

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI ATAS DASAR
PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA SDN 118279 SAPIL-PIL II
KEC. TORGAMBA KAB. LABUHAN BATU SELATAN**

SKRIPSI

Oleh:

**SHINTIA ANJANI SIREGAR
NIM.0502172297**

Program Studi
AKUNTANSI SYARIAH



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA
MEDAN
2021**

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI ATAS DASAR
PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA SDN 118279 SAPIL-PIL II
KEC. TORGAMBA KAB. LABUHAN BATU SELATAN**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi
(S.Akun) pada Program Studi Akuntansi Syariah Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Oleh:

**SHINTIA ANJANI SIREGAR
NIM.0502172297**

Program Studi
AKUNTANSI SYARIAH



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA
MEDAN
2021**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **Shintia Anjani Siregar**

NIM : 0502172297

Tempat/ Tgl. Lahir : Perumahan, 21 Februari 1999

Alamat : Perumahan Desa Bangai

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang berjudul **“Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Atas Dasar Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (Bos) Pada Sdn 118279 Sapil-Pil Ii Kec. Torgamba Kab. Labuhan Batu Selatan”** benar karya asli saya, kecuali kutipan-kutipan yang disebutkan sumbernya. Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan di dalamnya, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya

Perumahan, 30 September 2021

Yang membuat pernyataan



PERSETUJUAN

Skripsi Berjudul:

**“EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI ATAS DASAR
PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA SDN 118279 SAPIL-PIL II KEC.
TORGAMBA KAB. LABUHAN BATU SELATAN”**

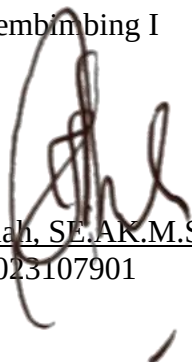
Oleh:

SHINTIA ANJANI SIREGAR
NIM.0502172297

Dapat Disetujui Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)
Pada Program Studi Akuntansi Syariah

Medan, 1 September 2021

Pembimbing I



Dr. Kamilah, SE, AK, M, SI, CA
NIDN. 2023107901

Pembimbing II



Reni Ria Armayani, M, Ei
NIDN. 2007098804

Mengetahui

Ketua Jurusan Akuntansi Syariaaaaa



Dr. Hj. Yenni Samri Juliati Nasution, SHI., MA.
NIDN. 2001077903

PENGESAHAN

Skripsi ini berjudul “**Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Atas Dasar Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada SDN 118279 Sampil-Pil II Kec. Torgamba Kab. Labuhan Batu Selatan**”. Shintia Anjani Siregar, NIM 0502172297 Program Studi Akuntansi Syariah telah di munaqasyahkan dalam sidang munaqasyah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN-SU Medan, pada tanggal 19 Oktober 2021. Skripsi telah diterima untuk memenuhi syarat memperoleh gelar Sarjana Akuntansi Syariah (S.Akun) pada program studi Akuntansi Syariah.

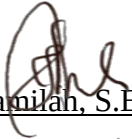
Medan, 01 November 2021
Panitia Sidang Munaqasya Skripsi
Program Akuntansi Syariah UIN-SU

Ketua



Dr. Hj. Yenni Samri Juliati., SHI. MA

NIDN. 2001077903



Dr. Kamilah, S.E, Ak, MSI, CA

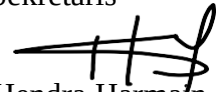
NIDN. 2023107901



Dr. Hj. Yenni Samri Juliati., SHI. MA

NIDN. 2001077903

Sekretaris



Hendra Harman, S.E, M.Pd

NIDN. 2010057302

Anggota



Reni Ria Armayani, M.Ei

NIDN. 2007098804



Kusmilawaty, M. AK

NIDN. 2014068001

Mengetahui.

Dekan Fakultas Ekonomi dan
Bisnis Islam UIN-SU Medan

Dr. H. Muhammad Yafiz, M.Ag

NIDN. 2023047602

ABSTRAK

Shintia Anjani Siregar (2021), Skripsi Berjudul “Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Atas Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada SDN 118279 Sapol-Pil II Kec. Torgamba Kab. Labuhan Batu Selatan.

Permasalahan dalam penelitian ini “sekolah masih kurang memahami mengenai sistem informasi akuntansi atas dasar prosedur penerimaan dan pengeluaran dana BOS. Hal ini terlihat dari penggunaan serta pencatatan yang dilakukan oleh pihak sekolah”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menilai sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran dana bantuan operasional sekolah (BOS) di SDN 118279 Sapol-Pil II, sudah terdapatnya sistem informasi akuntansi dalam penerimaan dan pengeluaran kas dan bagaimana sistem informasi akuntansi sudah berjalan efektif sebagai penyedia informasi untuk pengendalian internal. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif yang bertujuan untuk menggambarkan objek penelitian dengan cara mengumpulkan data. Teknik pengumpulan data diperoleh dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Dokumen tersebut tersesbut didapatkan dari bendahara serta tata usaha dan program dana bantuan operasional sekolah (BOS). Hasil penelitian ini adalah Sekolah Dasar Negeri 118279 SAPIL-PIL II telah memiliki sistem informasi akuntansi atas penerimaan dan pengeluaran kas dana bantuan operasional sekolah (BOS). Pelaksanaan rancangan sistem informasi akuntansi atas penerimaan dan pengeluaran kas dana bantuan operasional sekolah sudah baik hanya saja belum terbentuk rancangan flowchart pada sistem informasi akuntansinya. Evaluasi sistem informasi akuntansi yang dihasilkan untuk membantu Sekolah Dasar Negeri 118279 SAPIL-PIL II membuat perancangan flowchart dan memperbaiki sistem informasi akuntansi sehingga sesuai dengan prinsip-prinsip dasar penerimaan dan pengeluaran kas dana bantuan operasional sekolah (BOS) sehingga tersedianya informasi yang akurat dan cukup memadai sebagai pengendalian internal dalam laporan pertanggung jawaban.

Kata Kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana BOS.

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Syukur Alhamdulillah penulis ucapkan kehadiran Allah *Subhanahu Wata'aala*, atas segala limpahan rahmat, nikmat kesehatan, nikmat keselamatan, kesabaran serta nikmat kekuatan dan ilmu pengetahuan kepada hamba-Nya. Dan dengan atas izin Allah *Subhanahu Wata'aala* penulis dapat menyelesaikan karya ilmiah yang berupa skripsi dengan judul **“Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Atas Dasar Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada SDN 118279 Saapil-Pil II”**. Di- ajukan sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi pada prodi Akuntansi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sem- purna. Maka dari itu dengan kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca. Penulis berharap skripsi ini dapat bermanfaat bagi yang membutuhkan sehingga dapat menambah ilmu pengetahuan serta infor- masi bagi para pembaca.

Penulis dapat menyelesaikan skripsi ini tepat waktu berkat dukungan dan ban- tuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan kali ini penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang teristimewa kedua orang tua penulis, yaitu bapak Abdul Rolik Siregar dan ibu Yusnidar. Penulis mengucap- kan banyak terima kasih kepada kedua orang tua yang telah mengasuh, mendidik, men-*support*, mendo'akan, serta memberikan kasih sayang yang tak bisa dinilai harganya. Dan tak lupa pula kepada adik-adik tercinta yang selalu memberi seman- gat. Pada kesempatan kali ini penulis ingin menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Syahrin Harahap, MA selaku rector Universitas Islam Negeri Su-
matera Utara

2. Bapak Dr. Muhammad Yafiz, M.Ag selaku Dekan Fakultas Ekonomi Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara
3. Ibu Dr. Hj. Yenni Samri Juliati Nasution, SHI.,MA. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Syariah.
4. Bapak Hendra Harmain, S.E, M.Pd selaku sekretaris jurusan Akuntansi Syariah Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
5. Ibu Dr. Kamilah, SE.AK.M.SI.CA selaku pembimbing skripsi I yang disela-sela kesibukannya telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan, dan selalu mampu memberikan motivasi bagi penulis sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.
6. Ibu Reni Ria Armayani, M.E.I selaku pembimbing skripsi II yang disela-sela kesibukannya telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan, dan selalu mampu memberikan motivasi bagi penulis sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.
7. Seluruh Dosen dan Staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam yang telah memberikan ilmu yang sangat luar biasa serta membantu penulis dalam kegiatan perkuliahan.
8. Kepada Pihak SDN 118279 Sampil-Pil II yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian.
9. Kepada kakak Ika Musriana Siregar S.Pd tersayang yang selalu memberikan dukungan, motivasi, dan memberikan arahan serta doa kepada penulis.
10. Kepada seluruh teman-teman Akuntansi Syariah D stambuk 2017 yang saling memberikan semangat, dukungan dan doa.
11. Kepada teman-teman baik penulis Karnila, Nur Azmi Ritonga, Yunita Patmasari, Ananda Syahfitri, Wandira Atmaja, Rifqa Meuthia Darmawan, Dian Islamiati, Miftahu Najiha.
12. Semua pihak-pihak yang telah berkenan untuk membantu dalam penyelesaian skripsi ini yang tidak dapat penulis tuliskan namanya satu-persatu. Semoga

mendapat balasan kebaikan yang setimpal dari Allah SWT.

13. Terakhir, terima kasih banyak kepada diri sendiri karena telah menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik, berjuang demi mendapatkan gelar yang di nantikan.

Medan, September 2021



Shintia Anjani Siregar

DAFTAR ISI

SURAT PERNYATAAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah.....	8
C. Rumusan Masalah	8
D. Tujuan Penelitian	9
E. Manfaat Penelitian	9
BAB II KAJIAN PUSTAKA	11
A. Kajian Teoritis	11
1. Definisi Sistem Informasi Akutansi.....	11
2. Manfaat dan Tujuan Sistem Informasi Akutansi	14
3. Fungsi Sistem Informasi Akutansi	16
4. Karakteristik, Komponen, dan Unsur Sistem Informasi Akutansi	18
5. Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Sistem Informasi Akutansi	21
6. Pengertian Program Dalam Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	21
B. Laporan Keuangan Sekolah Dan Komponen Laporan Keuangan	29
C. Sistem Pengendalian Internal	33
D. Hubungan Antara Sistem Akutansi Dan Sistem Sekolah.....	35

E. Pandangan Islam	36
F. Kajian Terdahulu.....	41
G. Kerangka Konseptual	47
BAB III METODE PENELITIAN	49
A. Pendekatan Penelitian.....	49
B. Lokasi Dan Waktu Penelitian	49
1. Lokasi Penelitian	49
2. Waktu Penelitian	49
C. Sebjek Dan Objek Penelitian	50
1. Subjek Penelitian	50
2. Objek Penelitian.....	50
D. Jenis Dan Sumber Data	51
1. Jenis Data	51
2. Sumber Data	51
a. Data Primer	51
b. Data Sekunder.....	52
E. Teknik Pengumpulan Data.....	52
1. Observasi	52
2. Wawancara	52
3. Dokumentasi	52
F. Tahapan Analisis Data	53
1. Pengerucutan Data	53
2. Penyajian Data	53
3. Penarikan Kesimpulan	53
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	54
A. Gambaran Umum Sekolah	54
1. Gambaran Umum SDN 118279 Sapol- Pil II.....	54
a. Sejarah Singkat SDN 118279 Sapol- Pil II.....	54
b. Profil Singkat SDN 118279 Sapol- Pil II.....	54

2. Struktur Organisasi SDN 118279 Sapol- Pil II	56
3. Kegiatan Umum SDN 118279 Sapol- Pil II	58
B. Hasil Penelitian.....	59
C. Pembahasan	75
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	81
A. Kesimpulan.....	81
B. Keterbatasan Penelitian	82
C. Saran	82
DAFTAR PUSTAKA	84
LAMPIRAN.....	88
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	90

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Hasil Wawancara Dengan Kepala Sekolah	6
Tabel 1.2 Hasil Wawancara Dengan Wali Murid	7
Tabel 2.1 Kajian Terdahulu	41
Tabel 3.1 Waktu Penelitian	50
Tabel 4.1 Nama-Nama Kepala Sekolah	54
Tabel 4.2 Realisasi Penggunaan Dana Bos	63
Tabel 4.3 Analisis Efektifitas Pengelolaan Dana Bos	71
Tabel 4.4 Perbedaan Sistem Informasi Akuntansi SDN 118279 Sapil-Pil II Dengan Teori	79

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Konseptual	47
Gambar 4.1 Stuktur Organisasi Sekolah	56
Gambar 4.2 Rkas	60
Gambar 4.3 Buku Pembantu Bank.....	61
Gambar 4.4 Buku Kas Umum	62
Gambar Flowchart Penerimaan dan Pencairan Dana Bos.....	66

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	88
Lampiran 2	88
Lampiran 3	89
Lampiran 4	89
Lampiran 5	89

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan adalah membentuk suasana belajar dan pngangan belajar dengan sengaja dan efesien, sehingga siswa dapat secara efektif mengembangkan potensi, memiliki kualitas keduniawian yang bertaqwa, pengendalian diri, jati diri, kecerdasan, akhlak mulia, dan bakat yang diperlukan dirinya dan masyarakat, bangsa dan negara. Proses pembelajaran yang layak dan efektif merupakan salah satu kunci keberhasilan pembelajaran, sehingga proses pembelajaran harus dibuat dengan tepat dalam lingkungan belajar. Proses pembelajaran adalah kegiatan yang menjalin pertukaran tertentu, sehingga dapat menyampaikan substansi pembelajaran kepada siswa untuk mencapai tujuan pembelajaran yang cerdas dan edukatif antara pengajar dan siswa melalui teknik, pendekatan, standar, dan metode tertentu, sehingga dapat mengomunikasikan substansi pembelajaran kepada siswa untuk mencapai tujuan pembelajaran.¹

Pembiayaan pendidikan salah satu variabel penting dalam membentuk siswa yang berkualitas, dalam arti bahwa sekolah membutuhkan dana untuk memenuhi berbagai kebutuhan sekolah, seperti pembiayaan sarana dan prasarana, gaji pegawai dan biaya pendidikan lainnya. Dapat dikatakan bahwa pendidikan tidak dapat berjalan dengan mudah ketika dana pendidikan minim, karena kualitas pendidikan pada hakekatnya sebanding dengan biaya pendidikan yang dikeluarkan. Untuk mencapai tujuan pendidikan, sekolah perlu mengoptimalkan dan mengelola dana keuangan pendidikan secara efisien. Penyelenggaraan pengelolaan keuangan sekolah merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan secara efektif dan efisien. Dengan melakukan kegiatan pengelolaan keuangan memungkinkan untuk merencanakan kebutuhan dana kegiatan sekolah, pembelian, mencatat secara transparan dan menggunakannya dalam proses pembiayaan rencana kegiatan sekolah

¹ Hasbullah, *Dasar-Dasar Ilmu Pendidikan* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2013), hlm. 147.

Dengan kemajuan teknologi, pemerintah mengusulkan agar sekolah penerima dana bantuan operasional sekolah (BOS) memperbarui datanya ke Sistem Data Dasar Pendidikan (DAPODIK).

Untuk mendorong sekolah dalam menyusun dan mengumukan penggunaan dana BOS, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah membuat sistem dan program yang dimanfaatkan sekolah, yaitu:

1. Penggunaan laporan pertanggungjawaban anggaran pemanfaatan dana BOS di tingkat sekolah.
2. Pelaporan penggunaan dana BOS secara online.

Aplikasi ini sangat mudah digunakan dan disusun sesuai dengan petunjuk teknis BOS. Dengan adanya aplikasi ini, sekolah tidak seharusnya menyusun laporan yang harus rinci, dan tidak ada alasan bagi sekolah untuk menunda pelaporan penggunaan dana bantuan operasional sekolah BOS.¹

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2020 tentang Sistem Pendidikan Nasional menjelaskan bahwa setiap warga negara yang berusia 7-15 tahun wajib mengikuti Pendidikan Dasar. Pasal 34 ayat (2) dan (3) disebutkan bahwa Pemerintah dan Pemerintah Daerah menjamin dan bertanggung jawab terhadap terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang Pendidikan Dasar (SD dan SMP) serta satuan pendidikan lain yang sederajat tanpa memungut biaya.

Salah satu upaya pemerintah untuk memungkinkan masyarakat memiliki lebih banyak akses ke pendidikan berkualitas tinggi dan akses ke layanan pendidikan adalah dengan mengandalkan rencana untuk mendanai pendidikan dasar sembilan tahun. Rencana pendanaannya adalah Bantuan Operasional Sekolah. Bantuan Operasional Sekolah adalah suatu program administrasi

¹ KEMDIKBUD, "Penyusunan Dan Pelaporan Penggunaan Dana BOS," accessed November 21, 2020, <https://www.google.com/search?q=www.+kemendikbud.go.id&oq=www.+kemendikbud.go.id&aqs=chrome..69i57j0i10l3j0i10i131i433j0i10i15.16629j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8>.

yang pada intinya memberikan subsidi biaya non personalia bagi satuan-satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar”.²

Jadi dapat dikatakan bahwa dana BOS adalah program pemerintah yang diberikan kepada satuan-satuan Pendidikan dasar untuk mengurangi biaya atau subsidi sekolah non-tenaga kerja kepada siswa yang tidak mampu dan menenangkan siswa lain dan sebagai pelaksana program pendidikan yang diperlukan dan menumbuhkan penerimaan terhadap upaya untuk peningkatan mutu pendidikan, mengingat hampir semua biaya kegiatan siswa dapat memanfaatkan BOS tersebut.

Secara khusus program BOS mengaju pada:

1. Mengecualikan tuntutan seluruh peserta didik SD/SDLB negeri dan SMP/SMPLB/SD-SMP Satrap/SMPT negeri atas biaya operasional sekolah.
2. Membebaskan segala tuntutan peserta didik tidak mampu dari segala pungutan dalam bentuk apapun, baik di sekolah negeri maupun swasta.
3. Mengurangi beban biaya kerja sekolah bagi anggota disekolah swasta.³

Fenomena ini berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti dan ditemukan bahwa di SDN 118279 Sapil-Pil II, sekolah masih kurang memahami mengenai sistem informasi akuntansi atas dasar prosedur penerimaan dan pengeluaran dana BOS. Hal ini terlihat dari penggunaan serta pencatatan yang dilakukan oleh pihak sekolah.

Sedangkan dalam buku “Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tahun 2021” yang disusun oleh Peraturan Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2021, Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dapat menjadi program pemerintah yang intinya untuk pengaturann pembiayaan sekolah, pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan Pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib bela-

² Direktorat Jendral Pendidikan Islam Agama Negeri RI, “Petunjuk Teknis Dana BOS,” accessed November 23, 2020, <http://123dok.com/document/yjon7gkz-direktorat-jenderal-pendidikan-islam-kementerian-agama-ri-tahun-2015.html>.

³ KEMDIKBUD, *Petunjuk Teknis Penggunaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Dan Dana Operasional Sekolah*, 2020, hlm. 3.

jar, salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan program BOS adalah penatausahaan dana dan semua sumber daya yang dapat diakses dalam program BOS. Pentingnya mengawasi dana bos yaitu, dengan pengelolaan yang baik akan mencapai tujuan program BOS secara efektif dan efisien. Pengelolaan dana BOS yang baik dapat menjadi suatu keberhasilan sekolah dalam mengelola dana BOS.

Salah satu sistem informasi akuntansi yang disampaikan dari sebuah sistem informasi akuntansi adalah komponen organisasi yang mengumpulkan, mengkategorikan, membentuk, menganalisis dan menyusun data anggaran yang signifikan untuk membuat pilihan bagi pihak dalam dan luar. Dengan adanya sistem informasi akuntansi diharapkan dapat mengoptimalkan aset sehingga pelaksanaan operasional sekolah dapat berjalan dengan baik, dan mendapatkan kualitas pendidikan yang maksimal. Untuk mendorong gambaran tentang sistem informasi akuntansi, diperlukan kajian terhadap analisis sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal pada sebuah sekolah.

Salah satu upaya yang dapat dilakukan untuk menjaga agar program dana bantuan operasional sekolah (BOS) tetap hidup dan siap bersaing untuk menggarap sifat pengajaran adalah dengan cara sekolah dapat menjalankan sistem informasi secara tepat dan cepat. Sistem informasi yang tepat dan cepat dapat membantu pelaksana dalam menyusun program dan melakukan kegiatan operasional sekolah dengan tujuan dapat mencapai sasaran yang ditetapkan oleh sekolah.

Situasi data yang tepat itu sendiri dapat diatur ke dalam sistem kerja yang lebih sederhana. Seperti yang dikemukakan oleh Amir Abadi Jusuf dalam buku Sistem Informasi Akuntansi, sistem informasi data dipisahkan menjadi 7 subsistem yang meliputi: *Electronic Data Processing System* (EDP), *Data Processing System* (DP), *Management Information System* (MIS), *Decision Support System* (DSS), Sistem Pakar (ES), Sistem Informasi Eksekutif (EIS) dan Sistem Informasi Akuntansi (AIS).⁴

⁴ Amir Abadi Jusuf, *Sistem Informasi Akuntansi* (Jakarta: Salemba Empat, 2012), hlm. 4.

Salah satu sistem tersebut adalah sistem informasi akuntansi. Di mana sistem informasi akuntansi adalah komponen organisasi yang mengumpulkan, menyusun, menilai, membagi, dan menyampaikan informasi keuangan yang penting untuk pengambilan keputusan kepada pihak internal dan eksternal. Dengan sistem ini, dipercaya pihak manajemen dapat memanfaatkan sumber daya sehingga pelaksanaan operasional sekolah dapat berjalan dengan baik dan mendapatkan kualitas pendidikan bermutu.

Selanjutnya agar sistem informasi akuntansi ini dapat berjalan dengan baik dan berhasil, maka bagian administrasi perlu dibuat sistem pengendalian internal. Pengendalian internal diharapkan untuk mengantisipasi, mengenali, dan memperbaiki kesalahan atau variasi yang terjadi pada sistem informasi akuntansi sehingga tujuan sistem pengendalian intern ini dapat tercapai dengan tetap menjaga kekayaan organisasi, memeriksa ketepatan dan keandalan data akuntansinya.

Penerimaan kas adalah transaksi penerimaan kas yang mengarah pada peningkatan aset kas organisasi. Sistem pencatatan penerimaan kas diperlukan untuk mengontrol penerimaan kas sehingga dapat dengan mudah menganggarkan untuk kegiatan yang akan datang. Pengeluaran kas merupakan transaksi pengeluaran kas yang menyebabkan kekurangan aset organisasi berupa kas. Oleh karena itu, perlu dilakukan pencatatan pengeluaran kas untuk memahami seberapa besar kas yang digunakan untuk kebutuhan pengeluaran atau kebutuhan yang dibeli oleh sekolah, untuk membuat anggaran di masa depan, berapa banyak uang yang akan dihabiskan untuk biaya sekolah.

Penerapan akuntansi yang benar merupakan indikator penerapan sistem akuntansi sekolah yang baik. Sekolah merupakan lembaga pendidikan yang memiliki identitas dan dasar hukum, oleh karena itu penyusunan pembukuan dan laporan keuangan juga harus berpedoman pada PSAK NO 45 agar laporan keuangan yang dilaporkan dapat dipercaya oleh semua pihak.

