

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian atau Gambaran

Penelitian ini dilakukan di Yayasan Yohanes Gabriel Perwakilan 1 dan Sekolah Komplek Katarina, Surabaya. Komplek Katarina yang dimaksud yakni mulai dari Taman Kanak-kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), dan Sekolah Menengah Pertama (SMP). Adapun yang menjadi objek penelitian bagi peneliti adalah mengenai Sistem Pengendalian Internal Piutang SPP di Sekolah Komplek Katarina, Surabaya yakni TTK, SDK, dan SMPK Katarina, Surabaya.

3.2 Pendekatan Penelitian dan Sumber Data

3.2.1 Pendekatan Penelitian

Penelitian ini bentuknya penelitian pendekatan kualitatif, dengan mengumpulkan data untuk mencari pola-pola dan prinsip dan kemudian menarik kesimpulan berdasarkan analisis yang dilakukan. Dalam penelitian ini terutama pada laporan keuangan sekolah khususnya pada pos piutang dan rincian SPP sekolah TTK, SDK, dan SMPK Katarina, Surabaya.



3.2.2 Sumber Data

Dalam penelitian ini sumber data yang digunakan adalah sebagai berikut :

a) Data Primer

Merupakan data yang secara langsung diperoleh dari Sekolah Komplek Katarina melalui pengamatan dan wawancara kepada Pengurus sekolah atau informan lain yang diperlukan mengenai gambaran umum dan laporan keuangan Yayasan serta bagaimana penerapan pengendalian internal yang dilakukan.

b) Data sekunder

Merupakan data yang diperoleh dalam bentuk sudah hasil olahan dari Yayasan Sekolah Komplek Katarina tersebut seperti contoh: struktur organisasi, laporan keuangan Yayasan, dan rincian SPP.

3.3 Teknik Pengambilan Sampel (Informan)

Informan kunci adalah orang atau pribadi yang dinilai mengetahui segala apa yang ada dan terjadi pada objek yang diteliti. Dalam penelitian ini yang menjadi narasumber adalah karyawan yang berhubungan langsung yaitu bagian Keuangan dari Sekolah Komplek Katarina, Surabaya. serta bagian lainnya yang mempunyai hubungan dengan objek yang sedang dikaji.



3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a) Studi lapangan, yaitu penelitian yang dilakukan dengan terjun langsung ke obyek penelitian. Adapun teknik yang dilakukan di lapangan untuk memperoleh data, antara lain :
 - a. Observasi, berupa kunjungan penulis ke Yayasan dan sekolah kompleks Katarina untuk memenuhi gambaran umum dan mengidentifikasi yang akan dibahas.
 - b. Wawancara, berupa kegiatan tanya jawab dengan pihak-pihak yang berwenang.
 - c. Dokumenter, pengumpulan data yang akan dilakukan dengan cara mengutip, mempelajari atau menggunakan catatan-catatan yang ada pada sekolah kompleks Katarina.
- b) Studi Kepustakaan

Berupa kegiatan mendapatkan data-data dan informasi terkait dengan pengendalian internal berdasarkan teori pengendalian internal melalui mempelajari dan mengumpulkan literatur dari buku-buku, internet, jurnal, dan teori-teori atau bahan bacaan lainnya yang relevan dengan penelitian ini. Yang akan digunakan sebagai dasar teoritis dalam pemecahan persoalan yang diteliti, kemudian mendokumentasikan data-data yang sudah diperoleh tersebut.



3.5 Satuan Kajian

Satuan kajian merupakan satuan terkecil objek penelitian yang diinginkan oleh peneliti sebagai bentuk klasifikasi pengumpulan data. Satuan kajian yang diperlukan dalam penelitian ini adalah unsur-unsur pengendalian internal menurut Mulyadi (2008:162) yang terdiri dari:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi diperlukan untuk efektivitasnya departemen-departemen guna melaksanakan fungsi dan tanggung jawabnya masing-masing.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Sistem wewenang dalam organisasi diperlukan untuk otorisasi setiap transaksi yang terjadi sehingga suatu transaksi tidak dapat terjadi apabila tidak adanya otorisasi pejabat berwenang.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Menciptakan praktik yang sehat dalam pelaksanaannya yang menjadi tolak ukur penilaian pengendalian yang telah dibuat.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Unsur ini merupakan hal yang terpenting dikarenakan meskipun seberapa baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta cara-cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat semua bergantung pada manusia yang melaksanakannya.



3.6 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif deskriptif. Analisis kualitatif deskriptif dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi di sekolah kompleks Katarina.
- b) Mencari sebab-sebab yang menimbulkan permasalahan dan akibat yang akan ditimbulkan oleh masalah tersebut.
- c) Memeriksa dan meneliti data-data yang terkumpul untuk menjamin apakah data tersebut dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.
- d) Mengkategorikan data-data yang sesuai dengan kriteria serta hal-hal yang diperlukan dalam suatu pendapatan. Penyajian data penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yang memberikan penilaian dan penafsiran dari hasil analisis dengan memberikan langkah-langkah pemecahan masalah.
- e) Mengetahui penerapan pengendalian piutang berkaitan dengan SPP pada sekolah kompleks Katarina Surabaya.
- f) Metode analisis data dari data yang diperoleh kemudian dikaji berdasarkan analisis data yang digunakan adalah secara kualitatif yaitu analisis yang tidak didasarkan pada perhitungan kuantitatif (jumlah) akan tetapi dalam bentuk pernyataan dan uraian dan selanjutnya akan disusun secara sistematis dalam tugas akhir.



BAB IV

HASIL PENELITIAN

4.1. Gambaran Umum Obyek Penelitian

4.1.1 Sejarah Singkat Yayasan Yohanes Gabriel

Awal mula berdirinya Yayasan Yohanes Gabriel tidak dapat dilepaskan dari karya misionaris CM ke Surabaya. Misionaris CM pertama kali datang ke Surabaya pada tahun 1923. Sebelum mencapai Surabaya, para misionaris tersebut melakukan orientasi dengan melihat terlebih dahulu karya misi yang sudah berjalan di Batavia, Bogor, Bandung, Yogyakarta, Semarang, dan Muntilan. Para misionaris kagum terhadap karya misi di Muntilan sehingga ketika tiba di Surabaya mereka membawa visi tentang Muntilan tersebut (Laksito, 2005:51). Cikal bakal Yayasan Yohanes Gabriel adalah *Johannes Gabrielstichting* yang didirikan di Surabaya berdasarkan hukum kolonial Belanda. *Johannes Gabrielstichting* didirikan pada tanggal 21 Oktober 1925 oleh Mgr. Th. E. De Backere, C.M. dan Cornelis Antonius Klamor. Dalam Akta Pendiannya disebutkan bahwa *Johannes Gabrielstichting* bertujuan mengumpulkan uang cadangan atau modal untuk dari uang cadangan atau modal tersebut membantu pekerjaan misi dari pastor-pastor Lazaris di Hindia Belanda dan dengan demikian memperbaiki kepentingan umum (Laksito, 2005:173).

Perubahan penting terjadi pasca kemerdekaan ketika pada 23 Januari 1958 dilakukan proses “Indonesianisasi” terhadap *Johannes*



Gabrielstichting. Johannes Gabrielstichting kemudian berubah menjadi Yayasan Yohanes Gabriel. Tujuan *Johannes Gabrielstichting* yang disebutkan pada awal pendirian kemudian diubah untuk mendukung misi romo-romo yang bertugas di Vikariat Apostolik Surabaya. Perubahan ini berkaitan dengan ikut sertanya romo-romo Projo asli Jawa dalam karya Vikariat Apostolik Surabaya. Pada 1 Februari 1985, Tujuan Yayasan Yohanes Gabriel kemudian diubah menjadi menyelenggarakan Pendidikan Nasional di wilayah Keuskupan Surabaya dengan Semangat dan Jiwa Katolik (Laksito, 2005:375). Kemudian pada 24 Juli 2008 dilakukan Perubahan Anggaran Dasar Yayasan Yohanes Gabriel. Berdasarkan Berita Acara Perubahan Anggaran Dasar, Yayasan Yohanes Gabriel mempunyai maksud dan tujuan di bidang sosial, kemanusiaan, dan keagamaan. Kegiatan Yayasan Yohanes Gabriel mencakup banyak bentuk kegiatan. Kegiatan tersebut mencakup lembaga formal, panti asuhan, rumah sakit, bantuan korban bencana alam, hingga studi banding keagamaan. Hingga saat ini, Yayasan Yohanes Gabriel telah memiliki

8 (delapan) Perwakilan. Perwakilan tersebut antara lain: Perwakilan I (Surabaya), Perwakilan II (Surabaya), Perwakilan III (Kediri), Perwakilan IV (Madiun), Perwakilan V (Rembang), Perwakilan VI (Tuban), Perwakilan VII (Blitar), dan Perwakilan Seminari.

