

# SKRIPSI

## ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) SEBAGAI ALAT PENGENDALIAN INTERNAL

(Studi Kasus SDN 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean)



Disusun Oleh:

**ASMADELI**

NPM:180412004

PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI

2022

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM  
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA DANA  
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) SEBAGAI ALAT  
PENGENDALIAN INTERNAL**

**(Studi Kasus SDN 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean)**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk Memenuhi Persyaratan

Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi



Disusun Oleh:

**ASMADELI**

NPM:180412004

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI**

**2022**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
SKRIPSI**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN KAS PADA DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)  
SEBAGAI ALAT PENGENDALIAN INTERNAL  
(Studi Kasus SDN 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean)**

Disusun dan diajukan oleh :

**ASMADELI  
180412004**

Telah diperiksa dan disetujui  
Oleh Komisi Pembimbing

Teluk Kuantan, Juni 2022

Pembimbing I



**Zul Ammar, SE., ME  
NIDN.1020088401**

Pembimbing II



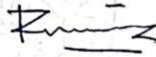
**YUL EMRI YULIS, SE., M.Si  
NIDN. 1014038901**

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi

Fakultas Ilmu Sosial

Universitas Islam Kuantan Singingi



**Rina Andriani, SE., M.Si  
NIDN. 1003058501**

**LEMBAR PENGESAHAN  
SKRIPSI**

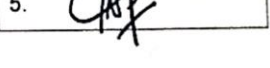
**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN KAS PADA DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)  
SEBAGAI ALAT PENGENDALIAN INTERNAL  
(Studi Kasus SDN 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean)**

Disusun dan diajukan oleh :

**ASMADELI**  
180412004


Telah disahkan dan dinyatakan lulus  
pada Hari/Tanggal Jum'at, 29 Juli 2022  
dan dinyatakan memenuhi syarat

Menyetujui  
Dewan Sidang Ujian Skripsi

No	Nama Dewan Sidang	Jabatan	Tanda Tangan
1.	M.Irwan, SE.,MM	Ketua	1. 
2.	Yul Emri Yulis, SE.,M.Si	Sekretaris	2. 
3.	Zul Ammar, SE.,ME	Anggota	3. 
4.	Rina Andriani, SE.M.Si	Anggota	4. 
5.	Diskhamarzaweny, SE.,MM	Anggota	5. 

Mengetahui,

Dekan  
Fakultas Ilmu Sosial

  
**Rika Ramadhanti, S.IP.,M.Si**  
NIDN.1030058402

Ketua  
Program Studi Akuntansi

  
**Rina Andriani, SE.,M.Si**  
NIDN.1003058501

## PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Asmadeli  
NPM : 180412004  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ilmu Sosial

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul:

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM  
PENERIMAANPENGELUARAN KAS PADA DANA BANTUAN OPERASIONAL  
SEKOLAH (BOS) SEBAGAI ALAT PENGENDALIAN INTERNAL  
(Studi Kasus SDN 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean)**

Adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau di terbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip alam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari ternyata didalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiat, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan di proses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Teluk Kuantan 14 Juni 2022  
Yang membuat pernyataan



**Asmadeli**  
**NPM: 180412004**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT berkat rahmat, hidayah, dan karunianya, dan telah memberikan kesehatan dan kesempatan kepada kita semua sehingga kami dapat dapat menyelesaikan proposal skripsi ini. Syalawat serta salam penulis hadiahkan kepada Nabi Muhammad SAW, Nabi junjungan alam yang telah berjuang untuk membina dan meningkatkan kualitas manusia menjadi insan yang sempurna dimuka bumi ini. Proposal skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mengerjakan skripsi pada program S1 jurusan Akuntansi Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi (UNIKS).

Dalam penyelesaian skripsi ini, penulis telah banyak mendapatkan bantuan, bimbingan dan arahan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya sungguh tak terhingga terutama kepada:

1. Bapak Dr. H. Nopriadi, S.K.M., M.K.es Selaku Rektor Universitas Islam Kuantan Singingi.
2. Ibu Rika Ramadhanti, SIP., MSI Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.
3. Ibu Rina Andriani SE., ME Selaku Ketua Prodi Akuntansi Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.
4. Bapak Zul Ammar SE., ME Selaku Dosen Pembimbing I bagi penulis, yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya untuk memberikan bimbingan dan arahan dalam menyelesaikan skripsi ini.

5. Bapak Yul Emri Yulis SE,.M,Si Selaku Dosen Pembimbing II bagi penulis, yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya untuk memberikan bimbingan dan arahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Bapak/Ibu tim penguji yang telah memberikan kritik dan saran sehingga skripsi ini menjadi lebih baik.
7. Bapak/Ibu dosen prodi Akuntansi yang telah memberikan ilmu pengetahuan, pengalaman, dan keterampilannya selama penulis kuliah di Universitas Islam Kuantan Singingi.
8. Kepada kepala sekolah dan guru-guru SDN 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean telah membantu penulis dalam mendapatkan data-data yang penulis perlukan untuk pembuatan skripsi.
9. Ayahanda dan Ibunda tersayang yang telah melahirkan, membesarkan, mendidik penulis selama ini, serta saudara dan keluarga besar yang selalu mendo'akan dan menyemangatiku dalam pembuatan skripsi ini.
10. Sahabat-sahabatku dan couple yang telah banyak memberikan dukungan dan motivasi demi kelancaran penyusunan skripsi ini.

Penulis, mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah berjasa yang tidak bisa dituliskan satu persatu dalam membantu kelancaran penyusunan skripsi ini, semoga Allah SWT membalas kebaikan kalian semua. Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan dan penyempurnaan skripsi ini. Srmoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukan. Aamiin

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Teluk Kuantan, 02 Juli 2022

Penulis

**Asmadeli**

NPM: 180412004



## **ABSTRAK**

### **ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) SEBAGAI ALAT PENGENDALIAN INTERNAL (Studi Kasus SDN 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean)**

**Asmadeli  
Zul Ammar.,SE.,ME  
Yul Emri Yulis.,SE.,M.Si**

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis proses dana bantuan operasional sekolah (BOS) di SDN 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan konsep studi kasus. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, Wawancara, dan Dokumentasi kemudian disesuaikan dengan peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan RI No. 1 Tahun 2018 tentang petunjuk teknis BOS.

Hasil dari penelitian ini adalah Sistem Informasi Akuntansi dalam penerimaan dan pengeluaran kas Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SD Negeri 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean sudah berjalan dengan lancar dan sesuai dengan peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan RI No. 1 Tahun 2018 petunjuk teknis 2018. Manfaat dari penelitian ini adalah untuk membantu sekolah memeriksa kembali sistem informasi akuntansi agar memudahkan Tim Manajemen BOS Sekolah dalam melakukan proses-proses yang ada.

**Kata Kunci** : Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan, pengeluaran kas Dana Bantuan Operasional Sekolah(BOS)

## **ABSTRACT**

### **ANALYSIS OF ACCOUNTING INFORMATION SYSTEM IN CASH RECEIPTS AND DISBURSEMENTS ON SCHOOL OPERATIONAL ASSISTANCE (BOS) FUNDS AS AN INTERNAL CONTROL TOOL (CASE STUDY OF ELEMENTARY SCHOOL 015 PASAR BARU PANGEAN)**

**Asmadeli**

**Zul Ammar.,SE.,ME**

**Yul Emri Yulis.,SE.,M.Si**

The study aims to analysis the process of school operational assistance funds at SDN 015 Pasar Baru Pangean. This study uses a qualitative method with the concept of a case study. Data collection techniques used in this study were observation, interviews, and documentation then adjusted regulation of the minister of education and culture of the Republic of Indonesia No. 1 of 2018 concerning technical instructions BOS.

The result of this study is an accounting informaation system in the receipt and disbursement of cash for (BOS) school operational assistance funds at SDN 015 Pasar Baru Pangean has beeb running smoothly and had been regulation of the minister of education and culture of the Republic of Indonesia No. 1 of 2018 concerning technical instructions BOS. The benefit of this research is to help schools re-examine the accounting information system to make it easier for the school BOS management team to carry out existing process.

**Key Words** : *accounting information system receipts, cash disbursements school operational assistance fund (BOS).*

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b>	
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b>	
<b>LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS</b>	
<b>KATA PENGANTAR</b>	
<b>ABSTRAK</b>	
<b>ABSTRACT</b>	
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang Masalah .....	1
1.2. Rumusan Masalah .....	6
1.3. Tujuan Penelitian .....	7
1.4. Manfaat Penelitian .....	7
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1.Landasan Teoritis.....	9
2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi .....	9
2.1.2 Pengertian Informasi .....	10
2.1.3 Pengertian Akuntansi .....	11
2.1.4 Pengertian SIA .....	13
2.1.5 Manfaat dan Tujuan SIA.....	14
2.1.6 Fungsi SIA .....	15

2.1.7	Program BOS .....	17
2.1.8	Penyaluran Dana BOS .....	24
2.1.9	Pertanggung jawaban Dana BOS .....	27
2.1.10	Sistem Pengendalian Internal .....	31
2.1.11	Unsur-unsur Sistem Akuntansi Pokok.....	32
2.1.12	Pengertian SIA Penerimaan Kas.....	33
2.1.13	Pengertian SIA Pengeluaran Kas.....	35
2.2.	Penelitian Terdahulu .....	37
2.3.	Kerangka Berfikir.....	40

### **BAB III METODE PENELITIAN**

3.1	Objek Penelitian .....	43
3.1.1	Waktu Peneitian .....	43
3.2	Jenis Penelitian .....	43
3.3	Jenis dan Sumber Data.....	44
3.3.1	Data Primer .....	44
a.	Wawancara.....	44
b.	Metode Observasi .....	44
3.3.2	Data Sekunder .....	44
a.	Metode Kepustakaan.....	45
3.4	Populasi dan Sampel.....	45
3.6.1	Populasi.....	45
3.6.2	Sampel .....	46
3.5	Metode Analisis Data.....	47
3.6	Analisis Keabsahan Data .....	48
3.7	Tahap – Tahap Penelitian .....	48

### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

4.1	Deskripsi Objek Penelitian .....	50
4.1.1	Sejarah Singkat Berdirinya SDN 015 Pasar Baru Pangean ...	50

4.1.2	Visi, Misi, dan Tujuan SDN 015 Pasar Baru Pangean.....	52
4.1.3	Sarana dan Prasarana SDN 015 Pasar Baru Pangean.....	53
4.2	Hasil Penelitian.....	60
4.2.1	Penerimaan dan Pengeluaran Kas .....	60
4.2.1.1	Sistem Penerimaan Kas .....	60
4.2.1.2	Sistem Pengeluaran Kas .....	67
4.2.1.3	Dokumen Yang Digunakan Dalam Pengeluaran Kas	74
4.2.2	Sistem Pengendalian Internal .....	76
4.3	Pembahasan .....	77
4.3.1	Analisis SIA SDN 015 Pasar Baru Pangean.....	77
4.3.2	Analisis Sistem Penerimaan Kas .....	78
4.3.3	Analisis Sistem Pengeluaran Kas .....	79

## **BAB V PENUTUP**

5.1	Kesimpulan.....	81
5.2	Saran .....	81

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>83</b>
-----------------------------	-----------

## **LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

1. Tabel 1.1 Penerimaan dan Pengeluaran kas dana BOS SDN 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean.....	3
2. Tabel 2.2 Penelitian Terdahulu.....	37
3. Tabel 3.1 Jadwal Penelitian.....	43
4. Tabel 3.4 Populasi Penelitian.....	45
5. Tabel 3.5 Daftar Jumlah Sampel.....	46
6. Tabel 4.1 Nama Kepala Sekolah Yang pernah memimpin.....	51
7. Tabel 4.2 Keadaan Siswa SDN 015 Pasar Baru Pangean.....	51
8. Tabel 4.2 Penerimaan Dana BOS Tahun Ajaran 2017/2018.....	63
9. Tabel 4.3 Rencana Anggaran Sekolah 2018.....	64
10. Tabel 4.4 Buku Pembantu Bank.....	66
11. Tabel 4.5 Buku Kas Umum.....	66
12. Tabel 4.6 Rencana Penggunaan Dana BOS 2018.....	67
13. Tabel 4.7 Laporan Pengeluaran Dana BOS.....	68
14. Tabel 4.8 Laporan Pembelian Dana BOS TA 2017/2018.....	69
15. Tabel 4.9 Pembayaran Honor Guru Non PNS Juli/September.....	72

## DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 2.3 Kerangka Pemikiran.....42
2. Gambar 4.1 Struktur Organisasi Sekolah SDN 015 Pasar Baru.....54

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan suatu kebutuhan yang sangat penting bagi setiap manusia. Salah satu upaya yang dilakukan pemerintah agar terlaksananya program wajib belajar sembilan tahun. Yaitu dengan mendapatkan tingkat akses pendidikan yang lebih berkualitas serta pelayanan pendidikan dengan cara mengadakan suatu program pemberian dana terhadap para pelajar. Program pemberian dana tersebut adalah bantuan operasional sekolah atau yang lebih dikenal oleh masyarakat luas dengan nama dana BOS.

Dengan kemajuan teknologi, pemerintah menganjurkan bagi sekolah penerima dana bantuan operasional sekolah (BOS) wajib melakukan pengupdetan data kedalam sistem data pokok pendidikan (DAPODIK) dengan adanya sistem ini pemerintah menegaskan agar pihak sekolah mengoptimalkan sistem pelaporan dana secara online( juknis bos 2018).

Untuk memudahkan sekolah dalam penyusunan dan pelaporan penggunaan dana, kementerian pendidikan dan kebudayaan telah mengembangkan sistem dan perangkat lunak yang digunakan oleh sekolah, yaitu :

1. Aplikasi laporan pertanggung jawaban keuangan penggunaan dana BOS di tingkat sekolah (alpeka BOS),
2. Pelaporan penggunaan dana BOS secara online (kedua perangkat lunak ini ada dalam laman) ([www.bos.kemdikbud.go.id](http://www.bos.kemdikbud.go.id)).



Aplikasi ini sangat mudah digunakan dan disusun sesuai dengan juknis BOS. Adanya aplikasi ini sekolah tidak perlu menyusun laporan-laporan yang wajib untuk dilaporkan dan tidak ada alasan bagi sekolah untuk terlambat dalam melaporkan penggunaan dana bantuan operasional sekolah BOS. Untuk mendapatkan gambaran sistem informasi akuntansi pada sebuah sekolah, maka diperlukan suatu analisis terhadap sistem informasi akuntansi yang terkait dengan dan BOS di SDN 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean yaitu mengisi, mengirim, dan meng-update data pokok pendidikan secara lengkap kedalam sistem yang telah disediakan kemendikbud. Kemudian data dari Dapodik ditarik ke aplikasi BOS untuk diverifikasi dan divalidasi baik oleh kemendikbud maupun Bank.. Maka pemerintah berharap pada tahun-tahun berikutnya bagi sekolah-sekolah yang menerima dana bantuan operasional sekolah (BOS) lebih meningkatkan dalam pembuatan pelaporan penggunaan dana bantuan operasional sekolah (BOS). Penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dilakukan secara transparan oleh sekolah. Dan juga meminta kepada pihak sekolah untuk menyampaikan kepada wali murid secara terbuka penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Total penyaluran Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang diterima pada tahun 2019 kurang lebih 20 milyar dana tersebut akan di gunakan untuk membangun sarana dan prasana yang di berikan kepada 90 sekolah yang terdiri dari SD, SLTP, SLTA dan PAUD masing- masing sekolah mendapatkan Rp 12 miliar untuk sd, Rp 5 miliar untuk SLTP, Rp 2 miliar untuk SMA Rp 1 miliar untuk paud . Adapun permasalahan yang terjadi disekolah SDN 015 Desa Pasar Baru Kecamatan Pangean adalah masih dikenakannya pungutan biaya kepada siswa/i dan tidak transparannya dalam pungutan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), salah satunya masih ada pungutan liar praktik jual beli Lembar Kerja Siswa (LKS). Terkait hal

ini bahwa ada konfirmasi dari Kepala Sekolah melalui wawancara di SDN 015 Desa Pasar Baru Kecamatan Pangean melakukan peredaran buku LKS di sekolahnya bahkan murid yang ada disuruh membeli buku LKS. Berikut data penerimaan dan pengeluaran kas Dana Bantuan Operasional Sekolah SDN 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean tahun ajaran 2016,2017,2018,dan 2019.

**Tabel 1.1**  
**Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana Bantuan Operasional Sekolah**  
**(BOS) SD Negeri 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean Selama**  
**Tahun 2016-2019**

<b>No</b>	<b>Tahun Anggaran</b>	<b>Jumlah Siswa</b>	<b>Penerimaan (Rp)</b>	<b>Pengeluaran (Rp)</b>
1.	2016	105 orang	Rp42.200.000	Rp 42.200.000
2.	2017	100 orang	Rp 28.560.000	Rp 28.560.000
3.	2018	110 orang	Rp 60.480.000	Rp 60.480.000
4.	2019	98 orang	Rp 20.735.000	Rp 20.735.000

**Sumber: Data SPJSD Negeri 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean.2018**

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS SD Negeri 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean selama tahun 2016,2017,2018,dan 2019 mengalami turun naik.kenaikan terjadi pada tahun 2016 dan 2018,kenaikan terjadi karena jumlah siswa bertambah,sementara ditahun 2017 dan 2019 mengalami penurunan, dikarenakan jumlah siswa semakin menurun.Namun permasalahan lainnya yang terjadi di Sekolah Dasar Negeri 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean yaitu masih kurangnya transparansi penggunaan dana BOS, dan penggunaan dana BOS untuk peringatan hari besar agama dan nasional. Meskipun dana yang dikeluarkan sedikit untuk peringatan hari besar agama dan nasional itu juga

mempengaruhi penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS di SDN 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean. Adapun upaya yang dapat dilakukan agar program dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tetap hidup dan mampu bersaing meningkatkan kualitas pendidikan adalah bagaimana suatu sekolah tersebut dapat menjalankan sistem informasi dengan tepat. Suatu sistem informasi yang tepat dan cepat bila membantu kebijakan manajemen dan merencanakan program dan menjalankan kegiatan operasional sekolah sehingga dapat mencapai sasaran yang ditetapkan oleh sekolah tersebut.

