

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI (SIA)
PENGELOLAAN DANA PROGRAM BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA SEKOLAH
MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI (MIN) 2 KARANGASEM
BALI**

SKRIPSI



Oleh

MITA ANDRIYANI

NIM : 15520035

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2019**

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI (SIA)
PENGELOLAAN DANA PROGRAM BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA SEKOLAH
MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI (MIN) 2 KARANGASEM
BALI**

SKRIPSI

Diajukan Kepada :
Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Dalam Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S. Akun)



Oleh
MITA ANDRIYANI
NIM : 15520035

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2019**

LEMBAR PERSETUJUAN

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI (SIA)
PENGELOLAAN DANA PROGRAM BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA SEKOLAH
MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI (MIN) 2 KARANGASEM
BALI**

SKRIPSI

Oleh

MITA ANDRIYANI

NIM : 15520035

Telah disetujui 20 Mei 2019

Dosen Pembimbing,



Nawirah, SE., MSA., Ak
NIP. 19860105 20180201 2185

Mengetahui:
Ketua Jurusan,



Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA
NIP. 19720322 200801 2 005

LEMBAR PENGESAHAN
EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI (SIA)
PENGELOLAAN DANA PROGRAM BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA SEKOLAH
MADRASAH IBTIDAIYAH NEGERI (MIN) 2 KARANGASEM
BALI
SKRIPSI

Oleh
MITA ANDRIYANI
NIM : 15520035

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)
Pada 17 Juni 2019

Susunan Dewan Penguji

1. Ketua

Dr. Ahmad Djalaludin, Lc., MA : ()
NIP. 19771025 200901 2 006

2. Dosen Pembimbing/Sekretaris

Nawirah, SE., MSA., Ak : ()
NIP. 19860105 20180201 2 185

3. Penguji Utama

Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA : ()
NIP. 19720322 200801 2 005

Tanda Tangan

Disahkan Oleh:
Ketua Jurusan,


Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA
NIP. 19720322 200801 2 005

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Mita Andriyani

NIM : 15520035

Fakultas/ Jurusan : Ekonomi/ Akuntansi

Menyatakan bahwa “**SKRIPSI**” yang saya buat untuk memenuhi kelulusan pada Jurusan Akuntansi (S1) Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang , dengan judul :

Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Pengelolaan Dana Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Sekolah Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem Bali

Adalah hasil karya saya sendiri, bukan “**duplikasi**” dari karya orang lain. Selanjutnya apabila di kemudian hari ada “**klaim**” dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab dosen pembimbing maupun pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggung jawab sendiri.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dari siapapun.

Malang, 1 April 2019

METERAI
TEMPEL
64119AFF253456575
6000
ENAM RIBU RUPIAH

Hormat Saya,
Mita Andriyani
Mita Andriyani

HALAMAN PERSEMBAHAN

Sujud serta syukur kepada Allah SWT atas limpahan rahmat, cinta dan kasih sayangnya yang telah memberikan kemudahan, kelancaran, kekuatan, kesabaran yang diberikan, penelitian ini dapat terselesaikan. Sholawat serta salam tak lupa tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Agung kita Nabi Muhammad SAW. Saya berikan dan persembahkan penelitian ini untuk orang yang tidak pernah putus memberikan doanya, yang saya cintai dan sayangi, yaitu Bapak saya Syahrul Munir dan Mamak saya Rahmah, adek tercinta Kanaya dan Firli, Keluarga Besar H. Sayudin dan Kasimah, Ryan, Ronny, Ficky, Hanafi Kak Mukti, yang selalu memberikan semangat, sahabat seperjuangan Arik, Winda, Rani, Nopik, Nanda, Bella Aida, Sofi, Adek-adek tersayang, okik, dek ella, dewira, cumik, fani, soldo, yasir, agus, Akuntansi 2015, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

HALAMAN MOTTO

“Jangan Menjelaskan Tentang Dirimu Kepada Siapapun, Karena yang Menyukaimu Tidak Butuh Itu. Dan yang Membencimu Tidak Percaya Itu”

(Ali Bin Abi Thalib)



KATA PENGANTAR



Segala puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penelitian ini dapat terselesaikan dengan judul “Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Pengelolaan Dana Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Sekolah Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem Bali”

Sholawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW yang telah membimbing kita dari kegelapan menuju jalan kebaikan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini melibatkan bantuan, bimbingan, sumbangan pemikiran dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan terimakasih tak terhingga kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Abdul Haris, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. H. Nur Asnawi, M.Ag selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Ibu Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ibu Nawirah, SE., MSA., Ak selaku dosen pembimbing yang selalu memberikan pengarahan kepada penulis sehingga penelitian ini terselesaikan dengan baik.
5. Segenap dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang yang turut membantu terselesainya penelitian ini.
6. Orang Tua Tercinta Bapak Syahrul Munir dan Mamak Rahmah, Adekku Kanaya dan Firli yang tidak pernah bosan memberi dukungan,

mendoakan, nasihat, agar dapat menyelesaikan skripsi ini. Semoga Allah SWT memberikan umur yang barakah serta selalu dalam lindungan-NYA.

7. Keluarga Besar H. Sayudin yang selalu memberikan semangat, nasihat, selalu membantu dan memberikan doanya. Semoga Allah senantiasa memberikan kemudahan dan kelancaran dalam segala urusan.
8. Ibu Isyatir Rodiyah, S.Ag selaku Kepala Madrasah MIN 2 Karangasem yang telah membantu peneliti dalam memperoleh data penelitian.
9. Bapak Heri, Bapak Herman, Ibu Meri, serta seluruh dewan guru dan staf tata usaha MIN 2 Karangasem.
10. Teman seperantauan Arik, Nopik, Winda, Rani, Bella, Nanda, Emy, Laili yang telah membantu, mendukung, menasihati serta yang selalu ada, setia menemani saya dalam menyelesaikan skripsi ini.
11. Teman seperjuangan Sofi Isnaini, Aida Dian, Sofi, Sinje, Binti, Sarah, Diyana, Robik, Ula, dan teman – teman jurusan Akuntansi A dan Akuntansi Angkatan 2015 yang bersama dengan penulis menimba ilmu untuk menjadi tunas jurusan ini di Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
12. Semua pihak yang terlibat dalam penulisan skripsi ini baik langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat ditulis satu-satu.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca demi menyempurnakan penulisan ini dan bermanfaat bagi seluruh pembaca pada umumnya dan bagi penulis khususnya. Semoga apa yang kita kerjakan selama ini menjadi amal sholeh kita di hadapan Allah SWT. Amin.

