

Perencanaan Audit Keuangan

Prof. Indra Bastian., Ph.D., M.B.A., C.A., C.M.A.

Rini Dwiyani Hadiwidjaja, S.E., M.Si.

Yeni Widiastuti, S.E., M.Si.



PENDAHULUAN

Modul ini akan membantu Anda untuk mengetahui, mengerti, dan mampu melakukan perencanaan audit keuangan. Tahap perencanaan audit keuangan merupakan tahap yang sangat penting, karena perencanaan audit yang matang akan menentukan kesuksesan audit. Perencanaan audit merupakan jembatan untuk pekerjaan pengujian berupa prosedur-prosedur yang akan dilakukan. Perencanaan audit meliputi pengembangan strategi menyeluruh pelaksanaan dan lingkup audit yang diharapkan, sehingga perencanaan dan program audit yang matang dapat membantu mengontrol pelaksanaan organisasi yang bertanggungjawab serta meningkatkan akuntabilitas dan manajemen publik.

Pada modul ini terdapat dua kegiatan belajar. Pada Kegiatan Belajar 1 akan ditampilkan pemantapan konsep dan realitas berupa artikel terkait dengan perencanaan audit keuangan. Kemudian, Anda akan diminta menjawab pertanyaan terkait artikel tersebut dan teori perencanaan audit keuangan. Pada Kegiatan Belajar 2 terdapat studi kasus terkait perencanaan audit keuangan. Anda diminta untuk menjawab pertanyaan dan melakukan analisis terkait studi kasus tersebut.

Setelah mempelajari modul ini Anda secara khusus dapat:

- mengenali organisasi publik dan risiko yang dihadapinya,
- memahami dan menilai struktur pengendalian,
- menentukan tingkat materialitas awal dan salah saji yang bisa diterima,
- melakukan komunikasi dengan auditor lain,
- merumuskan rencana dan program audit yang sesuai untuk organisasi, dan
- mengembangkan strategi pelaksanaan dan lingkup audit yang diharapkan.

Tujuan Instruksional Umum

Mahasiswa mampu memahami, merencanakan, dan membuat program audit keuangan.

Tujuan Instruksional Khusus

Mahasiswa mampu:

- Mengenal organisasi publik dan risiko yang dihadapinya,
- Memahami dan menilai struktur pengendalian,
- Menentukan tingkat materialitas awal dan salah saji yang bisa diterima,
- Melakukan komunikasi dengan auditor lain,
- Merumuskan rencana dan program audit yang sesuai untuk organisasi, dan
- Mengembangkan strategi pelaksanaan dan lingkup audit yang diharapkan.

KEGIATAN BELAJAR 1

Pemantapan Konsep

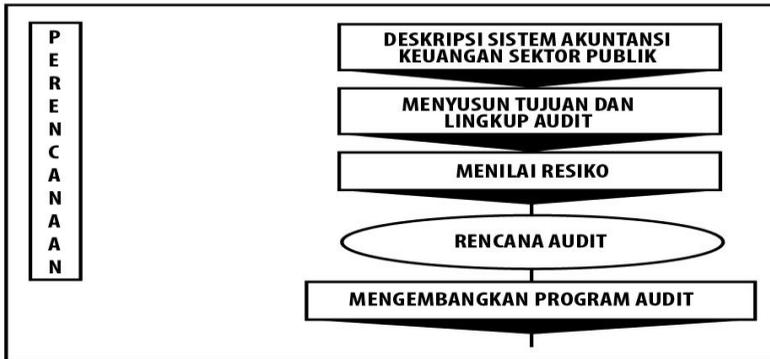
A. PERENCANAAN AUDIT

Audit sektor publik sangat penting dalam memberikan informasi yang independen, objektif, dan dapat diandalkan untuk legislatif, badan pengawasan, pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola (*governance*), dan masyarakat. Audit sektor publik dapat dikatakan memainkan peran penting dalam meningkatkan administrasi sektor publik dengan menekankan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, tata kelola, dan kinerja.

Tahap yang krusial dalam audit adalah tahap perencanaan audit karena perencanaan audit yang matang akan menentukan kesuksesan audit. Beberapa hal yang mendasari kebutuhan akan perencanaan audit antara lain: (1) kendali saat ini ada di tangan masyarakat; (2) kompleksitas laporan keuangan; (3) pihak manajemen pemerintah memiliki kecenderungan ingin sukses dan meminimalisir kesalahan pemerintahannya; (4) kontrol dan kredibilitas; (5) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan; (6) identifikasi terhadap kelemahan sistem.

Perencanaan audit merupakan jembatan untuk pekerjaan pengujian berupa prosedur-prosedur yang akan dilakukan. Perencanaan audit meliputi pengembangan strategi menyeluruh pelaksanaan dan lingkup audit yang diharapkan sehingga dengan perencanaan dan program audit yang matang, proses audit sektor publik akan mampu merespons tantangan masyarakat, perubahan lingkungan di mana audit dilakukan, dan kebutuhan *stakeholder* yang berbeda dalam proses demokrasi, semua dalam parameter kemerdekaan mereka.

Perencanaan audit merupakan tahap yang vital dalam audit. Perencanaan audit yang matang, akan sangat menentukan kesuksesan audit. Perencanaan audit yang baik merupakan faktor penting bagi bukti audit (*evidence*) yang cukup dan kompeten pendukung isi laporan audit.