Sistem informasi yang tepat itu sendiri dapat digolongkan ke dalam sistem yang lebih kecil. Menurut Amir Abadi Yusuf dalam buku sistem informasi akuntansi (2005:4) sistem informasi dibagi menjadi 7 Subsistem Data (DP), Sistem Informasi Manajemen (SIM), Sistem Penunjang Keputusan (DSS), Sistem Ahli (ES), Sistem Informasi Esekutif (SIE), dan Sistem Informasi Akuntansi (SIA).

Salah satu dari sistem tersebut adalah sistem informasi akuntansi. Dimana sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa, dan mengkomunikasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan kepada pihak internal dan eksternal. Dengan adanya sistem ini diharapkan kepada pihak manajemen dapat mengoptimalkan sumber daya agar kegiatan operasional sekolah bisa berjalan dengan baik serta memperoleh kualitas pendidikan yang maksimal. Dan kedepannya program dana BOS tidak saja perlu di pertahankan tetapi dilanjutkan.

Selain itu agar sistem informasi akuntansi dapat beroperasi dengan efektif dan efisien, maka pihak manajemen perlu membuat sistem pengendalian internal yang dirancang

untuk mencegah, mendeteksi, dan mengoreksi adanya kesalahan maupun penyimpangan yang terjadi dalam sistem informasi akuntansi.

Penerimaan kas adalah transaksi penerimaan uang yang menyebabkan bertambahnya aset perusahaan berupa kas. Adapun sistem pencatatan penerimaan kas ini sangat perlu bagi pengendalian kas masuk atau diterima supaya kita mudah membuat anggaran untuk kedepannya, dalam melaksanakan kegiatan.

Adapun pengeluaran kas adalah transaksi pengeluaran uang secara tunai yang menyebabkan kekurangannya aset perusahaan berupa kas, bank atau setara kas lainnya. Karena hal tersebut pencatatan pengeluaran kas sangat diperlukan untuk melihat seberapa kas yang digunakan untuk pengeluaran kebutuhan atau keperluan yang dibelikan oleh sekolah. Supaya dapat menganggarkan kedepannya, berapa pengeluaran yang akan dikeluarkan untuk pengeluaran sekolah.

Dalam perhitungan penerimaan dan pengeluaran kas, sekolah pasti harus melakukan suatu pencatatan kedalam buku, terhadap suatu laporan keuangan, pada perhitungan terhadap penerimaan dan pengeluaran kas pada dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Dan melakukan pencatatan sesuai dengan apa yang telah diaturkan sesuai dengan sistem informasi akuntansi nya.

Maka dari itu penulis ingin melakukan suatu analisis terhadap pelaksanaan sistem informasi. Tujuan adalah untuk menilai sejauh mana penerapan sistem informasi akuntansi yang dilakukan oleh Sekolah Dasar Negeri 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean Kabupaten Kuantan Singingi serta mendukung sebagai alat pengendalian internal. Oleh karena itu, dengan melakukan analisis ini, diharapkan

dapat memberikan jaminan yang memadai terhadap keamanan sekolah, kedalam serta keakuratan informasi yang dihasilkan.

Berdasarkan latar belakang masalah yang disampaikan sebelumnya, penulis tertarik mengakat masalah tersebut dalam penelitian ini dengan judul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dalam Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sebagai Alat Pengendalian Internal (Studi Kasus Pada SDN 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean KabupatenKuantan Singingi)”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan permasalahan di atas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Apakah Sistem Informasi Akuntansi pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sebagai alat pengendalian internal di SDN 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean berjalan dengan lancar?
2. Apakah Sistem Informasi Akuntansi dalam Penerimaan dan Pengeluaran Kas Sebagai Alat pengendalian internal pada dana Bantuan Operasional Sekolah di SDN 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean sudah sesuai berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.1 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis 2018?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka tujuan dan manfaat penelitian adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui kelancaran Sistem Informasi Akuntansi pada dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sebagai alat pengendalian internal di SDN 015 Desa Pasar Baru Kecamatan Pangean Kabupaten Kuatan Singingi.
2. Untuk menganalisa Sistem Informasi Akuntansi dalam Penerimaan dan Kas pada SDN 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean berdasarkan peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan RI No.1 Tahun 2018 tentang petunjuk teknis 2018.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

#### **1.) Manfaat Teoritis**

1. Bagi pengambil kebijakan hasil penelitian ini diharapkan untuk dapat menambah keilmuan khususnya di bidang akuntansi pengelolaan dana BOS di SD tersebut.
2. Penelitian ini diharapkan dapat berfungsi sebagai bakal acuan bagi referensi penelitian-penelitian selanjutnya.

#### **2.) Manfaat praktis**

1. Bagi Sekolah Membantu sekolah memeriksa kembali sistem informasi akuntansi serta apakah sudah berjalan efektif atau belum dan bagaimana sistem pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas di sekolah tersebut
2. Bagi Pemerintah

Membantu pemerintah dalam menganalisis programnya dan menjadi bahan acuan program dana bantuan operasional sekolah (BOS) untuk pelaksanaan tahun berikutnya.

3. Bagi Pihak Akademis

Sebagai bahan informasi/acuan bagi pihak lain yang akan melakukan penelitian sejenis dimasa yang akan datang.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Landasan Teoritis**

##### **2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi merupakan konsep luas dan merupakan cabang akuntansi yang diperlukan oleh perusahaan agar perusahaan tersebut dapat berjalan dengan baik. Dalam suatu perusahaan, akuntansi memegang peran penting dalam mengatur arus pengelolaan data akuntansi untuk menghasilkan informasi akuntansi yang tepat dan akurat.

Menurut Syafiie (2011:1) Prajudi sistem adalah suatu jaringan dari prosedur-prosedur yang berhubungan satu sama lain menurut skema atau pola yang bulat untuk menggerakkan suatu fungsi yang utama dari suatu usaha dan urusan. Dengan pendekatan prosedur sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari prosedur yang mempunyai tujuan tertentu. Dengan pendekatan komponen sistem didefinisikan sebagai kumpulan dari sistem komponen yang saling berhubungan satu dengan yang biasanya membentuk satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Mulyadi (2016:4) mengemukakan bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Pengertian sistem menurut mulyadi (2016) adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu sama lainnya. Yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Definisi sistem tersebut dapat diperinci kedalam empat hal, yaitu:



1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.
3. Unsur-unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Dari beberapa pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud sistem adalah kumpulan dari beberapa sub sistem yang membentuk suatu jaringan yang saling berhubungan untuk memudahkan dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Tanpa adanya sebuah sistem yang baik, perusahaan akan kesulitan dalam mencatat dan mengolah data sehari-hari untuk dijadikan sebuah informasi. Mulyadi (2016) berpendapat bahwa suatu sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi.

### **2.1.2 Pengertian Informasi**

Menurut Romney dan Steinbart (2015:4) Informasi (*information*) adalah data yang dikelola dan di proses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan. Sebagaimana perasaanya, pengguna menggunakan keputusan yang lebih baik sebagai kualitas dan kuantitas dari peningkatan informasi.

Meskipun demikian, ada batasan jumlah informasi yang dapat diserap dan di proses oleh otak manusia. Kelebihan informasi (*information overload*) terjadi ketika batasan tersebut terlewati, mengakibatkan penurunan kualitas dalam pengambilan keputusan dan meningkatkan biaya penyedia informasi. Perancang sistem informasi menggunakan teknologi informasi (*TI- Information tecnology*) untuk membantu pengambilan keputusan menyaring dan meringkas informasi secara efektif.

Nilai informasi (*value of information*) adalah keuntungan yang dihasilkan oleh informasi dikurangi dengan biaya untuk memproduksinya. Keuntungan informasi meliputi berkurangnya ketidakpastian, peningkatan pengambilan keputusan dan meningkatkan kemampuan untuk merencanakan dan menjadwalkan aktivitas. Biaya ini mencakup dan sumber daya yang dihabiskan untuk menghasilkan dan mendistribusikan informasi. Biaya informasi dan keuntungan menjadi sulit untuk diukur, dan sulit untuk ditentukan nilainya, diharapkan sebaiknya dihitung secara efektif sehingga biaya untuk mendapatkan informasi tersebut tidak melebihi keuntungannya.

Informasi sangat penting dalam suatu organisasi. Informasi mengarahkan dan memperlancar kegiatan sehari-hari. Suatu sistem yang kurang mendapatkan informasi akan menjadi kerdil dan kurang berguna karena masukan-masukan kurang berguna karena masukan-masukan dari data kurang berfungsi dengan baik.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa informasi merupakan dari hasil pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian nyata (fakta) yang digunakan untuk mengambil keputusan. Dengan kata lain, informasi adalah fakta yang mempunyai arti dan berguna untuk mencapai tujuan tertentu.

### **2.1.3 Pengertian Akuntansi**

Definisi akuntansi menurut Taswan (2013:5) Akuntansi adalah sebagai konsep informasi maupun sistem informasi. Sebagai konsep informasi, akuntansi merupakan kegiatan jasa yang menyediakan informasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan, tentang kesatuan-kesatuan ekonomi yang dimaksudkan dalam pengambilan keputusan ekonomi, dalam menetapkan pilihan yang pantas diantara berbagai alternatif tindakan.

Pengertian menurut *American Accounting Association* akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut. (Surtikanti,2011: 4)

Menurut Mulyadi (2016) dalam bukunya menjelaskan akuntansi berasal dari kata “to Accountant” yang berarti “memperhitungkan”. Dengan kata lain akuntansi adalah serangkaian kerja yang dimulai dari transaksi sampai membuat laporan keuangan yang berguna untuk pemakai laporan keuangan tersebut.

Menurut Syaiful Bahri (2016: 2) Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, pengiktisaran, dan pelaporan data-data atau informasi ekonomi yang bersangkutan sebagai penilaian dan pengambilan keputusan.

Menurut Agi Hanggara (2019:1) mengemukakan bahwa Akuntansi merupakan proses identifikasi, pencatatan, dan pelaporan data-data atau informasi ekonomi yang bermanfaat sebagai penilaian dan pengambilan keputusan.

Menurut Rudianto (2011:9) akuntansi adalah sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang bersangkutan dan berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu badan usaha.

Sedangkan akuntansi menurut Suhayati (2012:18) sering disebut sebagai “bahasa dunia usaha” karena akuntansi akan menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak-pihak yang menyelenggarakan dari pihak luar untuk mengambil keputusan.

Jadi, dari pengertian beberapa ahli diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa akuntansi adalah proses sistematis untuk mengidentifikasi, melakukan pencatatan, dan mengkomunikasikan kegiatan ekonomi yang bermanfaat untuk pihak eksternal dan intrernal.

#### **2.1.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Informasi merupakan suatu hal yang sangat penting bagi manajemen didalam pengambilan suatu keputusan. Dan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pemakai, di perlukan suatu sistem informasi yang dapat memenuhi keinginan perusahaan itu sendiri. Dan dibawah ini akan dijelaskan beberapa pengertian sistem informasi akuntansi menurut para ahli, yaitu:

Menurut Susanto Azhar (2013:72) sistem informasi akuntansi adalah kumpulan atau group dari sub sistem, bagian, komponen apapun baik fisik atau non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan berkerja sama secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan.

Menurut Haword F. Stettler (2011:3), sistem informasi akuntansi adalah suatu formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik untuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi perusahaan.

Menurut Romney dan Steinbart (2015:10), sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambilan keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan intruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan.

Menurut Diana, Anastasia dan Lilis (2011:4), sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

Menurut Mulyadi (2016:3) sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa, untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan.

### **2.1.5 Manfaat dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Diana, Anastasia dan Lilis (2011:5) lingkup sistem informasi akuntansi dapat dijelaskan dari manfaat yang didapat dari informasi akuntansi. Manfaat atau tujuan sistem informasi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Mengamankan harta/kekayaan perusahaan harta/kekayaan disini meliputi kas perusahaan, persediaan barang dagang, termasuk aset tetap perusahaan. Tidak ada pemilik yang senang jika uang perusahaan dicuri orang (entah itu karyawan maupun orang asing).
- b. Menghasilkan beragam informasi untuk pengambilan keputusan misal, pengelola toko swalayan memerlukan informasi mengenai barang apa yang diminati oleh konsumen. Membeli barang dagang yang kurang laku berarti kas akan terjebak dalam persediaan (yang sulit laku tersebut) dan berarti kehilangan kesempatan untuk membeli barang dagang yang laku.
- c. Menghasilkan informasi untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi. Sistem informasi juga dapat dimanfaatkan untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi. Sebagai contoh, pengelola toko swalayan dapat memanfaatkan data penjualan

untuk menilai kinerja kasir. Kasir mana yang lebih cepat dan lebih cermat dalam melayani pelanggan.

- d. Menyediakan data masalah untuk kepentingan audit (pemeriksaan). Data yang tersimpan dengan baik sangat memudahkan proses audit (pemeriksaan). Satu hal penting, audit bukan eksklusif milik perusahaan publik. Semua perusahaan mesti siap untuk menghadapi pemeriksaan (sekalipun perusahaan perseorangan).

Menurut Daranatha (2012:35) tujuan umum penyusunan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memperbaiki yang diberikan oleh sistem dalam kualitas, dan ketepatan waktu atau struktur dari informasi tersebut.
- b. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yang berarti memperbaiki daya andal informasi akuntansi dan menyediakan catatan yang lengkap sebagai pertanggungjawaban dalam melindungi harta perusahaan.
- c. Untuk menurunkan biaya dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Dari ketiga tujuan tersebut harus di pertimbangkan pada waktu penyusunan suatu sistem informasi akuntansi, sehingga dapat diharapkan tidak ada salah satu tujuan yang terlewatkan.

#### **2.1.6 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Yuli Apriani (2004:11), ada empat fungsi dari sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Pengumpulan data/transaksi

Upaya pengumpulan data/transaksi biasanya tersiri dari tahap penangkapan data (*data capture*) menarik data kedalam sistem, setelah „ditangkap“ dan biasanya di catat didalam formulir-formulir yang dikenal sebagai dokumen sumber, juga biasa di absahkan (*validated*) untuk menjamin kecermatan dan dikelompokkan agar bisa di tempatkan pada kategori yang telah di tentukan, sebelumnya dan selanjutnya data bisa dipancarkan atau di pindahkan dari tempat “penangkapan” ke tempat “pemrosesan”.

b. Pemrosesan data/transaksi

Sebelum menjadi informasi yang berguna, data/ transaksi yang telah dikumpulkan harus di proses terlebih dahulu. Disini bisa dilakukan tahap pngesahan (validasi) dan pengelompokan (klasifikasi) tambahan. Data yang terkumpul bisa diiktisarkan dengan menjumlahkan transaksi yang sejenis. Kadang data dialihkan (*transcribed*) kedalam dokumen atau media lain. Data juga bisa ditumpuk dengan mengumpulkan transaksi yang serupa dalam satu kelompok dokumen. Selanjutnya, data yang telah ditumpuk biasanya dipilih untuk disusun berdasarkan satu karakteristik tertentu. Jika data kuantitatif dilibatkan, langkah perhitungan dan perbandingan sering dilakukan, karena itu data baru bisa diciptakan.

c. Pemanajemen data

Tugas manajemen data terdiri dari tiga langkah pokok, mutakhir dan ng, penyimpanan data bisa dilakukan dalam arsip, file, atau database dengan cara yang relatif permanen atau bersifat sementara menunggu pemrosesan selanjutnya. Pemutakhiran menyesuaikan data yang tersimpan agar mencerminkan operasi, peristiwa dan keputusan yang terbaru, pengambilan

ulang merupakan usaha mengambil kembali data yang tersimpan untuk di proses lebih lanjut agar dapat menjadi suatu informasi yang berguna.

d. Pengendalian dan pengamanan data

Data yang dimaksudkan ke dalam pemrosesan bisa salah, hilang, pemrosesan catatan bisa dipalsukan, dan sebagainya. Untuk itu, maka salah satu tugas penting pada sistem informasi adalah melindungi dan menjamin keakuratan data termasuk informasinya. Alat kendali dan cara pengamanan dapat meliputi otorisasi terkunci, rekonsiliasi, verifikasi, dan tinjauan.

Tugas akhir dari sistem informasi, yaitu penyampaian informasi kepada pemakai. Pelaporan meliputi penyiapan laporan dari data yang telah di proses, yang telah disimpan atau keduanya. Sedangkan pengkomunikasian terdiri dari penyajian laporan keuangan.

### **2.1.7 Program Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)**

Menurut panduan bantuan operasional sekolah departemen pendidikan sekolah (20011:6) program bantuan operasional sekolah (BOS) adalah program pemerintah untuk penyediaan perdanaan biaya personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar.

Tujuan umum dari bantuan operasional sekolah (BOS) adalah untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu.

Sedangkan menurut Depdiknas (2016:8) tujuan khusus dari program bantuan operasional sekolah (BOS) adalah sebagai berikut:



- a. Membebaskan biaya seluruh siswa/siswi miskin tingkat di pendidikan dasar dari beban biaya operasional, baik disekolah negeri maupun sekolah swasta.
- b. Membebaskan biaya seluruh siswa/i SD Negeri dan SMP Negeri terhadap biaya operasional sekolah, kecuali pada Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI) dan sekolah Bertaraf Internasional (BSI).
- c. Meringankan beban biaya operasional sekolah bagi siswa/i di sekolah swasta.