Malang, 1 April 2019

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL DEPAN	
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
ABSTRAK	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	7
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	7
1.4 Batasan Penelitian.....	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
2.1 Penelitian Terdahulu.....	9
2.2 Kajian Teori	12
2.2.1 Pengertian Sistem	12
2.2.2 Pengertian Informasi	13
2.2.3 Sistem Informasi Akuntansi	14
2.2.3.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	14
2.2.3.2 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi	15
2.2.3.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi	16
2.2.3.4 Sistem Penerimaan Kas.....	17
2.2.3.5 Sistem Pengeluaran Kas	22
2.2.4 Evaluasi	24
2.2.5 Pengendalian Internal	25
2.2.6 Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	26
2.2.6.1 Sasaran	27
2.2.6.2 Waktu Penyaluran	27
2.2.6.3 Pengelolaan BOS Menggunakan Manajemen Berbasis Sekolah	27
2.2.6.4 Komponen Pembiayaan BOS.....	29
2.2.6.5 Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan	34
2.2.7 Perspektif Islam	36
2.2.7.1 Sistem Informasi Akuntansi dalam Islam	36
2.3 Kerangka Berpikir	39

BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian	40
3.2 Lokasi Penelitian	40
3.3 Subjek Penelitian	41
3.4 Data dan Jenis Data	41
3.5 Teknik Pengumpulan Data	42
3.6 Analisis Data.....	43
BAB IV PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN	
4.1 Paparan Data.....	44
4.1.1 Sejarah Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem.....	44
4.1.2 Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem.....	45
4.1.3 Struktur Organisasi	49
4.1.4 Ruang Lingkup Kegiatan Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem.....	53
4.2 Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).....	54
4.2.1 Sistem Pengelolaan Kas Dana BOS pada MIN 2 Karangasem	54
4.2.2 Komponen Pembiayaan Kas Dana BOS pada MIN 2 Karangasem	59
4.2.3 Laporan dan Pertanggungjawaban Dana BOS	81
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	88
5.2 Saran	89
DAFTAR PUSTAKA	
DAFTAR LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Penerimaan Dana BOS Tahun 2011 s.d 2018.....	6
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	9
Tabel 4.2 TIM Manajemen dan Pengelola BOS MIN 2 Karangasem	55
Tabel 4.3 Aktivitas Pengendalian Pembelian Barang Modal.....	62
Tabel 4.4 Aktivitas Pengendalian Pembelian Alat Tulis Kantor	67
Tabel 4.5 Aktivitas Pengendalian Sistem Penggajian.....	72
Tabel 4.6 Aktivitas Pengendalian Prosedur Pembelajaran dan Extrakurikuler	76
Tabel 4.7 Aktivitas Pengendalian Pengeluaran Kas Lainnya	81

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi	50
Gambar 4.2 Bagan Alir Penerimaan dan Pencairan Dana BOS.....	58
Gambar 4.3 Bagan Alir Pembelian Barang Modal	63
Gambar 4.4 Bagan Alir Pembelian Alat Tulis Kantor	68
Gambar 4.5 Bagan Alir Sistem Penggajian	73
Gambar 4.6 Bagan Alir Prosedur Pembelajaran dan Extrakurikuler	77
Gambar 4.8 Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM)	83
Gambar 4.9 Buku Kas Umum (BKU)	85
Gambar 4.10 Buku Pembantu Pajak	86

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1	Bukti Konsultasi
LAMPIRAN 2	Biodata Diri
LAMPIRAN 3	Surat Keterangan Bebas Plagiarisme
LAMPIRAN 4	Formulir Riwayat Perubahan Judul Skripsi



ABSTRAK

Mita Andriyani, Skripsi. Judul: “Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Pengelolaan Dana Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada Sekolah Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem Bali ”

Pembimbing : Nawirah, SE., MSA, Ak

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Pengendalian Internal, Pengelolaan Dana BOS.

Sistem Informasi Akuntansi yang baik mampu menghasilkan informasi yang bermanfaat serta akurat, sehingga dapat dijadikan sebagai acuan dalam pengambilan keputusan. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi sistem informasi akuntansi pada Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem. Sistem Informasi Akuntansi tersebut yang berkaitan dengan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder dengan teknik pengumpulan data wawancara, observasi, dan dokumentasi yang didapatkan dari informan. Informan pada penelitian ini yaitu Staf Pengelola Keuangan dana BOS dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Madrasah.

Hasil dari penelitian ini adalah bahwa Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem telah menerapkan sistem informasi akuntansi pengelolaan kas dana BOS, prosedur yang digunakan telah sesuai dengan uraian tugas masing-masing, namun belum adanya dokumentasi bagan alir/*flowchart*, beberapa prosedur pengeluaran masih belum ditentukan yang melakukan pembelian, dan pada pengendalian internal belum dilakukan secara optimal terkait adanya perangkapan fungsi.

ABSTRACT

Mita Andriyani, Thesis. Title: " Evaluation of The Fund Management Accounting Information System for School Operational Assistance Program (BOS) at School Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem Bali"

Supervisor: Nawirah, SE., MSA, Ak

Keywords: Accounting Information System, Internal Control, Management of BOS Funds.

Good accounting information system is able to produce useful and accurate information, so it can be used as a reference in decision making. This research aims to evaluate the accounting information system at Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem. The accounting information system is related to the energy and expenditure of the School Operational Assistance Fund (BOS).

This research uses qualitative methods of descriptive. The type of data used is primary data and secondary data with the techniques of collecting interviews, observations, and documentation obtained from the informant. The informant in this research is the financial management staff of BOS, and Assistant Treasurers of Madrasah Expenditures.

The result of this research is that Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem has implemented an accounting information system for the acceptance and expenditure of cash BOS funds, the procedures used have been in accordance with the description of each assignment, but not yet Flow chart documentation/flowchart, some withdrawal procedures are still not specified that make the purchase, and on internal control has not been done optimally regarding the existence of the function.

المستخلص

ميثا أندرياني، بحث جامعي. العنوان: " تقويم نظام المعلومات الحاسوبية من إيراد النقود وإصدارها من رسوم برنامج المساعدة الإدارية للمدرسة بمدرسة الابتدائية الإسلامية الحكومية الثانية كارانق أسيم بالي "

المشرف: ناوره، الماجستير

الكلمات الأساسية: نظام المعلومات الحاسوبية، إيراد النقود، إصدار النقود

أنتجت نظام المعلومات الحاسوبية لجيدة نتاج المعلومات النافعة الدقيقة، حتى يتمكن بأن تجعل للأساس في التقرير. يهدف هذا البحث إلى تقويم نظام المعلومات بمدرسة الابتدائية الإسلامية الحكومية الثانية كارانق أسيم بالي. وهذا النظام يتعلق بإيراد النقود وإصدارها من رسوم برنامج المساعدة الإدارية للمدرسة.

استخدم هذا البحث المنهج الكيفي الوصفي. فنوع البيانات المستخدمة هي البيانات الأساسية والثانوية. وطريقة جمع البيانات هي المقابلة، الملاحظة، والتوثيق مع المستجيبين. والمستجيبون في هذا البحث هو المحاسب، مدير المدرسة، ولجنة المساعدة الإدارية للمدرسة.

فنتائج البحث تدل على أن مدرسة الابتدائية الإسلامية الحكومية الثانية كارانق أسيم بالي طبقت نظام المعلومات الحاسوبية من إيراد النقود وإصدارها من رسوم برنامج المساعدة الإدارية للمدرسة بالإجراءات حسب الوظائف المعنية، لكن لم يكن هناك التوثيق من التخطيط الانسيابي، وبعض الإجراءات الإصدارية لم تكن معينة من قبل المشتري، وفي التحكم الداخلي هناك الإجراءات المتعلقة باندماج الوظيفة لم تكن كما هي.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan global dan IPTEK (Ilmu Pengetahuan dan Teknologi) menuntut adanya sumber daya manusia yang berkualitas. Mengingat sumber daya manusia merupakan faktor utama untuk meningkatkan daya saing di berbagai sektor kehidupan. Salah satu cara agar kualitas sumber daya manusia meningkat yaitu melalui sistem pendidikan. Sebuah Negara dikatakan maju apabila peduli terhadap pendidikan dan pencapaian pendidikannya.

Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Nomor 451 Tahun 2018 menyebutkan untuk meningkatkan akses dan mutu pendidikan sebagai salah satu prioritas pembangunan nasional, maka perlu mendorong pemerintah daerah dalam menyelenggarakan pendidikan bagi masyarakat melalui pengelolaan program dana bantuan operasional sekolah (BOS). Tujuan dana BOS yaitu untuk mengurangi biaya pendidikan yang harus dibayar oleh masyarakat, sehingga masyarakat dapat mengalokasikan biaya tersebut untuk kebutuhan yang lain dan dengan adanya program dana BOS diharapkan dapat mengurangi angka putus sekolah (Halik dkk., 2018:97). Presiden Joko Widodo dalam pidatonya mengatakan tahun 2019 belanja Negara untuk bidang pendidikan akan diarahkan untuk memperkuat program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) (Metrotvnews, 2018).

Berhubungan dengan dana BOS, rentetan kasus mengenai penyalahgunaan dana BOS masih kerap dilakukan. Sebagai contoh, kasus yang dilakukan oleh

pihak SMK Kerabat Kita Bumiayu Brebes Jawa Tengah, Anggota Kepala Kerja Kepala Sekolah (K3S) UPTD Selawu Jawa Barat, dan Kadis Pendidikan langkat; Bendahara; Kepala Sekolah; Koordinator Wilayah Langkat; Koordinator Wilayah Teluk Kota Medan yang merugikan Negara akibat penyalahgunaan Dana Bos (detik.news.com, 2017;2018). Menanggapi kasus-kasus tersebut Kemendikbud menghimbau semua pihak untuk melaporkan adanya pelanggaran yang dilakukan terhadap dana BOS (nasionalkompas, 2018).

Pengelolaan dana BOS merupakan faktor yang sangat mempengaruhi keberhasilan program BOS dimana mudah terjadi penyelewengan dan penyalahgunaan baik disengaja maupun tidak disengaja. Menurut Soemarso (2010) kas merupakan komponen penting dan mempunyai risiko dan tingkat likuiditas yang tinggi sehingga mudah disalahgunakan oleh beberapa pihak yang berkepentingan dalam sebuah organisasi, dimana kas juga adalah aset yang setiap terjadi transaksi dengan pihak ketiga selalu mempengaruhi kas.

Salah satu upaya yang dapat dilakukan agar dana BOS dapat terealisasi sesuai dengan harapan dan tidak mudah terjadinya penyelewengan adalah bagaimana sistem informasi akuntansi pada sekolah dapat dijalankan dengan tepat dan cepat. Menurut Krismiaji (2002) “Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis.”

Sebuah organisasi dapat melaksanakan aktivitas sehari-hari melalui sistem informasi akuntansi, sekaligus dapat memberikan tugas dan wewenang kepada

karyawan dan pihak internal organisasi yang sesuai dengan otoritas, sehingga kegiatan operasional berjalan dengan baik dan tujuan organisasi akan tercapai sesuai dengan harapan. Hal ini sangat penting dilakukan, karena dalam menjalankan sistem akuntansi, karyawan dan pengambilan keputusan merupakan kunci utama sehingga pertanggungjawaban setiap otoritas yang diberikan harus dilaksanakan.

Kurang baiknya sistem pengendalian internal menyebabkan sering menimbulkan kerancuan dalam pencatatan karena tidak adanya data kas keluar atau masuk yang baik. Menurut Mulyadi (2016:129) “pengendalian internal merupakan struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.” Pengertian pengendalian internal menurut TmBooks (2015:36) adalah proses yang dirancang untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan yang berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi, reliabilitas pelaporan keuangan, dan kepatuhan pada peraturan hukum yang berlaku.

Dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal merupakan suatu sistem yang digunakan untuk menjaga keamanan, memberikan pengawasan, memeriksa kebenaran informasi akuntansi, meningkatkan efektivitas dan efisiensi serta menjaga kepatuhan peraturan yang telah ditetapkan. Evaluasi terhadap pengelolaan dana BOS dapat menjadi salah satu cara untuk mengetahui apakah pengendalian internal dalam sebuah organisasi dapat berjalan dengan baik atau

tidak. Berhubungan dengan hal tersebut, Allah telah menjelaskan dalam Al-Qur'an surat Al-Hujurat Ayat 6 yakni tentang pemeriksaan:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهَالَةٍ فَتُصْحَبُوا عَلَيَّ مَا فَعَلْتُمْ
نَادِمِينَ

Artinya : “Hai orang-orang yang beriman, jika datang kepadamu orang fasik membawa suatu berita, maka periksalah dengan teliti agar kamu tidak menimpakan suatu musibah kepada suatu kaum tanpa mengetahui keadaannya yang menyebabkan kamu menyesal atas perbuatanmu itu” (Q.S Al-Hujurat : 6)

Beberapa penelitian terdahulu mengenai evaluasi sistem informasi akuntansi terhadap penerimaan dan pengeluaran kas telah dilakukan (Herliana,2018; Salasa, dkk., 2016; Aznedra, 2015). Penelitian Aznedra (2015) menyimpulkan bahwa kas merupakan alat pembayaran yang likuid harus dikelola dengan baik, dengan adanya sistem informasi dan pengendalian internal maka hal-hal yang dapat merugikan perusahaan dapat dihindarkan atau setidaknya dapat dibatasi seminimal mungkin. Hal ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Salasa, dkk (2016) menyimpulkan bahwa setiap perusahaan membutuhkan pengendalian intern untuk membantu manajemen menjaga keamanan harta perusahaan terutama dalam kas karena kas merupakan komponen penting untuk pembiayaan operasi perusahaan yang pengelolaannya cenderung terjadi kesalahan yang sengaja maupun tidak disengaja.

Berbeda dengan penelitian sebelumnya, penelitian Herliana (2018) menemukan bahwa terdapat beberapa kesalahan dalam pembukuan dan laporan dana BOS SMA PGRI Puri Mojokerto yang tidak sesuai dengan petunjuk teknis (juknis) BOS seperti pembukuan tentang RKAS yaitu Rencana Kegiatan dan

Anggaran Sekolah, surat pernyataan tanggung jawab bahwa dana BOS yang diterima telah digunakan sesuai Naskah Perjanjian Hibah (NPH) BOS. Sejalan dengan itu, laporan hasil pemeriksaan penggunaan dana BOS, Badan Pengawas Keuangan (BPK) masih menemukan kelemahan yang perlu di perhatikan untuk ditindak lanjuti yaitu kesesuaian pengadaan buku dengan juknis BOS, pengeluaran belanja tidak sesuai dengan ketentuan penggunaan BOS, serta realisasi belanja BOS tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya (kabarnusa, 2018).

