daya manusia yang mendukung pencapaian visi dan misi.	Untuk pembinaan sumber daya manusia dilaksanakan oleh dinas	Sesuai	Wawancara

No	Faktor-faktor untuk mewujudkan Kegiatan Pengendalian	No	Karakteristik yang diterapkan	Implementasi pada SDN 16 Urat Timur	Sesuai/Tidak sesuai	Bukti
				pendidikan. Bentuk pembinaannya bisa berupa diklat dan pelatihan, contohnya Diklat Pengembangan Kompetensi Teknis Bendahara Dana BOS yang diikuti oleh bendahara.		
		C	Membuat uraian jabatan, prosedur rekrutmen, program pendidikan dan pelatihan pegawai, sistem kompensasi, program kesejahteraan dan fasilitas pegawai, ketentuan disiplin pegawai, sistem penilaian kinerja, serta rencana pengembangan karir.	Sudah ada uraian jabatan yang tersusun dalam juknis dana BOS. Misalnya bendahara bertanggung jawab terhadap pencatatan keuangan, kepala sekolah melaksanakan kegiatan pelaporan kepada tim dana BOS Kabupaten, dan komite sekolah mengawasi penyusunan RKAS sekolah.	Sesuai	Wawancara
3	Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi	A	Pengendalian umum atas sistem computer	Untuk otorisasi atas sistem komputer, bendahara yang memiliki	Sesuai	Wawancara

No	Faktor-faktor untuk mewujudkan Kegiatan Pengendalian	No	Karakteristik yang diterapkan	Implementasi pada SDN 16 Urat Timur	Sesuai/Tidak sesuai	Bukti
		B	Pengendalian aplikasi atas pemrosesan yang dilakukan pada sistem computer	akses atas sistem komputer sekolah. Untuk melakukan olah data pada laptop, diberikan wewenang kepada bendahara untuk mengolah data-data yang dibutuhkan terkait pengelolaan dana BOS.	Sesuai	Wawancara
4	Pengendalian atas aset.	A	Rencana identifikasi, kebijakan, dan prosedur pengamanan fisik.	Pengamanan atas aset sekolah dilakukan dengan menyimpan uang di bank dan aksesnya hanya dimiliki bendahara dan kepala sekolah.	Sesuai	Wawancara
		B	Rencana pemulihan setelah bencana	Kegiatan pemulihan setelah bencana sudah dilakukan. Hal ini dibahas dalam rapat tim pengelola. Yang pernah terjadi adalah tembok sekolah pernah roboh karena hujan terus menerus, sehingga perbaikannya dilakukan	Sesuai	Wawancara

No	Faktor-faktor untuk mewujudkan Kegiatan Pengendalian	No	Karakteristik yang diterapkan	Implementasi pada SDN 16 Urat Timur	Sesuai/Tidak sesuai	Bukti
				dengan mengalokasikan bagian dana BOS yang mungkin untuk perbaikan		
5	Penetapan dan riviui atas indikator dan ukuran kinerja.	A	Menetapkan ukuran dan indikator kinerja.	Indikator kinerja yang digunakan menurut juknis adalah RKAS sehingga memudahkan penilaian kinerja tim pengelola dana BOS.	Sesuai	Wawancara
		B	Mereviu dan melakukan validasi secara periodik atas ketetapan dan keandalan ukuran dan indikator kinerja.	Ketika RKAS selesai disusun sekolah, maka akan diinput ke sistem kementerian sehingga bisa diriviui oleh pihak pengelola kabupaten.	Sesuai	Wawancara
		C	Mengevaluasi faktor penilaian pengukuran kinerja.	Faktor pengukuran kinerja akan dievaluasi oleh pihak tim pengelola tingkat kabupaten. RKAS yang disusun sekolah akan diperiksa apakah sudah sesuai dengan peraturan atau tidak.	Sesuai	Wawancara
		D	Membandingkan secara terus-menerus data capaian kinerja dengan	Pada laporan pertanggungjawaban akan	Sesuai	Wawancara

No	Faktor-faktor untuk mewujudkan Kegiatan Pengendalian	No	Karakteristik yang diterapkan	Implementasi pada SDN 16 Urat Timur	Sesuai/Tidak sesuai	Bukti
			Sasaran yang ditetapkan dan selisihnya dianalisis lebih lanjut.	dilaporkan realisasi pengelolaan dana BOS setiap triwulan yang akan dinilai oleh tim pengelola kabupaten.		
6	Pemisahan fungsi.	A	Pemisahan antara tiap individu dalam instansi untuk mengelola tugas masing-masing	Setiap anggota tim memiliki tugas dan fungsi yang berbeda. Misalnya adalah bendahara yang bertanggung jawab atas laporan keuangan, dan komite yang membantu dalam pengawasan.	Sesuai	Wawancara
7	Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting	A	Memberikan otorisasi tertentu kepada pegawai dan mengkomunikasikan syarat dan ketentuan didalamnya	Sudah ada otorisasi yang diberikan kepada bendahara untuk transaksi dan kejadian penting dalam penggunaan dana BOS. Bendahara memiliki hak untuk mengeluarkan dana sesuai dengan RKAS. Pada kejadian penting, sudah pernah terjadi parit sekolah yang rubuh	Sesuai	Wawancara

No	Faktor-faktor untuk mewujudkan Kegiatan Pengendalian	No	Karakteristik yang diterapkan	Implementasi pada SDN 16 Urat Timur	Sesuai/Tidak sesuai	Bukti
				sehingga dapat mengganggu masyarakat, sehingga bendahara mengeluarkan dana BOS untuk perbaikan parit tersebut.		
8	Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian.	A	Transaksi dan kejadian diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat segera.	Bendahara akan segera melakukan kegiatan pencatatan atas kegiatan penggunaan dana BOS dan mengklasifikasikannya sesuai dengan juknis dana BOS. Selama berlangsungnya transaksi, bendahara akan menyimpan kwitansi untuk dilaporkan.	Sesuai	Wawancara
		B	Klasifikasi dan pencatatan yang tepat dilaksanakan dalam seluruh siklus transaksi atau kejadian.	Kegiatan pencatatan dan klasifikasi transaksi dilakukan sepanjang siklus transaksi. Jadi mulai dari kegiatan pembelian hingga pembayaran pajak akan	Sesuai	Wawancara

No	Faktor-faktor untuk mewujudkan Kegiatan Pengendalian	No	Karakteristik yang diterapkan	Implementasi pada SDN 16 Urat Timur	Sesuai/Tidak sesuai	Bukti
				dicatat oleh bendahara dan diklasifikasikan sesuai peraturan.		
9	Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya	A	Memberikan akses atas sumber daya dan pencatatannya kepada individu yang berwenang.	Ada bentuk pembatasan akses atas sumber daya pengelolaan. Pembatasan akses tersebut berupa pembatasan akses atas kas yang dimiliki oleh SDN 16 Urat Timur hanya bisa diakses oleh kepala sekolah dan bendahara.	Sesuai	Wawancara
		B	Melakukan rivi u atas pembatasan tersebut secara berkala.	Bentuk pembatasan akses akan dirivi u oleh pihak kabupaten pada laporan pertanggungjawaban. Setiap kegiatan pengambilan dana akan ada surat penugasan yang dikeluarkan dan dilaporkan di laporan pertanggungjawaban.	Sesuai	Wawancara
10	Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya.	A	Menugaskan pegawai yang bertanggung jawab terhadap	Sekolah menugaskan seseorang bertanggung jawab atas penyimpanan	Sesuai	Wawancara

No	Faktor-faktor untuk mewujudkan Kegiatan Pengendalian	No	Karakteristik yang diterapkan	Implementasi pada SDN 16 Urat Timur	Sesuai/Tidak sesuai	Bukti
			penyimpanan sumber daya dan pencatatannya	aset dan pencatatannya. Dalam hal ini, bendahara adalah anggota yang bertanggung jawab atas fungsi tersebut.		
		B	Melakukan rivi u atas penugasan tersebut secara berkala	Kegiatan penyimpanan dan pencatatan tersebut diawasi oleh kepala sekolah dan kas akan diperiksa dan dibuat berita acara pemeriksaan kas yang ditandatangani kepala sekolah.	Sesuai	Wawancara
11	Dokumentasi atas sistem pengendalian internal dan transaksi	A	Memiliki dokumentasi mencakup seluruh sistem pengendalian internal serta transaksi dan kejadian penting.	Sekolah sudah melakukan dokumentasi atas seluruh transaksi dan kejadian penting. Kegiatan dokumentasi ini dilampirkan pada laporan pertanggungjawaban pengelolaan dana BOS berupa surat undangan rapat, kwitansi, surat pembayaran pajak pada laporan pertanggungjawaban.	Sesuai	Wawancara

5.1.4 Implementasi SPIP unsur Informasi dan Komunikasi pada pengelolaan Dana BOS

Unsur informasi dan komunikasi merupakan unsur penting untuk pengumpulan dan penyebaran informasi dalam pengelolaan dana BOS. Dalam pelaksanaannya, untuk memenuhi unsur informasi dan komunikasi ini, ada dua faktor yang harus dipenuhi, yaitu menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi dan mengelola, mengembangkan, dan memperbaiki sistem informasi secara terus menerus. Dari hasil wawancara ditemukan bahwa sekolah sudah menyediakan sarana komunikasi untuk digunakan pihak pengelola dana BOS berupa telepon, email maupun surat, dan juga sudah tersedia sistem informasi berupa situs *bos.kemendikbud.go.id*, aplikasi ARKS dan aplikasi DAPODIK yang dapat dimanfaatkan pihak pengelola untuk mempermudah pencapaian dari tujuan instansi. Dengan demikian, ditemukan bahwa unsur sistem pengendalian informasi dan komunikasinya sudah baik sesuai dengan Peraturan Pemerintah. Pada Tabel 4.4 diikhtisarkan hasil wawancara terkait informasi dan komunikasi sekolah.

Tabel 4. 4
Implementasi SPIP Unsur Informasi dan Komunikasi pada pengelolaan dana BOS SD Negeri 16 Urat Timur

No	Faktor-faktor untuk mewujudkan Informasi dan Komunikasi	Implementasi pada SDN 16 Urat Timur	Sesuai/Tidak sesuai	Bukti
1	Menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi.	Sudah ada sarana komunikasi yang digunakan untuk memaksimalkan pengelolaan dana BOS seperti email, telepon, dan surat.	Sesuai	Wawancara
2	Mengelola, mengembangkan, dan memperbaiki sistem informasi secara terus menerus.	Dalam pengelolaan dana BOS sudah tersedia sistem informasi yang menghubungkan antara pihak sekolah dengan pemerintah.	Sesuai	Wawancara

5.1.5 Implementasi SPIP unsur Pemantauan pada pengelolaan BOS

Pemantauan merupakan suatu unsur penting untuk menilai mutu kinerja dalam penerapan SPIP dalam lingkup pengelolaan dana BOS. Di dalam unsur pemantauan dilakukan pemantauan berkelanjutan dan evaluasi terpisah untuk menemukan kejanggalan-kejanggalan yang muncul yang kemudian hasil temuan ini akan diproses untuk menghilangkan risiko yang mungkin terjadi.