Yayasan Yohanes Gabriel Perwakilan 1 adalah salah satu dari 5 Perwakilan Yayasan Pendidikan Katolik di bawah Keuskupan Surabaya yang membawahi 25 unit sekolah. Bersama Gereja Katolik



kami berperan untuk menyebarkan benih-benih iman sebagai dasar kami untuk menyelenggarakan pendidikan di yayasan kami.

Sebagai yayasan pendidikan, kami bertujuan berperan serta dalam mencerdaskan bangsa. Kami berharap peran serta kecil ini dapat memberikan sedikit sumbangan bagi pengembangan pendidikan yang berguna bagi putera-puteri bangsa.

Sebagai penyelenggara pendidikan, kami ingin memberikan semua yang terbaik untuk para siswa dan berusaha mewujudkan cita-cita pendidikan nasional yaitu membantu siswa untuk dapat menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi beserta penerapannya dalam kehidupan bermasyarakat, dengan berlandaskan nilai-nilai keimanan dan kemanusiaan.

Unit sekolah di bawah Yayasan Yohanes Gabriel Perwakilan 1 terdapat 25 unit sekolah yang terdiri dari TK, SD, SMP, dan SMA. Berikut daftar sekolah yang berada di bawah koordinasi Yayasan Yohanes Gabriel Perwakilan 1:



Tabel 4.1

Daftar Nama Sekolah Perwakilan I

| No | Nama Sekolah | Alamat Sekolah |
|----|---------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | TKK Karitas III Surabaya | Jl. Jlidro Sambikerep |
| 2 | TKK Karitas III Surabaya | Jl. Simpang Darmo Permai Utara |
| 3 | TKK Karitas V Surabaya | Jl. Darmo Indah Barat I/C-6 |
| 4 | TKK Katarina Surabaya | Jl. Mojopahit 38 |
| 5 | TKK ST.Yusup Karpil, Surabaya | Jl. Kebraon Barat I Karangpilang |
| 6 | TKK ST.Yusup Tropodo,sidoarjo | Jl. Brantas Wisma Tropodo Waru |
| 7 | TKK ST.Maria Wiyung | Jl. Griya Babatan Mukti Blok C-53 |
| 8 | TKK ST.Maria Sidoarjo | Jl. Monginsidi 31 |
| 9 | SDK Karitas II Surabaya | Jl. Jlidro Sambikerep |
| 10 | SDK Karitas III Surabaya | Jl. Simpang Darmo Permai Utara VII/11 |
| 11 | SDK Karitas V Surabaya | Jl. Darmo Indah Barat I/C-6 |
| 12 | SDK Katarina Surabaya | Jl. Mojopahit 38 |
| 13 | SDK ST.Yusup Karpil, Surabaya | Jl. Kebraon Widya I Karangpilang |
| 14 | SDK ST.Yusup Tropodo,Sidoarjo | Jl. Brantas Wisma Tropodo Waru |
| 15 | SDK ST.Maria Wiyung | Jl. Raya Lidah Kulon 29 A Surabaya |
| 16 | SDK Untung Suropati I Sidoarjo | Jl. Monginsidi 31 |
| 17 | SDK Untung Suropati II Sidoarjo | Jl. Tennis III |
| 18 | SMPK Karitas II Surabaya | Jl. Jlidro Sambikerep |
| 19 | SMPK Karitas II Surabaya | Jl. Simpang Darmo Permai Utara VII/11 |
| 20 | SMPK Katarina Surabaya | Jl. Mojopahit 38 |
| 21 | SMPK ST.Yusup Tropodo,Sidoarjo | Jl. Brantas Wisma Tropodo Waru |
| 22 | SMPK Untung Suropati Sidoarjo | Jl. Tennis III |
| 23 | SMAK Karitas III Surabaya | Jl. Simpang Darmo Permai Utara VII/11 |
| 24 | SMAK ST.Yusup Karpil, Surabaya | Jl. Kebraon Barat I Karangpilang |
| 25 | SMAK Untung Suropati Sidoarjo | Jl. Untung Suropati 33 |

Sumber: Yayasan Yohanes Gabriel Perwakilan I



4.1.2 Visi dan Misi

Visi

Mewujudkan Yayasan Yohanes Gabriel Perwakilan 1 sebagai penyelenggara pendidikan yang berkualitas dan profesional dengan dijiwai nilai-nilai Kristiani disertai penanaman Humaniora.

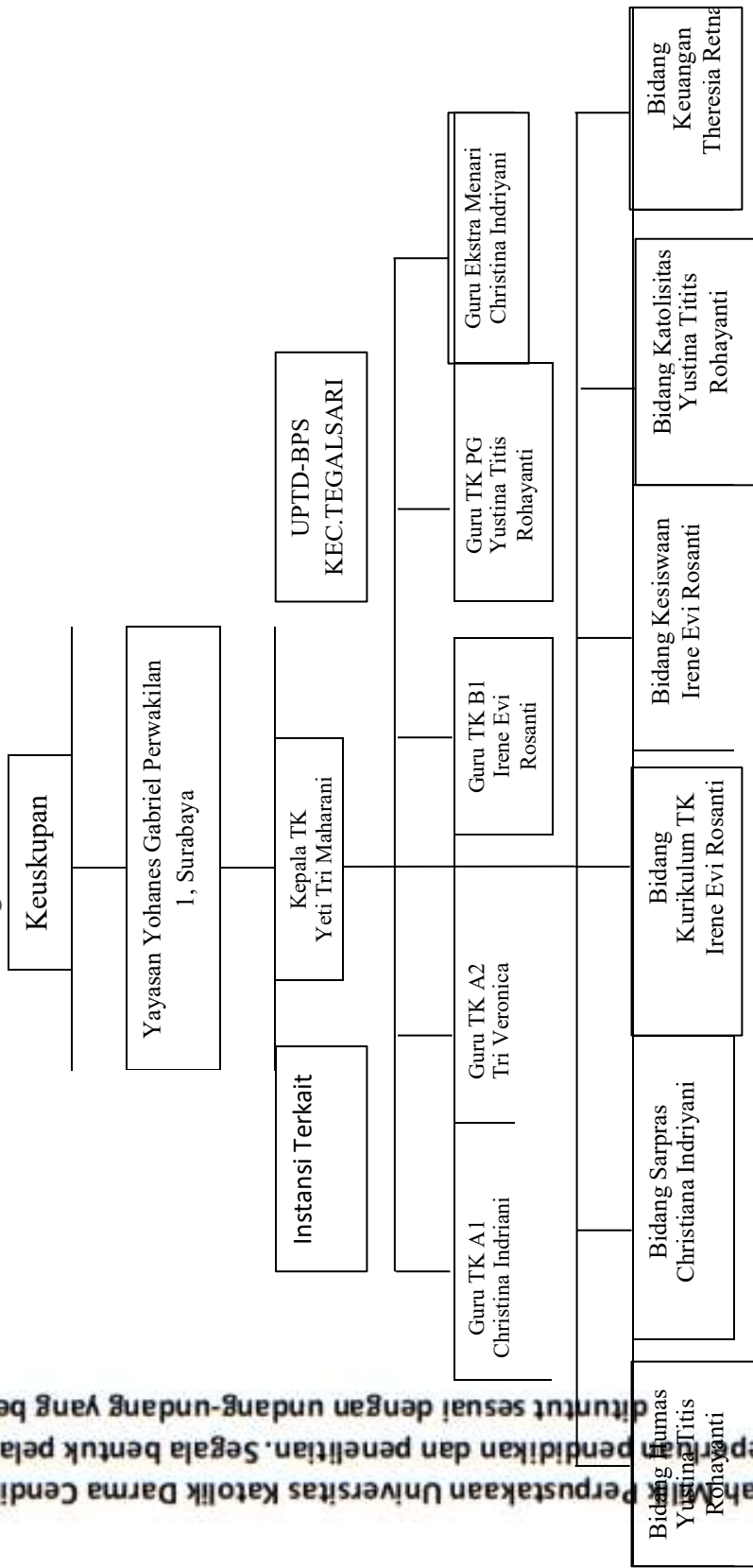
Misi

- a. Menghadirkan sekolah Katolik di tengah masyarakat yang plural sebagai media pencerdasan penerus bangsa dan transformasi sosial budaya.
- b. Menanamkan nilai-nilai cinta, kasih, dan harapan untuk membekali kecakapan hidup di dalam masyarakat.
- c. Membentuk kepribadian untuk menjadi pelopor perubahan dan pembaharuan.
- d. Menghasilkan peserta didik yang memiliki wawasan pengetahuan yang luas baik di bidang akademik maupun non akademik serta mempunyai kepribadian yang baik.



