

SKRIPSI

**PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
KEUANGAN DI MA PP AL-URWATUL
WUTSQAA BENTENG SIDRAP**



OLEH

**ALFINA SARI
NIM: 19.62202.007**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PAREPARE**

2023

**PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
KEUANGAN DI MA PP AL-URWATUL
WUTSQAA BENTENG SIDRAP**



OLEH

**ALFINA SARI
NIM: 19.62202.007**

Skripsi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi Syariah (S.Akun.) pada Program Studi Akuntansi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PAREPARE**

2023

PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING

Judul Skripsi : Penerapan Sistem Pengendalian Internal Keuangan
di MA PP Al-Urwatul Wutsqaa Benteng Sidrap

Nama Mahasiswa : Alfina Sari

Nomor Induk Mahasiswa : 19.62202.007

Program Studi : Akuntansi Syariah

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam

Dasar Penetapan Pembimbing : Surat Penetapan Pembimbing Skripsi Fakultas
Ekonomi dan Bisnis Islam
B.1568/In.39.8/PP.00.9/04/2022

Disetujui oleh,-

Pembimbing Utama : Drs. Moh. Yasin Soumena, M.Pd.

NIP : 19610320 199403 1 004

Pembimbing Pendamping : Umaima, M.E.I.

NIP : 19890717 201801 2 002

Mengetahui,-

Dekan,
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam



Muzdalifah Muhammadun, M.Ag.

NIP: 19710208 200112 2 002

PENGESAHAN KOMISI PENGUJI

Judul Skripsi : Penerapan Sistem Pengendalian Internal Keuangan
di MA PP AI-Urwatul Wutsqaa Benteng Sidrap

Nama Mahasiswa : Alfina Sari

Nomor Induk Mahasiswa : 19.62202.007

Program Studi : Akuntansi Syariah

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam

Dasar Penetapan Pembimbing : Surat Penetapan Pembimbing Skripsi Fakultas
Ekonomi dan Bisnis Islam
B.1568/In.39.8/PP.00.9/04/2022

Tanggal Kelulusan : 23 Juni 2023

Disahkan oleh Komisi Penguji

| | | |
|--------------------------------|--------------|---|
| Drs. Moh. Yasin Soumena, M.Pd. | (Ketua) |  |
| Umaima, M.E.I. | (Sekretaris) |  |
| Abdul Hamid, S.E., M.M. | (Anggota) |  |
| Dra. Rukiah, M.H. | (Anggota) |  |

Mengetahui,-

Dekan,
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam




Muzdalifan Muhammadun, M.Ag.
NIP: 19710208200112 2 002

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ، وَبِهِ نَسْتَعِينُ عَلَى أُمُورِ الدُّنْيَا وَالْآخِرَةِ، وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى
أَشْرَفِ الْمُرْسَلِينَ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ، أَمَّا بَعْدُ

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT. atas berkat rahmat, hidayah, taufik, dan maunah-nya, penulis dapat menyelesaikan tulisan ini sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Akuntansi Syariah (S.Akun.) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Parepare. Shalawat serta salam tidak henti tercurahkan kepada baginda Rasulullah Muhammad SAW.

Penulis menghaturkan terimakasih yang setulus-tulusnya kepada seluruh keluarga besar, khususnya Ibunda tercinta Ibu Rahabia, Ayahanda tercinta Bapak Syuaib, dan juga kakak saya Alwi Maulana S karena senantiasa memberi nasehat, semangat, doa serta dukungan penuh bagi penulis. Berkat mereka penulis diberi kemudahan untuk sampai pada titik ini.

Penulis telah banyak menerima kontribusi berupa arahan, bimbingan, maupun bantuan dari Bapak Drs. Moh. Yasin Soumena, M.Pd. dan Ibu Umaima, M.E.I. selaku Pembimbing Skripsi. Atas segala dedikasi, ilmu, serta bimbingan yang diberikan selama penyusunan tugas akhir ini penulis haturkan terimakasih. Selain itu, penulisan skripsi ini tidak dapat terlaksana tanpa adanya bantuan, kerjasama, serta dukungan pihak-pihak yang berbaik hati mengorbankan waktu, tenaga, maupun pikiran secara sukarela. Mereka diantaranya, sebagai berikut:

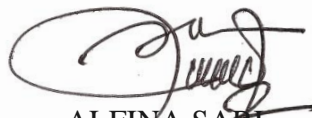
1. Bapak Dr. Hannani, M.Ag. sebagai Rektor IAIN Parepare yang telah bekerja keras mengelola lembaga pendidikan ini demi kemajuan IAIN Parepare.

2. Ibu Dr. Muzdalifah Muhammadun, M.Ag. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam beserta jajaran atas pengabdianya dalam menciptakan suasana pendidikan yang positif di lingkup Fakultas.
3. Bapak/Ibu Dosen pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam yang selama ini meluangkan waktu untuk mendidik serta membagi pengetahuan yang tidak ternilai kepada penulis selama menjalani studi di IAIN Parepare.
4. Bapak/Ibu jajaran staf administrasi yang begitu banyak membantu penulis.
5. Sahabat layaknya saudari Rati Purwasih Haris, teman se-kost dengan *effort* luar biasa, rela direpotkan, dan selalu menjadi pendengar yang baik.
6. Sahabat seperjuangan Rasidah Rahmi, Indriani, Jihan Indah Sumarlin, Hasni, Mulyani, Risda Trydayanti, Dian Rezki, Jumarni, dan Andika Putra yang terus memberi semangat positif maupun dukungan dalam segala kondisi.
7. Mereka dengan pertanyaan horor “bagaimana skripsi?” dan “kapan wisuda?”, sehingga penulis sedikit termotivasi untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
8. Orang-orang baik yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.

Akhir kata, dengan segala kerendahan hati penulis haturkan terimakasih sebesar-besarnya kepada semua pihak yang memberikan bantuan, baik moril maupun material hingga tulisan ini dapat diselesaikan. Semoga Allah SWT. berkenan menilai kebaikan sebagai amal jariyah serta melimpahkan rahmat-nya. Aamiin.

Parepare, 23 Juni 2023
04 Zulhijjah 1444 H

Penulis,



ALFINA SAKI
NIM: 19.62202.007

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

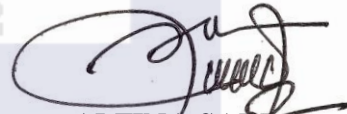
Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Alfina Sari
Nomor Induk Mahasiswa : 19.62202.007
Tempat/Tgl. Lahir : Lero, 16 September 2001
Program Studi : Akuntansi Syariah
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam
Judul Skripsi : Penerapan Sistem Pengendalian Internal Keuangan
di MA PP Al-Urwatul Wutsqaa Benteng Sidrap

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar merupakan hasil karya saya sendiri. Apabila dikemudian hari terbukti jika tulisan saya adalah hasil duplikat, tiruan, plagiat atau dibuat oleh orang lain baik sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Parepare, 23 Juni 2023

Penulis,



ALFINA SARI
NIM: 19.62202.007

ABSTRAK

Alfina Sari. *Penerapan Sistem Pengendalian Internal Keuangan di MA PP Al-Urwatul Wutsqaa Benteng Sidrap* (dibimbing oleh Moh. Yasin Soumena., dan Umaima)

Kasus korupsi anggaran di lembaga pendidikan mengalami kenaikan drastis hingga 93% pada tahun 2022, yang terbanyak merupakan penyelewengan dana BOS. Hal tersebut semakin memperkuat pemahaman bahwa suatu lembaga membutuhkan pengendalian internal yang memadai demi mengkoordinir segala situasi, memastikan tidak ada indikasi kecurangan, dan memaksimalkan kecukupan dana atas kebutuhan yang dapat mendorong kegiatan operasional. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi komponen pengendalian internal COSO pada pengelolaan keuangan dana BOS di MA PP Al-Urwatul Wutsqaa serta mengulas unsur amanah dari aktivitas yang dijalankan.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan fenomenologi, untuk pengumpulan data dilakukan melalui tahap wawancara, dokumentasi, serta observasi. Pengecekan keabsahan data menggunakan triangulasi sumber yang sekaligus menjalankan fungsi uji kredibilitas yaitu membandingkan data dari berbagai sumber, baik secara langsung maupun yang telah ada.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Prosedur pengelolaan keuangan di MA PP Al-Urwatul Wutsqaa terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi dan pertanggungjawaban sebagai bentuk pemenuhan amanah dari kewajiban yang diemban. 2) Implementasi lingkungan pengendalian dan penaksiran resiko diterapkan secara tegas melalui AD/ART, pembagian tugas, maupun pemberlakuan *punishment* bagi pelanggar aturan. Analisis resiko selalu dijadikan bahan pertimbangan sejak awal perencanaan anggaran. 3) Kegiatan pengendalian serta penerapan informasi dan komunikasi telah dijalankan dengan baik, dapat dilihat dari keikutsertaan terhadap pelatihan peningkatan mutu, pemanfaatan komputerisasi, catatan keuangan memadai, juga keamanan aset madrasah yang terjaga, namun penomoran pada inventaris belum terstruktur juga masih terjadi perangkapan tugas. Sistem informasi dan komunikasi telah sesuai perkembangan zaman yakni penggunaan aplikasi Portal BOS dan e-RKAM berbasis teknologi. 4) Adapun realisasi pemantauan menghasilkan Evaluasi Diri Madrasah (EDM) dalam rapat tahunan seluruh elemen madrasah, tetapi masih butuh upaya maksimal berupa evaluasi secara rutin/berkala.

Kata Kunci: Pengelolaan Keuangan, Pengendalian Internal COSO, Amanah

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| SAMPUL | i |
| HALAMAN JUDUL | ii |
| HALAMAN PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING | iii |
| HALAMAN PENGESAHAN KOMISI PENGUJI | iv |
| KATA PENGANTAR | v |
| PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI | viii |
| ABSTRAK | ix |
| DAFTAR ISI | x |
| DAFTAR TABEL | xii |
| DAFTAR GAMBAR | xiii |
| DAFTAR LAMPIRAN | xiv |
| PEDOMAN TRANSLITERASI DAN SINGKATAN | xv |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang Masalah | 1 |
| B. Rumusan Masalah | 7 |
| C. Tujuan Penelitian | 7 |
| D. Kegunaan Penelitian | 8 |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA | |
| A. Tinjauan Penelitian Relevan | 9 |
| B. Tinjauan Teori | 15 |
| 1. Sistem | 15 |
| 2. Pengendalian Internal | 17 |
| 3. Keuangan Madrasah | 27 |

| | | |
|--------------------------|---|----|
| | 4. Bantuan Operasional Sekolah (BOS)..... | 30 |
| | 5. Amanah | 36 |
| | C. Tinjauan Konseptual | 30 |
| | D. Kerangka Pikir | 41 |
| BAB III | METODE PENELITIAN | |
| | A. Pendekatan dan Jenis Penelitian | 43 |
| | B. Lokasi dan Waktu Penelitian | 44 |
| | C. Fokus Penelitian | 45 |
| | D. Jenis dan Sumber Data | 46 |
| | E. Teknik Pengumpulan dan Pengolahan Data | 47 |
| | F. Uji Keabsahan Data | 48 |
| | G. Teknik Analisis Data | 49 |
| BAB IV | HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN | |
| | A. Hasil Penelitian | 52 |
| | B. Pembahasan Hasil Penelitian | 83 |
| BAB V | PENUTUP | |
| | A. Simpulan | 93 |
| | B. Saran | 94 |
| DAFTAR PUSTAKA | | |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | | |

DAFTAR TABEL

| No. Tabel | Judul Tabel | Halaman |
|-----------|--|---------|
| 4.1 | Rekapitulasi RKAM MA PPUW Tahun 2022 | 55 |
| 4.2 | Model Buku Kas Umum dan Pembantu Kas Tunai | 65 |
| 4.3 | Model Neraca Penggunaan Dana Bos | 65 |



DAFTAR GAMBAR

| No. Gambar | Judul Gambar | Halaman |
|------------|--|---------|
| 2.1 | Komponen Pengendalian Internal COSO | 22 |
| 2.2 | Bagan Kerangka Pikir | 42 |
| 4.1 | Sistem Perekaman Data Rencana Anggaran pada e-RKAM | 54 |
| 4.2 | Menu Tampilan Pengajuan Pencairan pada Portal BOS | 58 |
| 4.3 | Buku Rekening Pencairan Program dana BOS | 59 |
| 4.4 | Pemasangan Nilai Etik/Tata Tertib bagi Santri | 68 |
| 4.5 | Struktural Fungsionaris MA PPUW | 71 |
| 4.6 | <i>Job Description</i> Kepala Madrasah | 71 |
| 4.7 | <i>Job Description</i> Wakil Kepala Madrasah | 72 |
| 4.8 | Dokumentasi Pelatihan/BIMTEK e-RKAM (2022) | 74 |
| 4.9 | Pengamanan Fisik Berkas Madrasah | 78 |
| 4.10 | Catatan Pengenal Tahun Anggaran Inventaris | 78 |
| 4.11 | <i>Website</i> Pribadi MA PP Al-Urwatul Wutsqaa | 81 |

DAFTAR LAMPIRAN

| No. Lamp. | Judul Lampiran | Halaman |
|-----------|---|---------|
| 1 | Surat Pengantar Izin Meneliti dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam (FEBI) IAIN Parepare | 102 |
| 2 | Surat Izin Penelitian dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang | 103 |
| 3 | Surat Keterangan Selesai Meneliti di MA PP Al-Urwatul Wutsqaa Benteng | 104 |
| 4 | Gambaran Umum Lokasi Penelitian | 105 |
| 5 | Pedoman Wawancara | 108 |
| 6 | Transkrip Wawancara | 111 |
| 7 | Surat Keterangan Wawancara | 118 |
| 8 | Lembar Observasi | 120 |
| 9 | Dokumentasi | 126 |
| 10 | Biodata Penulis | 127 |

PEDOMAN TRANSLITERASI DAN SINGKATAN

A. Transliterasi

1. Konsonan

Fonem konsonan bahasa Arab yang pada sistem penulisan Arab dilambangkan dengan huruf, dalam transliterasi ini sebagian dilambangkan dengan huruf, sebagian ada yang dilambangkan dengan tanda, dan sebagian lain lagi dilambangkan dengan huruf serta tanda.

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya ke dalam huruf latin:

| Huruf | Nama | Huruf Latin | Nama |
|-------|------|--------------------|----------------------------|
| ا | alif | Tidak dilambangkan | Tidak dilambangkan |
| ب | ba | B | be |
| ت | ta | T | te |
| ث | tha | th | te dan ha |
| ج | jim | J | je |
| ح | ha | ḥ | ha (dengan titik di bawah) |
| خ | kha | kh | ka dan ha |
| د | dal | d | de |
| ذ | dhal | dh | de dan ha |
| ر | ra | R | er |
| ز | zai | Z | zet |
| س | sin | S | es |
| ش | syin | sy | es dan ye |
| ص | shad | ṣ | es (dengan titik di bawah) |
| ض | dad | ḍ | de (dengan titik di bawah) |

| | | | |
|----|--------|---|-----------------------------|
| ط | ta | ṭ | te (dengan titik di bawah) |
| ظ | za | ẓ | zet (dengan titik di bawah) |
| ع | 'ain | ' | Koma terbalik ke atas |
| غ | gain | g | ge |
| ف | fa | f | ef |
| ق | qaf | q | qi |
| ك | kaf | k | ka |
| ل | lam | l | el |
| م | mim | m | em |
| ن | nun | n | en |
| و | wau | w | we |
| هـ | ha | h | ha |
| ء | hamzah | ' | Apostrof |
| ي | ya | y | ye |

Hamzah (ء) yang di awal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apapun. Jika terletak di tengah atau di akhir, ditulis dengan tanda (').

2. Vokal

- a. Vokal tunggal (*monoftong*) bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasi sebagai berikut:

| Tanda | Nama | Huruf Latin | Nama |
|-------|--------|-------------|------|
| ا | Fathah | a | a |
| إ | Kasrah | i | i |
| أ | Dammah | u | u |

- b. Vokal rangkap (*diftong*) bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

| Tanda | Nama | Huruf Latin | Nama |
|-------|----------------|-------------|---------|
| يَ | Fathah dan ya | ai | a dan i |
| وَّ | Fathah dan wau | au | a dan u |

Contoh:

كَيْفَ : *kaifa*

حَوْلَ : *ḥaula*

3. Maddah

Maddah atau vokal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

| Harkat dan Huruf | Nama | Huruf dan Tanda | Nama |
|------------------|-------------------------|-----------------|---------------------|
| آ / اَ | Fathah dan alif atau ya | ā | a dan garis di atas |
| يِ | Kasrah dan ya | ī | i dan garis di atas |
| وُ | Dammah dan wau | ū | u dan garis di atas |

Contoh:

مَاتَ : *māta*

يَمُوتُ : *yamūtu*

4. Ta Marbutah

- Ta marbutah* yang hidup atau mendapat harkat fathah, kasrah dan dammah, transliterasinya adalah (t).
- Ta marbutah* yang mati atau punya harkat sukun, transliterasinya adalah (h).

Kalau pada kata yang terakhir dengan *ta marbutah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang (*al-*) serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *ta marbutah* itu ditransliterasikan dengan ha (h).

Contoh:

رَوْضَةُ الْجَنَّةِ : *rauḍah al-jannah* atau *rauḍatul jannah*

الْمَدِينَةُ الْقَاضِيَاةُ : *al-madīnah al-fāḍilah* atau *al-madīnatul fāḍilah*

5. *Syaddah (Tasydid)*

Syaddah yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda *tasydid* (ّ), dalam transliterasi ini dilambangkan dengan perulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda *syaddah*.

Contoh:

رَبَّنَا : *Rabbanā*

الْحَجَّ : *al-hajj*

عَدُوُّ : *'aduwwun*

Jika huruf ى bertasydid diakhiri sebuah kata dan didahului oleh huruf kasrah (يَ), maka ia transliterasi seperti huruf *maddah* (i).

Contoh:

عَرَبِيٌّ : *'Arabi* (bukan *'Arabiyy* atau *'Araby*)

عَلِيٌّ : *'Ali* (bukan *'Alyy* atau *'Aly*)

6. *Kata Sandang*

Kata sandang dalam tulisan bahasa Arab dilambangkan dengan huruf لا (*alif lam ma'arifah*). Dalam pedoman ini, kata sandang ditransliterasi seperti biasa, *al-*, baik ketika diikuti oleh huruf *syamsiah* maupun huruf *qamariah*. Kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung yang mengikutinya. Kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan oleh garis mendatar (-).

Contoh:

الشَّمْسُ : *al-syamsu* (bukan *asy-syamsu*)

الزَّلْزَلَةُ : *al-zalzalalah* (bukan *az-zalzalalah*)

7. Hamzah

Aturan transliterasi huruf hamzah menjadi apostrof ('), hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan di akhir kata. Namun bila hamzah terletak diawal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab ia berupa alif.

Contoh:

تَأْمُرُونَ : *ta'murūna*

النَّوْءُ : *al-nau'*

8. Kata Arab yang lazim digunakan dalam Bahasa Indonesia

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibukukan dalam kamus bahasa Indonesia. Sementara kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari pembendaharaan bahasa Indonesia maupun sudah seringkali ditulis dalam tulisan bahasa Indonesia, maka tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya kata Al-Qur'an (dari kata dasar Qur'an), dan sunnah. Namun kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab, maka mereka harus ditransliterasikan secara utuh berdasarkan aturan penulisan yang diberlakukan.

Contoh:

Fī ẓilāl al-qur'an

Al-sunnah qabl al-tadwin

Al-ibārat bi ‘umum al-laḥẓ lā bi khusus al-sabab

9. *Lafz Al-Jalalah* (الله)

Kata “Allah” yang didahului partikel seperti huruf jar dan huruf lainnya atau berkedudukan sebagai *mudaf ilaih* (frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf hamzah.

Contoh:

دِينُ اللَّهِ : *Dīnullah*

بِاللَّهِ : *Billah*

Adapun *ta marbutah* di akhir kata yang disandarkan kepada *lafẓ nal-jalālah*, ditransliterasi dengan huruf [t].

Contoh:

هُمُ فِي رَحْمَةِ اللَّهِ : *Hum fī rahmatillāh*

10. Huruf Kapital

Walau sistem pada penulisan Arab tidak mengenal huruf kapital, namun dalam transliterasi ini huruf-huruf tersebut digunakan berdasarkan pada pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku sampai saat ini (EYD). Pemakaian huruf kapital misalnya digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (*al-*), maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama, bukan huruf awal kata sandangnya. Sedangkan jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang menggunakan huruf kapital yaitu (*Al-*).

Contoh:

Wa mā Muhammadun illā rasūl

Inna awwala baitin wudi‘a linnāsi lalladhī bi Bakkata mubārakan

Syahru Ramadan al-ladhī unzila fih al-Qur’an Nasir al-Din al-Tusī

Abū Nasr al-Farabi

Jika nama resmi seseorang menggunakan kata *Ibnu* (anak dari) dan *Abū* (bapak dari) sebagai nama kedua terakhirnya, maka kedua nama terakhir itu harus disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar pustaka.

Contoh:

Abū al-Walid Muhammad ibnu Rusyd, ditulis menjadi: *Ibnu Rusyd, Abū al-Walīd Muhammad* (bukan: *Rusyd, Abū al-Walid Muhammad Ibnu*)

Naṣr Ḥamīd Abū Zaid, ditulis menjadi: *Abū Zaid, Naṣr Ḥamīd* (bukan: *Zaid, Naṣr Ḥamīd Abū*)

B. Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

SWT. = *Subḥānahū wa ta‘āla*

SAW. = *Sallāllāhu ‘alaihi wa sallam*

a.s. = *‘alaihi al- sallām*

H = Hijriah

M = Masehi

SM = Sebelum Masehi

Q.S. .../...4 = Q.S. Al-Baqarah/2:187 atau Q.S. Ibrahim/ ..., ayat 4

HR = Hadist Riwayat

Beberapa singkatan dalam bahasa Arab, antara lain:

| | | |
|------|---|--------------------|
| ص | = | صفحة |
| دو | = | بدون مكان |
| صهعى | = | صلى الله عليه وسلم |
| ط | = | طبعة |
| دن | = | بدون ناشر |
| الخ | = | إلى آخرها/إلى آخره |
| خ | = | جزء |

Beberapa singkatan yang digunakan secara khusus dalam teks referensi perlu dijelaskan kepanjangannya, diantaranya sebagai berikut:

- ed. : Editor (atau eds [dari kata editors] jika lebih dari satu editor), karena dalam bahasa Indonesia kata “editor” berlaku baik untuk satu atau lebih editor, maka ia bisa saja tetap disingkat ed. (tanpa s).
- et al. : Dan lain-lain atau dan kawan-kawan (singkatan dari *et alia*). Ditulis dengan huruf miring. Alternatifnya, digunakan singkatan dkk. (dan kawan-kawan) yang ditulis dengan huruf biasa/tegak.
- Cet. : Cetakan. Keterangan tentang frekuensi cetakan sebuah literature.
- Terj. : Terjemahan (oleh). Singkatan ini juga digunakan untuk penulisan karya terjemahan yang tidak menyebutkan nama penerjemahnya.
- Vol. : Volume. Dipakai untuk menunjukkan jumlah jilid sebuah buku atau ensiklopedia dalam bahasa Inggris. Untuk buku-buku berbahasa Arab biasanya digunakan kata juz.
- No. : Nomor. Digunakan untuk menunjukkan jumlah nomor karya ilmiah berskala seperti jurnal, majalah, dan sebagainya.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Berbagai bentuk organisasi atau lembaga di Indonesia sedang mengalami perkembangan yang cukup signifikan. Baik itu entitas bisnis yang ditetapkan untuk menghasilkan laba maupun organisasi nirlaba yang biasanya dijalankan atas dasar kemaslahatan umat serta konstruksi bagi dunia pendidikan Islam. Salah satu akademi dalam subsistem pendidikan yang sampai detik ini tumbuh dan terus terjaga eksistensinya adalah *boarding school* yakni pondok pesantren. Model pendidikan ini lebih banyak diselenggarakan oleh masyarakat (swasta), dikenal dengan penerapan sistem asrama bagi peserta didik untuk tinggal menetap dan belajar dibawah pengarahannya pembina (para guru, pengasuh, ustadz/ustadzah, kyai) selama periode waktu tertentu, juga terikat pada aturan spesifik yang diberlakukan.

Berdasarkan perhitungan statistik Pangkalan Data Pondok Pesantren (PDPP) oleh KEMENAG pada tahun 2022 bahwa jumlah pesantren yang tersebar di 34 provinsi wilayah Indonesia berjumlah sekitar 36.600 unit.¹ Angka tersebut terbilang masih kalah jauh dibandingkan dengan total keseluruhan satuan pendidikan umum. Namun secara kualitas, ponpes layak diperhitungkan. Pondok pesantren awalnya hanya sebagai lembaga pendidikan Islam tradisional bersifat informal, lambat laun bertransformasi menjadi kategori modern dalam sistem kelola yang formal. Tidak hanya menyediakan pembelajaran khusus agama saja, tetapi juga studi tentang ilmu-ilmu penting lainnya. Program yang kini ditawarkan pun diantaranya setingkat

¹ Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren, *Pangkalan Data Pondok Pesantren* (Jakarta: Kementerian Agama RI), <https://ditpdpontren.kemenag.go.id/pdpp/> (Diakses pada tanggal 5 Januari 2023, pukul 15:50 WITA).

Madrasah Tsanawiah (Mts) dan Madrasah Aliyah (MA) diiringi berbagai agenda pembinaan rutin, sehingga konsep *Islamic boarding school* tidak boleh diperbedakan dengan pendidikan negeri. Melalui Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan sebagai maklumat untuk mempertegas regulasi sebelumnya, tertera bahwa lembaga pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat juga berhak menerima bantuan dana dari pemerintah.²

Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah salah satu perwujudan atau bagian dari upaya maksimal pemerintah yang dicanangkan untuk mendukung penuntasan buta aksara.³ Diberikan kepada madrasah yang memang layak, terdaftar, memenuhi kriteria tertentu, serta akan dioperasikan oleh masing-masing pengelola unit madrasah (Mts/MA) di lingkup pondok pesantren. Kebijakan tersebut dibuat guna memastikan lembaga mengantongi dukungan sumber daya memadai diluar pendapatan lain penyelenggara yang tergolong tidak rutin seperti sumbangan masyarakat maupun dana pribadi. Artinya dana BOS menjadi sumber utama penerimaan kas bagi kelangsungan madrasah. Sebagai konsekuensi perolehan dana bantuan, madrasah dituntut agar dapat merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran sebaik mungkin.

Implementasi pengelolaan keuangan membutuhkan kepatuhan terhadap aturan serta pengendalian internal yang sehat. Pemisahan tugas pada struktural harus ditegaskan agar alur koordinasinya jelas dan terarah. Selain itu, sistem bermaksud untuk menjamin kesesuaian antara perencanaan dengan anggaran yang teralokasi

² Pemerintah Pusat RI, *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tentang Pendanaan Pendidikan* (Jakarta, 2008), h. 5.

³ Sry Rahayu, *Penganggaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (Perspektif New Institutional Sociology)* (Malang: Penerbit Peneleh, 2020), h. 9.

di lapangan. Pertimbangan ini didasarkan pada fakta yang menyeret kas sebagai hal krusial, artinya sangat rawan dimanipulasi. Sehingga penerapan sistem pengendalian internal keuangan di lingkup madrasah sangat dibutuhkan agar segala kecenderungan tindakan melanggar, penyelewengan maupun bentuk kemudharatan lainnya dapat segera terdeteksi, kemudian diatasi.

Sistem pengendalian internal merupakan serangkaian penanganan yang dilakukan oleh perangkat struktural dalam suatu organisasi dan dirancang untuk memberikan keyakinan memadai terkait pencapaian suatu tujuan.⁴ *Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission* (COSO) adalah lembaga swasta yang dibentuk untuk mengidentifikasi masalah-masalah penyebab terjadinya penggelapan dana. Pada tahun 1992, COSO mengemukakan bahwa ada 5 (lima) komponen dasar yang perlu direalisasikan dalam memenuhi poin pengendalian internal yang baik, antara lain lingkungan pengendalian, penaksiran resiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan.⁵

Pengendalian internal versi COSO menjadi konsep standar yang memang banyak dipilih karena keseluruhan unsur dan prosedur dalam sistem pengendaliannya cukup lengkap. Salah satu lembaga pendidikan Islam yang berupaya mewujudkan teori COSO yakni Pondok Pesantren Ma'had Utsmani Palembang. Penelitian tersebut dilakukan oleh Kiki Lorenza dengan temuan hasil bahwa sistem penerimaan serta pengeluaran kas Ponpes Ma'had Utsmani berdasarkan standar prosedur menurut COSO berjalan cukup efektif. Pemisahan tugas dan fungsi sudah jelas sehingga

⁴ Karlina Ghazalah Rahman, *Good Governance dan Pengendalian Internal pada Kinerja Pengelolaan Keuangan* (Tasikmalaya: Edu Publisher, 2021), h. 21.

⁵ Apriwandi et al., *Kajian Akuntansi: Teori dan Riset* (Malang: CV Literasi Nusantara Abadi, 2022), h. 135.

diberlakukan *punishment* kepada setiap pengelola maupun santri yang tidak taat pada regulasi atau diketahui melakukan pelanggaran. Akan tetapi, masih ada saja oknum yang mengabaikan aturan tersebut.⁶ Pemberlakuan *punishment* membuktikan bahwa sistem pengendalian internal pondok pesantren telah dijalankan secara tegas.

Sejalan dengan hal tersebut, penerapan sistem pengendalian internal keuangan yang semula ditujukan demi menciptakan situasi kondusif serta melindungi kas/aset milik lembaga secara menyeluruh akhirnya memperlihatkan sisi kurangnya. Artinya adanya konsep terikat belum sepenuhnya menjamin kepatuhan seseorang dalam menjalankan tanggung jawabnya. Terbukti sepanjang tahun 2022, koordinasi Jaringan Pemantau Pendidikan Indonesia (JPPI) mengungkap sebanyak 93 kasus korupsi yang terjadi di lembaga pendidikan. Rekor tertinggi dipegang dana BOS yakni 51 kasus, dana infrastruktur 17 kasus, non-infrastruktur 8 kasus, pungli 7 kasus, suap PPDB (penerimaan peserta didik baru) 3 kasus, dana program Indonesia pintar 2 kasus, dan sisanya kasus lain. Fakta ini membuat grafik persentase jumlah kasus penyelewengan yang sebagian besar dilakukan oleh kepala dan bendahara di lembaga pendidikan kian terus meningkat, tercatat pada tahun 2019 (23%), 2020 (29%), 2021 (44%), serta 2022 (93%) dengan kenaikan fantastis.⁷ Oleh karena itu, ditarik kesimpulan bahwa adanya sistem pengendalian ternyata tidak cukup untuk memastikan keamanan kinerja suatu lembaga. Dibutuhkan tambahan pendekatan lain terkait pikiran atau kekuatan yang dapat mengendalikan moral, kesadaran maupun tindakan individu, seperti aspek spiritual yakni amanah.

⁶ Kiki Lorenza, "*Penerapan Sistem Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas Berbasis COSO pada Pondok Pesantren Ma'had Utsmani*," Skripsi Sarjana: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bina Dharma Palembang (2019).

⁷ Jaringan Pemantau Pendidikan Indonesia, *Korupsi Dana di Sekolah* (New Indonesia, 2022), <https://new-indonesia.org/> (Diakses pada tanggal 7 Januari 2023, pukul 20:40 WITA).

Konsep amanah artinya menyampaikan, memberikan, serta melakukan yang seharusnya tanpa mengurangi atau melebih-lebihkan. Poin ini cukup esensial sebab memiliki konsekuensi besar bagi mereka yang mengabaikan.⁸ Amanah merupakan hal baik bila dikaitkan pada sistem pengendalian, kesadaran akan perlunya unsur amanah menjadi semakin penting mengingat banyak celah terjadinya *fraud* disengaja yang tergambar dalam struktur organisasi.⁹ Dengan menjunjung tinggi nilai amanah, dibantu oleh sistem pengendalian internal yang memadai (perspektif COSO) di setiap aktivitas lembaga pendidikan maka diharapkan mampu meminimalisir segala bentuk penyimpangan, juga memaksimalkan kelola dana secara kondisional.

Sesuai rancangan awal penelitian, penulis memilih Madrasah Aliyah Pondok Pesantren (MA PP) Al-Urwatul Wutsqaa Benteng sebagai objek penelitian karena merupakan salah satu unit sekolah Islam (swasta) ternama di kabupaten Sidrap dan juga penerima Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Oleh karena meroketnya kasus penyelewengan anggaran di lembaga pendidikan, maka penelitian ini akan merujuk pada penilaian sistem pengendalian internal terhadap pengelolaan dana BOS yang menjadi kasus terbanyak sejauh ini.

Peranan pengendalian internal keuangan tidak lain untuk mengkoordinir segala situasi pada lingkup madrasah sekaligus memastikan kecukupan dana atas kebutuhan-kebutuhan yang dapat mendorong kualitas pendidikan, program kerja, maupun sarana prasarana. Eksistensi serta pencapaian yang dimiliki Madrasah Aliyah Pondok Pesantren Al-Urwatul Wutsqaa sebagai penyandang akreditasi A memberi anggapan bahwa sampai detik ini kinerja lembaga termasuk dalam kategori berhasil.

⁸ Rismawati, *Konsep Corporate Spiritual Responsibility* (Depok: Rajawali Pers, 2020), h. 203.

⁹ Hery, *Pengantar Akuntansi*, Comprehens. (Jakarta: PT Grasindo, 2015), h. 164.

Akan tetapi, temuan masalah yang memang umum terjadi di lembaga pendidikan yaitu mengenai keterbatasan sumber daya kas seperti adanya ketidaksesuaian antara penerimaan dengan kebutuhan alokasi anggaran secara ekstensif, hingga akhirnya menimbulkan kepincangan pada aspek tertentu terlebih infrastruktur yang berujung pengabaian karena tidak termuat dalam prioritas rencana kerja.

Mengutip informasi dari laman berita online Kementerian Agama RI Provinsi Sulawesi Selatan bahwa sejumlah guru lulusan Ponpes Al-Urwatul Wutsqaa Benteng mengajak rekan-rekan sesama alumninya untuk menggelar pengumpulan donasi dalam rangka penataan pekarangan gedung kelas dan asrama santriwan MA PPUW.¹⁰ Berdasarkan keterangan kepala madrasah, kas yang dikelola atau penerimaan BOS setiap tahun tidak mendukung penganggaran pada hal terkait sebab tidak termasuk dalam kategori yang boleh dianggarkan, juga banyak kebutuhan mendasar lain yang lebih diprioritaskan sehingga gerakan tersebut sangat membantu realisasi perbaikan infrastruktur yang terkendala dari segi pendanaan.¹¹ Lantaran keterbatasan ini pihak madrasah dituntut agar bijak memanfaatkan sumber dana secara selektif sesuai regulasi serta kebutuhan esensial, sekaligus memastikan keamanan kas tanpa indikasi terjadinya *fraud* maupun tindak manipulatif. Untuk menjawab urgensi tersebut, perlu diketahui bagaimana efektivitas pengendalian internal yang diterapkan.

Berdasarkan ulasan di atas, penelitian ini berupaya menganalisis kesesuaian antara prosedur pengelolaan dana BOS di MA PP Al-Urwatul Wutsqaa dengan sistem pengendalian internal perspektif COSO. Kajian lebih mendalam akan menjabarkan konsep amanah sebagai tambahan pendekatan berbasis spiritualitas.

¹⁰ Andi Husna, "Alumni Ponpes Al-Urwatul Wutsqaa Berdonasi," KEMENAG RI SULSEL, (2021), <https://sulsel.kemenag.go.id/> (Diakses pada tanggal 10 Januari 2023, pukul 11:45 WITA).

¹¹ Sitti Norma, Kepala MA PPUW, *Kutipan Wawancara pada Laman Berita KEMENAG SULSEL* (2021), <https://sulsel.kemenag.go.id/>.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang penelitian, maka rumusan masalah yang menjadi batasan penelitian antara lain:

1. Bagaimana prosedur pengelolaan keuangan di MA PP Al-Urwatul Wutsqaa?
2. Bagaimana implementasi lingkungan pengendalian dan penaksiran resiko pada prosedur pengelolaan keuangan di MA PP Al-Urwatul Wutsqaa?
3. Bagaimana kegiatan pengendalian serta penerapan aspek informasi dan komunikasi dalam prosedur pengelolaan keuangan di MA PP Al-Urwatul Wutsqaa?
4. Bagaimana realisasi pemantauan terhadap prosedur pengelolaan keuangan di MA PP Al-Urwatul Wutsqaa?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini tentu mengacu pada penyelesaian dari rumusan masalah di atas, yaitu:

1. Mengetahui prosedur pengelolaan keuangan yang dijalankan di MA PP Al-Urwatul Wutsqaa.
2. Mengetahui implementasi lingkungan pengendalian dan penaksiran resiko pada prosedur pengelolaan keuangan di MA PP Al-Urwatul Wutsqaa.
3. Mengetahui kegiatan pengendalian serta penerapan aspek informasi dan komunikasi dalam prosedur pengelolaan keuangan di MA PP Al-Urwatul Wutsqaa.
4. Mengetahui realisasi pemantauan terhadap prosedur pengelolaan keuangan di MA PP Al-Urwatul Wutsqaa.