Pada pengelolaan dana BOS SD Negeri 16 Urat Timur, ditemukan bahwa sistem pemantauan sudah terlaksana dengan baik. Adanya pengawasan dari tim pengelola dana BOS kabupaten serta pengawasan dan audit dari pihak inspektorat dan BPK. Ketika ada saran-saran yang diberikan oleh pihak pengawas, maka pihak sekolah akan langsung menindaklanjuti temuan tersebut yang dibahas melalui rapat tim pengelola dana BOS untuk mengambil keputusan yang tepat. Pada kegiatan pengelolaan dana BOS sekolah ini dikatakan bahwa belum ada hasil audit terkait kegiatan pengelolaan, tetapi dalam hal pelaporan, pihak pengawas menyarankan untuk menyesuaikan data pembelian dengan pencatatannya karna pernah terjadi perbedaan jenis produk yang dibeli dengan yang dilaporkan.

Tabel 4. 5
Implementasi SPIP Unsur Pengamatan pada pengelolaan dana BOS SD Negeri 16 Urat Timur

No	Faktor-faktor untuk mewujudkan Pengamatan	Implementasi pada SDN 16 Urat Timur	Sesuai/Tidak sesuai	Bukti
1	Pemantauan berkelanjutan	Pemantauan berkelanjutan pada pengelolaan dana BOS sekolah dilaksanakan secara berkala baik oleh pihak sekolah maupun dari pihak inspektorat maupun BPK yang memeriksa melalui laporan pertanggungjawaban.	Sesuai	Wawancara
2	Evaluasi terpisah	Evaluasi terpisah pada pengelolaan dana BOS dilaksanakan oleh tim pengelola BOS kabupaten yang akan datang secara langsung kesekolah untuk menilai realisasi sekolah.	Sesuai	Wawancara
3	Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan revid lainnya	Temuan-temuan yang muncul dari hasil pemantauan akan segera ditindak lanjuti oleh sekolah melalui rapat dengan tim pengelola dana BOS.	Sesuai	Wawancara

5.2 Penggunaan Dana BOS dalam Kegiatan Operasional SD Negeri 16 Urat Timur

Pada SD Negeri 16 Urat Timur, realisasi penggunaan anggaran dana Bantuan Operasional Sekolah disusun dalam delapan (8) kegiatan, yaitu: pengembangan kompetensi lulusan, pengembangan standar isi, pengembangan standar proses, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, pengembangan sarana dan prasarana sekolah, pengembangan standar pengelolaan, pengembangan standar pembiayaan, dan pengembangan dan implementasi sistem penilaian. Kegiatan tersebut merupakan kegiatan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan dan menggunakan dana BOS sebagai modal awal untuk meningkatkan kualitas sekolah.

Dana BOS yang digunakan dalam delapan kegiatan tersebut sudah sesuai dengan standar penggunaan dana BOS pada juknis dana BOS. Pada pengelolaan dana BOS SD Negeri 16 Urat Timur, ditemukan bahwa sekolah sudah menggunakan dana BOS sesuai dengan Permendikbud Nomor 8 Tahun 2020. Hal tersebut dapat dilihat pada laporan pertanggungjawaban pengelolaan dana BOS pada bagian buku pembantu rincian objek belanja, yang seluruh transaksi pengelolaan dana BOS pada SD Negeri 16 Urat Timur tidak ada penggunaan dana BOS diluar ketentuan penggunaan dana BOS menurut Permendikbud Nomor 8 Tahun 2020.

Penggunaan dana BOS memang sudah sesuai dengan ketentuan juknis dana BOS. Namun, berdasarkan hasil observasi ditemukan bahwa pada lingkungan belajar sekolah ada sarana dan prasarana pembelajaran yang sudah rusak tetapi belum diperbaiki. Dana bos dapat dialokasikan terhadap sarana dan prasarana, sehingga sekolah seharusnya dapat memaksimalkan sarana dan prasarana sekolah untuk kenyamanan siswa. Dari hasil observasi ditemukan juga perpustakaan

sekolah masih banyak bagian kosong, sehingga membatasi cakupan siswa dalam membaca.

Pada pengelolaan dana BOS, dilaksanakan manajemen berbasis ssekolah yang menekankan keikutsertaan pihak-pihak eksternal dan internal untuk menentukan bersama alokasi pengelolaan dana BOS. Dengan sekolah dapat menentukan sendiri alokasi dana BOS, sekolah dapat memprioritaskan kegiatan yang penting terlebih dahulu. Dengan melihat sarana dan prasarana sekolah yang masih kurang memadai, sekolah dapat memprioritaskan alokasi dana BOS untuk meningkatkan sarana dan prasarana sehingga meningkatkan kenyamanan siswa dalam menempuh pendidikan. Hal lainnya adalah bahwa ditemukan dari laporan pertanggungjawaban pada dokumen pernyataan tanggung jawab, ada sisa dari uang dana BOS yang belum digunakan (Lihat lampiran 15 tentang surat pernyataan tanggungjawab mutlak). Keadaan ini tentunya harus mendapat perhatian penuh dari tim pengelola untuk dapat memaksimalkan pengeluaran untuk tujuan penungkatan mutu pendidikan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Penelitian ini membahas tentang sistem pengendalian internal pemerintah atas pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah. Peneliti mengevaluasi penerapan sistem pengendalian internal pemerintah pada pengelolaan dana BOS yang didasarkan pada PP Nomor 60 Tahun 2008 dan Permendikbud Nomor 8 tahun 2020. Data penelitian diperoleh dengan metode wawancara dengan narasumber kepala sekolah SD Negeri 16 Urat Timur.

Dari hasil penelitian, ditemukan bahwa pada pengelolaan dana BOS SD Negeri 16 Urat Timur kelima unsur pengendalian internal pemerintah yaitu lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan telah terlaksana dengan baik. Dengan terlaksananya program SPIP yang baik pada pengelolaan dana BOS SD Negeri 16 Urat Timur ditemukan bahwa penggunaan dana BOS SD Negeri 16 Urat Timur sudah sesuai dengan sasaran pada Permendikbud Nomor 8 Tahun 2020. Tetapi, untuk pengalokasian dana BOS, masih belum sepenuhnya dimaksimalkan oleh sekolah dengan ditemukannya masih ada sektor yang masih bisa dimaksimalkan sekolah untuk memanfaatkan sisa dana BOS.

6.2 Keterbatasan Penelitian

Dalam pelaksanaan penelitian ini, dimulai dari pengumpulan data sampai dengan pengolahan data, tentunya ada keterbatasan-keterbatasan yang muncul.

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara hanya pada pihak sekolah dan

hasil wawancara ini sebagian besar dikonfirmasi dengan dokumen-dokumen yang bisa diakses oleh peneliti dan hasil wawancara dengan narasumber lainnya. Tetapi tidak semua wawancara diverifikasi menggunakan dokumen sehingga kemungkinan untuk jawaban wawancara berisi opini pribadi narasumber masih mungkin muncul. Contohnya adalah pada bagian surat pernyataan integritas yang ada pada pihak tim pengelola kabupaten, sedangkan peneliti hanya melakukan tindakan penelitian di sekolah. Hal lainnya adalah bahwa penelitian dilaksanakan pada tahun *pandemic Covid 19*, sehingga dilaksanakan kegiatan belajar-mengajar daring yang mengakibatkan penggunaan dana BOS terbatas sehingga sumber data peneliti menjadi lebih terbatas.

6.3 Saran

Pada penelitian ini sudah dipaparkan kesimpulan penelitian yang diperoleh dan juga sudah dijabarkan keterbatasan-keterbatasan peneliti selama kegiatan penelitian. Dengan demikian, peneliti ingin memberikan saran-saran untuk peneliti berikutnya agar penelitian berikutnya dapat lebih maksimal pelaksanaannya. Saran yang dapat diberikan untuk penelitian berikutnya dan untuk SD Negeri 16 Urat Timur antara lain:

1. Untuk memaksimalkan data penelitian, peneliti dapat mengumpulkan data dari tahun sebelumnya agar variasi penggunaan dana BOS lebih banyak.
2. SD Negeri 16 Urat Timur dapat lebih memperhatikan mengenai alokasi dana BOS terhadap semua semua bidang, dengan memprioritaskan hal-hal yang dapat meningkatkan kompetensi siswa.

3. Untuk SD Negeri 16 Urat Timur untuk dapat secara maksimal memanfaatkan dana BOS sehingga dana BOS tidak bersisa pada perhitungan akhir tahun. SD Negeri 16 urat Timur dapat meningkatkan kapasitas buku di perpustakaan maupun menambah perangkat belajar mengajar.



DAFTAR PUSTAKA

- Committee of Sponsoring Organization (COSO) of The Treadway Commission. (2013). *Internal Control – Integrated Framework: Executive Summary*. COSO.
- Creswell, Jhon W. (2016). *Research Design Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Diana, Anastasia dan Lilis Setiawati. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: ANDI
- Hadari, Nawawi. (2003). *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press
- Husein, M Fahri, Wibowo A. (2002). *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: AMP JKPM.
- Kriyantono, Rahmat. (2006). *Teknik Praktis Riset Komunikasi*. Jakarta : PT. Kencana Perdana
- Mardi. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Moleong, Lexy J. (2004). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Nabila, Faradina. (2019). Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Pelaksanaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Sekolah Dasar Kartini. (Skripsi Mahasiswa, UPN Veteran Jakarta). Diakses dari <http://repository.upnvj.ac.id/2110/>
- Pebriyani. (2014). ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PELAKSANAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA SD NEGERI DI TANJUNGPINANG TIMUR. (Sripsi Mahasiswa, Universitas Maritim Raja Ali Haji). Diakses dari http://jurnal.umrah.ac.id/wp-content/uploads/gravity_forms/1-ec61c9cb232a03a96d0947c6478e525e/2014/08/Jurnal.pdf
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 80 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Diakses dari <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/4876>
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler. Diakses dari <https://www.kemdikbud.go.id/main/blog/2020/02/permendikbud-nomor-8-tahun-2020-tentang-petunjuk-teknis-bos-reguler>
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Diakses dari <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/49369/pp-no-19-tahun-2005>
- K. Yin, Robert. (2013). *Studi Kasus Desain dan Metode*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. (2012). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung : Alfabeta

LAMPIRAN

Lampiran 1. Berita Acara Pemeriksaan Kas

Formulir BOS-K7c

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini Selas tanggal tiga puluh satu bulan Desember tahun dua ribu sembilan belas yang bertanda tangan di bawah ini, kami Kepala Sekolah yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Bupati Nomor 106 Tahun 2018 Tanggal 24 April 2018

Nama : Erida Sinaga
Jabatan : Kepala Sekolah (Penanggung jawab BOS)

Melakukan pemeriksaan kas kepada :

Nama : Melati DS Lumbantoruan, S.Pd
Jabatan : Bendahara BOS

yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Nomor 421.2/ /SDN/PLP/2018 Tanggal 10 Maret 2018 Ditugaskan dengan pengurusan uang Bantuan Operasional Sekolah.