Sumber: Indra Bastian, 2007, Audit Sektor Publik (Edisi 2), Salemba Empat

Gambar 1.1.
Bagan Perencanaan Audit

Proses perencanaan audit di sektor publik, pada umumnya, meliputi tahap-tahap sebagai berikut:

1. Pemahaman Atas Sistem Akuntansi Keuangan Sektor Publik

Pemahaman atas sistem akuntansi sangatlah penting, karena saat ini audit sektor publik tidak lagi berfokus pada laporan realisasi anggaran saja, tetapi juga laporan keuangan lainnya berupa neraca, surplus/defisit, dan arus kas. Jadi, auditor harus memiliki pemahaman yang memadai tentang sistem akuntansi keuangan daerah.

2. Penentuan Tujuan dan Lingkup Audit

Tujuan dan lingkup audit sektor publik sangat tergantung pada mandat dari lembaga audit yang bersangkutan. Audit atas laporan keuangan yang dilakukan auditor eksternal pada umumnya bertujuan untuk menilai kewajaran laporan keuangan (memberikan opini) atas laporan keuangan entitas, sedangkan audit atas penyusunan laporan keuangan oleh pengawas bertujuan untuk memberikan rekomendasi perbaikan sistem pengendalian internal dan koreksi kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan.

Dalam menentukan tujuan dan ruang lingkup, auditor harus memastikan bahwa tujuan dan ruang lingkup audit yang ditetapkan telah sesuai dengan mandat dan wewenang lembaga audit dan pengawas yang bersangkutan.

Dalam konteks audit atas laporan keuangan instansi pemerintahan (sektor publik), pengawas memiliki wewenang:

- a. Melakukan review atas sistem akuntansi dan pengendalian internal, dan memberikan rekomendasi perbaikan atas kelemahan-kelemahannya;
- b. Melakukan pengujian dan koreksi atas kesalahan pencatatan akuntansi, sehingga laporan keuangan dihasilkan dengan informasi yang dapat diandalkan.

Tujuan pemahaman mandat ini sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui batasan-batasan yang ada pada pekerjaan audit;
- b. Untuk mengidentifikasi wewenang yang dimiliki dalam pelaksanaan audit;
- c. Untuk memastikan bahwa pengawas telah memenuhi persyaratan hukum yang berlaku;
- d. Untuk memberikan keyakinan bahwa pendekatan audit yang direncanakan telah sesuai dengan kebijakan audit yang ditetapkan;
- e. Untuk memastikan bahwa tujuan audit telah memenuhi kebutuhan legislatif;
- f. Untuk mengidentifikasi pihak-pihak yang berhak menerima laporan audit.

3. Penilaian Risiko

Kegiatan audit dilaksanakan melalui berbagai tes yang mengandung risiko kesalahan, maka penilaian risiko pengendalian (*control risk*), risiko bawaan (*inherent risk*), dan risiko deteksi (*detection risk*) perlu dilakukan. Sehingga, kesimpulan dan opini yang diberikan oleh auditor memiliki jaminan yang memadai.

4. Penyusunan Rencana Audit (*audit plan*)

Berdasarkan tahapan kegiatan perencanaan audit di atas, suatu rencana audit perlu disusun. Rencana audit pada umumnya berisi uraian mengenai area yang akan diaudit, jangka waktu pelaksanaan audit, personel yang dibutuhkan, dan sumber daya lain yang diperlukan untuk pelaksanaan audit.

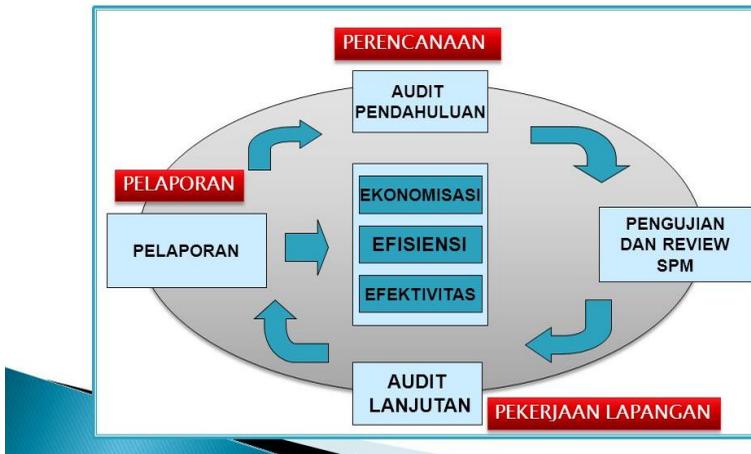
5. Penyusunan Program Audit

Untuk setiap area yang diaudit, auditor harus menyusun langkah-langkah audit yang akan dilakukannya. Langkah-langkah ini tertuang di dalam

program audit. Suatu program audit akan berisi: tujuan audit untuk tiap area, prosedur audit yang akan dilakukan, sumber-sumber bukti audit, dan deskripsi mengenai kesalahan (*error*).

B. PROGRAM AUDIT KEUANGAN

Dalam standar pekerjaan lapangan pemeriksaan keuangan disebutkan bahwa pekerjaan harus direncanakan dengan sebaik-baiknya dan jika digunakan tenaga asisten harus diawasi dengan semestinya. Ini berarti harus diadakan suatu program pemeriksaan guna melaksanakan penugasan pemeriksaan. Program audit keuangan merupakan kumpulan dari prosedur audit yang akan dijalankan dan dibuat secara tertulis (Agoes, 1999). Sedangkan menurut Boynton et al. (2001) program audit keuangan menyatakan prosedur audit yang diyakini oleh auditor merupakan hal yang penting untuk mencapai tujuan audit keuangan tersebut.