Oleh karena itu penulis perlu melakukan penelitian terhadap pelaksanaan sistem informasi akuntansi. Maksudnya adalah untuk menilai sejauh mana penerapan sistem informasi akuntansi yang diaktualisasikan oleh Sekolah Da-

sar Negeri 118279 Sampil-Pil II Kec. Torgamba Kab. Labuhan Batu Selatan serta mendukung sebagai alat pengendalian internal. Selanjutnya dengan melakukan evaluasi ini, diharapkan dapat memberi jaminan yang memadai terhadap keamanan sekolah, keandalan serta keakuratan informasi yang dihasilkan.

SDN 118279 Sampil-pil II adalah sekolah SD negeri kedua di Jl. Rasau Perumahan Desa Bangai setelah SDN 118278 Sampil- pil I. Sd 118279 Sampil Pil II berdiri tahun 1987 yang diresmikan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI, Dr Yahya A. Muhaimin, 1987. Setelah beroperasi diterbitkan SK Penegerian oleh Mendikbud RI Nomor 593.3/191/2000 1987 dengan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) 10205298.

Tabel 1.1

Hasil Wawancara Dengan Kepala Sekolah

Pertanyaan	Respon
1. Apakah sudah ada laporan yang konkret mengenai pengalokasian dana bos di sekolah ini?	“Sudah, tetapi belum dibuat laporan secara menyeluruh nya” Ujar kepala sekolah.
2. Apakah sistem informasi akuntansi sudah digunakan dalam pelaporan terkait dana bos tersebut?	“yang lengkap ”Ujar kepala sekolah” Dilaksanakannya atau tidak sebenarnya sudah dilaksanakan, tetapi tidak 100% menggunakan sistem informasi.
3. Apakah laporan evaluasi terkait penyaluran dana bos ini sudah disampaikan secara terbuka kepada wali murid?	“Sudah tetapi mungkin karena keterbatasan waktu sehingga tidak semua wali murid mengetahuinya” Ujar kepala sekolah.

Tabel 1.2
Hasil Wawancara Dengan Wali Murid

Pertanyaan	Respon
1. Apakah pernah dilakukan sosialisasi tentang dana bos?	“Tidak pernah”
2. Apakah pernah wali murid di panggil ke sekolah untuk berdiskusi terkait dana bos di sekolah tersebut?	“Tidak pernah “
3. Kira-kira apa saja dampak yang dirasakan terkait hadirnya dana bos di sekolah?	“Lumayan terbantu dengan adanya dana bos tersebut, karena saya sebagai orang tua murid tidak perlu mengeluarkan terlalu banyak biaya, misalnya tidak bayar buku maupun naskah ujian, tetapi para wali murid masih tetap membayar biaya baju seragam, contohnya baju olahraga” Ujar ibu yakni

Penelitian tentang Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Atas Dasar Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) telah luas dilakukan, namun kemunculannya masih saling bertentangan. Berdasarkan hasil penelitian terdahulu oleh Zuni Eko Pramita (2015) terlihat bahwa evaluasi realisasi anggaran dana bantuan operasional sekolah (BOS) sudah bagus, wajar saja jika flowchart belum terbentuk pada sistem informasi akuntansi, selanjutnya pada Sri Annisa (2020) sudah baik namun masih belum ada bentuk dokumen yang menggambarkan rancangan bangun akhir/flowchart pada sistem informasinya.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah disampaikan sebelumnya, penulis tertarik untuk mengangkat masalah tersebut dalam penelitian ini dengan judul **“Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Atas Dasar Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (Bos) Pada Sekolah Dasar Negeri 118279 Sampil- Pil II Kec. Torgamba Kab. Labuhan Batu Selatan”**

B. Identifikasi Masalah

Adapun yang menjadi identifikasi masalah dalam penelitian ini yaitu:

1. Pengendalian internal terhadap sistem informasi akuntansi pada penerimaan dan pengeluaran kas pada dana BOS cukup baik, namun belum secara keseluruhan.
2. Sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas di SDN 118279 Sampil-pil II belum sesuai dengan PSAK 45.
3. Sistem informasi akuntansi yang masih belum sesuai dan berfungsi dengan efektif dan efisien.

C. Rumusan Masalah

Sesuai dengan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka penulis merumuskan masalahnya sebagai berikut:

1. Apakah sistem informasi akuntansi pada penerimaan dan pengeluaran kas pada Keuangan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang diterapkan di Sekolah Dasar Negeri 118279 Sampil-Pil II Kec. Torgamba Kab. Labuhan Batu Selatan sudah berdasarkan prosedur?
2. Apakah pengelolaan Dana BOS pada SDN 118279 Sampil-Pil II sudah efektif dan efisien?
3. Apakah penerimaan dan pengeluaran kas pada Keuangan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SDN 118279 sudah diterapkan sesuai dengan PSAK 45?
4. Bagaimana evaluasi pengelolaan dana BOS di SDN 118279 Sampil-Pil II?

D. Tujuan Penelitian

Tujuan dilakukannya penelitian ini sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui sistem informasi akuntansi pada penerimaan dan pengeluaran kas pada keuangan bantuan operasional sekolah sebagai alat pengendalian internal yang diterapkan dilembaga pembelajaran dasar SDN 118279 Sapil-Pil II Kec. Torgamba Kab. Labuhan Batu Selatan sudah berdasarkan prosedur.
2. Untuk mengetahui sistem informasi akuntansi sudah diterapkan dan beroperasi dengan efektif dan efisien.
3. Untuk mengetahui sistem pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas pada keuangan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SDN 118279 sudah sesuai dengan psak 45.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Sekolah

Membantu pembelajaran mendidik untuk mengecek kembali sistem data akuntansi serta struktur pengendalian internal nya apakah sudah berjalan efektif atau belum.

2. Bagi Penulis

Bercapaian menolong penulis dalam menyelesaikan penelitian ini supaya memperoleh gelar sarjana akuntansi pada fakultas ekonomi dan bisnis Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.

3. Bagi Akademisi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai referensi bagi para peneliti lain dalam mendorong penelitian yang mengambil topik atau pembahasan yang sama.

4. Bagi Peneliti Lanjutan

Untuk menawarkan bantuan kepada siapa saja yang perlu mengetahui dan memperluas tentang sistem informasi akuntansi dan dapat digunakan sebagai informasi dan pemikiran untuk membantu penelitian.

5. Bagi Pemerintah

Membantu pemerintah dalam mengkaji kembali program yang telah dibuat dan sebagai bahan acuan program dana bantuan operasional sekolah (BOS) bagi tahun berikutnya.

6. Bagi Masyarakat

Untuk memberikan informasi dan wawasan mengenai penyaluran dan penggunaan dana BOS agar tidak memunculkan anggapan miring dan kepada masyarakat.

BAB II

KAJIAN TEORITIS

A. Konsep Dasar Sistem Informasi Akuntansi

1. Defenisi Sistem Informasi Akuntansi

Sebuah Informasi adalah hal yang sangat luas yang harus diketahui dalam suatu organisasi informasi mana yang diperlukan dan sangat penting untuk membuat langkah dalam keputusan. Sebagai seorang pemimpin informasi harus sesuai dengan kebutuhan, keinginan dan berguna bagi organisasi.

Informasi organisasi telah membuat sistem-sistem informasi sesuai bidangnya masing-masing. Sistem di bidang pembukuan (akuntansi) telah membuat sistem data pembukuan, seperti halnya di bidang pengurus telah membuat sistem data administrasi. Informasi yang akurat dan tepat akan membuat suatu organisasi yang sehat dan berkembang dengan cepat. Dengan cara ini, sistem informasi menjadi salah satu isu penting bagi setiap organisasi. Seperti yang ditunjukkan oleh Romney dan Steinbart, sistem adalah sekelompok setidaknya dua bagian yang saling terkait dan mengasosiasikan untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih sederhana yang mendukung sistem yang lebih besar.¹

Sedangkan pengertian sistem menurut Mulyadi, sistem adalah sebuah organisasi metode yang dibuat menurut pola yang terkoordinasi untuk melakukan latihan prinsip organisasi. Sistem terdiri dari komponen-komponen, dan komponen-komponen ini adalah bagian terkoordinasi dari sistem kerja yang bersangkutan.²

Mengingat definisi di atas, sangat baik dapat dianggap bahwa sistem adalah perkembangan segmen atau strategi yang dibuat untuk mencapai tujuan organisasi. Pada akhirnya, sistem adalah hubungan yang berhubungan satu sama lain untuk mencapai tujuan tertentu.

¹ Romney, Marshal B, and Paul John Steinbart, *Sistem Informasi Akuntansi* (Jakarta: Salemba Empat, 2015), hlm. 3.

² Mulyadi, *Sistem Akuntansi* (Jakarta: Salemba Empat, 2016), hlm. 6.

Untuk sementara, seperti yang ditunjukkan oleh Romney dan Steinbart data akan menjadi informasi yang telah dikelola dan diproses untuk memberi makna dan lebih mengembangkan proses keputusan. Sebagaimana perannya, pengguna memilih pilihan yang lebih baik karena jumlah dan sifat peningkatan informasi.¹

Seperti yang ditunjukkan oleh Hall, informasi adalah data yang diproses dan pemakai melakukan suatu tindakan yang dapat ia lakukan atau tidak dapat dilakukan. Berdasarkan pemahamannya di atas, sangat mungkin beralasan bahwa data akan menjadi informasi yang telah dikelola atau diawasi ke dalam struktur yang lebih bermanfaat yang ditunjukkan dengan tugasnya untuk pengambilan keputusan yang berdasarkan sebuah kualitas dari informasi. Adapun beberapa pengertian pembukuan (akuntansi) yang dikemukakan oleh para ahli tertentu, yaitu.²

Seperti yang ditunjukkan oleh pembukuan Anastasia dan Lilis akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, mencatat, dan menyampaikan peristiwa keuangan suatu asosiasi (bisnis dan non-bisnis) kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan informasi bisnis (pengguna informasi). Pada dasarnya titik fokus mendasar dari akuntansi adalah kesepakatan atau transaksi bisnis. Transaksi adalah peristiwa ekonomi atau kegiatan organisasi yang dapat dinyatakan dalam unit terkait keuangan sehingga dapat dicatat oleh pemegang buku.³

Seperti yang ditunjukkan oleh Warren Reev Fees, pada umumnya, pembukuan dapat dicirikan sebagai sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan sehubungan dengan aktivitas ekonomi dan keadaan organisasi.⁴

¹ Romney, B, and Steinbart, *Sistem Informasi Akuntansi*, hlm. 4.

² Hall and James A, *Sistem Informasi Akuntansi* (Jakarta: Salemba Empat, 2011), hlm. 14.

³ Anastasia Diana and Lilis Setiawati, *Sistem Informasi Akuntansi* (Jakarta: Salemba Empat, 2011), hlm. 14.

⁴ Fess Warren Reeve, *Pengantar Akuntansi* (Jakarta: Salemba Empat, 2011), hlm. 10.

Berdasarkan penjelasan sebagian ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa pembukuan adalah suatu sistem informasi yang memberikan data yang menyampaikan suatu laporan yang memiliki kepentingan, baik dari segi ekonomi maupun keadaan organisasi. Selain itu, dijelaskan di bawah ini adalah pemahaman sistem informasi data seperti yang ditunjukkan oleh para ahli, yaitu: Romney dan Steinbart adalah sistem informasi yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah informasi untuk membuat data agar bisa diambil keputusannya. Sistem informasi ini menggabungkan individu, metode dan arahan, informasi, pemrograman perangkat lunak, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan.⁵

Menurut Mulyadi, sistem informasi pembukuan adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang disusun sedemikian rupa, untuk memberikan data keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam pengelolaan. Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang disusun untuk memberikan informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sistem Informasi Akuntansi adalah sistem yang dimaksudkan untuk mengumpulkan dan menangani informasi dan data laporan yang diidentifikasi dengan transaksi keuangan.⁶

Menurut Jagiyanto, sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mencatat dan melaporkan transaksi perkembangan aset dalam organisasi, dan membuat laporan keuangan. Mengingat klarifikasi para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang berupa kombinasi dari manusia, fasilitas, teknologi, media, prosedur-prosedur dan pengendalian memperoleh sebuah data yang berkaitan dengan transaksi keuangan baik pada hal organisasi maupun perusahaan yang mana bercapaian mengambil suatu tujuan.⁷

⁵ Romney, B, and Steinbart, *Sistem Informasi Akuntansi*, hlm. 10.

⁶ Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, hlm. 3.

⁷ Jagiyanto, *Analisi Dan Desain Sistem Informasi* (Yogyakarta: Andi Offset, 2010), hlm.

2. Manfaat dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Berdasarkan Anastasia dan Lilis lingkup sistem informasi akuntansi mampu didefinisikan dari kegunaan yang didapat dari informasi akuntansi. Manfaat atau tujuan sistem informasi akuntansi adalah:

- a. Menjaga sumber keuangan yang ada di sekolah semisal dalam hal ini kas, stock barang atau pun tanah sebagai aset tetap dari sekolah. Karena kepemilikannya sebagai aset negara tidak hanya satu dari masyarakat disana, jadi sangat perlu berhati-hati untuk menjaganya.
- b. Memperoleh macam informasi yang ingin dituju dalam pemberian keputusan. Contohnya guru ingin informasi tentang buku perpustakaan agar mengetahui kejelasan kas yang dikeluarkan untuk membeli buku, jadi dengan adanya informasi ini, guru dapat menyimpulkan apakah kas dan buku sudah sesuai atau tidak.
- c. Memperoleh informasi untuk penilaian kerja karyawan atau divisi. Sistem informasi juga dimanfaatkan untuk penilaian kerja karyawan atau divisi. Sebagai contoh, pengelola toko swalayan mampu memanfaatkan sistem penjualan untuk menilai kerja kasir. Kasir mana yang lebih cepat dan lebih cermat pada melayani pelanggan.
- d. Menyajikan informasi data masa lalu atau arsip data yang memiliki tujuan untuk pemeriksaan nantinya. Penyimpanan data yang tersimpan dengan rapi akan memudahkan pencariannya sehingga data tidak terkesan hilang.
- e. Memperoleh informasi untuk penyusunan dan evaluasi rancangan keuangan. Rancangan keuangan adalah alat yang sering digunakan untuk mengendalikan pengeluaran kas. Rancangan keuangan membatasi pengeluaran semisal yang telah disetujui dan menghindari pengeluaran yang seharusnya tak dikeluarkan, dan berapa besarnya.
- f. Memperoleh informasi yang diperlukan dalam aktivitas perencanaan dan pengendalian. Selain berguna untuk membandingkan informasi yang berkaitan dengan rancangan keuangan dan biaya standar dengan kenyataan semisal yang telah dikemukakan sebelumnya, data historis

yang diproses oleh sistem informasi mampu digunakan untuk meramal pertumbuhan penjualan dan aliran kas atau untuk mengetahui tren jangka panjang beserta korelasi nya.

Berdasarkan ke enam manfaat dari sistem informasi akuntansi diatas mampu dikonklusikan bahwa untuk memperoleh berbagai informasi-informasi yang nyata yang sifatnya sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Berdasarkan sumber dari sistem informasi yang didapat ini, akan digunakan bagi perusahaan sesuai dengan kebutuhan untuk apa informasi itu. Dengan adanya sistem informasi akuntansi akan membuat perusahaan akan lebih efisien dalam pekerjaannya.⁸

Adapun berdasarkan Hansen & Mowen pada Mamahit, Sabijono dan Mawikere, mengatakan bahwa capaian sistem informasi akuntansi adalah tujuan mendukung fungsi kepengurusan manajemen dan untung mendukung pemberian pengambilan keputusan manajemen.⁹

Berdasarkan Daranatha tujuan umum penyusunan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Bertujuan membenahi informasi yang diberikan oleh sistem pada kualitas, ketepatan waktu atau struktur dari data tersebut.
- b. Bertujuan membenahi pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yang berarti membenahi daya andal data akuntansi dan menyediakan catatan yang lengkap sebagai pertanggungjawaban pada melindungi harta perusahaan.
- c. Bertujuan menurunkan biaya pada menyelenggarakan catatan akuntansi.¹⁰

Berdasarkan Romney, Marshal B dan Paul Jhon Steinbart, Sistem Informasi akuntansi yang didesain dengan baik mampu menambah nilai perusahaan dengan:

- a. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk atau jasa
- b. Meningkatkan efisiensi kerja perusahaan

⁸ Diana and Setiawati, *Sistem Informasi Akuntansi*, hlm. 4.

⁹ Moven Hansen, *Akuntansi Manajemen* (Jakarta: Salemba Empat, 2011), hlm. 4.

¹⁰ Darantha S, *Sistem Data Akuntansi* (Salemba Empat, 2013), hlm. 35.

- c. Berbagi ilmu keterampilan yang mampu menaikkan operasi dan memberikan keunggulan kompetitif
- d. Menaikkan efesiensi dan efektivitas rantai pasokan
- e. Menaikkan struktur pengendalian internal dan menaikkan pengambilan keputusan

Dari beberapa penjelasan mengenai tujuan dari sistem informasi akuntansi di atas, dapat disimpulkan sistem informasi akuntansi ialah untuk bekerja pada pengendalian internal, efektivitas pelaksanaan organisasi atau organisasi nirlaba dan sebagai untuk pengambilan keputusan.¹¹

3. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Romney, Marshal B dan Paul Jhon Steinbart mengklarifikasi bahwa AIS harus memenuhi tiga fungsi pekerjaan bisnis yang signifikan sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan menyimpan informasi tentang aktivitas organisasi, aset, dan para pelaku yang menyelesaikan kegiatan organisasi.
- b. Mengubah informasi menjadi data yang berharga bagi para manajemen untuk merancang, melaksanakan, mengontrol dan menilai latihan aset dan tenaga kerja.
- c. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk mempertahankan sumber daya dan informasi organisasi.¹²

Seperti yang ditunjukkan oleh Yuli Apriani ada enam fungsi sistem informasi akuntansi sebagai berikut:

- a. Pengumpulan data/Pertukaran Data

Upaya untuk mengumpulkan informasi/pertukaran umumnya terdiri dari tahap penangkapan informasi, mengarahkan informasi ke dalam sistem informasi. Setelah "ditangkap" informasi biasanya disimpan dalam struktur yang dikenal sebagai dokumen sumber, juga biasanya disetujui untuk menjamin ketepatan dan disusun sehingga dapat dimasukkan ke dalam klasifikasi yang ditentukan sebelumnya, selanjut-

¹¹ Romney, B, and Steinbart, *Sistem Informasi Akuntansi*, hlm. 11.

¹² *Ibid...*

nya data dapat dipancarkan atau dipindahkan dari tempat penangkapan ke tempat pemrosesan.

b. Persiapan Data/Pertukaran

Sebelum menjadi informasi yang berharga, informasi/pertukaran yang telah dikumpulkan harus ditangani terlebih dahulu. Di sini, langkah ekstra (persetujuan) dan penataan (order) bisa dilakukan. Informasi yang dikumpulkan dapat diringkas dengan memasukkan pertukaran yang sebanding. Kadang data dialihkan ke dokumen atau ke media lain. Selain itu, informasi juga bisa ditumpuk biasanya diatur untuk disusun berdasarkan karakteristik tertentu. Dalam hal ini informasi kuantitatif dilibatkan, langkah-langkah perhitungan dan perbandingan dilakukan secara teratur, sehingga dapat dibuat informasi baru.

c. Pemanajemenan Data

Informasi tugas manajemen terdiri dari tiga kemajuan mendasar, penyimpanan, pembaruan dan pemulihan. Penyimpanan data bisa dilakukan dalam mengarsipkan, catatan, atau kumpulan data dengan cara yang agak bertahan lama atau menunggu penanganan tambahan selanjutnya. Pembaruan menyesuaikan informasi yang disimpan untuk mencerminkan operasi, peristiwa, dan pilihan terbaru. Pemulihan adalah upaya untuk memulihkan informasi yang disimpan untuk penanganan tambahan sehingga menjadi informasi yang berharga.

d. Pengendalian dan pengamanan

Informasi yang masuk ke dalam pemrosesan bisa salah, hilang, atau diambil selama penanganan catatan dapat dipalsukan. Oleh karena itu, salah satu tugas penting dari sistem informasi adalah mengamankan dan menjamin ketepatan informasi, termasuk informasinya. Upaya pengendalian dan keselamatan dapat mencakup persetujuan, kompromi, konfirmasi, dan tinjauan.

e. Pengadaan informasi

Upaya terakhir dari sistem informasi, khususnya penyampaian data informasi kepada pemakai. Pengungkapan mencakup menyiapkan

laporan tentang data yang telah diproses, disimpan, atau keduanya. Sedangkan pengkomunikasian terdiri dari penyajian laporan agar lebih dipahami dan bermanfaat bagi pemakai atau menyampaikan laporan secara langsung kepada pemakai.¹³

4. Karakteristik, Komponen dan Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Sebagaimana ditunjukkan oleh Agus Mulyanto jika dibandingkan dengan sistem informasi yang lain sistem informasi akuntansi memiliki beberapa atribut yang berbeda, antara lain:

- a. Memiliki komponen sistem. Suatu sistem tidak ada dalam lingkungan yang tidak terisi, namun suatu sistem ada dan kapasitas dalam lingkungan yang berisi sistem lainnya. Sistem terdiri dari berbagai komponen yang berhubungan satu sama lain, bekerja sama untuk membentuk satu kesatuan. Jika suatu sistem salah satu bagian dari komponen sistem yang lebih besar, itu akan disebut sebagai subsistem, sedangkan sistem yang lebih besar tersebut adalah lingkungannya.
- b. Memiliki batasan sistem. Batas sistem adalah batas atau pemisah antara sistem dengan sistem yang berbeda atau dengan lingkungan luarnya.
- c. Memiliki Lingkungan. Lingkungan luar adalah segala sesuatu di luar sistem yang dapat mempengaruhi aktivitas sistem, baik dampak yang bermanfaat maupun dampak yang tidak menguntungkan. Dampak yang bermanfaat ini harus terus dipertahankan sehingga akan mendukung perkembangan aktivitas suatu sistem. Sedangkan lingkungan yang kurang baik harus dibatasi dan dikendalikan agar tidak mengganggu kelangsungan suatu sistem.
- d. Memiliki hubungan antar komponen. Penghubung (*interface*) adalah media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang berbeda. Penghubung ini akan menjadi media yang digunakan untuk informasi dari input (kontribusi) hingga (hasil). Dengan adanya

¹³ Yuli Apriana, "Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Rumah Sakit Haji" (Jakarta: Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, 2011), hlm. 11.

penghubung, subsistem dapat terhubung dan bergabung dengan subsistem yang berbeda untuk membentuk satu kesatuan.