Berdasarkan pemeriksaan kas serta bukti-bukti dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut :

Jumlah uang yang dihitung di hadapan Bendahara/Pemegang Kas adalah :

a. Uang lembaran kertas dan uang logam	Rp	0
b. Saldo Bank	Rp	11.100.551
c. Surat berharga	Rp	_____
	Jumlah Rp	11.100.551

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Rp 11.100.551
Perbedaan antara saldo kas dan saldo buku Rp

Yang diperiksa,
Bendahara/Pemegang Kas

Melati DS Lumbantoruan, S.Pd
NIP.198501252009042002

Urut Timur, 31 Desember 2019
Yang memeriksa,
Kepala Sekolah,

Erida Sinaga
NIP. 196606131987122003

Lampiran 2. Surat Undangan Rapat



PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR
DINAS PENDIDIKAN



SD NEGERI 16 URAT TIMUR
KECAMATAN PALIPI

RAPAT

PENGUNAAN DANA BOS (Bantuan Operasional Sekolah)
Periode Januari - Maret 2020

Pada hari ini Kamis Tanggal enam belas Bulan Januari Tahun Dua Ribu Sembilan Belas telah diadakan rapat guru tentang bantuan operasional sekolah (BOS) periode Januari-Maret 2020 yang dihadiri oleh Kepala Sekolah, Guru dan Komite Sekolah sebagaimana tercantum dalam daftar hadir terlampir.

Materi atau topik yang akan dibahas dalam musyawarah ini serta bertindak selaku unsur pimpinan rapat dan Narasumber adalah :

A. Materi atau Topik

1. Sosialisasi bantuan operasional sekolah (BOS) periode Januari - Maret 2020
2. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) Tahun Anggaran 2020
3. Rincian Penggunaan dana BOS Umum periode Januari - Maret 2020

B. Peserta Rapat

1. Ketua Rapat/Narasumber : Kepala Sekolah
2. Notulen : Lasmaria Sinaga
3. Komite : Mangiring Nainggolan
4. Peserta : Guru SD Negeri 16 Urat Timur Kecamatan Palipi Kabupaten Samosir

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terhadap materi atau topik di atas selanjutnya seluruh peserta memutuskan dan menyepakati beberapa hal yang ditetapkan menjadi keputusan akhir yakni :

Penyusunan Rincian Penggunaan Dana BOS umum periode Januari - Maret 2020

Keputusan diambil secara musyawarah dan mufakat/aklamasi dan pemungutan suara/voting.

Demikianlah hasil rapat Kepala Sekolah, Guru dan Orangtua SD Negeri 16 Urat Timur Kecamatan Palipi Kabupaten Samosir.


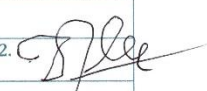



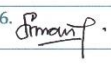



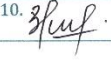
Diketahui
Ketua Komite Sekolah


TIO LORUS SITUMORANG

Urat Timur, 20 Januari 2020
Kepala SD Negeri 16 Urat Timur


ERIDA SINAGA
NIP.19660613 198712 2 003

**DAFTAR HADIR
RAPAT PENGEOLAAN DANA BOS
PERIODE JANUARI - MARET 2020**

No	Nama Peserta	Jabatan	Tanda Tangan	
1	ERIDA SINAGA	Penanggung Jawab	1. 	
2	Mangiring Nainggolan	Komite Sekolah		2. 
3	Melati DS Lumbantoruan,S.Pd	Bendahara	3. 	
4	Lasmaria Sinaga	Notulis		4. 
5	MASNI PURBA	Guru Kelas	5. 	
6	LYNA SITUMORANG	Guru Kelas		6. 
7	Torang MT marbun,S.Pd	Guru Kelas	7. 	
8	MEGAWATI KRISTINA	Guru Kelas		8. 
9	MARLIOT TAMBA	Guru Kelas	9. 	
10	Erlan Lumban Gaol	Orang Tua		10. 

Urut Timur, 20 Januari 2020
Kepala SD Negeri 16 Urat Timur



ERIDA SINAGA
NIP. 19660613 198712 2 003

Lampiran 3. Surat keputusan Anggota Tim



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR
DINAS PENDIDIKAN
SD NEGERI 16 URAT TIMUR
KEC. PALIPI**

SURAT KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH 16 URAT TIMUR

Nomor : 421.2/ /SDN/PLP/2020

**Tentang
TIM MANAJEMEN BOS**

- Menimbang** : a. Bahwa untuk memperlancar pengelolaan/penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), maka dipandang perlu menetapkan Tim Manajemen BOS dalam suatu keputusan Kepala Sekolah.
- Mengingat** : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan dalam pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
2. Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tahun Anggaran 2018 yang diterbitkan Direktorat Jenderal Manajemen Pendidikan Nasional.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama** : Mengangkat Tim Manajemen BOS pada SD Negeri 16 Urat Timur Kecamatan Palipi Kabupaten Samosir Sebagaimana Lampiran keputusan ini.
- Kedua** : Segala sesuatu yang menyangkut pembiayaan akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah.
- Ketiga** : Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.
- Keempat** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya Surat Keputusan ini.

Dikeluarkan di : Urat Timur

Pada Tanggal : 20 Januari 2020

Kepala Sekolah



ERIDA SINAGA

NIP. 1966 0613 1987 12 2003



Lampiran : Keputusan Kepala Sekolah Negeri 16 Urat Timur Kecamatan Palipi
 Nomor : 421.2/11 / SDN/PLP/2020

Tanggal :

Tentang : Pengangkatan Tim Manajemen BOS pada SD Negeri 16 Urat Timur, Kec. Palipi.

TIM MANAJEMEN BOS PADA SD NEGERI 16 URAT TIMUR
 KECAMATAN PALIPI

NO.	NAMA	JABATAN	STATUS	KET
1.	ERIDA SINAGA NIP. 1966 0613 1987 12 2003	PENANGGUNG JAWAB BOS	KEPALA SEKOLAH	
2.	MELATI DS LUMBANTORUAN NIP. 1968 0402 2005 02 2002	BENDAHARA BOS	GURU	
3.	MANIUR SITUMORANG	UNSUR MASYARAKAT	ORANGTUA SISWA	
4.	MARLIOT TAMBA	PENANGGUNG JAWAB DATA	GURU	

Dikeluarkan di : Urat Timur
 Pada Tanggal : 20 Januari 2020
 Kepala Sekolah



[Signature]
ERIDA SINAGA
 NIP. 19660613 198712 2003

Lampiran 4. Rekening Koran Sekolah

BANK SUMUT DANA BOS SDN 16 URAT TIMUR
CABANG PANGURURAN DESA URAT TIMUR
JL.SISINGAMANGARAJA NO.17 PANGURURAN


NO. REKENING : 24101020004110
 MATA UANG : IDR - INDONESIA RUPIAH
 NPWP : 737728907127000
 PERIODE : 01/04/2020 s.d 28/04/2020

REKENING KORAN

Hal 1 dari 1




No.	Tgl. Transaksi	No. Arsip	Kode TX	Keterangan	Mutasi Debet	Mutasi Kredit	Saldo D/ K	Userid	Ca Lo
SALDO AWAL							36,480,551.00 K		
1	28/04/2020	b273600024	102	PENARIKAN TUNAI (CHEQUE) NO CEK CF317506	25,380,000.00		11,100,551.00 K	b2736	
SALDO AWAL							36,480,551.00		
MUTASI DB							25,380,000.00		
MUTASI KR							0.00		
SALDO AKHIR							11,100,551.00		

PANGURURAN
 Tgl : 28 April 2020 10:57:53



Printed By : KATARINA MELDA SARI SITUMORANG

Lampiran 5. Kwitansi pembelian

KWITANSI		
Nomor Bukti	: BPU03 - BOS - IV - 2020	
Kode Program	: 03 - PENGEMBANGAN STANDAR PROSES	
Kode Sub Program	: 03.05 - Pembiayaan Administrasi Kegiatan Sekolah	
Kode Kegiatan	: 03.05.03 -Pengadaan Sarana Penunjang Kegiatan Belajar Mengajar	
Kode Rekening	: 5.2.2.01.001 - Belanja ATK(Alat Tulis Kantor)	
Terima dari	:Bendahara SD Negeri 16 Urat Timur kecamatan Palipi	
Uraian	: Pembelian ATK(Alat Tulis Kantor)	
Perincian	:	
Penerimaan	: Rp 1.036.000	
Jumlah Dibayar	: Rp 1.036.000	
Terbilang	<i>Satu juta dua ratus tiga puluh enam ribu rupiah</i>	
Setuju Dibayar	Lunas Dibayar Tanggal 28 April 2020	Samosir, 28 April 2020
Kepala SD Negeri 16 Urat Timur Kecamatan Palipi	Bendahara BOS	Yang Menerima
 ERIDA SINAGA Pembina IV/a NIP. 196606131987122003	 MELATIDS LUMBANTORUAN, S.Pd Penata Muda Tk. I, III/B NIP. 198501252009042002	 METERAI TAMPEL 208E3AHF494911506 6000 ENAM RIBU RUPIAH Enjelma S.