4.1.3 Struktur Organisasi TKK Santa Katarina Surabaya

Gambar 4.1
Struktur Organisasi TKK Katarina



Sumber: TKK Katarina Surabaya



Karya ilmiah ini diterbitkan oleh Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendeka. Hanya dipergunakan untuk keperluan penelitian dan pendidikan. Segala bentuk pelanggaran plagiaris akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

4.1.4 Tugas dan tanggung jawab (TKK Katarina)

4.1.4.1 Kepala Sekolah

Kepala sekolah mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, mengawasi, mengevaluasi, seluruh kehidupan, dan kegiatan pendidikan di lingkungan sekolah dengan rincian sebagai berikut.

Mengatur proses belajar mengajar dengan membuat:

- a. Program tahunan, semester, dan triwulan berdasarkan kalender pendidikan.
- b. Jadwal pelajaran pertahunan, persemester, dan triwulan, termasuk penetapan jenis mata pelajaran atau ketrampilan dan tugas guru.
- c. Program satuan pelajaran berdasarkan kurikulum.
- d. Pelaksanaan jadwal satuan pelajaran menurut alokasi waktu yang telah ditentukan dalam kalender pendidikan
- e. Penyusunan norma penilaian
- f. Laporan kemajuan hasil belajar murid atau siswa
- g. Mengatur administrasi pegawai
- h. Mengatur administrasi perlengkapan
- i. Mengatur administrasi keuangan
- j. Mengatur administrasi perpustakaan
- k. Mengatur pembinaan kesiswaan
- l. Mengatur hubungan dengan masyarakat



4.1.4.2 Tugas dan tanggung jawab bidang sarpras

Disamping melaksanakan tugas pokok sebagai pendidik dan mengajar guru mendapat tugas tambahan membantu kepala sekolah dalam hal:

- a. Menyusun program kegiatan yang mencakup program pengadaan barang untuk memenuhi kebutuhan siswa
- b. Barang yang harus diusahakan meliputi: seragam, buku paket, buku tulis, dan atribut sekolah
- c. Menyalurkan kebutuhan siswa
- d. Menyusun laporan kepada kepala sekolah dan yayasan sehubungan dengan pengadaan barang tersebut

4.1.4.3 Tugas dan tanggung jawab humas

Disamping melaksanakan tugas pokok sebagai pendidik dan pengajar, guru mendapat tugas tambahan membantu kepala sekolah dalam hal:

- a. Membina hubungan dengan warga sekolah
- b. Membina hubungan dengan lingkungan sekolah
- c. Pelaksanaan hari besar atau hari nasional
- d. Menampung saran dan pendapat dari masyarakat untuk memajukan sekolah
- e. Membantu mewujudkan kerjasama dengan lembaga-lembaga yang berhubungan dengan usaha dan kegiatan pengabdian masyarakat



4.1.4.4 Tugas dan tanggung jawab guru

- a. Guru sebagai pendidik adalah pembimbing dan contoh di dalam segala hal, baik di dalam maupun di luar sekolah
- b. Guru sebagai penyalur ilmu harus berusaha sekuat tenaga agar ilmu yang diberikan ke siswa tetap *up date* dan dapat di terima secara mudah oleh para siswa
- c. Menunaikan tugas dengan rajin dan setia
- d. Masuk kelas selalu tepat waktu
- e. Bersikap tegas dalam memberikan pelajaran dan segera memulihkan ketegangan yang terjadi di dalam kelas
- f. Selalu mengisi waktunya dengan hal-hal yang bermanfaat dan harus selalu berada di dalam kelas ketika PBM berlangsung
- g. Bila guru tidak hadir jamnya diisikan oleh guru yang waktunya tidak mengajar
- h. Meninggalkan sekolah selalu ijin kepala sekolah atau wakilnya
- i. Jika tidak masuk kerja harus ada pemberitahuan secara lisan/ tertulis ke sekolah dan harus menyiapkan tugas untuk siswa.
- j. Membuat perencanaan mengajar atau program pengajaran dalam satuan ajaran .
- k. Mengadakan hubungan yang serasi dengan orang tua murid atau wali murid.
- l. Membuat penilaian formatif dan sumatif untuk laporan kecakapan murid
- m. Membuat catatan nilai dalam buku nilai



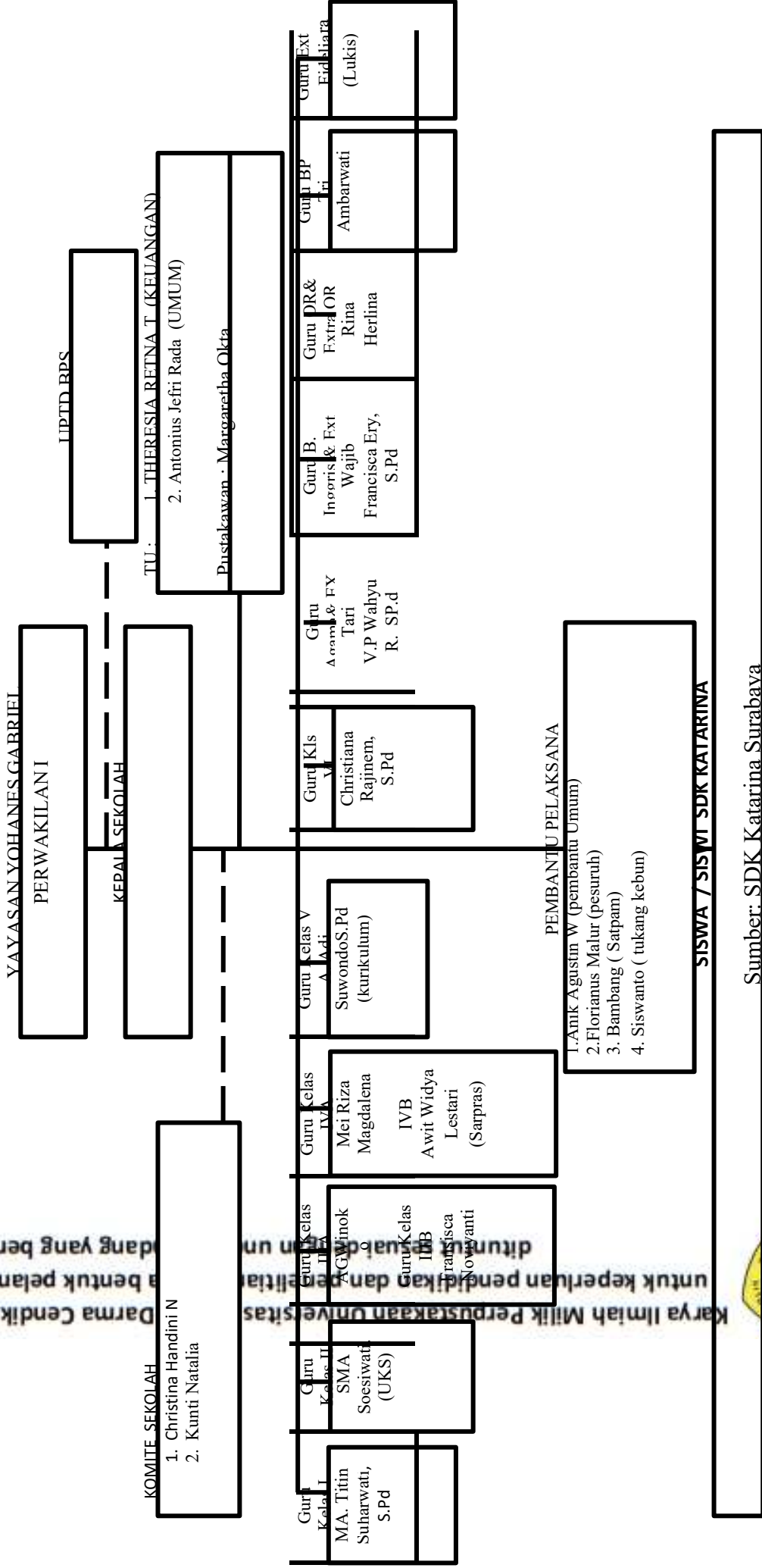
Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.