- e. Memiliki masukan. Masukan atau input adalah energi yang masuk ke dalam sistem. Masukan bisa sebagai masukan perawatan (upkeep input), yaitu materi yang dimasukkan agar sistem tersebut dapat beroperasi dan masukan info (sinyal informasi), yaitu input yang diproses untuk mendapatkan hasil.
- f. Memiliki pengolahan. Pengolahan adalah bagian yang membuat perubahan dari kontribusi menjadi hasil yang ideal.¹⁴

Komponen-komponen suatu sistem informasi diantaranya yaitu:

- a. Perangkat keras
Mencakup komponen atau organ fisik seperti computer dan printer.
- b. Perangkat lunak atau program
Sekelompok intruksi yang menjadikan perangkat keras mengolah data.
- c. Prosedur
Sekelompok peraturan yang digunakan dalam pengolahan data dan hasil output agar terwujudnya sesuai harapan.
- d. Orang
Seluruh pihak yang bertanggungjawab dalam pengembangan sistem informasi, pemrosesan dan pemakaian output sistem informasi.
- f. Basis data
Penyimpanan data yang berisi sekelompok hubungan, table dan lain-lain.
- g. Jaringan computer dan komunikasi data
Sistem penghubung yang memungkinkan sumber dipakai secara Bersama atau diakses oleh sejumlah pemakai.

Menurut Burch dan Grudnitski dalam I Cenik Ardana, ada enam segmen, atau dapat dikenal sebagai enam kotak struktur sistem, yaitu:

¹⁴ Mulyanto Agus, *Sistem Akuntansi Konsep Dan Aplikasi* (Yogyakarta: Andi Offset, 2012), hlm. 2.

a. Blok info

Merupakan bermacam-macam media dan perangkat keras yang berfungsi untuk mencatat informasi dari pertukaran/peristiwa keuangan.

b. Model blok

Blok ini membahas prosedur pertukaran yang berbeda (siklus), model dasar pemikiran dan perhitungan numerik, model kondisi pembukuan, yang kapasitasnya adalah untuk mengumpulkan dan menangani informasi untuk menciptakan hasil.

c. Blok hasil

Blok hasil menggabungkan perangkat keras untuk pencetakan dan media untuk memperkenalkan data karena penanganan informasi. Hasil ini dapat berupa kertas yang dicetak melalui alat cetak (printer).

d. Inovasi persegi

Ini mencakup semua (peralatan), spesialis, (pemrograman) dan jaringan PC yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi

e. Blok basis data

Bermacam-macam informasi elektronik yang saling berhubungan satu sama lain dan disimpan dalam peralatan PC (data set).

f. Blok kontrol

Blok kontrol adalah untuk menjamin bahwa sistem informasi akuntansi bekerja dengan baik dan produktif sesuai dengan bentuknya. Faktor-faktor yang dapat menyebabkan kerusakan sistem (kebakaran, peristiwa bencana, perampokan, infeksi PC, pemadaman tak terduga), kekecewaan dan tidak fokus pada sistem yang salah serta salahnya data.¹⁵

Seperti yang dikemukakan oleh Mulyadi terdiri dari struktur, catatan terdiri dari buku harian, catatan umum dan catatan tambahan, dan laporan. Struktur adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat peristiwa pertukaran. Buku harian adalah catatan pembukuan utama untuk mengatur dan

¹⁵ Burch and Grudnitski, *Sistem Informasi Akuntansi* (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2016), hlm. 54.

meringkas informasi. Catatan keseluruhan terdiri dari catatan untuk meringkas informasi yang telah dicatat dalam buku harian. Catatan tambahan untuk merinci catatan tertentu dalam catatan keseluruhan.¹⁶

5. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Sistem Informasi Akuntansi

Ada berbagai faktor yang harus dipertimbangkan dalam mengembangkan sistem informasi akuntansi. Faktor-faktor ini berada di luar sistem akuntansi, tetapi menentukan keberhasilan sistem akuntansi. Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam kesiapan sistem informasi akuntansi menurut Zaki Baridwan adalah:

- a. Sistem informasi akuntansi yang disusun harus memiliki pedoman yang cepat, khususnya sistem informasi akuntansi harus memberikan data penting secara tepat waktu untuk mengatasi masalah dan dengan kualitas yang tepat.
- b. Sistem informasi akuntansi yang disusun harus memiliki opsi untuk memenuhi prinsip yang aman, yang mengandung arti bahwa sistem informasi akuntansi harus memiliki opsi untuk mengikuti keamanan harta milik organisasi, sehingga sistem informasi akuntansi harus disusun dengan pengawasan internal.
- c. Sistem informasi yang disusun harus memenuhi aturan sederhana, yang berarti biaya untuk mengikuti sistem informasi akuntansi harus memenuhi agar tidak terlalu mahal, dengan kata lain dipertimbangan biaya (cost) dan manfaat (benefit) dalam menghasilkan suatu informasi.¹⁷

6. Program Dana Bantuan Operasional Sekolah

a. Pengertian Program Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Sesuai Pedoman Operasional Sekolah Kementerian Pendidikan Sekolah program dana bantuan operasional sekolah (BOS) adalah suatu program pemerintah yang pada hakekatnya memberikan pembiayaan

¹⁶ Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, hlm. 3.

¹⁷ Zaki Baridwan, *Intimmediate Accounting* (Yogyakarta: BPFE Universitas Gajah Mada, 2010), hlm. 7.

kepada biaya non personalia untuk satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar.¹⁸

b. Capaian Bantuan Operasional Sekolah

Secara garis besar, program BOS dimaksudkan untuk memfasilitasi beban masyarakat terhadap pembiayaan sekolah sehubungan dengan program wajib belajar 9 tahun, dan berperan dalam mempercepat pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di sekolah yang belum memenuhi SPM, dan pencapaian Standar Nasional Pendidikan (SNP) di sekolah yang telah memenuhi SPM secara khusus, program BOS bertujuan untuk:

1. Pembebasan tugas bagi seluruh siswa SD/SDLB negeri dan SMP/SMPLB/SD-SMP Satrap/SMPT negeri atas biaya operasional sekolah.
2. Membebaskan semua biaya bagi siswa yang tidak mampu dari semua bentuk apapun, baik sekolah negeri maupun swasta.
3. Meringankan beban biaya operasional sekolah bagi siswa di sekolah swasta.¹⁹

c. Penggunaan Komponen Pembayaran Dana Bos

Sesuai aturan khusus tahun 2015 yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Kementerian Agama, RI, pemanfaatan dana BOS harus didasarkan pada pengaturan dan pilihan bersama antara Tim Pengelola Pendidikan BOS, Dewan Guru, dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan tersebut harus dinyatakan secara tertulis pada bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Dana BOS yang diterima oleh lembaga pembelajaran, dapat digunakan untuk mendanai komponen aktivitas-aktivitas berikut:

- a. Sebuah kemajuan perpustakaan, khususnya pembelian buku bacaan, penggantian buku bacaan yang tidak layak, membeli buku

¹⁸ KEMDIKBUD, *Petunjuk Teknis Penggunaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Dan Dana Operasional Sekolah*, hlm. 2.

¹⁹ *Ibid...*

referensi, mengikuti bacaan kursus perpustakaan, pemeliharaan perabot perpustakaan.

- b. Aktivitas tentang penerimaan siswa baru.
- c. Mengikuti pembelajaran dan latihan ekstrakurikuler (membiayai lomba yang tidak dibiayai dari dana pemerintah/kelurahan dan latihan ekstra kurikuler lainnya).
- d. Aktivitas ulangan dan ujian.
- e. Pembelian bahan habis pakai (buku tulis, kapur, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, perolehan suku cadang tambahan untuk perangkat keras kantor dan peralatan kebersihan).
- f. Langganan daya dan jasa (Listrik, air, baik dengan cara berlangganan atau dibayar di muka, membeli generator atau jenis lainnya).
- g. Perawatan lembaga pembelajaran, seperti karya seni, memperbaiki atap yang rusak, memperbaiki pintu dan jendela, memperbaiki kamar mandi dan WC, dan pemeliharaan lainnya.
- h. Pembayaran honorer guru.
- i. Kemajuan profesional guru dan staf sekolah dengan menghadiri seminar terkait langsung dengan peningkatan mutu pembelajaran dan ketenaga pembelajaran.
- j. Pembiayaan BOS (ATK, duplikasi, surat menyurat) dan perencanaan laporan BOS dan biaya transportasi untuk pengambilan dana BOS di bank.²⁰

d. Larangan Penggunaan Dana Bos

Sebagaimana ditunjukkan oleh Pedoman Diklat dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Arahkan Khusus Penggunaan dan Tanggung Jawab Keuangan Dana BOS. Dana pengelola yang diperoleh sekolah tidak boleh digunakan untuk hal-hal sebagai berikut:

- 1. Disimpan untuk waktu yang lama.
- 2. Dipinjamkan kepada orang lain.

²⁰ RI, Petunjuk Teknis Dana BOS, hlm. 15.

3. Subsidi latihan yang tidak dibutuhkan sekolah.
4. Selain itu, memerlukan biaya yang besar, misalnya pemeriksaan kerabat, kunjungan studi (kunjungan kerja) dan semacamnya.
5. Melakukan dan Mendukung Latihan yang dikoordinasikan oleh UPTD Kabupaten/Kabupaten, Kota/Provinsi/Pusat, atau perkumpulan yang berbeda, meskipun sekolah tidak mengikuti latihan tersebut. Sekolah hanya diperbolehkan menanggung biaya siswa/pendidik yang mengikuti latihan ini.
6. Membayar hadiah dan transportasi rutin yang harus dicapai oleh guru.
7. Membeli pakaian/seragam untuk guru/siswa untuk penggunaan individu (bukan stok Sekolah).
8. Digunakan untuk restorasi sedang dan besar.
9. Bangun gedung/ruangan lain.
10. Membeli bahan/perangkat keras yang tidak mendukung siklus belajar.
11. Berinvestasi ke dalam saham.
12. Latihan yang dibiayai sepenuhnya/cukup kegiatan yang dibiayai dari pemerintah pusat atau sumber pemerintah terdekat, misalnya, guru kontrak/guru pendamping.
13. Latihan-latihan penunjang yang tidak diidentikkan dengan kegiatan sekolah, misalnya, pengeluaran untuk acara-acara liburan dan biaya-biaya untuk perayaan hari keagamaan.
14. Kegiatan Pembiayaan dalam rangka pelatihan/sosialisasi/ bantuan yang diidentifikasi dengan program BOS/pemungutan pajak dari program BOS yang dikoordinasikan oleh organisasi di luar Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kementerian Pendidikan Nasional.
15. Membayar honorarium pengajar dan tenaga didik untuk usaha/latihan yang selama ini menjadi tugas pokok dan kapasitas yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, termasuk pembayaran honorarium

pengurus untuk kegiatan yang menjadi kewajiban pokok dari sekolah.²¹

e. Mekanisme Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas Keuangan BOS

Mekanisme untuk mendapatkan dana BOS adalah: Pendataan, Penetapan alokasi, Perencanaan sosialisasi, Penerimaan aset BOS untuk SDN 118279.

1. Membuat permintaan pembelian.
2. Pengajuan ke bendahara.
3. Pengesahan dan konfirmasi oleh Kepala Sekolah.
4. Kwintansi-kwitansi oleh Bendahara.
5. Pengakuan pengeluaran sebagai SPJ.

f. Prinsip Pengelolaan BOS

Dalam program BOS, dana yang diperoleh sekolah secara penuh dan diawasi secara individu oleh sekolah dengan mengikutsertakan dewan pengajar dan dewan pengawas sekolah. Oleh karena itu, program BOS sangat menjunjung tinggi pelaksanaan manajemen berbasis sekolah, yang pada umumnya bertujuan untuk memberdayakan sekolah melalui pemberian kekuasaan (kemandirian), memberikan daya adaptasi yang lebih besar untuk mengawasi aset sekolah, dan memberdayakan dukungan warga dan masyarakat daerah setempat untuk meningkatkan kualitas pembelajaran di sekolah.

1. Swakelola dan Partisipasi

Seperti yang ditunjukkan oleh Kamus Besar Bahasa Indonesia, selfmanajemen artinya pengelola individu. Swakelola yang dimaksud di sini adalah swakelola dalam perolehan barang/jasa pemerintah. Pengadaan dengan swakelola menata lainnya, atau oleh kelompok orang lain. Pelaksanaan program dilakukan secara swakelola (diatur, dilakukan dan diarahkan tanpa bantuan orang lain) dengan mengikutsertakan individu sekolah dan wilayah setempat un-

²¹ *Ibid...*

tuk memberikan dukungan terhadap penyusunan, pelaksanaan, dan pengawasan program sesuai pedoman yang bersangkutan.²²

Salah satu sudut pandang yang signifikan dalam menerapkan konsep manajemen berbasis sekolah adalah partisipasi daerah setempat. Partisipasi ini sangat penting untuk memperluas perasaan tanggungjawab, dan memperluas rasa tanggungjawab akan meningkatkan dedikasi/kontribusi. Manajemen berbasis sekolah ialah membutuhkan dukungan dari pihak-pihak yang berkepentingan (kepala sekolah, wali murid, masyarakat, pemerhati pendidikan, dunia bisnis, dan masyarakat lainnya) untuk andil dalam bagian operasi sekolah. Partisipasi yang insentif menjadi keharusan karena sekolah harus semakin berkembang dengan mendukung diri sendiri secara finansial.

2. Langsung/Transparan

Menurut Engkoswara, manajemen sekolah dilakukan secara transparan, efektif tersedia untuk individu, manajemen memberikan laporan yang konsisten dengan tujuan agar stakeholders dapat mengetahui interaksi dan konsekuensi dari keputusan dan kebijakan sekolah. Manajemen Pendidikan yang transparan memungkinkan tumbuhnya kepercayaan dan keyakinan stakeholders terhadap kewibawaan dan citra sekolah yang hebat dan administrasi yang bersih.

3. Bertanggung jawab

Sesuai PP No 48 Tahun 2008 pasal 59, pedoman tanggung jawab dilengkapi dengan memberikan tanggung jawab atas kegiatan yang dilakukan oleh penyelenggara atau unit sekolah kepada pemangku kepentingan Pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Tanggung jawab adalah kewajiban pertanggungjawab pengelolaan atas suatu aktivitas secara ekonomis dan efisien kepada pemberi tanggungjawab.

²² Danim Sudarwan, *Visi Baru Manajemen Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), hlm. 141.

4. Demokrasi

Istilah demokrasi telah muncul dan digunakan dalam kajian politik yang menyiratkan bahwa kekuatan ada di tangan rakyat. Mekanisme berdemokrasi dalam politik tidak sepenuhnya sesuai dengan inisiatif komponen lembaga pendidikan, namun secara substantif sekolah membawa jiwa pemerintahan rakyat dalam perencanaan, mengawasi dan menilai pelaksanaan pelatihan di sekolah.

Sebuah sekolah akan diakui apakah data yang sangat signifikan dapat dicapai oleh stakeholder sekolah sehingga komponen-komponen ini memahami arah pengembangan, berbagai masalah yang dihadapi dan Langkah-langkah yang sedang atau akan ditempuh. Dengan cara ini mereka akan bisa menyelidiki pentingnya strategi, memahami, meneliti, dan memberikan masukan, dan memutuskan kontribusi dan partisipasi yang akan diberikan untuk pelaksanaan program sekolah ini secara efektif.

5. Efektif dan Efisien

Kegiatan yang dilakukan dengan biaya rendah dan hasil yang berkualitas tinggi, kegiatan ini disebut juga efisiensi dan efektivitas. Gie dalam buku Doni dan Agus mengungkapkan bahwa efektifitas adalah keadaan atau kemampuan kerja yang diselesaikan oleh orang untuk memberikan nilai harga yang diharapkan. Sementara itu, Akmal mengungkapkan bahwa efektivitas adalah pencapaian usaha yang sesuai dengan rencananya (membuat keputusan terbaik) atau rencana hasil yang dibandingkan dengan realisasi hasil.²³

6. Administrasi dan Pelaporan yang Efisien

Administrasi adalah proses pelaksanaan yang diselesaikan oleh para administrator secara konsisten dan dikelola melalui pengaturan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan terakhir yang telah ditetapkan. Laporan keuangan adalah catatan dan rangkuman

²³ Moc Anwar Idochi, *Adminstrasi Pendidikan Dan Manajemen Biaya Pendidikan* (Jakarta: Rajawali Pers, 2013), hlm. 210.

kegiatan pertukaran untuk memberikan informasi akuntansi kepada pemangku kepentingan. Menurut Suwardjono, tujuan mendasar di balik pengungkapan keuangan untuk organisasi non-bisnis, misalnya, sekolah adalah untuk memberikan data yang berguna untuk mendukung penyedia dan pemakai lain, baik saat ini maupun yang potensial, dalam menentukan pilihan yang adil tentang alokasi dana ke organisasi tersebut.²⁴

7. Kepercayaan Bersama

Arti percaya dalam penyelidikan ini adalah menerima bahwa individu atau perkumpulan yang terkait dengan administrasi BOS adalah jujur dan dapat diandalkan dalam menjalankan kewajibannya. Keyakinan yang dimaksud adalah bahwa wali memercayai kepala sekolah untuk mendorong program sekolah menuju standar ideal dan kepala sekolah juga menempatkan guru untuk mengembangkan program kurikuler mereka dan mengoordinasikan pelaksanaan program-program tersebut. Kepercayaan juga meliputi kepercayaan sekolah kepada otoritas publik sebagai penyandang dana dalam mengawasi dan mengelola dana BOS.

Pedoman Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 8 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler:

- a. Dana BOS Reguler dikelola oleh Sekolah dengan menerapkan standar administrasi berbasis sekolah, khususnya posisi sekolah untuk merancang, mengawasi, dan mengelola program sesuai dengan kondisi dan kebutuhan Sekolah.
- b. Perencanaan pengelolaan BOS mengatur tentang hasil evaluasi diri sekolah.

²⁴ Suwardjono, *Teori Akuntansi Perekrayasan Pelaporan Keuangan* (Yogyakarta: BPFE Universitas Gajah Mada, 2013), hlm. 10.

- c. Sekolah berwenang memutuskan pemanfaatan aset BOS Reguler sesuai kebutuhan-kebutuhan sekolah dengan mempertimbangkan standar BOS Reguler.
- d. Pemanfaatan atau penggunaan dana BOS Reguler hanya untuk kepentingan mengembangkan administrasi pendidikan di sekolah dan tidak ada syafaat atau pemotongan dari pihak apapun.
- e. Pemanfaatan dana BOS Reguler harus didasarkan pada pengaturan dan pilihan bersama antara kelompok BOS Sekolah, pendidik, dan Komite Sekolah. Hasil dari pengaturan di atas dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan dana BOS Reguler harus didasarkan pada besarnya kebutuhan kebutuhan Satuan Pendidikan, terutama untuk kemajuan program-program untuk menggarap peningkatan kualitas pembelajaran bagi siswa di sekolah.
- f. Pengelolaan dana BOS Reguler di sekolah dilakukan oleh kelompok BOS Sekolah.
- g. Tim BOS Sekolah ditetapkan oleh kepala sekolah dengan susunan kepesertaan sebagai berikut:
 - 1. Kepala sekolah sebagai yang memegang kendali
 - 2. Anggota terdiri dari bendahara, satu orang dari unsur guru, satu orang dari unsur komite sekolah dan satu orang dari unsur orang tua/wali peserta didik diluar komite yang dipilih oleh kepala sekolah dan komite sekolah dengan memikirkan kredibilitas dan menjauhkan dari situasi yang tidak dapat didamaikan.

B. Laporan Keuangan Lembaga Pembelajaran dan Komponen Laporan Keuangan

1. Pengertian Laporan Keuangan Menurut PSAK

PSAK Nomor 45 memberikan pemahaman tentang motivasi di balik laporan keuangan organisasi nirlaba adalah memberikan informasi yang rel-

evan untuk memenuhi kepentingan para pemberi, anggota organisasi, kreditur, dan orang lain yang menyediakan sumber daya kepada sekolah atau organisasi nirlaba. Para pengguna laporan anggaran organisasi nirlaba memiliki kepentingan bersama yang tidak berbeda dengan organisasi bisnis, yaitu untuk menilai:

- a. Jasa yang diberikan oleh organisasi nirlaba dan kapasitasnya untuk terus menawarkan jenis bantuan tertentu.
- b. Cara manajer melakukan kewajibannya dan bagian dari aspek kinerja manajer.

Selengkapnya, sebagaimana dimaksud dalam PSAK No. 45 Alasan laporan keuangan, termasuk catatan atas laporan keuangan, adalah untuk memberikan data tentang:

1. Jumlah dan sifat aktiva, kewajiban, dan aktiva bersih suatu organisasi.
2. Dampak pertukaran, kesempatan dan keadaan berbeda yang mengubah nilai dan sifat aktiva bersih.
3. Jenis dan jumlah arus masuk dan keluarnya arus sumber daya dalam suatu periode dan hubungan antara keduanya.
4. Cara suatu organisasi mendapatkan dan menggunakan kas, mendapatkan pinjaman dan mengembalikan pinjaman, dan berbagai variabel yang mempengaruhi likuiditasnya, dan usaha jasa suatu organisasi.

2. Komponen Laporan Keuangan Lembaga Pembelajaran

Komponen keuangan sekolah adalah bagian komponen produksi yang menentukan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di samping komponen-komponen lain. Secara keseluruhan, setiap tindakan yang dilakukan oleh sekolah membutuhkan biaya. AI dalam PSAK No. 45 menjelaskan bahwa bagian dari laporan keuangan organisasi nirlaba meliputi:

- a. Laporan Posisi keuangan

Tujuan laporan posisi keuangan adalah untuk memberikan informasi tentang aktiva, kewajiban, dan aktiva bersih dan informasi tentang hubungan antara unsur-unsur ini pada titik tertentu sesuai jadwal. Informasi dalam laporan posisi keuangan yang digunakan bersama dengan

pengungkapan dan informasi dalam laporan keuangan lainnya, dapat membantu para penyumbang, anggota organisasi, pemberi pinjaman, dan kelompok lain untuk mengevaluasi kemampuan organisasi untuk menawarkan jenis bantuan dengan cara yang wajar, likuiditas, kemampuan untuk memenuhi kewajibannya, dan kebutuhan pendanaan eksternal. Laporan posisi keuangan, termasuk catatan atas laporan keuangan, memberikan informasi penting dalam kaitannya dengan likuiditas, fleksibilitas keuangan, dan hubungan antara aktiva dan kewajiban. Informasi sebagian besar diperkenalkan dengan mengumpulkan aktiva dan kewajiban yang memiliki kualitas yang sebanding dalam pengumpulan yang homogen. Laporan keuangan mencakup keseluruhan organisasi dan harus menyajikan total aktiva, kewajiban dan aktiva bersih.

1. Laporan Aktivitas

Tujuan utama di balik laporan aktivitas adalah untuk memberikan data seputar dampak pertukaran dan peristiwa berbeda yang mengubah jumlah dan sifat aktiva bersih. Hubungan antar transaksi dan peristiwa lain, bagaimana memanfaatkan sumber daya dalam pelaksanaan program atau jasa yang berbeda. Informasi dalam laporan aktivitas, yang digunakan terkait dengan pengungkapan data yang berbeda dalam laporan keuangan lainnya, dapat membantu kontributor, anggota organisasi kreditur dan pihak lainnya untuk menilai upaya, kapasitas, dan kemampuan organisasi serta menawarkan jenis bantuan menilai pelaksanaan tanggungjawab dan pelaksanaan manajer.