Lampiran 6. Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM
BULAN : APRIL 2020

Nama Sekolah : SD Negeri 16 Urat Timur
Desa/Kecamatan : Urat Timur/ Palipi
Kabupaten/Kota : Samosir
Provinsi : Sumatera Utara

Formulir BOS-K3
Diisi oleh Sekolah
Disimpan di Sekolah

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6
04/04/2020		Saldo awal			11.100.551
16/04/2020		Penyaluran Dana BOS TW 1	25.380.000		
27/04/2020	BBU01	Penarikan Dana BOS TW 1	25.380.000		36.480.551
28/04/2020	BPU01	pengganti transpot les sore		1.080.000	35.400.551
28/04/2020	BPU02	Insentif operato ARKAS		500.000	34.900.551
28/04/2020	BPU03	Pembelian ATK (alat tulis kantor)		1.036.000	33.864.551
28/04/2020	BPU04	Pembelian Spanduk Beradat		200.000	33.664.551
28/04/2020	BPU05	pembayaran pengganti transpot KKG		1.440.000	32.224.551
28/04/2020	BPU06	Pengganti transpot K3S		180.000	32.044.551
28/04/2020	BPU07	Pembelian kursi kerja guru		4.600.000	27.444.551
28/04/2020	BPU08	pembelian bola kaki		300.000	27.144.551
28/04/2020	BPU09	Belanja bola kaki		606.000	26.538.551
28/04/2020	BPU10	Pembelian alat kebersihan		3.756.000	22.782.551
28/04/2020	BPU11	Belanja ATK(Alat tulis kantor)		1.962.000	20.820.551
28/04/2020	BPU12	Pembelian materai		180.000	20.640.551
28/04/2020	BPU13	belanja cetak foto		950.000	19.690.551
28/04/2020	BPU14	Penggandaan LPJ BOS		150.000	19.540.551
28/04/2020	BPU15	Pengganti transpot pengambilan dana BOS		120.000	19.420.551
28/04/2020	BPU16	Pembelian pulsa internet		1.000.000	18.420.551
28/04/2020	BPU17	pembayaran gaji a.n Megawati kristina		3.600.000	14.820.551
28/04/2020	BPU18	pembayaran gaji honor a.n Lasmaria Sinaga		3.600.000	11.220.551
28/04/2020	BPU19	pengganti transpot kepek dan guru penyusun kisi-kisi		120.000	11.100.551



Bendahara BOS

MELATI DS LUMBANTURUAN
NIP. 198501252009042002





Lampiran 7. Buku Kas Pembantu Tunai

BUKU KAS PEMBANTU TUNAI

BULAN : APRIL TAHUN : 2020

BKU - TUNAI

NPSN : 10209040
 Nama Sekolah : SD NEGERI 16 URAT TIMUR
 Desa/Kecamatan : urat timur, Kec. Palipi
 Kabupaten / Kota : Kab. Samosir
 Provinsi : Prov. Sumatera Utara
 Sumber Dana : BOS Reguler, SILPA BOS Reguler

TANGGAL	KODE KEGIATAN	KODE REKENING	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
01-04-2020				Saldo Kas Tunai Bulan Maret 2020	0	0	0
28-04-2020			BBU01	Tarik Tunai	25.380.000	0	25.380.000
28-04-2020	01.03.05.	5.2.2.15.004.	BPU01	pengganti transpot guru pembina ekstrakurikuler pematapan persiapan ujian kelas 6	0	1.080.000	24.300.000
28-04-2020	03.05.01.	5.2.2.03.029.	BPU02	insentif operator ARKAS	0	500.000	23.800.000
28-04-2020	03.05.01.	5.2.2.03.029.		Terima PPh 21 5% insentif operator ARKAS	25.000	0	23.825.000
28-04-2020	03.05.01.	5.2.2.03.029.		Setor PPh 21 5% insentif operator ARKAS	0	25.000	23.800.000
28-04-2020	03.05.03.	5.2.2.01.001.	BPU03	Buku Tulis	0	360.000	23.440.000
28-04-2020	03.05.03.	5.2.2.01.001.	BPU03	Kapur Tulis (Putih)	0	70.000	23.370.000
28-04-2020	03.05.03.	5.2.2.01.001.	BPU03	Penghapus White Board	0	96.000	23.274.000
28-04-2020	03.05.03.	5.2.2.01.001.	BPU03	buku harian guru	0	150.000	23.124.000
28-04-2020	03.05.03.	5.2.2.01.001.	BPU03	Kapur Tulis (Warna)	0	30.000	23.094.000
28-04-2020	03.05.03.	5.2.2.01.001.	BPU03	Spidol Board Marker	0	330.000	22.764.000
28-04-2020	03.05.03.	5.2.2.06.001.	BPU04	Spanduk	0	200.000	22.564.000
28-04-2020	04.06.50.	5.2.2.15.004.	BPU05	Pengganti transpot KKG gugus	0	1.440.000	21.124.000
28-04-2020	04.06.50.	5.2.2.15.004.	BPU06	Pengganti Transpot K3S	0	180.000	20.944.000
28-04-2020	05.08.02.	5.2.3.13.005.	BPU07	Kursi Rapat	0	4.600.000	16.344.000
28-04-2020		5.2.3.13.005.		Terima PPh Penambahan Meja Kursi guru	418.182	0	16.762.182
28-04-2020		5.2.3.13.005.		Setor PPh Penambahan Meja Kursi guru	0	418.182	16.344.000
28-04-2020	05.08.34.	5.2.2.01.010.	BPU08	Alat Sepak Bola	0	300.000	16.044.000
28-04-2020	07.05.53.	5.2.2.27.011.	BPU09	Gula Putih	0	300.000	15.744.000
28-04-2020	07.05.53.	5.2.2.27.011.	BPU09	Kopi bubuk	0	300.000	15.444.000
28-04-2020	07.05.53.	5.2.2.27.011.	BPU09	Bubuk Teh	0	6.000	15.438.000
28-04-2020	07.05.56.	5.2.2.01.005.	BPU10	Cairan Pembersih Lantai	0	42.000	15.396.000

BKU Pembantu Tunai April 2020 - NPSN : 10209040, Nama Sekolah : SD NEGERI 16 URAT TIMUR

Halaman 1 dari 3

2	3	4	5	6	7	8
7.05.56.	5.2.2.01.005.	BPU10	Ember	0	180.000	15.216.000
7.05.56.	5.2.2.01.005.	BPU10	Cangkul (taman)	0	240.000	14.976.000
7.05.56.	5.2.2.01.005.	BPU10	Pot Bunga Sedang	0	900.000	14.076.000
7.05.56.	5.2.2.01.005.	BPU10	Pisau Pemotong Rumput	0	160.000	13.916.000
7.05.56.	5.2.2.01.005.	BPU10	Cairan/Cream Pencuci Piring	0	40.000	13.876.000
7.05.56.	5.2.2.01.005.	BPU10	Tempat sampah	0	210.000	13.666.000
7.05.56.	5.2.2.01.005.	BPU10	Kain pel	0	660.000	13.006.000
7.05.56.	5.2.2.01.005.	BPU10	Keset karet	0	240.000	12.766.000
7.05.56.	5.2.2.01.005.	BPU10	Ciduk/Gayung	0	90.000	12.676.000
7.05.56.	5.2.2.01.005.	BPU10	vixal 800ml	0	34.000	12.642.000
7.05.56.	5.2.2.01.005.	BPU10	Sapu	0	900.000	11.742.000
7.05.56.	5.2.2.01.005.	BPU10	Kertas Tissue	0	60.000	11.682.000
	5.2.2.01.005.		Terima PPN Pengadaan Alat Kebersihan	341.455	0	12.023.455
	5.2.2.01.005.		Setor PPN Pengadaan Alat Kebersihan	0	341.455	11.682.000
7.05.61.	5.2.2.01.001.	BPU11	Catridge Canon	0	600.000	11.082.000
7.05.61.	5.2.2.01.001.	BPU11	Bateray Kecil	0	27.000	11.055.000
7.05.61.	5.2.2.01.001.	BPU11	Kertas HVS Kwarto	0	275.000	10.780.000
7.05.61.	5.2.2.01.001.	BPU11	Kertas HVS Folio	0	360.000	10.420.000
7.05.61.	5.2.2.01.001.	BPU11	lem fox	0	100.000	10.320.000
7.05.61.	5.2.2.01.001.	BPU11	Tinta Refill Printer	0	600.000	9.720.000
7.05.61.	5.2.2.01.004.	BPU12	Materai 3000	0	60.000	9.660.000
7.05.61.	5.2.2.01.004.	BPU12	Materai 6000	0	120.000	9.540.000
7.05.61.	5.2.2.06.001.	BPU13	Cetak foto	0	950.000	8.590.000
7.05.66.	5.2.2.06.002.	BPU14	Penggandaan Dokumen Sekolah	0	150.000	8.440.000
7.05.68.	5.2.2.15.004.	BPU15	Pengganti Transpot Pengambilan Dana BOS ke Bank	0	120.000	8.320.000
7.07.12.	5.2.2.03.001.	BPU16	Pembelian Pulsa Modem	0	1.000.000	7.320.000
7.12.01.	5.2.1.02.003.	BPU17	Megawati Kristina (7636764667210002)	0	3.600.000	3.720.000
7.12.01.	5.2.1.02.003.	BPU18	Lasmaria Sinaga (5350765667130123)	0	3.600.000	120.000
8.04.06.	5.2.2.15.004.	BPU19	Pengganti transpot kepek dan guru mengikuti penyusunan kisi-kisi dan soal ujian	0	120.000	0
Jumlah				26.164.637	26.164.637	0

Lampiran 8. Realisasi Penggunaan Dana BOS Tahap 1

Formulir BOS - 01a
Dinas Pendidikan
Jakarta, ke (Tan Managemen BOS Kabupaten)

REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS
PERIODE : TAHAP 1
TAHUN 2020

Name Sekolah : SD NEGERI 16 URAT TIMUR Palipi
Desa/ Kecamatan : URAT TIMUR/ PALUPI
Kabupaten Kota : KABUPATEN SAMOSIR
Provinsi : SUMATERA UTARA

No Urut	PROGRAM/KEGIATAN	PENGGUNAAN DANA										Jumlah	Bisa		
		Penerimaan	Penerimaan Peserta Didik baru	Pengembangan perpustakaan	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	Kegiatan asesmen/evaluasi pembelajaran	Administrasi kegiatan sekolah	Pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan	Layanan Daya dan Jasa	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah	Penyediaan alat multi media pembelajaran			Penyelenggaraan bursa kerja khusus, praktik kerja industri atau praktik kerja lapangan di dalam negeri, pemaccanaan keberkerjaan, penagangan guru, dan lembaga sertifikasi profesi pihak pertama	Penyelenggaraan kegiatan uji kompetensi keahlian, sertifikasi kompetensi keahlian dan uji kompetensi kemampuan bahasa Inggris bersandar internasional dan bahasa asing lainnya bagi kelas akhir SMK atau SMA/SLB
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	1.080,000			1.080,000									1.080,000	
2	Pengembangan standar isi														
3	Pengembangan standar proses	1.736,000					1.736,000							1.736,000	
4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan	1.820,000						1.820,000						1.820,000	
5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah	4.900,000		4.900,000										4.900,000	
6	Pengembangan standar pengelolaan														
7	Pengembangan standar pembiayaan	16.924,000					7.724,000		1.000,000				7.200,000	16.924,000	
8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian	120,000				120,000								120,000	
		25.980,000		4.900,000	1.080,000	120,000	9.460,000	1.820,000	1.000,000				7.200,000	29.380,000	