Berdasarkan permasalahan yang ada bahwa masih lemahnya sistem informasi akuntansi khususnya pengelolaan kas dana BOS, dan adanya dana BOS yang harus dipertanggungjawabkan, penelitian ini ingin mengetahui dan mengevaluasi SIA pengelolaan dana BOS di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem. Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem merupakan lembaga pendidikan Islam di bawah naungan Kementerian Agama Kabupaten Karangasem.

Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem merupakan sekolah yang setiap tahunnya telah menjalankan program dana BOS, besarnya biaya yang diterima per tahun dihitung menurut jumlah siswa dengan ketentuan Rp 800.000 per siswa. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Bapak Heri selaku Staf Pengelola Keuangan pada tanggal 24 April 2019 pukul 10.00 :

“Setiap tahunnya MIN 2 mendapatkan dana BOS untuk tahun 2011-2014 dana bos yang diterima per anak mendapatkan Rp 580.000 untuk tahun 2015-2018 per anak mendapatkan Rp 800.000. Sistem penerimaan dan pengeluarannya melalui DIPA dan buku Juknis yang telah disediakan oleh Kemenag.”

Tabel 1.1
Penerimaan Dana BOS Tahun 2011 s.d 2018

No	Tahun	Jumlah Siswa	Jumlah Terima
1	2011	222	Rp 128.760.000
2	2012	257	Rp 149.060.000
3	2013	242	Rp 140.360.000
4	2014	250	Rp 145.000.000
5	2015	245	Rp 196.000.000
6	2016	271	Rp 216.800.000
7	2017	286	Rp 228.800.000
8	2018	320	Rp 256.000.000

Sumber : Dokumen MIN 2 Karangasem

Sistem penerimaan yang digunakan melalui DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) dan sistem pengeluaran mengikuti petunjuk teknis (Juknis). Sistem ini telah diterapkan sejak awal adanya program Dana BOS tentunya berada dibawah pengawasan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan, sehingga dana BOS dapat terealisasi sesuai dengan apa yang telah diharapkan pemerintah dan masyarakat. Namun, masih lemahnya sistem yang diterapkan karena terdapat perangkapan fungsi pada proses pengelolaan kas serta adanya beberapa temuan hasil evaluasi monitoring BOS seperti, kelebihan membayar pajak, penginputan buku pajak belum lengkap, saldo pada Buku Kas Umum belum ada, yang tidak menutupkemungkinan terjadi penyelewengan, pencurian ataupun penggelapan seperti kasus-kasus yang terjadi belakangan ini.

Adanya pengendalian dan evaluasi SIA atas pengelolaan dana BOS diharapkan program yang telah dan yang sedang dilaksanakan dapat memberikan indikasi tingkat keberhasilan, mengurangi terjadinya penyelewengan, pencurian atau penggelapan kas, dan hasil dari evaluasi akan menjadi masukan untuk periode berikutnya.

Berdasarkan latar belakang di atas maka peneliti tertarik untuk meneliti sistem informasi akuntansi khususnya prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS di MIN 2 Karangasem dalam skripsi yang berjudul **”Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Pengelolaan Dana Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Sekolah Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem Bali”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan. Maka rumusan masalah yang dapat dibuat, yaitu: Bagaimana sistem informasi akuntansi pengelolaan dana program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang telah diterapkan oleh Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem?

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Sesuai dengan permasalahan yang dihadapi, maka tujuan utama penelitian ini sebagai berikut: Untuk mendeskripsikan sistem informasi akuntansi pengelolaan dana program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem Bali.

1.3.2 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini adalah :

a. Bagi Sekolah

Membantu sekolah dalam memeriksa kembali sistem informasi akuntansi guna mendukung kelancaran operasional sehingga dapat lebih produktif.

b. Bagi Pemerintah

Membantu pemerintah dalam menganalisa programnya dan dapat menjadi acuan untuk pelaksanaan tahun berikutnya.

c. Bagi Peneliti Selanjutnya

Dapat menjadi literatur dan perbandingan untuk penelitian-penelitian selanjutnya dengan masalah yang sejenis.

d. Bagi Peneliti

Dapat memberikan pemahaman tentang evaluasi sistem informasi akuntansi atas prosedur penerimaan dan pengeluaran kas serta membantu peneliti dalam menyelesaikan penelitian dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Akuntansi pada Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

1.4 Batasan Masalah

Dalam penelitian ini terbatas pada organisasi nirlaba di bidang pendidikan yaitu pada Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem Bali yakni hanya pada sistem informasi akuntansi pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Hasil dari penelitian terdahulu dapat dijadikan sebagai bahan referensi bagi peneliti dalam melakukan penelitian ini. Berikut merupakan beberapa hasil penelitian terdahulu yang relevan yaitu:

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Nama	Judul Penelitian	Jenis Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Aznedra (2015)	Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi pada Penerimaan dan Pengeluaran Kas di PT. Harapan Jaya Sentosa	Kuantitatif	Hasil dari penelitian ini yaitu pada PT. Harapan Jaya Sentosa menunjukkan sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas telah memadai. Hal ini dapat dilihat dari flowchart penerimaan dan pengeluaran, dokumen yang digunakan sudah bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dapat dipertanggungjawabkan. Sistem Informasi Akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dengan sistem IAS sudah sesuai dengan SOP perusahaan.
2.	Hapsari, Delima Danurdara, dkk (2016)	Evaluasi Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas dalam	Deskriptif Kualitatif	Hasil dari penelitian ini yaitu pada PT. Sun Star Motor sistem penjualan dan penerimaan kas yang diterapkan telah berjalan dengan baik, karena

No	Nama	Judul Penelitian	Jenis Penelitian	Hasil Penelitian
		Meningkatkan Pengendalian Intern yang Efektif (Studi pada PT. Sun Star Motor)		seluruh fungsi yang terkait sudah terpisah dengan tugasnya masing-masing. Namun masih ada beberapa kelemahan yaitu sistem penjualan dan penerimaan kas secara kredit tidak melibatkan fungsi piutang sehingga yang menangani dan mengurus piutang perusahaan adalah bagian kasir.
3.	Salasa, Zalviana Nur, dkk (2016)	Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi pada PG. Kebon Agung Malang)	Deskriptif Kualitatif	Hasil dari penelitian ini yaitu kurang sempurnanya fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan maupun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada PG. Kebon Agung Malang maka prosedur penerimaan maupun pengeluaran kas harus dilakukan perbaikan.
4.	Nuryanti, Yuni dan Sugeng Santoso (2017)	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Studi Kasus Pada Klinik Bersalin Devalisha	Deskriptif Kuantitatif	Hasil dari penelitian ini yaitu pada Klinik Bersalin Devalisha sistem penerimaan kas yang diterapkan tidak sesuai dengan kajian teori sistem penerimaan kas. Hanya beberapa komponen sistem penerimaan kas yang sesuai dengan kajian teori, diantaranya fungsi,

No	Nama	Judul Penelitian	Jenis Penelitian	Hasil Penelitian
				dokumen dan prosedur penerimaan kas. Kesesuaian ini mendukung kegiatan operasional penerimaan kas yang terjadi di Klinik Bersalin Devalisha, namun ketidaksesuaian terdapat pada catatan akuntansi yang berdampak pada lemahnya pengendalian internal terkait sistem penerimaan akuntansi.
5.	Katili Indra Ningsih, dkk (2017)	Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Ciputra Internasional Cabang Manado	Deskriptif	Hasil dari penelitian ini yaitu pada PT. Ciputra Internasional Cabang Manado “Cukup Efektif”. Karena terdapat beberapa hal yang menjadi bagian dari Sistem Informasi Akuntansi yang belum diterapkan.

