

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Dana Bantuan Operasional Sekolah

Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Bantuan Operasional Sekolah, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan menyebutkan bahwa Dana Bantuan Operasional Sekolah, atau yang selanjutnya disebut Dana BOS, adalah dana yang digunakan terutama untuk mendanai belanja non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah sebagai pelaksana program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Pengelolaan Dana BOS dilakukan berdasarkan prinsip:

- a. Fleksibel, yaitu pengelolaan dana dilakukan sesuai dengan kebutuhan Satuan Pendidikan;
- b. Efektif, yaitu pengelolaan dana diupayakan dapat memberikan hasil, pengaruh, dan daya guna untuk mencapai tujuan pendidikan di Satuan Pendidikan;

- c. Efisien, yaitu pengelolaan dana diupayakan untuk meningkatkan kualitas belajar Peserta Didik dengan biaya seminimal mungkin dengan hasil yang optimal;
- d. Akuntabel, yaitu pengelolaan dana dapat dipertanggungjawabkan secara keseluruhan berdasarkan pertimbangan yang logis sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- e. Transparan, yaitu pengelolaan dana dikelola secara terbuka dan mengakomodasi aspirasi pemangku kepentingan sesuai dengan kebutuhan Satuan Pendidikan.

Satuan Pendidikan yang berhak menjadi penerima Dana BOS, antara lain SD (Sekolah Dasar), SDLB (Sekolah Dasar Luar Biasa), SMP (Sekolah Menengah Pertama), SMPLB (Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa), SMA (Sekolah Menengah Atas), SMALB (Sekolah Menengah Atas Luar Biasa), SLB (Sekolah Luar Biasa), dan SMK (Sekolah Menengah Kejuruan). Dana BOS sendiri dibagi menjadi dua jenis, yaitu Dana BOS Reguler dan Dana BOS Kinerja. Dana BOS Reguler adalah Dana BOS yang dialokasikan untuk membantu kebutuhan belanja operasional seluruh peserta didik pada satuan pendidikan dasar dan menengah. Sedangkan Dana BOS Kinerja adalah dana yang dialokasikan bagi satuan pendidikan dasar dan menengah yang dinilai berkinerja baik sebagai sekolah berprestasi dan sekolah yang ditetapkan sebagai pelaksana program sekolah penggerak.

2.1.1 Penyaluran Dana BOS

Suatu Satuan Pendidikan berhak menjadi penerima Dana BOS Reguler apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) yang terdata pada Data Pokok Pendidikan (Dapodik);
- b. Telah mengisi dan melakukan pemutakhiran Dapodik sesuai dengan kondisi riil di Satuan Pendidikan paling tanggal 31 Agustus anggaran sebelumnya;
- c. Memiliki izin untuk menyelenggarakan pendidikan bagi Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang terdata pada Dapodik;
- d. Memiliki Rekening Satuan Pendidikan atas nama Satuan Pendidikan;
- e. Tidak merupakan satuan pendidikan kerja sama; dan
- f. Tidak merupakan satuan pendidikan yang dikelola oleh kementerian/lembaga lain.

Besaran alokasi Dana BOS Reguler dihitung berdasarkan besaran satuan biaya Dana BOS Reguler pada masing-masing daerah dikalikan dengan jumlah peserta didik, yaitu yang memiliki NISN pada Satuan Pendidikan penerima Dana BOS Reguler berdasarkan data pada Dapodik tanggal 31 Agustus tahun anggaran sebelumnya. Satuan biaya Dana BOS Reguler pada masing-masing daerah ditetapkan melalui keputusan menteri. Berdasarkan Keputusan Mendikbud Republik Indonesia Nomor 16/P/2021 Tentang Satuan Biaya Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler Masing-masing Daerah, satuan biaya Dana BOS Reguler di Kabupaten Malang adalah sebagaimana pada Tabel 2-1 berikut.