Adapun penggunaan dana BOS yang diperbolehkan menurut petunjuk Teknis (Juknis 2018: 44) berikut ini dana BOS yang boleh dipergunakan sebagai berikut:

- a. Sekolah wajib menggunakan sebagian dana BOS untuk membeli buku teks utama untuk pelajaran dan panduan guru sesuai dengan kurikulum yang dipergunakan oleh sekolah dengan ketentuan yaitu, buku teks utama harus sudah dibeli oleh atau tersedia di sekolah sebelum tahun pelajaran baru dimulai, dan sekolah harus mencadangkan separuh BOS yang diterima di triwulan II.
- b. Penggunaan dana yang pelaksanaannya sifatnya kegiatan, biaya yang dapat dibayarkan dari BOS meliputi ATK atau penggandaan materi, biaya penyiapan kegiatan honor narasumber lokal sesuai standar biaya umum setempat, dan /atau transportasi/konsumsi panitia dan nara sumber apabila dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c. Penggunaan dana yang pelaksanaannya berupa pekerja fisik, biaya yang dapat dibayarkan dari BOS meliputi pembayaran upah tukang sesuai standar biaya umum setempat, bahan, transportasi, dan konsumsi.
- d. Pengembangan perpustakaan, penyelenggara harus menyediakan buku teks utama, maksudnya disini buku teks utama yang harus dibeli oleh sekolah

merupakan buku teks pelajaran yang telah dinilai dan telah ditetapkan oleh kementerian pendidikan dan kebudayaan.

- e. Penyelenggara kurikulum
- f. Penerimaan Peserta Didik Baru, semua jenis pengeluaran dalam rangka penerimaan peserta didik baru termasuk pendaftaran ulang peserta didik lama (penggandaan formulir pendaftaran, administrasi pendaftaran, biaya kegiatan pengenalan lingkungan sekolah, konsumsi penyelenggara kegiatan dan transportasi).
- g. Kegiatan pembelajaran dan Ekstrakurikuler
- h. Pembayaran Honorer, pembayaran honor dapat digunakan paling banyak 50% dari keseluruhan jumlah alokasi Dana BOS Reguler yang diterima oleh satuan pendidikan.

Adapun Larangan Pengguna Dana BOS Menurut Petunjuk Teknis (Juknis, 2018:18) macam larangan penggunaan dana BOS yaitu:

- a. Disimpan dengan maksud dibungakan  
Dipinjam kepada pihak lain
- b. Membiayai kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD kecamatan, kabupaten, kota, provinsi, pusat, atau pihak lainnya, kecuali untuk menanggung biaya siswa, guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut.
- c. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru.
- d. Membeli Lembar Kerja Siswa (LKS)
- e. Membeli pakaian, seragam, sepatu bagi guru atau siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah), kecuali untuk siswa penerima SSM.

- f. Digunakan untuk rehabilitas sedang dan berat
- g. Membeli bahan atau peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran.

Menanamkan saham Perhitungan jumlah BOS untuk sekolah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Sekolah dengan jumlah peserta didik 60 atau lebih penghitungan jumlah BOS sebagai berikut:
  - 1) SD sebesar Rp. 800.000,00 (delapan ratus ribu rupiah) dikalikan jumlah peserta didik.
  - 2) SMP/Sekolah Terintegrasi/SMP Satap sebesar Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dikalikan jumlah peserta didik.
  - 3) SMA sebesar Rp. 1.400.000,00 (satu juta empat ratus ribu rupiah) dikalikan jumlah peserta didik.
  - 4) SMK sebesar Rp. 1.400.000,00 (satu juta empat ratus ribu rupiah) dikalikan jumlah peserta didik.
  - 5) SDLB/SMPLB/SMALB/SLB Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah) dikalikan jumlah peserta didik.
- b. Sekolah dengan jumlah peserta didik kurang dari 60:
  - 1) Penerima kebijakan alokasi minimal
    - a) SD sebesar 60 (enam puluh) dikalikan Rp. 800.000,00 (delapan ratus ribu rupiah).
    - b) SMP/SMP Sekolah Terintegrasi/SMP Satap sebesar 60 (enam puluh) dikalikan Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah).
    - c) SDLB/SMPLB/SMALB/SLB sebesar 60 (enam puluh) dikalikan Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah).

2) Bukan penerima kebijakan alokasi minimal

- a) SD sebesar Rp. 800.000,00 (delapan ratus ribu rupiah) dikalikan jumlah peserta didik.
- b) SMP/Sekolah Terintegrasi/SMP Satap Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) dikalikan jumlah peserta didik.
- c) SMA/Sekolah Terintegrasi/SMA Satap Rp. 1.400.000,00 (satu juta empat ratus ribu rupiah) dikalikan jumlah peserta didik.
- d) SMK Rp. 1.400.000,00 (satu juta empat ratus ribu rupiah) dikalikan jumlah peserta didik.
- e) SDLB/SMPLB/SMALB/SLB Rp. 2.000.000,00 (dua juta rupiah) dikalikan jumlah peserta didik.

Jumlah BOS untuk kelas jauh, SMP Terbuka dan SMA Terbuka tetap didasarkan pada jumlah peserta didik riil yang valid karena pengelolaan dan pertanggungjawabannya disatukan dengan sekolah induk.

Penyaluran BOS dilakukan setiap triwulan, yaitu Januari-Maret, April-Juni, Juli-September, dan Oktober-Desember. Bagi wilayah yang secara geografis sangat sulit dijangkau sehingga proses pengambilan BOS mengalami hambatan atau memerlukan biaya pengambilan yang mahal, maka atas usulan pemerintah daerah dan persetujuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk penyaluran BOS dilakukan setiap semester, yaitu Januari-Juni dan Juli-Desember.

Untuk penyaluran BOS triwulanan, perhitungan alokasi tiap sekolah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Triwulan I

Perhitungan alokasi sementara tiap sekolah untuk penyaluran BOS triwulan I menggunakan data jumlah peserta didik hasil *cut off* Dapodik tanggal 15 Desember dan disesuaikan dengan ketentuan/ kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.

Perhitungan alokasi final triwulan I untuk tiap sekolah dilakukan dengan membandingkan data jumlah peserta didik masing-masing sekolah pada hasil *cut off* tanggal 15 Desember dan hasil *cut off* tanggal 30 Januari. Apabila ada perbedaan yang signifikan antara hasil *cut off* tanggal 15 Desember dengan hasil *cut off* tanggal 30 Januari, maka Tim BOS Provinsi dapat melakukan verifikasi ke sekolah (untuk pendidikan dasar melalui Tim BOS Kabupaten/Kota). Hasil verifikasi tersebut akan menjadi dasar bagi Tim BOS Provinsi untuk menetapkan salah satu diantara 2 data hasil *cut off* di atas yang akan digunakan dalam penetapan alokasi final sekolah di triwulan I. Data yang dipilih selanjutnya digunakan untuk menghitung alokasi sekolah di triwulan I sesuai dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.

## 2. Triwulan II

Perhitungan alokasi sementara tiap sekolah untuk penyaluran BOS triwulan II menggunakan data jumlah peserta didik hasil *cut off* Dapodik tanggal 30 Januari, dan disesuaikan dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.

Perhitungan alokasi final triwulan II untuk tiap sekolah dilakukan dengan membandingkan data jumlah peserta didik masing-masing sekolah pada hasil *cut off* tanggal 30 Januari dan hasil *cut off* tanggal 30 April. Apabila ada perbedaan yang signifikan antara hasil *cut off* tanggal 30 Januari dengan hasil

*cut off* tanggal 30 April, maka Tim BOS Provinsi dapat melakukan verifikasi ke sekolah (untuk pendidikan dasar melalui Tim BOS Kabupaten/Kota). Hasil verifikasi tersebut akan menjadi dasar bagi Tim BOS Provinsi untuk menetapkan salah satu diantara 2 data hasil *cut off* di atas yang digunakan dalam penetapan alokasi final sekolah di triwulan II. Data yang dipilih selanjutnya digunakan untuk menghitung alokasi sekolah di triwulan II sesuai dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.

### 3. Triwulan III

Perhitungan alokasi sementara tiap sekolah untuk penyaluran BOS triwulan III menggunakan data jumlah peserta didik hasil *cut off* Dapodik tanggal 30 April, dan disesuaikan dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.

- a) Perhitungan alokasi final triwulan III untuk tiap sekolah dilakukan dengan membandingkan data jumlah peserta didik masing-masing sekolah pada hasil *cut off* tanggal 30 April dan hasil *cut off* tanggal 30 Oktober. -28- Apabila ada perbedaan yang signifikan antara hasil *cut off* tanggal 30 April dengan hasil *cut off* tanggal 30 Oktober, maka Tim BOS Provinsi dapat melakukan verifikasi ke sekolah (untuk sekolah pada jenjang pendidikan dasar melalui Tim BOS Kabupaten/Kota). Hasil verifikasi tersebut akan menjadi dasar bagi Tim BOS Provinsi untuk menetapkan salah satu diantara 2 data hasil *cut off* di atas yang digunakan dalam penetapan alokasi final sekolah di triwulan III. Data yang dipilih selanjutnya digunakan untuk menghitung alokasi sekolah di triwulan III sesuai dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.

### 4. Triwulan IV

- a. Perhitungan alokasi sementara tiap sekolah untuk penyaluran BOS triwulan IV menggunakan data jumlah peserta didik hasil *cut off* Dapodik tanggal 21 September, dan disesuaikan dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.
- b. Perhitungan alokasi final triwulan IV untuk tiap sekolah dilakukan dengan membandingkan data jumlah peserta didik masing-masing sekolah pada hasil *cut off* tanggal 21 September dan hasil *cut off* tanggal 30 Oktober. Apabila ada perbedaan yang signifikan antara hasil *cut off* tanggal 21 September dengan hasil *cut off* tanggal 30 Oktober, maka Tim BOS Provinsi dapat melakukan verifikasi ke sekolah (untuk pendidikan dasar melalui Tim BOS Kabupaten/Kota). Hasil verifikasi tersebut akan menjadi dasar bagi Tim BOS Provinsi untuk menetapkan salah satu diantara 2 (dua) data hasil *cut off* di atas yang digunakan dalam penetapan alokasi final sekolah di triwulan IV. -29- Data yang dipilih selanjutnya digunakan untuk menghitung alokasi sekolah di triwulan IV sesuai dengan ketentuan/kebijakan perhitungan alokasi sekolah yang berlaku.

#### **2.1.8 Penyaluran Dana BOS**

Penyaluran BOS dari Rekening Kas Umum Negara (RKUN) ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) BOS disalurkan dari RKUN ke RKUD setiap triwulan pada waktu yang ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan. Adapun BOS untuk wilayah yang secara geografis sangat sulit (wilayah terpencil) disalurkan dari RKUN ke RKUD setiap semester pada waktu yang ditentukan. Proporsi penyaluran dana tiap

triwulan/semester dari RKUN ke RKUD diatur dengan ketentuan persentase sebagai berikut.

- a. Penyaluran tiap triwulan
  - 1) Triwulan I sebesar 20% (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun.
  - 2) Triwulan II sebesar 40% (empat puluh persen) dari alokasi satu tahun.
  - 3) Triwulan III sebesar 20% (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun.
  - 4) Triwulan IV sebesar 20% (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun.
- b. Penyaluran tiap semester
  - 1) Semester I sebesar 60% (enam puluh persen) dari alokasi satu tahun.
  - 2) Semester II sebesar 40% (empat puluh persen) dari alokasi satu tahun.

Penyaluran BOS ke Sekolah Bendahara Umum Daerah (BUD) harus menyalurkan BOS secara langsung ke rekening sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Proporsi penyaluran dana tiap triwulan atau semester dari RKUD ke rekening sekolah disesuaikan dengan persentase penyaluran BOS dari RKUN ke RKUD.

Ketentuan tambahan terkait dengan masalah penyaluran BOS sebagai akibat terjadinya perpindahan peserta didik, kelebihan salur, kekurangan salur, kelebihan dana, kekurangan dana dan dana sisa bos dapat diatur dengan ketentuan sebagai berikut (Juknis, 2018: 42).

1. Jika terdapat peserta didik pindah/mutasi dari sekolah tertentu ke sekolah lain setelah pencairan dana di triwulan/semester berkenaan, maka BOS peserta didik tersebut pada triwulan/semester berjalan tetap menjadi hak sekolah lama. Revisi jumlah peserta didik pada sekolah yang ditinggalkan/menerima peserta didik pindahan tersebut baru diberlakukan untuk pencairan triwulan/semester



berikutnya dengan terlebih dahulu melakukan revisi/update data Dapodik sebelum batas waktu *cut off* data penyaluran awal.

2. Jika terjadi kelebihan salur yang dilakukan oleh BUD ke sekolah akibat perubahan data antara data yang digunakan untuk perhitungan alokasi sementara dengan data yang digunakan untuk perhitungan alokasi final pada triwulan I, triwulan II, dan triwulan III, atau semester I, maka sekolah harus melakukan revisi/update data pada Dapodik agar sesuai dengan jumlah peserta didik riil di sekolah sebelum batas waktu *cut off* data perhitungan lebih kurang salur. Terhadap kelebihan yang tercatat dalam Dapodik, Tim BOS Provinsi melakukan pengurangan BOS di sekolah tersebut pada periode penyaluran berikutnya.
3. Jika terjadi kelebihan dana yang tidak tercatat dalam Dapodik, yaitu ketika hasil kedua *cut off* Dapodik pada periode penyaluran lebih besar dari jumlah peserta didik riil di sekolah sehingga tidak terkonversi dalam penyaluran periode berikutnya oleh provinsi, harus dikembalikan oleh sekolah ke rekening KUD Provinsi.
4. Jika terjadi kelebihan penyaluran BOS pada triwulan IV atau semester II maka sekolah harus mengembalikan kelebihan BOS tersebut ke rekening KUD Provinsi.
5. Jika terjadi kekurangan salur yang dilakukan oleh BUD ke sekolah, maka sekolah harus melakukan revisi/update data pada Dapodik agar sesuai dengan jumlah peserta didik riil di sekolah sebelum batas waktu *cut off* data perhitungan lebih kurang salur. Apabila BOS di KUD masih mencukupi, kekurangan salur di sekolah dapat langsung diselesaikan. Tapi bila dana di KUD tidak mencukupi,

Tim BOS Provinsi mengajukan laporan kekurangan kepada Tim BOS Pusat melalui laporan penyaluran untuk disampaikan ke Kementerian Keuangan sebagai dasar pencairan dana cadangan.

6. Jika terdapat sisa BOS yang belum habis digunakan di sekolah pada setiap periode diatur melalui ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri.

### **2.1.9 Pertanggung Jawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah(BOS)**

Menurut Petunjuk Teknis (2018:83) Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS), setiap pengelolaan program di tiap tingkat (pusat, provinsi, dan sekolah) diwajibkan untuk menyusun laporan hasil kegiatan. Secara umum, hal-hal yang dilaporkan oleh pelaksanaan program adalah pembukuan, laporan dan transparansi sekolah.

#### **1. Pembukuan**

Dalam pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS), sekolah harus menyusun pembukuan secara lengkap sesuai dengan standar pengelolaan pendidikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penatausahaan dan peraturan pertanggungjawaban lembaga pengelola keuangan. Adapun pembukuan dan dokumen pendukung yang harus disusun oleh sekolah sebagai berikut:

a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)

RKAS ditandatangani oleh kepala sekolah, komite, dan bendahara karena itu sekolah dapat membuat Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) tahunan yang rinci tiap semester.

b. Buku Kas Umum

Buku Kas Umum ini disusun untuk masing-masing rekening bank yang dimiliki oleh sekolah.

c. Buku Pembantu Kas

Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh bendahara dan kepala sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, dan instansi pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

d. Buku Pembantu Bank

Buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank, baik cek, giro maupun tunai. Dan ditandatangani oleh bendahara dan kepala sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, dan instansi pemeriksaan lainnya apabila diperlukan.

e. Buku Pembantu Pajak

Buku pembantu pajak berfungsi mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak. Terkait dengan pembukuan dana yang diperoleh sekolah untuk program Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

## 2. Pelaporan

### a. Realisasi penggunaan dana tiap sumber dana

Laporan ini disusun berdasarkan Buku Kas Umum (BKU) dari semua sumber dana yang di kelola sekolah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat setiap triwulan dan ditanda tangani oleh kepala sekolah, komite sekolah dan bendahara sekolah.

### b. Rekapitulasi Realisasi penggunaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Laporan ini merupakan rekapitulasi penggunaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) berdasarkan standar pengembangan sekolah dan komponen pembiayaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Belanja atau penggunaan dana yang dilaporkan merupakan seluruh belanja atau penggunaan dana yang bersumber dari Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang diterima sekolah pada tahun berkenaan.

### c. Pencatatan Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat

Dokumen ini harus disimpan disekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kabupaten/Kota (Pendidikan Dasar) atau tim Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Provinsi.

### d. Laporan Asset

Sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan daerah, setiap sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah pusat atau pemerintah daerah yang menerima Bantuan Operasional Sekolah (BOS) wajib melaporkan seluruh

belanja yang telah dilakukan, termasuk hasil pembelian yang menjadi asset pemerintah daerah.

e. Laporan Kedinasan Pendidikan

Selain laporan yang disimpan disekolah sebagai bahan pemeriksaan dan audit ,tim Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sekolah juga harus menyampaikan dokumen laporan kepada tim Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kabupaten/Kota.