Gambar 1.2
Program Audit

Manfaat dibuatnya program audit adalah dapat membantu dalam pelaksanaan pemeriksaan, pengumpulan bukti dan autentikasi (*authentication*) hingga membantu dan mendukung dalam pemberian pendapat dalam laporan akuntan atau dengan kata lain dapat membantu dalam perencanaan pekerjaan pemeriksaan, pengawasan, dan pengendalian pemeriksaan akuntan (Hartadi, 1987), selain itu program audit keuangan juga bermanfaat untuk membantu

auditor dalam pemberian perintah kepada asisten mengenai pekerjaan yang harus dilaksanakan (Agoes, 1999). Audit keuangan meliputi unsur-unsur berikut ini:

1. Segmen laporan keuangan, seperti laporan pendapatan dan biaya, laporan penerimaan dan pengeluaran kas, laporan aktiva tetap, dokumen permintaan anggaran, perbedaan antara realisasi kinerja keuangan dan yang diperkirakan.
2. Pengendalian intern mengenai ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, seperti ketentuan yang mengatur mengenai penawaran, akuntansi, pelaporan bantuan, kontrak pemborongan pekerjaan, termasuk usulan proyek, jumlah yang ditagih, dan jumlah yang telah jatuh tempo.
3. Pengendalian atau pengawasan intern atas penyusunan laporan keuangan dan atas pengamanan aktiva, termasuk pengendalian atau pengawasan atas penggunaan sistem berbasis komputer.
4. Ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dugaan kecurangan.

Pada audit kinerja keuangan atau juga disebut audit laporan keuangan, pemakai informasinya tidak hanya organisasi tapi juga pihak luar organisasi. Audit kinerja keuangan (*financial audit*) mengacu pada kebiasaan akuntan menguji bukti-bukti transaksi (*voucher*) dan menghubungkannya dengan jurnal akuntansi, lalu menandai bukti transaksi yang telah dicek selanjutnya menguji bukti transaksi berikutnya. Kegiatan seperti ini juga disebut penelusuran. Penelusuran seperti ini untuk memberikan jaminan bukti dokumentasi, informasi, dan penjelasan yang memperkuat adanya transaksi di organisasi tersebut. Kegiatan ini juga menjamin bahwa bukti-bukti transaksi terjadi pada periode audit tersebut dan telah dimasukkan dalam rekening. Pendekatan pelengkapanya diistilahkan sebagai verifikasi, yakni teknik yang diadopsi untuk menjamin keberadaan aset atau kewajiban organisasi, otorisasi, kepemilikan, dan penilaian pada waktu tertentu. Dua pendekatan ini juga diadopsi oleh auditor eksternal, tapi auditor internal akan memiliki pandangan objek yang lebih luas daripada sekedar pengujian rekening yang sifatnya benar dan layak.

C. SIKLUS PENYUSUNAN PROGRAM AUDIT KEUANGAN

Didalam melakukan audit keuangan atas organisasi sektor publik, prosedur audit yang harus ditempuh oleh auditor sebagai berikut:

1. Perekaman atau pencatatan sistem akuntansi. Langkah pertama dalam prosedur audit adalah menetapkan dan membuktikan sistem yang digunakan untuk merekam atau mencatat transaksi.
2. *Review* dan evaluasi pendahuluan.
3. Pengujian kepatuhan (*compliance tests*). Pengujian kepatuhan, didesain untuk memastikan bahwa pengendalian internal yang digunakan atau diandalkan oleh auditor dalam praktiknya dapat berjalan dengan baik. Sifat dari pengujian ini sangat tergantung pada sifat pengendalian, akan tetapi secara esensial pengujian ini meliputi pengecekan transaksi sebagai bukti kepatuhan.
4. Mencocokkan laporan keuangan sebagai dasar pokok perekaman transaksi. Pada akhir tahun atau akhir periode, pengecekan sangatlah penting dilakukan, agar rekening-rekening yang ada dalam laporan keuangan sesuai dengan dasar perekaman transaksi yang ada.
5. Pengujian substantif. Pengujian substantif didesain untuk memperkuat atau membenarkan transaksi dan saldo yang mendasari laporan keuangan.
6. Analisis menyeluruh.
7. Pengujian terperinci.
8. Memastikan kesesuaian kode rekening organisasi.
9. Memastikan kesesuaian dengan standar akuntansi.
10. Pengujian kebenaran dan kejujuran.
11. Pengujian analitis.
12. Audit peristiwa setelah tanggal neraca.
13. Pengujian laporan manajemen.
14. Surat representasi.
15. *Review partner* atau auditor atas kerja audit yang telah dilakukan.



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, bacalah artikel berikut berupa berita terkait dengan perencanaan audit keuangan audit sekolah dan kerjakanlah latihan berikut.

BPK Jabar Bakal Audit Sekolah Terkait Pendanaan Pendidikan

DEPOK (Bisnis Jakarta) – Dinas Pendidikan (Disdik) Kota Depok meminta pihak sekolah untuk mempersiapkan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Tiga Tahunan yakni 2015-2018. Hal itu dikatakan Kepala Disdik Kota Depok, Mohammad Thamrin terkait adanya agenda Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) Tingkat Provinsi Jawa Barat dalam waktu dekat.