Tabel 2-1 Satuan Biaya Dana BOS Kabupaten Malang

Jenjang Pendidikan	Satuan Biaya BOS/Peserta Didik/Tahun
Sekolah Dasar (SD)	Rp 950.000,00
Sekolah Menengah Pertama (SMP)	Rp1.160.000,00
Sekolah Menengah Atas (SMA)	Rp1.590.000,00
Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)	Rp1.690.000,00
Sekolah Luar Biasa (SLB)	Rp3.700.000,00

Sumber: Keputusan Mendikbud Nomor 16/P/2021

Penyaluran Dana BOS dilakukan ke Rekening Satuan Pendidikan, yaitu rekening atas nama Satuan Pendidikan yang digunakan Satuan Pendidikan untuk menerima Dana BOS. Rekening terkait harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Atas nama Satuan Pendidikan sesuai dengan nama yang terdaftar dalam Dapodik;
- 2) Nama rekening disertai dengan nomor pokok sekolah nasional; dan
- 3) Dikeluarkan oleh bank umum yang terdaftar dalam Sistem Kliring Nasional Bank Indonesia (SKNBI) dan/atau *Bank Indonesia-Real Time Gross Settlement* (BI-RTGS) yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

Rekening sebagaimana dimaksud di atas ditetapkan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya dan disampaikan oleh Dinas kepada Kementerian melalui sistem aplikasi rekening Satuan Pendidikan yang disediakan oleh Kementerian. Dana BOS yang telah disalurkan ke Rekening Satuan Pendidikan masing-masing dapat langsung digunakan oleh Satuan Pendidikan terkait.

Penyaluran Dana BOS Reguler dilakukan secara bertahap dengan ketentuan yang tercantum pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6

Tahun 2021 dan besaran yang telah ditentukan berdasarkan fraksi waktu yang tercantum di Peraturan Menteri Keuangan Nomor 9/PMK.07/2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.07/2019 Tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Non-fisik:

- a. Penyaluran Tahap I, paling cepat bulan Januari sebanyak 30% dari pagu alokasi (untuk periode penggunaan Januari-Maret) dan dilakukan setelah sekolah menyampaikan laporan penggunaan Dana BOS tahap II tahun sebelumnya;
- b. Penyaluran Tahap II, paling cepat bulan April sebanyak 40% dari pagu alokasi (untuk periode penggunaan April-Agustus) dan dilakukan setelah sekolah menyampaikan laporan penggunaan Dana BOS tahap III tahun sebelumnya;
- c. Penyaluran Tahap III, paling cepat bulan September sebanyak 30% dari pagu alokasi (untuk periode penggunaan September-Desember) dan dilakukan setelah sekolah menyampaikan laporan tahap I tahun anggaran berjalan.

Apabila Dana BOS telah disalurkan melalui rekening, sekolah wajib melakukan konfirmasi dana sudah diterima melalui laman <https://bos.kemdikbud.go.id>.