- n. Membina kerjasama yang baik dengan kepala sekolah, guru-guru, karyawan, siswa, orang tua murid, serta ikut memelihara, suasana tentram di lingkungan sekolah.
- o. Ikut serta dalam kegiatan sekolah.
- p. Membuat catatan khusus tentang siswa
- q. Mengambil langkah dan tindakan untuk mengatasi masalah

4.1.5 Struktur Organisasi SDK Katarina Surabaya

Gambar 4.2
Struktur Organisasi SDK Katarina



Sumber: SDK Katarina Surabaya



4.1.6 Tugas dan Tanggung Jawab (SDK Katarina)

4.1.6.1 Kepala sekolah

Kepala sekolah mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, mengawasi, mengevaluasi, seluruh kehidupan, dan kegiatan pendidikan di lingkungan sekolah dengan rincian sebagai berikut.

Mengatur proses belajar mengajar dengan membuat:

- a. Program tahunan, semester, dan triwulan berdasarkan kalender pendidikan.
- b. Jadwal pelajaran pertahunan, persemester, dan triwulan termasuk penetapan jenis mata pelajaran atau ketrampilan dan tugas guru.
- c. Program satuan pelajaran (teori dan praktek) berdasarkan kurikulum.
- d. Pelaksanaan jadwal satuan pelajaran (teori dan praktek) menurut alokasi waktu yang telah ditentukan dalam kalender pendidikan
- e. Pelaksanaan ulangan atau *test* atau hasil evaluasi belajar untuk kenaikan dan EBTA.
- f. Penyusunan norma penilaian
- g. Penetapan kenaikan kelas
- h. Laporan kemajuan hasil belajar murid atau siswa
- i. Mengatur administrasi pegawai
- j. Mengatur administrasi perlengkapan
- k. Mengatur administrasi keuangan
- l. Mengatur administrasi perpustakaan



- m. Mengatur pembinaan kesiswaan
- n. Mengatur hubungan dengan masyarakat

Kepala sekolah memiliki kewajiban :

Mengadakan pembinaan rutin kepada murid, guru, dan karyawan, dalam hal : kehidupan mental dan spiritual, edukatif, sosial masyarakat, tata tertib, dan kedisiplinan, cara dan semangat kerja, cara mengajar atau mendidik, cara pengelolaan administrasi sekolah, dll.

4.1.6.2 Tugas dan tanggung jawab bidang kurikulum

Disamping tugas melaksanakan tugas pokoknya sebagai pendidik dan pengajar, mendapat tugas tambahan membantu Kepala Sekolah dalam hal sebagai berikut :

- a. Bersama kepala sekolah menyusun program kegiatan tahunan, semester, triwulan.
- b. Ikut memonitoring pelaksanaan kegiatan belajar mengajar
- c. Ikut mengamankan pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler
- d. Mengatur kriteria penilaian

4.1.6.3 Tugas dan tanggung jawab bidang kesiswaan

Disamping melaksanakan tugas pokok sebagai pendidik dan pengajar, mendapat tugas tambahan membantu Kepala Sekolah dalam hal :

- a. Penerimaan siswa baru
- b. Kegiatan ekstra kurikuler





- c. Menjaga dan meningkatkan tata tertib siswa dalam koordinasi dengan wali kelas
- d. Menangani masalah 7K (keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kerindangan, kerohanian)
- e. Memberikan informasi tentang keadaan sekolah kepada masyarakat
- f. Membina hubungan antara sekolah dengan orang tua/ wali murid
- g. Mengkoordinasikan kegiatan sosial bila ada kematian, sakit dan lain sebagainya

4.1.6.4 Tugas dan tanggung jawab bidang sarpras

Disamping melaksanakan tugas pokok sebagai pendidik dan mengajar guru mendapat tugas tambahan membantu kepala sekolah dalam hal:

- a. Menyusun program kegiatan yang mencakup program pengadaan barang untuk memenuhi kebutuhan siswa
- b. Barang yang harus diusahakan meliputi: seragam, buku paket, buku tulis, dan atribut sekolah
- c. Menyalurkan kebutuhan siswa
- d. Menyusun laporan kepada kepala sekolah dan yayasan sehubungan dengan pengadaan barang tersebut

4.1.6.5 Tugas dan tanggung jawab humas

Disamping melaksanakan tugas pokok sebagai pendidik dan pengajar, guru mendapat tugas tambahan membantu kepala sekolah dalam hal:

- a. Membina hubungan dengan warga sekolah
- b. Membina hubungan dengan lingkungan sekolah

- c. Pelaksanaan hari besar atau hari nasional
- d. Menampung saran dan pendapat dari masyarakat untuk memajukan sekolah
- e. Membantu mewujudkan kerjasama dengan lembaga-lembaga yang berhubungan dengan usaha dan kegiatan pengabdian masyarakat

4.1.6.6 Tugas dan tanggung jawab guru

- a. Guru sebagai pendidik adalah pembimbing dan contoh di dalam segala hal, baik di dalam maupun di luar sekolah
- b. Guru sebagai penyalur ilmu harus berusaha sekuat tenaga agar ilmu yang diberikan ke siswa tetap *up date* dan dapat di terima secara mudah oleh para siswa
- c. Menunaikan tugas dengan rajin dan setia
- d. Masuk kelas selalu tepat waktu
- e. Bersikap tegas dalam memberikan pelajaran dan segera memulihkan ketegangan yang terjadi di dalam kelas
- f. Selalu mengisi waktunya dengan hal-hal yang bermanfaat dan harus selalu berada di dalam kelas ketika PBM berlangsung
- g. Bila guru tidak hadir jamnya diisikan oleh guru yang waktunya tidak mengajar
- h. Meninggalkan sekolah selalu ijin kepala sekolah atau wakilnya
- i. Jika tidak masuk kerja harus ada pemberitahuan secara lisan/ tertulis ke sekolah dan harus menyiapkan tugas untuk siswa.
- j. Membuat perencanaan mengajar atau program pengajaran dalam satuan ajaran.



- k. Membuat satuan pengajaran dengan model PPR
- l. Mengadakan hubungan yang serasi dengan orang tua murid atau wali murid.
- m. Membuat penilaian formatif dan sumatif untuk laporan kecakapan murid
- n. Membuat catatan nilai dalam buku nilai
- o. Membina kerjasama yang baik dengan kepala sekolah, guru-guru, karyawan, siswa, orang tua murid, serta ikut memelihara, suasana tenang di lingkungan sekolah.
- p. Ikut serta dalam kegiatan sekolah.
- q. Membuat catatan khusus tentang siswa
- r. Mengambil langkah dan tindakan untuk mengatasi masalah

4.1.6.7 Tugas dan tanggung jawab Petugas UKS

- a. Menerapkan budaya sehat di sekolah, di rumah, dan di masyarakat.
- b. Memahami bahaya beberapa penyakit yang diakibatkan oleh lingkungan sekitar
- c. Berperan aktif dalam dalam kegiatan P3 K dan UKS.
- d. Mengembangkan ketrampilan pengelolaan kesehatan dalam upaya pengembangan dan pemeliharaan kesehatan
- e. Mengembangkan ketrampilan untuk menjaga kesehatan dan keselamatan anak didik/ warga sekolah
- f. Memahami konsep pola hidup sehat
- g. Menyediakan obat-obatan yang diperlukan



- h. Mengkader anak didik dalam pengelolaan UKS (Tiwisada/ dokter kecil)
- i. Menjalin komunikasi tentang kesehatan dengan pihak luar (Pukesmas setempat dan Poli Ngangel)