Audit yang dilaksanakan terkait dana bantuan pemerintah pusat dan kota untuk kinerja pendanaan pendidikan, salah satunya realisasi program Indonesia Pintar (IP). Pihaknya menjelaskan sebelumnya juga telah dilakukan audit tahap satu pada (13/09) lalu. Sedangkan yang tengah dipersiapkan saat ini audit tahap kedua 17 Oktober mendatang.

“Audit untuk mengukur penerapan program pemerintah pusat di daerah. Di sekolah juga nantinya akan ada 20 pelajar yang akan diverifikasi data dan kelayakannya. Audit juga berkenaan pada pengelolaan dana yang diterima, mulai perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan arena.” Jelasnya.

Selain itu, pengecekan juga dilakukan pada seluruh kegiatan yang berkaitan dengan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Untuk itu, Disdik menghimbau pihak sekolah perhitungan dengan teliti dan terperinci. “Berbagai kegiatan yang menggunakan dana bantuan harus benar-benar diteliti,” ungkapnya.

Pihaknya juga mengaku bakal mendampingi sekolah terkait pembuatan laporan sebelum diverifikasi Pemerintah Provinsi Jawa Barat. Sedangkan prosedurnya, biasanya terdapat lima petugas yang memeriksa LPJ pihak sekolah yang dibuat di Kantor Disdik. Setelah dirasa cukup selanjutnya meninjau beberapa sekolah pilihan. (jif)

Sumber: Bisnis Jakarta, (12 Oktober 2018). Diakses dari <https://bisnisjakarta.co.id/2018/10/12/bpk-jabar-bakal-audit-sekolah-terkait-pendanaan-pendidikan/>

Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dan tuliskan jawabannya pada Kertas Kerja yang telah tersedia

- 1) Jelaskan apa yang dimaksud dengan audit keuangan ?
- 2) Jelaskan apa yang dimaksud dengan audit kepatuhan!
- 3) Apa pentingnya audit dalam organisasi publik dan pemerintahan!
- 4) Jelaskan apa itu perencanaan audit keuangan!
- 5) Berdasarkan artikel di atas, perencanaan audit tahap kedua tanggal 17 Oktober mendatang terdiri dari pemeriksaan apa saja?

Untuk menyelesaikan latihan di atas, silahkan Anda gunakan Kertas Kerja berikut ini !

KERTAS KERJA

1. Audit keuangan adalah

.....
.....
.....
.....
.....

2. Audit kepatuhan adalah

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Pentingnya audit dalam organisasi publik dan pemerintahan adalah untuk

.....
.....
.....
.....

.....
.....

4. Perencanaan audit keuangan adalah

.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Perencanaan audit tahap kedua tanggal 17 Oktober terdiri dari

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) Silakan Anda baca Kegiatan Belajar 1 Modul 1 mengenai audit keuangan dan audit kepatuhan. Audit keuangan adalah penilaian atas suatu perusahaan atau badan hukum lainnya (termasuk pemerintah) sehingga dapat dihasilkan pendapat yang independen tentang laporan keuangan yang relevan, akurat, lengkap, dan disajikan secara wajar.
- 2) Silakan Anda baca Kegiatan Belajar 1 Modul 1 mengenai Audit kepatuhan. Audit kepatuhan adalah audit yang bertujuan untuk memutuskan apakah entitas yang akan diaudit sudah sesuai atau tidak dengan peraturan tertentu atau kondisi yang telah ditetapkan sebelumnya.
- 3) Silakan Anda baca Kegiatan Belajar 1 Modul 1 mengenai pentingnya audit dalam organisasi publik dan pemerintahan. Pentingnya audit dalam organisasi publik dan pemerintahan adalah untuk meningkatkan administrasi sektor publik dengan menekankan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, tata kelola, dan kinerja

- 4) Silahkan Anda baca Kegiatan Belajar 1 Modul 1 mengenai perencanaan audit keuangan. Perencanaan audit keuangan adalah jembatan untuk pekerjaan pengujian berupa prosedur-prosedur yang akan dilakukan. Perencanaan audit meliputi pengembangan strategi menyeluruh pelaksanaan dan lingkup audit yang diharapkan.
- 5) Silahkan Anda baca Kegiatan Belajar 1 Modul 1 mengenai perencanaan audit tahap kedua. Perencanaan audit tahap kedua tanggal 17 Oktober terdiri dari audit untuk mengukur penerapan program pemerintah pusat di daerah, verifikasi data dan kelayakan sekolah, audit pengelolaan dana yang diterima, mulai perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan program Indonesia Pintar. Selain itu, pengecekan juga dilakukan pada seluruh kegiatan yang berkaitan dengan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).



RANGKUMAN

Perencanaan audit pada sektor publik diawali dengan deskripsi akuntansi keuangan sector publik, lalu menyusun tujuan dan lingkup audit, kemudian menilai risiko, menyusun rencana audit, dan terakhir mengembangkan program audit. Manfaat dibuatnya program audit adalah dapat membantu dalam pelaksanaan pemeriksaan, pengumpulan bukti, dan autentikasi (*authentication*) hingga membantu dan mendukung dalam pemberian pendapat dalam laporan akuntan atau dengan kata lain dapat membantu dalam perencanaan pekerjaan pemeriksaan, pengawasan, dan pengendalian pemeriksaan akuntan (Hartadi, 1987), selain itu, program audit keuangan juga bermanfaat untuk membantu auditor dalam pemberian perintah kepada asisten mengenai pekerjaan yang harus dilaksanakan (Agoes, 1999).