2.1.2 Pengelolaan Dana BOS

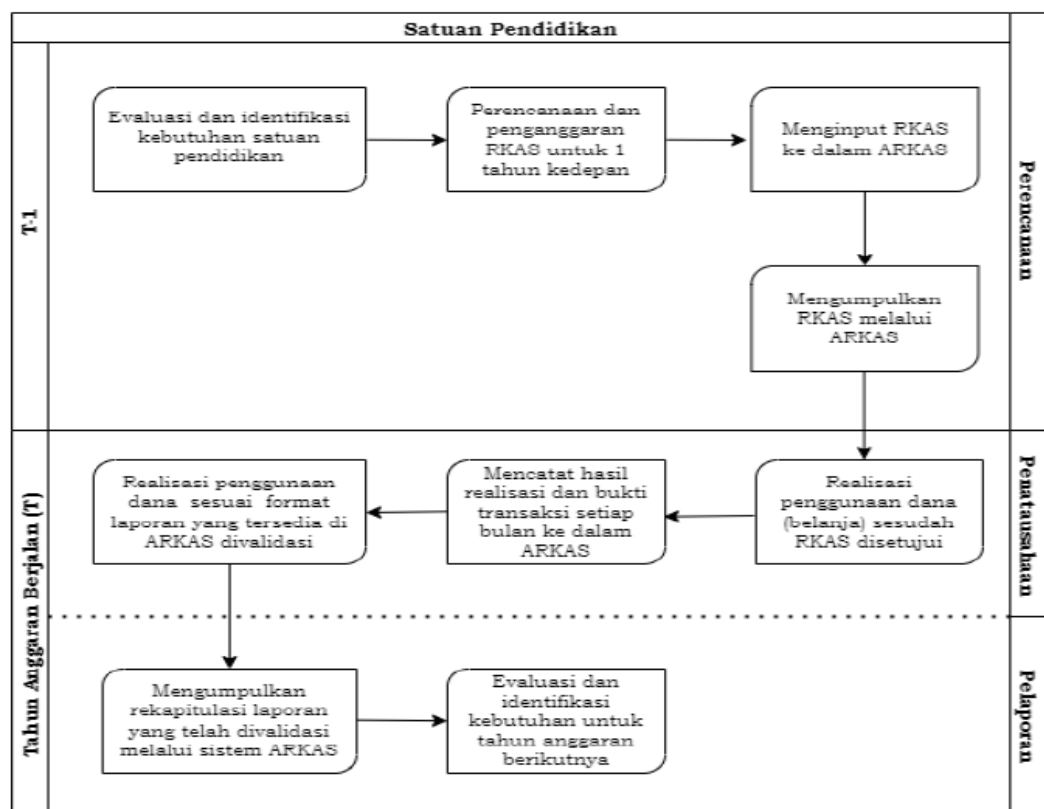
Berdasarkan Permendikbud Nomor 6 Tahun 2021, kepala sekolah memiliki tugas untuk membuat penganggaran pemanfaatan Dana BOS, mengisi dan memutakhirkan Dapodik sesuai kondisi nyata di sekolah di periode yang sudah ditetapkan, memanfaatkan Dana BOS sesuai dengan komponen penggunaan Dana BOS yang akan dijelaskan selanjutnya, serta membuat laporan penggunaan Dana BOS. Tidak semua tugas dikerjakan sendiri, maka dari itu kepala sekolah juga perlu

membentuk tim BOS Sekolah untuk mengelola Dana BOS Reguler. Tim BOS sekolah sebagaimana yang dimaksud di atas terdiri atas:

- a. Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab;
- b. Bendahara sekolah; dan
- c. Anggota, yaitu:
 - 1 (satu) orang dari unsur guru;
 - 1 (satu) orang dari unsur Komite Sekolah; dan
 - 1 (satu) orang dari unsur orang tua/wali murid di luar Komite Sekolah

2.1.2.1 Teknis Pengelolaan Dana BOS Reguler

Gambar 2-1 Teknis Pengelolaan Dana BOS Reguler



Sumber: Lampiran II Permendikbudristek Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022

Teknis pengelolaan Dana BOS Reguler dapat dilihat pada Gambar 2-1.

a. Tahapan Perencanaan dan Penganggaran

Tahapan ini dilakukan sebelum Satuan Pendidikan menggunakan Dana BOS. Sekolah wajib mengisi dan memutakhirkan data sekolah dengan lengkap dan valid sesuai dengan keadaan riil di sekolah ke dalam Dapodik. Selanjutnya, sekolah menyelenggarakan penganggaran penggunaan Dana BOS yang hasilnya dituangkan dalam RKAS atau Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Pendidikan. RKAS merupakan dokumen perencanaan kegiatan dan penganggaran untuk 1 (satu) tahun anggaran yang dikelola oleh Satuan Pendidikan. RKAS terkait disusun sesuai kebutuhan Satuan Pendidikan yang dibuat berdasarkan evaluasi dan identifikasi kebutuhan, yang mana harus:

- sesuai dengan pemenuhan standar nasional pendidikan; dan
- dilakukan dengan melibatkan seluruh warga Satuan Pendidikan.