3. Transparansi

a. Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana

Dokumen yang digunakan adalah laporan realisasi penggunaan dana harus dipublikasikan setiap triwulan mengikutu periode pembuatan laporan tersebut. Publikasi laporan dilaksanakan melalui pemasangan pada papan informasi sekolah atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat.

b. Rekapitulasi Ralisasi Penggunaan Dana

Dokumen yang digunakan adalah laporan rekapitulasi penggunaan dana berdasarkan komponen pembiayaan Bantuan Operasional Sekolah.

Tercantum dalam PSAK No. 2 tersebut, laporan arus kas organisasi nirlaba mendapat tambahan sebagai berikut:

1. Aktivitas Pendanaan

Penerimaan kas dari penyumbang yang penggunaanya dibatasi untuk jangka panjang. Penerimaan kas dari sumbangan dan penghasilan investasi yang penggunaannya dibatasi untuk pemerolehan, pembangunan dan pemeliharaan aktiva tetap atau peringatan dana abadi (*endowment*).

Bunga dan deviden yang dibatasi penggunaannya untuk jangka panjang

Pengungkapan informasi mengenai aktivitas investasi dan pendanaan *nonkas*: berupa bangunan atau aktiva investasi.

#### **2.1.10 Sistem Pengendalian Internal**

Menurut Diana, Anatasia dan Lilis (2011;82) pengendalian internal adalah semua rencana organisasional, metode, dan pencatatan dan kualitas karyawan yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.

Sebuah sistem informasi akuntansi yang tidak memasukan unsur pengendalian internal besar kemungkinannya sistem informasi tersebut tidak ada gunanya. Salah satu tujuan pengendalian internal adalah menghasilkan informasi keuangan yang andal dan dapat dipercaya.

Menurut Mulyadi (2016:163) sistem pengendalian intern meliputi organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai dan bukan pula pada unsur yang membentuk sistem tersebut. dengan demikian pengertian pengendalian intern tersebut di atas berlaku baik.

Menurut Mulyadi (2016:130) unsur pokok sistem pengendalian internal ada 4 unsur, yaitu:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
- c. Praktik yang sehat. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang sangat penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

#### **2.1.11 Unsur-unsur Sistem Akuntansi Pokok**

Berikut lima pokok di dalam sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:3)

- a. Formulir, adalah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.
- b. Jurnal, merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan serta meringkas data keuangan dan data lainnya.

- c. Buku besar, terdiri dari rekening yang disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.
- d. Buku pembantu, terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.
- e. Laporan Keuangan, hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan harga pokok penjualan, neraca dan lain-lain.

#### **2.1.12 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas**

Menurut buku pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 2 (IAI:2009:22) Pengertian kas adalah:

Kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Setara kas (*cash equivalent*) adalah

investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan dengan cepat dapat dijadikan sebagai kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan.

Menurut Sukrisno Agoes (2016:53) mengemukakan Kas merupakan aset lancar perusahaan yang sangat menarik dan mudah untuk diselewengkan.

Menurut Mulyadi (2016:129) sistem akuntansi penerimaan kas adalah satu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas dari penjualan rutin dan tidak rutin berdasarkan ketentuan dari perusahaan yang bersangkutan. Mulyadi (2016) berpendapat bahwa penerimaan kas pada suatu perusahaan umumnya berasal dari dua sumber utama yaitu : dari



penjualan tunai dan dari penagihan piutang. Penerimaan kas terbesar pada suatu perusahaan berasal dari penjualan tunai.

Setelah mengetahui pengertian dari sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari beberapa ahli tersebut, kita dapat menyimpulkan bahwa yang dimaksud dengan sistem informasi akuntansi penerimaan kas adalah susunan jaringan yang saling berhubungan satu sama lain yang dapat memberikan informasi akuntansi tentang prosedur yang menangani suatu peristiwa penambahan uang didalam kas yang berasal dari penjualan tunai maupun dari penagihan piutang.

Menurut Mulyadi (2016:379) sumber penerimaan kas terbesar suatu perusahaan yang berasal dari penjualan tunai. Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan :

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetorkan ke Bank seluruhnya dengan melibatkan pihak-pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check*.
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.
3. Bukti setor bank, di buat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank.
4. Kuitansi, merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran uang mereka.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan bertambahnya saldo tunai atau rekening bank milik perusahaan baik yang berasal dari pendapatan tunai, penerimaan

piutang, penerimaan transfer, maupun penerimaan-penerimaan lainnya. Penerimaan kas bisa terjadi dengan berbagai macam cara seperti lewat pos, pembayaran langsung ke kasir atau pelunasan ke bank.

### **2.1.13 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas**

Pengertian sistem informasi akuntansi pengeluaran kas menurut hall (2011:10) adalah memproses pembayaran kewajiban yang dihasilkan oleh sistem pembelian. Menurut Mulyadi (2016:11) sistem akuntansi pengeluaran kas pada umumnya didefinisikan sebagai organisasi formulir, catatan dan laporan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun uang tunai untuk mempermudah setiap pembiayaan pengelolaan dana perusahaan.

Menurut soemarso, (2015: 318) “pengeluaran kas adalah suatu transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas dan bank milik perusahaan yang diakibatkan adanya pembelian tunai, pembayaran utang maupun hasil transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas”.

Dari beberapa pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan sistem informai akuntansi pengeluaran kas adalah sebuah sistem informasi akuntansi yang dapat memberikan informasi mengenai proses dan prosedur tentang kegiatan yang dapat menyebabkan saldokas berkurang, baik itu pengeluaran tunai ataupun pengeluaran engan menggunakan cek.

Pengeluaran kas terdiri dari dua sistem pokok yaitu, pengeluaran kas menggunakan cek dan pengeluaran kas dengan menggunakan uang tunai melalui sistem dana kas kecil (Mulyadi, 2016: 509).

Dokumen yang digunakan sistem informasi akuntansi dalam penerimaan kas Dana BOS Berdasarkan juknis 2018 yaitu:

1. Pengalokasian dana BOS, Penerima dan jumlah dana BOS pada setiap satdik berdasarkan alokasi Dana BOS setiap provinsi ditetapkan berdasarkan keputusan menteri yang menangani urusan pemerintah dibidang pendidikan.

Pengalokasian Dana BOS ini dimulai dengan melihat seberapa banyak siswa atau jumlah peserta didik sekolah Dasar tersebut.

- 1) Dalam melakukan pendataan melalui Dapodik
  - 2) Melakukan sosialisasi keseluruhan peserta didik
  - 3) Membagi formulir kepada individu yang bersangkutan untuk diisi secara manual
  - 4) Memasukkan data kedalam aplikasi dapodik secara online yang telah disiapkan kementerian pendidikan dan kebudayaan
  - 5) Sekolah memastikan data yang masuk dalam dapodik sudah sesuai dengan juknis 2018.
2. Penyaluran dana BOS dari RKUN ke RKUD BOS disalurkan dari RKUN ke RKUD setiap triwulan pada waktu yang ditentukan.
  3. Penggunaan Dana BOS
  4. Mekanisme belanja ketentuan mekanisme pembelian
  5. Pertanggungjawaban keuangan pembukuan, laporan , transparansi

Sistem pengeluaran kas berdasarkan juknis 2018 yaitu:

1. Prosedur Pembelian ATK

Setiap prosedur harus memiliki penggunaan wewenang secara tepat dan adanya pembagian tugas bertujuan untuk mencegah terjadinya penyelewengan transaksi. Pada pembelian konsumsi guru yang melakukan pembelian bendahara itu sendiri, ini merupakan perangkat tugas yang dilakukan oleh satu fungsi.

## 2. Prosedur penggajian honorium

Pembayaran gaji yang dilakukan dari dana BOS adalah pada prinsipnya pemerintah daerah dan masyarakat penyelenggara pendidikan wajib mengalokasikan honor guru/ tenaga kependidikan dan non kependidikan yang ditugaskan pada satuan pendidikan yang diselenggarakan.

## 3. Prosedur Pengeluaran Kas Lainnya

Terdapat beberapa pengeluaran

- 1) Prosedur meliputi biaya fotocopy
- 2) Pemeliharaan sarana dan prasarana
- 3) Pembelian konsumsi.

## 2.2 Penelitian Terdahulu

**Tabel 2.2**  
**Penelitian terdahulu**

No	Peneliti	Judul	Hasil Penelitian
1	Jatsiyah Hakim (2015)	Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kabupaten Kutai Karta Negara di SMP PGRI 1 SAMBOJA	Hasil penelitian menyatakan bahwabahwa perencanaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMP PGRI 1 SAMBOJA dilakukan dengan menyusun RKAS oleh tim anggaran sekolah dengan diketahui oleh komite sekolah, guru, karyawan, dan orang tua siswa.

2	Kartika Eva Prestiana (2015)	Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah Pada SDN Gugus Sari Kelapa Kecamatan Cilongkok.	Hasil Penelitian menyatakan bahwa implemetasi program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pda tahap perencanaan ada si SDN Gugus Sari Kelapa Kecamatan Cilongkok telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari pemerintah mulai dari pembentukan manajemen Bantuan Operasional Sekolah(BOS) rapat persiapan menyusun RKA diawal tahun pelajaran sampai membuat RKAS perubahan.Program kegiatannya pun sudah sesuai dengan JUKNIS (BOS)
3	Putri Wajo (2017)	Evaluasi sistem informasi akuntansi dalam penerimaan dan pengeluaran kas pada dana bantuanoperasional sekolah (BOS) sebagai alat pngendalian internal Pada MTs Babussalam tebing Tinggi Simandolak Kecamatan Benai	Hasil penelitian menyatakan dalam JUKNIS Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tidak diatur tentang status bendahara sekolah swasta sama atau tidak seperti sekolah negeri.Kesimpulannya adalah implementasi akuntabilitas disatuan pendidikan pewanida dalam hal ini adalah termasuk kategori sekolah dasar menunjukkan bahwa sudah ada indikator implementasi akuntabilitas seperti dalam prose penyusunan(RAPBM)
4	Julia Citra (2016)	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dana Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada MTS Raudatul salam	Hasil penelitian menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dana Bantuan Operasioal Sekolah (BOS) sudah cukup baik,meskipun beberapa item pengeluaran kas pada laporan Rencana Anggaran Biaya (RAB) belum sesuai dengan buku kas.
5	Putu Wahyu Mahayusa (2017)	Evaluasi sistem Informasi Akuntansi atas Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas	Hasil penelitian menyatakan bahawa sistem informasi akuntansi khususnya sistem pendapatan. Penerimaan dan pengeluaran kas berjalan

		Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sebagai Penyedia Informasi Akuntansi pengendalian Internal pada sekolah negeri 1 Busungbiu Kabupaten Buleleng.	dengan efektif,hal ini dapat dilihat dari struktur organisasi yang telah sesuai dengan karakteristik sekolah, dokumen yang terencana dengan baik sistem pengendalian internal dan laporan yang memadai.
6	Muhammad Alisar Lubis (2017)	Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah(BOS) di MA Darul Hadits Hutabaringin Kec.Siabu Kab.Mandailing Natal	Hasil penelitian menyatakan bahwa relevansi pengelolaan bantuan operasional sekolah (BOS) di MA Ponpes Darul Hadits telah relevan dengan proses belajar mengajar,pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) MA Ponpes Darul Hadits melakukan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah sesuai dengan prinsip dana BOS yang ada dalam JUKNIS yang telah ditetapkan pemerintah
7	Destina Sari (2017)	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Atas Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN 2) Boyolali	Hasil penelitian menyatakan bahwa metode dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan menggunakan proses Triangulasi untuk mengukur kesesuaian data dengan cara wawancara, observasi, dan kepustakaan. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa terdapat sistem informasi akuntansi pada sekolah tersebut dan garis pemisah tugas belum efektif.
8	Cici Larasati Herlina (2018)	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas	Hasil penelitian menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi khususnya sistem pendapatan penerimaan dan

		Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SMA PGRI Puri Kabupaten Mojokerto	pengeluaran kas berjalan dengan efektif hal ini dapat dilihat dari struktur organisasi yang telah sesuai dengan karakteristik sekolah. Dokumen yang memadai dan terancang dengan baik.
9	Rosita Dewi (2020)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dalam penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Dana Bantuan Operasional Sekolah sebagai Alat Pengendalian Internal	Hasil penelitian menyatakan bahwa pelaksanaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) di SDN 012 Desa Tanjung Gadai melakukan perhitungan terhadap penerimaan dan pengeluaran kas setiap masukan sudah didasarkan buku panduan Dana BOS. Pelaksanaan sistem informasi akuntansi dalam penerimaan dan pengeluaran BOS sudah berjalan dengan baik
10	Mike Aldona (2020)	Evaluasi sistem informasi akuntansi dalam penerimaan dan pengeluaran kas pada dana bantuan perasional sekolah(BOS) zebagai alat pengemdalian internal	Sistem penerimaan kas sudah baik dapat dilihat dari prosedur penerimaan kas dana bos SMP Negeri 1 Rokan IV Koto sesuai degan petunjuk teknis 2018. sistem informai penerimaan kas sudah cukup baik hal ini dapat dilihat dari laporan buku kas yang secara real dicatat setiapn melakukan transaksi meskipun tidak seluruh pengeluaran kas dalam pembelian ATK sesuai dengan perencanaan RKAS

Sumber Data: Olahan Jurnal, 2019

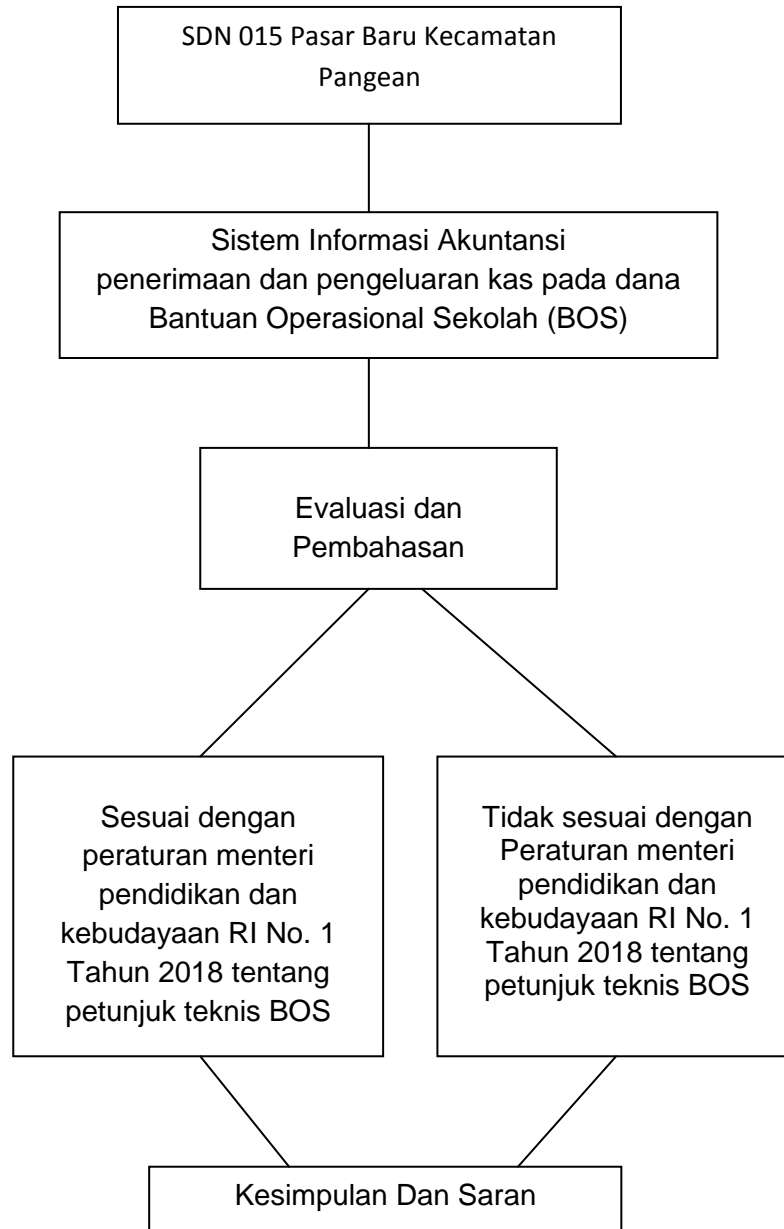
### 2.3 Kerangka Pemikiran

Wawasan tentang pendidikan sebagai proses belajar sepanjang hayat, tanggung jawab pemerintah untuk melaksanakan kegiatan wajib belajar kepada masyarakat. Jadi pemerintah membuat rancangan dan pelaksanaan program wajib belajar gratis, yaitu adanya Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Dengan ini yang diharapkan membantu seluruh masyarakat Indonesia dalam mengikuti program wajib belajar sembilan tahun. Dalam proses program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) diperlukan suatu analisis sistem informasi akuntansi. Hal ini karena analisis sistem informasi akuntansi harus disesuaikan secara detail bagaimana prosesnya penerimaan dan pengeluaran kas dalam dana bantuan operasional sekolah (BOS) sehingga laporan keuangan dapat digunakan sebagai alat pengendalian internal.

Untuk mendapatkan hasil yang sesuai kita harus memperhatikan bagaimana sistem pencatatan penerimaan atau pengeluaran kas sudah benar - benar dilakukan atau belum oleh sekolah tersebut. Berdasarkan penjelasan di atas penulis menarik suatu kerangka berpikir lebih jelasnya dapat dilihat sebagai berikut:



**Gambar 2.3**  
**Kerangka Pemikiran**



*Sumber : Putri Wajo, 2018*

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### 3.1 Objek Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SDN O15 Desa Pasar Baru Kecamatan Pangean, Kabupaten Kuantan Singingi, Riau, Indonesia.