D. Kegunaan Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan sumbangsih pemikiran terkait sistem pengendalian internal keuangan yang baik diterapkan di entitas nirlaba, dalam hal ini difokuskan pada lembaga pendidikan Islam formal. Penelitian ini berupaya memperkuat lagi pemahaman atau gambaran bahwa pengendalian internal merupakan hal krusial yang harus diperhatikan, terlebih ketika menyinggung persoalan dana/anggaran yang memang begitu riskan terhadap indikasi kecurangan. Sehingga edukasi semacam ini sangat penting dan mesti dilanjutkan.

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini dilakukan dengan harapan bisa memberi manfaat praktis bagi pihak-pihak tertentu yang terlibat, yakni:

- a. Bagi pihak pengelola MA PP Al-Urwatul Wutsqaa Benteng Sidrap, hasil penelitian diharapkan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi pada sistem pengendalian internal keuangan agar kedepannya dapat berjalan lebih baik lagi.
- b. Bagi peneliti, penelitian ini menjadi sarana pembelajaran dan juga syarat akhir dalam menyelesaikan pendidikan sehingga esensi sebagai mahasiswa S1 benar-benar dimiliki.
- c. Bagi pembaca atau pihak lain, hasil penelitian diharapkan mampu menjadi salah satu sumber kajian atau referensi baru sehingga dapat dikembangkan dengan sajian yang lebih menarik.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Penelitian Relevan

Tinjauan penelitian relevan merupakan temuan kajian deskripsi yang telah ada sebelumnya berkaitan dengan topik yang diangkat oleh peneliti.¹² Berdasarkan penelusuran referensi maupun studi literatur, penulis memperoleh beberapa informasi dari sumber relevan dan layak dijadikan acuan untuk membantu penulis dalam menganalisa teori, juga menggabungkan hipotesa agar mampu mencapai hasil yang maksimal. Adapun beberapa kajian yang dimaksud, antara lain:

1. Sukrunnikmatun. “Manajemen Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Melalui Pemanfaatan Sumber Daya Manusia pada SD INPRES Bontomanai Kota Makassar”

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Temuan hasil menyatakan bahwa pengelolaan dana BOS di SD INPRES Bontomanai Makassar meliputi beberapa tahapan yaitu perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan. Perencanaan mengikuti peraturan yang dikeluarkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2020, sementara pencairan dana sendiri tak jarang mengalami hambatan sehingga operasional sekolah ikut terganggu. Adapun pelaksanaan BOS harus didasarkan pada kesepakatan maupun keputusan bersama antara tim manajemen BOS sekolah, dewan guru, termasuk komite yang didaftar sebagai salah satu sumber penerimaan dalam RAKS/RAPBS.¹³

¹² Wawan Kurniawan, *Metodologi Penelitian* (Cirebon: CV Rumah Pustaka, 2021), h.124.

¹³ Sukrunnikmatun, “*Manajemen Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Melalui Pemanfaatan Sumber Daya Manusia pada SD INPRES Bontomanai Kota Makassar*,” Skripsi Sarjana: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar (2020).

Relevansi penelitian ini dengan kajian sekarang adalah terkait penjabaran prosedur pengelolaan keuangan yang dilakukan guna memenuhi kebutuhan pembiayaan sekolah. Berdasarkan tujuan kerangka pikir atau alur penelitian, Sukrunnikmatun hanya sebatas membahas proses kelola anggaran mulai tahap perencanaan hingga pelaporannya, sedangkan peneliti juga melakukan identifikasi komponen-komponen pengendalian internal menurut COSO dalam aktivitas keuangan pada objek penelitian, kemudian akan merambat untuk menganalisis nilai amanah. Adapun dari segi permasalahan, Sukrunnikmatun berlandaskan temuan yaitu SD INPRES Bontomanai sering mengalami keterlambatan pencairan yang akhirnya menghambat operasional sekolah itu sendiri, sementara peneliti sekarang melihat begitu meningkatnya persentase penyelewengan (korupsi) di lembaga pendidikan serta memahami bila terbatasnya jumlah dana BOS yang dimiliki lebih menegaskan bahwa pengelola harus selektif menentukan rencana pembiayaan sehingga perlu diketahui efektivitas pengendalian internal yang dijalankan.

2. Muhammad Hammam Pratama. “Penerapan Sistem Pengendalian Internal pada Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pondok Pesantren Universitas Islam Indonesia”

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah dalam pengelolaan kas telah diterapkan komponen pengendalian internal standar. Sementara hasil yang diperoleh menunjukkan bahwa sistem penerimaan dan pengeluaran kas pondok pesantren UII telah sesuai dengan standar prosedur yang baik dan benar berdasarkan perspektif COSO. Pengawasan terhadap pengelolaan kas dilakukan secara rutin yakni setahun 2 (dua) kali pemantauan, namun masih

dianggap kurang efektif. Adapun untuk menanggulangi pelanggaran atau kendala-kendala yang dihadapi, diberlakukan *punishment* kepada pengurus maupun para santri dan sejauh ini sudah berjalan cukup efektif.¹⁴

Relevansi antara penelitian Muhammad Hammam Pratama dengan penelitian sekarang yaitu terletak pada topik pembahasan yang menyinggung terkait prosedur pengelolaan keuangan berdasarkan komponen pengendalian internal COSO. Perbedaannya lebih kepada kelengkapan isi, penelitian terdahulu ini hanya fokus analisis pengendalian internal pada penerimaan serta pengeluaran kas saja, sedangkan penelitian sekarang akan memperluas kajian tentang implementasi pengendalian internal dalam prosedur keuangan mulai perencanaan, pengelolaan, hingga evaluasi dan pertanggungjawaban keuangan. Selain itu, peneliti juga menambahkan unsur syariah yaitu analisis nilai atau konsep amanah yang tidak dilakukan peneliti sebelumnya.

Terkait temuan masalah, penelitian pertama beranjak dari pemahaman bahwa kas merupakan sesuatu yang riskan penyelewengan, terbukti pada tahun 2017 sekitar 114 kegiatan penyelidikan dan 94 penuntutan ditindak lanjut oleh KPK. Penelitian sekarang berangkat dari fakta meningkatnya kasus penyelewengan hingga 93% (2022) yang terjadi di lembaga pendidikan, juga sebab permasalahan umum yakni ketidaksesuaian nominal pemasukan dan kebutuhan kas sekaligus alternatif dalam menjawab kemungkinan terjadinya penafsiran keliru khususnya bagi masyarakat awam dengan mengetahui bagaimana sistem pengendalian internal di lingkup madrasah.

¹⁴ Muhammad Hammam Pratama, “Penerapan Sistem Pengendalian Internal pada Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pondok Pesantren Universitas Islam Indonesia (Studi Kasus Pondok Pesantren Universitas Islam Indonesia),” Skripsi Sarjana: Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia Yogyakarta (2018).

3. Capridiea Zoelisty dan Adityawarman. “Amanah sebagai Konsep Pengendalian Intern pada Pelaporan Keuangan Masjid (Studi Kasus pada Masjid di Lingkungan Universitas Diponegoro)”

Penelitian ini memperoleh hasil bahwa pengendalian internal di masjid harus dilaksanakan mengingat dana yang dimiliki berasal dari berbagai kalangan masyarakat dan sudah semestinya dipergunakan sebaik-baiknya. Pengelolaan dana menerapkan sikap amanah, pengurus masjid mampu melaksanakan penggunaan hingga pelaporan anggaran dengan baik meski tanpa adanya pengendalian terikat karena dari hasil pengumpulan data yang dilakukan telah cukup memberi informasi yang akurat. Meskipun masjid belum menggunakan sistem pengendalian secara formal, juga pengawasan yang rutin, namun seorang pengelola tetap menjalankan tugasnya dengan jujur berdasarkan pada nilai-nilai agama yang dipegang.¹⁵

Relevansi penelitian ini dengan penelitian sekarang yakni mengenai kajian penerapan konsep amanah dalam prosedur pengendalian internal keuangan di entitas nirlaba. Namun bedanya, penelitian Capridiea Zoelisty tidak begitu menekankan standar atau teori pengendalian internal yang bersifat formal seperti COSO dan hanya fokus terhadap penerapan sikap amanah dalam skema pengelolaan keuangan, sementara penelitian sekarang akan membahas kedua hal tersebut. Dari segi penyelesaian masalah, penelitian relevan keempat lebih fokus untuk menganalisis laporan keuangan masjid, sedangkan penelitian saat ini berkenaan dengan prosedur keuangan mulai

¹⁵ Capridiea Zoelisty and Adityawarman, “Amanah sebagai Konsep Pengendalian Intern pada Pelaporan Keuangan Masjid (Studi Kasus pada Masjid di Lingkungan Universitas Diponegoro),” *Diponegoro Jurnal Of Accounting* 3, No. 3 (2014): 1–12.

perencanaan, pengelolaan yang memuat penerimaan dan pengeluaran, hingga evaluasi dan pertanggungjawaban. Selain itu, fokus kas yang dibahas oleh Capridia Zoelisty merupakan dana asal masyarakat, namun oleh penelitian sekarang menjurus pada bantuan pemerintah (dana BOS).

4. **Abd. Mujib, Siti Maria Wardayati, dan Muhammad Miqdad. “Model Pengendalian Internal Pesantren”**

Penelitian ini dilaksanakan di Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Sukorejo. Menggunakan metode kualitatif dengan strategi *grounded theory* untuk menawarkan konsep baru berdasarkan perolehan data melalui informan yang telah mengalami proses, aksi atau interaksi dari sebuah fenomena. Hasil penelitian mengungkap temuan bahwa ciri khas pengendalian internal pada pondok pesantren bertumpu pada nilai spiritualitas yang terdiri atas 4 (empat) kategori utama, yakni diantaranya: 1) Keyakinan dan Sikap, meliputi Iman, Akhlak, Amanah, Ruhani, Barokah; 2) Praktik, terbagi atas Niat, Khidmah, Istikharah, Musyawarah; 3) Manajemen, terdiri atas Pengasuh, Sentralisasi, Salaf-Khalaf; 4) Pusaka, meliputi Ibadah, Wirid, Hizib, Istiqamah. Model ini diberi nama pengendalian internal berbasis spiritualitas (*spiritual-based internal control*).¹⁶

Relevansi antara penelitian kedua ini dengan penelitian sekarang yakni terkait analisis penerapan sistem pengendalian internal di pondok pesantren (karena MA PP Al-Urwatul Wutsqaa merupakan unit sekolah pesantren). Perbedaannya terletak pada dasar topik, dimana penelitian yang dipimpin oleh

¹⁶ Abd. Mujib, Siti Maria Wardayati, and Muhammad Miqdad, “*Model Pengendalian Internal Pesantren*,” *Jurnal Akuntansi dan Pajak* 21, No. 02 (2021): 306–320.

Abd. Mujib hanya memaparkan ciri khas *internal control* objek penelitiannya atau dalam arti tidak membandingkan dengan teori yang telah ada, sedangkan dasar penelitian yang sekarang akan mengacu pada komponen pengendalian COSO dan lebih spesifik terhadap alur keuangan. Selain itu, penelitian relevan kedua tersebut mengambil unsur spiritual secara meluas, sementara penelitian penulis hanya memfokuskan nilai amanah karena dianggap paling penting, juga dijadikan dasar karakteristik utama bagi seorang pengelola. Adapun dari segi masalah, penelitian ini dilatarbelakangi oleh fenomena bahwa di lingkup pesantren sering terjadi tindak kriminalitas. Penelitian sekarang juga beranjak dari urgensi permasalahan umum yang sering terjadi di lembaga pendidikan yakni ketidaksesuaian kebutuhan dan total pemasukan, serta meningkatnya persentase tindak kecurangan bahkan penyelewengan kekuasaan.

Secara umum, keempat penelitian di atas belum secara komplit memiliki topik bahasan yang persis dengan kajian sekarang. Penelitian relevan pertama adalah bahan studi untuk mengetahui prosedur pengelolaan keuangan di entitas nirlaba. Penelitian kedua mempelajari tentang realisasi pengendalian internal berdasarkan komponen-komponen yang diungkap COSO. Penelitian ketiga memberi gambaran mengenai peranan amanah sebagai konsep pengendalian yang juga melibatkan teori COSO. Terakhir (keempat) menjabarkan *spiritual-based internal control* secara luas, namun oleh peneliti sekarang hanya fokus terhadap analisis konsep amanah saja. Penelitian ini merupakan bentuk pengembangan riset terdahulu yang memuat penilaian antara implementasi pengendalian internal serta amanah sebagai karakteristik utama pada aktivitas pengelolaan keuangan, referensi-referensi tersebut diangkat karena dapat dijadikan sumber literatur pendukung terkait penyelesaian penelitian.

B. Tinjauan Teori

1. Sistem

a. Pengertian Sistem

Sistem berasal dari bahasa Yunani, yaitu *systema* yang diartikan sebagai keseluruhan yang tersusun oleh sekian banyak bagian, dan hubungan yang berlangsung diantara satuan atau komponen-komponen secara teratur.¹⁷ Mcleod mengemukakan bahwa sistem adalah sejumlah elemen yang saling terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai tujuan. Sistem sebagai jaringan dengan berbagai prosedur-prosedur yang menggerakkan fungsi utama suatu kinerja.¹⁸ Menurut Hutahaean, sistem menggambarkan kejadian serta kesatuan objek nyata seperti tempat, benda, dan individu yang bersinergi untuk melaksanakan fungsi.¹⁹ Berdasarkan pengertian para ahli tersebut, sistem merupakan kumpulan unsur pada subsistem yang bekerja dalam prosedur yang bertujuan untuk menghasilkan sesuatu bernilai.

Teori sistem pada organisasi atau entitas mengatakan bahwa setiap unsur pembentuk organisasi adalah penting dan harus memperoleh perhatian yang utuh supaya manajer dapat bertindak lebih efektif. Maksudnya, bukan hanya bagian-bagian yang tampak secara fisik, tetapi juga hal-hal yang mungkin bersifat abstrak atau konseptual seperti misi, pekerjaan, kelompok informal dan lain sebagainya.²⁰ Sehingga akan lebih mudah menggapai tujuan yang lembaga canangkan.

¹⁷ Alimuddin and Muhammad Ruslan, *Ideologi Akuntansi Islam* (Depok: Rajawali Pers, 2016), h. 64.

¹⁸ Sri Hastutik et al., *Konsep Dasar Sistem Informasi Manajemen* (Batam: Yayasan Cendikia Mandiri, 2022), h. 35.

¹⁹ Hutahaean, *Konsep Sistem Informasi* (Yogyakarta: Cv Budi Utama, 2014), h. 12.

²⁰ Tata Sutabri, *Konsep Sistem Informasi* (Yogyakarta: Cv Andi Offset, 2012), h. 10.

b. Karakteristik Sistem

Menurut Erma Suryani dkk, karakteristik sistem terdiri atas beberapa aspek, antara lain:

- 1) Batasan sistem (*boundary*), lingkup sistem merupakan daerah yang membatasi antara beberapa sistem atau bahkan sistem dengan lingkungannya.
- 2) Lingkungan sistem (*environment*), segala sesuatu diluar batas kendali sistem, namun bisa mempengaruhi operasi. Lingkungan sistem dapat bersifat menguntungkan atau bahkan merugikan.
- 3) Masukan (*input*) sistem, energi yang dimasukkan ke dalam sistem yang dapat berupa pemeliharaan dan sinyal.
- 4) Pengolah (proses) sistem, sebuah aktivitas atau proses yang dilakukan untuk mengubah setiap masukan (*input*) menjadi keluaran sistem (*output*).
- 5) Luaran (*output*) sistem, hasil dari segala elemen maupun energi yang kemudian dikelola menjadi sesuatu yang bernilai atau berguna.
- 6) Komponen sistem (*components*), sistem yang terdiri dari sejumlah elemen yang saling berinteraksi, yang artinya bekerja sama untuk membentuk satu kesatuan.
- 7) Penghubung (*interface*) sistem, media yang mengaitkan antara satu subsistem dengan elemen lainnya.
- 8) Sasaran (*objectives*) atau tujuan (*goal*), suatu sistem pasti mempunyai tujuan dan sasaran yang bersifat deterministik.²¹

²¹ Erma Suryani, Rully Agus Hendrawan, and Ulfa Emi Rahmawati, *Model dan Simulasi Sistem Dinamik* (Sleman: Deepublish, 2021), h. 5-6.

c. Jenis-jenis Sistem

Krismiaji dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi*, mengelompokkan sistem menjadi 4 (empat) jenis mendasar, yaitu:

- 1) Sistem tertutup. Sistem yang secara total terisolasi dari lingkungan, tidak ada penghubung dengan pihak eksternal sehingga sistem ini tidak memiliki pengaruh dan dipengaruhi oleh lingkungan yang berada diluar batas sistem.
- 2) Sistem relatif tertutup. Sistem yang berinteraksi dengan lingkungan secara terkendali. Memiliki penghubung yang dapat mengaitkan antara sistem dengan lingkungan dan mengendalikan pengaruh lingkungan terhadap proses yang dilakukan oleh sistem.
- 3) Sistem terbuka. Sistem yang berinteraksi dengan lingkungan secara tidak terkendali. Sistem ini dapat menerima gangguan atau *input* dari luar karena adanya akses terbuka sehingga akan mempengaruhi proses dalam sistem.
- 4) Sistem umpan balik. Sistem yang digunakan sebagian *output* menjadi salah satu *input* untuk proses yang sama di masa berikutnya.²²

2. Pengendalian Internal

a. Pengertian Pengendalian Internal

Setiap organisasi baik yang bergelut dalam dunia bisnis maupun lembaga nirlaba tentu memerlukan perangkat manajemen yang bertujuan untuk mengkoordinir setiap aktivitas dan prosedur operasionalnya. Dengan

²² Krismiaji, *Sistem Informasi Akuntansi* (Yogyakarta: Penerbit Unit dan Percetakan AMP YPKN, 2022), h. 2.

diterapkannya sistem yang baik, maka suatu lembaga mampu mencegah kemungkinan atau indikasi terjadinya tindakan *fraud* serta menepis segala resiko yang dapat mengancam kinerja lembaga. Skema tersebut dinamakan pengendalian internal. Secara sederhana, pengendalian internal diartikan sebagai proses yang dijalankan untuk menyediakan jaminan pasti bahwa tujuan-tujuan manajemen telah tercapai.

Marshall dan Paul dalam Rizki Ahmad Fauzi mengemukakan bahwa pengendalian internal (*internal control*) ialah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Struktur pengendalian internal terdiri dari kebijakan maupun prosedur yang dibuat untuk memberikan tingkat jaminan yang wajar atas pencapaian tujuan tertentu organisasi.²³ Sejalan dengan itu, Arens mengungkap pengendalian internal sebagai proses yang dirancang untuk memberikan suatu kepastian yang layak mengenai pencapaian tujuan manajemen tentang reliabilitas pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, serta kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.²⁴

Menurut *Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission* (COSO) yang dikutip oleh Wakhyudi, pengendalian internal merupakan proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan

²³ Rizki Ahmad Fauzi, *Sistem Informasi Akuntansi (Berbasis Akuntansi)* (Sleman: Deepublish, 2017), h. 64.

²⁴ Eko Sudarmanto et al., *Sistem Pengendalian Internal*, ed. Ronal Watrianthos (Yayasan Kita Menulis, 2021), h. 49.

personel lain di lingkup organisasi untuk memberikan keyakinan memadai terkait pencapaian tujuan efektivitas dan efisiensi operasi, kehandalan pelaporan keuangan, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.²⁵ Perspektif ini menjadi teori paling populer dan disepakati karena dianggap memenuhi seluruh standar pengendalian yang baik.

Berangkat dari uraian definisi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal adalah suatu kegiatan berupa prosedur atau aktivitas sistematis yang harus dilaksanakan untuk mengantongi jaminan bahwa sejak awal hingga pelaporan akhir suatu kegiatan dilakukan tanpa ada gelagat penyimpangan. Selain itu, fungsi ini bertujuan dalam memastikan kebenaran kinerja lembaga berdasarkan regulasi yang ditetapkan sebelumnya.

b. Unsur-unsur Pengendalian Internal COSO

Menurut Mulyadi yang dikutip oleh Hamovinsah dkk, unsur pokok pengendalian internal terdiri atas 4 (empat) hal utama.²⁶

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok lembaga.
- 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan. Pada entitas atau lembaga, tiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pimpinan maupun jabatan tertentu yang memiliki kuasa untuk menyetujui terjadinya

²⁵ Wakhyudi, *Soft Controls Aspek Humanisme dalam Sistem Pengendalian Internal* (Yogyakarta: Diandra Kreatif, 2018), h. 18.

²⁶ Harnovinsah, Ana Sopanah, and Rida Perwita Sari, *Bunga Rampai Akuntansi Publik: Isu Kontemporer Akuntansi Publik* (Jawa Timur: Unitomo Press, 2020), h. 341.

transaksi. Oleh karena itu, lembaga perlu mengatur pola maupun prosedur secara jelas terkait otorisasi.

- 3) Praktik yang sehat. Pembagian tanggung jawab fungsional maupun sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik sehat dalam pelaksanaannya.
- 4) Pegawai yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab. Mutu dari fungsional merupakan unsur pengendalian internal yang cukup penting. Jika organisasi memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian lain dapat dikurangi sampai batas minimum dan entitas atau lembaga tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

c. Tujuan Pengendalian Internal COSO

Beberapa tujuan dalam pengendalian internal menurut perspektif COSO, dapat dikategorikan sebagai berikut:

- 1) Efektivitas dan efisiensi aktivitas operasi. Kendali ini dimaksudkan untuk mendorong penggunaan yang efektif dan efisien atas sumber daya organisasi, hal ini mencakup personil untuk mengoptimalkan sasaran dari suatu lembaga.
- 2) Keandalan pelaporan keuangan. Secara legal dan profesional, lembaga bertanggungjawab untuk menyiapkan laporan keuangan bagi pihak tertentu baik dari rana internal maupun eksternal lembaga. Untuk itu, perlu adanya kendali agar informasi disajikan secara akuntabel.

- 3) Ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Konsekuensi logis dan pendirian organisasi yang berorientasi publik adalah kewajiban legal, kendali ini memiliki nilai penting dalam rangka memastikan bahwa organisasi telah memenuhi hukum dan berbagai peraturan yang ada.
- 4) Pengamanan aset lembaga. Terkait dengan tujuan pelaporan publik manajemen, ditambahkan kategori baru yaitu pengamanan aset entitas. Kendali ini sangat penting mencegah terjadinya akuisisi, penggunaan atau pemindahan aset yang tidak terotorisasi sehingga memiliki efek material terhadap laporan keuangan.²⁷

Beberapa tujuan tersebut dimaksudkan untuk mewujudkan manusia-manusia yang tetap berjalan di koridor kebajikan pada segala aspek kehidupan yang dilalui dengan melaksanakan perintah dan menjauhi setiap larangan Allah SWT., khususnya dalam hal pekerjaan karena akan berdampak bagi banyak orang sehingga kita mesti berhati-hati. Sebagaimana salah satu riwayat hadist yang berbunyi:

قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ: إِنَّ اللَّهَ تَعَالَى يُحِبُّ إِذَا عَمِلَ أَحَدُكُمْ عَمَلًا أَنْ يُتَّقِنَهُ

Artinya:

Rasulullah SAW. bersabda: Sesungguhnya Allah SWT. sangat mencintai orang yang jika melakukan suatu pekerjaan, dilakukan secara Itqan (tepat, terarah, dan tuntas). (HR. Thabrani)²⁸

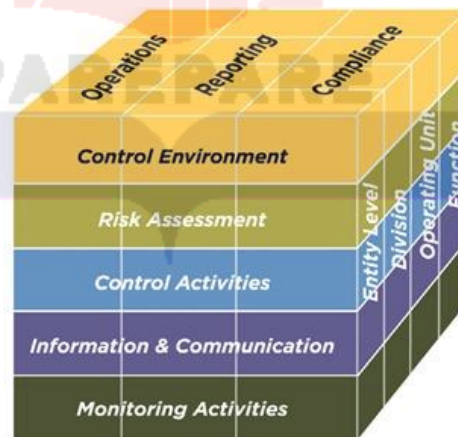
²⁷ Mesterjon, *Teori dan Konsep Manajemen Sistem Pembelajaran 4.0* (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2021), h. 86-87.

²⁸ Abul Qasim Sulaiman bin Ahmad Al-Lakhmiy Ath-Thabrani, *Mu'jam Al-Ausath*, Juz 1. (Kairo: Dar-Al Haramain, n.d.), h. 897.

Hadist di atas memberi makna tentang begitu pentingnya komitmen bekerja dengan ikhlas serta profesional agar dapat mencegah seseorang jatuh atau terjerumus kedalam lobang yang salah, sehingga kualitas hidup manusia bisa terus meningkat sekaligus memenuhi fitrah, juga kewajiban sebagai seorang muslim. Adanya kewenangan maupun jabatan yang dipegang sangat memberi peluang dan memungkinkan terjadinya tindakan melanggar seperti penyelewengan maupun bentuk kemudharatan lainnya. Namun mereka yang imannya kuat, tidak akan terpengaruh bahkan mengharamkan dirinya menyentuh perbuatan buruk tersebut. Bukan hanya demi kebaikan diri sendiri, namun juga berdampak bagi kemaslahatan umum. Terlebih untuk memastikan bahwa tujuan organisasi berdasarkan rencana yang didesain mampu terlaksana secara baik dan maksimal.

d. **Komponen Pengendalian Internal COSO**

Menurut *Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission* (COSO), komponen-komponen dalam pengendalian internal dapat diilustrasikan sebagai berikut:



Gambar 2.1. Komponen Pengendalian Internal COSO
Sumber www.google.com

Berdasarkan gambar tersebut, COSO merancang bahwa ada beberapa komponen yang dimuat dalam pengendalian internal yakni lingkungan pengendalian, penaksiran resiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan. Adapun deskripsinya, antara lain:

1) Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian adalah tanggung jawab manajemen puncak untuk menyatakan dengan jelas nilai-nilai integritas maupun aktivitas non-etis yang tidak dapat ditoleransi. Komponen ini sangat menentukan iklim organisasi dan mempengaruhi kesadaran para pengurus terhadap lingkup internal. Selain itu, aspek ini mencerminkan sikap dan tindakan seorang pimpinan beserta jajaran dalam hal menyetir lembaga untuk mencapai suatu tujuan sekaligus sebagai payung bagi komponen lainnya.²⁹

Lingkungan pengendalian terdiri atas beberapa poin konkrit untuk mewujudkan sistem organisasi yang kondusif.³⁰

a) Komitmen terhadap integritas dan nilai etika

Menerapkan integritas dan nilai etika pada organisasi merupakan elemen penting dalam lingkungan pengendalian. Nilai ini biasanya diartikan sebagai “*tone-at-top messages*” yang dikomunikasikan oleh manajemen atas. Jika lembaga membangun sebuah kode atau aturan mengenai integritas serta

²⁹ Heri, *Auditing and Asurans Pemeriksaan Akuntansi Berbasis Standar Audit Internasional* (Jakarta: PT Grasindo, 2017), h. 134.

³⁰ Faiz Zamzami, Nabella Duta Nusa, and Ihda Arifin Faiz, *Sistem Informasi Akuntansi* (Yogyakarta: Gadjad Mada University Press, 2021), h. 36-37.

nilai etika yang kuat dan apabila orang-orang mengikutinya, maka seluruh pihak terkait akan memiliki keyakinan bahwa lembaga tersebut menerapkan kualitas yang baik.

- b) Melaksanakan tanggung jawab pengawasan dewan komisaris independen terhadap manajemen lembaga serta mengawasi pengembangan dan kinerja keuangan

Aspek independensi dewan penyelenggara, komite audit dan cara mereka melaksanakan tanggung jawab atas kekuasaan maupun kekeliruan memiliki pengaruh besar terhadap pola lingkungan pengendalian.

- c) Pembentukan kejelasan struktural, wewenang dan tanggung jawab manajemen

Elemen ini berkontribusi terhadap kemampuan lembaga untuk memenuhi tujuan dengan menyediakan kerangka kerja menyeluruh atas perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan pemantauan aktivitas di lingkup madrasah guna mendorong kredibilitas setiap individu. Pemisahan tugas antara transaksi penerima dan penggunaan kas sangat menentukan akuntabilitas serta keamanan sumber daya yang dimiliki.

- d) Komitmen terhadap kompetensi

Komponen ini mencakup pertimbangan manajemen mengenai pengetahuan dan keahlian para fungsional yaitu bauran antara intelegensi, pelatihan dan pengalaman yang diperlukan untuk mengembangkan kompetensi tersebut.

2) Penaksiran Resiko (*Risk Assessment*)

Penaksiran resiko merupakan suatu aktivitas berulang dalam menganalisis, mengidentifikasi, dan mengelola resiko yang dapat mempengaruhi tujuan organisasi. Pemahaman dan manajemen dari penilaian resiko adalah elemen dasar dari fondasi pengendalian internal. Setiap lembaga harus mampu mendeteksi dan menghindari ancaman yang bisa saja terjadi, terutama dalam pengelolaan keuangan agar mampu mengelolanya secara fisik dengan baik.³¹

COSO menyatakan dalam penaksiran resiko sebagai suatu proses yang terdiri dari 3 (tiga) tahapan, yakni:

- a) Memperkirakan tingkat signifikansi setiap resiko;
- b) Menilai tingkat keterjadian atau kemungkinan dari resiko tersebut muncul;
- c) Mencari solusi bagaimana resiko mesti dikendalikan dan penilaian tindakan yang harus dijalankan.³²

3) Kegiatan Pengendalian (*Control Activities*)

Kegiatan pengendalian adalah tindakan yang ditetapkan oleh pihak manajemen, mengacu pada regulasi dan prosedur sebagai upaya *preventif* untuk memastikan dan memperkecil kemunculan resiko yang terjadi dalam pencapaian suatu tujuan. Kegiatan ini diselenggarakan seluruh lapisan lembaga pada setiap proses operasional sehingga aktivitas berada dalam jangkauan pengendalian yang kondusif.

³¹ Alexander Thian, *Dasar-Dasar Auditing* (Yogyakarta: ANDI, 2021), h. 139.

³² Alexander Thian, *Dasar-Dasar Auditing*, h. 140.

Bentuk atau prosedur dalam aspek kegiatan pengendalian dapat digolongkan sebagai berikut:

- a) Pemisahan tugas;
- b) Ketepatan otorisasi terhadap kegiatan dan transaksi;
- c) Dokumen dan catatan yang memadai;
- d) Pengamanan fisik;
- e) Verifikasi lingkup internal.³³

4) Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Pengambilan keputusan dalam lembaga dilakukan berdasarkan informasi yang relevan, akurat serta tepat waktu, hal ini menjadi prinsip dalam pengembangan informasi dan komunikasi internal. Sebuah informasi mesti dikomunikasikan dan tersampaikan bukan hanya untuk pihak internal, namun juga bagi pihak eksternal yang memiliki peran atau kepentingan.³⁴

Kualitas informasi yang disuguhkan tentu akan mempengaruhi kemampuan manajemen dalam mengambil keputusan perihal aktivitas serta menyediakan laporan keuangan yang andal. Informasi harus diidentifikasi, diproses, dikomunikasikan, maupun ditangani oleh seorang personil yang tepat agar setiap fungsional dapat melaksanakan tanggung jawab dengan baik. Sedangkan komunikasi adalah proses memahami peran dan tanggung jawab masing-masing individu yang berkaitan terhadap pengendalian atas laporan keuangan.

³³ Desak Nyoman Sri Werastuti et al., *Internal Audit* (Bandung: Media Sains Indonesia, 2022), h. 45-47.

³⁴ Desak Nyoman Sri Werastuti et al., *Internal Audit*, h. 48.

5) Pemantauan (*Monitoring*)

Pemantauan diartikan sebagai proses penentuan kualitas kerja pengendalian internal dengan melakukan penilaian dan tindakan perbaikan oleh pemilik kekuasaan atau bagi pihak pengawas eksternal lembaga (jika diperlukan). Pemantauan merupakan bentuk evaluasi berkelanjutan, evaluasi terpisah atau beberapa kombinasi dari keduanya yang digunakan untuk memastikan apakah dari kelima komponen pengendalian ini telah berfungsi dengan baik.³⁵

Pemantauan terhadap sistem akan menemukan kelemahan atau kekurangan serta meningkatkan efektifitas pengendalian, sehingga dapat diketahui langkah selanjutnya yang mesti dilakukan. Aktivitas pemantauan berhubungan dengan penetapan secara periodik atas kinerja dari desain dan implementasi pengendalian internal.

3. Keuangan Madrasah

a. Konsep Manajemen Keuangan Madrasah

Pengelolaan atau manajemen keuangan merupakan salah satu aspek terpenting dalam sebuah lembaga. Dalam arti sempit, manajemen keuangan ialah proses melakukan kegiatan mengatur keuangan dengan menggerakkan tenaga orang lain. Kegiatan ini berawal dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi dan pertanggungjawaban kinerja.³⁶ Sedangkan oleh DEPDIKNAS mengemukakan bahwa manajemen keuangan adalah tindakan kepengurusan

³⁵ Siska, *Spirituality Konsep Model dan Implementasinya* (Indramayu: Penerbit Adab, 2021), h. 67.

³⁶ Saihuddin, *Manajemen Institusi Pendidikan* (Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia, 2018), h. 1.

atau kelola keuangan yang meliputi pencatatan, perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan.³⁷ Dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen keuangan yaitu serangkaian aktivitas sistematis yang dilakukan guna mencapai tujuan dengan cara memberdayakan sumber daya, sumber dana, serta potensi yang ada khususnya pada prosedur pengelolaan kas agar mampu menutupi biaya operasional secara kondusif.

Sistem pengelolaan keuangan yang dilakukan madrasah menentukan kelancaran dan kemaksimalan kegiatan pada lembaga tersebut sesuai dengan substansi manajemen lembaga pendidikan pada umumnya. Aturan manajemen sangat penting bagi madrasah karena mencakup seluruh proses dalam aktivitas keuangan yang didalamnya termasuk kegiatan *planning*, analisis serta pengendalian terhadap kas yang biasanya dikoordinir oleh kepala madrasah bersama bendahara bersama pengelola lainnya atas upaya pengalokasian dana secara efektif dan efisien.

b. Tujuan Manajemen Keuangan Madrasah

Tujuan manajemen keuangan sekolah atau madrasah, diantaranya:

- 1) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan keuangan madrasah;
- 2) Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi; serta 3) Meminimalkan penyalahgunaan anggaran.³⁸ Melalui kegiatan manajemen keuangan maka kebutuhan pendanaan kegiatan madrasah dapat direncanakan, diupayakan pengadaannya, dibukukan secara transparan, dan digunakan untuk membiayai

³⁷ Akhmad Sudrajat, *Konsep Dasar Manajemen Keuangan Sekolah* (Semarang: Pustaka Rizki Putra, 2013), h. 36.

³⁸ Moh. Zaiful Rosyid et al., *Pesantren dan Pengelolaannya* (Pemekasan: Duta Media Publishing, 2020), h. 76.

pelaksanaan program secara efektif dan efisien. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka dibutuhkan kerja sama seluruh pihak dalam mengoperasikan peluang dana yang diterima dari pihak tertentu (pemerintah), menempatkan bendahara sesuai mutu serta menguasai sistem pembukuan keuangan, maupun memanfaatkan dana secara benar sesuai peraturan yang berlaku.

c. Tahap-tahap Manajemen Keuangan Madrasah

1) Perencanaan (*Budgeting*)

Perencanaan adalah kegiatan atau proses penyusunan anggaran. Tahap ini merupakan rencana operasional yang dinyatakan secara kuantitatif dalam bentuk satuan uang yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan lembaga selama kurung waktu tertentu.³⁹ Untuk mengefektifkan perencanaan keuangan madrasah, maka yang sangat bertanggung jawab atas pengambilan keputusan adalah kepala sekolah/madrasah, tanpa melupakan persetujuan seluruh anggota terlibat. Pada madrasah biasanya dikenal dengan istilah rapat Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM).

2) Pelaksanaan

Garis besar pelaksanaan anggaran pendidikan dapat dikelompokkan menjadi 2 (dua) kegiatan, yaitu penerimaan dan pengeluaran kas yang mesti disajikan dalam format *accounting*.⁴⁰ Penerimaan dan pengeluaran madrasah mesti dibukukan berdasarkan prosedur dan standar akuntansi yang berlaku serta diregulasikan oleh putusan pemerintah.

³⁹ Rusdiana and Abdul Kodir, *Pengelolaan Madrasah Diniyah Kontemporer* (Bandung: Yayasan Darul Hikam, 2022), h. 337.

⁴⁰ Makmur Syukri, Indrasyah Sitompul, and Oda Kinata Banurea, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan* (Medan: CV Pusdikra Mitra Jaya, 2020), h. 38.

3) Evaluasi (*Auditing*) dan Pertanggungjawaban

Auditing mencakup proses pengumpulan maupun pengevaluasian bahan bukti tentang informasi yang dapat diukur mengenai kinerja madrasah dan dikerjakan oleh seorang pemegang tugas agar melaporkan kesesuaian informasi dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan. Tahap ini umumnya terdiri atas 3 (tiga) bentuk kegiatan, yaitu memantau (*monitoring*), menilai dan melaporkan.⁴¹ Sedangkan pertanggungjawaban keuangan adalah penyediaan informasi terkait kondisi keuangan madrasah, dimana sedari awal bendahara bertugas untuk mencatat seluruh transaksi yang terjadi.

4. Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

a. Pengertian Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Menurut peraturan Menteri Pendidikan Nasional (MENDIKNAS) nomor 69 tahun 2009, standar biaya non-personalia adalah ketentuan anggaran yang dibutuhkan dalam membiayai operasi non-personalia selama 1 (satu) tahun sebagai bagian dari keseluruhan dana penunjang pendidikan agar lembaga tersebut dapat melaksanakan aktivitas rutin secara teratur dan berkelanjutan sesuai Standar Pendidikan Nasional.⁴² Bantuan Operasional Sekolah (BOS) merupakan program konsisten pemerintah yang berfokus pada penyediaan pendanaan beban operasional non-personalia bagi unit pendidikan selaku pelaksana kebijakan wajib belajar. Walau demikian, ada pula beberapa jenis biaya investasi maupun personalia yang bisa ditanggung oleh dana

⁴¹ Dewi Laela Hilyatin and Akhris Fuadatis Sholikha, *Manajemen Keuangan Pesantren* (Banyumas: Wawasan Ilmu, 2022), h. 24.

⁴² BSNP, *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 69 Tentang Standar Biaya Non Personalia Tahun 2009 untuk SD/MI, SMP/MTs, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB*, (Jakarta, 2009), h. 14.

BOS.⁴³ Dana BOS diharapkan dapat menjadi salah satu instrumen efektif untuk peningkatan mutu pembelajaran. Oleh adanya program ini, pihak sekolah, peserta didik, terlebih lagi orang tua/wali (masyarakat) akan sangat terbantu dan mengurangi tanggungan terkait pendidikan masa depan.

b. Ruang Lingkup

Dana BOS mengacu pada regulasi yang dikeluarkan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 304 Tahun 2023. Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah meliputi tata cara penyaluran, pencairan, penggunaan, pengadaan barang/jasa, dan pelaporan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah tahun anggaran 2023.

c. Tujuan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Melihat isi yang terkandung dalam Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah tahun 2023 dikhususkan pada madrasah, program BOS bertujuan untuk:

- 1) Mengakomodasi biaya penyelenggaraan madrasah untuk peningkatan aksesibilitas siswa;
- 2) Meringankan belanja operasional demi mencapai peningkatan mutu pembelajaran dan pemenuhan Standar Nasional Pendidikan (SNP) yang menjadi tanggung jawab satuan pendidikan;
- 3) Mendukung kebutuhan dana dalam rangka peningkatan efektivitas pembelajaran jarak jauh, tatap muka, dan/atau pelaksanaan *blended*

⁴³ Rusdiana, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan*, (Bandung: Tresna Bhakti Press, 2019), h. 204.

learning di masa adaptasi kenormalan baru (dampak atas Covid-19 dan era pembatasan aktivitas di luar);

- 4) Menunjang beban operasional dalam rangka pencegahan penyebaran Covid-19 di lingkungan Madrasah.⁴⁴

d. Kriteria Penerima Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Program dana BOS hanya diberikan kepada lembaga pendidikan yang memenuhi kategori berikut ini:

- 1) BOS diberikan kepada Madrasah Ibtidaiyah (MI), Madrasah Tsanawiyah (MTs), Madrasah Aliyah (MA) dan Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK) baik yang diselenggarakan Pemerintah maupun masyarakat;
- 2) Memiliki izin operasional yang ditetapkan oleh KEMENAG paling sedikit 1 (satu) tahun, dikecualikan bagi yang berada pada daerah 3T, perbatasan negara dan/atau daerah lain yang diusulkan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan disetujui oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam;
- 3) Madrasah yang belum mendapat izin operasional, peserta didiknya tidak boleh dititipkan kepada madrasah yang sudah memiliki izin;
- 4) Selesai melakukan pemutakhiran data pada sistem EMIS 4.0 untuk tahun pelajaran berjalan;
- 5) Yayasan penyelenggara madrasah tidak dalam keadaan berkonflik, sengketa, dan/atau berperkara hukum lainnya.⁴⁵

⁴⁴ Direktur Jenderal Pendidikan Islam, *Juknis Pengelolaan BOP/BOS Tahun 2023* (Jakarta: Kementerian Agama RI, 2023), h. 8.

⁴⁵ Direktur Jenderal Pendidikan Islam, *Juknis Pengelolaan BOP/BOS Tahun 2023*, h. 3.

e. Prinsip Pengelolaan

1) Akuntabilitas

Akuntabilitas artinya penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah dapat dipertanggungjawabkan secara keseluruhan berdasarkan pertimbangan yang logis sesuai peraturan perundang-undangan. Akuntabilitas dikenal sebagai suatu istilah yang mewujudkan tingkat atau penilaian mengenai pertanggungjawaban berkaitan dengan sistem administrasi terlebih pada prosedur keuangan. Menurut LAN-RI yang dikutip oleh Sjamsiar, pengertian akuntabilitas adalah kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban dalam rangka menerangkan hasil kinerja seseorang atau lembaga kepada pihak yang memiliki hak atau kewenangan meminta keterangan maupun bukti.⁴⁶

Garis besar akuntabilitas diwujudkan dengan laporan keberhasilan maupun kegagalan pelaksanaan misi organisasi untuk pencapaian tujuan dan sasaran melalui surat media/pembukuan yang dilaksanakan secara periodik. Akuntabilitas di dalam manajemen keuangan madrasah berarti penggunaan dana yang dipertanggungjawabkan sesuai perencanaan. Adapun 3 (tiga) pilar utama yang menjadi prasyarat terbangunnya akuntabilitas. Antara lain:

- a) Adanya transparansi penyelenggara dengan menerima masukan dan mengikutsertakan berbagai komponen dalam mengelola lembaga;
- b) Adanya standar kinerja di masing-masing lembaga yang dapat diukur dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya seperti perwujudan struktural atau *job description*;

⁴⁶ Sjamsiar, *Akuntabilitas Konsep dan Implementasi* (Malang: UMM Press, 2020), h. 22.

- c) Adanya partisipasi untuk saling menciptakan suasana kondusif terhadap pelayanan masyarakat melalui prosedur yang mudah, biaya terjangkau dan akomodasi yang cepat.⁴⁷

2) Transparansi

Transparansi yakni penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah dikelola secara terbuka dan mengakomodir aspirasi pemangku kepentingan sesuai dengan kebutuhan madrasah. Transparan artinya keterbukaan. Transparan di bidang manajemen yaitu adanya keterbukaan dalam pengelolaan suatu kegiatan. Pada konteks madrasah, bidang manajemen keuangan yang transparan digambarkan sebagai keterbukaan pihak pengelola terhadap sumber keuangan, jumlah kas, rincian penggunaan, dan pertanggungjawaban yang jelas sehingga dapat memudahkan pihak berkepentingan untuk mengetahuinya.⁴⁸

Transparansi keuangan sangat diperlukan dalam rangka meningkatkan dukungan seluruh elemen, orang tua/wali santri, masyarakat dan pemerintah dalam penyelenggaraan keseluruhan program pendidikan di lini madrasah. Disamping itu, transparansi dapat menciptakan kepercayaan timbal balik antara berbagai pihak melalui penyediaan informasi yang memadai.

3) Fleksibilitas

Fleksibilitas adalah penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah dikelola sesuai dengan kebutuhan madrasah berdasarkan hasil Evaluasi Diri

⁴⁷ Dian Rostikawati, *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah* (Surabaya: Cipta Media Nusantara (CMN), 2022), h. 67.

⁴⁸ Undang Ruslan Wahyudin, *Manajemen Pembiayaan Pendidikan (Pendekatan Prinsip Efisiensi, Efektivitas, Transparansi, dan Akuntabilitas)* (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2021), h. 11.

Madrasah (EDM) yang dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah (RKAM). Pengelolaan dana madrasah mesti dilakukan dengan tetap memperhatikan dinamika dan perubahan yang tergambar dalam organisasi maupun regulasi yang berlaku.

4) Efektif dan Efisien

Efektivitas yaitu penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah diupayakan dapat memberikan hasil, pengaruh, dan daya guna untuk mencapai tujuan pendidikan madrasah. Efektif seringkali diartikan sebagai pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Garner mendefinisikan efektivitas lebih dalam lagi, karena sebenarnya efektivitas tidak berhenti sampai tujuan tercapai tetapi sampai pada kualitatif hasil yang dikaitkan dengan pencapaian visi lembaga.⁴⁹ Manajemen keuangan pesantren dikatakan memenuhi prinsip efektivitas jika kegiatan yang dilakukan dapat mengatur keuangan untuk membiayai program dan aktivitas sesuai dengan rencana yang telah dirancang.

Efisiensi adalah penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah diupayakan untuk meningkatkan kualitas belajar siswa dengan biaya seminimal mungkin dengan hasil yang optimal. Efisiensi berkaitan dengan kuantitas hasil kegiatan. Efisiensi adalah perbandingan yang terbaik antara masukan (*input*) dan keluaran (*output*) atau antara daya dan hasil. Daya yang dimaksud meliputi tenaga, pikiran, waktu, dan biaya. Kegiatan dapat dikatakan efisien jika penggunaan waktu, tenaga, dan alokasi anggaran sekecil-kecilnya mampu mencapai hasil yang ditetapkan suatu lembaga.⁵⁰

⁴⁹ Lahaji and Habibie Yusuf, *Pokok Manajemen Pendidikan* (Tulungagung: Cayaha Abadi, 2020), h. 56.

⁵⁰ Lahaji and Habibie Yusuf, *Pokok Manajemen Pendidikan*, h. 56.

5. Amanah

a. Pengertian Amanah

Amanah berasal dari bahasa Arab yakni *أَمِنْ يَأْمَنُ أَمْنًا* yang berarti aman atau tidak takut. Maksudnya, aman adalah antonim kata takut. Oleh redaksi tersebut kemudian diambil ungkapan amanah yang menjadi lawan dari kata khianat, maka seorang mu'min berarti mereka yang beriman dan juga mendatangkan keamanan. Menurut terminologi Islam, amanah merupakan setiap yang dibebankan kepada manusia oleh Allah SWT. Termasuk kewajiban-kewajiban agama, maupun yang datangnya dari sesama manusia seperti titipan harta, tanggung jawab, serta lain-lain.⁵¹

Definisi amanah terbilang luas cakupannya yakni meliputi segala aspek terkait hubungan interpersonal antar manusia dengan sang penguasa alam, yaitu Allah SWT. Amanah merupakan karakteristik serta nilai dasar yang menyinggung masalah tugas, hak, maupun kewajiban seseorang terhadap kerja yang diemban. Sedangkan menurut Yusron Masduki dan Idi Warsah, amanah adalah segala sesuatu yang dipercayakan atau tanggung jawab yang harus dipelihara kemudian ditunaikan.⁵² Amanah menjadi salah satu unsur yang sangat penting dari sebuah struktur karena berkaitan dengan penunaian tugas atau kewajiban. Amanah akan melahirkan kejujuran dan sikap tanggung jawab sebab sekecil apapun hal yang diemban, tanggung jawabnya bukan hanya kepada manusia saja tapi juga kepada Allah SWT., dzat yang maha tau dan tidak lupa atas setiap aktivitas yang hambanya lakukan.

⁵¹ Abdul Aziz Ajhari, *Jalan Menggapai Ridho Ilahi* (Bandung: BSA UIN, 2019), h. 136.

⁵² Yusron Masduki and Idi Warsah, *Psikologi Agama* (Palembang: Tunas Gemilang Press, 2020), h. 45.

Kata amanah banyak dikemukakan dalam Al-Qur'anul karim yang semuanya bermakna kewajiban untuk menepati janji dan tanggung jawab. Salah satu diantara banyaknya ayat terkait sifat amanah tersebut adalah Q.S. An-Nisa/4:58, yang berbunyi:

إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيرًا (٥٨)

Terjemahnya:

Sesungguhnya Allah SWT. menyuruh kamu menyampaikan amanah kepada pemiliknya. Apabila kamu menetapkan hukum diantara manusia, hendaklah kamu tetapkan secara adil. Sesungguhnya Allah memberi pengajaran yang paling baik kepadamu. Sesungguhnya Allah maha mendengar lagi maha melihat.⁵³

Ayat tersebut menyatakan bahwa Allah SWT. memerintahkan kepada para pemimpin dan orang-orang yang memiliki kewenangan untuk selalu berlaku adil sekalipun terhadap individu maupun kelompok yang tidak sependapat dengan pemikirannya dalam menentukan setiap kebijakan melalui sistem yang telah diatur sedemikian rupa. Selain itu, diharapkan agar jajaran pemangku jabatan dapat memberikan amanah mengenai suatu perkara berdasarkan kemampuan dari masing-masing personil, sehingga mampu meminimalisir terjadinya penyimpangan dan perilaku tidak bermoral. Hal ini tentu berlaku bagi seluruh manusia tanpa terkecuali, karena kita semua adalah pemimpin atas diri kita sendiri, perbuatan yang kita lakukan menentukan seberapa baik iman kita sebagai makhluk ciptaan Allah.

⁵³ Kementerian Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya* (Jakarta: Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an, 2019), h. 118.

b. Amanah dalam Pengelolaan Keuangan

Implementasi konsep amanah diwujudkan dengan adanya tuntutan terhadap setiap individu yang terlibat dalam sistem pengendalian internal keuangan suatu lembaga untuk selalu menghadirkan ketakutan terhadap konsekuensi serta yang berurusan dengan Tuhan, sehingga akan menghindari segala perbuatan melanggar dan membawa keburukan. Setiap pelaku yang diberi kewenangan harus mampu memberi jaminan pertanggungjawaban terutama atas seluruh transaksi yang dilakukan pada masa lalu, melalui hasil laporan keuangan yang benar dan kredibel.

Salah satu prinsip keuangan yang berkaitan dengan konsep amanah adalah akuntabilitas. Hal tersebut sesuai usulan *sharia enterprise theory* yang mengatakan bahwa lembaga mengelola sumber daya sebagai amanah dari Allah SWT., prinsip ini mengharuskan seorang pengelola keuangan memaknai transaksi yang dilakukan merupakan urusan antara manusia dengan sang khalik.⁵⁴ Selain itu, *sharia enterprise theory* menjelaskan tentang proses pertanggungjawaban manusia sebagai khalifah di bumi yang memiliki iman. Artinya sejak awal aktivitas pengendalian diterapkan sampai penyuguhan informasi pelaporan harus disesuaikan dengan tujuan yang benar (menurut syariat Islam). Berdasarkan sabda Rasulullah SAW., yang berbunyi:

مَا خَطَبْنَا نَبِيَّ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ، إِلَّا قَالَ: لَا إِيمَانَ لِمَنْ لَا أَمَانَةَ لَهُ،
وَلَا دِينَ لِمَنْ لَا عَهْدَ لَهُ

⁵⁴ Hani Werdi Apriyanti, *Teori Akuntansi Berdasarkan Pendekatan Syariah* (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2018), h. 27.

Artinya:

Tidaklah nabiullah shallallahu ‘alaihi wa sallam berkhotbah kepada kami, melainkan beliau bersabda “Tidak ada iman bagi orang yang tidak memiliki (sifat) Amanah, dan tidak ada agama bagi orang yang tidak menepati janjinya.” (HR. Imam Ahmad)⁵⁵

Ini berarti bahwa sifat amanah menunjukkan kualitas keimanan seseorang. Jika ada seorang yang begitu amanah, jujur dan bertanggungjawab atas pekerjaan, ditambah bila ibadahnya rajin dan menjauhi segala larangan Allah SWT. maka beliau adalah orang beriman. Begitupun sebaliknya, mereka yang melakukan berbagai hal sesuka hati walaupun jelas-jelas salah dan masih tidak diperdulikan, maka inilah orang-orang yang mesti dikhawatirkan untuk diberi kepercayaan. Menunaikan hak Allah (beribadah kepadanya) adalah amanah karena merupakan suatu kewajiban, memperlakukan sesama manusia dengan baik termasuk dalam bentuk amanah, serta apapun yang diberikan Allah SWT. yaitu amanah untuk dipertanggungjawabkan di akhirat kelak.

Secara garis besar, amanah direalisasikan untuk memenuhi 2 (dua) aspek penting. Pertama, kewajiban kepada Allah SWT. yakni segala aktivitas pengelolaan dan pencatatan transaksi merupakan bentuk ibadah. Kedua, kewajiban kepada manusia, artinya menyeimbangkan antara tujuan yang akan dicapai oleh entitas dengan tetap memperhatikan kesejahteraan berbagai pihak.⁵⁶ Apabila tanggung jawab itu ditunaikan serta dihargai maka orang yang menerima maupun melaksanakannya akan mendapati dirinya tenteram, aman, selamat dan tanpa ada sedikitpun perasaan takut yang mengusik.

⁵⁵ Ahmad Bin Hanbal Abu Abdullah Al-Syaibaniy, *Musnad Al-Imam Ahmad Bin Hanbal*, ed. Syu'aib Al-Arnauthiy, No. 12406. (Kairo: Mu'assasah Risalah, n.d.), h. 135.

⁵⁶ Hani Werdi Apriyanti, *Teori Akuntansi Berdasarkan Pendekatan Syariah* (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2018), h. 28.

C. Tinjauan Konseptual

Tinjauan konseptual digunakan untuk memperjelas secara tegas maksud tertentu dari judul serta variabel-variabel yang diukur pada fokus penelitian. Untuk menghindari berbagai penafsiran keliru, maka perlu adanya definisi mendasar terkait masing-masing elemen agar mudah untuk dipahami. Antara lain:

1. Penerapan

Kata penerapan atau implementasi diartikan sebagai kegiatan yang dilakukan dengan perencanaan dan mengacu kepada aturan tertentu untuk mencapai tujuan dari suatu kegiatan. Secara sederhana, penerapan dilakukan ketika sudah terdapat rencana/konsep yang kemudian akan dilaksanakan.⁵⁷

2. Sistem

Sistem merupakan kumpulan dari beberapa elemen yang beroperasi serta saling mempengaruhi untuk menyelesaikan sasaran dalam pencapaian tujuan. Sistem mempunyai karakteristik tertentu, yakni batasan, lingkungan, masukan, pengolah, luaran, komponen sistem, sasaran dan penghubung.⁵⁸

3. Pengendalian Internal

Pengendalian internal merupakan serangkaian proses atau aktivitas sistematis yang dirancang untuk membantu lembaga dalam memenuhi tujuan atau objek tertentu. Pengendalian internal menurut COSO mencakup 5 (lima) komponen utama yaitu lingkungan pengendalian, penilaian resiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan.⁵⁹

⁵⁷ Apriyani Riyanti, *Strategi Pembelajaran Bahasa Indonesia* (Bandung: Widina Bhakti Persada, 2022), h. 245.

⁵⁸ Slamet Riyadi, *Akuntansi Manajemen* (Sidoarjo: Zifatama Publisher, 2017), h. 105.

⁵⁹ Anderson Siringoringo and Rony Andre Christian Naldo, *Kelemahan Sistem Pengawasan Internal BUMN Secara Substansi Hukum* (Medan: Enam Media, 2022), h. 35.

4. Keuangan Madrasah

Keuangan madrasah adalah dana atau kas yang diterima dari pihak tertentu untuk biaya operasional, kegiatan, maupun konstruksi pembangunan lembaga itu sendiri. Aspek tersebut menjadi salah satu unsur paling krusial dan sangat riskan terhadap tindak penyelewengan. Maka harus dikelola dengan sebaik-baiknya.⁶⁰ Pada penelitian ini, sumber daya yang dimaksud yakni Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pemerintah.

Berdasarkan uraian pengertian singkat di atas, maka penelitian ini berjudul **“Penerapan Sistem Pengendalian Internal Keuangan di Pesantren Al-Urwatul Wutsqaa Benteng Sidrap”**.

D. Kerangka Pikir

Kerangka pikir diartikan sebagai proses dalam memilih aspek-aspek pada tinjauan teori yang berkaitan dengan masalah penelitian. Dipresentasikan melalui gambar atau bagan merupakan salah satu rangkaian konsep dasar secara sistematis yang menegaskan hubungan antar variabel.⁶¹

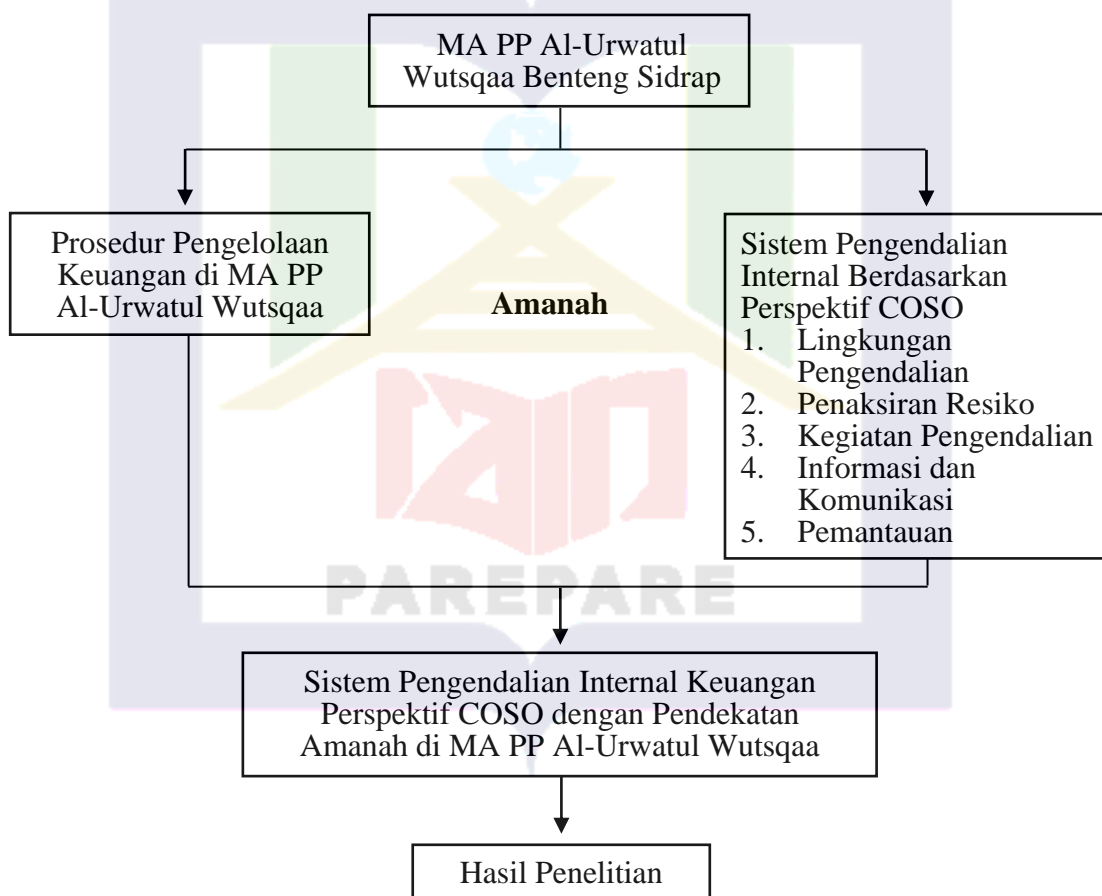
Bagan kerangka pikir di bawah ini mengilustrasikan seputar tujuan penelitian yakni analisis kesesuaian antara prosedur operasional keuangan di Madrasah Aliyah Pondok Pesantren Al-Urwatul Wutsqaa dengan teori standar pengendalian internal (versi COSO) yang dimuat dalam beberapa komponen untuk memastikan tercapainya sistem yang kondusif. Untuk memperkuat hasil penelitian, akan ditambahkan unsur Islami atau spiritual yang juga berpengaruh terhadap berjalannya suatu sistem yakni

⁶⁰ Rintho R. Rerung, *Akuntansi Keuangan Syariah, Dasar Hukum, Standar Akuntansi dan Study Kasus* (Bandung: Media Sains Indonesia, 2022), h. 153.

⁶¹ Firdaus and Fakhry Zamzam, *Aplikasi Metodologi Penelitian* (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2018), h. 76.

konsep amanah. Dengan demikian, diharapkan agar implementasi pengendalian internal serta prinsip amanah pada prosedur pengelolaan keuangan khususnya dana BOS di MA PP Al-Urwatul Wutsqaa dapat berjalan maksimal sesuai tupoksi manajemen sehingga dapat menepis ketakutan atas terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan, seperti tindak penyelewengan dan lain sebagainya.

Berangkat dari konsep dan teori yang telah dikemukakan sebelumnya, maka dapat diuraikan skema yang dijadikan sebagai kerangka pikir untuk melakukan penelitian secara teratur dan terarah, skema tersebut yaitu:



Gambar 2.2. Bagan Kerangka Pikir

BAB III

METODE PENELITIAN

Metode penelitian ini merujuk pada Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare tahun 2021 tanpa mengabaikan referensi buku metodologi lainnya. Jenis penulisan yang digunakan yaitu analisis deskriptif dengan model kualitatif. Adapun beberapa aspek yang mesti dituangkan mencakup pendekatan dan jenis penelitian, lokasi dan waktu penelitian, fokus penelitian, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan dan pengolahan data, uji keabsahan data, serta teknik analisis data.

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan fenomenologi, salah satu studi dalam metode kualitatif yang bermuara pada filosofi, psikologi, serta sosiologi (pengalaman hidup). Fenomenologi dapat diawali dengan memperhatikan dan menelaah fokus topik penelitian, melihat aspek subjektif dari masing-masing individu yang terlibat, kemudian melakukan penggalian informasi tentang pemaknaan subjek terhadap fenomena terkait.

Melalui penelitian kualitatif deskriptif, pengamatan akan melibatkan situasi sosial yang meliputi tempat (*place*), pelaku (*actor*), dan aktivitas (*activity*) yang saling berinteraksi untuk mengungkap makna dari suatu realita.⁶² Penelitian kualitatif merupakan jenis kajian ilmiah dengan mendeskripsikan kenyataan secara benar, dibentuk oleh kata-kata berdasarkan teknik pengumpulan analisis data yang relevan, serta diperoleh dari situasi yang alamiah. Selain itu, penelitian jenis ini lebih mengutamakan wawancara, dokumentasi, serta observasi.

⁶² Abdul Majid, *Analisis Data Penelitian Kualitatif* (Makassar: Aksara Timur, 2017), h. 17.

Sesuai dengan masalah penelitian ini, penulis akan berupaya mencari atau menggali informasi mengenai sistem pengendalian internal dan menganalisis konsep amanah pada pengelolaan keuangan, kemudian menguraikan temuan-temuan tersebut kedalam sebuah data deskriptif yang ditemukan dilapangan.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian ini bertempat di MA PP Al-Urwatul Wutsqaa yang letak geografisnya berada di Kelurahan Benteng, Kecamatan Baranti, Kabupaten Sidrap, kurang lebih 3 KM dari arah selatan Kota Rappang dan 190 KM arah utara Kota Makassar. Objek tersebut dianggap sesuai dengan tupoksi penelitian yang mengkaji terkait pengendalian keuangan, sebab MA PPUW merupakan salah satu madrasah terkemuka (terakreditasi A sejak tahun 2016 hingga 2025 nantinya berdasarkan SK terbaru Nomor 458/BAN-SM/SK/2020) serta memiliki kuantitas peserta didik yang tergolong cukup banyak, artinya bahwa biaya operasionalnya pun cenderung tinggi. Maka dari itu, sangat penting diterapkan sistem pengendalian internal yang tegas sehingga tujuan lembaga dapat tercapai.

Pondok Pesantren Al-Urwatul Wutsqaa (PPUW) didirikan oleh Anre Gurutta K.H. Abd. Muin Yusuf pada tahun 1974, lambat laun bertransformasi menjadi lembaga pendidikan swasta yang resmi diakui keberadaannya melalui Akte Yayasan No. 16 tertanggal 12 Januari 1976 disaksikan oleh notaris Abu Yusuf serta terdaftar di Pengadilan Negeri Sidrap. MA PPUW sebagai unit madrasah formal dibawah kelola yayasan juga menjadi salah satu penerima program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pemerintah yang tercatat dimulai penyalurannya sejak Juli 2005 dan telah banyak melakukan perubahan tujuan maupun aturan penggunaan anggaran.

Struktural atau pengurus unit MA PPUW terdiri atas kepala madrasah, wakil kepala madrasah berbagai bidang (kesiswaan, kurikulum, humas, maupun sarana dan prasarana), bendahara, guru-guru, juga termasuk staf. Keseluruhannya memiliki peran dan tugas masing-masing untuk memastikan keberlangsungan pendidikan madrasah, terlebih dalam rangka mengelola dana BOS agar dapat diprogramkan secara maksimal berdasarkan regulasi yang berlaku.

Penelitian dilaksanakan kurang dari 2 (dua) bulan sejak dikeluarkannya izin penelitian atau setelah peneliti melakukan seminar proposal. Alokasi pembagian waktu tersebut mencakup pengumpulan data serta penyajian dalam bentuk skripsi diluar proses bimbingan.

C. Fokus Penelitian

Fokus penelitian dimaksudkan untuk membatasi studi dalam kajian kualitatif guna menyaring mana data yang dibutuhkan dan yang tidak punya korelasi dengan topik pembahasan. Batasan ini merujuk pada kepentingan maupun urgensi masalah yang diangkat yakni **“Penerapan Sistem Pengendalian Internal Keuangan di MA PP Al-Urwatul Wutsqaa Benteng Sidrap”**, dimana sasaran utamanya adalah pengelola madrasah yang memiliki akses terhadap keuangan.

Penelitian ini berfokus pada analisis terkait sistem pengendalian internal yang diterapkan khususnya pada pengelolaan dana BOS, apakah telah berjalan secara baik berdasarkan perspektif COSO sebagai teori paling dasar sehingga kinerja serta kegiatan di lingkup madrasah berjalan kondusif. Untuk memaksimalkan studi yang dilakukan, penulis juga menambahkan unsur syariah melalui analisis konsep atau nilai amanah terhadap fungsional dalam memenuhi tanggung jawabnya.

D. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data Kualitatif

Data nominal adalah data yang diberikan pada objek atau kategori yang tidak menggambarkan kedudukan objek tersebut, tetapi hanya sekedar label/kode. Data ini bersifat independen atau tidak berhubungan satu sama lain. Sedangkan data ordinal adalah data yang dapat disusun berdasarkan urutan logis dan sesuai dengan besarnya karakteristik yang dimiliki.⁶³

2. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini terbagi menjadi 2 (dua), yaitu sumber data primer dan sekunder.

- a. Data Primer, informasi atau pernyataan yang diperoleh langsung dari sumbernya melalui tahap wawancara. Adapun yang menjadi sumber data primer kali ini yaitu fungsional MA PPUW PP Al-Urwatul Wutsqaa, khususnya keterangan dari kepala dan bendahara madrasah sebagai subjek utama dalam menyelesaikan penelitian.
- b. Data Sekunder, seluruh informasi atau struktur data historis mengenai variabel yang telah dikumpulkan dan dihimpun sebelumnya oleh pihak lain.⁶⁴ Dengan kata lain, data sekunder memuat bukti atau keterangan yang dikumpulkan oleh peneliti dari berbagai media baik berupa foto dokumentasi, observasi, maupun penelitian terdahulu yang relevan sehingga dapat menunjang serta memperkuat proses analisis data.

⁶³ Salim and Haidir, *Penelitian Pendidikan: Metode, Pendekatan, dan Jenis* (Jakarta: Kencana, 2019), h. 106.

⁶⁴ Nur Achmad Budi Yulianto, Muhammad Maskan, and Alifiulahtin Utaminingsih, *Metodologi Penelitian Bisnis* (Malang: Polinema Press, 2018), h. 37.

E. Teknik Pengumpulan dan Pengolahan Data

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini dilakukan melalui tahap wawancara, dokumentasi, dan observasi. Hal ini sejalan dengan filosofi penelitian alamiah bahwa dalam pengambilan data, peneliti harus mampu berbaur maupun berinteraksi secara intensif dengan informan. Adapun pengumpulan data pendukung lainnya digunakan sebagai pelengkap untuk memaksimalkan hasil.

1. Wawancara/Interview

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan atau titik temu yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal lain dari responden secara lebih mendalam.⁶⁵ Wawancara bertujuan untuk saling menyelami pandangan/pikiran tentang sesuatu yang menjadi objek pembahasan. Selain itu, sasaran narasumber merupakan orang-orang yang sudah paham pada kondisi disekitarnya serta terlibat langsung dalam aktivitas poin penelitian.

2. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dari beragam bahan kajian berupa tulisan, foto, film atau hal-hal yang dijadikan sumber informasi selain melalui wawancara dan observasi pada penelitian kualitatif. Teknik ini dilakukan dengan mempelajari serta mendokumentasikan berkas/dokumen khususnya milik internal MA PP Al-Urwatul Wutsqaa, baik dalam bentuk file data, rekam suara, video maupun pengambilan gambar.

⁶⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2013), h. 137.

3. Observasi

Observasi merupakan suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan melakukan pengamatan terhadap situasi maupun kegiatan yang sedang berlangsung. Pengamatan itu selanjutnya dapat dituangkan kedalam bahasa verbal. Secara sederhana, metode observasi adalah proses pencatatan pola perilaku subjek dan objek kejadian sistematis tanpa adanya komunikasi ataupun pertanyaan. Salah satu tujuan dilakukannya observasi adalah untuk memastikan kebenaran dan kesesuaian informasi antara para informan dengan yang terjadi di lapangan menurut perspektif penulis.

F. Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data adalah data yang tidak berbeda antara informasi yang diperoleh peneliti dengan yang terjadi sesungguhnya di lapangan.⁶⁶ Tahap ini digunakan untuk menyanggah balik segala argumen yang mengatakan bahwa hasil akhir data tidak ilmiah. Maka perlu dilaksanakan uji keabsahan untuk membuktikan apakah penelitian yang dilakukan benar-benar merupakan hasil penelitian yang andal serta dapat dipercaya. Adapun uji keabsahan data pada penelitian kualitatif terdiri atas *creadibility*, *transferability*, *dependability*, dan terakhir *confirmability*. Namun yang akan digunakan kali ini adalah uji kredibilitas.

Uji kredibilitas data terhadap hasil penelitian kualitatif yaitu dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, dan triangulasi.⁶⁷ Triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan

⁶⁶ Tim Penyusun et al., *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah IAIN Parepare* (Parepare: IAIN Parepare Nusantara Press, 2021).

⁶⁷ Ahmad Adip Mahdi, *Manajemen Pendidikan Terpadu Pondok Pesantren dan Perguruan Tinggi* (Malang: Literasi Nusantara, 2018), h. 105.

berbagai sumber informasi yang telah ada. Bila peneliti melakukan pengumpulan data secara triangulasi, berarti sekaligus telah menguji kredibilitas data.⁶⁸

Triangulasi yang digunakan adalah triangulasi sumber, yakni membandingkan atau mengecek kembali derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh dari berbagai sumber. Teknik tersebut dapat dilakukan sebagaimana berikut:

1. Mengecek kesesuaian data hasil pengamatan dengan hasil wawancara;
2. Membandingkan keadaan dan perspektif individu dengan pendapat orang lain;
3. Membandingkan hasil wawancara dengan isi dokumen yang terkait.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum peneliti terjun ke lapangan, selama proses pengamatan, sampai dengan pelaporan hasil penelitian. Jadi teknik analisis data telah diterapkan sejak awal perencanaan hingga penelitian dianggap selesai. Penelitian ini akan menggunakan teknik analisis dengan model interaktif yang dicetuskan oleh Miles dan Huberman. Model ini berawal dari pengumpulan data mentah, kemudian mereduksi data, mendisplay, hingga pada tahap verifikasi dan kesimpulan. Adapun penjelasannya sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan suatu aktivitas yang dilakukan guna mendapatkan informasi-infromasi relevan. Langkah tersebut bertujuan untuk memperoleh data yang valid sehingga kesimpulan penelitian tidak akan diragukan lagi kebenarannya. Data berasal dari hasil wawancara, dokumentasi

⁶⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Kombinasi (Mixed Methods)* (Bandung: Alfabeta, 2015), h. 327.

(studi pustaka), dan observasi.⁶⁹ Tahap ini dilakukan dengan mengumpulkan berbagai informasi langsung maupun tidak langsung terkait masalah penelitian yang mampu menunjang proses analisis.

2. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data merupakan suatu proses penyempurnaan hasil penelitian baik dengan cara mengurangi data yang dianggap tidak relevan, maupun menambahkan informasi yang dirasa masih perlu dan kurang tepat. Karena tidak menutup kemungkinan bahwa jumlah data yang diperoleh di lapangan akan melampaui kebutuhan. Biasanya, proses pemilihan data lebih difokuskan untuk informasi yang mengarah pada penyelesaian masalah, pemaknaan, maupun penemuan konsep baru.⁷⁰ Dengan demikian, data yang direduksi dapat memberikan gambaran lebih jelas serta mempermudah peneliti beralih ke tahap berikutnya.

3. Penyajian Data (*Display*)

Penyajian data yaitu proses mengumpulkan informasi secara tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan selanjutnya.⁷¹ Pada tahap ini, data kemudian disajikan dalam uraian bersifat teks naratif yang dapat diselingi dengan gambar, skema, tabel, dan informasi pendukung lainnya. Hal ini disesuaikan dengan jenis data yang diperoleh selama proses pengumpulan informasi, baik dari hasil wawancara, dokumentasi, maupun observasi.