KEGIATAN BELAJAR 2**Studi Kasus****Studi Kasus Perencanaan dan Program Audit Dana BOS dan Laporan Keuangan di SMPN Hamong Putro Kota Sukapintar**

Di beberapa Sekolah, pengelolaan dana BOS memiliki kompleksitas yang cukup serius. Apalagi, jika sekolah tidak memiliki tenaga administrasi di bidangnya, pengelolaan dan BOS harus dilakukan oleh guru kelas atau guru mata pelajaran, atau staf yang kurang kompeten. Oleh karena itu, pengelolaan akan cenderung berjalan seadanya, dan memungkinkan munculnya penyimpangan-penyimpangan. Dalam jangka panjang, tata kelola, akuntabilitas, dan pencitraan program BOS akan terlihat buruk.

Dari seluruh dana BOS yang diterima oleh sekolah, sekolah menggunakan dana tersebut untuk membiayai kegiatan-kegiatan berikut (Permendiknas Nomor 37 Tahun 2010):

1. Pembelian/penggandaan buku teks pelajaran.
2. Pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru.
3. Pembiayaan kegiatan pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan, pemantapan persiapan ujian, olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dan sejenisnya (misalnya untuk honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran, biaya transportasi dan akomodasi siswa/guru dalam rangka mengikuti lomba, fotocopy, membeli alat olah raga, alat kesenian dan biaya pendaftaran mengikuti lomba).
4. Pembiayaan ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar siswa (misalnya untuk fotocopi/ penggandaan soal, honor koreksi ujian dan honor guru dalam rangka penyusunan rapor siswa).
5. Pembelian bahan-bahan habis pakai seperti buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris, langganan koran/majalah pendidikan, minuman dan makanan ringan untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah, serta pengadaan suku cadang alat kantor.
6. Pembiayaan langganan daya dan jasa, yaitu listrik, air, telepon, internet, termasuk untuk pemasangan baru jika sudah ada jaringan di sekitar

sekolah. Khusus di sekolah yang tidak ada jaringan listrik, dan jika sekolah tersebut memerlukan listrik untuk proses belajar mengajar di sekolah, maka diperkenankan untuk membeli genset.

7. Pembiayaan perawatan sekolah, yaitu pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan meubeler, perbaikan sanitasi sekolah, perbaikan lantai ubin/keramik dan perawatan fasilitas sekolah lainnya.
8. Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer. Untuk sekolah SD diperbolehkan untuk membayar honor tenaga yang membantu administrasi BOS.
9. Pengembangan profesi guru seperti pelatihan, KKG/MGMP dan KKKS/MKKS. Khusus untuk sekolah yang memperoleh hibah/*block grant* pengembangan KKG/MGMP atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama.
10. Pemberian bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transport dari dan ke sekolah. Jika dinilai lebih ekonomis, dapat juga untuk membeli alat transportasi sederhana yang akan menjadi barang inventaris sekolah (misalnya sepeda, perahu penyeberangan, dll).
11. Pembiayaan pengelolaan BOS seperti alat tulis kantor (ATK termasuk tinta printer, CD, dan *flash disk*), penggandaan, surat-menyurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di Bank/PT Pos.
12. Pembelian komputer (*desktop/work station*) dan *printer* untuk kegiatan belajar siswa, masing-masing maksimum 1 unit dalam satu tahun anggaran.
13. Bila seluruh komponen 1 s.d 12 di atas telah terpenuhi pendanaannya dari BOS dan masih terdapat sisa dana, maka sisa dana BOS tersebut dapat digunakan untuk membeli alat peraga, media pembelajaran, mesin ketik, peralatan UKS, dan meubeler sekolah.



Sumber: <https://images.app.goo.gl/XfcHcAsgYWkb3uZ48>

Gambar 1.1
Ilustrasi Larangan Penggunaan Dana BOS

Dana BOS dilarang untuk hal berikut.

1. Disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungakan.
2. Dipinjamkan kepada pihak lain.
3. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, studi tour (karya wisata) dan sejenisnya.
4. Membiayai kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/ Kabupaten/Kota/Provinsi/Pusat, atau pihak lainnya, walaupun pihak sekolah tidak ikut serta dalam kegiatan tersebut. Sekolah hanya diperbolehkan menanggung biaya untuk siswa/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut.
5. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru.
6. Membeli pakaian/seragam bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah).
7. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat.
8. Membangun gedung/ruangan baru.
9. Membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran.
10. Menanamkan saham.

11. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar, misalnya guru kontrak/guru bantu.
12. Kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasi sekolah, misalnya iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan.
13. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOS/perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kementerian Pendidikan Nasional.

Dana BOS wajib dibukukan, dan berikut adalah aturan-aturan dan kebutuhan pembukuan dana BOS yang perlu dilakukan masing-masing sekolah:

1. Buku Kas Umum (BKU). berfungsi untuk mencatat seluruh penerimaan dana dari BOS, pungutan pajak serta giro maupun seluruh pengeluaran, baik yang berbentuk tunai maupun giral. BKU disusun untuk masing-masing sumber dana secara terpisah, kecuali apabila sekolah hanya mempunyai satu rekening tabungan yang berfungsi untuk menampung seluruh sumber penerimaan sekolah, maka sekolah diperbolehkan hanya membuat satu BKU.

Transaksi dalam BKU meliputi semua transaksi eksternal (berhubungan dengan pihak ketiga). Kolom penerimaan diisi dengan data transaksi dari penyalur dana (BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank. Sedangkan kolom pengeluaran diisi dengan data transaksi pembelian barang dan jasa, biaya administrasi pajak, pajak atas hasil jasa giro dan setoran pajak.