2. Laporan aktivitas

Menyajikan perubahan lengkap untuk semua aktiva bersih terkait permanen, terikat singkat dan tidak terbatas dalam suatu periode. Laporan aktivitas juga menyajikan peningkatan dan penurunan yang dirasakan para investasi dan aktiva lainnya (atau kewajiban) sebagai pilihan atau penyisihan dari aktiva bersih tidak terikat, kecuali jika pemanfaatannya terbatas. Laporan aktivitas atau catatan atas laporan keuangan harus memberikan informasi tentang biaya dengan karak-

terisasi fungsional, misalnya, dengan pertemuan program bantuan yang signifikan dan kegiatan pendukung. Demikian juga, organisasi nirlaba didesak untuk memperkenalkan informasi tambahan tentang beban menurut sifatnya. Misalnya dalam hal gaji, sewa, listrik, pemeliharaan bangunan.

3. Laporan Kas

Tujuan utama laporan arus kas adalah untuk memperkenalkan informasi tentang penerimaan dan pembayaran kas dalam suatu periode. Dalam penyajiannya, laporan arus kas diperkenalkan sesuai PSAK No. 2 tentang Laporan Arus Kas. Laporan arus kas harus melaporkan arus kas selama periode tertentu dan dikelompokkan berdasarkan aktivitas kerja, investasi, dan pembiayaan. Organisasi harus melaporkan arus kas dari aktivitas kerja dengan menggunakan salah satu aktivitas kerja dengan menggunakan salah satu strategi berikut:

- a. Strategi langsung: dengan teknik ini pengumpulan yang signifikan dari penerimaan kas bruto dan pembayaran kas bruto diungkapkan.
- b. Strategi tidak langsung: dengan teknik ini keuntungan atau kerugian bersih diubah dengan memperbaiki dampak pertukaran bukan kas, penangguhan atau pengumpulan penerimaan kas atau pembayaran untuk operasi masa lalu dan masa depan, dan komponen pembayaran atau biaya yang terkait dengan arus kas investasi atau pendanaan. Arus kas yang dimulai dari pertukaran valuta asing harus dibukukan dalam pelaporan keuangan dengan menafsirkan jumlah mata uang asing tersebut menurut kurs pada tanggal transaksi arus kas. Terlepas dari hal-hal yang dicatat dalam PSAK No. 2, laporan arus kas organisasi nirlaba mendapat tambahan yaitu, penerimaan kas dari penyumbang dan pembayaran usaha yang penggunaannya dibatasi untuk jangka panjang, penerima kas dari sumbangan dan penghasilan investasi yang penggunaannya dibatasi untuk memperoleh, pembangunan dan pemeliharaan aktiva tetap, bunga dan keuntungan yang dibatasi untuk penggunaan

jangka Panjang. Pengungkapan informasi sehubungan dengan investasi dan pendanaan non kas

4. Catatan atas Laporan Keuangan

Adalah klarifikasi yang digabungkan dengan laporan keuangan dan menjadi bagian penting dari neraca, perhitungan keuntungan/kerugian, laporan perubahan modal, laporan perubahan posisi keuangan.²⁵

C. Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan langkah-langkah yang dikoordinasikan untuk melindungi kekayaan organisasi, memeriksa ketepatan dan kualitas informasi data akuntansi, meningkatkan produktivitas, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Makna sistem internal ini menekankan tujuan yang ingin dicapai, dan bukan pada komponen yang membentuk sistem tersebut. COSO (*The Committee of Sponsoring Organizations*) mencirikan "pengendalian internal sebagai siklus yang dilakukan oleh dewan direksi, manajemen dan semua staf dan perwakilan di bawah pimpinan mereka dengan tujuan untuk memberikan penegasan yang memuaskan untuk pencapaian tujuan pengendalian, khususnya keandalan sistem informasi keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan pedoman terkait, efektivitas dan efisiensi operasi."²⁶

Seperti yang ditunjukkan oleh Mulyadi, kerangka pengendalian orang dalam mencakup: konstruksi hierarkis, strategi dan langkah-langkah yang difasilitasi untuk mengikuti kelimpahan otoritatif, memeriksa ketepatan dan keandalan informasi pembukuan, mendukung produktivitas dan memberdayakan konsistensi dengan strategi manajemen. Oleh karena itu sistem pengendalian internal adalah pekerjaan yang mengatur semua pendekatan keuangan dengan tujuan yang akan dicapai, serta dimaksudkan untuk menjamin terjadinya pencegahan penyalagunaan wewenang dari berbagai pihak yang dapat merugikan.²⁷ Semua

²⁵ Ikatan Akuntansi Indonesia, *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan* (Jakarta: Salemba Empat, 2014), hlm. 4.

²⁶ Mardi, *Sistem Pengendalian Internal* (Bogor: Ghalia, 2011), hlm. 59.

²⁷ Muhammad Ilhamni Naution Lathief, "Analisis Mekanisme Audit Pembiayaan Pada Bank Syariah" (n.d.).

bersama-sama untuk kerangka kontrol untuk berjalan dengan sukses benar untuk membentuk, harus memiliki komponen penting yang dapat menegakkan interaksi. Komponen utama dari kerangka kontrol dalam adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi ini ialah kerangka yang jelas dari pemisahan tanggungjawab yang sesuai fungsi dan tingkatan yang dibentuk.
2. Sistem kewenangan dan prosedur pencatatan pada organisasi, struktur organisasi harus dilengkapi dengan serangkaian tanggungjawab yang mengatur hak dan kewenangan asal setiap tingkat dan seluruh stafnya.
3. Melakukan pekerjaan yang baik metode kerja yang baik artinya aplikasi yang dilakukan untuk membantu pencapaian tujuan pengendalian intern yang ditampilkan secara terpisah.
4. Karyawan berkualitas, Salah satu komponen organisasi adalah karyawan harus berkualitas sehingga organisasi memiliki ilustrasi yang berkualitas.²⁸

Dalam buku perihal kerangka data pembukuan oleh I Cenik Ardana dan Hendro Lukman, dijelaskan bahwa capaian pengendalian inter dilihat dari sudut pandang sistem informasi akuntansi lebih mengarah pada membantu manajemen dalam memperhatikan aset perusahaan dan mendorong organisasi yang andal dan dapat dipercaya. Untuk mencapai tujuan ini, Weygrant, Keiso, Kimmel dalam I Cenik Ardana dan Hendro Lukman mengemukakan beberapa prinsip pengendalian intern, antara lain:

a. Menetapkan tanggung jawab

Khususnya menggunakan menunjuk pejabat spesifik yang bertanggung jawab untuk setiap tugas. Kontrol akan lebih dinamis bila setiap penugasan tertentu ditetapkan satu pejabat spesifik yang bertanggung jawab.

b. Pemisahan kewajiban

Pedoman ini mungkin merupakan standar utama dalam pengendalian internal dan diterapkan pada hal beberapa kelompok yang dibagikan secara mandiri untuk menyelesaikan serangkaian kegiatan, pemisahan fungsi pencatatan dari fungsi penyimpanan aset.

²⁸ Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, hlm. 163.

1. Prosedur Dokumentasi

Pendokumentasian berbagai pengaturan, metode, sistem kerja, pedoman kerja, sistem persetujuan dan sebagainya penting sebagai pembantu bagi setiap pejabat dan pejabat dalam melakukan kegiatan dan strategi di dalam suatu organisasi.

2. Kontrol Kontrol Fisik, Elektronik dan Mekanik

Keamanan sumber daya organisasi yang sebenarnya dengan menggunakan inovasi peralatan baik mekanik maupun elektronik semakin dimanfaatkan oleh berbagai kantor dan organisasi pemerintah.

3. Pemeriksaan oleh Internal Independen

Petugas independen adalah petugas yang tidak berkepentingan dengan tindakan atau kegiatan tertentu.

4. Sistem dan Perangkat Kontrol Lainnya

Beberapa sistem kontrol dan instrumen lain yang juga sering digunakan meliputi: revolusi atau perubahan pejabat, memeriksa referensi dari kepala pekerja sebelumnya yang khawatir selama perekrutan pendaftaran karyawan.²⁹

D. Hubungan Antara Sistem Akuntansi Dengan Sistem Pengendalian Internal Lembaga Pembelajaran

Sebuah sistem akuntansi yang layak harus mengandung komponen pengendalian internal, sehingga sangat berharga untuk mencegah atau mengurangi kemungkinan hal-hal yang tidak diperlukan oleh kesalahan atau kelalaian. Pengendalian yang hebat juga dapat mengikuti kesalahan yang telah terjadi sehingga dapat diperbaiki. Hal ini sesuai dengan aturan Yuli Apriani, pengendalian intern adalah sistem kontrol yang menggabungkan sistem organisasi di samping setiap strategi dan langkah-langkah yang ditetapkan di sekolah dengan tujuan mengamankan aktivitas sekolah, memeriksa ketepatan dan ketepatan in-

²⁹ I Cenik and Hendro Lukman, *Sistem Informasi Akuntansi* (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2016), hlm. 80.

formasi pembukuan, meningkatkan kemahiran dan mendorong agar strategi administrasi disesuaikan dengan semua tingkatan sekolah.³⁰

Seperti yang ditunjukkan oleh Leonard, Davis dan C. Wayne Alderman, sebagaimana dikutip oleh Syahbillal Akbar, sebagaimana dijelaskan sebelumnya: “Tanpa kontrol yang terkoordinasi, seberapa besar sistem informasi, sistem informasi tidak akan berfungsi dengan baik. Pengendalian yang tergabung dengan sistem akan lebih unggul dari pada pengendalian yang ditambahkan setelah sistem berjalan. Dari pemahaman di atas, dapat dipahami dengan baik bahwa pengendalian internal berencana untuk mengikuti koordinasi data pembukuan, memastikan aktiva perupayaan terhadap kesalahan penyajian, pemborosan, dan perampokan oleh pihak internal dan eksternal. Selanjutnya, pengendalian internal harus mampu memudahkan pelacakan kesalahan baik yang disengaja maupun tidak disengaja, sehingga pelaksanaan sistem data pembukuan berjalan dengan baik. Dengan cara ini, ada hubungan yang nyaman antara sistem pengendalian internal dan sistem data pembukuan. Selain itu, saat ini salah satu kompone pengendalian internal adalah sistem data pembukuan untuk menyampaikan data akurat yang solid, diperlukan sistem pengendalian internal, terutama untuk membuat informasi pembukuan yang akurat.”³¹

Metode-metode yang terdapat dalam sistem data pembukuan memerlukan pengendalian yang tidak hanya menggabungkan latihan pengendalian yang ada dalam sistem data pembukuan namun pengendalian internal sebagai aturan umum, tanpa pengendalian internal yang baik suatu sistem tidak akan berjalan dengan sempurna, tanpa sistem data pembukuan di dalam kendali tidak ada gunanya.

E. Pandangan Islam

Dari beberapa hipotesis yang ada, sangat mungkin beralasan bahwa system informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, misalnya orang. Terlebih

³⁰ Apriana, “Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Rumah Sakit Haji, hlm. 25.”

³¹ Syahbilal Akbar, “Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dana Program Bantuan Operasional Sekolah Dan Bantuan Operasional Pendidikan Sebagai Penyedia Informasi Untuk Pengendalian Internal Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 171 Jakarta” (Jakarta: Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, 2010), hlm. 55.

lagi, perangkat keras dimaksudkan untuk menangani informasi keuangan dan berbagai informasi menjadi data. Data disampaikan ke pengguna keputusan. Penggunaan sistem informasi akuntansi digambarkan dalam QS. Al-Hujurat (49): 6³²

أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَنْ تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهَالَةٍ فَتُصْحَبُوا
عَلَىٰ مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ

Artinya:

“Hai orang-orang yang beriman, dengan anggapan bahwa seseorang yang berbahaya datang kepada anda dengan berita, lihatlah dengan hati-hati agar anda tidak mengalami kegagalan dalam kelompok tanpa mengetahui keadaan yang membuat anda menyesali apa yang anda lakukan”.

Ayat-ayat di atas adalah salah satu pendirian yang didirikan oleh agama dalam aktivitas publik hanya sebagai pembantu yang sangat berhubungan untuk pengakuan dan praktik informasi. Orang sendiri tidak bisa sampai pada semua data, sepanjang garis ini mereka membutuhkan pertemuan yang berbeda. Ada kelompok yang berbeda yang sederhana dan memiliki kehormatan sehingga mereka hanya menyampaikan hal yang benar dan ada pula yang sebaliknya. Dalam beberapa hipotesis yang ada, cenderung beralasan bahwa pengendalian merupakan hipotesis dalam sistem data pembukuan yang secara tegas menekankan pengendalian situasi fungsional siklus pemilik dan pengelola untuk mencegah pengendalian dan terjadinya manipulasi asumsi bagi pemilik organisasi dan pengawas dengan faktor riil perusahaan yang tidak hidup sesuai keinginan mereka. Manajemen (pengendalian) dalam Islam dilakukan untuk membenahi yang tidak lurus, membenarkan yang benar, dan melegitimasi yang benar. Dalam pelajaran Islam, pengendalian dipisahkan menjadi dua hal, yaitu:

1. Kendali yang berasal dari diri sendiri, yang bersumber dari tauhid dan keyakinan kepada Allah. Seperti yang tercantum dalam Surah Al-Mujadilah (7): 58³³

³² Departemen Agama RI, *Al-Qur'an Tajwid Dan Terjemahan*, Q.S. Al-Hujurat (49): 6, (Jawa Barat: Diponogoro, 2013).

³³ Q.S. AL-Mujadilah (58): 7, n.d.

أَلَمْ تَرَ أَنَّ اللَّهَ يَعْلَمُ مَا فِي السَّمَاوَاتِ وَمَا فِي الْأَرْضِ ۖ مَا يَكُونُ مِنْ نَجْوَى ثَلَاثَةٍ إِلَّا هُوَ رَابِعُهُمْ وَلَا خَمْسَةٍ إِلَّا هُوَ سَادِسُهُمْ وَلَا أَدْنَىٰ مِنْ ذَلِكَ وَلَا أَكْثَرُ إِلَّا هُوَ ۚ مَعَهُمْ أَيْنَ مَا كَانُوا ۖ ثُمَّ يُنَبِّئُهُمْ بِمَا عَمِلُوا يَوْمَ الْقِيَامَةِ ۚ إِنَّ اللَّهَ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

Artinya:

“Apakah kamu tidak memperhatikan bahwa Allah mengetahui apa yang ada di langit dan di bumi? Tidak ada pembicaraan yang misterius antara tiga individu, maka sesungguhnya dia adalah mereka berempat. Selain itu, tidak ada (pembicaraan antara) lima individu, namun dialah yang keenam. Selanjutnya tidak ada pembicaraan antara kurang atau lebih, maka sesungguhnya dia bersama mereka di mana pun mereka berada. Kemudian, pada saat itu dia akan menyebutkan kepada mereka pada hari kiamat apa yang mereka lakukan. Sesungguhnya, Allah mengetahui segala sesuatu”.

Pengulangan di atas diisi sebagai pemberitahuan kepada orang yang munafik yang sering berdiskusi dengan orang Yahudi di Madinah, bahkan ketika para peneliti menilai bahwa bagian di atas dan ayat-ayat yang menyerainya terungkap sehubungan dengan perilaku kemunafikan tersebut. Ayat di atas menyebutkan angka-angka tertentu yang dimulai dengan tiga dan bukan dua, meskipun faktanya diskusi rahasia dapat terjadi antar individu. Untuk menyingkat pemberitahuan angka-angka di bawah 3 atau lebih 6, ayat di atas menyatakan tidak ada pembicaraan yang lebih sederhana dari pada itu atau lebih. Jika ayat di atas menyebutkan angka 2, tidak ada alasan kuat untuk menganggapnya sebagai kalimat yang lebih sederhana. Terlebih lagi, pemberitahuan kalimat ini diperlukan untuk digabungkan dengan lebih banyak kalimat, kemudian pada saat itu juga harus dilandasi dengan ketakwaan yang tinggi kepada Allah, dimana dengan adanya ketakwaan kepada Allah, akan timbul rasa takut untuk melakukan pungutan liar di tempat kerja dan merasa diri sendiri bahwa Allah selalu melihat apa yang kita lakukan.

2. Pengendalian yang berasal dari luar diri sendiri, Pengendalian yang berasal dari luar diri sendiri sebagaimana dilakukan oleh sistem dalam suatu lembaga

atau organisasi melalui pengawasan terhadap pemerintahan saat ini. Pengendalian dalam Islam memiliki landasan antara lain:

- a. Tawa tawa Shaubil Haqqi, menginformasikan satu sama lain atas dasar kebenaran dan standar yang jelas.
- b. Tawa Shaubis Shabri, saling menginformasikan kesabaran tentang toleransi, seperti pengendalian yang dilakukan berulang-ulang.
- c. Tawa Shaubil Maarhamah, saling menginformasikan tentang kasih sayang, khususnya pengendalian dengan pendekatan secara individu dengan tujuan pencengahan.

Dalam Islam, pengawasan lebih difokuskan pada kesadaran tentang keyakinan bahwa Allah SWT terus menjaga kita sehingga kita enggan untuk melakukan kejahatan. Selain itu perhatian dari luar diri kita, dimana ada orang-orang yang juga mengawasi kinerja kita. Seorang pemimpin harus memiliki pilihan untuk mengatur semua presentasi bawahannya dengan tujuan agar organisasi dapat tercapai sesuai dengan yang telah direncanakannya. Untuk membantu pengawasan yang baik, setiap komponen dalam organisasi memiliki ketaqwaan yang tinggi kepada Allah SWT, kesadaran individu untuk saling mengontrol, dan landasan pengambilan keputusan yang tidak bertentangan dengan syariah. Dalam Al-Qur'an dikatakan bahwa kita harus mengukur dengan adil, tidak dilebihkan dan tidak dikurangi. Kami tidak diperbolehkan untuk meminta keadilan ukuran dan timbangan bagi kita, sedangkan untuk orang lain kita menguranginya. Kebenaran dan keadilan dalam memperkirakan tersebut, mengenai perkiraan kekayaan, kewajiban, pembayaran modal, biaya dan manfaat organisasi, sehingga seorang akuntan berkewajiban untuk menghitung kelimpahan secara adil dan benar. Akuntan akan memperkenalkan laporan keuangan yang disusun dari bukti yang ada dalam organisasi yang dikendalikan oleh manajemen yang dipilih atau ditunjuk sebelumnya.³⁴

Beberapa hadits Nabi Muhammad juga mengatur perlunya pengawasan atau penilaian yang lengkap dalam setiap pekerjaan. Ajaran Islam sangat

³⁴ Syafi Sofyan, *Teori Akuntansi* (Jakarta: Rajawali Pers, 2011), hlm. 64.

memperhatikan adanya jenis pengamatan diri sebelum memeriksa orang lain. Hal ini antara lain pada hadits Nabi Muhammad SAW yaitu yang Artinya: “Hitunglah (hitunglah) dirimu sebelum kamu dihitung dan mempersiapkan hari semua akan dihadapkan (kepada Tuhan Yang Maha Esa)”. HR. Tirmidzi: 2383). Dalam perspektif Islam, segala sesuatu harus dilakukan secara teratur dan efisien. Tidak terkecuali kegiatan pencatatan, yang merupakan sesuatu yang harus diperhatikan, mengingat substansi pencatatan agar segala sesuatu yang masuk atau yang keluar dapat terkoordinasi dan juga berjalan dengan baik dan maksimal.

Berdasarkan hadits di atas, maka pengawasan dalam Islam dilakukan untuk membenahi hal yang bengkok, sebagian yang tidak dapat diterima dan melegitimasi yang benar. Alasan untuk memeriksa, mengendalikan dan memperbaiki adalah untuk menjaga seseorang agar tidak jatuh ke dalam sesuatu yang salah. Tujuan lain adalah agar kualitas hidup meningkat. Inilah hal yang dimaksud dengan taushiyah, dan bukan untuk menjatuhkan. Dari penjelasan di atas, dapat kita simpulkan bahwa kaidah akuntansi dalam gagasan syariat Islam dapat dicirikan sebagai kumpulan dasar hukum yang baku dan permanen, yang disimpulkan dari sumber-sumber syariat Islam dan digunakan sebagai kaidah oleh seorang akuntan dalam pekerjaannya, baik dalam pembukuan, pemeriksaan, pengukuran, pemaparan, dan klarifikasi, dan menjadi pijakan dalam klarifikasi suatu kejadian atau peristiwa.

Bagi umat muslim yang ingin mengelola dan merencanakan keuangan sesuai dengan nilai-nilai Islam, Allah SWT telah memberikan caranya melalui firman-nya didalam alquran surat Al-Isra ayat (17):26³⁵

وَاتِ ذَا الْقُرْبَىٰ حَقَّهُ وَالْمِسْكِينَ وَابْنَ السَّبِيلِ وَلَا تُبَذِّرْ تَبْذِيرًا

Artinya:

“Dan berikanlah haknya kepada kerabat dekat, juga kepada orang miskin dan orang yang dalam perjalanan, dan janganlah kamu menghambur-hamburkan (hartamu) secara boros”.

³⁵ Q.S AL-Isra (17):26, n.d.

Pada ayat ini, Allah SWT memerintahkan kepada kaum muslim agar memenuhi hakkeluarga dekat, orang-orang miskin, dan orang-orang yang dalam perjalanan. Hak yang harus dipenuhi itu ialah mempererta tali persaudaraan dan hubungan kasih sayang, mengunjungi rumahnya dan bersikap sopat santun, serta membantu meringankan penderitaan yang mereka alami. Sekiranya ada diantara keluarga dekat, ataupun orang-orang miskin dan orang-orang yang dalam perjalanan itu memerlukan biaya untuk keperluan hidupnya maka hendaklah diberi bantuan secukupnya untuk memenuhi kebutuhan mereka. Orang-orangyang demikian keadaannya perlu dibantu dan ditolong agar bisa mencapai tujuan.