Sumber: Penelitian terdahulu

Perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian ini adalah perbedaan tempat. Dengan adanya perbedaan tempat yang diteliti tentu mempengaruhi penggunaan sistem pada perusahaan. Karena setiap perusahaan tentu mempunyai sistem yang berbeda dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan.

Beberapa penelitian terdahulu telah dinyatakan kekurangan sistem yang terjadi, dimana kekurangan itu terdapat pada pengendalian internal perusahaan. Seperti penelitian yang dilakukan oleh Hapsari, dkk pada PT. Sun Motor bahwa

sistem penjualan dan penerimaan kas tidak melibatkan fungsi piutang dan terdapat rangkap tugas. Selain itu penelitian yang dilakukan oleh Nuryanti, Yuni dan Sugeng Santoso pada Klinik Bersalin Devalisha yaitu ketidaksesuaian catatan akuntansi yang digunakan. Penelitian Zalviana Nur, dkk pada PG. Kebon Agung Malang bahwa kurang sempurnanya fungsi yang terkait, dokumen, serta catatan akuntansi yang digunakan maka harus dilakukan perbaikan. Sedangkan penelitian ini menyatakan kelemahan terdapat perangkapan tugas antara bendahara penerimaan kas dan pengeluaran kas yang dikelola oleh satu orang yang dapat memungkinkan terjadinya penyelewengan.

2.2 Kajian Teori

2.2.1 Pengertian Sistem

Sistem menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah (1) Perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas, (2) susunan yang teratur dari pandangan, teori, asa, dan sebagainya (<https://kbbi.web.id/>). Sistem berasal dari bahasa Latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*), artinya suatu komponen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi. Istilah ini sering digunakan untuk menggambarkan suatu aset entitas yang saling berinteraksi (Mardi, 2011:3).

Menurut Hall (2009) dalam Mardi (2011:3), sistem adalah sekelompok, dua atau lebih komponen yang saling berkaitan yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama. Menurut M.J Alexander (2001), suatu sistem adalah suatu grup dari beberapa elemen, baik berbentuk fisik maupun bukan fisik, yang

menunjukkan suatu kumpulan saling berhubungan di antaranya dan berinteraksi bersama menuju satu atau lebih tujuan, sasaran atau akhir dari suatu sistem.

Jadi, sistem merupakan satu kesatuan yang memiliki tujuan bersama dan memiliki bagian-bagian yang saling berintegrasi satu sama lain. Sistem memiliki tiga kegiatan yaitu input, proses dan output. Input sebagai sumber tenaga untuk dapat beroperasinya sebuah sistem, kegiatan operasional (proses) yang mengubah masukan, dan output berupa hasil operasi (target, tujuan) pengoperasian suatu sistem.

2.2.2 Pengertian Informasi

Informasi adalah data yang telah diorganisasi, dan telah memiliki kegunaan dan manfaat. Data merupakan input bagi sebuah sistem informasi, sedangkan informasi merupakan output. Data yang di proses menjadi informasi bermanfaat bagi para pengambil keputusan untuk menghasilkan keputusan yang baik. Semakin tinggi kualitas informasi yang tersedia maka semakin baik keputusan yang di hasilkan (Krismiaji, 2002:15)

Menurut Romney dalam Mardi (2011:5) ada enam karakteristik yang membuat suatu informasi berguna dan memiliki arti bagi pengambilan keputusan, yaitu sebagai berikut:

- a. Relevan, informasi harus memiliki makna yang tinggi sehingga tidak menimbulkan keraguan bagi yang menggunakannya dan dapat digunakan secara tepat untuk membuat keputusan.

- b. Andal, suatu informasi harus memiliki keterandalan yang tinggi, informasi yang dijadikan alat pengambil keputusan merupakan kejadian nyata dalam aktivitas perusahaan.
- c. Lengkap, informasi tersebut harus memiliki penjelasan yang rinci dan jelas dari setiap aspek peristiwa yang diukurnya.
- d. Tepat waktu, setiap informasi harus dalam kondisi yang update tidak dalam bentuk yang usang, sehingga penting untuk digunakan sebagai pengambilan keputusan.
- e. Dapat dipahami, informasi yang disajikan dalam bentuk yang jelas akan memudahkan orang dalam menginterpretasikannya.
- f. Dapat diverifikasi, informasi tersebut tidak memiliki arti yang ambigu, memiliki kesamaan pengertian bagi pemakainya.

2.2.3 Sistem Informasi Akuntansi

2.2.3.1 Pengertian sistem informasi akuntansi

TMBooks (2015:2) mengartikan Sistem Informasi Manajemen adalah sistem yang merekam, menyimpan, dan memutakhirkan data sebuah organisasi sehingga dapat menyediakan informasi yang relevan dan tepat waktu bagi pihak manajemen perusahaan untuk pengambilan keputusan. Sedangkan Sistem Informasi Akuntansi adalah sistem yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan beserta informasi lainnya yang diperoleh dari proses rutin transaksi akuntansi. Sistem Informasi Akuntansi menyediakan informasi akuntansi dan keuangan yang juga merupakan informasi yang dihasilkan oleh subsistem Sistem Informasi Manajemen. Jadi, dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi

Akuntansi merupakan bagian dari Sistem Informasi Manajemen sebuah organisasi. Sistem Informasi Akuntansi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang menghasilkan laporan di bentuk berdasarkan data transaksi bisnis yang diolah dan disajikan sehingga menjadi sebuah laporan keuangan yang memiliki manfaat bagi pihak yang membutuhkannya (Mardi, 2011:4)

Dari pengertian sistem informasi akuntansi diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan segala proses dalam prosedur pengelolaan informasi keuangan organisasi dengan tujuan untuk pelaporan kepada pihak intern maupun ektern perusahaan. Selain itu, sistem informasi akuntansi yang baik akan mempermudah kegiatan operasional agar berjalan efektif dan efisien sehingga manajemen dapat menggunakan sistem informasi akuntansi sebagai pengambilan keputusan.

2.2.3.2 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

TMBooks (2015:4) Sistem Informasi Akuntansi menghasilkan sistem informasi akuntansi yang dapat digunakan untuk:

- a. **Mendukung kegiatan rutin**, misalnya menangani kegiatan operasi rutin seperti order pelanggan, mengirimkan barang dan jasa, melakukan penagihan, dan menerima pembayaran dari konsumen.
- b. **Mendukung keputusan**, misalnya dengan mengetahui produk mana yang paling laku, manajemen dapat memutuskan produk mana yang harus selalu tersedia dalam stock serta memutuskan cara untuk memasarkannya.

- c. **Perencanaan dan pengendalian**, misalnya dengan memiliki informasi yang berkaitan dengan anggaran dan biaya standar, maka manajemen dapat membandingkan anggaran dengan biaya sesungguhnya.
- d. **Menerapkan pengendalian internal**. Pengendalian internal meliputi kebijakan, prosedur, dan sistem informasi yang digunakan untuk melindungi aset perusahaan dari kerugian atau penggelapan serta berguna untuk menjaga akurasi data keuangan. Contohnya, akses terhadap sistem informasi dengan menggunakan *password* dimaksudkan untuk membatasi entry data dan akses ke laporan yang tidak relevan dengan tugasnya.