Perencanaan dan penganggaran Dana BOS yang telah dibuat akan diinput ke dalam aplikasi rencana kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan yang diselenggarakan Kementerian.

b. Tahapan Pelaksanaan Penatausahaan/Pengelolaan

Penggunaan Dana BOS dilaksanakan oleh Satuan Pendidikan terkait sesuai dengan RKAS yang telah dibuat. Setiap penggunaan dana dicatat secara lengkap dan disertai dengan bukti-bukti pendukung, termasuk dokumentasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa oleh Satuan Pendidikan. Penggunaan dana yang telah tercatat akan diinput ke dalam aplikasi rencana

kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan yang diselenggarakan Kementerian dan dapat dilakukan penginputan setiap waktu.

Penggunaan Dana BOS hanya boleh diperuntukan untuk membiayai operasi penyelenggaraan pendidikan sekolah meliputi komponen:

- Penerimaan peserta didik baru;
- Pengembangan perpustakaan;
- Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler;
- Kegiatan asesmen dan evaluasi pembelajaran;
- Administrasi kegiatan sekolah;
- Pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan serta peningkatan kompetensi keahlian;
- Pembiayaan daya dan jasa;
- Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah;
- Penyediaan alat multimedia pembelajaran;
- Kegiatan untuk mendukung keterserapan lulusan; dan/atau
- Pembayaran honor.

Dalam hal Dana BOS digunakan untuk pengadaan barang dan/atau jasa, pelaksanaan dilakukan melalui mekanisme pengadaan barang dan/atau jasa di sekolah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hal ini diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Oleh Satuan Pendidikan.

Berdasarkan permendikbud terkait, pelaku dalam pengadaan barang dan/atau jasa oleh satuan pendidikan terdiri dari Pelaksana dan Penyedia.

Pelaksana yaitu merupakan satuan pendidikan yang mengadakan pengadaan barang/jasa (PBJ). Penyedia yang dimaksud bisa berupa perorangan atau badan usaha. PBJ satuan pendidikan dilaksanakan melalui beberapa tahap, yaitu persiapan pengadaan, penetapan penyedia, dan pelaksanaan kesepakatan pengadaan.

PBJ dianjurkan untuk diadakan secara daring melalui laman SIPLah namun tidak menutup kemungkinan untuk dilaksanakan secara luring. Dokumen bukti PBJ yang diperlukan antara lain dokumen perencanaan PBJ Satuan Pendidikan, dokumen hasil perbandingan, dokumen hasil negosiasi, surat pemesanan, berita acara serah terima, dan bukti pembayaran. Jika PBJ diselenggarakan melalui SIPLah, semua dokumen kecuali dokumen perencanaan telah tersedia di laman.

c. Tahapan Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pelaporan dan pertanggungjawaban Dana BOS disusun berdasarkan hasil pelaksanaan penatausahaan dana yang dilakukan pada tahapan sebelumnya, hal ini termasuk pemeriksaan dan verifikasi atas penyelesaian pengadaan barang/jasa dan penggunaan dana tahun berkenaan. Satuan Pendidikan berkewajiban memverifikasi dan memvalidasi laporan pertanggungjawaban. Bentuk dokumen laporan dan pertanggungjawaban tercantum dan disampaikan dalam aplikasi rencana kegiatan dan anggaran Satuan Pendidikan yang diselenggarakan kementerian.

Dalam melaksanakan pelaporan, sekolah harus menyusun pembukuan secara lengkap disertai dengan dokumen pendukung. Pembukuan yang harus disusun antara lain sebagai berikut:

- RKAS (Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah)

Dokumen yang berisi rincian perencanaan penggunaan Dana BOS sesuai dengan kebutuhan sekolah dan dijabarkan sesuai dengan jenis belanja yang dilakukan. RKAS dibuat setiap tahun dan juga penyesuaiannya dibuat setiap awal periode tahapan penyaluran Dana BOS.

- Buku kas umum

Dokumen yang mencatat setiap transaksi yang dilakukan sekolah baik itu tunai maupun non-tunai. Selanjutnya transaksi wajib dicatat ke buku pembantu sesuai dengan jenis transaksinya, melalui tunai, bank atau transaksi pajak.

- Buku pembantu kas

Dokumen ini berisi semua transaksi sekolah baik internal maupun eksternal yang dilakukan secara tunai.