Di riwayatkan dari Abdullahbin Umar, ia berkata, Rasulullah saw bertemu saat pada waktu berwudu, lalu Rasulullah bersabda, “Alangkah borosnya wudumu itu hai saad!” Saad berkata, apakah didalam berwudu ada pemborosan?” Rasulullah saw bersabda, “Ya, meskipun kamu berada di sungai yang mengalir.” (Riwayat Ibnu Majah)

F. Kajian Terdahulu

Terdapat beberapa penelitian terdahulu yang berkaitan dengan penelitian ini antara lain dapat dilihat pada table dibawah ini:

Tabel 2.1
Kajian Terdahulu

No	Nama Peneliti/ Judul Penelitian	Variabel Peneliti	Hasil Penelitian	Perbedaan dan persamaan
1	Destina Sari dan Endang Masitoh W, Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi	Mengkaji sistem informasi akuntansi serta perolehan dana BOS, serta	Mengkaji Sistem Informasi Akuntansi tentang strategi perolehan dan pencairan aset BOS di SMP	Perbedaan penelitian terdahulu terletak pada objek penelitiannya. Perbedaan dari kedua penelitian ini sama-

	Atas Prosedur Penerimaan & Pengeluaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (Bos) Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Andong Boyo-Lali. ³⁶	bagaimana tata cara penerimaan dan pengeluaran BOS	Negeri 2 Andong. Yang dibahas dalam ujian ini adalah Tata Cara Penerimaan dan Pencairan Bantuan Operasional Sekolah. Sistem Informasi Pembukuan dapat dimanfaatkan sebagai Pengendalian Intern. Konsekuensi dari pemeriksaan menunjukkan bahwa ada sistem data pembukuan di sekolah dan garis isolasi kewajiban belum kuat.	sama meneliti tentang sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran dana bos.
2	Serny Truerah, Evaluasi Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi	Kecukupan sistem akuntansi dalam pembukuan dan	Hasil penelitian menunjukkan kecukupan kerangka data pembukuan	Penelitian terdahulu meneliti tentang efektivitas sistem informasi akuntansi-pembelian. Sama-

³⁶ Destina Sari dan Endang Masitoh W, "Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Atas Prosedur Penerimaan & Pengeluaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (Bos) Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Andong Boyo-Lali," *Akuntansi dan Pajak* (2017).

	Pembelian dan Pengeluaran Kas Pada UD. Roda Mas Manado. ³⁷	perolehan serta pembayaran kas	perolehan dan pembayaran kas yang dilakukan oleh UD. Roda Mas selalu berjalan dengan baik karena sistem pengadaan dan pembayaran kas mulai dari cara pencatatan hingga pengumuman dilakukan secara prinsip.	sama membahas evaluasi sistem informasi akuntansi.
3	Syah bilal Akbar, Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) Sebagai	Sistem akuntansi, dana BOS serta BOP	Hasil dari pemeriksaan ini adalah mereka sudah memiliki kerangka data pembukuan penerimaan kas dan pembayaran dana bantuan operasional sekolah (BOS) dan bantuan-operasioanl Pendidikan (BOP). Eksekusi	Penelitian terdahulu meneliti tentang bagaimana sistem informasi akuntansi BOS dan BOP sebagai penyedia informasi untuk pengendalian internal pada sekolah. Sama-sama meneliti sistem informasi akuntansi BOS, serta sama-sama meneliti di SDN.

³⁷ Serny Tuerah, "Evaluasi Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Dan Pengeluaran Kas Pada UD.Roda Mas Manado" (2013).

	Penyedia Informasi Untuk Pengendalian Internal Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 171 Jakarta. ³⁸		rencana flowchart pada kerangka data pembukuan belum terbentuk.	
4	Tika Dwi Wahyuningsih, Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Bos) Di SMP Negeri 2 Gombong Kabupaten Kebumen Tahun Ajaran 2015/2016. ³⁹	Penataan dana BOS	Hasil penelitian menunjukkan bahwa penatausahaan aset BOS di SMPN 2 Gombong tahun ajaran 2015/2016 dari strategi pengawasan, pemanfaatan, dan fokus pada dana bantuan operasional sekolah BOS sudah sesuai arahan khusus pemanfaatan aset BOS tahun 2015	Penelitian terdahulu membahas tentang bagaimana pengelolaan dana BOS pada SMP 2 Gombong. Sama-sama membahas tentang dana BOS.
5	Nadira Sukma Amini, Ana-	Pengelolaan dana BOS	Pemanfaatan Dana BOS SMA Ta-	Penelitian terdahulu hanya berfokus ten-

³⁸ Akbar, "Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dana Program Bantuan Operasional Sekolah Dan Bantuan Operasional Pendidikan Sebagai Penyedia Informasi Untuk Pengendalian Internal Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 171 Jakarta."(2010), hlm. 108

³⁹ Tika Dwi Wahyuningsih, "Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Bos) Di SMP Negeri 2 Gombong Kabupaten Kebumen" (2016).

	lisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah menengah Atas (Bos Sma) Di Sma Negeri Jumapolo, Kabupaten Karang anyar Tahun 2013-2014.⁴⁰	dan pem-anfaatannya	hun 2013 dan 2014 diusulkan untuk mendukung kegiatan non fungsional sekolah se-bagaimana tertuang dalam peraturan khusus BOS SMA tahun 2013 dan 2014. Penggunaan bantuan pengelolaan keuangan untuk dukungun manajemen sekolah. Pembukuan dilakukan oleh Bendahara BOS yang meliputi kesiapan buku kas secara keseluruhan, catatan pembantu bank, dan catatan pembantu penilaian.	tang pengelolaan Bos, sedangkan penelitian ini berfokus pada sistem informasi akuntansi penerimaan pengeluaran kas dana BOS. Sama-sama meneliti tentang dana BOS.
6	Julia Citra, Evaluasi Sistem Informasi	Sistem informasi akuntansi da-	Menunjukkan bahwa kerangka data pembukuan	Perbedaan penelitian terdahulu terletak pada ob-

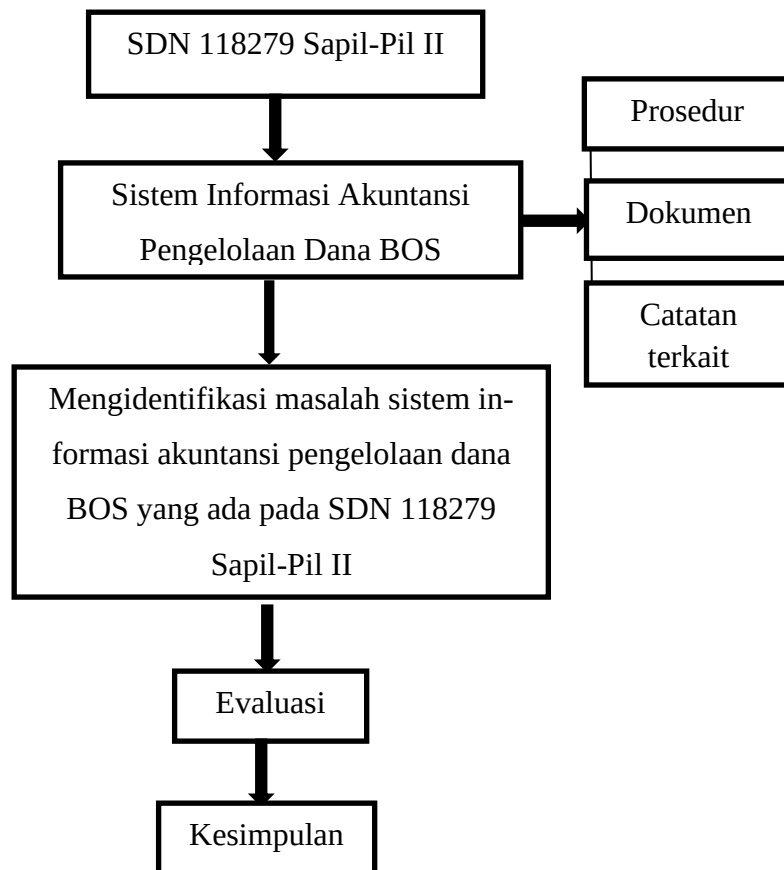
⁴⁰ Nadira Sukma Amini, "Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Menengah Atas (Bos Sma) Di Sma Negeri Jumapolo, Ka-Bupaten Ka-Rang Anyar" (2014).

	Penerimaan dan Penge-luaran Kas dan Program Ban-tuan Operasional Sekolah (BOS) Pada MTsSPP Roudatussalam Rambah. ⁴¹	na BOS	penerimaan dan penyaluran kas atas dana bantuan operasional sekolah BOS sangat dapat diterima, meskipun beberapa hal pembayaran kas dalam laporan RAPBN tidak sesuai dengan pembukuan kas.	jeknya. Sama-sama meneliti sitem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran dana BOS
--	--	--------	--	--

⁴¹ Julia Citra, "Evaluasi Sis-Tem Informasi Penerimaan Dan Penge-Luaran Kas Dan Program Ban-Tuan Operasional Sekolah (BOS) Pada MTsSPP Roudatussalam Rambah." (2016).

G. Kerangka Konseptual

Berdasarkan penjelasan diatas penulis menarik suatu kerangka berpikir lebih jelasnya dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1
Kerangka Konseptual

Keterangan:

Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan kegiatan-kegiatan dari organisasi yang bertanggungjawab untuk menyediakan informasi keuangan dan informasi yang didapat dari transaksi data untuk tujuan pelaporan internal. Dalam penelitian ini peneliti akan melakukan evaluasi sistem informasi akuntansi dana BOS, yang dimana untuk mengetahui sejauh mana penerapan sistem informasi akuntansi yang telah diterapkannya serta sudah sesuaikah dengan prosedur maupun juknis dan megindetifikasi masalah-masalah dalam sistem informasi akuntansi tentang pengelolaan dana BOS yang dimana didalamnya ju-

ga terdapat prosedur, dokumen serta catatan terkaitnya yang kemudian melakukan suatu evaluasi-evaluasi terhadap sistem informasi akuntansi yang dimana agar nantinya dapat memperbaiki sistem yang sebelumnya, serta yang terakhir menarik kesimpulannya.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini merupakan jenis penelitian yang menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yang dimaksudkan untuk memberikan gambaran sasaran tentang kondisi sebenarnya dari objek yang diteliti. Metode kualitatif adalah teknik penelitian yang berfokus pemahaman secara mendalam terhadap suatu permasalahan untuk mengkaji satu per satu permasalahan yang kita angkat.¹

Penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran secara objektif tentang keadaan sebenarnya dari objek yang diteliti menyatakan bahwa, “Penelitian deskriptif tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesis tertentu, tetapi hanya menggambarkan apa adanya tentang sesuatu variable, gejala atau keadaan “Evaluasi fenomena yang terjadi terkait dengan sistem informasi akuntansi pengelolaan dana program bantuan operasional sekolah (BOS) SDN 118279 Sampil-pil II”.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SDN 118279 Sampil-pil II Jl. Rasau Desa Bangai
Kec. Torgamba Kab. Labuhan Batu Selatan

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SDN 118279 Sampil-Pil II pada bulan Maret
2021 sampai dengan selesai.

¹ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Rineka Cipta, 2013), hlm. 90.

Tabel 3.1
Waktu Penelitian

N O	Kegiatan	2020			2021								
		Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sept
1	Tahap Persiapan												
2	Pengajuan Judul												
3	Penyusunan Proposal												
4	Bimbingan Proposal												
5	Seminar Proposal												
6	Penelitian BAB IV												
7	Penyusunan Penelitian												
8	Proses Bimbingan												
9	Sidang Akhir												

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek penelitian

Subjek penelitian ini adalah informan yaitu orang yang memberi data terkait sistem data akuntansi secara akurat pada organisasi. Berikut adalah orang-orang yang menjadi informan pada penelitian ini yaitu kepala sekolah, bendahara, tata usaha, dan wali murid.

2. Objek Penelitian

Objek Penelitiannya adalah permasalahan yang dibahas, dikaji, diteliti dalam penelitian ini yaitu sistem informasi akuntansi atas dasar prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS SDN 118279 Sapol-Pil II.

D. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif, sering disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah. Metode kualitatif digunakan untuk mendapatkan data yang mendalam yaitu data yang mengandung makna. Makna adalah yang sebenarnya, data yang pasti merupakan suatu nilai dibalik data yang tampak, oleh karena itu, dalam penelitian kualitatif tidak menekankan pada generalisasi, tetapi lebih menekankan pada makna.¹

Dengan menggali lebih dalam tentang informasi mengenai perencanaan dan pengawasan evaluasi sistem informasi penggunaan dana bos sdn 118279 sampil-pil II melalui sumber yang dapat dipercaya dengan berbekal pemahaman berupa teori dan wawasan yang cukup sehingga menjadi lebih jelas dan bermakna.

2. Sumber Data

Dalam penelitian ini, sumber data yang digunakan ada dua yaitu:

a. Data Primer

Meninjau secara langsung objek penelitian serta melakukan wawancara dengan beberapa narasumber yang bersangkutan. Data primer ini merupakan sumber informasi yang diperoleh secara langsung diidentifikasi dengan objek penelitian. Informasi harus dimungkinkan dengan persepsi, pertemuan dan dokumentasi. Analisis mendapatkan informasi penting dengan mengarahkan pertemuan terbuka dengan kepala sekolah, bendahara dan organisasi sebagai jawaban atau data atas pertanyaan yang diajukan oleh para peneliti.²

¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Bisnis (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D)* (Bandung: Alfabeta, 2012), hlm. 197 .

² Arfan Ikhsan, *Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi Dan Manajemen* (Bandung: Citapustaka Media, 2014), hlm. 33.

b. Data Sekunder

Data Sekunder ini merupakan data informasi yang bersumber dari catatan-catatan yang ada dalam organisasi dan dari berbagai sumber, khususnya dengan mengarahkan konsentrasi penulisan dengan mempelajari buku-buku yang berkaitan dengan hubungan objek penelitian. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai informasi internal SDN 118279, khususnya sejarah singkat SDN, visi dan misi, struktur organisasi, dan catatan yang terkait dengan pengelolaan dana BOS.

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini salah satu hal penting ialah teknik pengumpulan data karena pemilihan teknik data yang benar, bersifat relevan dan sesuai dengan kondisi objek yang akan diteliti, penyelarasan sinkronisasi data ini dapat diambil dari teknik pengumpulan data yang benar, sehingga data yang akan dicari sesuai dengan yang diharapkan. Dalam penelitian ini menggunakan tiga teknik pengumpulan data, yakni:

1. Metode Observasi

Melakukan pengamatan langsung untuk mendapatkan informasi yang sebenarnya mengenai sistem informasi akuntansi yang diterapkan di SDN 118279 Sapil-Pil II Kec. Torgamba Kab. Labuhan Batu Selatan seperti meneliti dan mempelajari pedoman, prosedur, dan kebijakan yang berlaku di Sekolah Dasar Negeri (SDN) 118279 Sapil-Pil II Kec. Torgamba Kab. Labuhan Batu Selatan.

2. Wawancara

Pertemuan ini bertujuan untuk mendapatkan informasi dan data yang relevan pertemuan-pertemuan yang bersangkutan. Yang terlibat dalam pertemuan ini adalah kepala sekolah, bendahara BOS, guru, komite sekolah, dan wali siswa.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah catatan atau karangan seseorang secara tertulis tentang tindakan, pengalaman, dan kepercayaan. Dalam penelitian ini, dokumen-dokumen yang menjadi objek data dalam penelitian ini yaitu doku-

men yang terkait dengan pengelolaan Dana BOS yang dimiliki SDN 118279 Sapil-PIL II.

F. Tahapan Analisis Data

Analisa data merupakan pencarian dan penyusunan sistematis perolehan pengumpulan berbagai pertanyaan yang dimunculkan dan dijawab pada sesi wawancara, pengamatan, ataupun dokumentasi yang dilakukan dengan memilah perolehan data yang memiliki urgensi besar dan yang mana perlu dipelajari lebih jauh dan juga ditarik untuk menjadi kesimpulan, aktivitas analisa data kualitatif mempunyai tiga langkah-langkah yang berlangsung yaitu:³

1. Pengurangan Data

Pengurangan data adalah pengerucutan dengan melakukan seleksi data, difokuskan sehingga peneliti lebih mudah untuk menarik kesimpulannya dari suatu penelitian.

2. Persentasi Data

Data-data disusun secara sistematis dan dipresentasikan atau disajikan agar data dapat tersusun sehingga mudah dipahami.

3. Penarikan Konklusi

Penarikan konklusi dapat dikatakan sebagai output atau akhir dari data analisa yang dilakukan dengan mengetahui kesimpulan pembahasan masalah di penelitian. Keseluruhan informasi yang ada di penelitian ini di simpulkan melalui penarikan konklusi.⁴

³ Tri Inda Fadhila Rahma, "Persepsi Masyarakat Kota Medan Terhadap Penggunaan Financial Technology" (n.d.).

⁴ Miles and Huberman, *Analisis Data Dalam Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Universitas Indonesia, 2014), hlm. 173 .

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum

1. Gambaran Umum SDN 118279 SAPIL-PIL II

a. Sejarah Singkat Pendirian SDN 118279 SAPIL-PIL II

SDN 118279 SAPIL-PIL II merupakan SD Negeri kedua setelah SDN 118278 SAPIL-PIL I. SDN 118279 Sapil-Pil II yang dibangun pada tahun 1987 dan pada tahun 1988 dengan kepala sekolah Bapak (Alm) Barisan Purba dengan jumlah 7 kelas. Pada tahun 2008 kepala sekolah diganti oleh Bapak Salman Siregar S.pd. Selama beliau menjabat terdapat 7 kelas dan 1 gedung perpustakaan hingga sampai sekarang yang di pimpin oleh Yusnidar S.Pd, beralamat di jl. Rasau Perumahan Desa Bangai, Kec. Torgamba Kab. Labuhan Batu Selatan.

Tabel 4.1 Nama Kepala Sekolah

Nama Kepala Sekolah yang pernah memimpin SDN 118279 Sapil-Pil II

No	Tahun	Nama
1	1988-2008	Barisa Purba
2	2008-2017	Salman Siregar S.Pd
3	2017-Sekarang	Yusnidar S.Pd

b. Profil SDN 118279 SAPIL-PIL II

Sekolah Dasar (SDN) 118279 Sapil-Pil II terletak di areal Wilayah Desa Bangai Kecamatan Torgamba Kabupaten Labuhan Batu Selatan dan didirikan berdasarkan SK Nomor 593.3/191/2000. Sekolah ini berdiri diatas tanah seluas 5.281,25 m² dengan perincian 590 m² dipergunakan untuk bangunan sekolah dan sisa untuk pekarangan dan lapangan olahraga. Sejak 2017 hingga sekarang sekolah ini dipimpin oleh Yusnidar SPD. Keberadaan SDN 118279 Sapil-Pil II, tidak berbeda dengan sekolah sekolah dasar lainnya yaitu merupakan bagian dari

Sistem pelayanan Pendidikan siswa dan juga melayani masyarakat umum tanpa memandang golongan, suku bangsa dan agama. Sekolah Dasar Negeri 118279 Sapol-Pil II siap melayani Pendidikan masyarakat dengan didukung oleh peralatan, sarana dan prasarana yang memadai serta dengan biaya Pendidikan gratis dengan tenaga pengajar dan tenaga pendidik yang profesional.

c. Visi Misi, Keyakinan Dasar dan Nilai Dasar SDN 118279 Sapol-Pil II

1. Visi:

Visi SDN 118279 Sapol-Pil II bersama membantu Pendidikan untuk semua yang berkualitas dan berdaya saing.

2. Misi:

- a. Meningkatkan akses dan mutu Pendidikan usia dini serta menuntaskan program wajib belajar 12 tahun.
- b. Memberikan pelayanan Pendidikan yang merata, berkualitas dan dilandasi nilai religious dan demokratis.
- c. Meningkatkan profesionalisme tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- d. Mewujudkan sarana dan prasarana Pendidikan.

3. Keyakinan Dasar

Bekerja sebagai ibadah kepada Allah SWT, prakarsa, kerja tim, focus kepada pelayanan Pendidikan dan profesionalisme.

4. Nilai Dasar

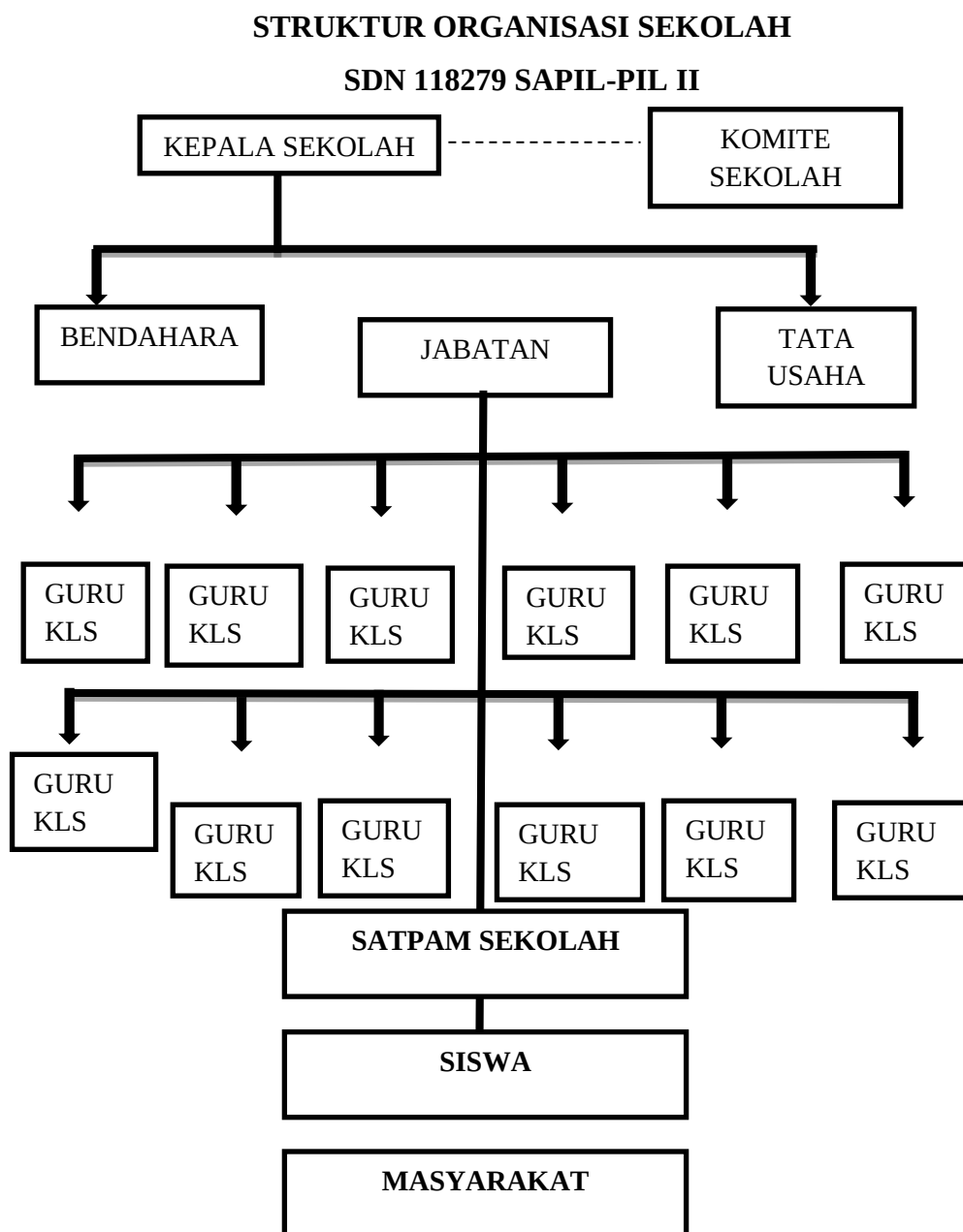
Kejujuran, integritas, kebersihan, akreditasi atas kinerja sekolah, keterbukaan pikiran dan keikhlasan.