2. Buku pembantu kas. Buku pembantu kas (format BOS-K4) berfungsi untuk mencatat transaksi penerimaan/pengeluaran yang dilaksanakan secara tunai.
3. Buku pembantu bank. Buku pembantu bank berfungsi untuk pencatatan transaksi penerimaan/pengeluaran yang dilaksanakan khusus melalui bank dengan cara penerbitan cek, penarikan cek, penerimaan pembayaran dengan cek.

Sumber informasi penyusunan buku pembantu bank adalah semua transaksi eksternal yang dilakukan melalui bank dan transaksi internal

berupa pengambilan uang kas di bank serta penyetoran uang kas untuk disimpan di bank.

4. Buku pembantu pajak. Buku pembantu pajak (format BOS-K6) berfungsi untuk mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor atas pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.
5. Pembukuan terhadap seluruh pengeluaran dan penerimaan dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan komputer.
6. Dalam hal pembukuan dilakukan dengan komputer, bendahara wajib mencetak BKU dan buku-buku pembantu sekurang-kurangnya sekali dalam satu bulan dan menatausahakan hasil cetakan BKU dan buku-buku pembantu bulanan yang telah ditandatangani kepala sekolah dan bendahara sekolah.
7. Uang tunai yang ada di kas tunai tidak lebih dari Rp10.000.000,00.
8. Apabila bendahara meninggalkan tempat kedudukannya atau berhenti dari jabatannya, Buku Kas Umum dan buku pembantu serta bukti-bukti pengeluaran tidak boleh dibawa dan harus disimpan di kantornya.

Sekolah juga dituntut untuk mengumpulkan bukti pengeluaran dana BOS. Berikut adalah ketentuannya:

- a. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah.
- b. Bukti pengeluaran tunai dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai, sesuai dengan ketentuan bea materai.
- c. Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.
- d. Uraian tentang jenis barang/jas yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi.
- e. Setiap bukti pembayaran harus disetujui kepala sekolah dan harus dibayar oleh bendahara.
- f. Segala bukti pembayaran harus disetujui kepala sekolah dan lunas dibayar oleh bendahara

SMPN Hamong Putro merupakan salah satu sekolah yang mendapatkan dan BOS sejak tahun 2007. Status SMPN Hamong Putro adalah sekolah negeri reguler (bukan RSBI), sehingga tidak diperbolehkan untuk mengadakan pungutan wajib kepada siswa atau orang tua/wali siswa.

Jumlah siswa tahun ajaran 2010/2011 adalah 495 siswa, yang terdiri dari 160 siswa kelas VII, 157 siswa kelas VIII, dan 178 siswa kelas IX. Masing-masing siswa mendapatkan Rp570.000,00 per tahunnya. Sehingga, jumlah dana BOS yang diterima oleh SMPN Hamong Putro tahun tersebut adalah Rp282.150.000,00.

Fasilitas pendidikan selain buku pelajaran yang dibiayai dengan menggunakan dana BOS jumlahnya tidak terlalu banyak. Hal ini terjadi karena menurut petunjuk teknis pengelolaan dan BOS, barang paling utama yang harus dibeli dengan dana BOS adalah buku pelajaran, baru kemudian barang-barang yang terkait dengan kelancaran operasional sekolah. SMPN Hamong Putro menerapkan peraturan tersebut dalam pembelian barang, sehingga dari pembelian-pembelian yang dilakukan, sebagian besar adalah pembelian buku pelajaran. Setelah buku tercukupi, yang menjadi prioritas selanjutnya adalah peralatan laboratorium dan peralatan administrasi.

Tabel 1.1
Data Penerimaan dan Belanja Dana BOS SMPN Hamong Putro
Tahun Ajaran 2010/2011

Triwulan	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
-saldo lalu-			5.609.993
III (Juli-Sept 2010)	70.537.500	2.156.000 (1)	
		16.950.750 (2)	
		720.000 (3)	
		(4)	
		19.300.500 (5)	37.020.243
IV (Okt-Des 2010)	70.537.500	896.550 (1)	
		20.394.200 (2)	
		2.176.000 (3)	
		(4)	
		22.325.375 (5)	61.765.618
I (Jan-Mar 2011)	70.537.500	42.697.625 (1)	
		21.369.325 (2)	
		9.266.500 (3)	
		(4)	
		13.127.800 (5)	45.841.868
II (Apr-Juni 2011)	70.537.500	10.210.300 (1)	
		19.665.250 (2)	
		11.568.450 (3)	
		(4)	

Triwulan	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
		16.951.400 (5)	57.983.968
(1) Program Kurikulum; (2) Program Kesiswaan; (3) Program Sarana dan Prasarana; (4) Program Humas; (5) Program Kerumahtanggaan.			

Sejauh ini dana BOS di SMPN 1 Hamong Putro telah digunakan dengan cukup baik, tidak ditemukan penggunaan dana yang secara frontal melanggar juknis yang ditentukan. Namun, terdapat kegiatan yang tidak secara langsung terkait dengan kepentingan siswa yang dibiayai dengan dana BOS. Antara lain biaya transportasi guru untuk mengikuti acara peringatan hari besar atau hari ulang tahun instansi tertentu. Hal tersebut tidak dilarang secara tegas dalam juknis, sehingga sekolah mengartikannya sebagai boleh dilakukan.