4.1.6.8 Tugas dan tanggung jawab karyawan tata usaha

1. TU Keuangan

- a. Menerima pembayaran uang sekolah sesuai KPUS, memeriksa kebenaran dan kelengkapan fisik uang sekolah atau slip setoran Bank/ slip ATM
- b. Menandatangani KPUS dan membubuhkan stempel LUNAS (untuk pembayaran via bank dicatat No. Slip Bank yang bersangkutan di KPUS)
- c. Mencantumkan No Urut Pembukuan di Laporan Harian Penerimaan Uang Sekolah (LHPUS)
- d. Menyerahkan kembali KPUS kepada murid untuk kemudian murid menyerahkan KPUS yang sudah ditandatangani dan telah distempel kepada petugas Tata Usaha Keuangan
- e. Menutup LHPUS dan mempersiapkan slip setoran ke BANK yang ditanda tangani.
- f. Menyerahkan slip-slip setoran Bank/ ATM yang dilampirkan pada LHPUS untuk diserahkan pada TU keuangan
- g. Menyimpan uang tunai dalam amplop yang disegel (dapat berupa potongan kertas yang distempel dengan selotip di atas penutup amplop dan di tandatangani oleh TU Keuangan)





- h. Membuka almari besi dan mengeluarkan amplop yang bersangkutan disaksikan oleh petugas TU Keuangan dan Kepala Sekolah serta menghitung kembali fisik uang.
- i. Memeriksa kelengkapan BKK dan lapiran serta tandatangan BKK, untuk kemudian membayar sejumlah uang tunai sesuai BKK langsung kepada yang bersangkutan dan meminta uangnya dihitung dengan benar, ditandatangani dan nama terang penerima.
- j. Melakukan pembayaran kepada pihak ketiga.
- k. Membuat laporan RKK dan LAT

KEPALA SEKOLAH

- a. Memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisian KPUS sesuai dengan data Buku uang sekolah kemudian memaraf KPUS di kolom Bulan pembayaran uang sekolah
- b. Menyerahkan KPUS dan BUS kepada Tata Usaha Keuangan paling lambat tgl 29.
- c. Memeriksa kembali apabila terjadi selisih penerimaan uang.
- d. Menjadi saksi pada saat penyetoran uang bank.
- e. Memeriksa kebenaran penyetoran uang sekolah sesuai LHPUS asli dengan slip setoran ke bank kemudian menandatangani slip setoran dan BUS.

2. TATA USAHA UMUM

Surat menyurat

- a. Setiap surat yang keluar wajib dikonsep lebih dahulu.
- b. Mengadministrasikan surat masuk maupun surat keluar.
- c. Pengarsipan
- d. Administrasi kegiatan rutin sehari-hari
- e. Administrasi murid atau siswa
- f. Laporan- laporan kegiatan sekolah

Kepegawaian

- a. Mengelola pengarsipan file kepala sekolah, guru, dan karyawan sekolah.
- b. Mengusulkan kenaikan golongan maupun ruang
- c. Pencatatan peningkatan karir
- d. Penyusunan daftar urut kepangkatan

Sarana prasarana

Menyiapkan pengusulan kebutuhan perlengkapan sekolah

- a. Inventarisasi
- b. Pemeliharaan dan perawatan
- c. Pemulihan atau penghapusan
- d. Keuangan



4.1.6.9 Tugas dan tanggung jawab petugas perpustakaan

Jenis pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh petugas perpustakaan antara lain :

- a. Pelaksanaan teknis meliputi: pembinaan koleksi, klasifikasi, katalogisasi, penyelesaian dan penyusunan koleksi.
- b. Pelayanan pemakai meliputi: sirkulasi, pelayanan referensi, pendidikan dan penerangan perpustakaan, dan pengaturan tata ruang.
- c. Koordinator perpustakaan bertanggung jawab atas: pemilihan buku, pengadaan buku, penyusunan program, dan membuat laporan.

Sebagai petugas perpustakaan, bertanggung jawab atas :

- a. Penyusunan alat peneliti ketika terjadi kunjungan siswa di perpustakaan.
- b. Melatih siswa menggunakan katalog dan sarana lain yang terdapat dalam perpustakaan.
- c. Penataan buku atau kartu.
- d. Pelayanan peminjaman/ pengembalian
- e. Pencatatan dan statistik
- f. Ketertiban, kebersihan, dan keindahan
- g. Keamanan dan kestabilan kondisi perpustakaan



4.1.6.10 Pesuruh/ pembantu pelaksana sekolah

- a. Menyiapkan sekolah dalam keadaan bersih, indah, dan siap pakai sebelum sekolah dimulai sehingga menimbulkan semangat belajar.
- b. Selesai sekolah, pesuruh berkewajiban membersihkan sekolah.
- c. Membantu kelancaran administrasi sekolah, yaitu mengantar surat dinas ke instansi yang relevan atau ke kantor pos, baik pemerintah maupun yayasan.

4.1.6.11 Penjaga sekolah

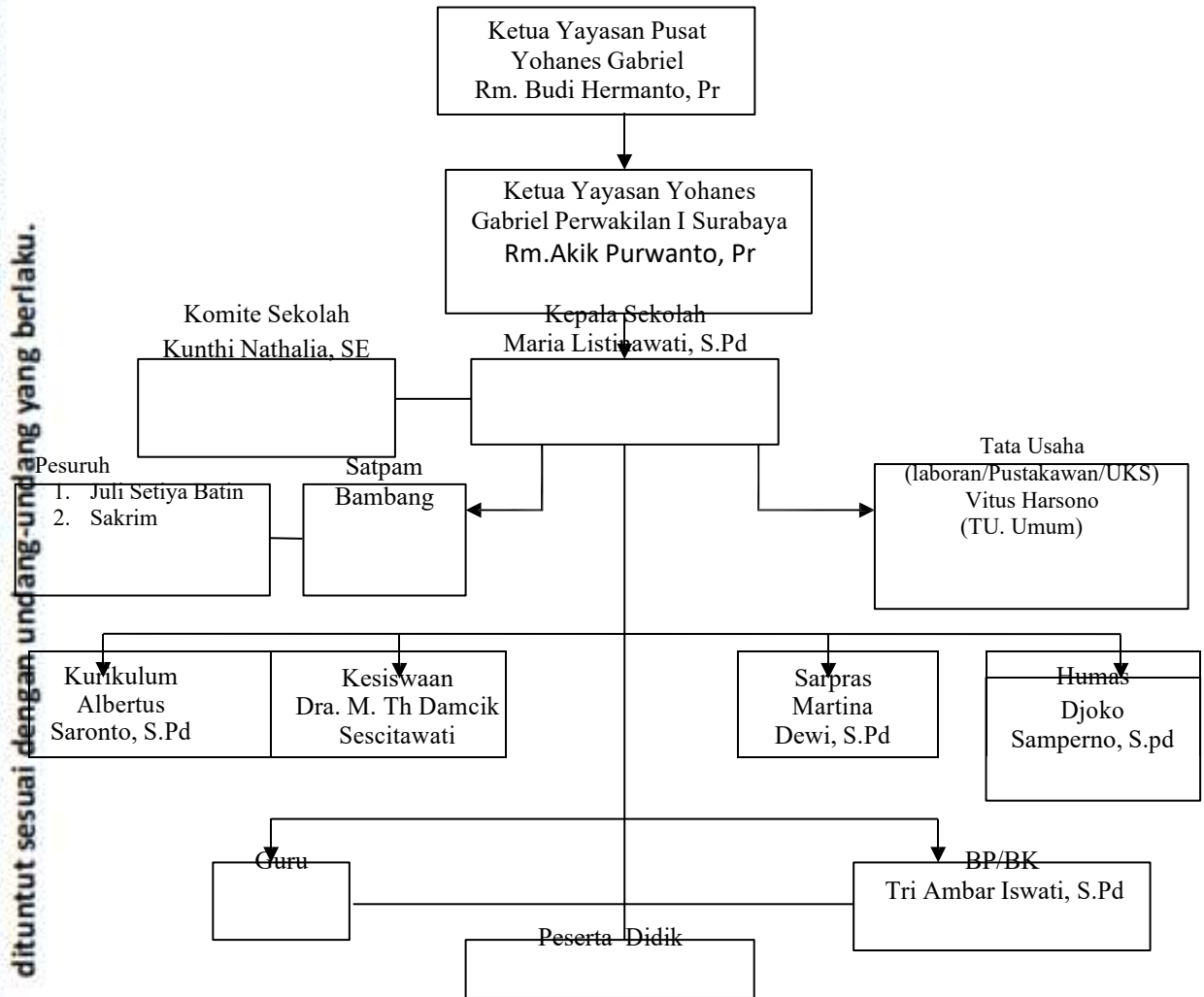
- a. Bertanggung jawab atas keamanan sekolah.
- b. Tidak mengizinkan orang luar yang tidak berkepentingan masuk ke pekarangan sekolah dengan mengisi buku tamu.
- c. Bertanggung jawab atas pengawasan pendayagunaan energi (listrik, air, dan telepon)
- d. Mengisi jurnal kegiatan setiap hari.
- e. Melakukan serah terima kunci pagar sekolah kepada penjaga selanjutnya



4.1.7 Struktur Organisasi SMPK Katarina

Gambar 4.3
Struktur Organisasi SMPK Katarina

dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.