Mengetahui,
Kepala SD NEGERI 16 URAT TIMUR
Palipi
NIP. 196003150712003



Samosir, April 2020
Kepala BOS



MELATI DE LUMBANTORUAN
NIP. 19850120069042002

Lampiran 9. Otorisasi Sistem Aplikasi ARKAS

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH SD NEGERI 16 URAT TIMUR
 NOMOR : 421.2/2020/SDN.13/1/2020
 TANGGAL : Januari 2020
 TENTANG : PENETAPAN OPERATOR APLIKASI RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SEKOLAH DI SD NEGERI 16 URAT TIMUR TAHUN 2020

OPERATOR APLIKASI ARKAS
 DI SD NEGERI 16 URAT TIMUR TAHUN 2020

Nama Sekolah : SD Negeri 16 Urat Timur Kecamatan Palipi Kabupaten Samsir
 Nama Operator : MELATI DS LUMBANTORUAN,S.Pd
 NIP : 198501252009042002
 Pendidikan Terakhir : S-1
 Jabatan di Sekolah*) : Guru Kelas/ Operator Arkas
 No. HP : 081260042890
 Alamat Email : melatibntoruan2501@gmail.com

KEPALA SEKOLAH
 SD NEGERI 16 URAT TIMUR



ERIDA SINAGA
 NIP. 196606131987122003

Lampiran 10. Laporan Pertanggungjawaban

LAPORAN

PERTANGGUNG JAWABAN PENGELOLAAN DANA BOS

**TRIWULAN I
BULAN JANUARI – MARET 2020**

**SD NEGERI 16 URAT TIMUR
KECAMATAN PALIPI**



**DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN ANGGARAN
2020**

Lampiran 11. Buku Pembantu Pajak

BUKU PEMBANTU PAJAK

BULAN : APRIL TAHUN : 2020

BKU - PAJAK

NPSN : 10209040
 Nama Sekolah : SD NEGERI 16 URAT TIMUR
 Desa/Kecamatan : urat timur, Kec. Palipi
 Kabupaten / Kota : Kab. Samosir
 Provinsi : Prov. Sumatera Utara
 Sumber Dana : BOS Reguler, SiLPA BOS Reguler

TANGGAL	NO. KODE	URAIAN	PENERIMAAN / DEBIT					PENGELU- ARAN/KREDIT	SALDO
			PPN	PPh 21	PPh 23	PPh 4	SSPD		
28-04-2020	03..05..01.	Terima PPh 21 5% insentif operator ARKAS	0	25.000	0	0	0	0	25.000
28-04-2020	03..05..01.	Setor PPh 21 5% insentif operator ARKAS	0	0	0	0	0	25.000	0
28-04-2020	..	Terima PPn Penambahan Meja Kursi guru	418.182	0	0	0	0	0	418.182
28-04-2020	..	Setor PPn Penambahan Meja Kursi guru	0	0	0	0	0	418.182	0
28-04-2020	..	Terima PPn Pengadaan Alat Kebersihan	341.455	0	0	0	0	0	341.455
28-04-2020	..	Setor PPn Pengadaan Alat Kebersihan	0	0	0	0	0	341.455	0
Jumlah			759.637	25.000	0	0	0	784.637	0

Menyetujui,
 Kepala Sekolah

 Erda Sinaga
 NIP. 196606131987122003

Palipi, 30 April 2020
 Bendahara

 Melati Ds Lumbantoruan
 NIP. 198501252009042002

Draft

Lampiran 12. RKAS

10/30/2018

Cetak rkas SD NEGERI 16 URAT TIMUR Palipi Admin

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)

Nama Sekolah : SD NEGERI 16 URAT TIMUR Palipi
 Desa / Kecamatan : URAT TIMUR / PALIPI
 Kabupaten / Kota : KABUPATEN SAMOSIR
 Provinsi : SUMATERA UTARA
 Sumber Dana BOS : Dana BOS
 Tahun Anggaran : 2018

NO	PROGRAM SEKOLAH	KODE KEGIATAN	KODE REKENING	URAIAN	TRIWULAN				JUMLAH (Rp)
					I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A PENDAPATAN									76.743.085,00
1	Pendapatan Transfer BOS								75.840.000,00
2	Pendapatan Bunga Bank								0,00
3	Sisa Dana Kas								0,00
4	Sisa Dana Bank								903.085,00
B BELANJA					15.040.000,00	30.080.000,00	15.360.000,00	15.360.000,00	75.840.000,00
1	1	3.1	5.2.2.03.15	PENGEMBANGAN KOMPETENSI LULUSAN Kegiatan pembelajaran Kontribusi Mengikuti Lomba/Pelatihan/Kegiatan Transport mengikuti lomba O2SN	120.000,00	0,00	0,00	0,00	120.000,00
2	1	3.1	5.2.2.06.01	Belanja cetak Perakitan soal try out I dan II	714.000,00	0,00	0,00	0,00	714.000,00
3	1	3.1	5.2.2.15.03	Pengganti Transport Transport guru les sore	2.880.000,00	0,00	0,00	0,00	2.880.000,00
4	1	3.2	5.2.2.15.03	Kegiatan ekstrakurikuler Pengganti Transport Transport pembinaan olimpiade sains	0,00	300.000,00	300.000,00	300.000,00	900.000,00
5	1	4.2	5.2.2.06.02	fotokopi/pengandaan soal; Belanja pengandaan Pelaksanaan ujian mid semester	637.200,00	0,00	0,00	0,00	637.200,00
6	3	1.1	5.2.3.27.06	PENGEMBANGAN STANDAR PROSES Penyediaan Buku Teks Utama K13 Pengadaan Buku	0,00	7.362.000,00	0,00	0,00	7.362.000,00
7	3	2.2	5.2.2.15.03	administrasi pendaftaran; Pengganti Transport Pengganti transport	0,00	0,00	1.680.000,00	0,00	1.680.000,00
8	3	3.1	5.2.2.03.15	Kegiatan pembelajaran Kontribusi Mengikuti Lomba/Pelatihan/Kegiatan Penyusunan bahan pembelajaran	0,00	0,00	660.000,00	0,00	660.000,00
9	3	3.2	5.2.2.01.18	Kegiatan ekstrakurikuler Belanja peralatan dan perlengkapan Olahraga Belanja alat olah raga	0,00	320.000,00	920.000,00	0,00	1.240.000,00
10	3	3.2	5.2.2.15.03	Pengganti Transport Pelatihan senam	0,00	0,00	60.000,00	0,00	60.000,00

http://simks.disdik.samosirkab.go.id:2018/admin/pengusulan/perencanaan/cetak_rkas/

1/4

Lampiran 13. Surat Penugasan Pengambilan Dana BOS



**PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR
DINAS PENDIDIKAN
SD NEGERI 16 URAT TIMUR
KEC. PALIPI**

SURAT PENUGASAN

No.422.1/37 /SDN/PLP/ VIII /2020

Berdasarkan Surat Rekomendasi dari Dinas Pendidikan maka dengan ini kepala SD Negeri 16 Urat Timur menugaskan yang namanya tersebut dibawah ini :

- | | |
|------------|---------------------------|
| 1. Nama | : Erida Sinaga |
| NIP | : 196606131987122003 |
| Jabatan | : Kepala Sekolah |
| Unit Kerja | : SD Negeri 16 Urat Timur |
| 2. Nama | : Melati DS Lumbanturuan |
| NIP. | : 198501252009042002 |
| Jabatan | : Bendahara Sekolah |

Untuk :

1. Mengambil Dana BOS dari Bank SUMUT
2. Kegiatan dilaksanakan selama 1 hari
3. Harus melaporkan hasilnya kepada Kepala Sekolah

Demikian Surat Penugasan ini kami sampaikan untuk dapat dilaksanakan dan dipenuhi maksudnya.

Urut Timur, 08 Agustus 2020
Kepala Sekolah,


Erida Sinaga
Erida Sinaga
NIP. 196606131987122003

Lampiran 14. Surat Pernyataan Tanggungjawab

Lampiran Formulir BOS K-7
Diisi oleh Sekolah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **ERIDA SINAGA**
 Jabatan : Kepala SD Negeri 16 Urat Timur
 Alamat : Desa Urat Timur Kecamatan Palipi
 Kabupaten samosir

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) telah digunakan dalam rangka mendukung operasional dan tidak untuk keperluan pribadi
2. Penggunaan Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah sebagai berikut :

No	Waktu	Penerimaan (Rp)	Penggunaan (Rp)
1	Triwulan I	25.380.000	25.380.000
2	Triwulan II	21.150.000	21.150.000
3	Triwulan III		
4	Triwulan IV		
	Jumlah	46.530.000	46.530.000

3. Apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan yang Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk

Urut Timur, 30 Juni 2020

Kepala Sekolah



NIP.19660613 198712 2 003

Lampiran 15. Surat pernyataan Tanggungjawab Mutlak

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa bertanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran realisasi penerimaan dan pengeluaran Dana BOS serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas penggunaan Dana BOS pada semester 1 tahun anggaran 2020 dengan rincian sebagai berikut:

Nomor : 421.2/G5/SDN/PLP-

1. NPSN	:	10209040	
2. Nama Sekolah	:	SD NEGERI 16 URAT TIMUR	
3. Kode Sekolah	:	
4. Nomor/Tanggal DPA SKPD	:	
5. Kegiatan Dana BOS			
A. Saldo Awal Dana BOS			Rp. 0
B. Penerimaan Dana BOS			
1. Tahap I		Rp. 25.380.000	
2. Tahap II		Rp. 33.840.000	
3. Tahap III		Rp. 0	
Jumlah Penerimaan			Rp. 59.220.000
C. Pengeluaran Dana BOS			
1. Jenis Belanja Pegawai		Rp. 7.200.000	
2. Jenis Belanja Barang & Jasa		Rp. 13.580.000	
3. Jenis Belanja Modal		Rp. 4.600.000	
Jumlah Pengeluaran			Rp. 25.380.000
D. Sisa Dana BOS			Rp. 33.840.000
Terdiri atas :			
1. Sisa Kas Tunai		Rp. 0	
2. Sisa di Bank		Rp. 33.840.000	

Bukti-bukti atas belanja tersebut pada huruf B disimpan pada Sekolah SD NEGERI 16 URAT TIMUR untuk kelengkapan Administrasi dan keperluan pemeriksaan sesuai peraturan perundang-undangan. Apabila bukti-bukti tersebut tidak benar yang mengakibatkan kerugian daerah, saya bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian daerah dimaksud sesuai kewenangan saya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.