⁶⁹ Mukhtazar, *Prosedur Penelitian Pendidikan* (Yogyakarta: Absolute Media, 2020), h. 73.

⁷⁰ Indra Prasetia, *Metodologi Penelitian Pendekatan Teori dan Praktik* (Medan: Umsu Press, 2022), h. 29.

⁷¹ Siti Kholipah and Heni Subagiharti, *Teknik Penulisan Karya Tulis Ilmiah* (Lampung: Swalova Publishing, 2018), h. 87.

4. Kesimpulan dan Verifikasi Data (*Conclusion Drowing/Verifiying*)

Langkah terakhir dalam teknik analisis adalah verifikasi data. Verifikasi data dilakukan apabila kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan kemungkinan akan mengalami perubahan bila tidak dibarengi dengan bukti-bukti pendukung yang kuat sebagai pegangan untuk pengumpulan data selanjutnya. Apabila kesimpulan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat kembali mencari data di lapangan, maka kesimpulan tersebut merupakan salah satu hasil yang kredibel atau bisa dipercaya.⁷²

Berdasarkan konsep analisis data pada penelitian kualitatif, kesimpulan yang diperoleh kemungkinan mampu menjawab fokus penelitian yang sudah dicanangkan sejak awal perencanaan. Namun, ada kalanya kesimpulan akhir tidak dapat digunakan untuk menjawab permasalahan. Hal ini sesuai dengan jenis penelitian kualitatif itu sendiri bahwa masalah yang timbul dalam penelitian masih bersifat sementara dan dapat dikembangkan setelah peneliti terjun langsung ke lapangan. Harapan dalam penelitian ini adalah menemukan teori baru yakni berupa gambaran suatu objek yang dianggap belum jelas agar bisa menjadi pijakan untuk penelitian selanjutnya.

⁷² Agus Sugiharto, *Stalking Ala Milenial di Era Digital* (Bogor: Guepedia, 2021), h. 72.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Prosedur Pengelolaan Keuangan di MA PP Al-Urwatul Wutsqaa

a. Perencanaan Keuangan Madrasah

Perencanaan adalah sebuah upaya mengidentifikasi kepentingan biaya operasional serta alternatif dalam memastikan kecukupan dana atas program kerja yang akan direalisasikan. Persoalan penting terkait penyusunan anggaran yaitu bagaimana pemanfaatan keuangan dapat berjalan secara efektif dan efisien, pengalokasian tepat sasaran tentunya disesuaikan dengan skala prioritas. Namun sebelum lebih jauh membahas mengenai perencanaan keuangan di lingkup MA PP Al-Urwatul Wutsqaa, peneliti perlu memperjelas dahulu fokus sumber dana sehingga alur pembicaraan tidak keluar dari konteks yang sebenarnya. Keterangan Ibu Dra. Hj. Sitti Norma, M.Pd.I. tentang sumber daya kas madrasah, mengatakan:

Kami di MA ini memperoleh pemasukan kas dari pemerintah melalui program Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Setiap tahun pencairan terbagi kedalam 2 (dua) tahap, yaitu di awal semester 1 dan 2. Biasanya kalau untuk BOS tahap 1 pencairannya maret, sedangkan BOS tahap 2 pada bulan agustus.⁷³

Sumber utama penerimaan kas yang dimiliki dalam mengakomodasi biaya kebutuhan madrasah berasal dari Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Program pemerintah yang sudah tidak asing ini didapatkan melalui 2 (dua) tahap pencairan untuk masing-masing semester berjalan pada setiap tahunnya. Oleh karena itu, sudah semestinya bila pihak pengelola madrasah memerlukan

⁷³ Norma, Kepala MA PPUW, *Wawancara pada Tanggal 13 Februari* (Sidrap, 2023).

persiapan atau sebuah perencanaan agar mencapai pengalokasian anggaran yang tepat sasaran berdasarkan skala prioritas. Keterangan Ibu Satriyana, S.E. terkait proses penganggaran di MA PP Al-Urwatul Wutsqaa, yakni:

Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM) diadakan 1 kali dalam setahun namun untuk penyusunannya terlokasi melalui 2 tahap. Hasil rapat kemudian diposting pada sistem e-RKAM kemudian pengajuannya mesti dilakukan 1 bulan sebelum waktu pencairan dana di *website* Portal BOS.⁷⁴

Berkaitan dengan hasil wawancara di atas, Ibu Dra. Hj. Sitti Norma, M.Pd.I. selaku kepala madrasah juga memberi ulasan, yakni:

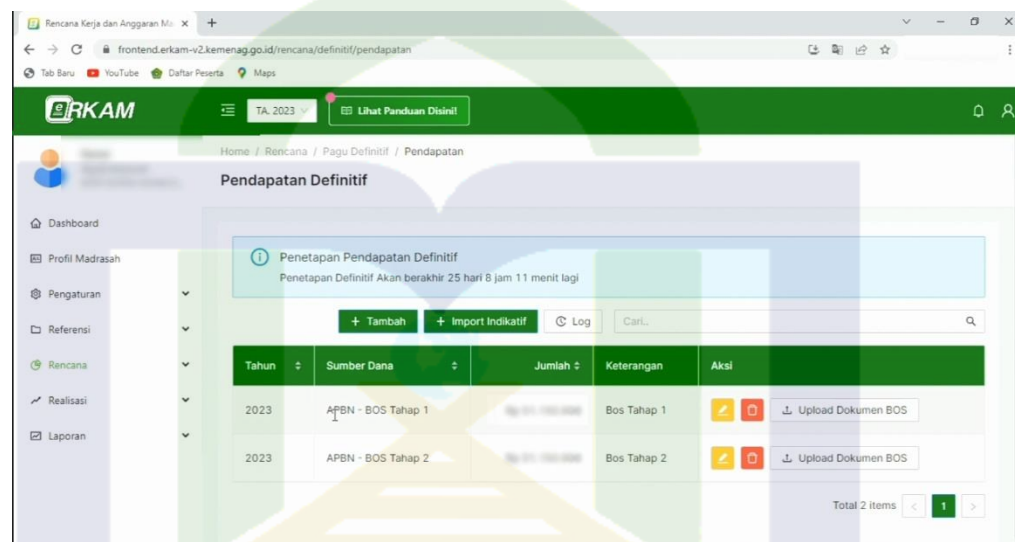
Rencana anggaran yang diajukan nantinya akan menyesuaikan dengan hasil penyusunan RKAM yang disepakati. Penentuan rencana biaya dihadiri oleh para guru MA, kepala madrasah, penanggungjawab pengelola BOS, dan komite. Dalam rapat ini akan dirembukkan apa saja yang menjadi kebutuhan penting madrasah kedepannya.⁷⁵

Istilah perencanaan keuangan di MA PP Al-Urwatul Wutsqaa disebut Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM), dilaksanakan tepatnya setahun sekali perihal membahas keberlangsungan manajemen pendidikan, keperluan substansial, maupun program kerja yang membutuhkan *budget*. Rapat RKAM dihadiri sejumlah pihak berkepentingan diantaranya sebagian guru MA, kepala madrasah, penanggungjawab BOS, hingga komite sekolah. Rancangan yang telah disepakati oleh tim keuangan madrasah ini kemudian dituangkan pada *platform* pencatatan e-RKAM dengan mengklasifikasikannya kedalam 2 (dua) tahap. Masing-masing diajukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jadwal pencairan yang berlaku melalui fitur Portal BOS KEMENAG ketika memasuki proses pelaksanaan. Alternatif e-RKAM dan Portal BOS sendiri merupakan aplikasi yang saling terhubung sebagai pendukung sistem

⁷⁴ Satriyana, Bendahara MA PPUW, *Wawancara pada Tanggal 13 Februari* (Sidrap, 2023).

⁷⁵ Norma, Kepala MA PPUW, *Wawancara pada Tanggal 13 Februari* (Sidrap, 2023).

pemerintahan berbasis elektronik, didesain agar memudahkan alur informasi yang dikomunikasikan seputar sistematika atau penyampaian kebijakan BOS sekaligus memungkinkan tercapainya aktivitas perekaman data keuangan secara transparan dan dapat dipercaya (akuntabel). Namun khusus untuk tahap perencanaan ini lebih condong terhadap penggunaan e-RKAM.



Gambar 4.1. Sistem Perekaman data Rencana Anggaran pada e-RKAM
Sumber www.google.com

Peneliti mengamati bahwa pemanfaatan e-RKAM dan Portal BOS memang sangat memudahkan proses penyusunan rencana anggaran maupun pencairan dana BOS pada madrasah. Terlihat dari fitur-fitur yang tersedia sudah begitu kompleks, diantaranya dapat secara otomatis merumuskan data yang diposting oleh pengelola dengan mudah. Hal tersebut penting untuk menghindari kemungkinan kesalahan karena hasil akhir penginputan pun akan terakumulasi dalam format *accounting* yang reliabel sesuai aturan pemerintah, sehingga perhitungan manual ditiadakan serta masih banyak keunggulan lain atas penggunaan sistem sedari awal aktivitas keuangan.

Hal terpenting dari menjalankan perencanaan adalah menentukan target atau pengalokasian anggaran program kerja mampu relevan dengan tujuan, aturan, kebutuhan, maupun sumber daya yang dimiliki. Artinya, identifikasi biaya-biaya tersebut dilakukan secara selektif agar tetap mengacu pada ketentuan pusat serta kepentingan lembaga itu sendiri. Berdasarkan pengamatan penulis terhadap dokumen madrasah yang juga telah dilampirkan, lebih tepatnya arsip Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah tahun 2022 (revisi), penyusunan RKAM menitikberatkan fokus yang memuat kategori-kategori, antara lain:

Tabel 4.1. Rekapitulasi RKAM MA PPUW Tahun 2022

| No | Uraian | Tahap I | Tahap II |
|----|---|---------|----------|
| 1 | Pengelolaan kurikulum 2013 | ✓ | ✓ |
| 2 | Pelaksanaan kompetensi sekolah | ✓ | |
| 3 | Pembinaan dan peningkatan kualitas pendidik | ✓ | ✓ |
| 4 | Sarana dan prasarana baru | ✓ | |
| 5 | Kegiatan pengembangan manajemen sekolah | ✓ | ✓ |
| 6 | Kegiatan pengelolaan perkantoran | ✓ | |
| 7 | Pengelolaan kegiatan belajar mengajar | ✓ | ✓ |
| 8 | Rumah tangga sekolah daya dan jasa | ✓ | ✓ |
| 9 | Penyusunan soal ulangan dan ujian | ✓ | |
| 10 | Pelaksanaan penilaian ulangan dan ujian | ✓ | ✓ |
| 11 | Model penilaian yang inovatif | ✓ | |
| 12 | Kegiatan perlombaan sekolah | ✓ | ✓ |
| 13 | Pengembangan keterampilan siswa | ✓ | |
| 14 | Pengelolaan program ekstrakurikuler | ✓ | ✓ |
| 15 | Penyusunan kriteria kelulusan | ✓ | ✓ |
| 16 | Pengelolaan program kesiswaan | | ✓ |

Sumber: Data Olahan Analisis RKAM MA PPUW

Rata-rata penetapan rencana belanja diputuskan atas pertimbangan kategori yang menjadi tujuan pembelajaran, pengembangan kompetensi, serta sarana prasarana madrasah selama kurung waktu 1 (satu) tahun. Siklus ini ada yang terbilang rutin maupun sebaliknya, kebanyakan data tersebut merupakan kebutuhan rutin tahunan kecuali pemenuhan fasilitas yang bisa dimanfaatkan dalam jangka panjang, seperti kursi atau meja. Maka diasumsikan, pengajuan pencairan berikutnya tidak menganggarkan perlengkapan yang sama sampai barang dianggap kurang karena penambahan santri/santriwati maupun bila sudah tidak layak lagi untuk digunakan (rusak). Adapun penetapan item-item program kerja diadopsi dari target setiap bidang (tim manajemen) yang menjalankan perannya masing-masing, kemudian dirembukkan pada rapat perencanaan dan disepakati.

Perencanaan biaya-biaya operasional perlu menghasilkan keputusan yang matang agar pelaksanaan pendidikan dapat berjalan secara maksimal sesuai dengan tujuan. Tanpa pengalokasian yang tepat, tentu akan berdampak pada kualitas pendidikan bahkan eksistensi madrasah meski tidak dipungkiri bahwa bisa saja terjadi masalah yang mampu menghambat realisasi keseluruhan program sehingga struktural diwajibkan untuk memperbaiki kesalahan data berdasarkan prosedur Juknis. Selain itu, adanya keterlibatan beberapa pihak terhadap alur perencanaan keuangan menjadi salah satu manifestasi keterbukaan (transparansi) antara elemen internal madrasah dan segala sesuatunya diputuskan atas pertimbangan bersama, terhindar dari adanya unsur individualitas, pengabaian ketentuan umum, penyimpangan atau pelanggaran oknum yang tidak bertanggungjawab.

b. Pelaksanaan Keuangan Madrasah

Pelaksanaan keuangan merupakan aktivitas merealisasikan seluruh rencana pembiayaan yang disepakati sebelumnya, baik terkait program kerja maupun pengadaan sarana prasarana. Tahap ini sangat erat kaitannya dengan operasional madrasah karena bila terjadi ketidaksesuaian dari segi anggaran, maka akan berpengaruh terhadap kinerja lembaga. Umumnya, pelaksanaan keuangan terdiri atas proses penerimaan dan pengeluaran kas.

Hasil wawancara dengan Ibu Satriyana, S.E. mengenai pelaksanaan keuangan di MA PP Al-Urwatul Wutsqaa benteng, yakni:

Setelah RKAM pastinya sudah masuk pelaksanaan keuangan. Tahap ini adalah proses realisasi dari perencanaan yang dilakukan dan umumnya terdiri atas penerimaan dan pengeluaran kas. Untuk tahap penerimaan, MA harus mengajukan RKAM serta beberapa berkas lain melalui sistem portal BOS hingga melaporkan penyalurannya. Kemudian untuk pengeluaran kas, setiap transaksi yang terjadi entah untuk program pembelajaran, sarana dan prasarana maupun lain sebagainya harus dicatat sepenuhnya oleh bendahara, termasuk penerimaan tadi.⁷⁶

Pernyataan tersebut sejalan dengan ungkapan Ibu Dra. Hj. Sitti Norma, M.Pd.I., sebagai berikut:

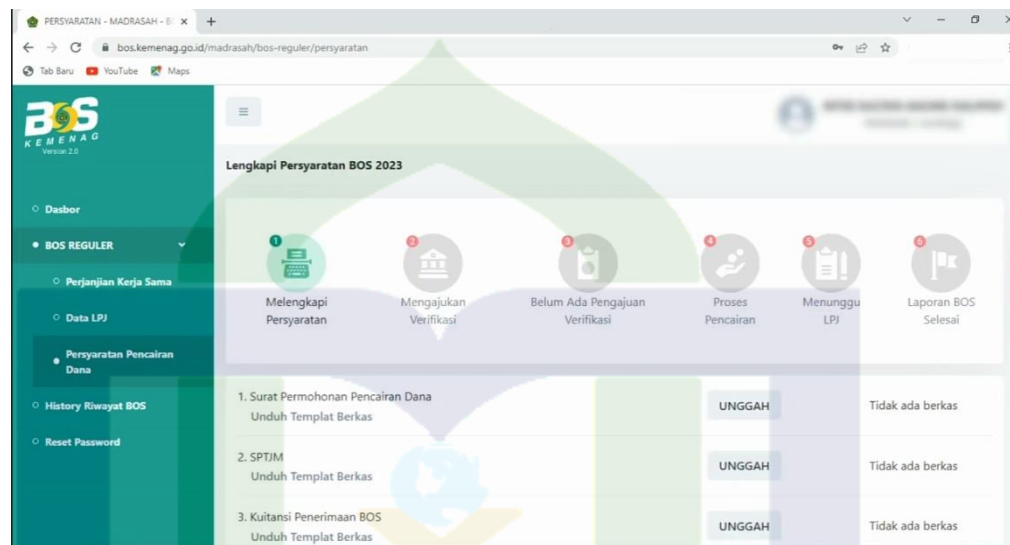
Dasarnya pelaksanaan keuangan yang lebih banyak berperan itu bendahara madrasah, akses untuk pengeluaran biaya program maupun catatan transaksi seluruhnya dia yang pegang tapi melalui persetujuan saya juga selaku kepala madrasah.⁷⁷

Prosedur penerimaan kas madrasah dilakukan lewat pengajuan hasil rencana kebutuhan anggaran berdasarkan ketetapan waktu yang berlaku. Kepala madrasah melalui penanggungjawab atau bendahara mengajukan permohonan penyaluran dana pada sistem portal BOS serta memenuhi syarat

⁷⁶ Satriyana, Bendahara MA PPUW, *Wawancara pada Tanggal 13 Februari* (Sidrap, 2023).

⁷⁷ Norma, Kepala MA PPUW, *Wawancara pada Tanggal 15 Februari* (Sidrap, 2023).

administrasinya. Untuk pencairan sendiri diterima melalui rekening atas nama madrasah dari lembaga keuangan yang bekerja sama dengan kementerian, peneliti melihat jenis buku rekening yang digunakan yaitu Bank Mandiri.

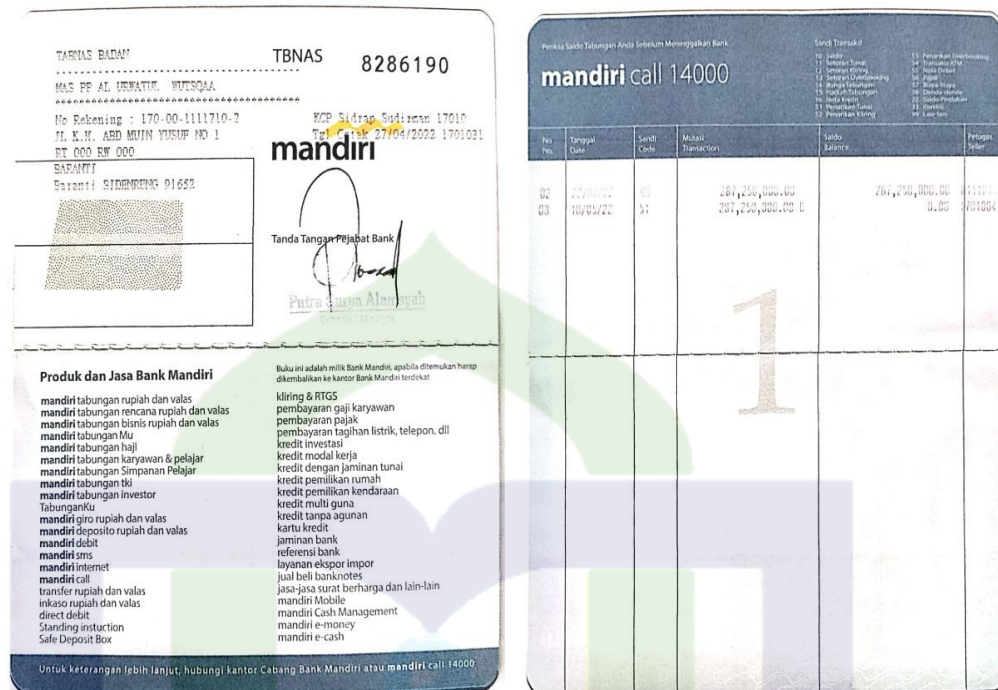


Gambar 4.2. Menu Tampilan Pengajuan Pencairan pada Portal BOS
Sumber www.google.com

Adapun beberapa berkas administratif yang mesti dicantumkan untuk kepentingan pencairan dana BOS, yaitu:

- 1) Surat Permohonan Penyaluran Dana (dilampiri dengan bukti unggah dokumen persyaratan pencairan ke portal BOS);
- 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Tanggung Jawab Belanja;
- 3) Surat Perjanjian Kerja Sama (khusus tahap 1);
- 4) Kwitansi/Bukti Penerimaan sebagai dasar pencatatan;
- 5) Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM);
- 6) Laporan Pertanggungjawaban tahap sebelumnya (khusus tahap 2).⁷⁸

⁷⁸ Direktur Jenderal Pendidikan Islam, *Juknis Pengelolaan BOP/BOS Tahun 2023* (Jakarta: Kementerian Agama RI, 2023), h. 18-19.



Gambar 4.3. Buku Rekening Pencairan Program dana BOS
Sumber dari berkas LPJ MA PPUW

Sebagai salah satu penerima manfaat dana BOS, madrasah tidak lantas memiliki kewenangan mutlak atau secara bebas menggunakan kas yang diterima. Konsekuensi dari program bantuan tersebut adalah kewajiban untuk berpedoman terhadap regulasi yang dikeluarkan Direktur Jenderal Pendidikan Islam mengenai petunjuk teknis pengelolaan bantuan operasional sekolah, sehingga segala aktivitas keuangan diatur seefektif mungkin agar berjalan optimal. Sebagaimana pernyataan Ibu Satriyana, S.E., yaitu:

Ya, tentunya kami mengacu pada aturan mengikat. Yang terbaru itu ada dalam Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 304 Tahun 2023 memuat Perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Raudhatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah Tahun Anggaran 2023.⁷⁹

⁷⁹ Satriyana, Bendahara MA PPUW, Wawancara pada Tanggal 15 Februari (Sidrap, 2023).

Regulasi dimaksudkan untuk mengatur secara ekstensif seputar kelola operasional maupun sistem yang diaktualisasikan, memenuhi fungsi sistematis, hingga memastikan penyelenggaraan BOS berjalan kondusif, terarah dan dapat dikendalikan. Hasil pengamatan yang dilakukan penulis menemukan bahwa regulasi-regulasi (Juknis) yang ada saat ini sifatnya temporer/sementara, karena seiring berjalannya waktu bahkan setiap periode anggaran baru akan diterbitkan aturan serta kebijakan perubahan walaupun konteksnya tidak jauh berbeda. Hal tersebut dapat menjawab pertanyaan perihal kemungkinan terjadinya perbedaan (detail) hasil penelitian antara satu dengan yang lainnya.

Kebutuhan anggaran MA PP Al-Urwatul Wutsqaa umumnya terdiri atas pengeluaran rutin dan non-rutin. Pengeluaran rutin mencakup biaya-biaya yang sering dianggarkan setiap bulan/tahun periode, pendanaannya berkala. Sementara pengeluaran non-rutin yaitu kas untuk kepentingan program secara mendadak atau sarana prasarana yang orientasinya jangka panjang tergantung dari hasil pertimbangan RKAM. Pada realisasinya, setiap kas yang terjadi harus dicatat baik sekaligus hati-hati oleh bendahara, tentunya dengan persetujuan kepala MA tanpa mengabaikan koordinasi antara elemen internal. Sebagaimana keterangan Ibu Satriyana, S.E., yaitu:

Memang untuk urusan pendanaan yang paling berpengaruh adalah saya sendiri (bendahara), tetapi dalam implementasinya itu tidak boleh lepas dari peran serta persetujuan kepala madrasah. Istilahnya harus selalu dipantau oleh beliau. Koordinasi dengan pihak lain seperti guru, wakil kepala MA dan lainnya pun tidak jarang dilakukan walaupun mungkin secara informal (bincang bebas), entah mengenai harga pasar yang naik, kebutuhan program kerja yang kurang, ataupun diskusi ringan lainnya.⁸⁰

⁸⁰ Satriyana, Bendahara MA PPUW, *Wawancara pada Tanggal 13 Februari* (Sidrap, 2023).

Pengeluaran pada beberapa program tertentu memerlukan proposal kegiatan untuk menarik dana. Biasanya ini terkait agenda madrasah berskala besar seperti program ekstrakurikuler dan memerlukan setidaknya panitia pelaksana dalam realisasinya. Proposal kegiatan tersebut diajukan oleh penanggungjawab yang ditunjuk dengan melampirkan rincian kebutuhan anggarannya. Setelah mendapat persetujuan dari kepala MA, kemudian bendahara dapat mengeluarkan kas sesuai permintaan bila dinilai layak serta tidak melampaui kapasitas madrasah. Hal ini berdasarkan pernyataan Ibu Satriyana, S.E., sebagai berikut:

Ada beberapa kegiatan yang mengharuskan adanya pengajuan proposal sebelum bisa dikeluarkan dana. Misalnya kegiatan besar ekstrakurikuler. Tetapi ada juga yang tidak perlu yakni kegiatan kecil seperti ujian, rapat rutin, dan lain-lain.⁸¹

Proposal kegiatan diperuntukkan demi menjamin penggunaan kas madrasah dalam jumlah besar dapat terjaga aktualisasinya secara efektif dan efisien. Namun demikian, sering pula terjadi ketidaksesuaian antara anggaran yang disiapkan dengan harga sebenarnya di lapangan sebagai salah satu resiko diluar keterbatasan pengelola. Berdasarkan hasil wawancara Ibu Satriyana, S.E. mengenai masalah yang sering dialami pada pelaksanaan keuangan MA PP Al-Urwatul Wutsqaa benteng, yakni:

Resiko yang sering terjadi itu terkait rencana anggaran yang tidak sesuai dengan kebutuhan di lapangan (harga asli). Misalnya kita anggarkan 10 juta untuk pembelian kursi, namun ketika direalisasikan ternyata harga kursinya naik menjadi 12 juta bahkan lebih. Hal ini diluar kuasa kami sebagai pengurus/panitia. Maka dari itu, pada saat penyusunan laporan atau sebelum tutup buku mesti dilakukan revisi RKAM sesuai detail penggunaan sebenarnya, karena kebijakannya memang seperti itu.⁸²

⁸¹ Satriyana, Bendahara MA PPUW, *Wawancara pada Tanggal 15 Februari* (Sidrap, 2023).

⁸² Satriyana, Bendahara MA PPUW, *Wawancara pada Tanggal 15 Februari* (Sidrap, 2023).

Peneliti mengamati dan berasumsi bahwa kejadian tersebut merupakan suatu hal yang lumrah tetapi perlu dijadikan sebagai bahan pertimbangan. Adapun beberapa faktor penyebab yang mungkin saja menjadi penyebab terjadinya resiko pendanaan, diantaranya:

- 1) Adanya efisiensi atau inefisiensi pengeluaran;
- 2) Terjadinya penghematan atau pemborosan berlebih;
- 3) Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan yang telah diprogramkan;
- 4) Adanya perubahan harga yang tidak terantisipasi; atau
- 5) Penyusunan rencana anggaran yang tidak tepat.⁸³

Beberapa poin di atas tidak jarang mengakibatkan penyelenggara mengalami kekurangan dari segi anggaran, situasi ini sangat memerlukan kreativitas dan koordinasi aktif seluruh pihak untuk mencari bagaimana solusi terbaik agar program tetap bisa dilaksanakan sebagaimana tujuannya. Sifat anggaran yang luwes memberi pemahaman bahwa jika saat pelaksanaan keuangan ternyata terjadi hal diluar dari perencanaan, maka pihak madrasah harus bersiap diri dalam menutupi serta menangani masalah tersebut. Pada intinya, setiap transaksi kegiatan mesti dibukukan dan diperbaiki sesuai realisasinya kemudian disampaikan hasil penggunaannya kepada bendahara madrasah. Oleh karena bendahara juga memiliki kewajiban yakni melaporkan pemanfaatan anggaran ke pusat, beliau perlu membuat LPJ dan memastikan arsip RKAM direvisi kembali berdasarkan penggunaan anggaran. Langkah perbaikan berlaku bukan hanya pada pendanaan kegiatan besar, tetapi juga rencana pendanaan berskala kecil (tanpa panitia pelaksana).

⁸³ Andry Priharta et al., *Tata Kelola Keuangan Perguruan Tinggi dengan Sistem Informasi Realisasi Anggaran* (Surabaya: Global Aksara Press, 2021), h. 24.

c. Evaluasi dan Pertanggungjawaban Keuangan

Menindaklanjuti serangkaian kinerja pada pengelolaan keuangan, maka selanjutnya dibutuhkan upaya evaluasi serta pertanggungjawaban. Evaluasi diartikan sebagai aktivitas sistematis dengan mengumpulkan, menganalisis, dan menginterpretasikan informasi untuk mengetahui poin-poin keberhasilan dalam melaksanakan program berdasarkan kriteria tertentu. Sedangkan pertanggungjawaban adalah bentuk laporan penggunaan kas secara administratif yang jelas pembukuannya disertai bukti pengeluaran. Tentu kedua aspek ini saling berkaitan karena yang ingin diperlihatkan dari laporan keuangan yaitu kesesuaian hasil kinerja madrasah terhadap tolak ukur evaluasi pendidikan, sehingga bisa diyakini bahwa pengelolaan berjalan optimal untuk dilaporkan kepada pihak berkepentingan.

Hasil wawancara dengan Ibu Satriyana, S.E. terkait penggunaan atau pertanggungjawaban dana BOS:

Seluruh anggaran yang sebelumnya dicatat oleh bendahara kemudian dituangkan dalam bentuk laporan pertanggungjawaban (LPJ) sesuai ketentuan yang berlaku dan akuntabel. LPJ MA dilaporkan kepada KEMENAG Kab. Sidrap dalam bentuk *soft file* (Pdf). Selain itu, ada juga bentuk pelaporan penggunaan dana BOS melalui pengisian data pada sistem e-RKAM, ini ceritanya langsung ke pusat. Tidak lupa menyiapkan arsip LPJ untuk sekolah dan yayasan.⁸⁴

Setiap transaksi atau pengeluaran madrasah yang dihimpun bendahara akan disajikan melalui laporan pertanggungjawaban (LPJ) sesuai ketentuan Juknis pengelolaan dana BOS yang berlaku. Laporan penggunaan anggaran ke pusat dilakukan bendahara dengan mengisi data-data transaksi pada sistem aplikasi e-RKAM. LPJ tahap 1 (satu) mesti diajukan sebelum pencairan BOS

⁸⁴ Satriyana, Bendahara MA PPUW, *Wawancara pada Tanggal 13 Februari* (Sidrap, 2023).

tahap 2 (dua), dan berikutnya pada akhir tahun saat tutup buku. Madrasah juga menyiapkan laporan pertanggungjawaban untuk diserahkan kepada pihak KEMENAG Sidrap sebagai pemangku kepentingan, biasanya akan dikirim dalam format Pdf (*soft file*). Sebelum itu, biasanya LPJ diaudit secara internal oleh yayasan Al-Urwatul Wutsqaa agar jika terdapat kesalahan maka dapat segera dikoreksi. LPJ kemudian dijadikan arsip, bahan pertimbangan, serta evaluasi kinerja agar kedepannya berjalan lebih baik.

Tugas utama bendahara madrasah adalah bertanggungjawab penuh atas pencatatan seluruh pengeluaran kas secara akuntabel (*accounting*) hingga melaporkannya dengan lengkap. Bentuk catatan yang terpenting digunakan diantaranya buku kas umum periodik (pemanfaatan per-tahap dana BOS), buku kas umum, buku pembantu kas tunai yang dicatat setiap bulannya, serta neraca sesuai aturan (Juknis) yang dianut oleh MA PP Al-Urwatul Wutsqaa. Uraian ini sesuai keterangan dari Ibu Satriyana, S.E. tentang standar akuntansi yang digunakan MA PPUW, yakni:

Ada standar khusus pencatatan. Ada yang merujuk pada standar yang telah ditentukan oleh pusat. Jadi di Juknis sudah diterakan standar pencatatan yang mesti dituruti, seperti neraca dan buku kas umum.⁸⁵

Berdasarkan pengamatan penulis terhadap berkas pertanggungjawaban dana BOS (terlampir), format pencatatan yang digunakan telah sesuai dengan standar akuntansi umum yang berlaku di Indonesia. Selain itu, kebenaran hasil tersebut diyakini sudah terakumulasi tanpa adanya kesalahan nominal karena sedari awal bendahara juga merekam transaksi menggunakan sistem usulan pusat yakni e-RKAM, diluar catatan harian (pribadi) bendahara.

⁸⁵ Satriyana, Bendahara MA PPUW, *Wawancara pada Tanggal 16 Februari* (Sidrap, 2023).

Tabel 4.2. Model Buku Kas Umum dan Pembantu Kas Tunai

| No | Tanggal | No. Kode | No. Bukti | Uraian | Penerimaan (Debet) | Pengeluaran (Kredit) | Saldo |
|--------------------------|---------|----------|-----------|--------|--------------------|----------------------|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | | | | | Rp. xx | Rp. xx | Rp. xx |
| 2 | | | | | Rp. xx | Rp. xx | Rp. xx |
| Jumlah per-xx Tahun 202x | | | | | Rp. xx | Rp. xx | Rp. xx |

Sumber: Arsip Laporan Pertanggungjawaban MA PPUW

Tabel 4.3. Model Neraca Penggunaan Dana BOS

| Pendapatan | | | Belanja | | |
|------------|-------------------------|---------------|---------|----------------------|---------------|
| No | Uraian | Jumlah (Rp) | No | Uraian | Jumlah (Rp) |
| 1 | | Rp. xx | 1 | | Rp. xx |
| 2 | | Rp. xx | 2 | | Rp. xx |
| | Total Pendapatan | Rp. xx | | Total Belanja | Rp. xx |
| | | | | Saldo | - |
| | Jumlah Sama | Rp. xx | | Jumlah Sama | Rp. xx |

Sumber: Arsip Laporan Pertanggungjawaban MA PPUW

Pencatatan yang dilakukan MA PP Al-Urwatul Wutsqaa merupakan transaksi-transaksi seputar penerimaan dan pengeluaran kas atau pendapatan serta belanja madrasah. Rekapitulasi tersebut meliputi segala biaya kebutuhan operasional selama kurung waktu tertentu seperti biaya gaji, peningkatan kompetensi, rumah tangga, sarana prasarana, maupun lain sebagainya. Setiap penggunaan anggaran dalam pembiayaan pendidikan harus mengacu pada pencapaian aspek efektifitas dan efisiensi.

Sejak awal perencanaan hingga tahap pelaporan keuangan madrasah dilaksanakan sesuai perkembangan zaman, penggunaan komputerisasi atau pemanfaatan *microsoft office* (meniadakan pembukuan manual/tulis tangan)

serta adanya sistem informasi berbasis digital khusus dalam pengelolaan dana BOS membuat pencatatan dikerjakan dengan lebih mudah, juga efektif dan efisien. Sehingga dari penyampaian bendahara madrasah mengatakan bahwa beliau tidak mengalami kesulitan yang begitu berarti, sebagai berikut:

Kalau dari segi pencatatan sih aman-aman saja. Tidak ada kendala yang begitu rumit, apalagi sudah dibantu perangkat komputer/laptop, software (*mic. office*), maupun sistem pengelolaan dana BOS yaitu Portal BOS dan e-RKAM sehingga membuat pekerjaan menjadi lebih efektif serta efisien. Paling tentang ketidaksesuaian antara perencanaan dengan harga di lapangan, maka untuk mengatasinya mau tidak mau bendahara kembali melakukan perbaikan terhadap RKAM yang disepakati sebelumnya.⁸⁶

Mengenai hal-hal yang berbeda di tahap pelaksanaan keuangan, bendahara boleh melakukan pembaharuan isi dari RKAM madrasah sebelum tutup buku. Poin-poin yang tidak sesuai diperbaiki untuk memastikan bahwa pemanfaatan dana BOS benar-benar kredibel. Pertanggungjawaban keuangan merupakan salah satu alat ukur penilaian kinerja keberhasilan madrasah, apakah tujuan tercapai berdasarkan kriteria standar pendidikan atau kurang maksimal. Selain itu, pelaporan berguna dalam meminimalisir atau mencegah terjadinya aktivitas menyimpang (*fraud*) terhadap pengelolaan keuangan. Hasil ini menjadi bahan evaluasi hingga mampu memperoleh rancangan serta rekomendasi yang lebih selektif pada perencanaan keuangan periode anggaran berikutnya. Sementara bentuk kegiatan formal evaluasi biasanya diwujudkan melalui rapat koordinasi elemen fungsionaris sekolah terkait penyusunan item Evaluasi Diri Madrasah (EDM) setiap 1 (satu) kali setahun pada akhir periode. Agenda tersebut menjadi suatu kewajiban madrasah karena sudah ditetapkan oleh Juknis pengelolaan dana BOS.

⁸⁶ Satriyana, Bendahara MA PPUW, *Wawancara pada Tanggal 16 Februari* (Sidrap, 2023).