2.2.3.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Mardi (2011:6) menyatakan bahwa ada tiga unsur penting dalam kegiatan Sistem Informasi Akuntansi, yaitu:

- a. *Orang* yang menggunakan sistem atau orang yang mengendalikan dan melaksanakan fungsi.
- b. *Prosedur*, baik manual maupun terkomputerisasi, yang dalam kegiatan mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas bisnis perusahaan.
- c. Perangkat lunak (*software*) yang digunakan untuk mengolah data.

Dengan adanya tiga unsur tersebut, memungkinkan SIA melaksanakan tiga tugas utama dalam proses bisnis penting, sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyimpanan data terkait dengan aktivitas operasional organisasi, sumber daya yang terkait dengan aktivitas tersebut baik pimpinan

maupun para pelaksana tugas serta pihak luar yang memiliki kepentingan terhadap pelaporan yang dihasilkan oleh organisasi tersebut.

- b. Data yang diubah menjadi informasi merupakan tugas pokok SIA yang digunakan oleh pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam kegiatan perencanaan, implementasi, dan pengendalian tugas-tugas harian organisasi.
- c. Tersedia pengendalian yang handal untuk menjaga harta kekayaan perusahaan.

2.2.3.4 Sistem Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016:379) sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu sistem yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penagihan piutang. Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur berikut ini:

- a. Penerimaan kas dari *Over- The Counter Sale*, yaitu pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Dalam *over- the counter sale* ini, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi, atau pembayaran langsung dari pembeli dengan kartu kredit atau kartu debit, sebelum barang di serahkan kepada pembeli.

- b. Penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales*, adalah transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. *COD sales* merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran.
- c. Penerimaan kas dari *credit card sale*, sebenarnya kartu kredit bukan merupakan suatu tipe penjualan namun merupakan salah satu cara pembayaran bagi pembeli dan sarana penagihan bagi penjual, yang memberikan kemudahan baik bagi pembeli maupun penjual. Kartu kredit dapat merupakan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam *over-the counter sale* maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya dilaksanakan melalui jasa pos atau angkutan umum.

Adapun sistem penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (2016:403) dapat dilakukan melalui berbagai cara: (1) melalui penagih perusahaan, (2) melalui pos, dan (3) melalui *lock-box collection plan*. Di antara berbagai cara penagihan piutang tersebut, penerimaan kas dari piutang seharusnya mewajibkan debitur melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama, yang secara jelas mencantumkan nama perusahaan yang berhak menerima pembayaran di atas cek. Dengan cek atas nama ini, perusahaan akan terjamin menerima kas dari debitur, sehingga kecil kemungkinan orang yang tidak berhak dapat menggunakan cek yang diterima dari debitur untuk kepentingan pribadinya.

Prosedur penerimaan kas menurut Krismiaji (2002:269) terbagi menjadi dua yaitu: prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai dan prosedur penerimaan kas dari pelunasan piutang.

Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai terdiri dari:

Petugas Penjualan

Mula-mula petugas penjualan menerima permintaan penjualan dari konsumen. Setelah terjadi kesepakatan transaksi, bagian ini menerima kas kemudian membuat nota penjualan sebanyak 2 lembar dan didistribusikan sebagai berikut:

- a. Lembar ke 1 diserahkan ke pelanggan.
- b. Lembar ke 2 diteruskan ke bagian audit.
- c. Kas diserahkan ke kasir

Kasir

- a. Setelah menerima kas dari petugas penjualan, kasir mencatat penerimaan kas ini ke dalam jurnal penerimaan kas.
- b. Selanjutnya, kasir membuat bukti setor bank sebanyak 2 lembar, kemudian menyetorkan kas tersebut ke bank.
- c. Secara periodik, kasir menyerahkan jurnal penerimaan kas ke bagian buku besar untuk di proses.

Bagian Buku Besar

Secara periodik bagian ini menerima rekapitulasi jurnal penerimaan kas dari kasir, kemudian melakukan proses posting dari jurnal tersebut ke rekening-rekening buku besar yang bersangkutan.

Bagian Audit

- a. Atas dasar tembusan nota penjualan yang diterima dari petugas penjualan, bagian ini memeriksa nomor urut dokumen.

- b. Setiap akhir bulan bagian ini akan menerima laporan bank bulanan beserta tembusan bukti setor bank dari bank.
- c. Setelah seluruh dokumen diterima secara lengkap, bagian ini membandingkan nota penjualan dan bukti setor bank, kemudian membuat rekonsiliasi bank setiap bulan.

Sedangkan bagian kedua yaitu prosedur penerimaan kas dari pelunasan piutang:

Bagian Penugasan Surat Masuk

- a. Mula-mula bagian ini menerima amplop surat pelunasan piutang, kemudian mengeluarkan cek dan bukti kas masuk dari amplop tersebut.
- b. Selanjutnya bagian ini akan memeriksa secara visual, kemudian mengesahkan cek (menandatangani di ruang yang tersedia di balik lembar cek).
- c. Setiap sore hari, bagian membuat daftar penerimaan kas sebanyak tiga lembar, dan mendistribusikannya sebagai berikut:
 - 1) Lembar ke 1 bersama dengan cek dan bukti kas masuk diserahkan ke kasir.
 - 2) Lembar ke 2 diserahkan ke bagian piutang.
 - 3) Lembar ke 3 diserahkan ke bagian audit.

Kasir

- a. Setelah menerima daftar penerimaan kas, kasir mencatat penerimaan ke dalam jurnal penerimaan kas.
- b. Kasir membuat bukti setor bank sebanyak 2 lembar dan menyetorkan kas tersebut ke bank.

- c. Kasir membuat bukti kas masuk ke bagian piutang dan mengarsipkan daftar penerimaan kasurut tanggal.
- d. Secara periodik, kasir akan menyerahkan jurnal penerimaan kas ke bagian buku besar untuk diproses.

Bagian Piutang

- a. Setelah menerima bukti kas masuk dari kasir, bagian ini membandingkan bukti kas masuk dengan daftar penerimaan kas yang sebelumnya diterima dari bagian penanganan surat masuk. Setelah cocok, lalu memposting pelunasan piutang tersebut ke rekening buku pembantu piutang yang bersangkutan.
- b. Mengarsipkan kedua dokumen (bukti kas masuk dan daftar penerimaan kas) tersebuturut tanggal.

Bagian Buku Besar

Secara periodik bagian ini menerima rekapitulasi jurnal penerimaan kas dari kasir, kemudian melakukan proses posting dari jurnal tersebut ke rekening-rekening buku besar yang bersangkutan.

Bagian Audit

- 1) Atas dasar tembusan daftar penerimaan kas yang diterima dari bagian penanganan surat masuk, bagian ini memeriksa nomorurut dokumen.
- 2) Setiap akhir bulan bagian ini akan menerima laporan bank bulanan beserta tembusan bukti setor bank dari bank, kemudian membandingkan daftar penerimaan kas dan bukti setor bank, kemudian membuat rekonsiliasi bank.
- 3) Mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut secara terpisah.