Jenis transaksi yang dibiayai dengan dana BOS di SMPN 1 Hamong Putro ini cukup banyak. Mulai dari kepegawaian (honor PTT dan GTT), honor pengisi kegiatan, pembelian ATK, pembelian keperluan kerumahtanggaan, pembelian terkait perawatan sehari-hari, pembelian konsumsi, pembelian peralatan komputer, pembelian buku, pembelian peralatan olah raga, biaya perawatan ringan (gedung maupun peralatan), pembayaran langganan, pendaftaran seminar dan lomba, sampai dengan biaya transportasi, dan uang saku dinas.

Biaya transportasi untuk perjalanan dinas banyak yang diambil dari dana BOS. Dalam satu bulan transaksi, jumlah transaksi yang terkait dengan biaya transportasi ini selalu menjadi yang paling sering terjadi. Perjalanan dinas yang dilakuakn bermacam-macam, antara lain perjalanan untuk kegiatan MGMP, perjalanan untuk mengikuti seminar, perjalan untuk upacara, perjalanan menghadiri acara, dan sebagainya.

Pada tahun 2007, dana BOS digunakan untuk perbaikan ringan pada bangunan dan perabotan sekolah, transportasi dinas, dna pembelian ATK. Tidak ada transaksi yang melanggar aturan mengenai pengelolaan dana BOS. Hanya saja dalam pengerjaan SPJ, surat dinas sering tidak ada. Kesalahan lain yang sempat beberapa kali terjadi adalah ketiadaan materai untuk transaksi lebih dari Rp250.000,00.

Tahun 2008, dana BOS diperbolehkan untuk membeli komputer. SMPN Hamong Putro membeli dua buah laptop untuk digunakan oleh guru dan karyawan sekolah. Selain pembelian komputer, pada tahun 2008 sekolah banyak membeli buku pelajaran untuk koleksi perpustakaan. Pelanggaran

penggunaan dana tidak terjadi. Akan tetapi kesalahan administrasi dalam pembukuan seperti tahun sebelumnya masih terjadi.

Tahun 2009, perhatian terhadap pengadaan buku pelajaran berkualitas mulai diperhatikan. Terdapat satu bab dalam buku petunjuk yang membahas spesifikasi buku pelajaran yang harus dibeli oleh sekolah. SMPN 1 Hamong Putro tidak melakukan pembelian seperti yang disarankan, hanya satu jenis buku dari keseluruhan dua jenis yang dibeli oleh sekolah.

Tahun 2010, peraturan mengenai penggunaan dan BOS sebagian besar hampir sama dengan aturan tahun 2009. Pengadaan buku pelajaran masih menjadi prioritas dalam penggunaan dana BOS. SMPN Hamong Putro membeli semua buku yang ada dalam aturan.

Pembukuan dana BOS

Pengerjaan pembukuan di SMPN 1 Hamong Putro sudah dikerjakan sesuai format-format BOS secara lengkap. Sedangkan untuk kelengkapan bendel SPJ secara keseluruhan untuk tahun 2007 sampai tahun 2011 masih belum terlalu baik. Banyak transaksi yang tidak disertai bukti pendukung dan kelengkapan administasinya masih kurang. Seperti perjalanan dinas tidak dilampiri SPPD dari kepala sekolah, kegiatan tanpa proposal, ketiadaan tanda tangan, ketiadaan cap, dan ketiadaan materai. Kejadian-kejadian semacam itu cukup sering terjadi, setiap bulan pasti ada kesalahan terkait kelengkapan. Kelalaian dalam pembayaran pajak juga cukup banyak terjadi. Pembayaran pajak honor kegiatan seperti UAS dan UTS cukup sering tidak dibayar, terutama di tahun 2009.

Kesalahan yang sepertinya disengaja dan berulang kali dilakukan adalah pembelian oleh guru atau karyawan sekolah dan kemudian meminta penggantian tanpa memberikan bukti transaksi, dan bahkan guru itu sendiri yang bertandatangan dalam bukti pengeluaran. Kejadian ini, menurut bendahara adalah dengan alasan kepraktisan, sebab kadang pembelian dilakukan secara mendadak, atau kadang penjual barang tidak memiliki stempel.

Ada juga transaksi yang tertulis dalam buku pembantu kas tetapi tidak ditemukan bukti transaksi sama seklai. Kejadian semacam ini terjadi beberapa kali, tetapi tidak cukup material. Hal ini mungkin terjadi karena pengerjaan pembukuan dan pengumpulan bukti-bukti tidak dilakukan langsung saat itu juga. Menurut bendahara BOS Sekolah, pengerjaan pembukuan kadang tertunda karena adanya pekerjaan lain atau kadang

memang dibiarkan terkumpul beberapa transaksi agar cukup banyak yang dikerjakan.

Kesalahan lain yang dari awal sampai sekarang masih terjadi adalah mengenai penomoran akun. Dalam pembukuan tidak ada sama sekali penomoran akun. Dalam mengurutkan bukti pengeluaran juga tidak ada penomoran akuntansi (bukti pengeluaran kas). Kolom nomor sudah tersedia, tetapi tidak pernah diisi. Menurut Bendahara BOS, hal tersebut tidak menjadi masalah karena mencocokkan transaksi satu per satu masih bisa dilakuakn. Untuk penomeran akun dirasa belum terlalu penting karena jenis transaksinya tidak terlalu kompleks.