2. Implementasi Lingkungan Pengendalian dan Penaksiran Resiko pada Prosedur Pengelolaan Keuangan MA PP Al-Urwatul Wutsqaa

a. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian menjadi unsur paling mendasar yang sangat berpengaruh terhadap komponen lainnya. Bagaimana sikap lembaga dalam mendorong kesadaran individu atas hukum, etika, serta ilmu keislaman yang harus dijalankan tentu dapat mendefinisikan keberhasilan atau pencapaian tujuan sebagai wadah pendidikan. Indikator-indikator perwujudan lingkungan pengendalian yang sehat dan optimal, antara lain:

1) Komitmen terhadap integritas dan nilai etika

Hasil wawancara dengan Ibu Dra. Hj. Sitti Norma, M.Pd.I. tentang penerapan kode integritas dan nilai etika, yaitu:

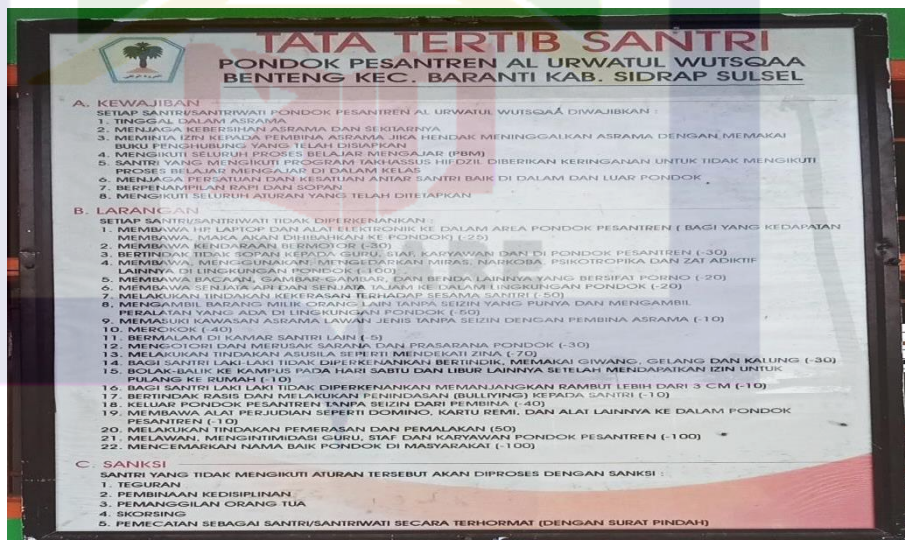
Kami memiliki AD/ART yang mengatur secara keseluruhan tentang madrasah. Mulai dari tenaga pendidik, struktur organisasi, hak serta kewajiban fungsionaris maupun santri.⁸⁷

Penerapan indikator komitmen terhadap integritas dan nilai etika telah dilaksanakan secara tegas. Aspek ini ditandai dengan adanya aturan mengikat yang diterapkan oleh manajemen atas seputar struktural anggota, tanggung jawab, hak, kewajiban, serta larangan bagi peserta didik maupun jajaran pengelola. Adapun konsekuensi dari pelanggaran kode etik yaitu dimulai dari sanksi ringan hingga berat, seperti teguran langsung/tidak langsung, pembinaan atas kedisiplinan, bahkan pemberhentian atau pemecatan sebagai anggota. Hal ini sesuai pernyataan kepala madrasah mengenai pemberian sanksi:

⁸⁷ Sitti Norma, Kepala MA PPUW, *Wawancara pada Tanggal 13 Februari* (Sidrap, 2023).

Sanksi yang diberikan diantaranya dalam bentuk teguran, pembinaan kedisiplinan, pemanggilan orang tua, skorsing, bahkan pemecatan sebagai santri/santriwati (disertai surat pindah), tergantung bagaimana pelanggaran yang dilakukan. Begitu pun dengan pengurus, ketika terindikasi melanggar maka tentu akan diberi sanksi sesuai perbuatannya. Entah itu berupa teguran langsung dan tidak langsung, pencabutan jabatan, hingga pemberhentian sebagai fungsional.⁸⁸

Pemberlakuan *punishment* bertujuan dalam memberi efek jera kepada setiap individu yang tidak patuh terhadap tata tertib karena jika aturan dibuat tanpa disertai sanksi/hukuman, maka sudah pasti kecenderungan untuk melakukan pelanggaran kode etik tidak dapat diberhentikan sehingga akan berdampak buruk bagi atmosfer atau kondisi pendidikan pada madrasah. Integritas, moralitas, maupun karakteristik sebagai anggota lembaga terlebih peserta didik mesti ditegakkan agar masyarakat bisa melihat hasil pendidikan dari sistem terdidik selayaknya yang diharapkan.



Gambar 4.4. Pemasangan Nilai Etik/Tata Tertib bagi Santri
Sumber observasi lapangan

⁸⁸ Norma, Kepala MA PPUW, Wawancara pada Tanggal 13 Februari (Sidrap, 2023).

Terkait aturan dari segi pengelolaan keuangan, pihak madrasah selalu berpedoman terhadap regulasi yang dikeluarkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Islam yang sampai penelitian ini selesai masih mengacu pada regulasi Nomor 304 Tahun 2023 (terbaru) mengenai petunjuk teknis pengelolaan dana sebagaimana yang telah disebutkan sebelumnya dalam uraian pelaksanaan keuangan. Dengan demikian, bantuan kas yang diterima diupayakan terdistribusi sebaik mungkin untuk mencapai tujuan pendidikan.

2) Pengawasan terhadap kinerja keuangan

Pengawasan pada pengelolaan keuangan lembaga tentunya dipegang langsung oleh kepala madrasah secara rutin (setiap waktu) sebagai penyandang kedudukan (jabatan) tertinggi di lingkup MA PP Al-Urwatul Wutsqaa sekaligus kunci utama pemberi persetujuan atas setiap transaksi yang terjadi. Kepala MA bertugas dalam mengarahkan alur kerja kepengurusan melalui serangkaian kebijakan-kebijakan serta bertanggungjawab penuh terhadap kinerja para anggotanya. Terlebih lagi persoalan kas yang memiliki urusan dengan bendahara tanpa mengabaikan unsur keikutsertaan atau pertimbangan dari pihak internal madrasah lainnya. Hal ini sesuai keterangan Ibu Dra. Hj. Sitti Norma, M.Pd.I., yakni:

Proses pemantauan ke bendahara bisa dikatakan setiap waktu, karena apapun transaksi yang dilakukan mesti meminta persetujuan kepada saya selaku kepala MA. Apalagi untuk pengelolaan keuangan sejak awal perencanaan hingga pelaporan itu tidak lepas dari koordinasi antar pihak. Hal ini dapat membuat kinerja pengelola terjamin dan terkendali.⁸⁹

⁸⁹ Norma, Kepala MA PPUW, *Wawancara pada Tanggal 13 Februari* (Sidrap, 2023).

Berkaitan dengan pernyataan di atas, Ibu Satriyana, S.E. selaku bendahara madrasah juga mengungkap:

Biasanya yayasan turut bantu periksa LPJ madrasah karena memang peran yayasan disini juga sebagai lembaga pengawas dan pembina. Waktu pemeriksaannya tidak menentu, kapan yayasan turun meninjau akan langsung kami berikan.⁹⁰

Sebagai upaya dalam minimalis terjadinya hal tidak benar serta kesalahan pada aktivitas pengendalian, maka koordinasi antara berbagai pihak terikat mesti diselaraskan. Selain kepala madrasah, yayasan selaku penyelenggara lembaga pendidikan (madrasah) ini juga turut berwenang untuk melakukan pemantauan secara langsung. Penilaian tersebut nantinya dapat dijadikan bahan evaluasi yang bersifat membangun, salah satu contohnya adalah melakukan audit laporan penggunaan anggaran BOS sebelum dilaporkan.

3) Pembentukan struktur, wewenang, dan tanggung jawab

Melalui observasi yang dilakukan penulis dapat dipastikan bahwa struktural dan *job description* di MA PP Al-Urwatul Wutsqaa sudah diwujudkan. Susunan fungsionaris beserta tugasnya disesuaikan dengan kebutuhan madrasah serta mengacu pada AD/ART yang terdiri atas kepala madrasah, wakil kepala madrasah setiap bagian, bendahara, para staf, wali kelas maupun tenaga ajar/pendidik. Masing-masing memiliki peran penting yang diharapkan mampu menjaga ekosistem keberlangsungan lembaga. Dilihat dari struktural terkait, pengurusan keuangan hanya diambil alih oleh 1 (satu) orang saja kecuali untuk

⁹⁰ Satriyana, Bendahara MA PPUW, *Wawancara pada Tanggal 16 Februari* (Sidrap, 2023).

| TUGAS/ POKOK DAN FUNGSI WAKIL KEPALA MADRASAH | | | |
|---|--|--|--|
| TUPOKSI WAKIL/KEPALA KURKULUM | TUPOKSI WAKIL/KEPALA KE/SUWATI | TUPOKSI WAKIL/KEPALA /RAPP/ | TUPOKSI WAKIL/KEPALA HUMAS/ |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan menetapkan kalender pendidikan 2. Menyusun pembagian tugas guru dan pejabat pendidikan 3. Mengatur penyusunan program pembelajaran (program-program satuan pembelajaran, dan persiapan mengajar, pembagian dan pengawasan kurikulum) 4. Mengatur pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler 5. Mengatur pelaksanaan program penilaian, kriteria, ketuntasan belajar, bentuk-bentuk dan laporan kemajuan belajar santri, serta pembagian rapor dan STTB 6. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan 7. Mengatur pemantauan lingkungan sebagai sumber belajar 8. Mengatur pengembangan WJMP dan koordinator mata pelajaran 9. Mengatur mutasi santri 10. Melakukan supervisi administrasi dan akademik 11. Menyusun laporan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatur/koordinasi/kegiatan (keamanan, kebersihan, kesehatan, keselamatan, kesehatan dan kesejahteraan) 2. Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi Koperasi, Palang Merah Remaja (PMR), kelompok Jamban Ramah (JPR), Laskar Kesehatan Sekolah (LKS), Palang Kesehatan Sekolah (PKS), dll 3. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi 4. Mengadakan pemilihan untuk mewakili madrasah dalam kegiatan luar 5. Mengatur mutasi santri 6. Mengatur program pengembangan diri 7. Mengatur program insialah Ramadhan 8. Menyenggarakan perseni antar kelas 9. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan santri berprestasi 10. Menyelenggarakan ujian ulat/ diumumkan mendapat beasiswa 11. Menyusun dan membuat keputusan penerimaan santri baru dan pelaksanaan MOU 12. Membuat laporan kegiatan santri secara berkala | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar 2. Merencanakan program pengobatannya 3. Mengatur pemeliharaan sarana dan prasarana 4. Mengelola perawatan, perbaikan, dan pengalihan 5. Mengatur pembukuannya 6. Menyusun laporan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite sekolah dan paraan Komite Sekolah 2. Membina hubungan antara sekolah dengan orang tua/wali santri 3. Menjalin hubungan dengan lembaga/instansi terkait dalam pengembangan madrasah 4. Koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan madrasah 5. Mengembangkan baliq sosial, karya wisata 6. Mengembangkan pameran hasil pendidikan di Madrasah 7. Mewakili Kepala Madrasah apabila berhalangan untuk menghadiri rapat masalah yang bersifat umum 8. Membuat laporan kegiatan secara berkala |

Gambar 4.7. *Job Description* Wakil Kepala Madrasah
Sumber observasi lapangan

Sejauh pengamatan yang dilakukan saat penelitian berlangsung, terlihat bahwa pengelola begitu menekankan indikator struktur, wewenang dan tanggung jawab ini hingga memaparkannya secara jelas di kantor madrasah sebagai bentuk ketegasan terhadap batasan kinerja. Adapun berkaitan dengan konteks keuangan selain dari 2 (dua) peran penting yakni bendahara dan kepala madrasah yang sebelumnya telah banyak diuraikan, wakil kepala madrasah juga memiliki tanggung jawab besar terhadap setiap bidangnya serta berpengaruh signifikan sejak awal perencanaan sampai pada pelaksanaan sistem pendidikan itu sendiri. Artinya program kerja yang disusun oleh masing-masing bagian pasti membutuhkan anggaran dalam mewujudkan tupoksi tugasnya. Hal tersebut semakin memperjelas bagaimana fungsi koordinasi yang aktif tidak dapat diabaikan di lingkup suatu lembaga terlebih untuk kepentingan umum.

4) Komitmen terhadap kompetensi

Hasil wawancara Ibu Dra. Hj. Sitti Norma, M.Pd.I. mengenai kompetensi pengelola bagian keuangan, yaitu:

Saya rasa bendahara disini memang ditempatkan berdasarkan kemampuannya, karena gelarnya merupakan lulusan ekonomi dan juga di MA ini menjadi tenaga pendidik mata pelajaran akuntansi.⁹¹

Penempatan posisi bagian keuangan atau bendahara di internal MA PP Al-Urwatul Wutsqaa dasarnya telah ditentukan secara tepat dan selektif. Berdasarkan pengamatan penulis, kebanyakan Sumber Daya Manusia (SDM) madrasah merupakan lulusan program studi pendidikan ataupun ilmu dakwah, sementara *background* dari bendahara sendiri adalah ekonomi yang ternyata juga menjadi tenaga pendidik untuk mata pelajaran akuntansi sehingga kurang lebih beliau akan paham mengenai keuangan. Selain itu, peneliti menemukan bahwa adanya pelatihan-pelatihan khusus yang diselenggarakan pihak KEMENAG Sidrap sebagai pemangku kepentingan dapat semakin menunjang fokus maupun pemahaman pengelola terhadap alur kerja yang sebenarnya. Sebagaimana keterangan kepala madrasah terkait penunjang kompetensi, sebagai berikut:

Seringkali kami mengikuti bimbingan teknis yang cenderung ke pelatihan sistem informasi dan proses kelola keuangan. Terakhir kami ikuti pelatihan pada bulan desember tahun kemarin, 2022. Diikuti oleh kepala MA, bendahara, dan perwakilan guru. Jadi yang menyelenggarakan BIMTEK itu dari pihak KEMENAG Kabupaten Sidrap.⁹²

⁹¹ Norma, Kepala MA PPUW, *Wawancara pada Tanggal 13 Februari* (Sidrap, 2023).

⁹² Norma, Kepala MA PPUW, *Wawancara pada Tanggal 13 Februari* (Sidrap, 2023).

Sejalan dengan pernyataan tersebut, Ibu Satriyana, S.E. selaku bendahara madrasah mengatakan:

Ya ada. Pelatihan terkait penggunaan e-RKAM kemarin sudah saya ikuti dengan pengelola dana BOS lain dibawah lingkup KEMENAG Sidrap dan disana benar-benar dijelaskan hingga dipraktekkan langkah-langkah untuk mengoperasikan sistem keuangan ini.⁹³



Gambar 4.8. Dokumentasi Pelatihan/BIMTEK e-RKAM (2022)
Sumber bendahara madrasah

b. Penaksiran Resiko (*Risk Assessment*)

Penaksiran resiko merupakan aktivitas dalam mengidentifikasi hingga menyelesaikan masalah yang dapat mempengaruhi tujuan lembaga. Madrasah semestinya telah peka memahami situasi dan resiko yang muncul dalam prosedur pengelolaan keuangan sehingga mampu mengatasinya dengan tepat. Hasil wawancara Ibu Dra. Hj. Sitti Norma, M.Pd.I. tentang penyelesaian resiko, mengatakan:

⁹³ Satriyana, Bendahara MA PPUW, *Wawancara pada Tanggal 16 Februari* (Sidrap, 2023).

Setiap lembaga tidak akan terlepas dari adanya masalah-masalah. Jadi ketika hal itu terjadi, yang kita lakukan disini tentu mengadakan rapat dalam mencari solusi dan jalan terbaik untuk menangani hal tersebut tanpa menimbulkan masalah baru. Selaku kepala juga bukan berarti hanya mengambil keputusan secara sepihak, tetapi koordinasi dengan fungsionaris lain mesti dijaga. Sehingga pengendalian internal pada madrasah dapat berjalan kondusif.⁹⁴

Madrasah akan melakukan rapat pembahasan terkait kegiatan dan masalah-masalah yang muncul di lapangan. Kemudian untuk hal yang terlanjur ditetapkan diawal seperti RKAM, penyelesaiannya adalah bendahara melakukan perbaikan terhadap isi RKAM sebelum dilampirkan kedalam laporan pertanggungjawaban akhir tahun atau tutup buku.

Kesigapan penilaian resiko terhadap aktivitas pengoperasian keuangan MA PP Al-Urwatul Wutsqaa sebenarnya dilakukan sejak awal penganggaran. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKAM) mengacu pada pedoman/Juknis BOS serta kebutuhan madrasah dengan mempertimbangkan kendala yang pernah dialami. Misalnya sering terjadi ketidaksesuaian antara nominal dana yang dialokasikan dengan harga sebenarnya di lapangan, maka sebelum rapat RKAM periode berikutnya dilaksanakan pengelola perlu memastikan lebih dahulu setiap harga pasar kebutuhan yang akan dianggarkan saat itu juga. Upaya tersebut dapat membantu meminimalisir kekurangan dari segi pendanaan ataupun kesalahan pencatatan. Akan tetapi, tidak dapat dipungkiri bahwa saat pelaksanaan program kerja (kegiatan) nantinya bisa saja timbul masalah secara tidak terduga sementara antisipasi yang dicanangkan di awal melesat dari perkiraan. Untuk mengatasi hal ini perlu dilakukan koordinasi lebih lanjut antara internal lembaga seperti melakukan rapat sebagaimana hasil wawancara oleh kepala madrasah.

⁹⁴ Norma, Kepala MA PPUW, *Wawancara pada Tanggal 13 Februari* (Sidrap, 2023).

Koordinasi sebelum pelaksanaan program madrasah sangat dibutuhkan dalam memastikan kesiapan penyelenggara serta mengurangi resiko yang bisa terjadi. Tidak hanya berlaku untuk kegiatan besar saja, namun juga aktivitas kecil lainnya. Selain itu, upaya pencegahan resiko-resiko juga diwujudkan melalui agenda evaluasi terhadap kinerja madrasah secara tahunan seperti rapat penyusunan EDM, rapat persiapan ujian, rapat pembentukan panitia kegiatan, dan lain sebagainya. Hal tersebut dilakukan guna mengambil sikap persiapan ataupun pada konteks menyelesaikan masalah.

3. Kegiatan Pengendalian serta Aspek Informasi dan Komunikasi pada Prosedur Pengelolaan Keuangan MA PP Al-Urwatul Wutsqaa

a. Kegiatan Pengendalian (*Control Activities*)

Struktur organisasi pada MA PP Al-Urwatul Wutsqaa menggambarkan adanya hubungan formal antara satu sama lain melalui pemisahan tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing peran dalam mencapai tujuan lembaga. Bukan hanya di lini madrasah saja, namun struktural vertikal ke atas yang lebih lengkap mencakup pengelola hingga badan pengawas atau pihak yayasan. Terkait otorisasi penyusunan anggaran juga perlu mengikutsertakan beberapa pihak penting, salah satunya persetujuan dewan komite atas rencana program kerja yang ditawarkan. Untuk menjamin fungsi elemen madrasah dilaksanakan secara baik, maka perlu adanya aktivitas pengendalian yang menuntut serta memastikan kinerja telah berjalan sesuai sistem memadai, pedoman, indikator pengendalian internal COSO lainnya, maupun kebijakan dari pemerintah. Beberapa bentuk realisasi indikator *control activities* yang telah dipaparkan (temuan) sebelumnya, antara lain:

- 1) Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) madrasah khususnya bagi pengelola keuangan terealisasikan melalui keikutsertaan pada pelatihan peningkatan mutu kerja.
- 2) Pencatatan administrasi dan keuangan tidak dikerjakan secara manual. Melainkan memanfaatkan komputerisasi, juga sistem yang dilibatkan secara nasional dalam pengelolaan dana BOS madrasah, yaitu Portal BOS dan e-RKAM.
- 3) Penyimpanan kas menggunakan rekening Bank Mandiri atas nama atau kepemilikan MA PP Al-Urwatul Wutsqaa sendiri, tujuannya agar tidak ada unsur kecurangan serta lebih aman ketimbang menyimpan secara tunai.
- 4) Catatan keuangan bendahara terbilang memadai yakni langsung dicatat ketika terjadi transaksi (harian) berisi pengeluaran kas, kemudian dalam format bulanan, hingga rekapitulasi penggunaan anggaran untuk periode tertentu melalui buku kas umum dan neraca. Namun pada LPJ nantinya, catatan harian tidak disertakan lagi.
- 5) Pengamanan fisik berkas-berkas seputar keuangan disimpan pada rak dan bundel khusus, sehingga tidak tercecer dan memudahkan penyesuaian untuk LPJ nantinya. Sebagaimana keterangan bendahara madrasah, yaitu:

Disimpan dalam bundel khusus, rak khusus. Agar catatan dan nota-notanya tersusun dengan baik, sistematis dan tidak tercecer. Sehingga memudahkan pada saat pelaporan akhir. Dalam hal ini, semua bukti anggaran, nota order, kwitansi dan sebagainya itu harus ditempel dan disertakan di LPJ.⁹⁵

⁹⁵ Satriyana, Bendahara MA PPUW, *Wawancara pada Tanggal 16 Februari* (Sidrap, 2023) .

Peneliti menemukan bahwa selain dari realisasi yang diuraikan di atas, masih terdapat celah ketidaksesuaian terhadap maksud manajemen menurut COSO yang belum tepat sasaran diantaranya pelabelan inventaris yang hanya menunjukkan tahun anggaran saja, padahal semestinya juga ikut menyertakan penomoran angka masing-masing yang lebih kompleks secara terstruktur atau bahkan penggunaan barcode (jika perlu) karena hal ini dapat memudahkan perhitungan kuantitas inventaris. Kemudian tidak ada pemisahan tugas antara pencatat transaksi dengan pemegang kas/dana atas pertimbangan keduanya mampu ditangani oleh bendahara sendiri. Terjadinya perangkapan tugas sebagai pengelola inti serta tenaga pendidik pun menjadi asumsi kontra dengan teori pengendalian internal COSO.

b. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Sistem pengendalian harus aktif dikomunikasikan atau ditegaskan melalui struktural atas hingga bawah agar kebijakan yang berlaku sampai kepada seluruh elemen internal madrasah. Ketentuan-ketentuan yang mengatur terkait pola konsep maupun prosedur operasional telah ditetapkan secara sistematis terlebih persoalan penerimaan dan pengeluaran kebutuhan kas di lingkup MA PP Al-Urwatul Wutsqaa. Seperti pada metode pencairan dana BOS, sebelumnya mesti dilakukan rapat penyusunan RKAM yang kemudian memerlukan tertanda disetujui kepala MA serta diketahui oleh dewan komite. Sedangkan aspek pengeluaran kas juga bagi penanggungjawab masing-masing bagian atau panitia pelaksana kegiatan perlu mengajukan permohonan dana terlebih dahulu ke bendahara dan hanya bisa dikeluarkan ketika mendapat persetujuan dari kepala madrasah.

Melihat perkembangan teknologi sekarang ini yang semakin maju menginterpretasikan salah satu kriteria bahwa suatu lembaga dapat dikatakan fleksibel adalah bagaimana penyesuaian dirinya terhadap peradaban, yaitu keikutsertaan pada era digital. Konteks pengendalian internal mampu berjalan efektif dan efisien apabila didukung oleh adanya sistem yang memudahkan kepengurusan terlebih dalam prosedur pengelolaan keuangan.

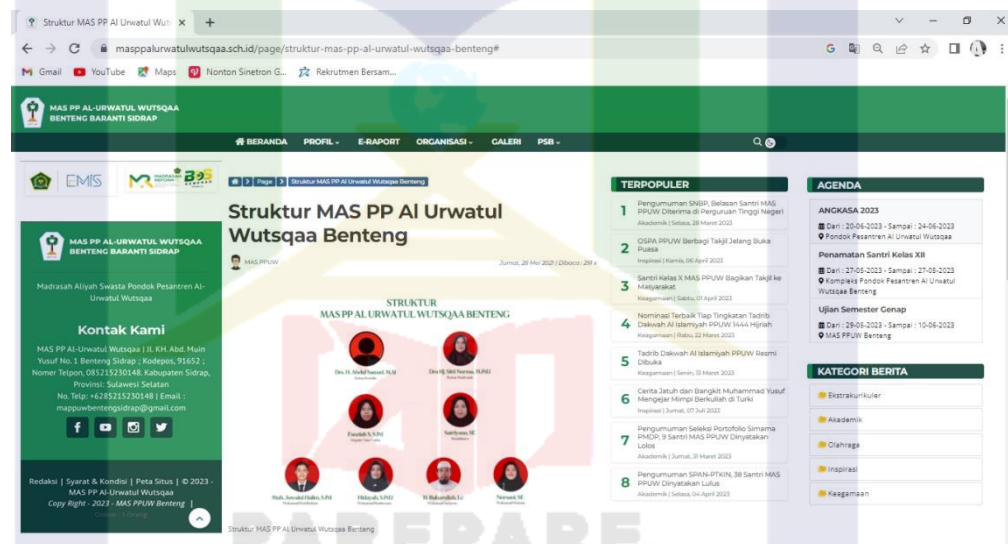
Hasil wawancara dengan Ibu Satriyana, S.E. mengenai keikutsertaan pada perkembangan teknologi informasi, sebagai berikut:

Saya rasa sudah memenuhi, karena kelola keuangan telah dibantu dengan adanya *software* seperti portal BOS dan e-RKAM, juga pada Juknis pembukuan dan pelaporan dana BOS melarang indikasi pencatatan secara manual (tulis tangan). Hal ini karena madrasah juga dituntut untuk mengikuti perkembangan zaman.⁹⁶

MA PP Al-Urwatul Wutsqaa menggunakan komputersasi pada urusan administrasinya, sementara layanan informasi komunikasi yang digunakan dalam mengelola dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yakni portal BOS serta e-RKAM. sistem ini tentu sangat mengurangi beban kerja pengelola karena fitur-fitur yang tersedia dapat bekerja secara impulsif. Misalnya untuk pelaporan penggunaan anggaran di *website* e-RKAM, bendahara hanya perlu menginput detail informasi dari setiap pengeluaran kas atau transaksi yang terjadi maka otomatis sistem akan mengakumulasikan keseluruhan item kedalam format *accounting*, begitupun dengan penyusunan rencana kegiatan maupun anggaran. Selain itu, penggunaan *platform* tersebut memudahkan madrasah memperoleh informasi yang dikomunikasikan oleh pusat terkait himbauan, batas akhir pengajuan pencairan dan lain-lain.

⁹⁶ Satriyana, Bendahara MA PPUW, *Wawancara pada Tanggal 16 Februari* (Sidrap, 2023).

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan, MA PP Al-Urwatul Wutsqaa juga mengoperasikan sistem digital tersendiri yang dapat diakses oleh khalayak ramai (publik) melalui *website* pribadi miliknya. Laman tersebut berisi berbagai informasi seputar madrasah mulai dari profil, berita aktivitas pendidikan maupun program kerja terlaksana, hingga mengomunikasikan terkait *timeline* pendaftaran siswa baru. Selain untuk media dokumentasi kinerja lembaga, langkah ini juga berfungsi dalam memaksimalkan publikasi (transparansi), memperkenalkan madrasah secara lebih luas, sekaligus pemenuhan aspek informasi dan komunikasi.



Gambar 4.11. *Website* Pribadi MA PP Al-Urwatul Wutsqaa
Sumber akses internet

4. Realisasi Pemantauan terhadap Prosedur Pengelolaan Keuangan MA PP Al-Urwatul Wutsqaa

Tahap ini merupakan bentuk peninjauan secara berkala yang dilakukan pihak manajemen atas dalam menilai kualitas kerja atas pengendalian internal

madrrasah, apakah teraktualisasi dengan benar atau terjadi ketidaksesuaian. Pemantauan dilaksanakan untuk menjaga kinerja maupun menemukan kekurangan pada pelaksanaan sistem, sehingga temuan-temuan tersebut dapat dicarikan solusi serta rujukan kedepannya. Adapun pengawas harian tentunya dipegang kepala madrasah, sementara dewan pemantau yang lebih luas turut andil dari pihak yayasan (dewan penyelenggara), terakhir sebagai pemangku kepentingan yaitu KEMENAG Sidrap juga berwenang memberi pengarahan (*controlling*) yang memadai.

Pemantauan sebenarnya dilaksanakan setiap saat, namun ada kalanya aspek ini dituangkan dalam agenda formal. Kepala madrasah mengatakan:

Istilahnya Evaluasi Diri Madrasah (EDM). Kami diwajibkan untuk melakukan penilaian terhadap kinerja dan penyelenggaraan pendidikan berdasarkan indikator kunci pada Standar Nasional Pendidikan (SNP). Penyusunan RKAM juga mengacu pada usulan yang ditetapkan EDM. Sehingga nantinya akan dilakukan telaah kesesuaian program dan menilai implementasinya untuk bahan pertimbangan kedepannya.⁹⁷

MA PP Al-Urwatul Wutsqaa mengadakan rapat penyusunan Evaluasi Diri Madrasah (EDM) setiap akhir tahun untuk menilai kelemahan serta penyelesaiannya, sekaligus melaporkan sejauh mana pencapaian dalam meningkatkan kualitas pendidikan sebagai upaya memaksimalkan manfaat bantuan dana yang diterima. Objek utama evaluasi berkaitan kondisi objektif terhadap pencapaian standar mutu pendidikan.

Pemantauan terhadap kinerja lembaga dibutuhkan sebagai langkah pasti agar sistem operasional tetap berjalan efektif, madrasah mengadakan rapat evaluasi setiap tahun yang dihadiri oleh seluruh elemen terlibat. Selain menyaksikan langsung pelaksanaan kegiatan maupun kinerja individu,

⁹⁷ Norma, Kepala MA PPUW, *Wawancara pada Tanggal 13 Februari* (Sidrap, 2023).

pemantauan juga terealisasi dengan melihat hasil laporan evaluasi diri yang dibuat oleh pelaksana teknis. Namun demikian, jauh lebih baik jika evaluasi dalam bentuk rapat bisa dilaksanakan secara rutin, misalnya setiap bulan atau triwulan untuk sekedar membahas poin pembelajaran dari kegiatan yang telah berlalu maupun terkait kendala-kendala yang ada seperti pada bagian administrasi dan lain sebagainya.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Alur penelitian yang diilustrasikan pada sub kerangka pikir mengemukakan bahwa orientasi pembahasan akan memuat kajian implementasi komponen-komponen pengendalian internal perspektif COSO yang berkaitan dengan prosedur pengelolaan keuangan di MA PP Al-Urwatul Wutsqaa khususnya penggunaan dana BOS, penjabaran lebih lanjut menyertakan unsur spiritualitas yaitu analisis konsep atau nilai amanah. Sehingga fokus berikutnya hanya menguraikan sebagian hal utama yang menginterpretasikan konteks dari tujuan tersebut.

1. Komponen Pengendalian Internal COSO pada Prosedur Pengelolaan Keuangan di MA PP Al-Urwatul Wutsqaa

Berdasarkan temuan-temuan yang diekstrak dari hasil penelitian, akan diidentifikasi beberapa poin signifikan terkait pemenuhan kategori lingkungan pengendalian, penaksiran resiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan sebagai komponen pengendalian internal versi COSO pada aktivitas pengelolaan keuangan yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi dan pertanggungjawaban.

Pertama, perencanaan keuangan atau penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM) dilakukan dengan menyertakan elemen penting antara lain beberapa anggota struktural maupun dari luar lembaga seperti komite dalam menetapkan putusan program kerja serta pendanaan selama 1 (satu) tahun periode, kemudian untuk pengesahannya disetujui kepala madrasah juga tertanda diketahui oleh komite. Upaya ini termasuk pengamalan aspek informasi dan komunikasi. Teori informasi dan komunikasi menurut COSO berbunyi bahwa setiap informasi harus dikomunikasikan sekaligus tersampaikan tidak hanya bagi lingkup internal saja, namun juga pihak eksternal yang memiliki peran atau keterkaitan. Langkah tersebut mendukung tercapainya konklusi yang lebih memadai sebagaimana salah satu pilar prasyarat terbangunnya akuntabilitas yaitu transparansi penyelenggara agar menerima masukan serta melibatkan berbagai komponen terhadap pengelolaan lembaga. Hasil ini searah dengan penelitian Sukrunnikmatun yang menegaskan adanya komunikasi intens di lingkup berkepentingan, mulai pengurus inti, guru, bahkan staf terkait rencana anggaran objek penelitian. Kesepakatan akhir dapat menentukan keberhasilan kinerja lembaga berikutnya sehingga tidak boleh diputuskan secara gamblang, melainkan atas kontribusi pemikiran para anggota.

Fungsi penaksiran resiko terhadap alur perencanaan begitu ditekankan karena keputusan pun diambil berdasarkan pertimbangan masalah-masalah yang mampu dideteksi kemudian ditindak lanjuti sehingga meminimalisir kemungkinan buruk yang tidak diharapkan. Teori COSO memuat tahapan analisis resiko diantaranya memperkirakan tingkat signifikansi resiko, menilai

keterjadian setiap resiko muncul, serta mengupayakan solusi bagaimana resiko dikendalikan atau tindakan yang mesti dijalankan. Sementara penelitian Muhammad Hammam Pratama menghadirkan pendapat bahwa pencegahan resiko pada lembaga dapat dilakukan dengan menambah jumlah tenaga pengurus berdasarkan kompetensinya. Peneliti sepakat, namun diketahui bila objek penelitian ini telah memiliki masing-masing penanggungjawab bidang meskipun masih terdapat beberapa perangkapan tugas yang kiranya kurang sejalan dari usulan COSO. Indikator penaksiran resiko juga dijalankan untuk mencapai prinsip efektivitas maupun efisiensi yaitu upaya merencanakan kegiatan dan anggaran yang sekecil-kecilnya dapat mencapai hasil signifikan bagi progres internal MA PP Al-Urwatul Wutsqaa sekaligus menjaga eksistensi sebagai lembaga pendidikan.

Kedua, pelaksanaan keuangan umumnya mencakup penerimaan dan pengeluaran kas lembaga. Tahap ini menjadi kepentingan bersama, baik rana penanggungjawab masing-masing bidang (wakil kepala madrasah) yang bertugas mengajukan kebutuhan-kebutuhan untuk menjalankan tupoksinya. Termasuk tenaga pendidik, kepala madrasah selaku pemberi wewenang, serta bendahara yang bertanggungjawab terhadap akses keuangan. Adanya garis hubungan berbagai peran ini menegaskan perwujudan aspek lingkungan pengendalian, tepatnya indikator pembentukan struktur, wewenang, dan tanggung jawab. Poin ini sejalan dengan temuan Muhammad Hammam Pratama yang objek penelitiannya menerapkan secara tegas usulan COSO tentang komponen lingkungan pengendalian, baik seputar aturan operasional, struktural, hingga fungsi kerja pengurus. Pantas dikatakan bila struktural

hingga aturan terkait otoritas atau *job description* pengelola tersebut adalah salah satu instrumen yang wajib diwujudkan pada lembaga manapun meski kebutuhan setiap tempat berbeda-beda.

Hasil penelitian juga memperoleh fakta bahwa pemegang akses terhadap penerimaan dan penggunaan kas sepenuhnya dikerjakan oleh 1 (satu) orang bendahara. Hal ini tidak sejalan dengan teori COSO yang menyatakan perlunya pembagian fungsi antara pencatat transaksi pemasukan dengan penanggungjawab keluaran kas untuk memberi keyakinan penuh tentang keamanan sumber daya yang dimiliki. Namun, ketidaksesuaian tersebut bukan berarti menjadi suatu kekurangan yang dapat menimbulkan kesalahan pada pengendalian internal karena sejauh ini bendahara BOS madrasah mengaku mampu melakukan tugas itu tanpa mengalami kesulitan yang berarti, tentunya dibawah pengawasan atasan serta kerja sama fungsional lainnya.

Ketiga, evaluasi dan pertanggungjawaban keuangan. Setiap aktivitas operasional MA PP Al-Urwatul Wutsqaa apalagi seputar alur keuangan akan dipantau langsung oleh kepala madrasah yang menjalankan fungsi pengawas harian, dewan yayasan, hingga pemerintah (KEMENAG) sebagai pemangku kepentingan. Sehingga secara otomatis hambatan atau masalah-masalah yang dialami dapat segera dicari jalan keluarnya atau metode penanganannya. Sebagaimana temuan Muhammad Hammam Pratama mengungkapkan bila objek penelitiannya melakukan evaluasi setiap bulan dengan menanyakan kendala yang dialami staf administrasi keuangan maupun akademik kemudian dicarikan solusinya. Selain itu, bentuk realisasi aspek ini juga dilangsungkan dengan adanya rapat evaluasi tahunan yang diperuntukkan kepada elemen

terikat di lingkup madrasah khususnya bagi tenaga pendidik untuk mengetahui sejauh mana pencapaian kinerja sekaligus mengidentifikasi kelemahan operasional yang terjadi sebelumnya. Upaya tersebut merupakan penjabaran komponen COSO yakni pemantauan (*monitoring*) yang mengatakan bahwa peninjauan terhadap sistem dan pelaksanaan tanggung jawab mampu menemukan kelemahan serta meningkatkan efektivitas sistem pengendalian internal agar diketahui langkah yang mesti ditempuh berikutnya.

Terkait pertanggungjawaban penggunaan dana BOS madrasah, bendahara MA PP Al-Urwatul Wutsqaa senantiasa mengikuti regulasi yang dikeluarkan Direktur Jenderal Pendidikan Islam yang mengatur detail format pencatatan atau laporan anggaran, tepatnya Keputusan Nomor 304 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah Tahun Anggaran 2023. Tentu hal tersebut menjadi suatu kewajiban mengingat dana yang dikelola merupakan harta milik negara untuk dimanfaatkan secara maksimal demi kepentingan umum. Fakta ini didukung oleh Sukrunnikmatun pada hasil penelitiannya yang menegaskan adanya kepatuhan penuh terhadap peraturan pemerintah sebagai pedoman mutlak dalam mengelola dana BOS. Salah satu indikator dari aspek kegiatan pengendalian menurut perspektif COSO adalah dokumen atau catatan yang memadai. Teori COSO mengatakan bahwa lembaga bertanggungjawab menyiapkan laporan keuangan bagi pihak tertentu baik dari rana internal maupun eksternal lembaga, maka perlu adanya kendali agar informasi disajikan secara akuntabel. Sehingga poin ini telah dianggap sesuai serta tidak diragukan kepentingannya.