##### 3.1.1 Waktu Penelitian

**Tabel 3.1**  
**Jadwal Penelitian**

Jadwal Penelitian											
Pelaksanaan Kegiatan											
Proposal Penelitian	Okt 18	Nov 18	Des 18	Jan 19	Feb 19	Mar 09	Apr 19	Mei 19	Jun 20	Jul 06	Jul 29
Pencarian Data Awal	■										
Penyusunan Proposal		■									
Pengajuan Proposal		■									
Penyerahan Proposal Kepada Pembimbing			■								
Bimbingan			■	■	■						
Seminar Proposal						■					
Revisi Proposal Perbaikan						■	■	■			
Penelitian dan Bimbingan						■	■	■	■	■	■
Ujian Skripsi											■

Sumber: Data Olahan, 2022

#### 3.2 Jenis Penelitian

Adapun jenis penelitian yang dilakukan ini adalah jenis penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah proses pencarian data untuk memahami masalah sosial

yang didasari pada penelitian yang menyeluruh (*holistic*), di bentuk oleh kata-kata yang di peroleh(sugiyono 2016).

### **3.3 Jenis dan Sumber Data**

#### **3.3.1 Data Primer**

Data primer adalah sumber data yang secara langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono,2016:225). Sumber primer ini berupa catatan hasil wawancara yang diperoleh melalui wawancara yang penulis lakukan.

Meninjau secara langsung objek penelitian serta melakukan wawancara dengan beberapa narasumber yang bersangkutan dengan penjelasan sebagai berikut:

##### 1) Wawancara

Wawancara ini dilakukan untuk mendapatkan data dan informasi yang relevan dengan masalah penelitian dengan masalah penelitian pihak-pihak yang bersangkutan. Adapun pihak yang terlibat dalam wawancara ini yaitu kepala sekolah, bendahara bos, dan operator sekolah.

##### 2) Metode Observasi

Melakukan pengamatan langsung untuk memperoleh data aktual informasi akuntansi yang di terapkandi SDN O15 desa Pasar Baru Kecamatan Pangean Kabupaten Kuantan Singingi, meneliti dan mempelajari pedoman,prosedur,dan kebijakan yang berlaku pada sekolah.

#### **3.3.2 Data Sekunder**

Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari sumber datanya (Sugiyono 2016:215)

Untuk memperoleh data teoritis dengan cara, membaca, menelaah berbagai literatur artikel maupun bahan-bahan kuliah yang berhubungan dengan topik skripsi.

1) Metode kepustakaan

Digunakan untuk memperoleh data teoritis dengan cara mengumpulkan, membaca, menelaah berbagai literatur artikel maupun bahan-bahan kuliah yang berhubungan dengan topik skripsi.

### 3.4 Populasi dan Sampel

Berikut ini adalah populasi dan sampel penelitian:

#### 3.4.1 Populasi

Populasi adalah dalam satu atau beberapa hal yang membentuk masalah pokok dalam satu penelitian. Populasi yang akan diteliti harus di defenisikan dengan jelas sebelum penelitian dilakukan (Sugiyono, 2016:90).

Berikut daftar jumlah populasi pada SD Negeri 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean, dapat dilihat pada tabel 3.4

**Tabel 3.4**  
**Tabel Populasi Penelitian**

No	Nama Perangkat Sekolah	Jumlah
1	Kepala sekolah	1 orang
2	Bendahara	1 orang
3	Komite Sekolah	1 orang
4	Operator Sekolah	1 orang
5	Guru Sekolah	10 orang
Total		14 orang

Sumber: Data SDN 015 Pasar Baru, 2018

### 3.4.2 Sampel

Sampel merupakan bagian populasi yang diambil untuk mewakili populasi secara keseluruhan yang dijadikan responden dalam suatu penelitian. Menurut Sugiyono (2016:118), sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut.

Cara pengambilan sampel dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan *purposive sampling*. *Purposive sampling* (pemilihan sampel bertujuan) adalah peneliti mempunyai tujuan atau target tertentu (Arikunto 2011:172). Dalam peneliti ini terdapat tiga sampel yaitu kepala sekolah, bendahara, dan operator sekolah, berikut daftar jumlah sampel pada SD Negeri 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean dapat dilihat pada tabel 3.5

**Tabel 3.5**  
**Daftar Jumlah Sampel Pada SD Negeri 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean .**

No	Nama Perangkat Sekolah	Jumlah
1	Kepala Sekolah	1 Orang
2	Bendahara	1 Orang
3	Operator Sekolah	1 Orang
<b>Total</b>		3 Orang

*Sumber: Data SDN 015 Pasar Baru, 2018*

Adapun alasan pemilihan sampel diatas yaitu bertujuan untuk membantu peneliti dalam mengatasi keterbatasan-keterbatasan yang dapat peneliti jumpai di lapangan. seperti, apabila populasi terlalu banyak atau jangkauan terlalu luas sehingga tidak memungkinkan bagi kita untuk melakukan pengambilan data pada seluruh populasi (Wayan Susila 2015: 277).

### 3.5 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif deskriptif, yang metode kualitatif deskriptif sendiri seperti yang dikemukakan oleh Leksono (2013:181). Dengan menguraikan secara menyeluruh terhadap sistem informasi akuntansi dalam penerimaan dan pengeluaran kas dalam dana BOS sebagai alat pengendalian internal pada SD Negeri 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean, dan dibandingkan berdasarkan petunjuk teknis (Juknis 2018) Dengan melakukan perbandingan antar teori-teori yang digunakan dalam penelitian dengan penerapan dalam SD Negeri 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean Kabupaten Kuantan Singingi. Kemudian disusun sedemikian rupa untuk dianalisis secara teliti kemudian dibuat kesimpulan.

Maka untuk menjawab rumusan masalah “Apakah Sistem Informasi Akuntansi dalam penerimaan dan pengeluaran kas pada dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sebagai alat pengendalian internal berjalan dengan lancar? melakukan beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Mengumpulkan data tentang penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS pada SDN 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean.
2. Mendeskripsikan hasil wawancara yang telah dilakukan, dan membandingkan teori-teori yang dipergunakan dalam penelitian. Dengan data hasil wawancara dengan data hasil pengamatan. Dalam sistem informasi akuntansi dalam penerimaan kas dan pengeluaran kas pada dana bantuan operasional sekolah (BOS) sebagai alat pengendalian internal dengan sistem Informasi akuntansi berdasarkan petunjuk teknis 2018 (Juknis).

### 3.6 Analisis Keabsahan Data

Pemeriksaan terhadap keabsahan data pada dasarnya, selain digunakan untuk menyanggah balik yang dituduhkan kepada penelitian kualitatif yang mengatakan tidak ilmiah, juga merupakan sebagai unsur yang tidak terpisahkan dari tubuh pengetahuan kualitatif (Moleong, 2016:225). Untuk menguji keabsahan data yang diperoleh, digunakan teknik triangulasi sumber. Menurut Moleong (2016: 330) triangulasi sumber adalah membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda. Menurut Moleong (2016: 178) teknik triangulasi sumber dapat dicapai dengan jalan berikut:

1. Membandingkan data hasil wawancara dengan data hasil pengamatan.
2. Membandingkan validitas eksternal dalam penelitian kualitatif, validitas eksternal menunjukkan derajat ketetapan atau dapat diterapkannya hasil penelitian ke populasi di mana sampel tersebut diambil.
3. Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakannya secara pribadi.
4. Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu.
5. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

### 3.7 Tahap - Tahap Penelitian

Peneliti mencoba memberikan gambaran umum mengenai tahap-tahap penelitian sebagai berikut menurut Moleong (2016:10)

1. Peneliti mulai mengumpulkan data. (data Primer dan Sekunder )

2. Untuk mendapatkan data primer dan sekunder penulis melakukan wawancara dengan pihak terkait yaitu kepala sekolah, bendahara, dan operator sekolah, dan melakukan observasi . Setelah itu, membandingkan data yang diperoleh dari hasil wawancara.
3. Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi berdasarkan petunjuk teknis (Juknis 2018).
4. Dengan demikian penulis akan mendapatkan hasil penelitian sistem informasi akuntansi dalam penerimaan dan pengeluaran kas pada dana bantuan operasional sekolah (BOS) sebagai alat pengendalian internal. Di sekolah Dasar Negeri 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean.



## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **1.1. Deskripsi Objek penelitian**

##### **1.1.1. Sejarah singkat berdirinya SDN 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean**

Sejarah berdirinya SDN 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean yaitu didirikan pada tahun 1982 diawali dengan penerimaan siswa baru dengan nama sekolah, sekolah SDN 042 Pasar Baru Pangean pada saat itu. Pada tahun 2000 SD tersebut berubah menjadi SDN 015 Pasar Baru Pangean.

Adapun tokoh-tokoh yang berperan atau berjasa dalam pendiri SDN 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean adalah, sebagai berikut :

Pendiri : Bukhari Hasyim  
Pelindung : Camat Pangean  
Pelindung : Kepala Desa Kecamatan Pangean  
Kepala sekolah : Bukhari Hasyim  
Sekretaris : Aswandi, S.Pd.MM  
Bendahara : Kartarina S.Pd  
Anggota : Jufri Wadiun S.Pd

Disamping itu, dalam rapat pembentukan panitia persiapan itu juga ditetapkan nama untuk perguruan tersebut yaitu SD 042 Pasar Baru Kecamatan Pangean yang dikepalai oleh satu orang kepala sekolah. Sehingga dirubah menjadi Sekolah Dasar Negeri 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean. Sekolah ini berdiri diatas tanah seluas 672 M2 terletak didesa Pasar Baru, dusun Bunga Tanjung. Yang berjarak 500 KM dari jarak ke pusat kecamatan dan 30 KM dari jarak ke pusat otoda.

**Tabel 4.1**  
**Nama kepala Sekolah Yang pernah memimpin SDN 015 Pasar Baru**

<b>NO</b>	<b>Nama</b>	<b>Masa Jabatan</b>
1	Bukhari Hasyim	1982-2009
2	Anasri	2010-2011
3	Raja Hamidin S.Pd	2012-2016
4	Yansen S.Pd MM	2017-Sekarang

*Sumber : Data SDN 015 Pasar Baru Pangean*

**Tabel 4.2**  
**Keadaan Siswa SDN 015 Pasar Baru**

<b>Kelas</b>	<b>Laki-laki</b>	<b>Perempuan</b>
1	10	10
2	10	5
3	11	8
4	9	10
5	12	9
6	10	6
Jumlah	62	48
Total	110 orang	

*Sumber : Data SDN 015 Pasar Baru Pangean, 2018*

Berikut diatas data siswa siswi laki-laki dan perempuan di SDN 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean kabupaten Kuantan Siingingi.

### 1.1.2. Visi, Misi dan Tujuan SDN 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean

#### a. Visi Sekolah

1. Tercipta Sekolah yang unggul dalam berprestasi, siswa yang agamis, berbudi luhur, lingkungan yang sehat dan asri
2. Menciptakan anak didik menjadi manusia yang bertakwa kepada tuhan yang maha esa, berakhlak mulia, cerdas dan terampil.
3. Menciptakan prestasi dalam olahraga.
4. Menciptakan keunggulan dalam disiplin.
5. Menciptakan lingkungan bersih dan sehat di sekolah.
6. Menciptakan konso sekolah yang open manajemen.

#### b. Misi sekolah

6. Menciptakan pembelajaran yang efektif dan kondusif untuk mencapai lulusan yang berkualitas berstandar nasional.
7. Melalui pendidikan agama dan budi pekerti melahirkan siswa yang berbudi luhur dan bertakwa kepada tuhan yang maha esa.
8. Menciptakan gerakan sabtu bersih menjadikan lingkungan sekolah yang sehat, bersih, indah, dan nyaman.

#### c. Tujuan didirikan sekolah SDN 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean ini adalah sebagai berikut:

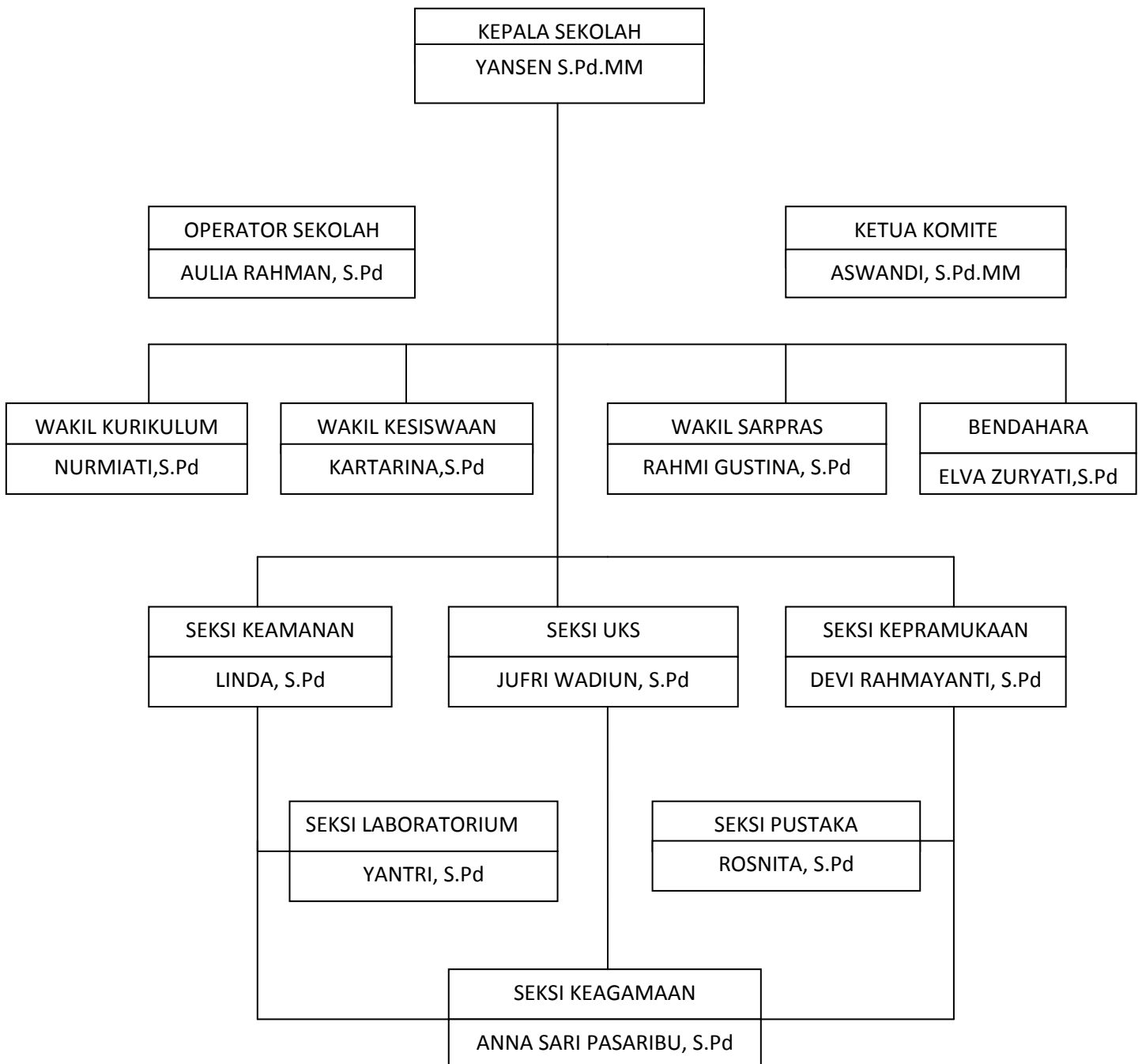
1. Untuk mengembangkan budaya sekolah yang religius
2. Semua kelas melaksanakan pendekatan pembelajaran aktif pada semua mata pelajaran
3. Mandiri dan mampu menciptakan lingkungan yang bersih dan sehat.
4. Menyiapkan generasi yang berkualitas.

### **1.1.3. Sarana dan prasarana SDN 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean**

#### **Sarana dan Prasarana SDN 015 Pasar Baru Kecamtan Pangean:**

1. 6 ruang kelas.
2. 1 buah ruang majelis guru.
3. 1 buah ruang kepala sekolah.
4. 1 buah ruang UKS.
5. 2 buah WC, (1 unit untuk guru dan 1 untuk siswa).
6. 1 buah Lapangan Volly.
7. 2 buah ruang laboratorium
8. 1 buah lapangan bola kaki.
9. 1 buah lapangan tenis meja.

**Gambar 4.1 Struktur Organisasi Sekolah SDN 015 Pasar Baru Pangean**



Sumber: Data SDN 015 Pasar Baru Pangean

Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan, hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, dan posisi-posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan berbeda-beda dalam suatu organisasi. Di dalam sekolah memiliki organisasi, struktur dan wewenang dan tanggung jawab masing-masing di dalam sekolah tersebut. Diantaranya kepala sekolah, komite sekolah, bendahara sekolah, seksi-seksi sekolah dan sebagainya. Secara keseluruhan struktur organisasi di SDN 015 Pasar Baru Kecamatan sudah bagus dan baik.

SD Negeri 015 Pasar Baru Kecamatan Pangeandimana tiap pejabat pimpinan memikul tanggungjawab tertentu untuk seksinya dalam perusahaan. Otoritas dan tanggungjawab paling besar terdapat pada tingkat puncak manajemen dan berkurang pada tingkat lebih rendah.

Uraian tugas dan fungsi organisasi dari struktur organisasi sebagai berikut:

#### **1. Kepala Sekolah**

Kepala sekolah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sekolah secara efektif dan efisien.
- b. Merumuskan rencana jangka menengah dan rencana operasional sekolah untuk ditetapkan oleh pemerintah dan komite sekolah.
- c. Membina kegiatan staf yang dibantu oleh wakil kepala sekolah serta melaksanakan koordinasi dengan komite dan instansi terkait lainnya.
- d. Membuat pertanggungjawaban kinerja sekolah kepada pengawasan sekolah, komite sekolah dan dinas pendidikan.
- e. Memfasilitasi dan mengelola kurikulum, dibantu waka kurikulum.