5. Komposisi dan Jumlah Pegawai SDN 118279 Sapol-Pil II

Sekolah Dasar 118279 Sapol-Pil II memiliki 14 orang guru dengan rincian 4 guru tetap, 6 orang guru APBD, 3 tenaga honor dan satu guru pendalaman alquran. Masa kerja guru pada sekolah ini mulai dari 11 tahun sampai yang paling lama 21 tahun.

2. Struktur Organisasi SDN 118279 Sapol-Pil II

Struktur organisasi dalam sebuah perusahaan/instansi sangat diperlukan, karena dengan adanya struktur organisasi pemisahan tugas serta fungsi bisa dilaksanakan sesuai kewajiban yang sudah diberikan, pembagian tugas akan lebih efektif dan efisien, dan pekerjaan di tiap bagian bisa dipertanggungjawabkan. Dibawah ini merupakan struktur organisasi SDN 118279 Sapol-Pil II beserta uraian tugasnya.



Gambar 4.1 Struktur Orgnsniasi Sekolah

Kepala Sekolah

Tugas:

1. Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan mengajar dan belajar.
2. Membuat dan melaksanakan acara belajar jangka pendek, menengah serta panjang.
3. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan serta Belanja SDN (RAPBM).
4. Menyusun serta pembagian tugas utama dan fungsi.
5. Mengkoordinasi semua aktivitas pada lingkungan SDN.
6. Melakukan bimbingan pada rakyat setempat.
7. Melakukan serta Menyusun laporan pertanggungjawaban aktivitas.
8. Merencanakan pengembangan terhadap sekolah.
9. Mengatur kemajuan SDN.
10. Mendorong, menciptakan masyarakat, dan melibatkan aset SDN.
11. Memimpin dan mengawasi program Pendidikan.

Bendahara

Tugas:

1. Menyimpan, mendapatkan, dan mengeluarkan harta kekayaan atas penguasaan, keterangan, dan persetujuan dari kepala sekolah.
2. Membuat dan mencatat aset, misalnya membuat buku kas secara keseluruhan, buku pajak.
3. Membantu Kepala Sekolah dalam Penyusunan Rencana Anggaran Belanja SDN (RAPBM).
4. Membuat laporan tindakan dan keuangan kepada kepala sekolah.

Tata Usaha

Tugas:

1. Bertanggungjawab pada Kepala Sekolah dalam hal organisasi.
2. Menyusun acara kerja ketatausahaan.
3. Menyusun rencana pendekatan dan surat aktif, laporan, pengetikan, dan penyusunan.

4. Menyusun dan melaksanakan fasilitas rapat, penerimaan tamu, daftar hadir rapat, buku tamu.
5. Mengerjakan pengelolaan perpustakaan.
6. Membuat laporan latihan SDN.

Guru

Tugas:

1. Melaksanakan pembelajaran dan pengajaran dengan sukses dan mahir.
2. Membentuk program peningkatan.
3. Menghasilkan serta mengisi partisipasi mahasiswa.
4. Mengarahkan kelas sebagai taanggungjawabnya.

Satpam Sekolah

Tugas:

1. Menjaga sekolah.
2. Datang lebih cepat dari yang diharapkan dan pergi terlambat kumpul-kumpul pergi.
3. Membantu latihan instruksi dan pembelajaran menjadi tertib.
4. Melaporkan apa yang terjadi hari itu.

3. Kegiatan Umum SDN 118279 Sapol-Pil II

a. Sasaran Pelayanan SDN 118279 Sapol-Pil II

Pelayanan di SDN 118279 Sapol-Pil II ditujukan untuk

1. Siswa peserta didik
2. Masyarakat Umum

b. Produk yang dihasilkan

1. Pelayanan Akademik

SDN 118279 Sapol-Pil II menyediakan pelayanan Pendidikan formal yang dibuka untuk umum khusus para peserta didik. Pelayanan akademik berupa kegiatan belajar mengajar yang dimulai setiap hari senin hingga hari sabtu yang terdiri dari dua shift, yaitu pagi dan siang. Siswa yang masuk pagi belajar mengajar yaitu dari pukul 7.30, dan yang masuk siang pukul 10.00-12.30 WIB.

2. Pelayanan Non-Akademik

Pelayanan non akademik SDN 118279 Sapol-Pil II ditujukan untuk siswa dan para alumni untuk mengembangkan minat dibidang akademik. Jenis pelayanan non akademik ini berupa kegiatan ekstra kurikuler. Kegiatan ekstrakurikuler di SDN 118279 Sapol-Pil II ini telah menghasilkan prestasi. Prestasi yang diraih yaitu kegiatan pramuka, yang dimana mendapatkan juara saat adanya event.

B. Hasil Penelitian

1. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Dana BOS Yang Diterapkan Di SDN 118279 Sapol-Pil II Kec. Torgamba Kab. Labuhan Batu Selatan

SDN 118279 Sapol-Pil II merupakan salah satu sekolah yang ada di Kabupaten Labuhan Batu Selatan yang berstatus Negeri dan terdaftar pada Departemen Pendidikan Kabupaten Labuhan Batu Selatan. SDN 118279 Sapol-Pil II dipimpin oleh Kepala Sekolah dan berada dibawah naungan Dinas Pendidikan. Pada tahun 2020 siswa/I di SDN 118279 Sapol-Pil II berjumlah 262, jumlah guru honorer yang dibiayai oleh dana BOS berjumlah 4, guru PNS 5.

Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas Dana BOS oleh SDN 118279 Sapol-Pil II yaitu:

a. Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS)

Dokumen ini sebagai bahan acuan dalam proses pengelolaan keuangan SDN, mengapa demikian dikarenakan didalam suatu pengelolaan keuangan akan berjalan dengan baik bila memiliki dasar perencanaan yang baik juga. RKAS berisikan rencana aktivitas anggaran sekolah, RKAS ini dipergunakan pada kurun ketika satu tahun, bila terjadi perubahan pada saat semester satu maka perlu adanya perubahan yang nantinya disepakati sang pejabat Dinas Pendidikan serta pihak sekolah. RKAS adalah salah satu kondisi pencairan dana BOS, dan RKAS wajib ditandatangani sang kepala sekolah serta komite sekolah. Dokumen asli

diserahkan ke Dinas Pendidikan dan untuk fotocopy dokumennya disimpan oleh pihak sekolah.

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH

Nama Sekolah : SD NEGERI 118279 SAPIL-PIL II
Desa/ Kecamatan : BANGAI/ Torgamba
Kabupaten/ Kota : Labuhanbatu Selatan
Propinsi : Sumatera Utara
Sumber Dana : Dana BOS

NO	KODE REKENING	PROGRAM KEGIATAN SNP	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH BOS REGULER (Rp.)	JUMLAH BOS AFIRMASI (Rp.)	JUMLAH BOS KINERJA (Rp.)	TAHAP		
				Volume	Satuan	Harga Satuan				I	II	III
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
			JUMLAH				207.200.000	-	-	62.160.000	62.880.000	62.160.000
1		7 - Pengembangan Standar Pembiayaan	Pembayaran Honorarium				31.080.000	-	-	7.770.000	12.960.000	10.360.000
5.2.1			BELANJA PEGAWAI				31.080.000	-	-	7.770.000	12.960.000	10.360.000
5.2.1.02			Honorarium Non PNS				31.080.000	-	-	7.770.000	12.960.000	10.360.000
5.2.1.02.02			Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap				31.080.000	-	-	7.770.000	12.960.000	10.360.000
5.2.1.02.02.004			Honorarium Guru	12	or/Or	620.000	7.440.000	-	-	1.960.000	3.100.000	2.480.000
5.2.1.02.02.005			Honorarium Pegawai Perpustakaan	12	or/Or	620.000	7.440.000	-	-	1.960.000	3.100.000	2.480.000
5.2.1.02.02.007			Honorarium TU/Operator Sekolah	12	or/Or	1.350.000	16.200.000	-	-	4.050.000	6.750.000	5.400.000
2		3 - Pengembangan Standar Proses	Honorium Tenaga Ahli Struktur Pramuka				4.800.000	-	-	2.400.000	2.400.000	-
5.2.2			BELANJA BARANG DAN JASA				4.800.000	-	-	2.400.000	2.400.000	-
5.2.2.03			Belanja Jasa Kantor				4.800.000	-	-	2.400.000	2.400.000	-
5.2.2.03.17			Belanja Jasa Pembuatan Visualisasi/Tukang/Upah				4.800.000	-	-	2.400.000	2.400.000	-
5.2.2.03.17.003			Jasa Tenaga Instruktur Pembina Pramuka	12	or/Or	400.000	4.800.000	-	-	2.400.000	2.400.000	-
3		6 - Pengembangan Standar Pengelolaan	Pembelian Aset dan Aset tetap lainnya				43.980.500	-	-	10.855.500	33.125.000	-
5.2.3			BELANJA MODAL				43.980.500	-	-	10.855.500	33.125.000	-
5.2.3.82			Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku				43.980.500	-	-	10.855.500	33.125.000	-

Gambar 4.2 RKAS

b. Buku Pembantu Bank

Buku pembantu bank merupakan buku pembantu untuk melengkapi format buku kas umum yang berfungsi buat mencatat transaksi penerimaan serta pengeluaran yang dilaksanakan spesifik melalui bank menggunakan cara antara penerbitan cek, penarikan cek, penerimaan pembayaran menggunakan cek sumber berita buat penyusunan buku pembantu bank artinya seluruh transaksi eksternal baik penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan bank melalui bank serta transaksi internal yang berupa pengambilan uang kas di bank dan penyetoran uang kas buat disimpan di bank.

BUKU PEMBANTU BANK

Bulan : April 2020

Nama Sekolah : SD NEGERI 118279 SAPIL-PIL II
 Kelurahan/ Kecamatan : BANGAI/ Torgamba
 Kabupaten/ Kota : Labuhanbatu Selatan
 Propinsi : Sumatera Utara

No.	Tanggal	Kode Rekening	No.Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
1	01/04/2020			Saldo awal April 2020	69.930.000	-	69.930.000
2	03/04/2020	5.2.4.1.0		YUSNIDAR NO CEK TAHAP 1	-	62.160.000	7.770.000
Jumlah					69.930.000	62.160.000	7.770.000

Saldo BPB Bulan April Sebesar 7.770.000

Mengetahui
Kepala Sekolah

BANGAI, 30 April 2020
Bendahara BOS

YUSNIDAR,A.Ma.Pd
NIP. 19731214 200103 2 001

SITI HADIJAH,S.Pd
NIP. 19840503 201408 2 003

Gambar 4.3 Buku Pembantu Bank

c. Buku Kas Umum

Buku kas umum adalah pembukuan atas seluruh transaksi yang ada di SDN 118279 serta yang berafiliasi menggunakan pihak ketiga. Transaksi yang berafiliasi menggunakan penerimaan dan pengeluaran mencakup:

1. Kolom Penerimaan

Yang ada dikolom penerimaan berisikan seluruh jenis transaksi atas penerimaan yang sudah diterima oleh SDN 118279 Sapil-Pil II seperti penyaluran dana bantuan operasional sekolah (BOS), penerimaan berasal pemugutan pajak serta penerimaan dari pihak lainnya.

2. Kolom Pengeluaran

Yang ada pada kolom pengeluaran berisikan seluruh jenis transaksi atas pengeluaran yang sudah dikeluarkan oleh SDN 118279 Sapil-Pil II seperti pembelian ATK, pembelian barang multimedia, jasa pembayaran pajak serta lain sebagainya. Didalam buku kas umum merupakan laporan yang berisikan setiap transaksi yang pernah terjadi. Transaksi yang terdapat didalam buku kas umum juga wajib dicatat dibuku pembantu pajak yang dikeluarkan. Formulir yang telah diisi dilengkapi tandatangan kepala sekolah dan bendahara sekolah, selain itu dokumen buku kas umum yang orisinil disimpan oleh kepala sekolah.

BUKU KAS UMUM
Bulan : April 2020

Nama Sekolah : SD NEGERI 118279 SAPIL-PIL II
 Kelurahan/ Kecamatan : BANGAI/ Torgamba
 Kabupaten/ Kota : Labuhanbatu Selatan
 Propinsi : Sumatera Utara

No.	Tanggal	Kode Rekening	No.Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
1	01/04/2020			Saldo awal April 2020	70.989.220	-	70.989.220
2	03/04/2020	5.2.4.1.0		YUSNIDAR NO CEK TAHAP 1	62.160.000	-	133.149.220
3	03/04/2020			YUSNIDAR NO CEK TAHAP 1	-	62.160.000	70.989.220
4	05/04/2020	5.2.1.02.02.007	001	Pembayaran Tenaga Ops	-	4.050.000	66.939.220
5	05/04/2020	5.2.1.02.02.005	002	Pembayaran honorium Perpustakaan	-	1.860.000	65.079.220
6	05/04/2020	5.2.1.02.02.004	003	Pembayaran Honorium Guru	-	1.860.000	63.219.220
7	05/04/2020	5.2.2.15.01.006	005	Pembayaran Perjalanan Dinas Kepala Sekoah	-	1.200.000	62.019.220
8	07/04/2020	5.2.2.03.17.003	004	Pembayaran Transpot Pembina pramuka	-	2.400.000	59.619.220
9	07/04/2020	5.2.2.03.05.039	06	Pemayaran Langganan Surat kabar	-	1.800.000	57.819.220
10	07/04/2020	5.2.2.03.06.002	007	Pembayaran Paket data/Internet	-	750.000	57.069.220
11	15/04/2020	5.2.2.03.06.006	008	Pemabayaran Pengadaan Wabsite	-	3.000.000	54.069.220
12	16/04/2020	5.2.3.82.01.012	010	Buku Guru Tema 1 Kelas 3	-	16.000	54.053.220
13	16/04/2020	5.2.3.82.01.014	011	Pembelanjaan Buku Guru Tema 1 Kelas 6	-	17.800	54.035.420
14	16/04/2020	5.2.3.82.01.015	012	Belanja Buku Guru Tema 2 KELAS 3	-	14.500	54.020.920
15	16/04/2020	5.2.3.82.01.017	013	Belanja Buku Guru Tema 2 Kelas	-	16.600	54.004.320
16	16/04/2020	5.2.3.82.01.018	014	Belanja Buku Guru Tema 3 kelas 3	-	17.200	53.987.120
17	16/04/2020	5.2.3.82.01.112	015	Belanja Buku Siswa Tema 3 Kelas 3	-	846.400	53.140.720
18	16/04/2020	5.2.3.82.01.020	016	Belanja Buku GURU Tema 3 Kls 6	-	17.200	53.123.520
19	16/04/2020	5.2.3.82.01.021	017	Belanja Buku Guru Tema 4 Kelas 3	-	18.400	53.105.120
20	16/04/2020	5.2.3.82.01.023	018	Belanja Buku Siswa Tema 4 Kelas 6	-	573.300	52.531.820

Gambar 4.4 Buku Kas Umum

d. Laporan Pertanggung jawaban (LPJ)

Laporan pertanggung jawaban merupakan suatu dokumen tertulis yang disusun dengan tujuan memberikan laporan tentang pelaksanaan kegiatan dan jumlah dana yang digunakan yang berguna sebagai bahan evaluasi bagi Tim Manajemen BOS Kota/Kabupaten sebagai upaya kongrit untuk mewujudkan transpransi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan dana BOS.

e. Lapora Rekapitulasi Penggunaan Dana BOS.

Dokumen ini berisi semua transaksi yang dilakukan disekolah selama satu tahun yang ditanda tangani oleh kepala sekolah dan bendahara.

Tabel 4.2
Realisasi Penggunaan Dana BOS SDN 118279 Sapil-pil II
Tahun Pelajaran 2020/2021 (Periode Januari-Maret

No	Program Kegiatan	Jumlah Dana
1.	Pengembangan kompetensi lulusan	Rp. 1.312.000
2.	Pengembangan standar isi	Rp. 5.450.000
3.	Pengembangan Standar Proses	Rp. 10.000.000
4.	Pembayaran honor	Rp. 7.700.000
5.	Pengelolaan sekolah	Rp. 5.587.000
6.	Pengelolaan sekolah	Rp. 5.600.000
7.	Pemeliharaan sarana dan prasarana	Rp. 7.945.000
8.	Pengelolaan sekolah	Rp. 13.518.000
9.	Daya dan jasa	Rp. 4.977.000
	Jumlah	Rp. 62.160.000

Realisasi Penggunaan Dana BOS SDN 118279 Sampil-pil II

Tahun Pelajaran 2020/2021 (Periode April-Agus)

No	Program Kegiatan	Jumlah Dana
1.	Pengembangan kompetensi lulusan	Rp. 7.850.000
2.	Kegiatan pembelajaran dan eksul siswa	Rp. 5.059.000
3.	Kegiatan pembelajaran	Rp. 2.400.000
4.	Pembayaran honor	Rp. 6.150.000
5.	Pengelolaan sekolah	Rp. 3.879.000
6.	Pengelolaan sekolah	Rp. 7.250.000
7.	Pemeliharaan sarana dan prasarana	Rp. 18.950.000
9.	Daya dan jasa	Rp. 12.940.000
10.	Kegiatan Evaluasi Pembelajaran	Rp. 6.740.000
	Jumlah	Rp. 82.880.000

Realisasi Penggunaan Dana BOS SDN 118279 Sampil-pil II

Tahun Pelajaran 2020/2021 (Periode September-Desember)

No	Program Kegiatan	Jumlah Dana
1.	Kegiatan pembelajaran dan eksul siswa	Rp. 11.100.000
2.	Pembayaran honor	Rp. 10.360.000
3.	Pengelolaan sekolah	Rp. 10.884.000
4.	Pemeliharaan sarana dan prasarana	Rp. 10.000.000
5.	Daya dan jasa	Rp. 19.815.500
	Jumlah	Rp. 62.160.000

Dari hasil penelitian yang diperoleh bahwa mekanisme penerimaan kas dana BOS di SDN 118279 Sampil-Pil II adalah dimulai dari pihak sekolah dalam hal ini Kepala Sekolah dan Bendahara mengambil Dana BOS yang diterima dari KASDA masing-masing wilayah yang telah disalurkan kedalam rekening sekolah melalui Bank SUMUT. Selanjutnya bendahara membuat laporan penerimaan dana dan mengalokasikan dana BOS sesuai dengan Renca Kegiatan Anggran Sekolah (RKAS) yang telah dibuat dan disepakati oleh SDN 118279 Sampil-Pil II.

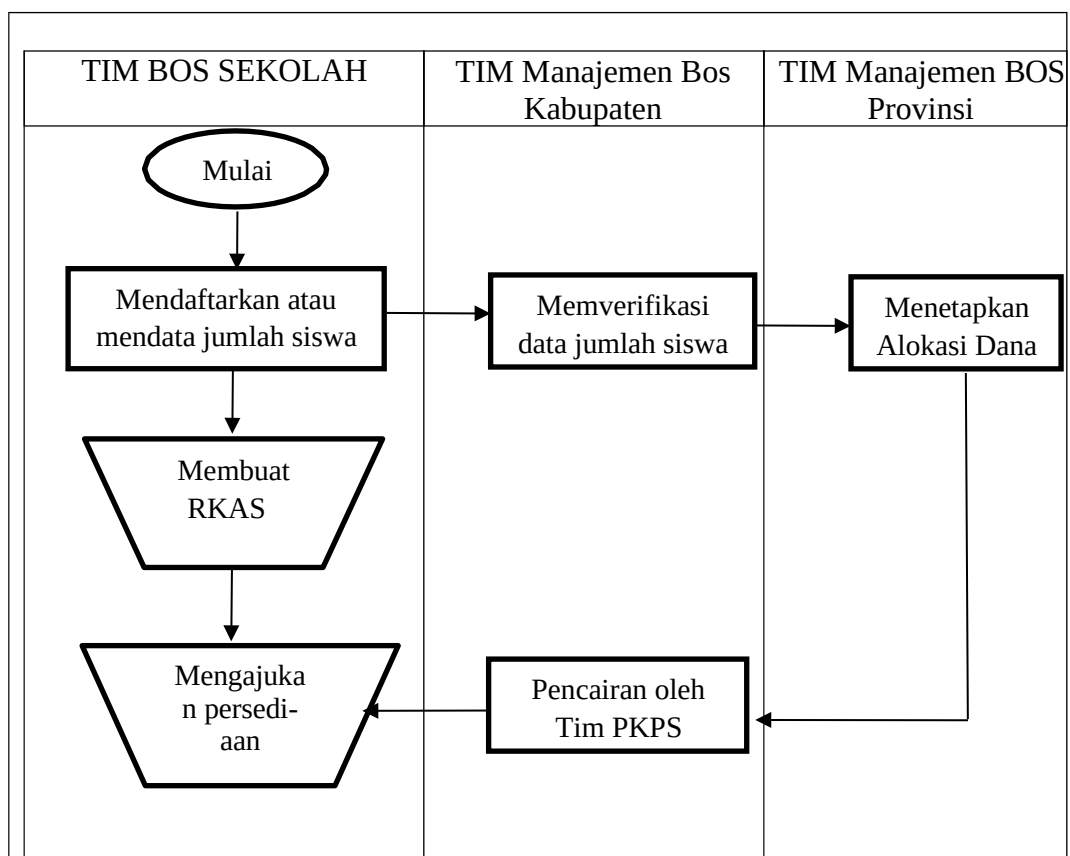
Sebagaimana hasil wawancara dengan Kepala Sekolah SDN 118279 Sampil-Pil II dalam hal ini ibu Yusnidar S.Pd mengatakan bahwa untuk proses penerimaannya itu kita menerima dana BOS ini setiap triwulan yang mana dari pihak sekolah selaku saya kepala sekolah Bersama bendahara melakukan pencairan/penerimaan dana BOS yang telah disalurkan ke rekening sekolah melalui bank.

Sedangkan dari hasil penelitian yang diperoleh bahwa mekanisme/proses pengeluaran kas dana BOS di SDN 118279 Sampil-Pil II dimulai setelah bendahara menerima dana BOS yang diterima melalui rekening sekolah, kemudian bendahara mengalokasikan dana BOS sesuai dengan apa yang telah tertuang

dalam RKAS yang telah dibuat dan disepakati dalam hal ini SDN 118279 Sampil-Pil II, lalu bendahara menginformasikan atau mengkonfirmasi setiap proses pembelian atau pembiayaan yang dilakukan serta menyiapkan bukti/dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi setiap pengeluaran kas dan laporan realisasi penggunaan dana.

Sebagaimana hasil wawancara dengan Bendahara Sekolah SDN 118279 Sampil-Pil II dalam hal ini ibu Siti Khadijah S.Pd, mengatakan bahwa kalau untuk proses pengeluaran kasnya itu dikeluarkan sesuai dengan RKAS yang sudah disusun setiap melakukan pembelian barang atau pengeluaran kas harus diinformasikan/dikonfirmasi kepada kepala sekolah, diotorisasi oleh kepala sekolah dan pastinya harus lengkap bukti pengeluarannya seperti nota, kwitansi sama BKU nya termasuk laporan realisasinya dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan.