Sumber: SMPK Katarina Surabaya



4.1.8 Tugas dan tanggung jawab (SMPK Katarina)

4.1.8.1 Kepala Sekolah

1. Prestasi Sebagai Guru
 - a. Menyusun Program Pembelajaran
 - b. Melaksanakan Kegiatan Belajar Mengajar
 - c. Melaksanakan Evaluasi Pembelajaran
 - d. Melakukan analisis hasil pembelajaran .
 - e. Melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
2. Kemampuan Membimbing Guru
 - a. Membimbing penyusunan program pembelajaran guru dan BK
 - b. Membimbing guru dalam pelaksanaan pembelajaran
 - c. Mengevaluasi hasil pembelajaran dan layanan BK
 - d. Menganalisis hasil evaluasi pembelajaran dan BK
 - e. Membimbing pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
3. Kemampuan membimbing karyawan (TU, Laboran, Pesuruh dan Satpam)
 - a. Menyusun program kerja
 - b. Melaksanakan tugas sehari-hari
 - c. Mengevaluasi dan mengendalikan kinerja karyawan secara periodik
4. Kemampuan membimbing siswa
 - a. Kegiatan ekstra kurikuler





- b. Mengikuti lomba di luar sekolah (kesenian, olah raga, mata pelajaran)
- 5. Kemampuan mengembangkan staf
 - a. Melalui pendidikan/ pelatihan tenaga administrasi secara teratur
 - b. Melalui pertemuan sejawat (MGMP/ MGP/ MKKTUS)
 - c. Melalui seminar/ diskusi/ lokakarya
 - d. Melalui penyediaan bahan bacaan
 - e. Memperhatikan kenaikan pangkat
- 6. Kemampuan Mengikuti Perkembangan Iptek
 - a. Melalui pendidikan dan pelatihan
 - b. Melalui pertemuan profesi/ MKKS.
 - c. Melalui seminar/ lokakarya/ diskusi
 - d. Melalui bahan bacaan
 - e. Melalui media elektronik.

4.1.8.2 Tata Usaha

Laboran

- a. Menyusun Inventarisasi laboratorium
- b. Menyusun jadwal penggunaan laboratorium
- c. Menyiapkan bahan-bahan praktikum
- d. Membuat tata tertib penggunaan laboratorium
- e. Mengarsip hasil/ LKS praktikum
- f. Menyediakan format jurnal praktikum
- g. Membuat pengajuan kebutuhan praktikum
- h. Membuat daftar pengguna praktikum (berdasarkan kelas)



- i. Membuat laporan kerja/ jurnal laboran

Pustakawan

- a. Perencanaan Program Perpustakaan
- b. Menyusun Program Kerja Perpustakaan
- c. Pelaksanaan Kerja Pustakawan
- d. Menyusun pengklasifikasian buku perpustakaan
- e. Menempatkan buku berdasarkan pengklasifikasian
- f. Mengerjakan buku induk
- g. Membuat katalogisasi
- h. Membuat penomoran buku
- i. Membuat buku peminjaman
- j. Membuat kartu peminjaman buku
- k. Membuat daftar pengunjung perpustakaan (siswa)
- l. Membuat daftar pengunjung perpustakaan (guru/ karyawan)
- m. Membuat rekapitulasi pengunjung (bulanan)
- n. Membuat rekapitulasi peminjam buku (bulanan)
- o. Membuat laporan kerja/ jurnal

4.1.8.3 Guru

Menyusun Program Pengajaran

- a. Menyusun Program Tahunan (PROTA)
- b. Menyusun Program Semester (PROMES)
- c. Menyusun Sylabus
- d. Menyusun Rencana Pelajaran (RP)



- e. Menguasai materi pelajaran dilihat dari hasil supervisi kelas
- f. Mampu menyajikan materi pelajaran. Melihat respon siswa dalam Proses Belajar Mengajar
- g. Mampu membimbing siswa yang kesulitan belajar dilihat dari respon siswa dalam Proses Belajar Mengajar
- h. Mampu menciptakan suasana yang kondusif dilihat dari respon siswa (komunikasi)
- i. Menguasai metode pengajaran dilihat dari Rencana Pembelajaran dan Pelaksanaannya dalam PBM
- j. Memiliki kemampuan bertanya kepada siswa. Dilihat dari respon PBM siswa
- k. Memberi kesempatan bertanya kepada siswa. Dilihat dari respons PBM siswa
- l. Menggunakan bahasa Pengantar yang baik dan benar
- m. Mampu menggunakan media pengajaran dan mengolah sumber-sumber belajar
- n. Berpenampilan baik

Evaluasi

- a. Menyusun kisi-kisi ulangan
- b. Menyusun naskah soal ulangan
- c. Tertib mengadministrasikan nilai hasil ulangan
- d. Membuat pedoman penilaian
- e. Membagi hasil ulangan dan membahasnya
- f. Menyusun bank soal. Didasari analisa hasil ulangan

- g. Analisa, Perbaikan, dan Pengayaan Hasil Ulangan
- h. Pencapaian nilai rata-rata kelas
- i. Melaksanakan analisis soal ulangan
- j. Melaksanakan analisis hasil ulangan
- k. Melaksanakan perbaikan dan pengayaan
- l. Tertib melaksanakan perbaikan dan pengayaan

4.1.8.4 Guru BK

1. Menyusun Program Bimbingan dan Konseling
 - a. Menyusun Alat Pengumpul Data (format-format, pedoman observasi, pedoman wawancara, angket, kartu konsultasi, catatan harian)
 - b. Mempunyai Alat Penyimpan Data (kartu pribadi, map/ *file* siswa, dsb)
 - c. Menyusun Program Layanan Data
 - d. Menyusun Program layanan Orientasi dan Informasi
 - e. Menyusun Program Layanan Konseling Perorangan dan Kelompok
2. Pelaksanaan Kegiatan BK
 - a. Mengumpulkan, menyusun data siswa dan cek masalah
 - b. Menyelenggarakan Psikotes
 - c. Membuat peta kelas dan peta siswa
 - d. Membuat Sosiometri dan Sosiogram
 - e. Melaksanakan *Home Visit*





- f. Mengadakan konsultasi dengan Kepala Sekolah, Wakasek, Wali kelas, Orang tuasiswa, dan Siswa
 - g. Mengadakan konseling dengan siswa yang bermasalah
 - h. Memberi informasi tentang cara belajar, syarat kenaikan kelas, kelulusan, dan studi lanjut
 - i. Mempunyai catatan prestasi non akademis siswa (jenis kegiatan, prestasi yang dicapai, instansi penyelenggara, dan tingkatan wilayah penyelenggaraan)
 - j. Menjalin kerjasama dengan lembaga pendidikan-lembaga pendidikan
 - k. Membantu penyelenggaraan retreat, rekoleksi, bina iman, pendidikan seksualitas, narkoba, dll.
 - l. Membantu penanganan siswa-siswi yang kurang mampu di bidang akademis dan ekonomi
 - m. Membantu penempatan siswa
3. Analisa Hasil Evaluasi Kegiatan BK
 - a. Melaksanakan analisa hasil pelaksanaan program BK
 - b. Menindaklanjuti analisa hasil program BK
 4. Pengembangan Profesi
 - a. Mengikuti musyawarah guru-guru BK
 - b. Mengikuti seminar dan pelatihan Guru BK

4.1.8.5 Karyawan

1. Perencanaan

- a. Menyusun Perencanaan Kerja
- b. Mengetahui uraian kerja

2. Pelaksanaan kerja

- a. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan uraian kerja
- b. Keberadaan di tempat kerja
- c. Mengatur waktu kerja
- d. Pemeliharaan inventaris yang digunakan
- e. Menyerahkan laporan kerja dengan tertib
- f. Membuat laporan kerja/jurnal

3. Evaluasi Hasil Kerja

Hasil-hasil pekerjaan dilihat dari evaluasi

4.2. Deskripsi Hasil Penelitian

4.2.1 Indikator Sistem Pengendalian Internal Piutang SPP

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas
 - a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi



2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan
 - a. Alur sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk melakukan otorisasi atas terlaksananya transaksi
 - b. Formulir transaksi/ kwitansi
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
 - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang
 - b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*)
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan unit lain
 - d. Perputaran jabatan (*job rotation*)
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
 - a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya



- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan

4.2.2 Deskripsi Hasil Penelitian TKK Katarina

1. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

TKK Katarina memiliki struktur organisasi yang tertulis. Namun, secara garis besar struktur organisasi TKK Katarina tidak secara struktural dibuat dikarenakan menurut kepala sekolah, pihak dinas pendidikan tidak terlalu mempermasalahkan mengenai ada atau tidaknya struktur organisasi dikarenakan jumlah siswa dan guru tidak banyak. Dalam hal pemisahan tanggung jawab mengenai fungsi penerimaan dan pencatatan keuangan hanya dijalankan oleh satu orang bidang keuangan yang bertugas menerima uang masuk berupa SPP dan sekaligus mencatat dalam laporan harian serta menyetor ke bank. Bidang keuangan juga bertugas untuk mengecek antara bukti kas masuk dengan pencatatan yang telah dicatat.