Prosedur pengelolaan keuangan di MA PP Al-Urwatul Wutsqaa sejak awal perencanaan hingga pertanggungjawaban tidak lepas dari pemanfaatan teknologi berupa media komputerisasi, kemudian sistem digital dana BOS e-RKAM dan Portal BOS yang semakin mendukung pencapaian fleksibilitas terhadap perkembangan zaman. Temuan sejalan juga dijabarkan Muhammad Hammam Pratama yakni bagaimana objek penelitiannya berupaya melakukan pencatatan kas menggunakan teknologi namun tidak disebutkan bilamana terdapat sistem khusus seperti yang digunakan MA PP Al-Urwatul Wutsqaa (e-RKAM, Portal BOS, EDM) melainkan hanya menetapkan kegunaan komputerisasi, sedangkan penelitian saat ini membenarkan adanya fungsi keduanya.

Berdasarkan keseluruhan hasil dan pembahasan penelitian untuk menjawab urgensi pada latar belakang masalah, prosedur pengelolaan keuangan yang diterapkan MA PP Al-Urwatul Wutsqaa sebagian besar telah sesuai dengan komponen pengendalian internal berbasis COSO. Hanya saja masih butuh beberapa upaya maksimal terhadap sistem yang dibangun. Pengendalian internal madrasah dikatakan menyentuh kategori memadai jika dilihat dari teori yang diangkat serta referensi kajian terdahulu sehingga kemungkinan terjadinya resiko dalam bentuk kecurangan akan sangat minim, terbukti bahwa sejauh ini tidak ditemukan adanya tindakan ataupun jejak penyelewengan yang melibatkan objek penelitian.

2. Analisis Konsep Amanah pada Sistem Kelola Keuangan Madrasah

Pengendalian internal di lembaga pendidikan memerlukan penegakan integritas yang tujuannya membangun moralitas dan menghindari karakter

manipulatif. Integritas diartikan sebagai budaya organisasi yang menjadi daya dorong seseorang dalam mewujudkan suatu keputusan ataupun bertindak secara benar. Pada konteks kelola keuangan, integritas ini berkaitan dengan nilai amanah yang ditunjukkan fungsional lembaga perihal mempertegas serta memproyeksikan pemahaman bahwa setiap aktivitas dikerjakan semata-mata untuk mencari ridho Allah SWT., sehingga wajib ditunaikan.

Amanah sebagai perintah dalam Islam menyatakan bila sebenarnya manusia bertindak selaku *khalifatullah fil ardh* (wakil tuhan di bumi) yang bertugas mendistribusikan kesejahteraan manusia dan alam semesta, termasuk upaya membangun pendidikan yang layak. Dana bantuan pemerintah kepada madrasah merupakan bagian dari sebuah amanah yang mesti dimanfaatkan untuk kepentingan pendidikan. Reputasi mengenai moralitas (amanah) serta profesionalitas menjadi kunci utama agar lembaga menjalankan tugas dengan sebaik mungkin, tanpa mengurangi ataupun melebih-lebihkan sehingga tidak ada potensi khianat terhadap amanah yang diemban. Sebagaimana disebutkan Q.S Al-Anfal/8:27, berbunyi:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَخُونُوا اللَّهَ وَالرَّسُولَ وَتَخُونُوا أَمْنِكُمْ وَأَنْتُمْ تَعْلَمُونَ (٢٧)

Terjemahnya:

Wahai orang-orang yang beriman! Janganlah kamu mengkhianati Allah dan Rasul serta (juga) janganlah kamu mengkhianati amanat yang dipercayakan kepadamu, sedangkan kamu mengetahui.⁹⁸

Jelas bahwa salah satu larangan besar yang mesti dihindari manusia adalah sikap khianat atau ingkar terhadap tanggung jawab (amanah) yang

⁹⁸ Kementerian Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya* (Jakarta: Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an, 2019), h. 248.

dimiliki karena konsekuensinya berurusan kepada Allah SWT. Nilai amanah tidak sekedar berakhir pada hubungan manusia dan Tuhan saja, tetapi juga interaksi antara manusia dengan sesama bahkan lingkungan. Olehnya itu, apapun yang seseorang kerjakan dampaknya bukan hanya menimpa dirinya sendiri, melainkan melibatkan orang-orang disekitarnya.

Pengamalan sikap amanah di lingkup pengelolaan keuangan MA PP Al-Urwatul Wutsqaa atas upaya menciptakan sistem pengendalian internal yang memadai diantaranya diwujudkan melalui aspek pertanggungjawaban. Kedudukan yang sangat berpengaruh adalah bendahara sebagai pemegang kendali penuh terhadap keuangan, juga kepala madrasah selaku otoritas pengambil keputusan. Bendahara memastikan unsur akuntabilitas tercapai dengan membuat catatan *accounting* sesuai regulasi sekaligus menjaga seluruh lembaran bukti untuk dilampirkan pada laporan penggunaan anggaran ketika tiba masanya. Pentingnya fungsi akuntabilitas juga diungkap Capridiea Zoelisty dan Adityawarman yang menyatakan bila sebaiknya para petugas pengelola dana dibantu oleh orang-orang berkompeten sehingga dalam pembuatan laporan keuangan dapat sesuai dengan format yang berlaku. Fungsional lain seperti tenaga pendidik pun ikut melaporkan pencapaian kerjanya dalam rapat evaluasi diri madrasah (akhir tahun) berdasarkan ketentuan standar. Hal ini dilakukan guna memperoleh validasi bahwa pemenuhan tanggung jawab atau amanah benar-benar dijalankan.

Menurut usulan *sharia enterprise theory* yang disebutkan pada bab 2 (dua), pemanfaatan sumber daya merupakan suatu amanah dan sudah semestinya seseorang memaknai setiap transaksi sebagai urusannya pada sang

khalik. Oleh karena itu, diilustrasikan bahwa pengelola dana BOS madrasah wajib memiliki kesadaran mutlak agar menghindari segala yang haram walau sekecil apapun sehingga tangan serta matanya sama sekali tidak tergiur untuk melakukan khianat terhadap yang dititipkan. Justru sebaliknya, benar-benar mengalokasikan anggaran pada kebutuhan pendidikan sesuai prosedur beserta aturan. Pemenuhan amanah dalam konteks kelola keuangan di lembaga pendidikan sebagaimana objek penelitian ini dimulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, kemudian evaluasi dan pertanggungjawaban.

Tahap perencanaan melibatkan berbagai elemen dari lingkup madrasah diantaranya fungsi inti, tenaga pendidik, lembaga penyelenggara (yayasan), hingga pihak eksternal dewan komite yang ditujukan agar pengambilan keputusan terkait rencana kegiatan maupun kebutuhan anggaran diketahui serta disepakati oleh seluruhnya sehingga menghindari rancangan individual. Madrasah tidak egois menempuh jalan sepihak, hal ini merupakan salah satu bentuk transparansi. Pada pelaksanaan keuangan yang terdiri atas penerimaan dan pengeluaran, amanah diwujudkan melalui tanggungjawab pencatatan termasuk pengamanan bukti transaksi yang terjadi secara rutin demi menjaga pengakuan kredibilitasnya. Terakhir evaluasi dan pertanggungjawaban, lembaga melakukan rapat penyusunan Evaluasi Diri Madrasah (EDM) yang memuat laporan kinerja, diikuti seluruh pengelola khususnya para guru dalam menjawab pemenuhan tanggung jawabnya serta kelengkapan fasilitas penunjang pendidikan yang diterima. Mengenai pertanggungjawaban (LPJ) sepenuhnya dikerjakan oleh bendahara untuk dilaporkan kepada KEMENAG maupun pusat (lewat aplikasi). Mekanisme pengelolaan keuangan tersebut

berlandas pada aturan (pengendalian internal) beserta kesadaran terhadap nilai amanah yang saling bersinergi membentuk suatu integritas demi menghindari tindakan kecurangan, penyelewengan, ataupun manipulatif.

Pemahaman atas makna penting nilai amanah belum tentu bisa dimiliki oleh setiap orang, terkadang masih banyak anggapan yang mensinyalir bahwa amanah hanyalah sekedar menjaga harta titipan, tetapi semestinya apa yang dititipkan juga merupakan bagian dari penjabaran kepribadian seseorang, entah itu mampu dipercaya atau sebaliknya. Pendapat senada diungkap oleh Abd. Mujib dkk, dalam penelitiannya menyatakan kualitas kinerja individu sangat bergantung pada kemampuannya melaksanakan tugas yang diemban. Artinya saat menjalankan amanah apalagi berkaitan tentang kesejahteraan banyak orang (pendidikan), maka mereka yang terlibat mesti melakukannya secara tulus, ikhlas, transparan, serta menerapkan aspek kekeluargaan dengan mengedepankan nilai memanusiakan manusia. Kejujuran pengelola akan menjadi faktor utama tercapainya tujuan dan tanpanya dapat menimbulkan *boomerang* bahkan merusak sistem pengendalian yang dibangun.

Berdasarkan uraian sebelumnya, ditarik kesimpulan bahwa pemenuhan amanah oleh pihak yang tergabung di lingkup MA PP Al-Urwatul Wutsqaa dapat diakui kredibilitasnya. Kinerja masing-masing individu yang dilaporkan dalam Evaluasi Diri Madrasah serta laporan penggunaan dana disertai bukti konkret tidak menunjukkan tanda-tanda yang mampu memberikan kecurigaan berdasar terhadap sistem sehingga diharapkan untuk dapat mempertahankan bahkan meningkatkan kinerja tersebut.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dokumentasi serta analisis yang dimuat sebelumnya, khususnya untuk menjawab urgensi penelitian ini. Maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur pengelolaan keuangan di MA PP Al-Urwatul Wutsqaa khususnya pada kelola dana BOS meliputi: 1) Perencanaan, disebut dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM) dilakukan (rapat) 1 kali setahun namun untuk penyusunannya terbagi kedalam 2 (dua) tahap pencairan sesuai aturan dana BOS; 2) Pelaksanaan keuangan, terdiri atas penerimaan dan pengeluaran kas. Pada tahap ini bendahara bertugas mencatat seluruh transaksi yang terjadi; 3) Evaluasi dan pertanggungjawaban, pemeriksaan isi LPJ madrasah biasanya dibantu oleh pihak yayasan sebagai audit internal. Terkait laporan penggunaan anggaran dipertanggungjawabkan kepada KEMENAG Sidrap (format Pdf) dan pusat (aplikasi e-RKAM).
2. Penerapan aspek lingkungan pengendalian dan penaksiran resiko di MA PP Al-Urwatul Wutsqaa telah diterapkan secara tegas, adanya struktural dalam bentuk pemisahan tugas maupun wewenang membuat mekanisme operasional terjaga secara sistematis. Untuk menyikapi suatu bentuk pelanggaran, diberlakukan *punishment* bagi individu yang terbukti melakukan pengabaian terhadap aturan, mulai dari sanksi ringan hingga berat. Sementara penaksiran resiko juga telah dicanangkan sejak awal perencanaan anggaran periodik dengan mempertimbangkan resiko-resiko yang sebelumnya dihadapi.

3. Kegiatan pengendalian serta penerapan informasi dan komunikasi juga sudah dijalankan dengan baik. Pengendalian yang dimaksud diantaranya bahwa pengelola mengikuti pelatihan untuk peningkatan mutu kerja, pemanfaatan komputersasi dalam urusan administrasi, catatan keuangan yang tergolong memadai, pengamanan berkas maupun kas (uang) madrasah secara aman, namun catatan pengenal pada barang inventaris belum lengkap (terstruktur) dan masih terjadi perangkapan tugas. Informasi dan komunikasi telah memenuhi perkembangan zaman, penggunaan aplikasi portal BOS serta e-RKAM berbasis teknologi digital memudahkan madrasah dalam mengelola anggaran sekaligus memperoleh informasi yang dikomunikasikan oleh pihak pusat (pemerintah).
4. Aspek pemantauan dilakukan oleh kepala madrasah, pihak yayasan (dewan penyelenggara), dan KEMENAG Sidrap sebagai pemangku kepentingan. Pada realisasinya MA PP Al-Urwatul Wutsqaa juga akan menghasilkan Evaluasi Diri Madrasah (EDM) melalui rapat yang diadakan setiap tahun dan diikuti seluruh elemen tenaga pendidik atau pengelola di madrasah. Hal ini sesuai dengan standar pengendalian yang baik, tetapi masih butuh upaya maksimal berupa evaluasi secara rutin.

B. Saran

Peneliti menyadari bahwa hasil karya tulis ini masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu, berikut adalah beberapa saran khususnya bagi objek penelitian dan peneliti selanjutnya yang kiranya dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan pengkajian atau pendalaman topik. Antara lain:

1. Bagi pihak MA PP Al-Urwatul Wutsqaa, pengendalian internal yang diterapkan dianggap telah berjalan optimal dalam mengelola dan melindungi aset yang dimiliki. Namun demikian, pengelola harus terus memaksimalkan sistemnya menjadi lebih baik seperti melakukan penomoran terstruktur pada setiap inventaris, tidak hanya label yang menyatakan tahun anggaran saja. Kemudian jika mendesak, perlu adanya pemisahan tugas antara pencatat transaksi dengan pemegang dana agar terhindar dari tindak manipulatif atau kesalahpahaman pihak lain sesuai aspek penilaian COSO. Rapat evaluasi juga sebaiknya lebih rutin lagi untuk sekedar menilai kinerja elemen madrasah. Penelitian ini dapat dijadikan bahan pertimbangan ketika ternyata masih ada aspek-aspek kecil yang belum diberlakukan berdasarkan teori yang penulis angkat, yaitu perspektif COSO.
2. Bagi peneliti selanjutnya, sebaiknya menambahkan variabel-variabel baru demi memperkaya kajian terkait sistem pengendalian sehingga dipahami dengan jelas bila persoalan ini sangat penting diaplikasikan pada suatu lembaga atau entitas. Perihal memperkuat serta memaksimalkan informasi yang disuguhkan, peneliti layak menambahkan narasumber diluar internal eksekutif madrasah seperti melakukan wawancara kepada auditor (pihak yayasan atau pemerintah) sebagai dewan pengawas. Selain itu, jika situasi dan kondisi menguntungkan disarankan untuk dapat secara langsung mengamati proses terjadinya transaksi maupun penggunaan anggaran agar peneliti lebih memahami seputar prosedur pengelolaan keuangan, juga meyakini bahwa tidak terjadi tindak kecurangan di lingkup objek penelitian.

DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'an Al-Karim.

Ajhari, Abdul Aziz. *Jalan Menggapai Ridho Ilahi.* Bandung: BSA UIN, 2019.

Alimuddin, and Muhammad Ruslan. *Ideologi Akuntansi Islam.* Depok: Rajawali Pers, 2016.

Apriwandi, Eddy Winarso, Yogo Heru Prayitno, Debbie Christine, Endah Pratiwi, Silviana, and Erwin Antoni. *Kajian Akuntansi: Teori dan Riset.* Malang: CV Literasi Nusantara Abadi, 2022.

Apriyanti, Hani Werdi. *Teori Akuntansi Berdasarkan Pendekatan Syariah.* Yogyakarta: CV Budi Utama, 2018.

Ath-Thabrani, Abul Qasim Sulaiman bin Ahmad Al-Lakhmiy. *Mu'jam Al-Ausath.* Juz 1. Kairo: Dar-Al Haramain.

BSNP. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 69 Tentang Standar Biaya Non Personalia Tahun 2009 untuk SD/MI, SMP/MTs, SMK, SDLB, SMPLB, SMALB.* Jakarta, 2009.

Direktur Jenderal Pendidikan Islam. *Juknis Pengelolaan BOP/BOS Tahun 2023.* Jakarta: Kementerian Agama RI, 2023.

Fauzi, Rizki Ahmad. *Sistem Informasi Akuntansi (Berbasis Akuntansi).* Sleman: Deepublish, 2017.

Firdaus, and Fakhry Zamzam. *Aplikasi Metodologi Penelitian.* Yogyakarta: CV Budi Utama, 2018.

Hamzah, Amir. *Metode Penelitian Studi Kasus.* Malang: Literasi Nusantara, 2020.

Harnovinsah, Ana Sopanah, and Rida Perwita Sari. *Bunga Rampai Akuntansi Publik: Isu Kontemporer Akuntansi Publik.* Jawa Timur: Unitomo Press, 2020.

Hastutik, Sri, Agus Yulistiyono, Agus Nurofik, Lesi Hertati, and Meidifa Ilyas. *Konsep Dasar Sistem Informasi Manajemen.* Batam: Yayasan Cendikia Mandiri, 2022.

Heri. *Auditing and Asurans Pemeriksaan Akuntansi Berbasis Standar Audit Internasional.* Jakarta: PT Grasindo, 2017.

Hery. *Pengantar Akuntansi.* Comprehens. Jakarta: PT Grasindo, 2015.

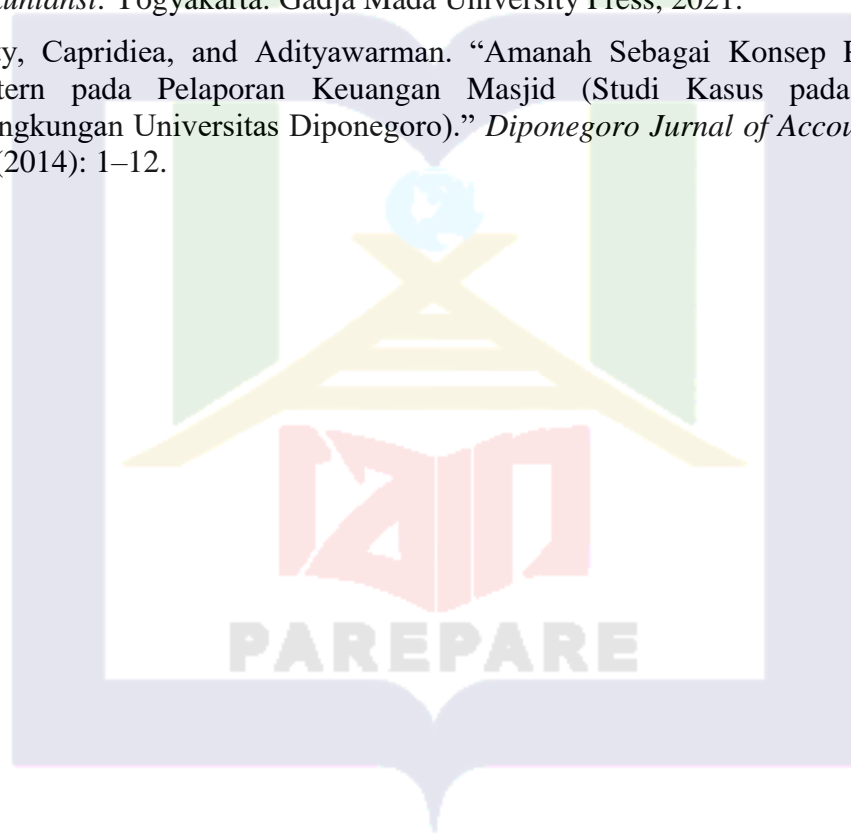
Hilyatin, Dewi Laela, and Akhris Fuadatis Sholikha. *Manajemen Keuangan Pesantren.* Banyumas: Wawasan Ilmu, 2022.

- Husna, Andi. "Alumni Ponpes Al-Urwatul Wutsqaa Berdonasi." *KEMENAG RI SULSEL*. 2021. <https://sulsel.kemenag.go.id/> (Diakses pada tanggal 10 Januari 2023, pukul 11:45 WITA).
- Hutahaean. *Konsep Sistem Informasi*. Yogyakarta: CV Budi Utama, 2014.
- Jaringan Pemantau Pendidikan Indonesia. *Korupsi Dana di Sekolah*. New Indonesia, 2022. <https://new-indonesia.org/> (Diakses pada tanggal 7 Januari 2023, pukul 20:40 WITA).
- Kementerian Agama RI. *Al-Qur'an dan Terjemahannya*. Jakarta: Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an, 2019.
- Kholipah, Siti, and Heni Subagiharti. *Teknik Penulisan Karya Tulis Ilmiah*. Lampung: Swalova Publishing, 2018.
- Krismiaji. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Penerbit Unit dan Percetakan AMP YPKN, 2022.
- Kurniawan, Wawan. *Metodologi Penelitian*. Cirebon: CV Rumah Pustaka, 2021.
- Lahaji, and Habibie Yusuf. *Pokok Manajemen Pendidikan*. Tulungagung: Cayaha Abadi, 2020.
- Lorenza, Kiki. "Penerapan Sistem Pengendalian Internal Penerimaan dan Pengeluaran Kas Berbasis COSO pada Pondok Pesantren Ma'had Utsmani." *Palembang, Skripsi Sarjana: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bina Dharma* (2019).
- Mahdi, Ahmad Adip. *Manajemen Pendidikan Terpadu Pondok Pesantren dan Perguruan Tinggi*. Malang: Literasi Nusantara, 2018.
- Majid, Abdul. *Analisis Data Penelitian Kualitatif*. Makassar: Aksara Timur, 2017.
- Masduki, Yusron, and Idi Warsah. *Psikologi Agama*. Palembang: Tunas Gemilang Press, 2020.
- Masrukhin. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Sidoarjo: Media Ilmu Press, 2014.
- Mesterjon. *Teori dan Konsep Manajemen Sistem Pembelajaran 4.0*. Yogyakarta: CV Budi Utama, 2021.
- Mujib, Abd., Siti Maria Wardayati, and Muhammad Miqdad. "Model Pengendalian Internal Pesantren." *Jurnal Akuntansi dan Pajak* 21, no. 02 (2021): 306–320.
- Mukhtazar. *Prosedur Penelitian Pendidikan*. Yogyakarta: Absolute Media, 2020.
- Mulawarman, Aji Dedi. *Menyibak Akuntansi Syariah: Rekonstruksi Teknologi Akuntansi Syariah dari Wacana ke Aksi*. Malang: Penerbit Peneleh, 2022.
- Norma, Sitti. Kepala MA PPUW. *Kutipan Wawancara pada Laman Berita KEMENAG SULSEL*. Sidrap, 2021.

- Norma, Sitti. Kepala MA PPUW. *Wawancara pada Tanggal 13 Februari*. Sidrap, 2023. <https://sulsel.kemenag.go.id/>
- Pemerintah Pusat RI. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tentang Pendanaan Pendidikan*. Jakarta, 2008.
- Prasetya, Indra. *Metodologi Penelitian Pendekatan Teori dan Praktik*. Medan: Umsu Press, 2022.
- Pratama, Muhammad Hammam. “Penerapan Sistem Pengendalian Internal pada Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pondok Pesantren Universitas Islam Indonesia (Studi Kasus Pondok Pesantren Universitas Islam Indonesia).” *Skripsi Sarjana: Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia Yogyakarta* (2018).
- Priharta, Andry, Nur Asni Gani, Tri Ananto, Jaharudddin, Sutikno, and Rony Edward Utama. *Tata Kelola Keuangan Perguruan Tinggi dengan Sistem Informasi Realisasi Anggaran*. Surabaya: Global Aksara Press, 2021.
- Rahayu, Sry. *Penganggaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (Perspektif New Institutional Sociology)*. Malang: Penerbit Peneleh, 2020.
- Rahman, Karlina Ghazalah. *Good Governance dan Pengendalian Internal pada Kinerja Pengelolaan Keuangan*. Tasikmalaya: Edu Publisher, 2021.
- Rerung, Rintho R. *Akuntansi Keuangan Syariah, Dasar Hukum, Standar Akuntansi dan Study Kasus*. Bandung: Media Sains Indonesia, 2022.
- Rismawati. *Konsep Corporate Spiritual Responsibility*. Depok: Rajawali Pers, 2020.
- Riyadi, Slamet. *Akuntansi Manajemen*. Sidoarjo: Zifatama Publisher, 2017.
- Riyanti, Apriyani. *Strategi Pembelajaran Bahasa Indonesia*. Bandung: Widina Bhakti Persada, 2022.
- Rostikawati, Dian. *Manajemen Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Surabaya: Cipta Media Nusantara (CMN), 2022.
- Rosyid, Moh. Zaiful, Achmad Fauzi, Mustajab, Try Subakti, and Horyadi. *Pesantren dan Pengelolaannya*. Pamekasan: Duta Media Publishing, 2020.
- Rusdiana, and Abdul Kodir. *Pengelolaan Madrasah Diniyah Kontemporer*. Bandung: Yayasan Darul Hikam, 2022.
- Rusdiana. *Manajemen Pembiayaan Pendidikan*. Bandung: Tresna Bhakti Press, 2019.
- Saihuudin. *Manajemen Institusi Pendidikan*. Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia, 2018.
- Salim, and Haidir. *Penelitian Pendidikan: Metode, Pendekatan, dan Jenis*. Jakarta: Kencana, 2019.

- Satriyana. Bendahara MA PP Al-Urwatul Wutsqaa Benteng. *Wawancara pada Tanggal 13 Februari*. Sidrap, 2023.
- Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren. *Pangkalan Data Pesantren*. Jakarta: Kementerian Agama RI. <https://ditpdpontren.kemenag.go.id/pdpp/> (Diakses pada tanggal 5 Januari 2023, pukul 15:50 WITA).
- Siringoringo, Anderson, and Rony Andre Christian Naldo. *Kelemahan Sistem Pengawasan Internal BUMN Secara Substansi Hukum*. Medan: Enam Media, 2022.
- Siska. *Spirituality Konsep Model dan Implementasinya*. Indramayu: Penerbit Adab, 2021.
- Sjamsiar. *Akuntabilitas Konsep dan Implementasi*. Malang: UMM Press, 2020.
- Sudarmanto, Eko, Astrie Krisnawati, Sukarman Purba, Erika Zulfakar Yudha, Teri, Triana Zuhrotun Aulia, Ima Rahmawati, et al. *Sistem Pengendalian Internal*. Edited by Ronal Watrianthos. Yayasan Kita Menulis, 2021.
- Sudrajat, Akhmad. *Konsep Dasar Manajemen Keuangan Sekolah*. Semarang: Pustaka Rizki Putra, 2013.
- Sugiharto, Agus. *Stalking Ala Milenial di Era Digital*. Bogor: Guepedia, 2021.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: Alfabeta, 2015.
- . *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Sukrunnikmatun. “Manajemen Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Melalui Pemanfaatan Sumber Daya Manusia pada SD INPRES Bontomanai Kota Makassar.” *Skripsi Sarjana: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar* (2020).
- Suryani, Erma, Rully Agus Hendrawan, and Ulfa Emi Rahmawati. *Model dan Simulasi Sistem Dinamik*. Sleman: Deepublish, 2021.
- Sutabri, Tata. *Konsep Sistem Informasi*. Yogyakarta: CV Andi Offset, 2012.
- Al-Syaibaniy, Ahmad Bin Hanbal Abu Abdullah. *Musnad Al-Imam Ahmad Bin Hanbal*. Edited by Syu'aib Al-Arnauthiy. No. 12406. Kairo: Mu'assasah Risalah.
- Syukri, Makmur, Indrasyah Sitompul, and Oda Kinata Banurea. *Manajemen Pembiayaan Pendidikan*. Medan: CV Pusdikra Mitra Jaya, 2020.
- Thian, Alexander. *Dasar-Dasar Auditing*. Yogyakarta: ANDI, 2021.
- Tim Penyusun, Muhammad Kamal Zubair, Rahmawati, Fikri, Herdah, Buhaerah, and Muhammad Qadaruddin. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah IAIN Parepare*. Parepare: IAIN Parepare Nusantara Press, 2021.



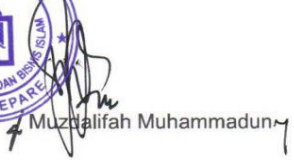
- Wahyudin, Undang Ruslan. *Manajemen Pembiayaan Pendidikan (Pendekatan Prinsip Efisiensi, Efektivitas, Transparansi, dan Akuntabilitas)*. Yogyakarta: CV Budi Utama, 2021.
- Wakhyudi. *Soft Controls Aspek Humanisme dalam Sistem Pengendalian Internal*. Yogyakarta: Diandra Kreatif, 2018.
- Werastuti, Desak Nyoman Sri, Nur Hayati, Nurhidayah, Medina Almunawwaroh, Darmawati, Aditya Hermawan, Wa Ode Irma Sari, et al. *Internal Audit*. Bandung: Media Sains Indonesia, 2022.
- Yulianto, Nur Achmad Budi, Muhammad Maskan, and Alifiulahtin Utaminingsih. *Metodologi Penelitian Bisnis*. Malang: Polinema Press, 2018.
- Zamzami, Faiz, Nabella Duta Nusa, and Ihda Arifin Faiz. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Gadjadara University Press, 2021.
- Zoelisty, Capridia, and Adityawarman. "Amanah Sebagai Konsep Pengendalian Intern pada Pelaporan Keuangan Masjid (Studi Kasus pada Masjid di Lingkungan Universitas Diponegoro)." *Diponegoro Journal of Accounting* 3, No. 3 (2014): 1–12.



LAMPIRAN-LAMPIRAN



Lampiran 1. Surat Pengantar Izin Meneliti dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam IAIN Parepare

| | |
|---|---|
|  | KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM Jalan Amal Bakti No. 8 Soreang, Kota Parepare 91132 Telepon (0421) 21307, Fax. (0421) 24404 PO Box 909 Parepare 91100, website: www.iainpare.ac.id , email: mail@iainpare.ac.id |
| <hr/> Nomor : B.6192/In.39.8/PP.00.9/12/2022 Lampiran : - Hal : Permohonan Izin Pelaksanaan Penelitian | |
| <p>Yth. BUPATI SIDENRENG RAPPANG Cq. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG</p> <p><i>Assalamu Alaikum Wr. Wb.</i></p> <p>Dengan ini disampaikan bahwa mahasiswa Institut Agama Islam Negeri Parepare :</p> <p>Nama : ALFINA SARI Tempat/ Tgl. Lahir : LERO, 16 SEPTEMBER 2001 NIM : 19.62202.007 Fakultas/ Program Studi : EKONOMI DAN BISNIS ISLAM/AKUNTANSI SYARIAH Semester : VII (TUJUH) Alamat : DESA LERO, KECAMATAN SUPPA, KABUPATEN PINRANG, SULAWESI SELATAN</p> <p>Bermaksud akan mengadakan penelitian di wilayah KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul :</p> <p>PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL KEUANGAN DI MA PP URWATUL WUTSQA BENTENG SIDRAP</p> <p>Pelaksanaan penelitian ini direncanakan pada bulan Januari sampai selesai. Demikian permohonan ini disampaikan atas perkenaan dan kerjasama diucapkan terima kasih.</p> <p><i>Wassalamu Alaikum Wr. Wb.</i></p> | |
| <p style="text-align: right;">Parepare, 30 Desember 2022 Dekan,</p> <p style="text-align: center;">  Muhtalifah Muhammadun</p> | |

Lampiran 2. Surat Izin Penelitian dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang



PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 JL. HARAPAN BARU KOMPLEKS SKPD BLOK A NO. 5 KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
 PROVINSI SULAWESI SELATAN
 Telepon (0421) - 3590005 Email : ptsp_sidrap@yahoo.co.id Kode Pos : 91611

IZIN PENELITIAN
Nomor : 7/IP/DPMPTSP/1/2023

DASAR

1. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang No. 1 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan di Bidang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang
2. Surat Permohonan **ALFINA SARI** Tanggal **06-01-2023**
3. Berita Acara Telaah Administrasi / Telaah Lapangan dari Tim Teknis **INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE** Nomor **B.6192/In.39.8/PP.00.9/12/2022** Tanggal **30-12-2022**

MENGIZINKAN

KEPADA
NAMA : ALFINA SARI
ALAMAT : DESA LERO, KEC. SUPPA, KAB. PINRANG
UNTUK : melaksanakan Penelitian dalam Kabupaten Sidenreng Rappang dengan keterangan sebagai berikut :

NAMA LEMBAGA / UNIVERSITAS : INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE
JUDUL PENELITIAN : PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL KEUANGAN DI MA PP AL-URWATUL WUTSQAA BENTENG SIDRAP

LOKASI PENELITIAN : MA PP AL-URWATUL WUTSQAA BENTENG SIDRAP

JENIS PENELITIAN : KUALITATIF
LAMA PENELITIAN : 08 Januari 2023 s.d 25 Pebruari 2023

Izin Penelitian berlaku selama penelitian berlangsung
 Dikeluarkan di : Pangkajene Sidenreng
 Pada Tanggal : 06-01-2023




Biaya : Rp. 0,00

Tembusan :

1. KEPALA MA PP AL-URWATUL WUTSQAA BENTENG
2. DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM (FEBI)
3. PERTINGGAL

CENTRAL LIBRARY OF STATE OF ISLAMIC INSTITUTE PAREPARE

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Meneliti di MA PP Al-Urwatul Wutsqaa Benteng Sidrap

| | |
|--|--|
|  | <p>YAYASAN PONDOK PESANTREN العروة الوثقى BENTENG KEC. BARANTI KABUPATEN SIDRAP MADRASAH ALIYAH STATUS TERAKREDITASI</p> |
| Nomor | : 037 /Ma.21.18.0005/PP.01.1/02/2023 |
| Lampiran | : - |
| Perihal | : Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian |
| Yang bertanda tangan di bawah ini : | |
| Nama | : Dra. Hj. Sitti Norma, M.Pd.I |
| NIP | : 19660614 200501 2 001 |
| Jabatan | : Kepala Madrasah |
| Alamat | : Jl. Lasinrang, Rappang |
| Menerangkan bahwa : | |
| Nama | : Alfina Sari |
| NIM | : 19.62202.007 |
| Program Studi | : Akuntansi Syariah |
| Benar telah melaksanakan penelitian dengan judul “PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL KEUANGAN DI MA PP AL URWATUL WUTSQAА” . | |
| Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya. | |
| <p>Benteng, 20 Februari 2023 Kepala Madrasah</p>  <p>Dra. Hj. Sitti Norma, M.Pd.I NIP. 19660614 200501 2 001</p> | |

Lampiran 4. Gambaran Umum Lokasi Penelitian (MA PP Al-Urwatul Wutsqaa Benteng Sidrap)

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Identitas Satuan Pendidikan

Nama Sekolah : MA PP Al-Urwatul Wutsqaa
 NSM : 131273140186
 NPSN : 40319617
 Alamat : Jl. K.h. Abd. Muin Yusuf No. 01
 Desa/Kelurahan : Benteng
 Kecamatan : Baranti
 Kota/Kabupaten : Sidenreng Rappang (Sidrap)
 Provinsi : Sulawesi Selatan

B. Dokumen dan Perizinan

Naungan : Kementerian Agama (KEMENAG) RI
 Lembaga Penyelenggara : Yayasan Pondok Pesantren Al-Urwatul Wutsqaa
 No. SK Pendirian : 1/1976/No.7
 Tanggal SK Pendirian : 12-07-1976
 No. SK Operasional : Wt.6-d/PP.03.2/058/87
 Tanggal SK Operasional : 01-07-1987
 File SK Operasional : 305736-969619-58650-47455044-479429777.pdf
 Akreditasi : A
 No. SK Akreditasi : 458/BAN-SM/SK/2020
 Tanggal SK Akreditasi : 22-07-2020

C. Visi dan Misi

1. Visi

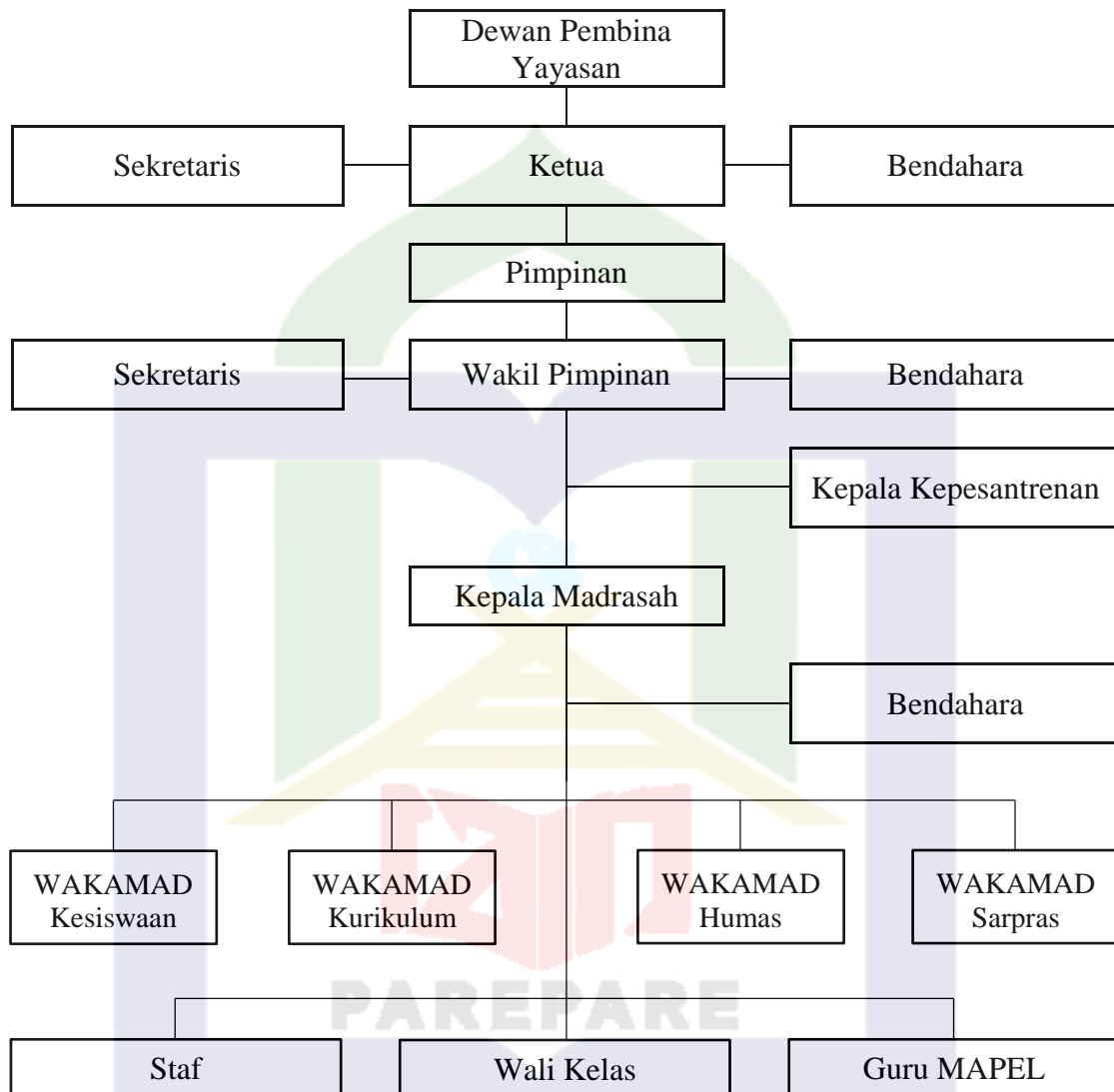
Terwujudnya Madrasah Aliyah Pondok Pesantren Al-Urwatul Wutsqaa sebagai madrasah mandiri, unggul dari segi riset, terpercaya dan salah satu madrasah terbaik di Sulawesi Selatan pada tahun 2025 dengan melahirkan alumni-alumni yang berdaya saing global, berakhlakul karimah dan berwawasan lingkungan.