2.2.3.5 Sistem Pengeluaran Kas

Menurut Romney dan Steinbart (2015:463) siklus pengeluaran kas adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terus menerus berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa. Menurut Krismiaji (2002:317) siklus pengeluaran merupakan serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa yang dibeli.

Sedangkan menurut Mulyadi (2016:425) sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu sistem yang di buat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai yang digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. Sistem akuntansi pokok yang digunakan untuk melaksanakan pengeluaran yaitu sistem pengeluaran kas dengan cek dan sistem pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil.

Pengeluaran kas dengan cek memiliki kebaikan ditinjau dari pengendalian internal yaitu:

- a. Dengan digunakannya cek atas nama, pengeluaran cek akan dapat diterima oleh pihak yang namanya sesuai dengan yang ditulis pada formulir cek.
- b. Dilibatkannya pihak luar, dalam hal ini bank dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas perusahaan.
- c. Jika sistem perbankan mengembalikan *cancelled check* kepada *check issuer*, pengeluaran kas dengan cek memberikan manfaat tambahan bagi perusahaan yang mengeluarkan cek dengan dapat digunakannya cek dalam pengeluaran

kas, *check issuer* akan secara otomatis menerima tanda penerimaan kas dari pihak yang menerima pembayaran.

Penyelenggaraan dana kas kecil yang memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai dapat diselenggarakan dengan dua cara: (1) sistem saldo berfluktuasi dan (2) *imprest sistem*. Dalam sistem saldo berfluktuasi, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil.
- b. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkreditkan akun dana kas kecil, sehingga setiap saat saldo akun ini berfluktuasi.
- c. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil. Dalam sistem ini, saldo akun dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

Sedangkan dalam *imprest system*, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan sebagai berikut:

- a. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit akun dana kas kecil. Saldo akun dana kas kecil tidak boleh berubah dari yang ditetapkan sebelumnya, kecuali jika saldo yang telah ditetapkan tersebut dinaikkan atau dikurangi.
- b. Pengeluaran dana kas kecil dikumpulkan saja dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.
- c. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan sejumlah rupiah yang tercantum dalam kumpulan bukti pengeluaran kas kecil.

Sistem pengeluaran kas dirancang untuk mengendalikan pengeluaran dengan cek dan pengeluaran kas. Umumnya cek digunakan untuk pengeluaran kas, sedangkan pengeluaran kas umumnya untuk pembayaran kecil yang biasanya diambil dari kas kecil yang menggunakan sistem impres.

2.2.4 Evaluasi

Evaluasi adalah suatu kegiatan untuk menilai tingkat kinerja suatu kebijakan, serta pemberian solusi-solusi atas permasalahan yang ditemukan. Menurut Whitten, Bentley, dan Dittman (2004) dalam Diba (2015) ada beberapa tahapan evaluasi jika terjadi kesalahan yang dapat langsung dilakukan perbaikan yaitu:

a. Survey

Survey ini bertujuan untuk mengetahui ruang lingkup pekerjaan serta sistem yang digunakan.

b. Analisis

Analisis bertujuan untuk mengetahui ruang lingkup pekerjaan serta sistem yang digunakan.

c. Desain

Desain bertujuan untuk mendesain sistem baru yang dapat mengurangi permasalahan dalam organisasi.

d. Pembuatan

Pembuatan bertujuan untuk membuat sistem baru baik berbentuk hardware maupun software.

e. Implementasi

Implementasi merupakan pengaplikasian dari sistem baru yang telah dibuat.

f. **Pemeliharaan**

Pemeliharaan bertujuan agar sistem dapat berjalan secara optimal.

2.2.5 **Pengendalian Internal**

Menurut TmBooks (2015:36) Pengendalian Internal adalah proses yang dirancang untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan yang berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi operasi, realibilitas pelaporan keuangan, dan ketaatan pada peraturan hukum yang berlaku. Menurut Krismiaji (2002:215) pengendalian (control) adalah proses mempengaruhi atau mengarahkan aktivitas sebuah obyek, organisasi, atau sistem. Salah satu tujuan SIA adalah membantu manajemen dalam mengendalikan sebuah organisasi bisnis.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal adalah sistem yang digunakan untuk menjaga keamanan, mengawasi, memeriksa kebenaran informasi akuntansi, agar tercapainya tujuan, meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional organisasi serta mampu mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.

Mnurut TmBooks (2015:37) Pengendalian Internal terdiri dari 5 komponen, yaitu:

- a. **Lingkungan Pengendalian.** Lingkungan pengendalian merupakan faktor-faktor yang merupakan fondasi bagi komponen pengendalian internal yang lain. Lingkungan pengendddalian meliputi integritas dan nilai-nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, filosofi manajemen dan gaya operasi, struktur organisasi, perhatian dan pengarahan dari dewan direksi, serta kebijakan dan praktik sumber daya manusia.

- b. **Penilaian Risiko.** Penilaian risiko merupakan proses identifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko yang berkaitan dengan pencapaian tujuan pengendalian internal. Tahapan yang paling kritis dalam penilaian risiko adalah mengidentifikasi perubahan-perubahan kondisi internal dan eksternal serta aktivitas terkait yang diperlukan. Contoh risiko yang relevan dari proses laporan keuangan meliputi perubahan dalam lingkungan operasi organisasi, perubahan personil, perubahan sistem informasi, teknologi baru, perubahan industry, lini produk baru, dan peraturan baru.
- c. **Aktifitas Pengendalian.** Merupakan kebijakan dan prosedur yang dikembangkan untuk mengurangi risiko.
- d. **Informasi dan Komunikasi.** Sistem informasi perusahaan merupakan kumpulan-kumpulan dari prosedur dan catatan yang dibuat untuk memulai, merekam, memproses, dan melaporkan kejadian dalam proses bisnis. Komunikasi diperlukan untuk memberikan pemahaman atas peranan dan tanggungjawab individu.
- e. **Pemantauan.** Manajemen harusnya memantau pengendalian internal untuk memastikan bahwa pengendalian organisasi berfungsi seperti yang seharusnya.

2.2.6 Program Dana Bantuan Operasional Sekolah

Menurut Peraturan Pemerintah (PP) 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan, biaya nonpersonalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tidak langsung berupa daya, air, jasa, telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi,

konsumsi, pajak, asuransi, dll. Bos adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasional nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Namun demikian, ada beberapa jenis pembiayaan investasi dan personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana BOS (DJPI, 2018:2).

Menurut Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 451 Tahun 2018 tujuan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan yang bermutu. Secara khusus program BOS bertujuan untuk:

- a. Membebaskan segala jenis biaya pendidikan bagi seluruh siswa miskin di tingkat pendidikan dasar, baik di madrasah negeri maupun madrasah swasta.
- b. Membebaskan biaya operasional sekolah bagi seluruh siswa MI negeri, MTs Negeri, dan MA Negeri.
- c. Meringankan beban biaya operasional sekolah bagi siswa di madrasah swasta.