2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Pembayaran SPP menggunakan kwitansi rangkap 2 sebagai bukti pembayaran SPP dan diketahui oleh kepala sekolah. Mengenai kebijakan berapa jumlah besarnya SPP masing-masing siswa dapat berbeda-beda, hal ini merupakan keputusan dari kepala sekolah sesuai kemampuan masing-masing orang tua siswa. Alur pembagian



wewenang untuk melakukan otorisasi atas terlaksananya transaksi mulai dari pencatatan uang sekolah di kwitansi kemudian dilakukan otorisasi oleh kepala sekolah.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Kwitansi untuk pembayaran SPP menggunakan nomer urut transaksi dan otorisasi kwitansi tersebut juga kepada kepala sekolah. Sebagai bentuk pengendalian internal, pemeriksaan juga rutin diadakan dari pihak yayasan untuk memeriksa keuangan maupun kelengkapan inventaris sekolah. Pemeriksaan tersebut tidak diberitahukan terlebih dahulu kepada pihak sekolah dan jadwalnya pun tidak tetap.

Langkah lain yang diambil pihak yayasan sebagai bentuk pengendalian internal yakni, perputaran/ mutasi mulai dari kepala sekolah sampai guru-guru pengajar yang jadwal mutasinya hanya diketahui oleh pihak yayasan atau keputusan mutlak dari yayasan. Kepala sekolah maupun guru-guru pengajar tidak dapat menentukan akan dimutasi di sekolah mana atau kapan akan dimutasi ke sekolah lain dalam lingkup Yohanes Gabriel perwakilan I.

TKK Katarina juga tidak memiliki unit atau organisasi khusus yang bertugas mengecek efektivitas sistem pengendalian internal yang ada, selain karena jumlah siswa maupun lingkup sekolah tidak besar, tidak adanya unit atau organisasi khusus ini dapat



menambah biaya bagi TKK Katarina sehingga dipandang kurang efisien. Sebagai langkah pengganti, efektivitas pengendalian internal dapat dilihat pada sisa anggaran dari RAPBS (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah) per posnya untuk mengetahui pos-pos mana saja yang nominalnya tidak wajar atau terjadi pemborosan. Tidak ada kebijakan pengambilan cuti bagi guru maupun kepala sekolah.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

TKK Katarina juga dilengkapi dengan buku pedoman kepegawaian dalam hal pengembangan pendidikan sekolah maupun pengembangan bagi guru-guru pengajar sesuai dengan tuntutan pekerjaan (seleksi calon guru dan karyawan).

4.2.3 Deskripsi Hasil Penelitian SDK Katarina

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

SDK Katarina memiliki struktur organisasi yang tertulis. Alur organisasi kurang jelas sehingga diperlukan konfirmasi dari kepala sekolah mengenai alur organisasi di SDK Katarina. Bidang keuangan di SDK katarina juga merupakan bidang keuangan TKK Katarina sehingga mulai dari penerimaan pendapatan SPP dari siswa, pencatatan, dan penyetoran ke bank dilakukan oleh bidang keuangan yang sama.



2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Pembayaran SPP menggunakan kwitansi rangkap 2 sebagai bukti pembayaran SPP dan diketahui oleh kepala sekolah. Mengenai kebijakan berapa jumlah besarnya SPP masing-masing siswa dapat berbeda-beda, hal ini merupakan keputusan dari kepala sekolah sesuai kemampuan masing-masing orang tua siswa. Alur pembagian wewenang untuk melakukan otorisasi atas terlaksananya transaksi mulai dari pencatatan uang sekolah di kwitansi kemudian dilakukan otorisasi oleh kepala sekolah.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Pembayaran SPP dilengkapi dengan kwitansi menggunakan nomer urut transaksi yang penggunaannya atas sepengetahuan dan otorisasi dari kepala sekolah SDK Katarina. Walaupun bidang keuangan SD dengan TK sama, tanggung jawab atas transaksi keuangan dari SD tetap menjadi kewenangan kepala sekolah SDK Katarina.

Pemeriksaan mendadak juga secara rutin diadakan oleh pihak yayasan dalam upaya pengendalian internal inventaris dan keuangan dengan tidak terjadwal sehingga pada saat pemeriksaan, data yang ada tidak sengaja dibuat untuk menghindari temuan. Kepala sekolah maupun guru-guru SDK Katarina juga dikenakan mutasi atau perputaran jabatan (*job rotation*) ke sekolah-sekolah lain yang diatur



oleh pihak yayasan dengan waktu dan tempat menurut kebijakan dari yayasan.

Dalam hal pengujian pengendalian internal melalui pembentukan organisasi khusus untuk menilai efektivitas pengendalian, dipandang tidak perlu karena efektivitas pengendalian dapat dilihat dari sisa anggaran RAPBS per pos sehingga dapat diketahui pos-pos mana yang perlu dikaji ulang jika ada pengeluaran yang tidak wajar. Tidak ada kebijakan pengambilan cuti bagi guru maupun kepala sekolah.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Seleksi karyawan dan pengembangan pendidikan bagi guru-guru sudah diatur dalam buku pedoman kepegawaian yang sudah diatur oleh pihak yayasan.

4.2.4 Deskripsi Hasil Penelitian SMPK Katarina

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

SMPK Katarina memiliki struktur organisasi secara tertulis, namun pemisahan tugas serta tanggung jawab belum cukup jelas tergambar pada struktur organisasi tersebut. Hal ini tergambar dari bidang keuangan yang dimiliki SMPK katarina juga merupakan bidang keuangan dari TKK katarina dan SDK katarina. Transaksi keuangan yang berhubungan dengan pendapatan SPP siswa SMPK katarina seluruhnya merupakan tanggung jawab dari bidang keuangan



tersebut, mulai dari penerimaan pendapatan SPP, pencatatan dan penyetoran ke bank dilakukan oleh bidang keuangan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Pembayaran SPP menggunakan kwitansi rangkap 2 sebagai bukti pembayaran SPP dan diketahui oleh kepala sekolah. Mengenai kebijakan berapa jumlah besarnya SPP masing-masing siswa dapat berbeda-beda, hal ini merupakan keputusan dari kepala sekolah sesuai kemampuan masing-masing orang tua siswa. Alur pembagian wewenang untuk melakukan otorisasi atas terlaksananya transaksi mulai dari pencatatan uang sekolah di kwitansi kemudian dilakukan otorisasi oleh kepala sekolah.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Penerimaan pendapatan SPP sudah menggunakan kwitansi menggunakan nomer urut transaksi yang penggunaannya atas otorisasi dari kepala sekolah.

SMPK katarina juga mendapat giliran pemeriksaan mendadak dari pihak yayasan untuk menguji keakuratan kesesuaian pencatatan keuangan maupun inventaris sekolah dan sekaligus sebagai upaya pengendalian internal untuk melindungi aset sekolah. Kepala sekolah maupun guru-guru SMPK katarina juga mendapat kebijakan mutasi/perputaran jabatan (*job rotation*) yang sama seperti TKK katarina dan SDK katarina yaitu waktu dan tempat mutasi ditentukan oleh pihak



yayasan. Sementara untuk pembentukkan organisasi yang hanya ditugaskan secara khusus untuk menguji efektivitas pengendalian internal juga tidak ada dikarenakan alasan efisiensi, efektivitas pengendalian internal dapat dilihat dari sisa anggaran RAPBS sekolah yang mencerminkan pos-pos mana yang memiliki pengeluaran tidak wajar sehingga tetap ada kontrol dari pihak sekolah terhadap anggaran yang ada. Tidak ada kebijakan pengambilan cuti bagi guru maupun kepala sekolah.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Buku kepegawaian juga dimiliki oleh SMPK Katarina sebagai pedoman dalam seleksi karyawan dan pengembangan pendidikan guru-guru.