Adapun flowchart penerimaan dan pengeluaran dan BOS sebagai berikut:



2. Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Di SDN 118279

Sapil-Pil II

a. Perencanaan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Dalam proses perencanaan pengelolaan Dana BOS SDN 118279 Sapil-Pil II komponen yang terlibat di dalam pengelolaan dana BOS adalah Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab, Bendahara sekolah, sebageian dewan guru, dan Komite sekolah. Proses perencanaan diawali dengan menyusun RAKS oleh tim manajemen bos sekolah, guru, dan komite sekolah selanjutnya melibatkan beberapa stakeholder sekolah yakni pihak-pihak yang berkepentingan dengan sekolah, dan mereka menjalankan perannya masing-masing yakni Tim Manajemen Bos, dewan guru, dan Komite sekolah.

Langkah-langkah penyusunan RAKS diawali dengan mengidentifikasi kebutuhan sekolah dalam satu tahun, selanjutnya dibuat perencanaan anggaran selanjutnya tim mensosialisasikan kepada Kepala sekolah, guru, dan komite sekolah, selajutnya RAKS dipajang di papan pengumuman sekolah sehingga semua warga sekolah bisa mengetahui anggarannya.

b. Penggunaan Dana Bantuan Operasional sekolah

Penggunaan dana BOS di SDN 118279 Sapil-Pil II yakni membiayai komponen kegiatan-kegiatan seperti pengembangan perpustakaan, kegiatan dalam rangka penerimaan peserta didik, kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler peserta didik, kegiatan ulangan dan ujian, pembelian bahan-bahan habis pakai, langganan daya dan jasa, perawatan sekolah/rehab ringan sanitasi sekolah, pembayaran honorarium guru honorer dan tenaga kependidikan honorer, pengembangan profesi guru, membantu peserta didik miskin yang belum menerima bantuan program lain seperti KIP, (Kartu Indonesia Pintar), pembiayaan pengelolaan BOS, pembelian dan perawatan perangkat komputer.

Dana BOS mengalokasikan penggunaan dana untuk pemenuhan

kelengkapan fasilitas di sekolah, sekolah- sekolah penerima dana BOS di bantu untuk pembelian dan perbaikan fasilitas sarana prasarana untuk mencapai standar minimum pelayanan melalui pengembangan perpustakaan, kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler, pengadaan peralatan sekolah, dan pendayagunaan laboratorium dan bahan praktek. Sehingga, apabila sekolah memiliki kemampuan keuangan yang baik, maka kelengkapan fasilitas penunjang kegiatan belajar siswa dapat terpenuhi dengan baik. Semakin lengkap fasilitas belajar, akan semakin mempermudah dalam melakukan kegiatan belajar. Kegiatan belajar yang baik dapat memberikan kesan positif kepada siswa dan mutu sekolah menjadi lebih maju dan meningkat. Terlebih didukung dengan penggunaan dana BOS yang sesuai dengan prosedur dan tepat sasaran maka dapat meningkatkan kualitas sekolah.

c. Pelaksanaan Dana Bantuan Operasional Sekolah

Dalam pelaksanaan pengelolaan dana BOS harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS Sekolah, Dewan Guru, dan Komite Sekolah yang harus didaftar sebagai salah satu sumber penerimaan dalam RKAS/RAPBS, di samping dana yang diperoleh dari Pemda atau sumber lain yang sah. Hasil kesepakatan penggunaan dana BOS (dan dana lainnya tersebut) harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat yang dilampirkan tanda tangan seluruh peserta rapat yang hadir. Efek dari anggaran sekolah pada hasil siswa adalah berbagai karakteristik sekolah mempengaruhi baik anggaran sekolah serta kinerja siswa, pengeluaran anggaran tidak dapat diperlakukan sebagai variabel eksogen dalam pendidikan. Pembiayaan sekolah dasar dan menengah merupakan proses yang kompleks dengan beberapa tujuan: sistem keuangan sekolah berusaha untuk menyediakan sumber daya yang cukup sehingga semua anak memiliki kesempatan untuk belajar, tetapi pada saat yang sama, sumber daya harus digunakan seefisien mungkin. Pembuat kebijakan tidak selalu tahu cara terbaik untuk meningkatkan sistem keuangan sekolah mereka, meskipun pembiayaan merupakan bagian penting

dari sistem pendidikan; tanpa sumber daya, sekolah tidak akan berfungsi.

d. Pertanggung jawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah

Dalam pertanggungjawaban pengelolaan BOS SDN 118279 Sapil-Pil II ada beberapa buku yang harus dibuat dalam tata kelola BOS yaitu Buku kas umum, Buku Pembantu Kas Umum, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Pajak. Oleh karena bendahara harus memahami berbagai buku tersebut, jika tidak maka akan menimbulkan berbagai dampak yang kurang baik bagi sekolah. Selain itu sekolah juga harus membuat laporan realisasi penggunaan dana BOS.

Dana bantuan operasional sekolah disalurkan dari pusat kepada kepala sekolah penerima BOS setelah sekolah memasukkan atau memutakhirkan data kedalam aplikasi DAPODIK yang telah disiapkan oleh Kementerian Pendidikan, kemudian mengirim ke server Kementerian secara online. Dana bantuan operasional sekolah disalurkan dalam dua ketentuan sebagai berikut dana tersebut disalurkan pada tiap triwulan dan disalurkan pada tiap semester dalam satu tahun anggaran. Besaran jumlah dana BOS dihitung berdasarkan jumlah peserta didik yang didata dalam DAPODIK.

Tingkat efektivitas diukur dengan cara membandingkan realisasi anggaran belanja dengan target anggaran belanja.

Formula Efektivitas

$$\text{EFEKTIVITAS} = \frac{\text{Realisasi Anggaran Belanja} \times 100\%}{\text{Target Anggaran Belanja}}$$

Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 690.900-327 tahun 1996, kriteria tingkat efektifitas anggaran belanja sebagai berikut :

1. Jika hasil perbandingan lebih dari 100 % maka dikatakan sangat efektif
2. Jika hasil perbandingan lebih dari 90%-100% maka dikatakan efektif.
3. Jika hasil perbandingan antara 80%-90% maka dikatakan cukup efektif.
4. Jika hasil perbandingan antara 60%-80% maka dikatakan kurang efektif.
5. Jika hasil perbandingan dibawah dari 60% maka dikatakan tidak efektif.

Analisi Efektifitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada satuan Pendidikan dasar di SDN 118279 Sampil-Pil II dapat dilihat dari perbandingan antara realisasi belanja dengan target belanja sebagai berikut :

Tabel 4.2
Analisis Efektifitas Pengelolaan Dana BOS

Sekolah	Tahun	Target	Realisasi	Efektifitas (%)	Keterangan
SDN 118279	2018	199.000.000	208.000.000	105	Sangat Efektif
	2019	205.000.000	209.600.000	102	Sangat Efektif
Rata-rata				104	

Sumber : Hasil penelitian, data diolah 2020

Berdasarkan perhitungan diatas, dapat dilihat bahwa efektifitas pelaksanaan pengelolaan dana BOS pada satuan SDN 118279 Sampil-Pil II PADA TAHUN 2018 dan 2019 dapat dikatakan sangat efektif.

Tingkat efesiensi diukur dengan cara membandingkan realisasi anggaran belanja langsung dengan total realisasi anggaran belanja.

Formula Efesiensi

$$\text{EFESIENSI} = \frac{\text{Realisasi Anggaran Belanja Langsung} \times 100\%}{\text{Anggaran Belanja}}$$

Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 690.900-327 tahun 1996, kriteria tingkat efesiensi sebagai berikut:

1. Jika hasil perbandingan lebih dari 100% maka dikatakan tidak efesien.
2. Jika hasil perbandingan lebih dari 90%-100% maka dikatakan kurang efesien.
3. Jika hasil perbandingan antara 80%-90% maka dikatakan cukup efesien.
4. Jika hasil perbandingan antara 60%-80% maka dikatakan efesien.
5. Jika hasil perbandingan dibawah dari 60% maka dikatakan sangat

efesien.

Analisi Efisiensi Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada satuan Pendidikan dasar di SDN 118279 Sampil-Pil II dapat dilihat dari perbandingan antara realisasi belanja dengan target belanja sebagai berikut:

Tabel 4.3

Analisis Efisiensi Pengelolaan Dana BOS

Sekolah	Tahun	Realisasi Belanja	Realisasi Belanja Langsung	Efektifitas (%)	Keterangan
SDN 118279	2018	208.000.000	185.000.000	88	Cukup Efisien
	2019	209.600.000	168.000.000	80	Efisien
Rata-rata				84	

Sumber : Hasil penelitian, data diolah 2020

Berdasarkan data diatas, dapat diketahui bahwa tingkat efisiensi pengelolaan dana BOS pada satuan SDN 118279 Sampil-Pil II tahun 2018-2019 dikatakan cukup efisien.

3. Penerapan PSAK 45 Sistem Pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana BOS Di SDN 118279 Sampil-Pil II

Dalam melakukan pencatatan terhadap transaksi-transaksi yang terjadi yaitu mencatat penerimaan dan pengeluaran dalam buku harian kas yaitu pencatatan semua penerimaan dan pengeluaran, kemudian dipindahkan kedalam laporan bulanan seperti rekapitulasi bulanan.

Laporan pemasukan dan pengeluaran telah disertai dengan bukti-bukti yang dibuat oleh bendahara sekolah. Laporan tersebut terdiri dari pos-pos pemasukan seperti kas dan sumbangan dari donator, sedangkan untuk pos-pos pengeluaran yaitu biaya gaji, biaya praktik, biaya listrik, biaya operasional, biaya transportasi dan biaya lain-lainnya. SDN 118279 Sampil-Pil II belum Menyusun laporan keuangan yang berdasarkan PSAK 45.

Walaupun di SDN 118279 Sampil-Pil II tidak Menyusun laporan keuangan

yang sesuai dengan PSAK 45, namun peneliti menyajikan dan mengkonstruksi laporan yang sesuai dengan ketentuan PSAK 45. Sehingga para pihak yang berkepentingan lebih percaya terhadap SDN 118279 Sapol-Pil II untuk memberikan dan meminjamkan sumber dayanya.

Berikut peneliti sajikan laporan keuangan SDN 118279 Sapol-Pil II Menurut PSAK 45.

a. Laporan Posisi Keuangan

SDN 118279 Sapol-Pil II
Laporan Posisi Keuangan
31 Desember 2020

Keterangan	Rp.
Aset	
Aset Lancar	
Kas dan setara kas	62.160.000
Aset Tidak Lancar	-
Total Aset	62.160.000
Kewajiban	
Kewajiban Jangka Pendek	-
Kewajiban Jangka Panjang	-
Total Kewajiban	-
Aset Bersih	
Aset Bersih Tidak Terikat	59.230.800
Aset Bersih Terikat Temporer	2.929.200
Aset Bersih Terikat Permanen	-
Total Aset Bersih	62.160.000
Total Kewajiban dan Aset Bersih	62.160.000

b. Laporan Aktivitas

SDN 118279 Sampil-Pil II

Laporan Aktivitas

31 Desember 2020

PERUBAHAN ASET BERSIH TIDAK TERIKAT	
Pendapatan	
Sumbangan	435.000
Jasa Layanan	325.000
Penghasilan dan Investasi Lain	190.000
Jumlah Pendapatan	950.00
Beban	
Honorar	10.360.000
Alat Tulis Kantor (ATK)	11.100.000
Listrik dan Lain-lain	10.000.000
Jumlah Beban	31.460.000
Kenaikan Aset Bersih Tidak Terikat	30.510.000
PERUBAHAN ASET BERSIH TERIKAT TEMPORER	
Sumbangan	30.000.000
Kenaikan Jumlah Aset Bersih Terikat Temporer	30.000.000
KENAIKAN ASET BERSIH	60.510.000
Aset Bersih Pada Awal Tahun	1.650.000
Aset Bersih Pada Akhir Tahun	62.160.000

c. Laporan Arus Kas

SDN 118279 Sampil-Pil II

Laporan Arus Kas

31 Desember 2020

AKTIVITAS OPERASI	
Kas dan Pendapatan	10.884.000
Kas dari Pemberi Sumber Daya	19.815.000
Penerimaan Lain-lain	11.101.000
Total penerimaan	41.8000
Pengeluaran	
Biaya listrik	10.000.00
Beban gaji guru	10.360.000
Total pengeluaran	20.360.000
Total arus kas dari aktivitas operasional	21.440.000
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI	
Total arus kas dari aktivitas operasional	-
ARUS KASDARI AKTIVITAS PENDANAAN	
Total arus kas dari aktivitas pendanaan	-
KENAIKAN (PENURUNAN) KAS DAN SETARA KAS	21.440.000

Berdasarkan hasil penelitian, diperoleh gambaran mengenai implementasi PSAK 45 pada SDN 118279 Sapol-Pil II. Dalam hal ini SDN 118279 Sapol-Pil II belum menyajikan laporan keuangan yang memadai dan sesuai dengan ketentuan PSAK 45. Sdn 118279 Sapol-Pil II hanya menyajikan laporan keuangan berupa posisi keuangan (neraca), sedangkan laporan aktivitas, laopran arus kas belum disajikan. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan sumberdaya manusia khususnya bagian akuntansi yang ada di SDN 118279 Sapol-Pil II.

C. Pembahasan

1. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Dana BOS Yang Diterapkan Di SDN 118279 Sapol-Pil II Kec. Tor-gamba Kab. Labuhan Batu Selatan

a. Prosedur Penerimaan Kas Dana BOS

Adapun prosedur penerimaan dana BOS SDN 118279 Sapol-Pil II telah sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknik BOS adalah dimulai dari dengan pengalokasian, dalam hal penerimaan dana BOS dimulai dengan beberapa orang yang mempunyai wewenang diantaranya yaitu:

1. Operator Sekolah melakukan pengisian, pengiriman dan peng-updatean data pokok Pendidikan secara lengkap kedalam suatu sistem yang bernama DAPODIK.
2. Bagian Tata Usaha membuat segala administrasi data peserta didik serta mengandalkan formular dapodik sesuai dengan kebutuhan.
3. Bendahara BOS melakukan verifikasi kesesuaian jumlah data peserta didik maupun kas dengan data yang ada selanjutnya membuar RKAS.

Adapun waktu penyaluran dana BOS dibagi dalam tiap triwulan. Proses penyaluran dana BOS dari tingkat pusat sampai dengan tingkat sekolah dilakukan dua tahap yaitu:

1. Tahap 1: Penyaluran dana dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) Provinsi. BOS disalurkan dari RKUN ke RKUD setiap triwulan pada waktu yang ditentukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Tahap 2: Penyaluran dana dari RKUD Provinsi ke rekening sekolah. Mekanisme penyaluran adalah Bendahara Umum Daerah (BUD) harus menyalurkan BOS secara langsung ke rekening sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk penerimaan dana BOS sendiri terbagi menjadi 4 tahap dalam hal ini tiap triwulan, Adapun syarat penerimaan untuk triwulan II sampai triwulan ke IV yaitu menyeter laporan penerimaan serta realisasi penggunaan dana dari kegiatan setiap triwulannya yang telah dibayarkan sesuai dalam RKAS sekolah yang telah disepakati.

Mekanisme pengambilan dana BOS dimulai dari pihak sekolah yaitu Kepala Sekolah dan Bendahara mengambil dana BOS melalui Bank yang diterima dari Dinas Pendidikan Pusat yang telah disalurkan melalui RKUN ke RKUD masing-masing wilayah yang selanjutnya disalurkan dalam rekening sekolah masing-masing. Selanjutnya bendahara membuat laporan penerimaan dan mengalokasikan dana BOS yang telah diterima sesuai dengan RKAS. Dana BOS harus diterima secara utuh oleh sekolah dan tidak diperkenankan adanya pemotongan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun. Fungsi terkait dalam prosedur penerimaan ini yaitu Kepala Sekolah dan Bendahara.

b. Prosedur Pengeluaran Kas Dana BOS

Adapun prosedur pengalokasian pengeluaran kas dana BOS sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis BOS adalah pengeluaran dana BOS disekolah wajib berdasarkan pada konvensi dan keputusan bersama antara Tim BOS Sekolah, Dewan Guru, serta Komite Sekolah. Hasil konvensi diatas wajib dituangkan secara tertu-

lis pada bentuk berita program rapat serta ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan BOS wajib berdasarkan skala prioritas kebutuhan sekolah, khususnya untuk membantu meningkatkan pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) atau Standar Nasional Prosedur pengeluaran dana BOS dimulai dari membuat suratpermintaan pembelian atau pengeluaran yang dilakukan oleh bagian yang sudah ditetapkan, kemudian menyerahkan ke Staf Tata Usaha atau Bendahara Sekolah selanjutnya dikonfirmasi ke Kepala Sekolah.

2. Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Di SDN 118279 Sopil-Pil II

Hasil analisis efektivitas pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SDN 118279 Sopil-Pil II dihitung dengan membandingkan antara anggaran yang telah ditetapkan dengan anggaran yang direalisasikan dari tahun 2018-2019. Hasil perbandingan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan dana BOS pada satuan Pendidikan Dasar SDN 118279 Sopil-Pil II cukup efektif, yang sebagaimana hasil perbandingan anggaran dan target yang terealisasi lebih dari tahun 2018 sebesar 105 % dan tahun 2019 sebesar 102%.

Hasil efesiensi pengelolaan dana BOS pada SDN 118279 Sopil-Pil II dihitung dengan membandingkan antara tingkatrealisasi anggran langsung dengan realisasi anggran belanja dari tahun 2018 sampai tahun 2019 dan berdasarkan hasil perhitungan berflukutasi disetiap tahunnya. Dimana tingkat realisasi anggran yang dimaksud adalah total dari belanja langsung dan belanja tidak langsung, maka peneliti harus berpatokan dalam hal biaya. Dimana efesiensi hanya ditentukan oleh ketetapan dalam mendayagunakan anggran belanja dengan memberikan prioritas pada factor-faktor input yang mengacu pada pencapaian tujuan. Dalam laporan realisasi anggran belanja pada sekolah-sekolah tersebut yang dapat mengacu pada pencapaian tujuan. Dalam laporan realisasi anggran belanja

pada sekolah-sekolah tersebut yang dapat mengacu pada pencapaian tujuan dimaksudkan dalam anggaran belanja langsung. Berdasarkan hasil analisis perhitungan tingkat efesiensi belanja terlihat pada SDN 118279 Sapol-Pil II pada tahun 2018 sebesar 88% (cukup efesiensi) dan ditahun 2019 sebesar 80% (efesien).

3. Penerapan PSAK 45 Sistem Pencatatan Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana BOS Di SDN 118279 Sapol-Pil II

Dari hasil penelitain yang dilakukan diperoleh bahwa SDN 118279 Sapol-Pil II belum menerapkan PSAK 45. Pencatatan hanya dilakukan sebatas mutasi kas masuk dan kas keluar. Akibat belum menerapkan PSAK 45 maka organisasi belum menyediakan informasi melalui Penyusunan Laporan Keuangan yang lebih relevan mengenai kondisi atau kinerja organisasi. Penerapan PSAK 45 dapat membantu SDN 118279 Sapol-Pil II untuk Menyusun Laporan Keuangan lebih baik lagi. Penyusunan Laporan keuangan yang sesuai dengan PSAK 45 bisa memberikan gambaran atau informasi yang diperlukan bagi para stakeholdernya (Komite Sekolah, Guru dan Wali murid). Disamping hal tersebut penyusunan laporan keuangan dengan PSAK 45 dapat memberi gambaran tentang perbedaan laporan keuangan organisasi nirlaba dengan organisasi profit bagi masyarakat umum.

4. Evaluasi Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah

Evaluasi SIA Penerimaan dan Pengeluaran Kas SDN 118279 Sapol-Pil II dilihat dari hasil wawancara peneliti mengenai laporan pertanggung jawaban penggunaan dana BOS bahwa SDN 118279 Sapol-Pil II sudah sesuai prosedur petunjuk teknis BOS dalam Permendikbud RI Nomor 1 Tahun 2020 yang telah dijelaskan sebelumnya. Dapat dilihat dokumen atau formulir yang digunakan dalam sistem pendapatan dan penerimaan kas pada Sekolah Dasar Negeri 118279 sudah cukup memadai. Hal tersebut dapat dilihat dari dokumen yang digunakan dalam transaksi penerimaan kas dana BOS. Formulir Pendaftaran. Dokumen ini berisi data siswa dan sekolah seperti nama siswa, jumlah siswa, nama guru dan karyawan serta

alamat guru, karyawan dan siswa, tetapi didalam laporan pertanggungjawabannya pihak sekolah tidak membuat laporan penerimaan dana BOS yang dibuat oleh bendahara dan hanya membuat RAPBS saja dalam laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS, dan RAPBS yang di buat hanya tiga triwulan saja dalam hal ini hanya RAPBS untuk periode bulan januari-september, yang dimana seharusnya didalam pertanggungjawaban keuangan dalam pengelolaan dana BOS, sekolah harus menyusun pembukuan secara lengkap sesuai dengan petunjuk teknis yang dimana pembukuan dan dokumen yang harus disusun oleh sekolah ialah adanya RKAS.