Kepala Sekolah,

Etida Sinaga

NIP-196606131987122003

Lampiran 16. Hasil Wawancara Kepala Sekolah

No.	Unsur	Pertanyaan	Jawaban
	Lingkungan Pengendalian	Apakah dalam pengelola dana BOS ini sudah ada pakta integritas yang dibuat bagi tim pengelola dana BOS?	Ya ada, pakta integritas ditandatangani oleh tim pengelola dan diserahkan kepada tim pengelola kabupaten.
		Apakah dalam pengelolaan dana BOS sudah ada aturan perilaku yang dilaksanakan?	Sudah ada aturan perilaku yang tersusun dalam juknis dana BOS. Aturan perilaku yang ada seperti pelaksanaan rapat yang dilaksanakan setiap triwulan untuk membahas alokasi penggunaan dana BOS
		Apakah ketua tim sudah memberikan keteladanan pelaksanaan aturan perilaku pada setiap tingkat pimpinan instansi pemerintah?	Sebagai ketua tim pengelola, saya sudah memberikan keteladanan yang baik kepada anggota. Bentuk keteladanan adalah dengan melaksanakan tugas sebagai ketua seperti membuat agenda rapat yang jelas, dan melaksanakan tugas sebagai anggota tim pengelola tingkat kabupaten berupa menghadiri rapat tim pengelola kabupaten dan penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada BPK, Inspektorat dan Tim kabupaten.
		Apakah sudah ada tindakan disiplin yang tepat atas penyimpangan terhadap kebijakan dan	Tindakan disiplin yang ada terhadap pelanggaran aturan perilaku masih terbatas terhadap teguran.

	<p>prosedur, atau pelanggaran terhadap aturan perilaku?</p>	<p>Tindakan disiplin kepada anggota yang melanggar aturan perilaku seperti terlambat mengikuti rapat. Contohnya adalah pernah bendahara tidak datang rapat antara kepala sekolah dan bendahara sehingga mendapat teguran dari ketua tim.</p>
	<p>Dalam hak melakukan intervensi terhadap tindak pengelolaan, apakah ketua tim sudah mempertanggungjawabkan dan menjelaskannya?</p>	<p>Apabila ketua melakukan intervensi terhadap tindak pengelolaan, sudah seharusnya tindakan tersebut dipertanggungjawabkan dan menjelaskan terkait pengabaian terhadap kegiatan pengelolaan sehingga anggota mengerti kesalahan yang dilakukan.</p>
	<p>Terkait dengan menghindari perilaku tidak etis, apakah sekolah sudah melaksanakan kebijakan yang tepat?</p>	<p>Sekolah melaksanakan kebijakan yang tersusun dalam juknis dana BOS yang sudah mendorong untuk perilaku yang etis. Salah satu contohnya yaitu semua kegiatan penggunaan dana BOS harus disusun bersama tim pengelola dana BOS pada rapat tim pengelola yang ditulis pada berita acara dan ditandatangani setiap anggota rapat.</p>
	<p>Apakah kegiatan yang ada sudah diidentifikasi dan ditetapkan untuk menyelesaikan tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam tim?</p>	<p>Kegiatan pengelolaan yang dilakukan sudah disusun dalam rangka penyelesaian tugas dan fungsi masing-masing anggota. Salah satu contohnya adalah kegiatan pencatatan</p>



			<p>belanja dana BOS yang dilaksanakan bendahara.</p>
		<p>Apakah sudah ada standar kompetensi untuk setiap tugas dan fungsi pada masing-masing posisi dalam tim?</p>	<p>Ya, sudah ada standar dalam penyelesaian tugas dan fungsi untuk setiap bentuk pengelolaan dana BOS. Misalnya bendahara yang menurut peraturan haruslah paling minimal dari kalangan pegawai negeri sipil. Dan di SD ini, bu lumbantoran selaku bendahara adalah PNS dan sudah pernah sebelum-sebelumnya aktif di kegiatan arisan masyarakat sebagai bendahara.</p>
		<p>Apakah ada bentuk pelatihan dan pembimbingan untuk membantu anggota mempertahankan dan meningkatkan kompetensinya?</p>	<p>Ya, bentuk pelatihan seperti diklat contohnya dilangsungkan pihak tim pengelola kabupaten untuk meningkatkan kompetensi anggota terkait tugas masing-masing. Misalnya diklat Pengembangan Kompetensi Teknis Bendahara Dana Bantuan Operasional Sekolah yang diikuti bendahara pada awal tahun.</p>
		<p>Apakah ibu selaku pemimpin tim pengelola sudah memiliki kemampuan manajerial dan pengalaman teknis yang luas dalam pengelolaan Instansi Pemerintah?</p>	<p>Ya, karna sebagai kepala sekolah, saya sudah mampu untuk mengelola anggota sehingga dapat menyusun rencana penggunaan dana BOS hingga menyiapkan laporan pertanggungjawaban. Menurut saya point ini sudah membuktikan kemampuan saya sebagai ketua tim pengelola.</p>



	<p>Apakah sebelum pengambilan keputusan, tim pengelola sudah menganalisis risiko terkait?</p>	<p>Ya, seluruh tim pengelola akan menganalisis risiko yang mungkin terjadi pada rapat pengelolaan dana BOS. Misalnya untuk membeli buku, apabila jumlah buku yang dibeli kurang karena ada tambahan murid biasanya buku akan dibagi diantara dua murid.</p>
	<p>Dalam kegiatan pengelolaan dana BOS ini, apakah diterapkan manajemen berbasis kinerja?</p>	<p>Di sekolah dikenal adanya manajemen berbasis sekolah. Manajemen berbasis sekolah ini memanfaatkan partisipasi dari pihak eksternal dan internal sekolah dalam pengelolaan dana BOS. Pihak-pihak eksternal yang dimaksud adalah pihak orang tua siswa, pihak tim pengelola tingkat kabupaten, BPK, Inspektorat dan Komite sekolah, sedangkan yang termasuk pihak internal adalah pihak guru dan kepala sekolah.</p>
	<p>Apakah sekolah sudah aktif dalam mendukung pengendalian internal?</p>	<p>Ya, sekolah sudah pasti aktif dalam mendukung fungsi-fungsi dalam penerapan SPIP. Seperti kegiatan pencatatan keuangan dan tindak audit oleh pihak inspektorat dan BPK setiap tiga bulan sudah merupakan bentuk dukungan atas pengendalian internal.</p>
	<p>Apakah aset dan informasi sekolah sudah dilindungi dari akses dan penggunaan tidak sah?</p>	<p>Ya, bentuk perlindungan atas aset berupa akses atas aset yang hanya ada</p>



		pada bendahara dan ketua, sehingga
	Apakah ketua tim sudah melakukan interaksi yang intensif baik dengan anggota maupun pihak eksternal sekolah?	Ya, sebagai ketua tim saya harus menjaga interaksi dengan para pejabat pengelolaan dana BOS seperti didalam rapat pengelola tingkat kabupaten dan dengan pihak tim pengelola dana BOS sekolah pada kegiatan pengelolaan.
	Apakah ketua tim sudah memberikan respon yang positif terhadap pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan?	Ya, dalam pengelolaan dana BOS, saya sebagai ketua tim sudah memberikan respon positif terhadap pelaporan RKAS berupa ikut membantu dan memberi masukan akan komponen-komponen penggunaan dana dan menampung saran-saran dari anggota-anggota yang lainnya.
	Terkait dengan struktur organisai, apakah sudah tersusun sesuai dengan ukuran dan sifat kegiatan pengelolaan?	Menurut saya, struktur organisasi yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan pada tingkat ukuran dan sifat sekolah. Selain itu, struktur organisasi sudah melibatkan pihak eksternal berupa komite sekolah dan orangtua siswa untuk ikut serta dalam kegiatan pengelolaan.
	Apakah setiap anggota sudah jelas tentang wewenang dan tanggung jawab dalam Instansi Pemerintah?	Ya, struktur organisasi yang tersusun pada juknis sudah jelas tentang wewenang dan tanggung jawab tiap anggota.
	Apakah dalam struktur tim pengelola dana BOS sudah	Ya, struktur organisasi juga memiliki tingkatan jenjang dan wewenang

		<p>Apakah struktur tim pengelola akan dievaluasi dan disesuaikan terhadap perubahan lingkungan strategis?</p>	<p>dalam pengelolaan yang disusun dalam juknis dana BOS.</p> <p>Terkait evaluasi terhadap struktur pengelolaan ini, yang akan melakukan evaluasi adalah pihak tim pengelola kabupaten yang datang secara langsung memeriksa kesekolah.</p>
		<p>Apakah dalam struktur tim pengelola dana BOS penetapan jumlah anggota tim sudah sesuai?</p>	<p>Ya, jumlah anggota yang disusun dalam struktur dana BOS sudah sesuai dengan kebutuhan sekolah.</p>
		<p>Apakah dalam pengelolaan dana BOS pemberian wewenang kepada pegawai yang tepat sudah sesuai dengan tingkat tanggung jawabnya dalam rangka pencapaian tujuan?</p>	<p>Ya, wewenang sudah diberikan kepada anggota yang siap dan mampu untuk pelaksanaan tugas. Dalam pengelolaan dana BOS, bendahara memiliki wewenang dalam pencatatan keuangan.</p>
		<p>Apakah anggota yang memiliki wewenang sudah memahami bahwa wewenang dan tanggungjawabnya terkait dengan pihak-pihak lain dalam kegiatan pengelolaan?</p>	<p>Ya, pegawai juga sudah mengetahui bahwa wewenang dan tanggung jawabnya dapat berpengaruh terhadap pihak-pihak dalam tim sehingga dapat lebih serius menyelesaikan tugasnya, hal ini sudah saya jelaskan secara langsung kepada anggota yang berwenang.</p>
		<p>Apakah pegawai yang diberi wewenang sudah memahami bahwa pelaksanaan wewenang dan tanggung jawab terkait dengan penerapan SPIP?</p>	<p>Ya, sudah disampaikan kepada anggota bahwa tugas dan wewenang mereka penting terkait dengan penerapan SPIP.</p>
		<p>Apakah sudah ada kebijakan dan prosedur sejak rekrutmen sampai</p>	<p>Ya, dalam pengelolaan dana BOS sudah ada syarat-syarat pemilihan</p>