Pada pelaporan tahun 2011, sekolah dituntut untuk menyerahkan semua format pengerjaan mulai K-2, K-3, K-4, K-5, dan K-6, serta bendel SPJ asli yang telah disusun dengan rapi. SMPN 1 Hamong Putro sudah mengerjakan semuanya dengan lengkap. Hanya saja kesalahan terkait administrasi seperti ketiadaan materai, SPPD, dan kelengkapan lainnya dalam bendel SPJ masih saja terjadi.



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai studi kasus di atas, Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dan tuliskan jawabannya pada kertas kerja yang telah disediakan.

Berdasarkan Studi Kasus Perencanaan dan Program Audit Dana BOS dan Laporan Keuangan di SMPN Hamong Putro Kota Sukapintar maka

- 1) Buatlah rencana audit dana BOS dan Laporan Keuangan SMPN Hamong Putro!
- 2) Buatlah program audit kepatuhan terkait dana BOS dan laporan keuangan SMPN Hamong Putro!
- 3) Buatlah program audit substansi terkait dana BOS dan laporan keuangan SMPN Hamong Putro!

Untuk menyelesaikan latihan di atas, silakan Anda gunakan Kertas Kerja berikut ini !

- 2) Silakan Anda baca Kegiatan Belajar 2 Modul 1 mengenai “Studi Kasus Perencanaan dan Program Audit Dana BOS dan Laporan Keuangan di SMPN Hamong Putro Kota Sukapintar”

Audit Kepatuhan:

- a. Apa saja peraturan yang terkait dengan penggunaan dan BOS?
 - b. Apakah pelaksanaan penggunaan dan BOS sudah sesuai peraturan yang berlaku? Jika belum apa saja yang kurang? Mengapa?
 - c. Apa saja peraturan yang terkait dengan perencanaan anggaran, realisasi anggaran, dan laporan keuangan sekolah negeri?
 - d. Apakah pelaksanaan perencanaan anggaran, realisasi anggaran, dan laporan keuangan sekolah sudah sesuai peraturan yang berlaku? Jika belum apa saja yang kurang? Mengapa?
 - e. Apakah masih ada hal-hal terkait pengelolaan keuangan dan dana BOS yang belum diatur dalam regulasi pemerintah? Jika ya apa saja? Bagaimana tindak lanjutnya?
- 3) Silakan Anda baca Kegiatan Belajar 2 Modul 1 mengenai “Studi Kasus Perencanaan dan Program Audit Dana BOS dan Laporan Keuangan di SMPN Hamong Putro Kota Sukapintar”

Audit Substansi

- a. Mendapatkan informasi keuangan yang bersangkutan:
 - Laporan keuangan bulanan
 - Laporan keuangan kuartal
 - Daftar nomenklatur rekening
 - Laporan neraca saldo akhir tahun fiskal
 - Laporan penerimaan dan belanja dana BOS
 - Pembukuan Dana BOS
 - Bukti-bukti transaksi
- b. *Mereview* informasi keuangan terkait untuk setiap item yang unik atau tidak biasa yang terkait.
 - Menghitung saldo kas apakah sesuai dengan angka di laporan? Jika tidak mengapa? Dan apa tindak lanjut yang bisa dilakukan?



Sesuai Permendiknas Nomor 37 Tahun 2010, dana BOS yang diterima oleh sekolah digunakan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pembelian/penggandaan buku teks pelajaran, penerimaan siswa baru; pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan, pemantapan persiapan ujian, olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), dan sejenisnya. Selain itu, pembelian bahan-bahan habis pakai seperti buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas dan lainnya juga dapat dibiayai oleh dana BOS. Lebih lanjut tentang peruntukan dana BOS di sekolah bisa dilihat kembali dalam Permendiknas tersebut. Apabila terpenuhi pendanaannya dari BOS dan masih terdapat sisa dana, maka sisa dana BOS tersebut dapat digunakan untuk membeli alat peraga, media pembelajaran, mesin ketik, peralatan UKS, dan *meubeler* sekolah.

Daftar Pustaka

- Agoes, S. (1999). *Auditing: Pemeriksaan akuntansi oleh kantor akuntan publik (edisi kedua)*. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas.
- Bambang Hartadi. (1987). *Auditing suatu pedoman pemeriksaan akuntansi tahap pendahuluan*. Edisi Pertama. Yogyakarta.
- Bastian, Indra. (2007). *Audit sektor publik (edisi 2)*. Jakarta Salemba Empat.
- Bisnis Jakarta. (12 Oktober 2018). *BPK Jabar bakal audit sekolah terkait pendanaan pendidikan*. Diakses dari <https://bisnisjakarta.co.id/2018/10/12/bpk-jabar-bakal-audit-sekolah-terkait-pendanaan-pendidikan/>
- Boynton, Johnson, & Kell. (2003). *Modern auditing* jilid 1 edisi ketujuh (Alih Bahasa Rajoe, P.A., Gania, G., Budi, I. S.), Jakarta: Erlangga.
- Boynton, William C., Johnson, Raymond N., & Kell, W.G. (2002). *Modern auditing*, seventh edition, John Wiley and Sons, Inc.
- Michael J. Pratt, Robert M. Kennedy, Jack Horrocks. (1985). *Auditing in australia: Theory and practice*. Melbourne: Longman Cheshire.
- O’Leary, Conor. 1996. Performance audits: Could they become mandatory for public companies?. *Managerial Auditing Journal*. Vol. 11, No. 1
- Permendiknas Nomor 37 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tahun Anggaran 2011.
- Tedi Rustendi. (2006). *Program audit internal sebagai pedoman pelaksanaan field work*. <http://www.scribd.com/doc/98491560/2006-Program-Audit1>