4.3 Analisa Kesesuaian Sistem Pengendalian Internal Piutang SPP TKK, SDK dan SMPK Katarina

Penulis melakukan teknik wawancara mengenai bagaimana penerapan pengendalian internal dari piutang SPP di TKK, SDK, dan SMPK katarina dengan indikator sistem pengendalian internal menurut Mulyadi.

1. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Dalam hal struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional dari TKK, SDK, dan SMPK Katarina tidak dilakukan dengan baik karena bidang keuangan dari ketiga sekolah tersebut



bertanggung jawab atas transaksi keuangan mulai dari TKK, SDK, dan SMPK. Selain itu, bidang keuangan juga melaksanakan seluruh transaksi keuangan.

Mekanisme *job description* bidang keuangan:

Menerima uang sekolah dari siswa → Membuat kwitansi penerimaan uang sekolah → Mencatat penerimaan uang dilaporan penerimaan harian → Menyetor ke Bank → Mengecek bukti kas masuk dengan pencatatan

Hal ini menimbulkan peluang terjadinya kecurangan berkaitan dengan keuangan yakni Menurut teori pengendalian internal dari Mulyadi (2008), hal tersebut tidak dibenarkan karena pemisahan fungsi pencatatan dan penerimaan dimaksudkan untuk menghindari atau meminimalkan terjadinya *fraud* (kecurangan) yang mungkin timbul jika seluruh transaksi keuangan hanya dilaksanakan oleh satu fungsi saja. Jika demikian, dalam hal transaksi keuangan hanya berdasarkan kepercayaan saja pada SDM yang terkait.

Kecurangan dalam bentuk *lapping* yakni penggelapan yang dilakukan dengan cara penundaan pembukuan atau pencatatan untuk menyembunyikan kekurangan uang tunai kemungkinan akan sulit untuk dideteksi jika seluruh transaksi keuangan hanya dilaksanakan oleh satu bidang keuangan saja atau fungsi penerimaan dan pencatatan dilakukan oleh satu orang. Contoh bidang keuangan menunda pencatatan kas masuk dalam bentuk pembayaran tagihan SPP karena



uang tersebut dipakai terlebih dahulu untuk keperluannya, kemudian jika ada pembayaran lagi dari tagihan lain, uang tersebut digunakan untuk menutup transaksi sebelumnya dan mencatat transaksi sebelumnya tersebut dengan tanpa mengembalikan uang yang sudah dipakainya secara terus menerus (“sistem gali lubang tutup lubang”).

2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Mengenai prosedur pencatatan pendapatan SPP cukup baik yakni dengan menggunakan kwitansi yang pemakaiannya mendapat otorisasi dari kepala sekolah, yakni bidang keuangan menerima uang sekolah dari siswa kemudian membuat kwitansi pembayaran lalu ditanda tangani oleh kepala sekolah yang bersangkutan. Kwitansi tersebut rangkap 2 dimana sebagai tanda terima untuk siswa tersebut dan untuk arsip keuangan sekolah

Gambar 4.4
Kwitansi Pembayaran Uang Sekolah

| Kwitansi | | No. 10023 |
|-------------------------------------|---------|-----------|
| Nama Siswa: Dicky Samudra | | |
| Kelas: V | | |
| Tanggal: 22/08/2018 | | |
| Detail Pembayaran: | | |
| 1. Uang SPP | 100.000 | |
| 2. Uang BP | 50.000 | |
| 3. Uang Lain-lain | 50.000 | |
| 4. Total | 200.000 | |
| Total: 200.000 | | |
| Ditandatangani oleh: Kepala Sekolah | | |
| Ditandatangani oleh: Kepala Sekolah | | |

Sumber: Sekolah Katarina



3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Penerimaan pendapatan SPP sudah menggunakan kwitansi menggunakan nomer urut transaksi yang penggunaannya atas otorisasi dari kepala sekolah.

Bidang keuangan juga melakukan pengecekan seluruh pencatatan dan penerimaan fisik yang diperoleh secara periodik sehingga laporan keuangan yang dihasilkan sesuai dengan bukti-bukti yang ada. Pemeriksaan mendadak dari yayasan juga rutin diadakan untuk mengecek keuangan dan inventaris sekolah tanpa ada pemberitahuan terlebih dahulu. Hal tersebut, merupakan suatu bentuk pengendalian yang sesuai dengan indikator pengendalian internal yang baik, sehingga pihak yayasan juga tetap dapat mengontrol keuangan dan aset dari TKK, SDK, dan SMPK Katarina.

Gambar 4.5
Bukti Setoran Uang sekolah ke Bank



Sumber: Sekolah Katarina



Langkah pengendalian internal yang lain yang sudah dijalankan oleh pihak sekolah kompleks katarina yakni mutasi ke sekolah-sekolah lain dalam lingkup perwakilan 1 sehingga tidak ada guru maupun karyawan yang menjabat pada satu sekolah yang sama dalam jangka waktu yang lama. Hal ini dimaksudkan jika ada kesalahan atau mungkin tindak kecurangan yang disengaja maupun tidak disengaja dapat diketahui pada saat guru tersebut dipindah tugaskan dan diganti dengan guru lain sehingga dapat dilakukan pengecekan secara tidak langsung dari guru yang baru ditempatkan tersebut. Pihak yayasan juga tidak memberi jadwal mengenai kapan akan dimutasi dan dimana akan dipindah tugaskan sehingga penilaian kinerja sekolah maupun pihak yang bersangkutan dapat dinilai dengan baik.

Pembentukan unit organisasi yang bertujuan untuk mengecek efektivitas pengendalian internal tidak ada, hal ini tidak sesuai dengan unsur pengendalian menurut teori pengendalian internal, namun sekolah menerapkan bentuk pengendalian yang lain dengan tujuan efisiensi yaitu dengan mengecek sisa anggaran RAPBS per pos dan melihat pos-pos mana yang pengeluarannya tidak wajar sehingga tetap ada upaya kontrol pengeluaran.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Dalam bidang seleksi karyawan dan pengembangan pendidikan TKK, SDK, dan SMPK Katarina sudah diatur oleh yayasan Yohanes Gabriel Perwakilan 1 dalam buku kepegawaian yang menjadi pedoman untuk sekolah.



Kesimpulan dari penulis yakni pengendalian internal yang diterapkan TKK Katarina sebagian besar sudah sesuai dengan teori pengendalian internal menurut Mulyadi (2008), hal ini juga menjadi faktor utama dalam hal memimalkan tunggakan pendapatan SPP TKK Katarina sebesar 0,007% (Rp 1.705.000,-/Rp 262.212.000,-), SDK Katarina sebesar 0,001% (Rp 1.039.000,-/Rp 917.675.000,-) dan SMPK Katarina sebesar 0,002% (Rp 1.157.500,-/Rp 749.108.000,-) dari total penerimaan pendapatan SPP tahun 2012/ 2013.



Tabel 4.2
Rekapitulasi Kesesuaian Pengendalian Internal Kompleks Katarina

| No | | Kompleks Katarina | | |
|----|---|-------------------|-----|------|
| | | TKK | SDK | SMPK |
| 1 | | | | |
| | > Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi | - | - | - |
| | > Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi | - | - | - |
| 2 | Sistem wewenang dan prosedur pencatatan | | | |
| | > Alur sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk melakukan otorisasi atas terlaksananya transaksi | V | V | V |
| | | V | V | V |
| 3 | | | | |
| | > Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang | V | V | V |
| | | V | V | V |
| | | | - | - |
| | > Perputaran jabatan (job rotation) | V | V | V |
| | > Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak | - | - | - |
| | > Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya | V | V | V |





| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | > Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain | - | - | - |
| 4 | Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya | | | |
| | > Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya | V | V | V |
| | > Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan | V | V | V |

Sumber: Penulis

Dari rekapitulasi di atas secara garis besar pengendalian internal dari kompleks Katarina (TK, SD, dan SMP) sudah baik, karena dari 4 unsur pengendalian internal 3 objek pengendalian sudah dilaksanakan dengan baik.



Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.