	dengan pemberhentian anggota?	anggota yang ditetapkan. Contohnya adalah untuk pihak komite sekolah yang dipilih harus memiliki perilaku hidup yang menjadi panutan dalam masyarakat. Komite sekolah dalam tim pengelola dana BOS adalah bapak Mangiring Nainggolan yang aktif dalam kegiatan masyarakat dan mengerti tentang pendidikan secara umum pada tingkat SD.
	Apakah dalam pemilihan anggota ditelusuri latar belakang anggota dalam proses rekrutmen?	Latar belakang anggota sudah disesuaikan dengan kebutuhan dan dibahas pada rapat tim pengelola.
	Apakah ada kegiatan supervisi periodik terhadap anggota?	Ya, sudah dilakukan supervisi kepada pegawai secara berkala, terutama kepada bendahara yang memegang banyak wewenang keuangan.
	Apakah sudah ada bentuk pengawasan yang efektif untuk memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah?	Ya, untuk memberikan keyakinan yang memadai dilakukan adanya bentuk pengawasan intern yang efektif, seperti pengawasan dari pihak tim pengelola kabupaten yang datang ke sekolah untuk memeriksa kinerja pengelolaan dana BOS apakah sudah tepat sasaran atau tidak dan pihak BPK dan inspektorat yang meminta laporan pertanggungjawaban sekolah untuk diperiksa. Dengan adanya bentuk pengawasan tersebut

			menurut saya sudah memberikan keyakinan yang memadai.
		Apakah pada pelaksanaan kegiatan sudah ada bentuk peringatan dini?	Untuk peringatan dini terkait risiko yang mungkin dalam pengelolaan, pihak pengelola kabupaten biasanya akan datang untuk mengawasi pengelolaan secara berkala, dan apabila ditemukan kejanggalaan akan dikomunikasikan kepada sekolah.
		Apakah kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi sudah dipeligara dan ditingkatkan dengan baik?	Pada SD ini kualitas tata kelolanya sudah terlaksana dengan baik dengan adanya pencatatan yang baik dari bendahara hingga pengawasan dari pihak BPK, inspektorat dan tim pengelola BOS kabupaten.
		Apakah ada bentuk mekanisme saling uji antara instansi terkait?	Untuk mekanisme saling uji ini sendiri, sekolah melakukan penyesuaian data peserta didik dengan DAPODIK, dan juga penyesuaian data dengan pihak tim pengelola kabupaten.
2	Penilaian Risiko	Apakah sudah ada metode yang sesuai untuk mengidentifikasi risiko?	Untuk mengidentifikasi risiko, sekolah memperkirakan risiko yang mungkin terjadi dan merencanakan strategi dalam mengatasinya. Hal ini dilakukan selama rapat periodik tim pegelola dana BOS yang dilaksanakan tiap triwulan. Misalnya kegiatan pembelian buku belajar,



		<p>sekolah mengidentifikasi ada risiko penambahan jumlah siswa sehingga buku kurang sehingga dibuat solusi untuk membagi buku untuk dua siswa</p>
	<p>Apakah untuk mengenali faktor risiko eksternal dan internal sudah ada mekanismenya?</p>	<p>Ya, hal ini dibahas pada rapat tim pengelola dana BOS. Salah satu contohnya seperti pada kegiatan pembelian buku perpustakaan dimana sudah dianalisis apabila ada risiko eksternal berupa buku mengalami kecelakaan ketika diantar dan risiko internal berupa lingkungan perpustakaan yang tidak kondusif.</p>
	<p>Apakah tim pengelola sudah menilai faktor lain yang dapat meningkatkan risiko?</p>	<p>Ya, sekolah dalam rapat tim pengelola dana BOS menganalisis berbagai faktor risiko yang mungkin mempengaruhi pengelolaan dana BOS. Seperti faktor kesalahan manusia ketika terjadi pembangunan perpustakaan. Sistem pembangunan ini sendiri kompleks antara pembelian material, pembayaran upah, dan pembayaran pajak sehingga apabila hanya bendahara yang bertugas sendiri, ada kemungkinan kesalahan sehingga anggota tim lain ikut membantu bendahara dalam kegiatan pengawasan pembangunan, pembelian material, dan pembayaran upah</p>

		Apakah sudah disusun tujuan Instansi Pemerintah untuk menentukan tujuan penggunaan dana?	Ya, sebagai instansi pendidikan sekolah memiliki tujuan untuk memajukan pendidikan. Jadi dalam pengelolaan dana BOS, sekolah melakukan kegiatan pengelolaan dana BOS yang terpusat pada peningkatan pendidikan, misalnya pembangunan perpustakaan maupun pelatihan guru untuk meningkatkan kompetensi pembuatan soal.
		Apakah sudah disusun tujuan pada tingkatan kegiatan sehingga alokasi dana bisa terfokus pada lingkup kegiatan?	Untuk setiap kegiatan penggunaan dana BOS sudah ada tujuan yang ingin dicapai. Misalnya ketika dilakukan pelatihan pembuatan soal ujian pada guru. Kegiatan ini dilaksanakan oleh dinas pendidikan, sedangkan sekolah hanya bertujuan untuk memberangkatkan guru mengikuti pelatihan sehingga sekolah hanya membayar ongkos guru dalam pelatihan.
3	Kegiatan Pengendalian	Apakah sudah dibandingkan kinerja dengan tolok ukur kinerja yang ditetapkan?	Ya, tim pengelola kabupaten akan mengevaluasi realisasi penggunaan dana BOS dengan tolok ukur yang Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). Realisasi penggunaan dana BOS akan disusun setiap tiga bulan dan dilampirkan dalam laporan pertanggungjawaban

		sehingga dapat dievaluasi.
	Apakah sudah disampaikan visi, misi, tujuan, nilai, dan strategi instansi kepada anggota?	Ketika rapat tim pengelola dana BOS, visi, misi, tujuan, dan strategi sudah saya sampaikan kepada pegawai.
	Apakah sudah ada strategi perencanaan dan pembinaan sumber daya manusia yang mendukung pencapaian visi dan misi.?	Untuk pembinaan sumber daya manusia dilaksanakan oleh dinas pendidikan. Bentuk pembinaannya bisa berupa diklat dan pelatihan, contohnya Diklat Pengembangan Kompetensi Teknis Bendahara Dana BOS yang diikuti oleh bendahara.
	Apakah sudah ada uraian jabatan, prosedur rekrutmen, program pendidikan dan pelatihan pegawai, sistem kompensasi, program kesejahteraan dan fasilitas pegawai, ketentuan disiplin pegawai, sistem penilaian kinerja, serta rencana pengembangan karir?	Ya, untuk uraian jabatan tersusun dalam juknis dana BOS. Misalnya bendahara bertanggung jawab terhadap pencatatan keuangan, kepala sekolah melaksanakan kegiatan pelaporan kepada tim dana BOS Kabupaten, dan komite sekolah mengawasi penyusunan RKAS sekolah.
	Terkait pengendalian umum atas sistem computer, siapa yang memiliki otorisasi terkait sistem komputer tim pengelola?	Untuk otorisasi atas system computer, bendahara yang memiliki akses atas sistem komputer sekolah.
	Terkait dengan pengendalian aplikasi atas pemrosesan yang dilakukan pada sistem computer, siapa yang	Untuk melakukan olah data pada laptop, diberikan wewenang kepada bendahara untuk mengolah data-data yang

	memiliki otorisasi untuk melakukan olah data?	dibutuhkan terkait pengelolaan dana BOS.
	Apakah sudah ada bentuk pengamanan fisik atas aset?	Ya, pengamanan atas aset sekolah dilakukan dengan menyimpan uang di bank dan aksesnya hanya dimiliki bendahara dan kepala sekolah.
	Apakah sudah ada bentuk rencana pemulihan setelah bencana?	Kegiatan pemulihan setelah bencana sudah dilakukan. Hal ini dibahas dalam rapat tim pengelola. Yang pernah terjadi adalah tembok sekolah pernah roboh karena hujan terus menerus, sehingga perbaikannya dilakukan dengan mengalokasikan bagian dana BOS yang mungkin untuk perbaikan.
	Apakah sudah ada ukuran dan indikator kinerja yang ditetapkan?	Indikator kinerja yang digunakan menurut juknis adalah RKAS sehingga memudahkan penilaian kinerja tim pengelola dana BOS.
	Apakah indikator kinerja sudah direviu dan divalidasi secara periodik?	Ketika RKAS selesai disusun sekolah, maka akan dimasukkan ke system kementerian sehingga bisa diriviu oleh pihak pengelola kabupaten.
	Apakah faktor penilaian dan pengukuran kinerja sudah dievaluasi?	Faktor pengukuran kinerja akan dievaluasi oleh pihak tim pengelola tingkat kabupaten dimana akan diperiksa RKAS yang disusun sekolah apakah sudah sesuai dengan peraturan atau tidak.
	Apakah sudah dilakukan perbandingan secara terus-menerus data capaian	Ya, dimana pada laporan pertanggungjawaban akan dilaporkan salah

	kinerja dengan sasaran yang ditetapkan?	satunya realisasi pengelolaan dana BOS setiap triwulan yang akan dinilai oleh tim pengelola kabupaten.
	Apakah setiap individu anggota sudah dipisahkan sesuai tugas masing-masing?	Ya, setiap anggota tim memiliki tugas dan fungsi yang berbeda. Misalnya adalah bendahara yang bertanggung jawab atas laporan keuangan, dan komite yang membantu dalam pengawasan.
	Apakah sudah diberikan otorisasi tertentu kepada pegawai dan sudah mengkomunikasikan syarat dan ketentuan otorisasinya?	Sudah ada otorisasi yang diberikan kepada bendahara untuk transaksi dan kejadian penting dalam penggunaan dana BOS. Bendahara memiliki hak untuk mengeluarkan dana sesuai dengan RKAS. Pada kejadian penting, sudah pernah terjadi parit sekolah yang rubuh sehingga dapat mengganggu masyarakat, sehingga bendahara mengeluarkan dana BOS untuk perbaikan parit tersebut.
	Apakah transaksi dan kejadian sudah diklasifikasikan dengan tepat dan dicatat segera?	Ya, bendahara akan segera melakukan kegiatan pencatatan atas kegiatan penggunaan dana BOS dan mengklasifikasikannya sesuai dengan juknis dana BOS. Selama berlangsungnya transaksi, bendahara akan menyimpan kwitansi untuk dilaporkan.
	Apakah kegiatan klasifikasi dan pencatatan	Ya, kegiatan pencatatan dan klasifikasi transaksi