2. Misi

Berdasarkan visi pondok pesantren di atas, maka langkah atau misi yang dilakukan untuk mewujudkannya adalah sebagai berikut:

- a. Mencetak kader-kader ulama sebagai pewaris para nabi;
- b. Mencetak kader umara (pemimpin) anti korupsi dan anti narkoba sebagai pelanjut estafet kepemimpinan bangsa;
- c. Mencetak kader-kader pelayan ummat yang memiliki kemandirian dan profesional dalam bidangnya masing-masing;
- d. Mencetak generasi muslim Indonesia yang shaleh/shalehah dengan mengamalkan ajaran Islam yang ramah dengan pemahaman ahlussunnah waljama'ah;
- e. Meningkatkan dan memperluas jaringan kerjasama dengan berbagai pihak untuk peningkatan kualitas pendidikan dan pengabdian pada masyarakat;
- f. Melestarikan nilai-nilai kearifan lokal sebagai pondasi dalam mewujudkan generasi muslim yang peduli lingkungan sekitarnya.

D. Struktur Organisasi



Lampiran 5. Pedoman Wawancara

| | |
|---|--|
|  | KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PAREPARE FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM Jl. Amal Bakti No. 8 Soreang 91131 Telp. (0421) 21307 |
| | VALIDASI INSTRUMEN PENELITIAN PENULISAN SKRIPSI |

NAMA MAHASISWA : ALFINA SARI
 NIM : 19.62202.007
 FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
 PRODI : AKUNTANSI SYARIAH
 JUDUL : PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
 KEUANGAN DI MA PP AL-URWATUL WUTSQAA
 BENTENG SIDRAP

PEDOMAN WAWANCARA

Wawancara Kepala MA PP Al-Urwatul Wutsqaa Benteng Sidrap

1. Dari mana sumber dana untuk biaya operasional MA PPUW berasal?
2. Bagaimana soal pelaksanaan keuangan?
3. Adakah pedoman khusus yang mengatur segala aktivitas operasional sekolah?
4. Adakah sanksi/*punishment* bagi orang yang terbukti melakukan pelanggaran, baik dari santri maupun pengurus MA?
5. Bagaimana proses pemantauan khususnya terkait pengelolaan keuangan? Kapan dilakukan hal demikian?
6. Adakah struktur organisasi dan *job description* yang jelas mengenai wewenang dan tanggung jawab setiap pengurus?

7. Apakah ada pelatihan (*training*) khusus pada bendahara dalam mengelola keuangan?
8. Apakah pengelola keuangan yakni sebagai bendahara telah ditetapkan sesuai dengan keahliannya?
9. Bagaimana solusi yang dilakukan untuk menangani setiap resiko/masalah yang muncul?
10. Apakah ada evaluasi, dalam hal ini menilai kinerja dan aktivitas yang terjadi di lingkup madrasah?

Wawancara Bendahara MA PP Al-Urwatul Wutsqaa Benteng Sidrap

1. Bagaimana prosedur pengelolaan keuangan di MA PPUW?
2. Apa standar akuntansi yang digunakan untuk pencatatan transaksi?
3. Apa saja resiko yang sering terjadi pada pengelolaan kas? Bagaimana cara menanganinya?
4. Bagaimana penyimpanan/pengamanan dokumen keuangan? Nota pembelian dan sebagainya?
5. Dimana bendahara menyimpan dana pesantren? Rekening pribadi atau ada bank khusus MA PPUW?
6. Apakah pencatatan pengeluaran dan penerimaan diambil alih oleh orang yang berbeda? Atau seluruhnya ditugaskan ke bendahara?
7. Apa kendala saat pencatatan transaksi dan pelaporan keuangan? Bagaimana mengatasinya?
8. Apakah MA PPUW juga telah ikut menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi informasi dalam pencatatan dan pelaporan anggaran?
9. Apakah ada audit internal terhadap laporan pertanggungjawaban MA PPUW?

Setelah mencermati instrumen penelitian skripsi mahasiswa sesuai dengan judul di atas, maka pedoman wawancara tersebut dipandang telah memenuhi kelayakan untuk digunakan dalam penelitian yang bersangkutan.

Parepare, 01 Agustus 2022

Mengetahui,

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping



(Drs. Moh. Yasin Soumena, M.Pd.)
NIP. 19610320 199403 1 004



(Umaima, M.E.I.)
NIP. 19890717 201801 2 002



Lampiran 6.1. Transkrip Hasil Wawancara Narasumber 1

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama Narasumber : Dra. Hj. Sitti Norma, M.Pd.I.

Hari/Tanggal : Senin, 13 Februari 2023

Waktu : 10.00 - Selesai

Wawancara Kepala MA PP Al-Urwatul Wutsqaa Benteng Sidrap

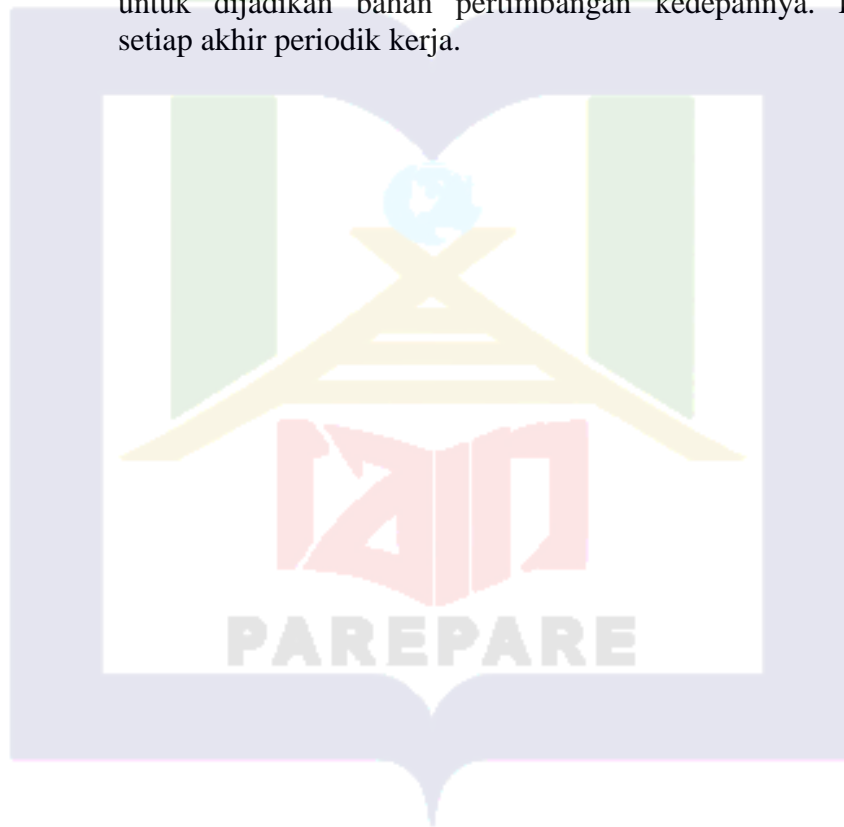
- Penulis : Dari mana sumber dana untuk biaya operasional MA PPUW berasal?
 Ibu Norma : Kami di MA ini memperoleh pemasukan kas dari pemerintah melalui program Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Setiap tahunnya pencairan terbagi kedalam 2 (dua) tahap, yaitu di awal semester 1 dan semester 2.
- Penulis : Kira-kira kena di bulan berapa masa pencairan dari masing-masing tahap ini?
 Ibu Norma : Biasanya kalau untuk BOS tahap 1 pencairannya maret, sedangkan BOS tahap 2 pada bulan agustus. Adapun rencana anggaran yang diajukan nantinya akan menyesuaikan dengan hasil akhir penyusunan RKAM yang disepakati.
- Penulis : Siapa saja yang dilibatkan atau tergabung dalam rencana anggaran?
 Ibu Norma : Untuk penentuan rencana biaya dihadiri oleh para guru MA, kepala madrasah, penanggungjawab pengelola BOS, dan komite. Dalam rapat ini akan dirembugkan apa saja yang menjadi kebutuhan penting madrasah kedepannya.
- Penulis : Bagaimana soal pelaksanaan keuangan?
 Ibu Norma : Dasarnya pelaksanaan keuangan yang lebih banyak berperan itu bendahara madrasah, akses untuk pengeluaran biaya program maupun catatan transaksi seluruhnya dia yang pegang tapi melalui persetujuan saya juga selaku kepala madrasah
- Penulis : Adakah pedoman khusus yang mengatur segala aktivitas operasional sekolah?
 Ibu Norma : Iya. Kami memiliki AD/ART yang mengatur secara keseluruhan tentang madrasah. Mulai dari tenaga pendidik, struktur organisasi, hak serta kewajiban fungsionaris maupun santri.
- Penulis : Adakah sanksi/*punishment* bagi orang yang terbukti melakukan pelanggaran, baik dari santri maupun pengurus MA?

- Ibu Norma : Sanksi yang diberikan diantaranya dalam bentuk teguran, pembinaan kedisiplinan, pemanggilan orang tua, skorsing, bahkan pemecatan sebagai santri/santriwati (disertai surat pindah), tergantung bagaimana pelanggaran yang dilakukan. Begitu pun dengan pengurus, ketika kemudian terindikasi melanggar maka tentu akan diberi sanksi sesuai perbuatannya. Entah itu berupa teguran langsung dan tidak langsung, pencabutan jabatan, hingga pemberhentian sebagai fungsional madrasah.
- Penulis : Bagaimana proses pemantauan khususnya terkait pengelolaan keuangan? Kapan dilakukan hal demikian?
- Ibu Norma : Kalau proses pemantauan ke bendahara bisa dikatakan setiap waktu, karena apapun transaksi yang dilakukan mesti meminta persetujuan kepada saya selaku kepala MA. Apalagi untuk pengelolaan keuangan sejak awal perencanaan hingga pelaporan itu tidak lepas dari koordinasi antar pihak. Hal ini dapat membuat kinerja pengelola terjamin dan terkendali.
- Penulis : Adakah struktur organisasi dan *job description* yang jelas mengenai wewenang dan tanggung jawab setiap pengurus?
- Ibu Norma : Ada. Peneliti bisa liat langsung banner yang terpasang di tembok ini. Ada struktural pengurus. Kemudian fungsi tugas dan wewenang para pengelola atau pengurus juga sudah jelas, hanya saja yang terlihat disini hanya kepala beserta seluruh wakil kepala MA.
- Penulis : Apakah ada pelatihan (*training*) khusus pada bendahara dalam mengelola keuangan?
- Ibu Norma : Ya ada. Seringkali kami mengikuti BIMTEK atau bimbingan teknis yang lebih cenderung ke pelatihan sistem informasi dan proses kelola keuangan.
- Penulis : Lalu kapan terakhir pengelola MA mengikuti kegiatan BIMTEK tersebut?
- Ibu Norma : Terakhir kami ikuti pelatihan pada bulan desember tahun kemarin, 2022. Diikuti oleh kepala MA, bendahara, dan perwakilan guru.
- Penulis : Siapa penyelenggaraannya?
- Ibu Norma : Jadi yang menyelenggarakan BIMTEK itu dari pihak KEMENAG Kabupaten Sidrap.
- Penulis : Apakah pengelola keuangan yakni sebagai telah ditetapkan sesuai dengan keahliannya?
- Ibu Norma : Saya rasa bendahara disini memang ditempatkan berdasarkan kemampuannya, karena gelarnya merupakan lulusan ekonomi dan juga di MA ini menjadi tenaga pendidik mata pelajaran akuntansi.
- Penulis : Bagaimana solusi yang dilakukan untuk menangani setiap resiko/masalah yang muncul?
- Ibu Norma : Setiap lembaga tidak akan terlepas dari adanya masalah-masalah. Jadi ketika hal itu terjadi, yang kita lakukan disini tentu mengadakan rapat

dalam mencari solusi dan jalan terbaik untuk menangani hal tersebut tanpa menimbulkan masalah baru. Selaku kepala juga bukan berarti hanya mengambil keputusan secara sepihak, tetapi koordinasi dengan fungsionaris lain mesti dijaga. Sehingga pengendalian internal pada madrasah dapat berjalan kondusif.

Penulis : Apakah ada evaluasi, dalam hal ini menilai kinerja dan aktivitas yang terjadi di lingkup madrasah.

Ibu Norma : Ya, ada. Istilahnya Evaluasi Diri Madrasah (EDM). Kami diwajibkan untuk melakukan penilaian terhadap kinerja dan penyelenggaraan pendidikan berdasarkan indikator-indikator kunci pada Standar Nasional Pendidikan (SNP). Penyusunan RKAM juga mengacu pada usulan yang ditetapkan EDM. Sehingga nantinya akan dilakukan telaah kesesuaian program dan menilai implementasinya di lapangan untuk dijadikan bahan pertimbangan kedepannya. Dilaksanakan setiap akhir periodik kerja.



Lampiran 6.2. Transkrip Hasil Wawancara Narasumber 2

TRANSKRIP WAWANCARA

Nama Narasumber : Satriyana, S.E.
 Hari/Tanggal : Senin, 13 Februari 2023
 Waktu : 10.00 – Selesai

Wawancara Bendahara MA PP Al-Urwatul Wutsqaa Benteng Sidrap

Penulis : Bagaimana prosedur pengelolaan keuangan di MA PPUW?
 Ibu Satriyana : Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM) diadakan 1 kali dalam setahun namun untuk penyusunannya teralokasi melalui 2 tahap. Hasil rapat kemudian diposting pada sistem e-RKAM kemudian pengajuannya mesti dilakukan 1 bulan sebelum waktu pencairan dana di *website* Portal BOS yang pertimbangan isi RKAM ini biasanya disesuaikan dengan indikator komponen penggunaan dana yang ada dalam aturan pusat dan tentunya memperhatikan kebutuhan operasional madrasah.

Penulis : Jadi dalam penerimaan dana BOS ini ada aturan khususnya dari pusat?
 Ibu Satriyana : Ya, tentu kami mengacu pada aturan mengikat. Yang terbaru itu ada dalam Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 304 Tahun 2023 memuat Perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Raudhatul Athfal dan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah Tahun Anggaran 2023.

Penulis : Lalu prosedur pengelolaan keuangan berikutnya setelah perencanaan itu apa?
 Ibu Satriyana : Setelah RKAM pastinya sudah masuk pelaksanaan keuangan. Tahap ini adalah proses realisasi dari perencanaan yang dilakukan dan umumnya terdiri atas penerimaan dan pengeluaran kas. Untuk tahap penerimaan, MA harus mengajukan RKAM serta beberapa berkas lain melalui sistem portal BOS hingga melaporkan penyalurannya. Kemudian untuk pengeluaran kas, setiap transaksi yang terjadi entah untuk program pembelajaran, sarana prasarana maupun lain sebagainya harus dicatat sepenuhnya oleh bendahara, termasuk penerimaan kas tadi.

Penulis : Portal BOS ini seperti apa?

- Ibu Satriyana : Portal BOS ini semacam sistem informasi (dari pusat) berupa aplikasi atau website yang memuat alur pengajuan pencairan dan laporan penyaluran dana BOS. Untuk laporan, kita hanya perlu mengisi form yang tersedia oleh sistem.
- Penulis : Bagaimana alur pengeluaran kas? Siapa yang memberi persetujuan atas setiap transaksi yang ada? Seperti bendahara saja atau harus meminta persetujuan pihak lain?
- Ibu Satriyana : Memang untuk urusan pendanaan yang paling berpengaruh adalah saya sendiri (bendahara), tetapi dalam implementasinya itu tidak boleh lepas dari peran serta persetujuan kepala madrasah. Istilahnya harus selalu dipantau oleh beliau. Koordinasi dengan pihak lain seperti guru, wakil kepala MA dan lainnya pun tidak jarang dilakukan walaupun mungkin secara informal (bincang bebas), entah mengenai harga pasar yang naik, kebutuhan program kerja yang kurang, ataupun diskusi ringan lainnya.
- Penulis : Apakah ketika realisasi pendanaan membutuhkan semacam proposal kegiatan untuk mengambil dana tersebut dari bendahara madrasah?
- Ibu Satriyana : Ada beberapa kegiatan yang mengharuskan adanya pengajuan proposal sebelum bisa dikeluarkan dana. Misalnya kegiatan besar ekstrakurikuler. Tetapi ada juga yang tidak perlu yakni kegiatan kecil seperti ujian, rapat rutin, dll.
- Penulis : Berarti yang memerlukan proposal kegiatan itu ada panitia khususnya? Karena umumnya sih begitu.
- Ibu Satriyana : Iya. Setiap kegiatan besar yang diadakan madrasah itu selalu ada panitia pelaksananya. Hal ini semata agar kegiatan berjalan sebagaimana mestinya.
- Penulis : Setelah perencanaan dan pelaksanaan keuangan, tahap terakhir pada prosedur pengelolaan keuangan biasanya tentang pelaporan. Bisa dijelaskan?
- Ibu Satriyana : Seluruh anggaran yang sebelumnya dicatat oleh bendahara kemudian dituangkan dalam bentuk laporan pertanggungjawaban (LPJ) sesuai ketentuan yang berlaku dan akuntabel. LPJ MA dilaporkan kepada KEMENAG Kab. Sidrap dalam bentuk *soft file* (Pdf). Selain itu, ada juga bentuk pelaporan penggunaan dana BOS melalui pengisian data pada sistem e-RKAM, ini ceritanya langsung ke pusat. Tidak lupa menyiapkan arsip LPJ untuk sekolah dan yayasan.
- Penulis : Apa standar akuntansi yang digunakan untuk pencatatan transaksi?
- Ibu Satriyana : Ada standar khusus pencatatan. Ada yang merujuk pada standar yang telah ditentukan oleh pusat. Jadi di Juknis sudah diterakan standar pencatatan yang mesti dituruti, seperti neraca dan buku kas umum.
- Penulis : Kalau pencatatan harian, apakah diterapkan?
- Ibu Satriyana : Iya pastinya ada. Tapi kalau pencatatan harian madrasah tidak akan dilampirkan nanti pada saat LPJ.

- Penulis : Apa saja resiko yang sering terjadi pada pengelolaan kas? Bagaimana cara menanganinya?
- Ibu Satriyana : Resiko yang sering terjadi itu paling terkait rencana anggaran yang tidak sesuai dengan kebutuhan di lapangan (harga asli). Misalnya kita anggarkan 10 juta untuk pembelian kursi, namun ketika direalisasikan ternyata harga kursinya naik menjadi 12 juta bahkan lebih. Hal ini diluar kuasa kami sebagai pengurus atau panitia. Maka dari itu, pada saat penyusunan laporan atau sebelum tutup buku mesti dilakukan revisi RKAM sesuai detail penggunaan yang sebenarnya, karena kebijakannya memang seperti itu.
- Penulis : Bagaimana penyimpanan/pengamanan dokumen keuangan? Nota pembelian dan sebagainya?
- Ibu Satriyana : Sama seperti tahun-tahun kemarin. Semua bukti anggaran, nota order, kwitansi dan sebagainya itu harus ditempel dan disertakan di laporan pertanggungjawaban.
- Penulis : Kalau sebelum pelaporannya bagaimana? Apa ada rak khusus untuk menyimpan sementara bukti-bukti transaksi sebelum dilampirkan di laporan pertanggungjawaban?
- Ibu Satriyana : Iya ada. Disimpan dalam bundel khusus, rak khusus. Agar catatan dan nota-notanya tersusun dengan baik, sistematis dan tidak tercecer. Sehingga memudahkan pada saat pelaporan akhir.
- Penulis : Dimana bendahara menyimpan dana pesantren? Rekening pribadi atau ada bank khusus MA PPUW?
- Ibu Satriyana : Yang digunakan itu rekening khusus milik sekolah/madrasah.
- Penulis : Apakah pencatatan pengeluaran dan penerimaan diambil alih oleh orang yang berbeda? Atau seluruhnya ditugaskan ke bendahara?
- Ibu Satriyana : Untuk pencatatan transaksi secara menyeluruh, baik itu dalam bentuk pengeluaran ataupun penerimaan kas disini dipegang oleh 1 orang (bendahara) saja, yaitu saya sendiri. Karena pendapatan kas madrasah berasal dari dana BOS KEMENAG, maka sejak awal pencairan hingga pelaporan saya yang tangani termasuk mengamankan seluruh bukti pembelian, nota dan sebagainya.
- Penulis : Apa kendala saat pencatatan transaksi dan pelaporan keuangan? Bagaimana mengatasinya?
- Ibu Satriyana : Kalau dari segi pencatatan sih aman-aman saja. Tidak ada kendala yang begitu rumit, apalagi sudah dibantu perangkat komputer/laptop, software (*mic. office*), maupun sistem pengelolaan dana BOS yaitu Portal BOS dan e-RKAM sehingga membuat pekerjaan menjadi lebih efektif serta efisien. Paling tentang ketidaksesuaian antara perencanaan dengan harga di lapangan, maka untuk mengatasinya mau tidak mau bendahara kembali melakukan perbaikan terhadap RKAM yang disepakati sebelumnya.

- Penulis : Sistem yang dipakai itu ada pelatihan khususnya atau belajar tentang pengoperasiannya secara autodidak?
- Ibu Satriyana : Ya ada. Pelatihan terkait penggunaan e-RKAM kemarin sudah saya ikuti dengan pengelola dana BOS lain dibawah lingkup KEMENAG Sidrap dan disana benar-benar dijelaskan hingga dipraktekkan langkah-langkah untuk mengoperasikan sistem keuangan ini.
- Penulis : Apakah MA PPUW juga telah ikut menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi informasi dalam pencatatan dan pelaporan anggaran?
- Ibu Satriyana : Saya rasa sudah memenuhi, karena tadi disebutkan bahwa kelola keuangan telah dibantu dengan adanya *software* maupun aplikasi seperti portal BOS dan e-RKAM, juga pada Juknis pembukuan dan pelaporan dana BOS melarang indikasi pencatatan secara manual (tulis tangan). Hal ini karena madrasah juga dituntut untuk mengikuti perkembangan zaman.
- Penulis : Apakah ada internal audit terhadap laporan pertanggungjawaban MA PPUW?
- Ibu Satriyana : Biasanya sih yayasan, yang turut andil bantu periksa LPJ madrasah. Karena memang peran yayasan disini juga sebagai lembaga pengawas dan pembina.
- Penulis : Mengenai waktu, kapan biasanya dilakukan pemeriksaan tersebut?
- Ibu Satriyana : Berbicara soal waktu pemeriksaan itu tidak menentu. Biasanya, tiba-tiba saja dimintai laporan keuangan. Kami dari pihak madrasah juga berupaya untuk selalu *stand by* kapan waktu yayasan turun meninjau, sisa diperlihatkan langsung laporan keuangannya.

Lampiran 7.1. Surat Keterangan Wawancara (Ibu Dra. Hj. Sitti Norma, M.Pd.I.)

KETERANGAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dra. Hj. Sitti Norma, M.Pd.I.
Alamat : Jl. Lasinrang, Pappang
Fungsi/Jabatan : Kepala Madrasah MA PPUW.

Menerangkan dengan jelas bahwa:


Nama Mahasiswa : Alfina Sari
NIM : 19.62202.007
Perguruan Tinggi : Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam (FEBI)
Program Studi : Akuntansi Syariah
Alamat : Desa Lero, Kecamatan Suppa, Kabupaten Pinrang

Telah melakukan wawancara kepada saya dalam rangka penyusunan skripsi berjudul
**“Penerapan Sistem Pengendalian Internal Keuangan di MA PP Al-Urwatul
Wutsqaa Benteng Sidrap”**.

Surat keterangan ini saya berikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sidrap, 13 Februari 2023

Narasumber,


Dra. Hj. Sitti Norma, M.Pd.I

Lampiran 7.2. Surat Keterangan Wawancara (Ibu Satriyana, S.E.)

KETERANGAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

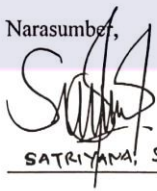
Nama : Satriyana, S.E
 Alamat : Panreng .
 Fungsi/Jabatan : Bendahara BOS MA PPuw .

Menerangkan dengan jelas bahwa:

Nama Mahasiswa : Alfina Sari
 NIM : 19.62202.007
 Perguruan Tinggi : Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam (FEBI)
 Program Studi : Akuntansi Syariah
 Alamat : Desa Lero, Kecamatan Suppa, Kabupaten Pinrang

Telah melakukan wawancara kepada saya dalam rangka penyusunan skripsi berjudul
**“Penerapan Sistem Pengendalian Internal Keuangan di MA PP Al-Urwatul
 Wutsqaa Benteng Sidrap”**.

Surat keterangan ini saya berikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sidrap, 13 Februari 2023
 Narasumber,

 SATRIYANA, S.E

Lampiran 8. Lembar Observasi

Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM) 2022

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN MADRASAH (RKAM) TAHUN ANGGARAN 2022

Nama Madrasah : MAS PP AL URWATUL WUTSQAA
 NSM : 131273140186
 Kecamatan :
 Kabupaten / Kota : Kab. Sidenreng Rappang
 Provinsi : Sulawesi Selatan

| No. urut | No. Kode | Sumber Dana | Uraian | Koefisien | Harga | Pajak | Jumlah (Dalam Rp.) | Tahap | |
|----------|----------|--------------------|--|------------|-----------|-------|--------------------|-----------|----|
| | | | | | | | | I | II |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | | APBN - BOS Tahap 1 | | | | | | | |
| 2 | 1 | | Pengelolaan Kurikulum 2013 | | | | 9.900.000 | 9.900.000 | 0 |
| 3 | 1.1.1 | | > Penyusunan Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran | | | | 1.000.000 | 1.000.000 | 0 |
| 4 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Rapat/Makanan :+: Nasi Kotak + minum gelas | 40 kotak | 25.000 | 0 | 1.000.000 | 1.000.000 | 0 |
| 5 | 1.1.1.4 | | > Penyusunan Program Ekstrakurikuler | | | | 7.150.000 | 7.150.000 | 0 |
| 6 | | | >> /Honor dan Upah/Honor :+: Honor Pelatih Ekstrakurikuler GBPNS non sertifikasi | 6 ok | 1.000.000 | 0 | 6.000.000 | 6.000.000 | 0 |
| 7 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Rapat/Makanan :+: Nasi Kotak + minum gelas | 46 kotak | 25.000 | 0 | 1.150.000 | 1.150.000 | 0 |
| 8 | 1.1.2 | | > Penyusunan Program Tahunan | | | | 1.750.000 | 1.750.000 | 0 |
| 9 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Papan & Perlengkapan Presentasi/Papan & Perlengkapan Presentasi Lainnya :+: Banner, per meter | 5 meter | 150.000 | 0 | 750.000 | 750.000 | 0 |
| 10 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Rapat/Makanan :+: Nasi Kotak + minum gelas | 40 kotak | 25.000 | 0 | 1.000.000 | 1.000.000 | 0 |
| 11 | 10 | | Peleaksanaan Kompetensi Sekolah | | | | 2.340.000 | 2.340.000 | 0 |
| 12 | 3.10.2 | | > Kompetensi Pengembangan Status Sekolah | | | | 2.340.000 | 2.340.000 | 0 |
| 13 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Sekolah Lainnya/Cetak dan Penggandaan :+: Cetak foto, 4R | 117 lembar | 20.000 | 0 | 2.340.000 | 2.340.000 | 0 |
| 14 | 11 | | Pembinaan dan Peningkatan Kualitas Pendidik | | | | 5.650.000 | 5.650.000 | 0 |
| 15 | 4.11.2 | | > Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah | | | | 900.000 | 900.000 | 0 |
| 16 | | | >> /Sewa, Perjalanan Dinas dan biaya Pendaftaran/Perjalanan Dinas :+: Biaya Transport Untuk Kegiatan KKG | 6 hari | 150.000 | 0 | 900.000 | 900.000 | 0 |
| 17 | 4.11.8 | | > Kegiatan KKG/MGMP atau KKKS/MKKS | | | | 4.750.000 | 4.750.000 | 0 |
| 18 | | | >> /Sewa, Perjalanan Dinas dan biaya Pendaftaran/Perjalanan Dinas :+: Biaya Transport Untuk Kegiatan KKG | 25 oh | 50.000 | 0 | 1.250.000 | 1.250.000 | 0 |
| 19 | | | >> /Sewa, Perjalanan Dinas dan biaya Pendaftaran/Perjalanan Dinas :+: Biaya Transport Untuk Kegiatan KKG | 35 oh | 100.000 | 0 | 3.500.000 | 3.500.000 | 0 |
| 20 | 16 | | Sarana dan Prasarana Baru | | | | 3.000.000 | 3.000.000 | 0 |
| 21 | 5.16.6 | | > Penambahan meubelair | | | | 3.000.000 | 3.000.000 | 0 |
| 22 | | | >> /Perlengkapan dan Alat Peraga Sekolah/Meja :+: Meja Kayu | 1 unit | 1.500.000 | 0 | 1.500.000 | 1.500.000 | 0 |

| No. urut | No. Kode | Sumber Dana | Uraian | Koefisien | Harga | Pajak | Jumlah (Dalam Rp.) | Tahap | |
|----------|----------|-------------|---|------------------|------------|-------|--------------------|-------------|----|
| | | | | | | | | I | II |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 23 | | | >> /Perlengkapan dan Alat Peraga Sekolah/Kursi :+: Kursi Futura untuk Guru | 1 buah | 1.500.000 | 0 | 1.500.000 | 1.500.000 | 0 |
| 24 | 17 | | Kegiatan Pengembangan Manajemen Sekolah | | | | 174.276.000 | 174.276.000 | 0 |
| 25 | 6.17.12 | | > Pembayaran honor GBPNS dan Tenaga Kependidikan | | | | 172.776.000 | 172.776.000 | 0 |
| 26 | | | >> /Honor dan Upah/Honor :+: Honor Rutin GBPNS | 6 ob | 25.276.000 | 0 | 151.656.000 | 151.656.000 | 0 |
| 27 | | | >> /Honor dan Upah/Honor :+: Honor Rutin GBPNS dan Tenaga Kependidikan pada madrasah yang mempunyai kelebihan jam mengajar | 6 jam tatap muka | 3.520.000 | 0 | 21.120.000 | 21.120.000 | 0 |
| 28 | 6.17.14 | | > Pembayaran honor Penjaga Madrasah, Satpam, Petugas Kebersihan | | | | 1.500.000 | 1.500.000 | 0 |
| 29 | | | >> /Honor dan Upah/Upah :+: Upah Tukang Pangkas Rumput | 6 ck | 250.000 | 0 | 1.500.000 | 1.500.000 | 0 |
| 30 | 18 | | Kegiatan Pengelolaan Perkantoran | | | | 2.174.000 | 2.174.000 | 0 |
| 31 | 6.18.2 | | > Pengadaan Sarana Administrasi Perkantoran | | | | 2.174.000 | 2.174.000 | 0 |
| 32 | | | >> /Elektronik/Printer & Scanner/Tinta & Cartridge :+: Tinta Infus Refill | 4 buah | 100.000 | 0 | 400.000 | 400.000 | 0 |
| 33 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Kertas, Notebook & Catatan/Kertas Hvs :+: Kertas HVS A4, 70 gram | 10 rim | 65.000 | 0 | 650.000 | 650.000 | 0 |
| 34 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Alat Tulis Kantor/Spidol :+: Spidol Board Marker | 1 buah | 95.000 | 0 | 95.000 | 95.000 | 0 |
| 35 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Alat Tulis Kantor/Penghapus :+: Karet Penghapus, kecil - putih | 1 buah | 5.000 | 0 | 5.000 | 5.000 | 0 |
| 36 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Alat Tulis Kantor/Periggaris :+: Periggaris besi stainless lengkap | 2 set | 15.000 | 0 | 30.000 | 30.000 | 0 |
| 37 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Alat Tulis Kantor/Gunting :+: Gunting, SC 848 | 2 buah | 15.000 | 0 | 30.000 | 30.000 | 0 |
| 38 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Alat Tulis Kantor/Lem :+: Lem Kertas Putih | 2 buah | 5.000 | 0 | 10.000 | 10.000 | 0 |
| 39 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Alat Tulis Kantor/Lem :+: Lem kertas jumbo botol | 4 botol | 20.000 | 0 | 80.000 | 80.000 | 0 |
| 40 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Alat Tulis Kantor/Cutter :+: Isi Cutter Kecil A-300 | 4 pak | 15.000 | 0 | 60.000 | 60.000 | 0 |
| 41 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Alat Tulis Kantor/Cutter :+: Cutter Besar | 2 buah | 20.000 | 0 | 40.000 | 40.000 | 0 |
| 42 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Sekolah Lainnya/Isolasi / Selotip / Lakban :+: Isolasi Lakban Coklat, 2 inch | 3 buah | 25.000 | 0 | 75.000 | 75.000 | 0 |
| 43 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Alat Tulis Kantor/Stapler & Staples :+: Isi Staples No. 10 | 4 dos | 15.000 | 0 | 60.000 | 60.000 | 0 |
| 44 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Alat Tulis Kantor/Blinder Clip :+: Penjepit Kertas/Blinder Clip, No. 200 | 2 pak | 10.000 | 0 | 20.000 | 20.000 | 0 |
| 45 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Amplop & Map/Bisnis File :+: Bisnis File F4 | 5 buah | 35.000 | 0 | 175.000 | 175.000 | 0 |

| No. urut | No. Kode | Sumber Dana | Uralan | | | | Jumlah (Dalam Rp.) | Tahap | |
|----------|----------|-------------|--|-----------|-----------|-------|--------------------|------------|---------|
| | | | Uralan | Koefisien | Harga | Pajak | | I | II |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 46 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Alat Tulis Kantor/Alat Tulis Kantor Lainnya :-: Materai 10.000 | 25 lembar | 10.000 | 0 | 250.000 | 250.000 | 0 |
| 47 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Alat Tulis Kantor/Stapler & Staples :-: Staples 10 sheet | 2 buah | 15.000 | 0 | 30.000 | 30.000 | 0 |
| 48 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Sekolah Lainnya/Isolasi / Selotip / Lakban :-: Isolasi Bening, 24 mm | 3 buah | 8.000 | 0 | 24.000 | 24.000 | 0 |
| 49 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Alat Tulis Kantor/Ballpoint :-: Ball Point, VS, 0,7, isi 12 | 2 kotak | 25.000 | 0 | 50.000 | 50.000 | 0 |
| 50 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Sekolah Lainnya/Isolasi / Selotip / Lakban :-: Isolasi Bening, 2 inch | 2 buah | 20.000 | 0 | 40.000 | 40.000 | 0 |
| 51 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Amplop & Map/Dokumen Keeper :-: Dokumen Keeper isi 20 lembar | 2 buah | 25.000 | 0 | 50.000 | 50.000 | 0 |
| 52 | 2 | | Pengelolaan Kegiatan Belajar Mengajar | | | | 25.700.000 | 25.180.000 | 520.000 |
| 53 | 2.2.1 | | > Pelaksanaan kegiatan belajar-mengajar | | | | 8.000.000 | 8.000.000 | 0 |
| 54 | | | >> /Elektronik/Televisi :-: Televisi 32 inchi | 1 unit | 6.000.000 | 0 | 6.000.000 | 6.000.000 | 0 |
| 55 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah/Perlengkapan Lainnya :-: Besi beton, 8 mm, panjang 12 meter | 1 batang | 2.000.000 | 0 | 2.000.000 | 2.000.000 | 0 |
| 56 | 2.2.18 | | > Pemberdayaan Perpustakaan | | | | 16.500.000 | 15.980.000 | 520.000 |
| 57 | | | >> /Buku Teks Utama/Guru/MA/Kelas XII :-: Fiqih | 19 eks | 45.000 | 0 | 855.000 | 855.000 | 0 |
| 58 | | | >> /Buku Teks Utama/Siswa/MA/Kelas XII :-: Pendidikan Agama Islam - Sejarah Kebudayaan Islam | 19 eks | 36.000 | 0 | 684.000 | 684.000 | 0 |
| 59 | | | >> /Buku Teks Utama/Guru/MA/Kelas XII :-: Al-Quran Hadits | 20 eks | 25.000 | 0 | 500.000 | 500.000 | 0 |
| 60 | | | >> /Buku Teks Utama/Guru/MA/Kelas XI :-: Aqidah Akhlak | 20 eks | 43.500 | 0 | 870.000 | 870.000 | 0 |
| 61 | | | >> /Buku Teks Utama/Guru/MA/Kelas XII :-: Bahasa Arab | 19 eks | 21.000 | 0 | 399.000 | 399.000 | 0 |
| 62 | | | >> /Buku Teks Utama/Siswa/MA/Kelas XI :-: Sejarah Kebudayaan Islam | 20 eks | 31.000 | 0 | 620.000 | 620.000 | 0 |
| 63 | | | >> /Buku Teks Utama/Siswa/MA/Kelas XI :-: Pendidikan Agama Islam - Fiqih | 20 eks | 39.000 | 0 | 780.000 | 780.000 | 0 |
| 64 | | | >> /Buku Teks Utama/Guru/MA/Kelas X :-: Sejarah Kebudayaan Islam | 20 eks | 25.500 | 0 | 510.000 | 510.000 | 0 |
| 65 | | | >> /Buku Teks Utama/Siswa/MA/Kelas X :-: Bahasa Arab | 20 eks | 24.000 | 0 | 480.000 | 480.000 | 0 |
| 66 | | | >> /Buku Teks Utama/Siswa/MA/Kelas XI :-: Bahasa Arab | 20 eks | 26.000 | 0 | 520.000 | 0 | 520.000 |
| 67 | | | >> /Buku Teks Utama/Guru/MA/Kelas X :-: Fiqih | 20 eks | 39.000 | 0 | 780.000 | 780.000 | 0 |
| 68 | | | >> /Buku Teks Utama/Guru/MA/Kelas X :-: Al-Quran Hadits | 20 eks | 34.000 | 0 | 680.000 | 680.000 | 0 |