- Buku pembantu bank

Dokumen ini berisi semua transaksi sekolah baik internal maupun eksternal yang dilakukan melalui transaksi bank.

- Buku pembantu pajak

Buku ini berisi semua transaksi sekolah yang melibatkan pemotongan pajak guna mengawasi pemungutan dan penyetoran pajak.

- Dokumen lain yang diperlukan, seperti:

a) Bukti Pengeluaran/Kuitansi

Bukti pengeluaran terkait semua transaksi yang terjadi baik secara tunai maupun non-tunai. Dokumen ini diketahui dan ditandatangani oleh kepala sekolah, bendahara Dana BOS, dan penerima/pengguna dana dan dilampirkan dengan bukti fisik barang yang dibeli. Selanjutnya bukti pengeluaran atau kuitansi akan dikumpulkan oleh bendahara Dana BOS dan dilampirkan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban.

b) Dokumen transaksi PBJ

PBJ dilaksanakan berdasarkan pedoman PBJ di satuan pendidikan yang dituangkan dalam Permendikbud Nomor 14 Tahun 2020. Dokumen-dokumen yang diperlukan antara lain dokumen perencanaan PBJ, dokumen hasil perbandingan, dokumen hasil negosiasi, surat pemesanan, berita acara serah terima, dan bukti pembayaran.

Berdasarkan pembukuan yang telah diselenggarakan, sekolah harus menyusun laporan dengan melaksanakan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS berdasarkan standar pengembangan sekolah dan komponen pembiayaan yang tercantum di Permendikbud Nomor 6 Tahun 2021. Laporan dibuat di setiap tahap dan ditandatangani oleh bendahara BOS, kepala sekolah, dan komite sekolah. Format laporan rekapitulasi penggunaan Dana BOS dapat dilihat di gambar 2.2 berikut.

Gambar 2-2 Format Laporan Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS Reguler

Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS Reguler
Tahap ... Tahun ...

Sekolah :
 Alamat :
 Kabupaten/Kota :
 Provinsi :

No	Program/Kegiatan	Komponen Penggunaan Dana						
		(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
		PPDB	Pengembangan Perpustakaan	Pembiayaan Kegiatan Pembelajaran dan Ektrakurikuler	dst.	dst.	dst.	Total
1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan							
1.2	Pengembangan Standar isi							
1.3	Pengembangan Standar Proses							
1.4	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan							
1.5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah							
1.6	Pengembangan Standar Pengelolaan							
1.7	Pengembangan Standar Pembiayaan							
1.8	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian							
Total								

Saldo Tahap Sebelumnya :
 Dana BOS Reguler Tahap ini :
 Total Dana BOS Reguler Tahap ini :
 Saldo Tahap ini :

Menyetujui
Kepala Sekolah

Pemegang Kas Sekolah

.....
NIP

.....
NIP

Sumber: Lampiran I Permendikbud Nomor 6 Tahun 2021

2.2 Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan perusahaan. Berdasarkan definisi tersebut, dapat ditarik unsur-unsur yang menyusun suatu sistem akuntansi adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan.

Romney dan Steinbart (2018) menyatakan bahwa jika akuntansi adalah bahasa dari bisnis, sistem informasi akuntansi adalah perangkat kecerdasan yang

menyediakan informasi atas bahasa bisnis tersebut. Sistem informasi akuntansi mengumpulkan, merekam, menyimpan, dan memproses akuntansi serta data lainnya untuk menghasilkan informasi bagi pembuat keputusan. Sistem dapat berupa sistem manual berbasis kertas, sistem kompleks dengan menggunakan teknologi mutakhir, atau kombinasi dari dua sistem sebelumnya. Pendekatan apapun dapat diambil selama alur proses yang dilakukan sama untuk menghasilkan suatu informasi.