## **2. Wakil Kepala Kurikulum**

Waka kurikulum memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dibidang kurikulum.
- b. Menyelenggarakan kegiatan kurikulum dibidang kurikulum dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi guru mata pelajaran dan wali kelas.
- c. Menetapkan prosedur dan standar kurikulum.
- d. Membina kegiatan guru mata pelajaran dan wali kelas dan menyusun jadwal rapat musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) dan Musyawarah Kepala Sekolah (MKS).
- e. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan kurikulum seperti silabus, program tahunan dan RPP guru mata pelajaran dan wali kelas.
- f. Membuat pertanggungjawaban kinerja di bagian kurikulum kepada wakil kepala sekolah.

## **3. Wakil Kepala Kesiswaan**

Waka kesiswaan memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan di bidang kesiswaan.
- b. Menyelenggarakan kegiatan kesiswaan dan kegiatan ekstrakurikuler.
- c. Merumuskan prosedur tetap tentang peraturan tata tertib siswa.
- d. Membuat pertanggungjawaban kinerja di bidang kesiswaan kepada wakil kepala sekolah dan kepala sekolah.

## **4. Wakil Kepala Sarana dan Prasarana**

Waka sarana dan prasarana memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana di bidang sarana dan prasarana.

- b. Membuat daftar sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam menunjang kegiatan belajar mengajar dan berkoordinasi kepada semua staf dan tata usaha.
- c. Menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi antara lain pemeliharaan kebersihan, sanitasi, perawatan gedung dan keamanan.
- d. Membuat pertanggungjawaban kinerja dibidang sarana dan prasarana kepada kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan bendahara sekolah.

#### **5. Wakil Kepala Hubungan Masyarakat**

Waka hubungan masyarakat memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan di bidang masyarakat pemasaran.
- b. Menyelenggarakan kegiatan pemasaran dan humas.
- c. Menyelenggarakan pelayanan keluhan siswa dan wali murid.
- d. Memberikan motivasi kepada siswa agar fokus terhadap prestasinya.
- e. Membuat pertanggungjawaban kinerja di bidang hubungan masyarakat kepada kepala sekolah dan wakil kepala sekolah.

#### **6. Bendahara Sekolah**

Staf urusan bendahara dan keuangan memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dibidang keuangan.
- b. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan dana dengan perintah dan persetujuan kepala sekolah.
- c. Menyelenggarakan kegiatan dibidang keuangan yang meliputi anggaran, perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi.
- d. Membuat pertanggungjawaban kinerja dibidang keuangan kepada kepala sekolah secara administrasi SPJ maupun jumlah uang yang harus tersedia.



## **7. Staf Bagian Tata Usaha**

Bagian tata usaha mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dibidang administrasi sekolah.
- b. Menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi yang meliputi dokumentasi, file, akuntansi, dan pengarsipan.
- c. Membuat daftar honorarium dewan guru dan karyawan.
- d. Membuat pertanggungjawaban kinerja kepada kepala sekolah.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberitakan oleh kepala sekolah.

## **8. Guru Wali Kelas**

Guru wali kelas mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan kelas yang menjadi tanggungjawabnya.
- b. Menyelenggarakan kepemimpinan kelas.
- c. Menyelenggarakan pelayanan keluhan siswa dan wali murid dan berkoordinasi dengan staf humas dan guru BK.
- d. Mengisi dan menyelenggarakan nilai raport hasil belajar siswa.
- e. Membuat pertanggungjawaban kinerja kepada kepala sekolah dan wakil kepala sekolah.

## **9. Guru Mata Pelajaran**

Guru mata pelajaran mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan belajar mengajar.
- b. Menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar yang meliputi pengajaran, evaluasi, dan bimbingan kepada peserta didik.
- c. Membuat pertanggungjawaban kinerja dibidang mata pelajaran kepada kepala sekolah dan staf kurikulum.

## 10. Komite Sekolah

Komite Sekolah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun standart dan prosedur pelayanan kegiatan belajar mengajar, kegiatan akademik yang bersumber atas dana wali murid, kenyamanan siswa dan kesejahteraan guru dan karyawan.
- b. Melaksanakan standar dan prosedur pelayanan kegiatan belajar mengajar, kegiatan akademik yang bersumber atas dana wali murid, kenyamanan siswa dan kesejahteraan guru dan karyawan.
- c. Mengawasi penggunaan aliran dana BOS.Melakukan pemantauan atas penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, pelayanan akademik dan non akademikesuai dengan standar, aturan dan etika.

Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan sususan, hubungan-hubungan diantara fungsi-fungsi, dan posisi-posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan berbeda-beda dalam suatu organisasi.di dalam sekolah memiliki

Berdasarkan struktur organisasi dan uraian tugas yang telah dijelaskan sebelumnya, dapat dilihat bahwa struktur organisasi telah menunjukkan garis wewenang dan tanggungjawab yang cukup jelas serta uraian tugas masing-masing jabatan. Pada uraian tugas terdapat beberapa jabatan yang belum tertulis dalam struktur organisasi. Namun secara keseluruhan struktur organisasi SD Negeri 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean sudah baik dengan struktur yang jenjang hierarkinya pendek.Dalam pengendalian internal yang harus diperhatikan yaitu harus benar-benar bertanggung jawab dalam menyusun perencanaan,mengkoordinasikan kegiatan, mengendalikan kegiatan yang di embankan atas apa yang diberikan dalam pengelolaan suatu wewenang dalam mengamankan harta kekayaan perusahaan.

Ketika para personal telah memahami tugas atau wewenang masing-masing maka dari itu sekolah SDN 015 dapat lebih mudah menggunakan sistem informasi akuntansi dalam pengelolaan Dana Bantua Operasional Sekolah tersebut dengan baik dan benar atau sesuai dengan prosedur.

Dalam kegiatan pengendalian internal, hal pertama yang harus dilakukan sebagai dasar dari adanya pelaksanaan prosedur adalah kepatuhan para personel terhadap tanggungjawab dan wewenang yang diamanahkan kepadanya. Para personel terlebih dahulu harus memahami dimana posisinya di struktur organisasi serta memahami uraian tugas sesuai dengan posisinya agar dapat berjalan dengan lancar.

## **1.2. Hasil Penelitian**

### **1.2.1. Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada SDN 015 Pasar Baru Pangean**

#### **4.2.1.1 Sistem Penerimaan Kas (Penerimaan Dana BOS)**

Penerimaan kas di mulai dari pengalokasian dana BOS dan seleksi dana BOS. Pengalokasian dana BOS ini dimulai dengan melihat seberapa banyak siswa atau peserta didik di SDN 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean tersebut. Perhitungan jumlah dana BOS untuk Sekolah Dasar yaitu sebesar 800.000 per siswa. Pendapatan dilakukan dengan cara memasukkan data siswa atau peserta didik ke aplikasi dapodik agar terdaftar untuk mendapatkan dana BOS tersebut atau langsung mengantarkan ke kementrian Agama Kabupaten Kuantan Singingi.

Selanjutnya mekanisme yang harus dilakukan sekolah dalam memperoleh dana BOS Menurut Petunjuk Teknis BOS 2018 yang diterbitkan oleh Menteri Pendidikan Republik Indonesia, adalah sebagai berikut:

1. Dalam melakukan pendataan melalui Dapodik SDN 015 Pasar Baru Pangean  
(a) Menggandakan/fotokopi formulir Dapodik sesuai kebutuhan, (b) Melakukan sosialisasi ke seluruh peserta didik, guru, dan tenaga kependidikan tentang tata cara pengisian formulir pendataan, (c) Membagi formulir kepada individu yang bersangkutan untuk diisi secara manual dan mengumpulkan formulir yang telah diisi, (d) Memverifikasi kelengkapan dan kebenaran/kewajaran data profil sekolah, rombongan belajar, individu peserta didik, guru dan tenaga kependidikan, dan sarana dan prasarana, (e) Memasukkan/meng-update data ke dalam aplikasi Dapodik secara offline yang telah disiapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, kemudian mengirim ke server Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan secara online, (f) Wajib mem-backup seluruh data yang telah dimasukkan (*entry*), (g) Wajib menyimpan formulir yang telah diisi secara manual oleh peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan/sekolah di sekolah masing-masing untuk keperluan monitoring dan audit, (h) Melakukan update data secara reguler ketika ada perubahan data, minimal satu kali dalam satu semester, (i) Sekolah dapat berkonsultasi dengan dinas pendidikan setempat mengenai penggunaan aplikasi pendataan dan memastikan data yang di-input sudah masuk ke dalam server Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan (j) Sekolah memastikan data yang masuk dalam Dapodik sudah sesuai dengan kondisi riil di sekolah (Juknis, 2018:23).
2. Penyaluran Dana BOS dari RKUN ke RKUD BOS disalurkan dari RKUN ke RKUD setiap triwulan pada waktu yang ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan. Adapun BOS untuk wilayah yang secara geografis sangat sulit

(wilayah terencil) disalurkan dari RKUN ke RKUD setiap semester pada waktu yang ditentukan.

3. Penggunaan Dana BOS di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim BOS Sekolah, Dewan Guru, dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan di atas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan BOS harus didasarkan skala prioritas kebutuhan sekolah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan/atau Standar Nasional Pendidikan (SNP).
4. Mekanisme Belanja Ketentuan Mekanisme Pembelian atau Pengadaan Barang/Jasa, Pengelola sekolah harus memastikan bahwa barang/jasa yang akan dibeli merupakan kebutuhan sekolah yang sudah sesuai dengan skala prioritas pengelolaan/pengembangan sekolah, Pembelian atau pengadaan barang/jasa harus mengedepankan prinsip keterbukaan dan efisiensi anggaran dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya, Mekanisme pembelian/pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Khusus untuk pembelian buku K-13 dilakukan dengan mekanisme
5. Pertanggungjawaban Keuangan Pembukuan, Laporan, dan Transparansi di Sekolah Pembukuan Dalam pengelolaan BOS, sekolah harus menyusun pembukuan secara lengkap sesuai dengan standar pengelolaan pendidikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penatausahaan dan pertanggungjawaban lembaga pengelola keuangan.

Berikut ini adalah tabel penerimaan dana BOS

**Tabel 4.2**  
**Penerimaan Dana BOSSDN 015 Pasar Baru Pangean**  
**Tahun ajaran2018**

<b>Tahun</b>	<b>Jumlah Siswa</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Penerimaan</b>
2018	110 Orang	Penerimaan 2018	60.480.000
2018	110Orang	Pengeluaran 2018	60.480.000

*Sumber: Data SPJSD Negeri 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean. 2018*

Dana BOS harus diterima secara utuh sesuai dengan SK Alokasi yang dibuat oleh tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota. Dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun alasannya. Penyaluran dana BOS ini dilakukan secara bertahap.

Dalam penggunaan dana BOS ini tiap bulannya disesuaikan dengan sebagaimana kebutuhan di SDN 015 Pasar Baru Pangean tersebut.

Adapun pembukuan dan dokumen yang digunakan dalam penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS oleh SD Negeri 015 Pasar Baru Pangean yaitu:

1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), RKAS ditandatangani oleh kepala sekolah, komite, dan bendahara karena itu sekolah dapat membuat Rencana dan Anggaran Sekolah (RKAS) tahun yang rinci tiap semester.

Berikut ini adalah rencana kegiatan anggaran (RKAS) Tahun Ajaran 2018.

**Tabel 4.3**  
**Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah**  
**Tahun 2018**

Sumber Dana				Penggunaan			
No Urut	No Kode	Uraian	Jumlah (Rp)			Uraian	Jumlah
I	1	Sisa Tahun Lalu		I	1	Program Sekolah	
II	2	Pendapatan Rutin			1.1	Pengembangan kompetensi lulusan	8.000.000
	2.1	Gaji PNS			1.2	Pengembangan Kurikulum	20.000.000
	2.3	Belanja Barang			1.4	Pengembangan Tenaga Pendidik dan tenaga Kependidikan	8.400.000
	2.4	Belanja Pemeliharaan			1.5	Peng. Sarana dan Prasarana	13.120.000
	2.5	Belanja Lain-lain			1.6	Peng. Dan Implementasi Manajemen Madrasah	30.945.000
					1.7	Peng. Dan Penggalian Sumber Dana Pendidikan	5.684.000
III	3	Bantuan Operasional Sekolah (BOS)			1.8	Peng. Dan Implementasi Sistem Penilaian	4.000.000
	3.1	BOS Pusat					
	3.2	BOS Provinsi		II	2	Belanja Lain	
	3.3	BOS Kabupaten	60.480.000		2.1	Belanja...	
					2.2	Belanja...	
IV	4	Bantuan			2.3	Belanja...	
	4.1	Dana Dekonseptasi					
	4.2	Dana Tugas Pembantuan					
	4.3	Dana Alokasi Khusus					
	4.4	Lain-lain (bantuan Khibah)					
V	5	Pendapatan Asli Sekolah					
	5.1						
<b>Jumlah Penerimaan</b>			<b>60.480.000</b>	<b>Jumah Pengeluaran</b>			<b>60.480.000</b>

Sumber: SPJSD 015 Pasar Baru Pangean, 2018

Dalam penyusunan RKAS di SDN 015 Pasar Baru Pangean, kepala sekolah tidak akan bisa melakukan penyusunan RKAS itu sendiri tentu perlu bantuan dari pihak lain, untuk itu dibentuk tim dalam penyusunan pada Dana BOS di SDN 015 Pasar Baru Pangean tersebut agar terlaksananya dengan baik. Dengan Kepala Sekolah sebagai pihak penanggungjawab, operator menjalankan sistem informasi akuntansi nya, dan bendahara yang memegang keuangan dan membantu operator dalam penyusunan dana BOS tersebut. Dengan ini dapat dicermati melalui wawancara dengan Yansen S.Pd.,MM, SDN 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean selaku kepala sekolah di SDN

015 Pasar Baru Pangean, Elva Zuryati S.Pd selaku bendahara di sekolah SDN 015 Pasar Baru Pangean, dan Aulia Rahman selaku operator sekolah di SDN 015 Pasar Baru Pangean. Penyusunan RKAS dilakukan melalui rapat kepala sekolah, dewan guru karyawan, dan komite. Kegiatan tersebut dilakukan pada awal tahun yaitu pada bulan Januari 2018. Berdasarkan hasil wawancara dengan bendahara sekolah di SDN 015 Pasar Baru Pangean Elva Zuryati S.Pd dalam penyusunan RKAS melibatkan unsur guru karyawan juga terlibat terutama menentukan anggaran kebutuhan guru dan karyawan, misalnya untuk kegiatan pembelajaran, kegiatan ekstrakurikuler honor GTT dimusyawarahkan secara bersama-sama sesuai dengan kemampuan dana BOS yang diberikan kepada SDN 015 Pasar Baru Pangean. Dan peran Komite disini yaitu menganalisis terhadap kegiatan yang dilakukan berhubungan dengan penggunaan dana BOS tersebut. Menurut Operator Sekolah Aulia Rahman S.Pd yang juga bagian dari penyusunan anggaran dana BOS di sekolah SDN 015 Pasar Baru Pangean, mengenai pengelompokan dalam RKAS dikelompokkan menjadi beberapa bagian yaitu, belanja gaji pegawai, honor guru, GTT serta pengelolaan BOS dan belanja barang dan jasa, yang terdiri dari standar isi, penilaian, standar pendidik dan kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, kegiatan pembelajaran, kegiatan ekstrakurikuler bantuan siswa miskin dan perawatan sarana lingkungan sekolah dilihat dari petunjuk teknis (juknis) 2018. Dan dapat dilihat juga dalam penyusunan RKAS di SDN 015 Pasar Baru Pangean dalam teori Mulyadi 2016 terhadap anggaran penerimaan dan pengeluaran terhadap RKAS di sekolah SDN 015 tersebut.

2. Buku Pembantu Bank, berfungsi untuk mencatat semua transaksi penerimaan/pengeluaran kas yang dilaksanakan khusus melalui bank baik cek, giro maupun tunai dan ditandai oleh bendahara dan kepala sekolah.



Berikut Buku Pembantu Bank SD Negeri 015 Pasar Baru Pangean:

**Tabel 4.4**  
**Buku Pembantu BankSDN O15 Pasar Baru Pangean 2018**  
**01/07/2018**

No	Tanggal	No Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	01/02/2018		Saldo Awal	60.480.000	0,00	60.480.000
2	02/02/2018		Pengambilan dana BOS Tahun 2018		60.480.000	0,00
3				60.480.000	60.480.000	60.480.000

*Sumber: Laporan SPJSD Negeri 015 Pasar Baru Bantuan Dana BOS 2018.*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah, Bendahara, Operator Sekolah mengatakan bahwa Buku Pembantu Bankdi Sekolah SDN 015 Pasar Baru Pangean sudah terlaksana dengan baik dan telah sesuai berdasarkan petunjuk teknis 2018 dan teori-teori yang bersangkutan.

3. Buku Kas Umum ini dilampirkan dengan bukti-bukti transaksi. Dokumen ini digunakan untuk mencatat setiap terjadinya transaksi-transaksi terhadap penerimaan dan pengeluaran kas pada dana BOS menggunakan kolom saldo sehingga posisi kas dapat diketahui. Berikut ini contoh dari BKU di SDNegeri 015 Pasar Baru

**Tabel 4.5**  
**Buku Kas Umum**  
**01/07/2018**

no	tanggal	No Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	01/07/2018		Saldo Awal	13.120.000,00	0,00	13.120.000,00
2	02/07/2018	1	Pengambilan dana BOS TW III Tahun 2018	13.120.000,00		26.240.000,00
3	02/07/2018	2	Pengambilan Dana BOS TW III Tahun 2018		13.120.000,00	13.120.000,00
4	10/07/2018	1/BO S-	ATK Bulan Juli 2018			

		III/20 18			996.000,00	12.124.000,00
5	11/07/2018	2/BO S- III/20 18	Konsumsi Bulan Juli 2018		895.000,00	11.229.000,00
						11.229.000,00

Sumber : BKU SD Negeri 015 Pasar Baru Pangean, 2018

Buku Kas Umum ini disusun untuk masing-masing rekening Bank yang dimiliki oleh sekolah. Dari transaksi pada contoh Buku Kas Umum di atas diiringi dengan bukti transaksi-transaksi yaitu adanya kwitansi, nota/faktur, tanggal dan no bukti pada Buku Kas Umum tersebut.