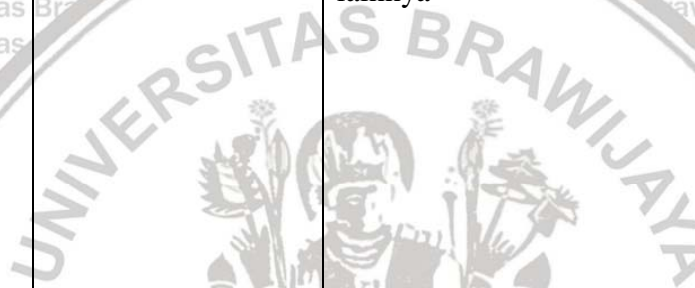
		yang tepat dilaksanakan dalam seluruh siklus transaksi atau kejadian?	dilakukan sepanjang siklus transaksi. Jadi mulai dari kegiatan pembelian hingga pembayaran pajak akan dicatat oleh bendahara dan diklasifikasikan sesuai peraturan.
		Apakah akses atas sumber daya dan pencatatannya sudah diberikan kepada individu yang berwenang?	Ya, ada pembatasan akses atas sumber daya pengelolaan. Pembatasan akses tersebut berupa pembatasan akses atas kas yang dimiliki oleh SDN 16 Urat Timur hanya bisa diakses oleh kepala sekolah dan bendahara.
		Apakah ada kegiatan riviui atas pembatasan akses terhadap sumber daya secara berkala?	Ya, pembatasan akses ini akan diriviui oleh pihak kabupaten pada laporan pertanggungjawaban. Setiap kegiatan pengambilan dana akan ada surat penugasan yang dikeluarkanyang dilaporkan di laporan pertanggungjawaban.
		Apakah sudah ada pegawai yang ditugaskan untuk bertanggung jawab terhadap penyimpanan sumber daya dan pencatatannya?	Ya, sekolah menugaskan seseorang bertanggung jawab atas penyimpanan aset dan pencatatannya. Dalam hal ini, bendahara adalah anggota yang bertanggung jawab atas fungsi tersebut.
		Apakah kegiatan penugasan untuk penyimpanan sumber daya dan pencatatannya sudah diriviui secara berkala?	Ya, kegiatan penyimpanan dan pencatatan tersebut diawasi oleh kepala sekolah dan kas akan diperiksa dan dibuat berita acara pemeriksaan kas yang ditandatangani kepala sekolah.

		Apakah sekolah memiliki dokumentasi yang mencakup seluruh sistem pengendalian internal serta transaksi dan kejadian penting?	Ya, sekolah sudah melakukan dokumentasi atas seluruh transaksi dan kejadian penting. Kegiatan dokumentasi ini dilampirkan pada laporan pertanggungjawaban pengelolaan dana BOS berupa surat undangan rapat, kwitansi, surat pembayaran pajak pada laporan pertanggungjawaban.
4	Informasi dan Komunikasi	Apakah sekolah sudah menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi?	Ya, di sekolah ada sarana komunikasi yang digunakan untuk memaksimalkan pengelolaan dana BOS seperti email, telepon, dan surat.
		Apakah sekolah sudah mengelola, mengembangkan, dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus?	Ada beberapa system informasi yang digunakan sekolah sehubungan dengan pengelolaan dana BOS seperti ARKAS, <i>bos.kemendikbud.go.id</i> , dan aplikasi DAPIDIK.
5	Pemantauan	Apakah dalam kegiatan pengelolaan sudah ada bentuk pengawasan berupa pemantauan berkelanjutan?	Ada, pemantauan berkelanjutan pada pengelolaan dana BOS sekolah dilaksanakan secara berkala baik oleh pihak sekolah maupun dari pihak inspektorat maupun BPK yang memeriksa melalui laporan pertanggungjawaban.
		Apakah dalam kegiatan pengelolaan sudah ada bentuk pengawasan berupa evaluasi terpisah?	Untuk evaluasi terpisah pada pengelolaan dana BOS dilaksanakan oleh tim pengelola BOS kabupaten yang akan

datang secara langsung ke sekolah untuk menilai realisasi sekolah.

Temuan-temuan yang muncul dari hasil pemantauan akan segera ditindak lanjuti oleh sekolah melalui rapat dengan tim pengelola dana BOS. Tetapi belum pernah ada tindak hasil audit yang tidak sesuai dengan peraturan, hanya terkait dengan kesesuaian antara laporan dengan pembelian dimana pernah dicatat di laporan membeli wipol tetapi pembelian sebenarnya adalah super pel.

Tindak lanjut rekomendasi hasil audit dan reuiu lainnya



Lampiran 17. Hasil Wawancara Komite Sekolah

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA PENGELOLAAN DANA BOS KOMITE SEKOLAH

Daftar Pertanyaan Anggota Tim Pengelola Dana BOS Sekolah

Nama : Mangiring Tua Nainggolan

Jabatan : Ketua Komite Sekolah

Hari/Tanggal : Senin, 15 Desember 2021

1. Apakah bapak mengerti tujuan dana BOS?

Kalau tujuan dana BOS, yang saya tahu adalah bagaimana membuat pendidikan sekolah maju dengan dana yang dikucurkan pemerintah. Dana BOS digunakan untuk mencapai standar yang diinginkan pada badan standar pendidikan.

2. Dalam mencapai tujuan dana BOS tersebut, bagaimana fungsi komite didalamnya?

Fungsi komite itu sebagai pengawasan dan kemudian bersama-sama pihak sekolah bisa memberikan saran dalam penggunaan dana BOS. Karna komite itu seperti perwakilan orang tua, yang mewakilkan orang tua untuk menyampaikan saran terkait kebutuhan yang paling mendesak di sekolah itu.

3. Bagaimana bentuk pengawasan dana BOS yang baik? apakah kegiatan pengelolaan dana BOS sekolah sudah baik?

Bentuk pengawasan itu dengan seperti mengamati kegiatan penyusunan anggaran. Kalau untuk kegiatan pengawasan dari komite, sudah terlaksanalah 85% dan sudah baik.

4. Apakah penggunaan dana BOS sekolah sudah tepat sasaran?

Sesuai pengalaman sudah tepat sasaran, karna kita sudah bersama-sama membicarakan apa kebutuhan sekolah. Dan dari hasil pembicaraan tersebutlah dana BOS dapat dikelola.

5. Apakah ada hambatan yang ditemukan selama kegiatan pengelolaan?

Kekurangan-kekurangan pasti ada karna terkadang ada ketidakpahaman terhadap atura tetapi semua bisa terselesaikan dengan baik karna hanya kekeliruan-kekeliruan kecil.

6. Apakah pengawasan dari lembaga terkait dan komite sekolah sudah cukup untuk mengawasi kegiatan pengelolaan ini?

Kalau bentuk pengawasan yang ada sekarang sudah lebih dari cukup menurut saya. Tetapi mau sebanyak apapun pengawasannya kalau memang tidak berdasarkan niat baik dari pihak sekolah dan komite ya bisa saja terjadi kebocoran-kebocoran.

Lampiran 18. Hasil Wawancara Bendahara

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA PENGELOLAAN DANA BOS

Daftar Pertanyaan Bendahara Dana BOS

Nama : Melati DS Lumbantoruan

Jabatan : Bendahara Tim Pengelola Dana BOS

Hari/Tanggal : Selasa, 09 Maret 2021

1. Apakah Ibu tahu dan mengerti apa tugas dan tanggung jawab Ibu sebagai Bendahara Tim Pengelola Dana BOS?

Ya, sudah menguasai. Tugas Bendahara itu membantu kepala sekolah mengelola dana BOS, membuat rincian anggaran satu tahun, membuat laporan seperti laporan pajak, dokumentasi dan bukti fisiknya.

2. Apakah ibu mempunyai wewenang dalam menggunakan dana BOS?

Ya, ada wewenangnya. Jumlah yang bisa digunakan tidak dibatasi tetapi harus ada izin dari kepala sekolah.

3. Bagaimana proses dalam kegiatan pencatatan dan pengklasifikasian transaksi sejak dimulai sampai dengan selesai?

Pencatatan dimulai dari rincian awal yang dibuat setiap triwulan. Dan untuk pengklasifikasiannya dibuat sesuai untuk tenaga kependidikan, sarana-prasarana dan sebagainya.

4. Bagaimana proses pemilihan penyedia barang dan jasa bagi sekolah?

Pemilihan rekanaan diserahkan sepenuhnya ke sekolah. Kita memilih rekanaan yang dekat dengan sekolah sehingga mengurangi uang transport. Mencari yang termurahlah tujuannya.

5. Pada pengambilan dana BOS dari bank, bagaimana proses pengambilannya?

Pengambilan dana BOS diambil ke bank bersama-sama dengan kepala sekolah dan dikeluarkan surat tugasnya.

6. Apakah pelaksanaan tugas ibu sebagai bendahara sudah terlaksana dengan baik?

Sudah terlaksana dengan baik dengan bantuan kepala sekolah.

7. Apakah selama melaksanakan kegiatan dalam pengelolaan ada hambatan atau kendala?

Selama ini belum ada permasalahan yang mempengaruhi kegiatan pengelolaan.

Lampiran 19. Hasil Wawancara Guru

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA PENGELOLAAN DANA BOS

Daftar Pertanyaan Anggota tim pengelola Dana BOS

Nama : Torang Marbun

Jabatan : Guru Sekolah

Hari/Tanggal : Selasa, 09 Maret 2021

1. Apakah ada fungsi guru dalam kegiatan pengelolaan dana BOS?
Ada, misalnya pada penyusunan anggaran setiap triwulan guru akan ditanyai kebutuhan setiap kelas.
2. Apakah kegiatan pengalokasian dana BOS sudah tepat sasaran?
Pengalokasian didasarkan pada bagian-bagian paling dibutuhkan disekolah sesuai saran guru. Jadi ya, kegiatan pengalokasian sudah tepat sasaran
3. Bagaimana kepala sekolah dan bendahara sudah baik?
Ya, sudah maksimal.
4. Apakah pelaksanaan tugas ibu sebagai bendahara sudah terlaksana dengan baik?
Sarana dan prasarana sekolah sudah termasuk baik dengan aanya perpustakaan dan sarana pendukung lainnya. Tetapi mungkin seperti meja dan kursi ada yang sudah kurang baik.
5. Apakah selama melaksanakan kegiatan dalam pengelolaan ada hambatan atau kendala?
Kegiatan pengelolaan sudah baik dan maksimal. Belum ada kendala-kendala yang mengganggu kegiatan pengelolaan. Semua berjalan normal.