Terdapat 6 (enam) komponen yang menyusun sistem informasi akuntansi, yaitu terdiri atas:

- a. *People* (Orang), sebagai pengguna sistem;
- b. *Procedures and Instructions* (Prosedur dan Instruksi), sebagai pedoman mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data;
- c. *Data* (Data), mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya;
- d. *Software* (Perangkat), sebagai alat guna memproses data;
- e. *Information Technology Infrastructure* (Infrastruktur), termasuk komputer, perangkat pendukung, juga jaringan komunikasi pembangun sistem; dan
- f. *Internal Controls and Security Measures* (Pengendalian Internal dan Keamanan), yang akan menjaga serta melindungi data di sistem informasi akuntansi.

Penerapan sinergi yang baik dari keenam komponen tersebut dalam sistem informasi akuntansi akan memenuhi 3 (tiga) fungsi bisnis penting, antara lain:

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan sumber daya organisasi;

- b. Mengubah data menjadi informasi agar manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi aktivitas dan sumber daya organisasi; dan
- c. Menyediakan kontrol yang memadai untuk menjaga data dan aset organisasi.

2.3 Sistem Pengeluaran Kas

Siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas berulang dan yang berhubungan dengan pemrosesan informasi mengenai pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa (Romney & Steinbart, 2018).

Berikut adalah 4 (empat aktivitas) utama dalam sistem pengeluaran:

- a. Memesan barang atau jasa;
- b. Menerima barang atau jasa;
- c. Menyetujui faktur penyedia barang atau jasa; dan
- d. Pengeluaran Kas/Membayar atas barang atau jasa.

Dalam aktivitas pemesanan barang dan jasa, organisasi perlu mengidentifikasi item, waktu, dan kuantitas pembelian. Beberapa pendekatan yang dilakukan untuk mengidentifikasinya antara lain dengan *economic order quantity* (EOQ), *material requirements planning* (MRP), dan *Just in Time* (JIT). EOQ mengidentifikasi jumlah dan waktu pembelian berdasarkan perhitungan yang meminimalkan jumlah biaya pemesanan, penyimpanan, dan waktu habisnya persediaan. Pendekatan MRP fokus pada cara mengurangi tingkat persediaan yang dibutuhkan dengan meningkatkan akurasi teknik perencanaan untuk menyusun jadwal pembelian yang sesuai tepat dengan kebutuhan produksi dalam suatu periode waktu. JIT berusaha meminimalkan adanya persediaan sehingga pembelian

dilakukan berdasarkan kebutuhan aktual, bukan hasil dari perkiraan. Pembelian dengan sistem JIT melibatkan sering terjadinya transaksi dengan kuantitas barang/jasa yang minim sesuai kebutuhan. Dokumen yang diperlukan adalah *purchase requisition* dan *purchase order*. *Purchase requisition* dibuat oleh unit yang membutuhkan persediaan dan diajukan ke bagian pembelian. Lalu dibuatkan *purchase order* yang akan dikirimkan ke penyedia barang dan jasa.

Aktivitas menerima barang dan jasa menggunakan dokumen *receiving report* dan *debit memo*. *Receiving report* dibuat oleh penerima barang atau jasa yang berisi rincian mengenai pengiriman seperti waktu penerimaan, pengirim, penyedia barang atau jasa, dan nomor *purchase order*. Dicantumkan pula nomor barang, deskripsi, satuan ukuran, dan kuantitas barang atau jasa. Bila ada ketidaksesuaian antara barang atau jasa yang datang dengan yang dipesan sehingga perlu dilakukan pengembalian, dibuatlah *debit memo* untuk merekan penyesuaian yang diminta. Satu Salinan *debit memo* akan dikirimkan ke penyedia barang atau jasa terkait.

Aktivitas selanjutnya yaitu menyetujui faktur pemasok. Departemen utang bertanggung jawab untuk mencocokkan faktur dengan *purchase order* dan *receiving report*. Jika semua sesuai, dibuatlah *disbursement voucher* untuk mencairkan uang pembayaran ke pemasok.

Pembayaran kemudian dilakukan dengan mengirim *disbursement voucher* bersama dengan dokumen lainnya yaitu *purchase order* dan *receiving report* ke kasir, lalu diterbitkan cek atau langsung tunai dengan kas.