Berdasarkan uraian diatas dan melakukan wawancara dengan pihak Kepala Sekolah, Bendahara, dan Operator Sekolah, pembukuan pada BKU SDN 015 Pasar Baru Pangean sudah baik dan lancar, karena dilihat dari dokumen yang digunakan sudah sesuai dengan Sistem Informasi Akuntansi berdasarkan Juknis 2018.

#### 4.2.1.2. Sistem Pengeluaran (Penggunaan Dana BOS)

Sebelum melakukan pengeluaran dan pembelian terhadap penggunaan pada Dana BOS ini, terlebih dahulu kepala sekolah, bendahara, beserta karyawan dan guru SDN 015 Pasar Baru Pangean membuat Rencana Penggunaan dana BOS tahap 2 Juli s/d September 2018.

Berikut ini adalah rencana penggunaan dana BOS tahap 2 Juli s/d September 2018 :

**Tabel 4.6**  
**Rencana Penggunaan Dana BOS 2018**

No Urut	Penggunaan Dana BOS	Jumlah Dana
1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	3.000.000
2	Pengembangan standar isi	2.000.000
3	Pengembangan standar proses	16.314.000
4	Pengembangan pendidik dan tenaga pendidik	4.000.000

5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah	15.000.000
6	Pengembangan standar pengelolaan	30.940.000
7	Pengembangan standar pembiayaan	6.000.000
8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian	690.000
	Jumlah	60.480.000

Sumber : SPJSD Negeri 015 Pasar Baru Pangean, 2018.

Dapat dilihat dari tabel di atas, pembelian dan pengeluaran kas di SDN 015 Pasar Baru Pangean yaitu, alat tulis sekolah/kantor, biaya cetak, biaya fotocopy , pulsa listrik, biaya ATK, konsumsi biaya buku teks pelajaran, pembelian alat pembersih dan kesehatan.

Belanja barang dan jasa pada SDN 015 Pasar Baru Pangean merupakan pengeluaran pembelian/pengadaan barang jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan atau pengeluaran jasa melaksanakan kegiatan belajar mengajar di sekolah SDN 015 Pasar Baru Pangean.

Berikut ini adalah tabel laporan pengeluaran Dana BOS tahun 2018 :

**Tabel 4.7**  
**Laporan penggunaan dana BOS bulan September 2018**  
**pengeluaran**

No	Tanggal	Uraian	Jumlah (Rp)
1	05/09/2018	ATK bulan september 2018	940.000,00
2	05/09/2018	Konsumsi bulan September 2018	895.000,00
3	05/09/2018	Pulsa modem bulan juli-september 2018	600.000,00
4	09/09/2018	Pulsa listrik bulan juli-september 2018	306.000,00
5	15/09/2018	Photocopy soal mid semester I TP.2018/2019	210.000,00
6	22/09/2018	Photocopy laporan mid semester I TP. 2019/2019	125.000,00
7	25/09/2018	Bahan pembuatan SPJ TW III 2018	162.000,00
8	27/09/2018	Fotocopy ADM bulan juli-september 2018	771.000,00
9	29/09/2018	Photocopy soal ulangan harian	230.000,00

10	29/09/2018	Honor guru komite bulan juli-september 2018	1.200.000,00
11	29/09/2018	Honor tenaga ADM bulan juli-september 2018	600.000,00
12	29/09/2018	Insentif penyusunan laporan BOS TW III 2018	600.000,00
		Jumlah	6.639.000,00.

Sumber: Laporan SPJSD Negeri 015 Pasar Baru, 2018

Berikut ini adalah tabel laporan pembelian barang dan jasa yang dibeli:

**Tabel 4.8**  
**Laporan Pembelian Dana BOS TA 2017/2018**

Keterangan	Jumlah (Rp)
Barang dan Jasa	47.360.000
Total Jumlah Pengeluaran + Jumlah Pembelian	60.480.000

Sumber: Laporan SPJSD Negeri 015 Pasar Baru Pangean, 2018.

Berdasarkan uraian diatas masing- masing yang telah dijelaskan sebelumnya pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan laporan pada dana BOS ini adalah kepala sekolah, bendahara sekolah, operator sekolah, guru. Kepala sekolah disini berperan penting untuk mengelola sarana dan prasarana sekolah dan mengadakan musyawarah terlebih dahulu dengan guru-guru untuk pembelian barang dan jasa. Kemudian bendahara yang berwenang bertanggungjawab dalam pengeluaran kas sehingga dapat disimpulkan bahwa prosedur telah sesuai dengan uraian yang berlaku.

Dalam prosedur pembelian barang dan jasa ini sekolah harus menentukan personel untuk melakukan pembelian. Hal tersebut dapat memudahkan personel untuk melakukan pertanggungjawaban atas inventaris yang telah dibeli. Apabila bagian pembelian tidak ditemukan maka akan mengganggu kegiatan operasional sekolah dan juga dapat berakibat pada tidak terjaminnya keamanan aset dan catatan sekolah.

Berikut ini adalah prosedur pembelian ATK, prosedur penggajian/honorarium dan prosedur pengeluaran kas lainnya pada SD Negeri 015 Pasar Baru Pangean adalah sebagai berikut:

1.     Prosedur Pembelian ATK
  - a.    Petugas tata usaha bagian perlengkapan kantor memeriksa fisik barang yang telah menipis, kemudian menulis nama, jumlah, dan spesifikasi persediaan yang menipis sesuai dengan data sarana dan prasarana dan stock barang.
  - b.    Petugas membuat daftar permintaan barang yang merupakan bukti permintaan barang sarana dan prasarana.
  - c.    Petugas tata usaha menyerahkan data ke bendahara.
  - d.    Setelah dana dari bendahara cair, kemudian kepala tata usaha membeli barang-barang tersebut. Apabila kepala tata usaha berhalangan maka akan didelegasikan kepada guru atau karyawan yang sedang tidak berhalangan.
  - e.    Setelah barang dibeli, kemudian uang kembalian beserta nota pembelian diberikan kepada bendahara untuk dilakukan pencatatan.

Berdasarkan hasil penelitian diatas prosedur tersebut telah sesuai dengan uraian tugas bendahara sekolah dan tata usaha, serta dalam pembelian juga telah terdapat bukti-bukti pembayaran yang berupa kwitansi dan nota pembelian sudah tersusun rapi didalam Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dana BOS. Bendahara sekolah memiliki tugas mengeluarkan dana dengan perintah dan persetujuan kepala sekolah. Sedangkan operator sekolah memiliki tugas mengerjakan inventarisasi dokumen dan barang-barang milik sekolah. Pada prosedur di atas dapat dilihat bahwa pekerjaan tersebut telah sesuai dengan kewenangan bendahara maupun tata usaha.

Setiap prosedur harus memiliki penggunaan wewenang secara tepat dan adanya pembagian tugas. Hal ini bertujuan untuk mencegah terjadinya penyelewengan transaksi, dan pembagian tugas ini bertujuan agar informasi yang dihasilkan dapat dipercaya. Apabila semua fungsi disatukan, akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan yang sebenarnya tidak terjadi, akibatnya kekakayaan sekolah tidak terjamin keamanannya. Sedangkan pada praktik dilapangan, bagian yang melakukan pembelian belum ditentukan personelnnya ini memungkinkan adanya pertanggungjawaban yang tidak jelas. pada pembelian konsumsi guru yang melakukan pembelian bendahara itu sendiri, ini merupakan perangkapan tugas yang dilakukan oleh satu fungsi. Siapa yang memberikan wewenang kepadanya dan kepada siapa dia melakukan pertanggungjawaban. Selama ini bagian yang melakukan pembelian diberikan wewenang oleh bendahara, sehingga pertanggungjawaban bagian pembelian pun kepada bendahara sekolah.

## 2. Prosedur Penggajian/Honorarium

Pembayaran gaji yang dilakukan dari dana BOS adalah honor guru pembimbing ekstrakurikuler, honor guru pembimbing les mata pelajaran UN dan honor guru honorer non PNS. Setiap transaksi pembayaran gaji honorer di SD Negeri 015 Pasar Baru Pangean Kecamatan Pangean dilengkapi dengan SK (Surat keputusan), kwitansi bukti pembayaran dan tanda tangan.

Pada sistem penggajian guru dan karyawan, data yang digunakan sebagai acuan adalah daftar kehadiran dan jumlah jam masing-masing guru, Sebagian besar guru adalah honorer. Daftar tersebut kemudian oleh bagian tata usaha diberikan kepada bendahara sekolah untuk dicairkan. Kemudian bendahara memberikan

gajiseluruh guru kepada bagian tata usaha yang kemudian diserahkan kepada guru dan karyawan yang bersangkutan.

Berikut contoh tabel pembayaran honor guru non PNS:

**Tabel 4.9**  
**Pembayaran Honor Guru Non PNS Jili s/d September 2018**  
**SD negeri 015 Pasar Baru Pangean**

Keterangan	Status	NPWP	Satuan	Jumlah
Honorium	Non PNS	Ada	3 Bulan	1.200.000

*Sumber: Laporan SPJSD Negeri 015 Pasar Baru Pangean, 2018.*

Berdasarkan penelitian di atas pada prosedur penggajian, pihak yang terlibat adalah tata usaha, kepala sekolah, dan bendahara sekolah. Tata usaha dalam tugasnya sesuai dengan uraian tugas yaitu membuat daftar honorarium dewan guru dan karyaan. Kepala sekolah memiliki tugas sebagai *controllery* yaitu memeriksa dokumen dari tata usaha kemudian diberikan otorisasi. Sedangkan bendahara sekolah melakukan tugasnya sesuai dengan uraian tugasnya yaitu mengeluarkan dana atas perintah dan persetujuan kepala sekolah. Sehingga dapat disimpulkan bahwa prosedur diatas telah sesuai dengan uraian tugas yang berlaku pada masing-masing pihak yang terlibat.

Dalam sistem penggajian terdapat beberapa pengendalian internal diantaranya otorisasi dari pihak berwenang yaitu kepala sekolah, pengamanan terhadap catatan dan aset, kelengkapan dokumen, dan pemisahan tugas. Otorisasi pada sistem penggajian ini berfungsi untuk mengendalikan kas sekolah yang digunakan untuk pembayaran gaji guru dan karyawan.

Pengamanan terhadap catatan dan aset pada sistem penggajian ini adalah dengan membuat daftar gaji untuk guru dan karyawan. Daftar gaji ini dibuat

berdasarkan daftar kehadiran guru dan karyawan dengan menggunakan nomor urut, kemudian daftar gaji ini akan ditandatangani jika benar. Hal ini merupakan bentuk pengendalian untuk meminimalisasi kesalahan dalam memberikan gaji. Kelengkapan dokumen berfungsi sebagai bukti adanya transaksi pembayaran gaji pada sekolah pada setiap periode pembayaran.

### 3. Prosedur Pengeluaran Kas Lainnya

Pada SD Negeri 015 Pasar Baru Pangean ini terdapat berbagai macam pengeluaran lainnya. Pengeluaran tersebut meliputi biaya fotocopy, pemeliharaan sarana prasarana, pembelian konsumsi sehari-hari maupun konsumsi untuk pertemuan atau acara, dan sebagainya. Pihak yang terlibat diantaranya kepala sekolah, bendahara sekolah, dan operator sekolah.

Untuk prosedur fotocopy, tata usaha langsung melakukan fotocopy. Kemudian nota yang didapatkan dari tempat fotocopy nantinya diserahkan kepada bendahara untuk mendapatkan ganti. Untuk prosedur pembelian konsumsi yang melakukan pembelian sekaligus pencatatan adalah bendahara sekolah dilaksanakan oleh waka sarana prasarana dibantu oleh tata usaha. Dan bendahara disini bertugas untuk mencatat pengeluaran kas sekolah selama pemeliharaan tersebut. Dokumen yang digunakan adalah nota (dari *service center*) atau kwitansi (dari bendahara untuk upah perbaikan).

Berdasarkan prosedur di atas apabila dibandingkan atau dicocokkan dengan uraian tugas tata usaha, waka sarana dan prasarana, dan bendahara memang sudah cocok. Bendahara sekolah berwenang untuk mengeluarkan dana kas sekolah, waka sarana dan prasarana berwenang melakukan kegiatan ketatausahaan dan melakukan inventarisasi barang-barang milik sekolah. Namun pada pembelian konsumsi,



bendahara sekolah melakukan pembelian konsumsi sendiri. Apabila dilihat dikembali uraian tugasnya, bendahara sekolah tidak memiliki wewenang apapun untuk melakukan pembelian. Bendahara sekolah hanya memiliki wewenang keuangan sekolah.

Pada evaluasi diatas telah disinggung sedikit bahwa bendahara sekolah melakukan fungsi operasi dalam pembelian konsumsi. Sebagai mana yang dijelaskan oleh Mulyadi (2016: 68) dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi*, menyatakan bahwa pemisahan tugas fungsi pembelian dengan fungsi pencatatan bertujuan untuk mencegah adanya aset yang berpotensi untuk dicuri atau hilang. Ketika seseorang atau sebuah departemen memiliki tanggungjawab yang atas pembelian dan pencatatan sekaligus maka akan berpotensi penipuan. Aset bisa dicuri atau hilang, dan catatan akuntansi dipalsukan untuk menutupi kejadian tersebut.

### **3.7.1.1 . Dokumen yang Digunakan Dalam Pengeluaran Kas Dana BOS**

Dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas yang digunakan oleh SD Negeri 015 Pasar Baru Pangeanyaitu:

1. Laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

Laporan pertanggungjawaban 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 Kabupaten/kota dan sebagai upaya kongkrit untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan dana BOS.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sekolah, Bendahara, Operator Sekolah mengatakan bahwa laporan surat pertanggung jawaban di Sekolah SDN 015

Pasar Baru Pangean sudah terlaksana dengan baik dan telah sesuai berdasarkan petunjuk teknis 2018 dan teori-teori yang bersangkutan.

## 2. Buku Kas Umum

Buku Kas Umum (BKU) adalah sebuah buku yang berisi kumpulan rekening perkiraan/no kode. Rekening-rekening digunakan untuk mencatat secara terpisah pendapatan, belanja, pembiayaan, aset dan kewajiban. BKU dilampirkan dengan bukti-bukti transaksi. Dokumen ini digunakan bendahara untuk mencatat setiap terjadinya transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS yang menggunakan kolom saldo sehingga posisi kas setiap saat bisa diketahui.

Setelah melakukan wawancara dengan kepala sekolah, bendahara, operator sekolah, mengatakan bahwa pencatatan pada buku kas umum tersebut sudah terlaksana dengan baik dan lancar dan telah memenuhi syarat sesuai dengan petunjuk teknis (jknis 2018).

## 3. Aplikasi Sistem Informasi Akuntansi BOS

Aplikasi ini disediakan oleh Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota untuk sekolah SDN 015 Pasar Baru Pangean untuk mempermudah pencatatan pengeluaran kas dana BOS.

Setelah melakukan penelitian di sekolah SDN 015 dan melakukan wawancara dengan Kepala Sekolah, Bendahara, dan Operator Sekolah mengatakan bahwa aplikasi Sistem Informasi Akuntansi BOS sudah berjalan dengan baik dan lancar, dan Sistem Informasi Akuntansi sudah sesuai berdasarkan Jknis 2018.

#### 4.2.2. Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016:163) sistem pengendalian internal adalah intern yang meliputi organisasi, metode ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Menurut Mulyadi (2016:130) unsur pokok sistem pengendalian internal unsur, yaitu: Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Praktik yang sehat. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam transaksi pengeluaran kas dan pembelian di SDN 015 Pasar Baru Pangean adalah :

1. Fungsi kepala sekolah, bertanggungjawab untuk memverifikasi.
2. Fungsi bendahara, yaitu bertanggungjawab dalam membuat laporan keuangan
3. Fungsi pengurus barang yaitu bertanggungjawab untuk mengajukan barang pembelian sesuai dengan persediaan yang ada.

Menurut departemen pendidikan Nasional adalah, (2015:7) Pengendalian dalam pengeluaran kas pada sekolah adalah sebagai berikut:

1. Pengeluaran kas mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
2. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas keluar yang telah di otorisasi oleh pejabat yang berwenang.
3. Pemisahan fungsi penyimpanan kas dan fungsi akuntansi

4. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian bendahara sejak awal sampai akhir tanpa campur tangan dari fungsi lain.
5. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan dan pendukung pengeluaran harus dibubuhi cap.
6. Semua no cek harus dipertanggungjawabkan.

### **4.3 Pembahasan**

#### **4.3.1 Analisis Sistem Informasi Akuntansi SD Negeri 015 Pasar Baru**

Menurut Mulyadi (2016) sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan. Menurut Diana, Anastasia dan Lilis (2014 : 4) sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

Menurut Susanto Azhar (2013:72) sistem informasi akuntansi adalah kumpulan atau grup dari sub sistem, bagian, komponen apapun baik fisik atau non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerjasama secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan.