Tabel 4.4
Perbedaan Sistem Informasi Akuntansi SDN 118279 Sampil-PIL II Dengan Teori

No	Teori	SDN 118279 Sampil-Pil II	Rekomendasi
1	Struktur Organisasi Struktur organisasi harus dilengkapi dengan uraian tugas.	Pada sekolah sudah terdapat struktur organisasi dan uraian tugas, namun masih ada jabatan yang belum tercantum dan uraian tugasnya.	Sekolah diharapkan segera merubah atau memperbaiki struktur organisasi dan uraian tugas yang mencantumkan tugas yang harus dijalankan.
2	Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Dana BOS.	Sekolah sudah menjalankan SIA dan BOS dengan baik dan sudah sesuai dengan JUKNIS.	
3	Pengendalian Internal a. Beberapa orang ditugaskan secara	Pada pengelolaan dana BOS fungsi bendaharawan dijadikan satu dengan	Dengan melakukan pemisahan fungsi yang ada

	terpisah untuk melaksanakan rangkaian tugas. b. Pemisahan fungsi pencatatan dengan fungsi penyimpanan asset.	fungsi pencatatan akuntansi selain itu pada proses pembelian seringkali bendahara yang melakukan proses pembelian.	perangkatannya dan menunjuk seseorang yang khusus untuk melakukan proses pembelian.
4	Prosedur Dokumentasi Dokumentasi berbagai kebijakan, prosedur, sistem kerja, intruksi kerja serta sistem otorisasi.	Dokumen yang ada pada sekolah sudah hampir keseluruhan ada seperti struktur organisasi, jobdisc dan lain lain, namun ada beberapa yang belum lengkap seperti prosedur/flowchart penerimaan dan pengeluaran kas.	Dengan membuat prosedur/flowchart secara tertulis sehingga masing-masing fungsi tidak bingung dalam menjalankan operasionalnya dan mengetahui garis wewenang dan tanggungjawabnya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan evaluasi dan pembahasan bab-bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Sistem informasi akuntansi penerimaan kas dana bantuan operasional sekolah (BOS) pada SDN 118279 SAPIL-PIL II relatif baik, hal ini bisa ditinjau dari mekanisme penerimaan kas dana bantuan operasional sekolah (BOS) SDN 118279 Sapil-Pil II sesuai menggunakan petunjuk teknis 2020. Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dana BOS sudah relatif baik, hal ini bisa dicermati dari laporan buku kas yang secara real di catat setiap melakukan transaksi, meskipun tidak semua pengeluaran kas sesuai dengan laporan RKAS dan LPJ tetapi masih sesuai penggunaan dana yang terdapat dalam petunjuk juknis 2020.
2. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahsan yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya, maka penulis mengambil kesimpulan yaitu efektivitas pengelolaan dana BOS pada satuan Pendidikan dasar di SDN 118279 Sapil-Pil II pada tahun anggran 2018-2019 dikatakan sangat efektif. Tingkat efektivitas dapat dilihat dari nilai rata-rata pengelolaan dan BOS. Efisiensi pengelolaan dana BOS pada satuan pendidikan dasar di SDN 118279 Sapil-Pil II secara keseluruhan sudah dikelola secara baik. Dimana tahun 2018 dikategorikan cukup efesien dan tahun 2019 dikategorikan cukup efesien. Pengelolaan anggran belanjaini sudah berhasil memenuhi syarat yaiu penggunaan dana yang minimum untuk mencapai hasil yang maksimum
3. Berdasarkan hasil penelitian, diperoleh gambaran mengenai implementasi PSAK 45 pada SDN 118279 Sapil-Pil II. Dalam hal ini sdn 118279 dinilai belum menyajikan laporan keuangan yang memadai sesuai dengan ketentuan PSAK 45. SDN 118279 Sapil-Pil II hanya menyajikan laporan keuarang kas masuk dan keluar, sedangkan yang di PSAK 45 belum

disajikan. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan sumberdaya manusia khususnya bagian akuntansi yang ada di SDN 118279 Sampil-Pil II.

4. Evaluasi sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS sudah berjalan baik. Hal ini dapat ditinjau dari penjelasan tentang penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS telah sesuai dengan petunjuk teknis juknis BOS yang terdapat dalam Permendikbud Nomor 1 tahun 2020. Tetapi, masih ada kekeliruan salah satunya ialah masih terdapat penyusunan laporan dan transparansi laporan pertanggungjawaban dana BOS.

B. KETERBATASAN PENELITIAN

Keterbatasan dalam melakukan penelitian ini adalah peneliti yang dilakukan hanya menjelaskan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS pada SDN 118279 Sampil-Pil II peneliti hanya meneliti data penerimaan dan pengeluaran hanya III triwulan pelaporan dikarenakan dari pihak sekolah hanya memberikan data tersebut.

C. SARAN

1. Pada hal penerimaan serta pengeluaran dana BOS tidak lepas dari peran seluruh pihak sekolah baik tim BOS sekolah, komite sekolah dan dewan guru. Oleh karena itu pihak sekolah menjalin komunikasi yang baik serta terbuka pada pengelolaannya supaya kedepannya penggunaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban dana BOS sinkron menggunakan peraturan yang ditetapkan. Dalam pengelolaan dana BOS sebaiknya dilakukan dengan tepat proses pengelolaannya serta ikuti langkah-langkah dengan baik agar tidak terjadinya kesalahan saat mengelola dana BOS.
2. Perlunya ada supervisi spesifik terkait aktivitas operasional sekolah sehingga bisa menyampaikan evaluasi yang baik bagi sekolah. Dengan adanya tim pengawas bisa mengurangi kesalahan serta kelalaian seperti melakukan pengecekan secara terencana serta dilakukan secara mendadak. Bila laporan dirancang dengan manual serta komputerisasi usahakan memakai password serta diketahui oleh yang berkepentingan

supaya keamanan data sekolah bisa terjaga. Untuk laporan keuangan dana BOS perlu juga dilakukan evaluasi supaya laporan keuangan tidak terjadi kesalahan andal, serta bersifat akurat.

3. Untuk peneliti selanjutnya yang hendak melakukan penelitian tentang dana BOS di SDN 118279 Sapil-Pil II penulis menyarankan agar meneliti evaluasi tentang dana BOS dalam satu tahun periode pelaporan atau empat triwulan dan tentnag sejauh mana efektivitas dana BOS dalam memajukan Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri 118279 Sapil-Pil II Kec. Torgamba.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus, Mulyanto. *Sistem Akuntansi Konsep Dan Aplikasi*. Yogyakarta: Andi Offset, 2012.
- Akbar, Syahbilal. “Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dana Program Bantuan Operasional Sekolah Dan Bantuan Operasional Pendidikan Sebagai Penyedia Informasi Untuk Pengendalian Internal Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 171 Jakarta.” Jakarta: Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, 2010.
- Apriana, Yuli. “Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Rumah Sakit Haji.” Jakarta: Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, 2011.
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta, 2013.
- Baridwan, Zaki. *Intimmediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE Universitas Gajah Mada, 2010.
- Burch, and Grudnitski. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Mitra Wacana Media, 2016.
- Cenik, I, and Hendro Lukman. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Mitra Wacana Media, 2016.
- Citra, Julia. “Evaluasi Sistem Informasi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dan Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada MTsPP Roudatussalam Rambah.” (2016).
- Destina Sari dan Endang Masitoh W. “Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Atas Prosedur Penerimaan & Pengeluaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (Bos) Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Andong Boyolali.” *Akuntansi dan Pajak* (2017).
- Diana, Anastasia, and Lilis Setiawati. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta:

- Salemba Empat, 2011.
- Hall, and James A. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat, 2011.
- Hansen, Moven. *Akuntansi Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat, 2011.
- Hasbullah. *Dasar-Dasar Ilmu Pendidikan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2013.
- Idochi, Moc Anwar. *Adminstrasi Pendidikan Dan Manajemen Biaya Pendidikan*. Jakarta: Rajawali Pers, 2013.
- Ikhsan, Arfan. *Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi Dan Manajemen*. Bandung: Citapustaka Media, 2014.
- Indonesia, Ikatan Akuntansi. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat, 2014.
- Jagiyanto. *Analisi Dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset, 2010.
- Jusuf, Amir Abadi. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat, 2012.
- KEMDIKBUD. “Penyusunan Dan Pelaporan Penggunaan Dana BOS.” Accessed November 21, 2020. <https://www.google.com/search?q=www.+kemendikbud.go.id&oq=www.+kemendikbud.go.id&aqs=chrome..69i57j0i10l3j0i10i131i433j0i10l5.16629j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8>.
- . *Petunjuk Teknis Penggunaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Dan Dana Operasional Sekolah*, 2015.
- Lathief, Muhammad Ilhamni Naution. “Analisis Mekanisme Audit Pembiayaan Pada Bank Syariah” (n.d.).
- Mardi. *Sistem Pengendalian Internal*. Bogor: Ghalia, 2011.
- Miles, and Huberman. *Analisis Data Dalam Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia, 2014.

Mulyadi. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat, 2016.

Nadira Sukma Amini. “Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Menengah Atas (Bos Sma) Di Sma Negeri Jumapolo, Ka-Bupaten Ka-Rang Anyar” (2014).

Rahma, Tri Inda Fadhila. “Persepsi Masyarakat Kota Medan Terhadap Penggunaan Financial Technology” (n.d.).

Revee, Fess Waren. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat, 2011.

RI, Departemen Agama. *Al-Qur'an Tajwid Dan Terjemahan*. Jawa Barat: Diponogoro, 2013.

RI, Direktorat Jendral Pendidikan Islam Agama Negeri. “Petunjuk Teknis Dana BOS.” Accessed November 23, 2020. <http://123dok.com/document/yjon7gkz-direktorat-jenderal-pendidikan-islam-kementerian-agama-ri-tahun-2015.html>.

Romney, Marshal B, and Paul John Steinbart. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat, 2015.

S, Darantha. *Sistem Data Akuntansi*. 2009: Salemba Empat, 2013.

Sofyan, Syafi. *Teori Akuntansi*. Jakarta: Rajawali Pers, 2011.

Sudarwan, Danim. *Visi Baru Manajemen Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara, 2012.

Sugiyono. *Metode Penelitian Bisnis (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D)*. Bandung: Alfabeta, 2012.

Suwadjono. *Teori Akuntansi Perekayasan Pelaporan Keuangan*. Yogyakarta: BPFE Universitas Gajah Mada, 2013.

Tuerah, Serny. “Evaluasi Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Dan Pengeluaran Kas Pada UD.Roda Mas Manado” (2013).

Wahyuningsih, Tika Dwi. “Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Bos)

Di SMP Negeri 2 Gombong Kabupaten Kebumen” (2016).

Q.S. AL-Mujadilah (58): 7, n.d.

Q.S AL-Isra (17):26, n.d.

LAMPIRAN

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH

Nama Sekolah : SD NEGERI 118279 SAPIL-PIL II
Desa/Kecamatan : BANGAI Torgamba
Kabupaten/ Kota : Labuhanbatu Selatan
Provinsi : Sumatera Utara
Sumber Dana : Dana BOS

KODE KENYENG	PROGRAM KEGIATAN SMP	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp.)	TAHAP		
			Volume	Satuan	Biaya Satuan		I	II	III
5.2.3.02.01		Belanja Modal Asst Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Baru Pengajaran Umum				36.515.300	10.855.500	21.663.800	-
5.2.3.02.01.012		Buku Guru Tema 1 Kls 3	1	Buku	16.000	16.000	16.000	-	-
5.2.3.02.01.014		Buku Guru Tema 1 Kls 6	1	EXPEND	17.800	17.800	17.800	-	-
5.2.3.02.01.015		Buku Guru Tema 2 Kls 3	1	Buku	14.500	14.500	14.500	-	-
5.2.3.02.01.017		Buku Guru Tema 2 Kls 6	1	EXPEND	16.800	16.800	16.800	-	-
5.2.3.02.01.018		Buku Guru Tema 3 Kls 3	1	Buku	17.200	17.200	17.200	-	-
5.2.3.02.01.020		Buku Guru Tema 3 Kls 6	40	EXPEND	18.400	846.400	846.400	-	-
5.2.3.02.01.021		Buku Guru Tema 4 Kls 6	1	EXP	17.200	17.200	17.200	-	-
5.2.3.02.01.023		Buku Guru Tema 4 Kls 3	1	EXP	18.400	18.400	18.400	-	-
5.2.3.02.01.025		Buku Guru Tema 4 Kls 6	30	EXPEND	14.700	573.000	573.000	-	-
5.2.3.02.01.027		Buku Guru Tema 5 Kls 3	1	EXPEND	12.800	12.800	12.800	-	-
5.2.3.02.01.028		Buku Guru Tema 5 Kls 6	1	EXPEND	21.500	21.500	21.500	-	-
5.2.3.02.01.029		Buku Guru Tema 5 Kls 9	1	EXPEND	19.400	19.400	19.400	-	-
5.2.3.02.01.037		Buku Guru Tema 6 Kls 3	1	EXPEND	14.500	14.500	14.500	-	-
5.2.3.02.01.039		Buku Guru Tema 6 Kls 6	1	EXPEND	9.800	9.800	9.800	-	-
5.2.3.02.01.040		Buku Guru Tema 7 Kls 3	43	EXPEND	57.000	2.451.000	2.451.000	-	-
5.2.3.02.01.046		Buku Guru Tema 7 Kls 6	1	EXPEND	14.700	14.700	14.700	-	-
5.2.3.02.01.048		Buku Guru Tema 7 Kls 3	1	Buku	17.800	17.800	17.800	-	-
5.2.3.02.01.052		Buku Guru Tema 7 Kls 6	1	EXPEND	33.000	33.000	33.000	-	-
5.2.3.02.01.054		Buku Guru Tema 8 Kls 3	43	EXPEND	57.000	2.451.000	2.451.000	-	-
5.2.3.02.01.054		Buku Guru Tema 8 Kls 3	1	EXPEND	17.200	17.200	17.200	-	-
5.2.3.02.01.058		Buku Guru Tema 8 Kls 6	1	EXPEND	52.000	52.000	52.000	-	-

Anggaran Sekolah dan Rencana Kegiatan Tahun 2024-2025

Page 2

RKAS

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH

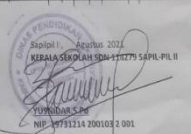
Nama Sekolah : SD NEGERI 118279 SAPIL-PIL II
Desa/Kecamatan : BANGAI Torgamba
Kabupaten/ Kota : Labuhanbatu Selatan
Provinsi : Sumatera Utara
Sumber Dana : Dana BOS

KODE KENYENG	PROGRAM KEGIATAN SMP	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			Jumlah (Rp.)	TAHAP		
			Volume	Satuan	Biaya Satuan		I	II	III
		Jumlah				207.200.000	62.160.000	82.885.000	62.160.000
5.2.1.02.01	7 - Pengembangan Standar Pembelajaran	Belanja Pegawai				31.080.000	7.775.000	12.990.000	10.315.000
5.2.1.02.02		Honorarium Non PNS				31.080.000	7.775.000	12.990.000	10.315.000
5.2.1.02.03		Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap				31.080.000	7.775.000	12.990.000	10.315.000
5.2.1.02.04		Honorarium Guru	12	orok	620.000	7.440.000	1.860.000	3.108.000	2.480.000
5.2.1.02.05		Honorarium Pegawai Penunjang	12	orok	620.000	7.440.000	1.860.000	3.108.000	2.480.000
5.2.1.02.06		Honorarium TUGASORANG Sekolah	12	orok	1.350.000	16.200.000	4.050.000	6.750.000	5.400.000
5.2.2.02.01	3 - Pengembangan Standar Proses	Honorarium Tenaga Ahli Struktur Promosi				9.600.000	2.400.000	4.800.000	3.200.000
5.2.2.02		Belanja Bahan dan Jasa				9.600.000	2.400.000	4.800.000	3.200.000
5.2.2.03		Belanja Jasa Kantor				9.600.000	2.400.000	4.800.000	3.200.000
5.2.2.03.17		Belanja Jasa Pendidikan				9.600.000	2.400.000	4.800.000	3.200.000
5.2.2.03.17.003		Jasa Tenaga Instruktur Pembina Promosi	24	orok	400.000	9.600.000	2.400.000	4.800.000	3.200.000
5.2.3	4 - Pengembangan Standar Penilaian	Belanja Modal Asst Tetap Lainnya - Pengadaan Buku				43.885.500	10.855.500	21.663.800	-
5.2.3.02		Belanja Modal Asst Tetap Lainnya - Pengadaan Buku				43.885.500	10.855.500	21.663.800	-

DAFTAR HADIR / TADIR HADIR 'PEGAWI' /GURU PNS/ GURU NONKR			TANGGAL													H A T S K																	
NO	NAMA	NIP/NUP/K	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Yusaida, S Pd	19731214 200103 2 001																															
2	Endang, S Pd	19690102 200009 2 000																															
3	Elina Jantana, S Pd	19851113 200006 2 007																															
4	Reah Kusuma Sings, S Pd	19940625 201903 2 031																															
5	Rini Wahyuni Sings, S Pd	19851227 200102 2 004																															
6	Siti Maryani, S Pd																																
7	Pudiana Lupa, S Pd																																
8	Intanings Harahap, S Pd																																
9	Desur Mawana Harahap, S Pd																																
10	Kusmider Harahap, S Pd																																
11	Eni Wahyuni Sings, S Pd																																
12	Achmad Daulati Ibrahim, S Pd																																
13	Ikhsan Wahyuni, S Pd																																
14	Devi Darmayanti Tambunan, f																																

1. Kolom tanggal diisi dengan paraf pegawai/guru yang berangkat untuk kehadiran
 H = Hadir, S = Sakit, I = Izin, A = Alfa

Keterangan :
 1. Asli Untuk Dinas Pendidikan Kabupaten Labuhanbatu Selatan
 2. Lembar Kedua Unit Cabang Dinas Pendidikan Kesamatan
 3. Lembar Ketiga Anip



Labuhanbatu Selatan
 Kecamatan Sibulih
 NIP. 19731214 200103 2 001

Daftar absensi

PERIOD LAHURHARATU DELATAN PERIOD PERANAN SAKT TUNDA RUK (MOT TERPERUNG PERIODE 1-10, M. 10-12, 12-17, 17-22, 22-27, 27-32, 32-37, 37-42, 42-47, 47-52, 52-57, 57-62, 62-67, 67-72, 72-77, 77-82, 82-87, 87-92, 92-97, 97-102, 102-107, 107-112, 112-117, 117-122, 122-127, 127-132, 132-137, 137-142, 142-147, 147-152, 152-157, 157-162, 162-167, 167-172, 172-177, 177-182, 182-187, 187-192, 192-197, 197-202, 202-207, 207-212, 212-217, 217-222, 222-227, 227-232, 232-237, 237-242, 242-247, 247-252, 252-257, 257-262, 262-267, 267-272, 272-277, 277-282, 282-287, 287-292, 292-297, 297-302, 302-307, 307-312, 312-317, 317-322, 322-327, 327-332, 332-337, 337-342, 342-347, 347-352, 352-357, 357-362, 362-367, 367-372, 372-377, 377-382, 382-387, 387-392, 392-397, 397-402, 402-407, 407-412, 412-417, 417-422, 422-427, 427-432, 432-437, 437-442, 442-447, 447-452, 452-457, 457-462, 462-467, 467-472, 472-477, 477-482, 482-487, 487-492, 492-497, 497-502, 502-507, 507-512, 512-517, 517-522, 522-527, 527-532, 532-537, 537-542, 542-547, 547-552, 552-557, 557-562, 562-567, 567-572, 572-577, 577-582, 582-587, 587-592, 592-597, 597-602, 602-607, 607-612, 612-617, 617-622, 622-627, 627-632, 632-637, 637-642, 642-647, 647-652, 652-657, 657-662, 662-667, 667-672, 672-677, 677-682, 682-687, 687-692, 692-697, 697-702, 702-707, 707-712, 712-717, 717-722, 722-727, 727-732, 732-737, 737-742, 742-747, 747-752, 752-757, 757-762, 762-767, 767-772, 772-777, 777-782, 782-787, 787-792, 792-797, 797-802, 802-807, 807-812, 812-817, 817-822, 822-827, 827-832, 832-837, 837-842, 842-847, 847-852, 852-857, 857-862, 862-867, 867-872, 872-877, 877-882, 882-887, 887-892, 892-897, 897-902, 902-907, 907-912, 912-917, 917-922, 922-927, 927-932, 932-937, 937-942, 942-947, 947-952, 952-957, 957-962, 962-967, 967-972, 972-977, 977-982, 982-987, 987-992, 992-997, 997-1002, 1002-1007, 1007-1012, 1012-1017, 1017-1022, 1022-1027, 1027-1032, 1032-1037, 1037-1042, 1042-1047, 1047-1052, 1052-1057, 1057-1062, 1062-1067, 1067-1072, 1072-1077, 1077-1082, 1082-1087, 1087-1092, 1092-1097, 1097-1102, 1102-1107, 1107-1112, 1112-1117, 1117-1122, 1122-1127, 1127-1132, 1132-1137, 1137-1142, 1142-1147, 1147-1152, 1152-1157, 1157-1162, 1162-1167, 1167-1172, 1172-1177, 1177-1182, 1182-1187, 1187-1192, 1192-1197, 1197-1202, 1202-1207, 1207-1212, 1212-1217, 1217-1222, 1222-1227, 1227-1232, 1232-1237, 1237-1242, 1242-1247, 1247-1252, 1252-1257, 1257-1262, 1262-1267, 1267-1272, 1272-1277, 1277-1282, 1282-1287, 1287-1292, 1292-1297, 1297-1302, 1302-1307, 1307-1312, 1312-1317, 1317-1322, 1322-1327, 1327-1332, 1332-1337, 1337-1342, 1342-1347, 1347-1352, 1352-1357, 1357-1362, 1362-1367, 1367-1372, 1372-1377, 1377-1382, 1382-1387, 1387-1392, 1392-1397, 1397-1402, 1402-1407, 1407-1412, 1412-1417, 1417-1422, 1422-1427, 1427-1432, 1432-1437, 1437-1442, 1442-1447, 1447-1452, 1452-1457, 1457-1462, 1462-1467, 1467-1472, 1472-1477, 1477-1482, 1482-1487, 1487-1492, 1492-1497, 1497-1502, 1502-1507, 1507-1512, 1512-1517, 1517-1522, 1522-1527, 1527-1532, 1532-1537, 1537-1542, 1542-1547, 1547-1552, 1552-1557, 1557-1562, 1562-1567, 1567-1572, 1572-1577, 1577-1582, 1582-1587, 1587-1592, 1592-1597, 1597-1602, 1602-1607, 1607-1612, 1612-1617, 1617-1622, 1622-1627, 1627-1632, 1632-1637, 1637-1642, 1642-1647, 1647-1652, 1652-1657, 1657-1662, 1662-1667, 1667-1672, 1672-1677, 1677-1682, 1682-1687, 1687-1692, 1692-1697, 1697-1702, 1702-1707, 1707-1712, 1712-1717, 1717-1722, 1722-1727, 1727-1732, 1732-1737, 1737-1742, 1742-1747, 1747-1752, 1752-1757, 1757-1762, 1762-1767, 1767-1772, 1772-1777, 1777-1782, 1782-1787, 1787-1792, 1792-1797, 1797-1802, 1802-1807, 1807-1812, 1812-1817, 1817-1822, 1822-1827, 1827-1832, 1832-1837, 1837-1842, 1842-1847, 1847-1852, 1852-1857, 1857-1862, 1862-1867, 1867-1872, 1872-1877, 1877-1882, 1882-1887, 1887-1892, 1892-1897, 1897-1902, 1902-1907, 1907-1912, 1912-1917, 1917-1922, 1922-1927, 1927-1932, 1932-1937, 1937-1942, 1942-1947, 1947-1952, 1952-1957, 1957-1962, 1962-1967, 1967-1972, 1972-1977, 1977-1982, 1982-1987, 1987-1992, 1992-1997, 1997-2002, 2002-2007, 2007-2012, 2012-2017, 2017-2022,

Daftar gaji



No. _____

Telah terima dari _____

Uang sejumlah _____

Untuk pembayaran _____

Rp. _____

Kwitansi

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. IDENTITAS PRIBADI

1. Nama : Shintia Anjani Siregar
2. NIM : 0502172297
3. TTL : Perumahan, 21 Februari 1999
4. Pekerjaan : Mahasiswa
5. Alamat : Perumahan Desa Bangai

II. RIWAYAT PENDIDIKAN

1. Tamatan SD Negeri 118279 Sampil-Pil II
2. Tamatan SMP Negeri 1 Kota Pinang
3. Tamatan SMA Negeri 1 Kota Pinang

III. RIWAYAT ORGANISASI

1. Anggota HMI Universitas Islam Negeri Sumatera Utara
2. Anggota PASKIBRAKA Tahun 2015