| No. urut | No. Kode | Sumber Dana | Uralan | | | | Jumlah (Dalam Rp.) | Tahap | |
|----------|----------|-------------|--|-------------|-----------|-------|--------------------|------------|----|
| | | | Uralan | Koefisien | Harga | Pajak | | I | II |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 69 | | | >> /Buku Teks Utama/Guru/MA/Kelas X :-: Aqidah Akhlak | 17 eks | 38.000 | 0 | 646.000 | 646.000 | 0 |
| 70 | | | >> /Buku Teks Utama/Guru/MA/Kelas XI :-: Al-Quran Hadits | 19 eks | 44.000 | 0 | 836.000 | 836.000 | 0 |
| 71 | | | >> /Perlengkapan dan Alat Peraga Sekolah/Rak Buku :-: Rak Buku Kayu | 1 buah | 1.500.000 | 0 | 1.500.000 | 1.500.000 | 0 |
| 72 | | | >> /Komputer dan Aksesori/Speaker/Speaker :-: speaker | 1 buah | 5.000.000 | 0 | 5.000.000 | 5.000.000 | 0 |
| 73 | | | >> /Buku Teks Utama/Guru/MA/Kelas XII :-: Aqidah Akhlak | 20 eks | 42.000 | 0 | 840.000 | 840.000 | 0 |
| 74 | 2.2.7 | | > Praktikum Biologi | | | | 1.200.000 | 1.200.000 | 0 |
| 75 | | | >> /Perlengkapan dan Alat Peraga Sekolah/Alat Peraga Sekolah/Laboratorium Biologi :-: Perangkat Alat Bedah, Kotak, Circumcision Set | 2 set | 600.000 | 0 | 1.200.000 | 1.200.000 | 0 |
| 76 | 23 | | Rumah tangga sekolah daya dan jasa | | | | 3.600.000 | 3.600.000 | 0 |
| 77 | 7.23.4 | | > Pembayaran tagihan internet | | | | 3.600.000 | 3.600.000 | 0 |
| 78 | | | >> /Daya & Jasa/Langganan Internet/Internet Pascabayar :-: Internet Pascabayar | 6 bulan | 600.000 | 0 | 3.600.000 | 3.600.000 | 0 |
| 79 | 25 | | Penyusunan Soal Ulangan dan Ujian | | | | 1.500.000 | 1.500.000 | 0 |
| 80 | 8.25.5 | | > Penyusunan Soal Ujian sekolah | | | | 1.500.000 | 1.500.000 | 0 |
| 81 | | | >> /Sewa, Perjalanan Dinas dan biaya Pendaftaran/Perjalanan Dinas :-: Biaya Perjalanan Dinas/Ulang Saku | 15 hari | 100.000 | 0 | 1.500.000 | 1.500.000 | 0 |
| 82 | 26 | | > Pelaksanaan Penilaian Ulangan dan Ujian | | | | 31.050.000 | 31.050.000 | 0 |
| 83 | 8.26.3 | | > Pelaksanaan Penilaian Ulangan Akhir Semester | | | | 31.050.000 | 31.050.000 | 0 |
| 84 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Sekolah Lainnya/Cetak dan Penggandaan :-: Cetak buku raport | 100 buah | 60.000 | 0 | 6.000.000 | 6.000.000 | 0 |
| 85 | | | >> /Honor dan Upah/Honor :-: Honor Panitia Ujian | 7 ok | 500.000 | 0 | 3.500.000 | 3.500.000 | 0 |
| 86 | | | >> /Honor dan Upah/Honor :-: Honor Panitia Ujian | 6 ok | 500.000 | 0 | 3.000.000 | 3.000.000 | 0 |
| 87 | | | >> /Honor dan Upah/Honor :-: Honor Pengawas Ujian | 56 ok | 50.000 | 0 | 2.800.000 | 2.800.000 | 0 |
| 88 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Papan & Perlengkapan Presentasi/Papan & Perlengkapan Presentasi Lainnya :-: Banner, per meter | 1 meter | 150.000 | 0 | 150.000 | 150.000 | 0 |
| 89 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Sekolah Lainnya/Cetak dan Penggandaan :-: Fotocopy | 7200 lembar | 250 | 0 | 1.800.000 | 1.800.000 | 0 |
| 90 | | | >> /Honor dan Upah/Honor :-: Honor Proktor Ujian | 32 ok | 100.000 | 0 | 3.200.000 | 3.200.000 | 0 |
| 91 | | | >> /Honor dan Upah/Honor :-: Honor Teknisi | 32 ok | 100.000 | 0 | 3.200.000 | 3.200.000 | 0 |
| 92 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Rapat/Makanan :-: Nasi Kotak + minum gelas | 120 kotak | 25.000 | 0 | 3.000.000 | 3.000.000 | 0 |

| No. urut | No. Kode | Sumber Dana | Uraian | | | | Jumlah (Dalam Rp.) | Tahap | |
|----------|----------|-------------|---|-----------|-----------|-------|--------------------|------------|----|
| | | | 4 | Koefisien | Harga | Pajak | | I | II |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 93 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Rapat/Makanan :-: Snack + minum gelas | 240 kotak | 10.000 | 0 | 2.400.000 | 2.400.000 | 0 |
| 94 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Rapat/Makanan :-: Nasi Kotak + minum gelas | 40 kotak | 25.000 | 0 | 1.000.000 | 1.000.000 | 0 |
| 95 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Rapat/Makanan :-: Nasi Kotak + minum gelas | 40 kotak | 25.000 | 0 | 1.000.000 | 1.000.000 | 0 |
| 96 | 28 | | Model Penilaian yang Inovatif | | | | 3.510.000 | 3.510.000 | 0 |
| 97 | 8.28.3 | | > Penginputan data nilai siswa berdasarkan aplikasi ARD (Aplikasi Raport Digital) | | | | 3.510.000 | 3.510.000 | 0 |
| 98 | | | >> /Honor dan Upah/Honor :-: Honor penulisan ijazah | 117 ok | 30.000 | 0 | 3.510.000 | 3.510.000 | 0 |
| 99 | 4 | | Kegiatan Per lomba Sekolah | | | | 7.200.000 | 7.200.000 | 0 |
| 100 | 2.4.1 | | > Pelaksanaan Lomba Mata Pelajaran | | | | 7.200.000 | 7.200.000 | 0 |
| 101 | | | >> /Honor dan Upah/Honor :-: Honor Pelatih Ekstrakurikuler GBPNS non sertifikasi | 6 ok | 1.200.000 | 0 | 7.200.000 | 7.200.000 | 0 |
| 102 | 5 | | Pengembangan Keterampilan Siswa | | | | 250.000 | 250.000 | 0 |
| 103 | 2.5.1 | | > Penyelenggaraan Pentas Seni | | | | 250.000 | 250.000 | 0 |
| 104 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Rapat/Makanan :-: Snack + minum gelas | 10 kotak | 25.000 | 0 | 250.000 | 250.000 | 0 |
| 105 | 6 | | Pengelolaan Program Ekstrakurikuler | | | | 15.350.000 | 15.350.000 | 0 |
| 106 | 2.6.1 | | > Pelaksanaan Ekstrakurikuler Kepramukaan | | | | 5.600.000 | 5.600.000 | 0 |
| 107 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Rapat/Makanan :-: Snack + minum gelas | 24 kotak | 50.000 | 0 | 1.200.000 | 1.200.000 | 0 |
| 108 | | | >> /Honor dan Upah/Honor :-: Honor Pelatih Ekstrakurikuler GBPNS non sertifikasi | 6 ok | 400.000 | 0 | 2.400.000 | 2.400.000 | 0 |
| 109 | | | >> /Perengkapan dan Alat Peraga Sekolah/Alat Peraga Sekolah/Olah Raga :-: tongkat pramuka | 100 buah | 20.000 | 0 | 2.000.000 | 2.000.000 | 0 |
| 110 | 2.6.23 | | > Pelaksanaan Ekstrakurikuler Keagamaan | | | | 6.150.000 | 6.150.000 | 0 |
| 111 | | | >> /Honor dan Upah/Honor :-: Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada panitia yang melaksanakan kegiatan dan pelatih atas pelaksanaan kegiatan yang insidentil | 10 ok | 50.000 | 0 | 500.000 | 500.000 | 0 |
| 112 | | | >> /Honor dan Upah/Honor :-: Honor Pelatih Ekstrakurikuler GBPNS non sertifikasi | 6 ok | 400.000 | 0 | 2.400.000 | 2.400.000 | 0 |
| 113 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Papan & Perengkapan Presentasi/Papan & Perengkapan Presentasi Lainnya :-: Banner, per meter | 5 meter | 150.000 | 0 | 750.000 | 750.000 | 0 |
| 114 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Rapat/Makanan :-: Nasi Kotak + minum gelas | 100 kotak | 25.000 | 0 | 2.500.000 | 2.500.000 | 0 |
| 115 | 2.6.4 | | > Pelaksanaan Ekstrakurikuler Paskibra | | | | 3.600.000 | 3.600.000 | 0 |
| 116 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Rapat/Makanan :-: Snack + minum gelas | 24 kotak | 50.000 | 0 | 1.200.000 | 1.200.000 | 0 |
| 117 | | | >> /Honor dan Upah/Honor :-: Honor Pelatih Ekstrakurikuler dari luar madrasah | 12 ok | 100.000 | 0 | 1.200.000 | 1.200.000 | 0 |

| No. urut | No. Kode | Sumber Dana | Uraian | | | | Jumlah (Dalam Rp.) | Tahap | |
|----------|----------|--------------------|---|------------------|------------|-------|--------------------|-------------|-------------|
| | | | 4 | Koefisien | Harga | Pajak | | I | II |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 118 | | | >> /Honor dan Upah/Honor :-: Honor Pelatih Ekstrakurikuler GBPNS non sertifikasi | 6 ok | 200.000 | 0 | 1.200.000 | 1.200.000 | 0 |
| 119 | 9 | | Penyusunan kriteria kelulusan | | | | 1.750.000 | 1.750.000 | 0 |
| 120 | 3.9.1 | | > Penyusunan Kompetensi Ketuntasan Minimal | | | | 1.750.000 | 1.750.000 | 0 |
| 121 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Papan & Perengkapan Presentasi/Papan & Perengkapan Presentasi Lainnya :-: Banner, per meter | 5 meter | 150.000 | 0 | 750.000 | 750.000 | 0 |
| 122 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Rapat/Makanan :-: Nasi Kotak + minum gelas | 40 kotak | 25.000 | 0 | 1.000.000 | 1.000.000 | 0 |
| 123 | | | | | | | 287.250.000 | 286.730.000 | 520.000 |
| 124 | | APBN - BOS Tahap 2 | | | | | | | |
| 125 | 1 | | Pengelolaan Kurikulum 2013 | | | | 14.875.000 | 0 | 14.875.000 |
| 126 | 1.1.1 | | > Penyusunan Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran | | | | 1.000.000 | 0 | 1.000.000 |
| 127 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Rapat/Makanan :-: Nasi Kotak + minum gelas | 40 kotak | 25.000 | 0 | 1.000.000 | 0 | 1.000.000 |
| 128 | 1.1.14 | | > Penyusunan Program Ekstrakurikuler | | | | 6.000.000 | 0 | 6.000.000 |
| 129 | | | >> /Honor dan Upah/Honor :-: Honor Pelatih Ekstrakurikuler GBPNS non sertifikasi | 6 ok | 1.000.000 | 0 | 6.000.000 | 0 | 6.000.000 |
| 130 | 1.1.5 | | > Pengembangan RPP | | | | 7.875.000 | 0 | 7.875.000 |
| 131 | | | >> /Honor dan Upah/Honor :-: Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada panitia yang melaksanakan kegiatan dan pelatih atas pelaksanaan kegiatan yang insidentil | 70 ok | 50.000 | 0 | 3.500.000 | 0 | 3.500.000 |
| 132 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Rapat/Makanan :-: Nasi Kotak + minum gelas | 175 kotak | 25.000 | 0 | 4.375.000 | 0 | 4.375.000 |
| 133 | 11 | | Pembinaan dan Peningkatan Kualitas Pendidik | | | | 5.650.000 | 0 | 5.650.000 |
| 134 | 4.11.2 | | > Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah | | | | 900.000 | 0 | 900.000 |
| 135 | | | >> /Sewa, Perjalanan Dinas dan biaya Pendaftaran/Perjalanan Dinas :-: Biaya Perjalanan Dinas/Uang Saku | 6 hari | 150.000 | 0 | 900.000 | 0 | 900.000 |
| 136 | 4.11.8 | | > Kegiatan KKG/MGMP atau KKS/MKKS | | | | 4.750.000 | 0 | 4.750.000 |
| 137 | | | >> /Sewa, Perjalanan Dinas dan biaya Pendaftaran/Perjalanan Dinas :-: Biaya Transport Untuk Kegiatan KKG | 25 oh | 50.000 | 0 | 1.250.000 | 0 | 1.250.000 |
| 138 | | | >> /Sewa, Perjalanan Dinas dan biaya Pendaftaran/Perjalanan Dinas :-: Biaya Transport Untuk Kegiatan KKG | 35 oh | 100.000 | 0 | 3.500.000 | 0 | 3.500.000 |
| 139 | 17 | | Kegiatan Pengembangan Manajemen Sekolah | | | | 177.026.000 | 0 | 177.026.000 |
| 140 | 6.17.12 | | > Pembayaran honor GBPNS dan Tenaga Kependidikan | | | | 172.776.000 | 0 | 172.776.000 |
| 141 | | | >> /Honor dan Upah/Honor :-: Honor Rutin GBPNS | 6 ob | 25.276.000 | 0 | 151.656.000 | 0 | 151.656.000 |
| 142 | | | >> /Honor dan Upah/Honor :-: Honor Rutin GBPNS dan Tenaga Kependidikan pada madrasah yang mempunyai kelebihan jam mengajar | 6 jam tetap muka | 3.520.000 | 0 | 21.120.000 | 0 | 21.120.000 |
| 143 | 6.17.14 | | > Pembayaran honor Penjaga Madrasah, Satpam, Petugas Kebersihan | | | | 3.000.000 | 0 | 3.000.000 |

| No. urut | No. Kode | Sumber Dana | Uraian | | | | Jumlah (Dalam Rp.) | Tahap | |
|----------|----------|-------------|--|-----------|-----------|-------|--------------------|-------|------------|
| | | | Uraian | Koefisien | Harga | Pajak | | I | II |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 144 | | | >> /Honor dan Upah/Upah :+: Upah Tukang Pangkas Rumput | 12 ok | 250.000 | 0 | 3.000.000 | 0 | 3.000.000 |
| 145 | 6.17.5 | | > Penyusunan Program RKJM/RPS/RKT/RAPBS/RKAM | | | | 1.250.000 | 0 | 1.250.000 |
| 146 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Rapat/Makanan :+: Nasi Kotak + minum gelas | 40 kotak | 25.000 | 0 | 1.000.000 | 0 | 1.000.000 |
| 147 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Papan & Perlengkapan Presentasi/Papan & Perlengkapan Presentasi Lainnya :+: Banner, per meter | 2 meter | 125.000 | 0 | 250.000 | 0 | 250.000 |
| 148 | 2 | | Pengelolaan Kegiatan Belajar Mengajar | | | | 35.000.000 | 0 | 35.000.000 |
| 149 | 2.2.1 | | > Pelaksanaan kegiatan belajar-mengajar | | | | 9.000.000 | 0 | 9.000.000 |
| 150 | | | >> /Komputer dan Aksesoris/Komputer & Peripheral/PC All in One :+: PC ALL IN ONE V222IAK WA341T - i3 8130U 4GB 1TB 21,5 FHD W10 | 1 unit | 9.000.000 | 0 | 9.000.000 | 0 | 9.000.000 |
| 151 | 2.2.18 | | > Pemberdayaan Perpustakaan | | | | 15.000.000 | 0 | 15.000.000 |
| 152 | | | >> /Buku Teks Utama/Siswa/MA/Kelas XI :+: Pendidikan Agama Islam - Fiqih | 20 eks | 39.000 | 0 | 780.000 | 0 | 780.000 |
| 153 | | | >> /Buku Teks Utama/Siswa/MA/Kelas XII :+: Pendidikan Agama Islam - Sejarah Kebudayaan Islam | 19 eks | 36.000 | 0 | 684.000 | 0 | 684.000 |
| 154 | | | >> /Buku Teks Utama/Guru/MA/Kelas XI :+: Al-Quran Hadits | 19 eks | 44.000 | 0 | 836.000 | 0 | 836.000 |
| 155 | | | >> /Buku Teks Utama/Guru/MA/Kelas XII :+: Fiqih | 19 eks | 45.000 | 0 | 855.000 | 0 | 855.000 |
| 156 | | | >> /Buku Teks Utama/Guru/MA/Kelas XII :+: Al-Quran Hadits | 20 eks | 25.000 | 0 | 500.000 | 0 | 500.000 |
| 157 | | | >> /Buku Teks Utama/Guru/MA/Kelas X :+: Fiqih | 20 eks | 39.000 | 0 | 780.000 | 0 | 780.000 |
| 158 | | | >> /Buku Teks Utama/Guru/MA/Kelas XI :+: Aqidah Akhlak | 20 eks | 43.500 | 0 | 870.000 | 0 | 870.000 |
| 159 | | | >> /Buku Teks Utama/Guru/MA/Kelas XII :+: Bahasa Arab | 19 eks | 21.000 | 0 | 399.000 | 0 | 399.000 |
| 160 | | | >> /Buku Teks Utama/Guru/MA/Kelas XII :+: Aqidah Akhlak | 20 eks | 42.000 | 0 | 840.000 | 0 | 840.000 |
| 161 | | | >> /Buku Teks Utama/Guru/MA/Kelas XI :+: Sejarah Kebudayaan Islam | 20 eks | 31.000 | 0 | 620.000 | 0 | 620.000 |
| 162 | | | >> /Buku Teks Utama/Guru/MA/Kelas X :+: Sejarah Kebudayaan Islam | 20 eks | 25.500 | 0 | 510.000 | 0 | 510.000 |
| 163 | | | >> /Buku Teks Utama/Guru/MA/Kelas X :+: Al-Quran Hadits | 20 eks | 34.000 | 0 | 680.000 | 0 | 680.000 |
| 164 | | | >> /Buku Teks Utama/Guru/MA/Kelas X :+: Aqidah Akhlak | 17 eks | 38.000 | 0 | 646.000 | 0 | 646.000 |
| 165 | | | >> /Buku Teks Utama/Siswa/MA/Kelas XI :+: Bahasa Arab | 20 eks | 26.000 | 0 | 520.000 | 0 | 520.000 |
| 166 | | | >> /Buku Teks Utama/Guru/MA/Kelas X :+: Bahasa Arab | 20 eks | 24.000 | 0 | 480.000 | 0 | 480.000 |

| No. urut | No. Kode | Sumber Dana | Uraian | | | | Jumlah (Dalam Rp.) | Tahap | |
|----------|----------|-------------|---|-------------|-----------|-------|--------------------|-------|------------|
| | | | Uraian | Koefisien | Harga | Pajak | | I | II |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 167 | | | >> /Komputer dan Aksesoris/Speaker/Speaker :+: speaker | 1 buah | 5.000.000 | 0 | 5.000.000 | 0 | 5.000.000 |
| 168 | 2.2.5 | | > Praktikum Fisika | | | | 5.000.000 | 0 | 5.000.000 |
| 169 | | | >> /Perlengkapan dan Alat Peraga Sekolah/Alat Peraga Sekolah/Laboratorium Fisika :+: kit mekanika SMA | 2 set | 2.500.000 | 0 | 5.000.000 | 0 | 5.000.000 |
| 170 | 2.2.6 | | > Praktikum Kimia | | | | 6.000.000 | 0 | 6.000.000 |
| 171 | | | >> /Perlengkapan dan Alat Peraga Sekolah/Alat Peraga Sekolah/Laboratorium Kimia :+: Desikator Plastik Vakum Ex Jerman Dia=250Mm | 2 unit | 3.000.000 | 0 | 6.000.000 | 0 | 6.000.000 |
| 172 | 23 | | Rumah tangga sekolah daya dan jasa | | | | 3.600.000 | 0 | 3.600.000 |
| 173 | 7.23.4 | | > Pembayaran tagihan internet | | | | 3.600.000 | 0 | 3.600.000 |
| 174 | | | >> /Daya & Jasa/Langganan Internet/Internet Pascabayar :+: Internet Pascabayar | 6 bulan | 600.000 | 0 | 3.600.000 | 0 | 3.600.000 |
| 175 | 26 | | Pelaksanaan Penilaian Ulangan dan Ujian | | | | 19.464.000 | 0 | 19.464.000 |
| 176 | 8.26.3 | | > Pelaksanaan Penilaian Ulangan Akhir Semester | | | | 19.464.000 | 0 | 19.464.000 |
| 177 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Sekolah Lainnya/Cetak dan Penggandaan :+: Fotocopy | 5256 lembar | 250 | 0 | 1.314.000 | 0 | 1.314.000 |
| 178 | | | >> /Honor dan Upah/Honor :+: Honor Panitia Ujian | 6 ok | 500.000 | 0 | 3.000.000 | 0 | 3.000.000 |
| 179 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Rapat/Makanan :+: Snack + minum gelas | 300 kotak | 10.000 | 0 | 3.000.000 | 0 | 3.000.000 |
| 180 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Papan & Perlengkapan Presentasi/Papan & Perlengkapan Presentasi Lainnya :+: Banner, per meter | 1 meter | 150.000 | 0 | 150.000 | 0 | 150.000 |
| 181 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Sekolah Lainnya/Cetak dan Penggandaan :+: Cetak buku raport | 200 buah | 60.000 | 0 | 12.000.000 | 0 | 12.000.000 |
| 182 | 3 | | Pengelolaan Program Kesiswaan | | | | 5.500.000 | 0 | 5.500.000 |
| 183 | 2.3.2 | | > Pelaksanaan Masa Ta'aruf Siswa Madrasah (MATSAMA) | | | | 5.500.000 | 0 | 5.500.000 |
| 184 | | | >> /Honor dan Upah/Honor :+: Honor tidak tetap yang dibayarkan kepada panitia yang melaksanakan kegiatan dan pelatih atas pelaksanaan kegiatan yang insidental | 1 ok | 4.850.000 | 0 | 4.850.000 | 0 | 4.850.000 |
| 185 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Papan & Perlengkapan Presentasi/Papan & Perlengkapan Presentasi Lainnya :+: Banner, per meter | 1 meter | 150.000 | 0 | 150.000 | 0 | 150.000 |
| 186 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Rapat/Makanan :+: Snack + minum gelas | 5 kotak | 100.000 | 0 | 500.000 | 0 | 500.000 |
| 187 | 4 | | Kegiatan Perlombaan Sekolah | | | | 11.435.000 | 0 | 11.435.000 |
| 188 | 2.4.1 | | > Pelaksanaan Lomba Mata Pelajaran | | | | 8.400.000 | 0 | 8.400.000 |
| 189 | | | >> /Honor dan Upah/Honor :+: Honor Pelatih Ekstrakurikuler GBPNs non sertifikasi | 6 ok | 1.200.000 | 0 | 7.200.000 | 0 | 7.200.000 |
| 190 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Rapat/Makanan :+: Snack + minum gelas | 48 kotak | 25.000 | 0 | 1.200.000 | 0 | 1.200.000 |
| 191 | 2.4.10 | | > Penyelenggaraan PORSENI | | | | 3.035.000 | 0 | 3.035.000 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|-----|--------|---|--|-------------|-----------|---|-------------|-------------|-------------|
| 192 | | | >> /Sewa, Perjalanan Dinas dan biaya Pendaftaran/Biaya Pendaftaran *: Biaya Pendaftaran Lomba | 5 lomba | 500.000 | 0 | 2.500.000 | 0 | 2.500.000 |
| 193 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Rapat/Makanan *: Snack + minum gelas | 20 kotak | 26.750 | 0 | 535.000 | 0 | 535.000 |
| 194 | 6 | | Pengelolaan Program Ekstrakurikuler | | | | 13.700.000 | 3.600.000 | 10.100.000 |
| 195 | 2.6.1 | | > Pelaksanaan Ekstrakurikuler Kepramukaan | | | | 7.700.000 | 0 | 7.700.000 |
| 196 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Rapat/Makanan *: Snack + minum gelas | 24 kotak | 50.000 | 0 | 1.200.000 | 0 | 1.200.000 |
| 197 | | | >> /Honor dan Upah/Honor *: Honor Pelatih Ekstrakurikuler dari luar madrasah | 5 ok x 0 ok | 100.000 | 0 | 500.000 | 0 | 500.000 |
| 198 | | | >> /Honor dan Upah/Honor *: Honor Pelatih Ekstrakurikuler GBPNS non sertifikasi | 6 ok | 1.000.000 | 0 | 6.000.000 | 0 | 6.000.000 |
| 199 | 2.6.23 | | > Pelaksanaan Ekstrakurikuler Keagamaan | | | | 2.400.000 | 2.400.000 | 0 |
| 200 | | | >> /Honor dan Upah/Honor *: Honor Pelatih Ekstrakurikuler GBPNS non sertifikasi | 6 ok | 400.000 | 0 | 2.400.000 | 2.400.000 | 0 |
| 201 | 2.6.4 | | > Pelaksanaan Ekstrakurikuler Paskibra | | | | 3.600.000 | 1.200.000 | 2.400.000 |
| 202 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Rapat/Makanan *: Snack + minum gelas | 24 kotak | 50.000 | 0 | 1.200.000 | 1.200.000 | 0 |
| 203 | | | >> /Honor dan Upah/Honor *: Honor Pelatih Ekstrakurikuler dari luar madrasah | 12 ok | 100.000 | 0 | 1.200.000 | 0 | 1.200.000 |
| 204 | | | >> /Honor dan Upah/Honor *: Honor Pelatih Ekstrakurikuler GBPNS non sertifikasi | 6 ok | 200.000 | 0 | 1.200.000 | 0 | 1.200.000 |
| 205 | 9 | | Penyusunan kriteria kelulusan | | | | 1.000.000 | 0 | 1.000.000 |
| 206 | 3.9.1 | | > Penyusunan Kompetensi Ketuntasan Minimal | | | | 1.000.000 | 0 | 1.000.000 |
| 207 | | | >> /Kebutuhan Sekolah/Kebutuhan Rapat/Makanan *: Nasi Kotak + minum gelas | 40 kotak | 25.000 | 0 | 1.000.000 | 0 | 1.000.000 |
| 208 | | | Sub Total | | | | 287.250.000 | 3.600.000 | 283.650.000 |
| 209 | | | Total RKAM T.A. 2022 | | | | 574.500.000 | 290.330.000 | 284.170.000 |



PAREPARE

Buku Kas Umum Januari - Juni 2022

BUKU KAS UMUM
BULAN JANUARI - JUNI 2022

Nama Madrasah : MAS PP Al Urwatul wutsqaa
NSM : 131273140186
Desa/ Kecamatan : Benteng/ Baranti
Kabupaten : Sidenreng Rappang
Provinsi : Sulawesi Selatan

Dalam Rupiah

| No. | Tanggal | No. Kode | No. Bukti | Uraian | Penerimaan (Debet) | Pengeluaran (Kredit) | Saldo |
|-------------------------|------------|----------|------------|---|-----------------------|-------------------------|-------------|
| 1 | 2 | | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | 10/05/2022 | | 51 | Diterima Dana BOS Tahap 1 (Januari - Juni) Tahun Anggaran 2022 | 287.250.000 | | 287.250.000 |
| 1 | 10/05/2022 | 01 | B1/V/2022 | Bayar Honor GBPNS bulan Januari - Juni Tahun Anggaran 2022 | | 138.114.000 | 149.136.000 |
| 2 | 10/05/2022 | 02 | B1/V/2022 | Bayar Honor Tenaga Kependidikan bulan Januari - Juni Tahun Anggaran 2022 | | 21.600.000 | 127.536.000 |
| 3 | 10/05/2022 | 03 | B1/V/2022 | Bayar Honor Pelatih / Pembina Ekstrakurikuler bulan Januari - Juni Tahun Anggaran 2022 | | 10.800.000 | 116.736.000 |
| 4 | | | | Bayar Langganan daya dan jasa (Internet Pasca Bayar) Januari - Juni Tahun Anggaran 2022 | | 3.529.000 | 113.207.000 |
| 5 | | | | Bayar Listrik Pasca Bayar Februari - Juni 2022 | | 13.950.000 | 99.257.000 |
| 6 | 10/05/2022 | 03a | B1/V/2022 | Bayar Transport KKKM | | 1.200.000 | 98.057.000 |
| 7 | 11/05/2022 | 04 | B1/V/2022 | Bayar Honor Cleaning Service Januari - Juni Tahun Anggaran 2022 | | 1.500.000 | 96.557.000 |
| 8 | 11/05/2022 | 04a | B1/V/2022 | Bayar Pembelian ATK | | 2.873.500 | 93.683.500 |
| 9 | 11/05/2022 | 05 | B1/V/2022 | Bayar Honor Penyusun Naskah Soal UM | | 1.260.000 | 92.423.500 |
| 10 | 11/05/2022 | 05a | B1/V/2022 | Bayar Biaya Photo Kelas XII @Rp.25.000 | | 2.925.000 | 89.498.500 |
| 11 | 11/05/2022 | 06 | B1/V/2022 | Bayar Honor Proktor dan Teknisi UM | | 6.400.000 | 83.098.500 |
| 12 | 11/05/2022 | 07 | B1/V/2022 | Bayar Honor Panitia UM | | 3.200.000 | 79.898.500 |
| 13 | 11/05/2022 | 07a | B1/V/2022 | Bayar Honor Pengawas UM | | 2.800.000 | 77.098.500 |
| 14 | 11/05/2022 | 07b | B1/V/2022 | Bayar Konsumsi UM | | 1.000.000 | 76.098.500 |
| 15 | 11/05/2022 | 07c | B1/V/2022 | Rapat Penentuan Kelulusan | | 300.000 | 75.798.500 |
| 16 | 23/05/2022 | 07d | B1/V/2022 | Bayar Pembelian Sound Sistem TOA | | 7.575.000 | 68.223.500 |
| 17 | 24/05/2022 | 07e | B1/V/2022 | Bayar Pembelian Laptop | | 10.950.000 | 57.273.500 |
| 18 | 24/05/2022 | 07f | B1/V/2022 | Bayar Pembelian Printer | | 5.000.000 | 52.273.500 |
| 19 | 25/05/2022 | 07g | B1/V/2022 | Rapat Persiapan PAT | | 550.000 | 51.723.500 |
| 20 | 25/05/2022 | 07h | B1/V/2022 | Bayar Biaya Photo Copy Soal PAT | | 1.431.000 | 50.292.500 |
| 21 | 30/05/2022 | 08 | B1/V/2022 | Biaya Pengadaan Map Raport K13 @200 exp | | 13.000.000 | 37.292.500 |
| 22 | 30/05/2022 | 09 | B1/V/2022 | Bayar Konsumsi PAT | | 1.000.000 | 36.292.500 |
| 23 | 03/06/2022 | 10 | B1/VI/2022 | Bayar Pembelian Meubleair | | 2.800.000 | 33.492.500 |
| 24 | 03/06/2022 | 11 | B1/VI/2022 | Bayar Pembelian Sound System | | 5.850.000 | 27.642.500 |
| 25 | 11/06/2022 | 12 | B1/VI/2022 | Bayar Honor Panitia PAT | | 3.200.000 | 24.442.500 |
| 26 | 17/06/2022 | 13 | B1/VI/2022 | Bayar Biaya Penulisan Ijasah | | 3.510.000 | 20.932.500 |
| 27 | 20/06/2022 | 14 | B1/VI/2022 | Bayar Pembelian Alat Peraga Biologi | | 2.032.500 | 18.900.000 |
| 28 | 20/06/2022 | 15 | B1/VI/2022 | Bayar Pembelian Alat Peraga Fisika | | 2.200.000 | 16.700.000 |
| 29 | 20/06/2022 | 16 | B1/VI/2022 | Bayar Pembelian Alat Peraga Kimia | | 2.200.000 | 14.500.000 |
| 30 | 20/06/2022 | 17 | B1/VI/2022 | Bayar Pembelian Alat Peraga Seni | | 2.000.000 | 12.500.000 |
| 31 | 29/06/2022 | 18 | B1/VI/2022 | Bayar Biaya Rapat Pembagian Tugas | | 500.000 | 12.000.000 |
| 32 | 30/06/2022 | 19 | B1/VI/2022 | Bayar Pembelian Tenda | | 2.000.000 | 10.000.000 |
| 33 | 30/06/2022 | 20 | B1/VI/2022 | Bayar Biaya Pembelian Buku Teks | | 10.000.000 | - |
| Jumlah Per 31 Juni 2022 | | | | | 287.250.000 | 287.250.000 | |

Pada hari ini Selasa tanggal 31 Juni 2021 sehubungan dengan Akhir Bulan maka Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan sebagai berikut:


| | | |
|--------------------------|----|-------------|
| Jumlah Penerimaan | Rp | 287.250.000 |
| Jumlah Pengeluaran | Rp | 287.250.000 |
| Jumlah Sisa menurut buku | Rp | - |
| Uang Kas | Rp | - |
| Saldo Bank | Rp | - |

Selesih L/K 0

Mengetahui,
Kepala Madrasah

Dra. Hj. Sitti Norma, M.Pd.
NIP. 19660614 200501 2 001

Benteng, 30 Juni 2022
Bendahara


Satriyans, SE

Lampiran 9. Dokumentasi



Lampiran 10. Biodata Penulis Skripsi “Penerapan Sistem Pengendalian Internal Keuangan di MA PP Al-Urwatul Wutsqaa Benteng Sidrap”

BIODATA PENULIS



Alfina Sari, lahir pada tanggal 16 September 2001 di Desa Lero, Kecamatan Suppa, Kabupaten Pinrang, Sulawesi Selatan. Penulis merupakan anak bungsu dari 2 (dua) bersaudara pasangan Bapak Syuaib dan Ibu Rahabia. Kakak saya bernama Alwi Maulana S. Adapun riwayat pendidikan penulis pertama kali dimulai pada tingkat Sekolah Dasar di SD Negeri 182 Pinrang (lulus pada tahun 2013), kemudian lanjut di SMP Negeri 3 Suppa (lulus pada tahun 2016), dan penulis menjejak pendidikan kejuruan Multimedia di SMK Negeri 7 Pinrang (lulus pada tahun 2019). Beranjak dari sini, penulis melanjutkan studi ke Perguruan Tinggi Islam yakni Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Parepare (sejak tahun 2019) dengan mengambil fokus Program Studi Akuntansi Syariah, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam (FEBI). Selama perkuliahan, penulis telah banyak memperoleh kontribusi berupa bimbingan, pengalaman, serta pengetahuan baik dari para dosen, teman-teman seperjuangan, maupun program yang diselenggarakan oleh pihak kampus. Pada tahun 2023, penulis berhasil menyelesaikan tugas akhir Skripsi untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi Syariah (S.Akun.) berjudul “**Penerapan Sistem Pengendalian Internal Keuangan di MA PP Al-Urwatul Wutsqaa Benteng Sidrap**”. Semoga tulisan ini dapat memberikan sumbangan positif bagi dunia pendidikan kedepannya.