Berdasarkan teori diatas hasil penelitian struktur organisasi SDN 015 Pasar Baru Pangean telah memenuhi ciri-ciri sekolah yang berakreditasi baik yaitu struktur jenjang yang hierarkinya pendek, serta pengorganisasiannya berorientasi pada tim yang mudah pula untuk dibubarkan. Struktur organisasi pada SDN 015 Pasar Baru Pangean telah menunjukkan garis wewenang dan tanggungjawab yang jelas dan baik. Untuk melaksanakan praktek yang sehat adalah melaksanakan tugas dan fungsi setiap

organisasi yaitu, pembentukan unit organisasi yaitu satuan pengawas intern, yang bertanggungjawab langsung kepada manajemen puncak yaitu kepala sekolah. Berdasarkan penjelasan diatas SDN 015 Pasar Baru Pangean memiliki struktur organisasi yang baik dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas juga dengan baik, mudah beroperasi dan tidak banyak birokrasi, sehingga kegiatan operasional pada sekolah dasar negeri 015 Pasar Baru Pangean sudah sesuai dengan yang ditetapkan, maksudnya yaitu telah sesuai dengan dengan petunjuk teknis (Juknis 2018).

#### **4.3.2. Analisis Sistem Penerimaan Kas**

Dari hasil penelitian diatas dapat diketahui bahwa prosedur penerimaan kas dari dana BOS sudah sesuai dengan petunjuk teknis (Juknis 2018) dan dokumen-dokumen yang digunakan pada sistem penerimaan kas di SDN 015 Pasar Baru Pangean sudah cukup memadai. Hal tersebut dapat dilihat dari dokumen yang digunakan dalam transaksi penerimaan kas pada dana BOS tersebut yaitu, Formulir Pendataan yang berisi jumlah peserta didik, beserta profil lengkap sekolah SDN 015 Pasar Baru Pangean, Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS). Dokumen ini berfungsi sebagai tanda bukti penerimaan kas yang mencatat berbagai transaksi di dana BOS. Pada sistem Pengendalian Internal, pengendalian-pengendalian dalam transaksi penerimaan dan pengeluaran kas telah dilakukan atau diterapkan dengan lancar di SDN 015 Pasar Baru Pangean. Menurut Sukrisno Agoes (2016:53) mengemukakan Kas merupakan aset lancar perusahaan yang sangat menarik dan mudah untuk diselewengkan.

Prosedur penerimaan kas dari Dana BOS ini dimulai dari pendataan sekolah yang meliputi data jumlah peserta didik. Prosedur pencatatan dalam penerimaan kas pada dana BOS oleh operator sekolah sudah baik. Dapat dilihat dari pendataan siswa/siswi, nama, alamat, dan penginputan data peserta didik telah terkomputerisasi, sesuai dengan prosedur sistem informasi akuntansi. Sistem Informasi Akuntansi dalam penerimaan dan pengeluaran kas pada SDN 015 Pasar Baru Pangean sudah berjalan dengan lancar, telah sesuai dengan petunjuk Teknis (Juknis 2018).

#### **4.3.3. Analisis Sistem Pengeluaran Kas**

##### **1. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian**

Berdasarkan hasil penelitian data sebelum melakukan pembelian kepala sekolah, bendahara, dan karyawan terlebih dahulu bermusyawarah sebelum melakukan pembelian agar tidak terjadi pemesanan barang yang tidak dibutuhkan, dan bendahara bertanggungjawab atas apa yang diperlukan agar terhindar dari ketidaksesuaian barang rusak. Berdasarkan penjelasan diatas maka sistem pembelian (Pengeluaran Kas ) secara keseluruhan berjalan dengan efektif dan efisien dengan adanya unsur kesepakatan yang baik untuk menjaga dana sekolah dan keandalan serta keakuratan dana BOS. Menurut Mulyadi (2016:11) sistem pengeluaran kas pada umumnya didefinisikan sebagai organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun uang tunai untuk mempermudah setiap pembiayaan pengelolaan dana sekolah.

Dokumen yang digunakan dalam sistem pembelian (Pengeluaran Kas) di SDN 015 Pasar Baru Pangean sudah cukup baik, dan cukup memadai. Hal ini dapat kita lihat dari dokumen yang digunakan setiap melakukan transaksi pembelian

(Pengeluaran Kas) di Buku Kas Umum (BKU), dilengkapi buku transaksi pembelian (Kwitansi). Laporan pada buku kas di SDN 015 Pasar Baru Pangean sudah cukup memadai, karena pembelian barang sudah sesuai dengan petunjuk Teknis (Juknis 2018).

## 2. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Gaji Honorium

Berdasarkan hasil penelitian, dapat dilihat dari dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem informasi penggajian dan honorium di SDN 015 Pasar Baru Pangean sudah cukup baik dan telah sesuai dengan petunjuk juknis 2018. Hal ini dapat dilihat dari dokumen pembayaran gaji yang telah memenuhi informasi yaitu informasi yang mengenai biaya honorium yang telah diterima oleh setiap guru dan karyawan selama periode tertentu.

Menurut kepala sekolah SDN 015 Pasar Baru Pangean berdasarkan wawancara dana untuk penggajian pada guru honorer di SDN 015 Pasar Baru Pangean ini lebih dari 50% Dana Bos boleh digunakan untuk gaji guru Honorer yang bertugas dari disekolah tersebut, namun hal tersebut harus benar-benar sesuai dengan kebutuhan sekolah, terutama jika sekolah tersebut terdapat banyak guru honorer.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dijelaskan pada BAB IV, maka dalam penelitian ini dapat disimpulkan bahwa sebagai berikut :

1. Analisis sistem informasi akuntansi dalam penerimaan dan pengeluaran kas sebagai alat pengendalian internal pada dana BOS di SDN 015 Pasar Baru Pangean sudah berjalan dengan lancar.
2. Sistem Informasi Akuntansi dalam Penerimaan dan pengeluaran sebagai alat pengendalian internal di SDN 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean sudah sesuai berdasarkan peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan RI No.1 Tahun 2018 tentang petunjuk teknis BOS.

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan penelitian yang telah ditentukan, penulis mencoba memberikan saran :

1. Disarankan kepada pengelola dana BOS dalam merencanakan penggunaan dana BOS lebih meningkatkan pemantauan internal dan eksternalnya dengan mempedomani buku petunjuk teknis dana BOS sehingga dapat menggunakan dana BOS sesuai dengan yang diharapkan.
2. Meningkatkan sistem pengendalian internal yang telah diterapkan dalam pemeriksaan rutin yang dilakukan seminggu sekali kepada kepala sekolah, guru-guru dan organisasi sekolah sehingga guru dan karyawan melakukan tugasnya sesuai dengan aturan yang berlaku.



3. Pihak yang terlibat dalam pengelolaan dana BOS di SDN 015 Pasar Baru Pangean agar selalu memahami, menjalankan kewajibannya masing-masing agar dapat berjalan dengan lancar.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- A Hall, James. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi, Edisi 4*, Jakarta: Salemba Empat.
- Achmadi, Abu dan Narbuko. 2013. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Almansur, F & Ghony, M Djunaidi. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jogjakarta: AR-Ruzz Media.
- Ardana, I Cenik & Hendro Lukman. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*, (Jakarta: Mitra Wacana Media).
- Arens. Et al. 2010. *Auditing dan Pelayanan Verifikasi*. Jakarta: Indeks.
- B. Marshal Romney, dan Steinbart, Paul John 2018. *Accounting Information System*
- Bodnar, George H., and William S. Hopwood. 2010. *Accounting Information System*. Yogyakarta: ANDI.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2013. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas Pendidikan Indonesia*, Bandung: Depdiknas.
- Herlambang, Susatyo. 2013. *Pengantar Manajemen (Cara Mudah Memahami Ilmu Manajemen)*. Gosyen Publishing. Yogyakarta.
- Hery. 2014. *Pengendalian Akuntansi dan Manajemen*, Edisi Pertama, Cetakan Pertama, Kencana Jakarta.
- Horngren, T. Charles dan Harrison T. Walter., 2013. *Akuntansi Jilid I*, Edisi ke-7. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2012 *Standar Profesional Akuntansi Publik*, Per Januari 2015. Jakarta: Cetakan Kesatu, Salemba Empat.
- Jusup, Haryono. 2014. *Dasar - Dasar Akuntansi Jilid 1 Edisi 7*, Yogyakarta: STIE YKPN.
- Moleong, Lexy J. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif*, Edisi Revisi. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat : Jakarta.
- Mulyasa. 2012. *Praktek Penelitian Tindakan Kelas*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Munawir, S. 2010. *Analisis laporan Keuangan Edisi Keempat*. Cetakan Kelima Belas. Yogyakarta: Liberty.

- Pratama Lubis, Hendri. 2011. *Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pada PT. Citacontrak Cabang Purwokerto*. Skripsi Sarjana Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah. Jakarta.
- Romney, Marshall & Paul John Steinbart. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Slamet, PH, 2010. Manajemen Berbasis Sekolah. *Jurnal Pendidikan Kebudayaan*, No 027, Tahun ke-6, November 2010 Vol 18 No 1 :85-90.
- Soemarso. 2010. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Buku Ke 2. Edisi 5. Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiyono (2016), *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif*. Bandung Alfabeta. CV
- Sukardi, 2013. *Metodologi Penelitian: Pendidikan: Kompetensi dan Praktiknya*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Weygandt, J Jerry et all. 2011. *Pengantar Akuntansi*. Edisi Tujuh. Buku Satu *Diterjemahkan Oleh Ali Akbar Yudianto*. Jakarta: Salemba Empat.
- Wilkinson, J.W. 2011. *Sistem Akuntansi dan Informasi*. 2nd Edition. Terjemahan Sinaga, Marianus. Jakarta: Erlangga.
- Wirawan. 2012. *Evaluasi: Teori, Model, Standar, Aplikasi Dan Profesi*. Depok: PT. Raja Grafindo Persada.

### **Jurnal dan Skripsi**

- Darwanis, Sari. 2016. *Pengaruh Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Dana Penunjang Pendidikan (DPP) terhadap Kinerja Sekolah (Studi pada SMP Negeri Se-Kota Banda Aceh)*. *Jurnal Riset Akuntansi*, 1 : 5.
- Dwi Farida Agustina. 2018. Peranan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Agama Islam di MTsN Mojokerto dan MTs Miftahul Ulum Ngoro Jombang. *Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim. Jurnal akuntansi : transparansi meningkatkan mutu pendidikan halaman 89 :124*.
- Gde Indra Suryadiputra. 2010. *Analisis Pengaruh Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Rata-Rata Masa Kerja Guru, dan Rasio Siswa Tidak Mampu Terhadap Prestasi Belajar Siswa Pada SDN di Kota Denpasar*. *Jurnal Akuntansi* halaman 1 - 4.

- Hakim Rahman Dani (2020). *Evaluasi Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Menengah Kejuruan. Jurnal Penelitian Pendidikan dan Ekonomi*, 17(1) 11:23
- S. Rafael.2021.Akuntabilitas Dan Transparansi Pegelolaan Dana Transparansi Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah(Studi Kasus pada sekolah Dikota Kupang). *Jurnal Akuntansi : Transparansi Dan Akuntansi*, 9(1) 1:8
- Saisarani Puspita Gita Kadek(2020). Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMA Negeri 4 Singaraja Tahun 2020. *Jurnal ilmiah Akuntansi dan Humaika*, Vol. 11 No 2 ISSN: 259-2651, 340:347.
- Sari Destina. 2017. Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Atas Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SMPN 2Andong Boyolali. *Jurnal akuntansi : Sistem Informasi Akuntansi*,1 : 4.
- Wardani Putu Ayu sugiarti Kusuma.2019 analisis terjadinya Froud dalam Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS). *Universitas Pendidikan Ganesha, Singaraja. Jurnal Akuntansi:Fround* vol. 10 No 2.
- Wom Siwor, Agarita Clara. 2020. Analisis Efektivitas dan Efisiensi Pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) ( Studi Kasus Pada Satuan Pendidikan Dasar di Distrik Demta Kabupaten Jaya Pura). *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Daerah*. Vol. 15 No 1 : 92-99.

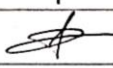

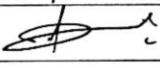



### **Skripsi**

- Aldona Mike.2020*Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi dalam penerimaan dan Pengeluara KasPada Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Srbagai Alat Pengendalian Internal ( Studi Kasus pada SMP Negeri 1 Rokan IV Koto)*
- BAIQ Dewi Lestari. 2016. *Analisis Akuntabilitas dan Transparansi pengelolaan dana BOS di sekolah dasar Negeri 3 Cierunung.*
- Cici Larasati Herliana.2018.*Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana Bantuan Operasional Sekolah(BOS) pasa SMA PGRI Puri Kabupaten Mojokerto*
- Darwanis, Sari. 2016. *Pengaruh Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Dana Penunjang Pendidikan (DPP) terhadap Kierja Sekolah (Studi pada SMP Negeri Se-Kota Banda Aceh).* Jurnal halaman 1 s/d 5.
- Destina Sari. 2017. *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Atas Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SMPN 2 Andong Boyolali.* Jurnal 1 s/d 4.

- Dewi Rosita.2020.*Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dalam Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) studi kasus SDN 016.*
- Dwi Farida Agustina. 2018. *Peranan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Agama Islam di MTsN Mojokerto dan MTs Miftahul Ulum Ngoro Jombang. Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim. Jurnal 89 s/d 124.*
- Gde Indra Suryadiputra. 2010. *Analisis Pengaruh Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Rata-Rata Masa Kerja Guru, dan Rasio Siswa Tidak Mampu Terhadap Prestasi Belajar Siswa Pada SDN di Kota Denpasar. Jurnal 1 s/d 4.*
- Julia Citra.2016.*Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana BOS Telah Sesuai Dengan Teknis 2015.*
- Mike Aldona. 2020. *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Dalam Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sebagai Alat Pengendalian Internal Pada SMP Negeri 1 Rokan IV Koto.*
- Muhammad Alisar Lubis.2017. *Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di MA Darul Hadist Hutabaringin Kecamatan Siabu Kabupaten Mandailing Natal.*
- Nafisatul Makmum. 2019. *Penerapan Prinsip Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan Dana BOS (Studi kasus di SDN Tambakan Bangil).*
- Nurul Hariswati . 2015. *Analisis Akuntabilitas dan Transparansi Tentang Implementasi Kebijakan Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS).*
- Santi Ekowati.2016. *Transparansi dan Akuntabilitas dalam Pengelolaan Dana BOS (studi Kasus di SMP Negeri 03 Kota Tanggerang Selatan).*

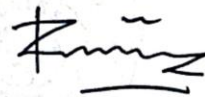
## KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : ASMADELI  
 NPM : 180412004  
 Pembimbing I : ZUL AMMAR.,SE.,ME  
 Pembimbing II : YUL EMRI YULIS.,SE.,M.Si  
 Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) SEBAGAI ALAT PENGENDALIAN INTERNAL (Studi Kasus SDN 015 Pasar Baru Kecamatan Pangean)

NO	TANGGAL	MATERI KONSULTASI	PARAF PEMBIMBING I	PARAF PEMBIMBING II
1	24/Mei 2022	- Analisis keabsahan data - Hasil dijabarkan		
2		- Kesimpulan perantara di RM		
3		- Pembahasan diperkuat		
4	31/Mei 22	- Lembar kerja sesuai		
5	7/6 - 22	- ACC - Lembar ke PII		
6	21/6 2022	- Tawar-menawar permasalahan - Kumpulan penulisan		
7		- Seriusitas di latar belakang		
8	22/6 2022	Sesuai di revisi		
9	25/7 2022	ACC		
10				

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



**RINA ANDRIANI, SE., M.Si**  
 NIDN. 1003058501



**YAYASAN PERGURUAN TINGGI ISLAM KUANTAN SINGINGI**  
**UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL**

Jl. Gatot Subroto KM 7 Teluk Kuantan Telp. 0760-561655, e-mail uniksquantan@gmail.com

**PERSETUJUAN PEMBIMBING UNTUK REVISI SKRIPSI**

Skripsi Mahasiswa dengan :

Nama : Asmadeli

NPM : 180412004

Program Studi : Akuntansi

Judul : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dalam Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sebagai Alat Pengendalian Internal (Studi kasus SDN.015 Pasar Baru Kecamatan Pangean)

Hari/Tgl Ujian : Jum'at 29 Juli 2022

**Dinyatakan sudah melakukan revisi atas skripsinya.**

NO	NAMA DEWAN SIDANG	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	M.Irwan, SE.,MM	Ketua Dewan Sidang	1.
2.	Zul Ammar, SE.,ME	Pembimbing 1	2.
3.	Yul Emri Yulis, SE.,M.Si	Pembimbing 2/ Sekretaris	3.
4.	Rina Andriani, SE.,M.Si	Anggota 2	4.
5.	Diskhamarzeweny, SE.,MM	Anggota 3	5.

**Catatan:**

Setelah ditandatangani, formulir ini diphotocopy oleh mahasiswa sebanyak pembimbing dan penguji yang hadir saat sidang skripsi dan diberikan kepada pembimbing 1 (satu) bersama dengan persyaratan lainnya.

## BIODATA

### Identitas Diri

Nama : ASMADELI  
Tempat/Tanggal Lahir : Pasar Baru, 02 Juli 1999  
Alamat Lengkap : Ds.Bunga Tanjung  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
No. Telp/Wa : 0822-8595-2704  
Alamat *E-mail* : [asmadeli123@gmail.com](mailto:asmadeli123@gmail.com)



### Riwayat Pendidikan

#### Pendidikan Formal

1. SD NEGERI 015 Pasar Baru Pangean (2006-2012)
2. MTS N 1 Kuantan Singingi (2012-2015)
3. SMA Negeri 1 Pangean (2015-2018)
4. S1 Program Studi Akuntansi Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi (2018-2022)

Demikian Biodata ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Teluk Kuantan, 02 Juli 2022

Asmadeli  
NPM. 180412004