2.4 Sistem Pengendalian Internal

Menurut Romney dan Steinbart (2018), pengendalian internal adalah serangkaian proses yang diimplementasikan untuk menyajikan jaminan yang memadai untuk mencapai tujuan yaitu menjaga aset organisasi, mengawasi pencatatan agar andal dan akurat, menyediakan informasi akurat dan terpercaya, menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan kriteria, meningkatkan efisiensi kegiatan operasional, mewujudkan ketaatan pada kebijakan manajemen, dan mematuhi hukum dan regulasi yang berlaku. Berdasarkan tujuan yang disebutkan sebelumnya, pengendalian internal dibagi menjadi 2 (dua) kategori, yaitu (1) *General Controls*, yaitu untuk memastikan lingkungan pengendalian organisasi stabil dan terkelola dengan baik; dan (2) *Application Controls*, mencegah, mendeteksi, dan mengoreksi eror dan *fraud* atas suatu transaksi. Akuntan dan pengembang sistem membantu manajemen dalam mewujudkan tujuan sistem pengendalian internal dengan mendesain sistem pengendalian yang efektif guna secara proaktif mengeliminasi ancaman dan mampu mendeteksi, mengoreksi, juga memulihkan dari ancaman yang muncul.

Pengendalian internal menjalankan 3 (tiga) fungsi esensial, yaitu:

- a. *Preventive Controls* (Pencegahan), yaitu menghindari masalah sebelum hal tersebut terjadi;
- b. *Detective Controls* (Deteksi), yaitu menemukan masalah yang sebelumnya tidak dapat dicegah;
- c. *Corrective Controls* (Koreksi), yaitu mengidentifikasi dan mengoreksi serta memulihkan akibat dari masalah yang muncul.

Mulyadi (2016) menyebutkan bahwa sistem pengendalian internal terdiri dari 4 (empat) unsur, yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan memadai, praktik sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi, serta karyawan dengan mutu yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Struktur organisasi menunjukkan rangka pembagian tanggung jawab kepada unit-unit yang ada di organisasi untuk melaksanakan kegiatan operasional organisasi. Pembagian tanggung jawab dilakukan untuk membagi tahapan transaksi yang terjadi kepada unit-unit yang tersedia agar suatu transaksi tidak dilakukan oleh satu unit saja. Konsentrasi suatu transaksi ke satu unit tidak mencerminkan keterjadian transaksi yang sesungguhnya. Hal ini dapat membuka kemungkinan tercatatnya transaksi yang sebenarnya tidak terjadi sehingga data yang ada tidak dapat dipercaya keandalannya.

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan memadai, artinya setiap transaksi yang terjadi adalah hasil dari otorisasi pejabat yang berwenang atas persetujuan transaksi terkait. Maka dari itu, perlu dibuat sistem yang menata pembagian wewenang untuk otorisasi atas keterjadian suatu transaksi.

Praktik sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi perlu dilaksanakan menjadi bahwa pembagian tanggung jawab dan sistem serta prosedur yang berlaku dapat terlaksana dengan baik. Cara-cara yang dilakukan organisasi untuk mewujudkan praktik yang sehat antara lain menggunakan formulir dengan nomor urut dan dipertanggungjawabkan ke pihak yang berwenang, pemeriksaan mendadak

tanpa pemberitahuan untuk mendorong praktik kerja yang taat aturan di setiap waktu, memastikan suatu transaksi tidak hanya dilakukan oleh satu unit organisasi, dan melakukan adanya perputaran jabatan atau deskripsi kerja secara rutin untuk memastikan independensi setiap pihak.

Karyawan dengan mutu yang sesuai dengan tanggung jawabnya menjadi salah satu bagian terpenting dalam unsur pengendalian internal. Semua sistem yang telah dirancang bagaimanapun baiknya semuanya kembali lagi bergantung pada sumber daya yang melaksanakannya. Penjaminan mutu karyawan diawali dengan proses seleksi yang ketat memperhatikan uraian jabatan dan deskripsi pekerjaan yang dibutuhkan.