2.2.6.1 Sasaran

Sasaran BOS adalah semua Madrasah Negeri dan Swasta di seluruh Provinsi di Indonesia yang telah memiliki izin operasional.

2.2.6.2 Waktu Penyaluran

Penyaluran dana BOS untuk tahun Anggaran 2018, diberikan selama 12 bulan untuk periode Januari sampai Desember 2018.

2.2.6.3 Pengelolaan BOS Menggunakan Manajemen Berbasis Sekolah

- a. BOS dikelola oleh Madrasah dengan menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), yang memberikan kebebasan dalam perencanaan,

pengelolaan, dan pengawasan program yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan madrasah.

- b. Penggunaan BOS hanya untuk memberdayakan madrasah melalui pemberian kewenangan, pemberian fleksibilitas yang lebih besar untuk mengelola sumber daya madrasah, dan mendorong partisipasi warga madrasah dan masyarakat untuk meningkatkan mutu pendidikan di madrasah.
- c. Pengelolaan BOS mengikutsertakan dewan guru dan Komite Madrasah.
- d. Pengelolaan BOS dengan menggunakan MBS diharapkan dapat lebih mengembangkan madrasah dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Mengelola dana secara professional, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - 2) BOS harus menjadi sarana penting untuk meningkatkan pemberdayaan madrasah dalam rangka peningkatan akses, mutu, dan manajemen madrasah.
 - 3) Madrasah harus memiliki Rencana Jangka Menengah yang disusun 4 tahunan.
 - 4) Madrasah harus menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dalam bentuk Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM), dimana dana BOS merupakan bagian integral di dalam RKAM tersebut.

- 5) Rencana Jangka Menengah dan RKAM harus disetujui dalam rapat Dewan Pendidik setelah memperhatikan pertimbangan Komite Madrasah dan disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (untuk madrasah swasta).

2.2.6.4 Komponen Pembiayaan BOS

a. Pengembangan perpustakaan

- 1) Membeli buku teks pelajaran untuk peserta didik dan pegangan guru sesuai dengan kurikulum yang diberlakukan oleh madrasah (Kur-13 atau KTSP).
- 2) Mengganti buku teks yang rusak/menambah kekurangan untuk memenuhi rasio satu siswa satu buku.
- 3) Membeli buku non teks buku pengayaan untuk mendukung proses pembelajaran pada setiap jenjang pendidikan dan jenis buku lain yang tersedia di perpustakaan madrasah).
- 4) Membeli buku teks utama pelajaran agama (PAI dan Bahasa Arab).
- 5) Langganan publikasi berkala.
- 6) Pemeliharaan buku/koleksi perpustakaan.
- 7) Pengembangan database/software perpustakaan atau kegiatan belajar mengajar.

b. Kegiatan dalam rangka Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

- 1) Penggandaan brosur, formulir pendaftaran, kartu tes, naskah soal.
- 2) Pembuatan spanduk untuk penerimaan peserta didik baru.
- 3) Biaya Konsumsi.

- 4) Honor panitia.
 - 5) Transportasi untuk berkoordinasi ke in- stansi/lembaga lain.
 - 6) Kegiatan awal masuk Madrasah (Matsama/orientasi pengenalan siswa).
 - 7) Dan biaya lainnya yang terkait langsung dengan kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru.
- c. Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler siswa
- 1) Pembelajaran Kontekstual.
 - 2) Pengembangan pendidikan karakter.
 - 3) Pembelajaran remedial.
 - 4) Pembelajaran pengayaan.
 - 5) Pemantapan persiapan ujian.
 - 6) Ekskul Pramuka, Olahraga, Seni Beladiri, Seni Musik, Seni Tari dan Peran, Seni Media, dan Ekskul Lainnya yang sifatnya disesuaikan dengan kebutuhan Madrasah.
 - 7) Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS).
 - 8) Usaha Kesehatan Sekolah (UKS).
 - 9) Pendidikan lingkungan hidup.
 - 10)Pembiayaan lomba- lomba yang tidak dibiayai dari dana pemerintah dan/atau pemerintah daerah.
- d. Kegiatan Ulangan dan Ujian
- 1) Ulangan harian.
 - 2) Ulangan Tengah Semester.

- 3) Ulangan Akhir Semester (UAS)/Ulangan Kenaikan Kelas (UKK).
 - 4) Ujian Nasional Ber- basis Komputer (UNBK) atau Ujian Nasional Kertas dan Pensil (UNKP).
 - 5) Ujian Madrasah/UAMBN Selama tidak dianggarkan dari APBN/APBD.
- e. Pembelian bahan-bahan habis pakai
- 1) Buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris, buku raport, administrasi guru dan siswa, Alat Tulis Kantor (termasuk tinta printer, CD dan flasdisk).
 - 2) Air minum mineral galon/kemasan.
 - 3) Konsumsi rapat dan kegiatan madrasah terkait dengan KBM.
 - 4) Pengadaan suku cadang alat kantor.
 - 5) Alat-alat kebersihan madrasah.
- f. Langganan daya dan jasa
- 1) Listrik, air, telepon, internet (*fixed/mobile* modem), baik dengan cara berlangganan maupun prabayar.
 - 2) Biaya tambah daya listrik.
 - 3) Pembiayaan penggunaan internet termasuk untuk pemasangan baru.
 - 4) Membeli genset atau jenis lainnya yang lebih cocok di daerah tertentu misalnya panel surya, jika di madrasah yang tidak ada jaringan listrik.

- g. Rehab ringan ruang kelas atau pemeliharaan gedung madrasah
- 1) Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela.
 - 2) Perbaikan mebeler, perbaikan sanitasi madrasah (kamar mandi dan WC), perbaikan lantai ubin/keramik.
 - 3) Pemeliharaan perabot dan AC perpustakaan.
 - 4) Pemeliharaan fasilitas madrasah lainnya.
- h. Pembayaran honorarium bulanan Guru Bukan Pegawai Negeri Sipil (GBPNS) dan Tenaga Kependidikan bukan PNS
- 1) GBPNS (hanya untuk memenuhi SPM).
 - 2) GBPNS ekstra kurikuler.
 - 3) Pegawai administrasi.
 - 4) Pegawai perpustakaan.
 - 5) Penjaga Madrasah.
 - 6) Satpam.
 - 7) Pegawai kebersihan
 - 8) Operator data selama tidak dianggarkan dari sumber dana lainnya (APBN/APBD)
- i. Pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan
- 1) KKG/MGMP.
 - 2) KKM/MKKM.
 - 3) Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PPKB) yang meliputi pengembangan diri, publikasi ilmiah, karya inovatif.
 - 4) Madrasah dapat mengadakan pengembangan profesi guru atau

peningkatan kompetensi tenaga kependidikan, satu kali/tahun selama tidak dibiayai dari sumber dana lainnya (APBN/APBD).

j. Membantu siswa miskin

- 1) Pemberian tambahan bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transport dari dan ke madrasah.
- 2) Membeli alat transportasi sederhana bagi siswa miskin yang akan menjadi barang inventaris madrasah (misalnya sepeda, perahu penyeberangan, dll).
- 3) Membantu membeli seragam, sepatu dan alat tulis bagi siswa miskin.

k. Pembiayaan pengelolaan BOS

Pengandaan, surat menyurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan RAB atau laporan BOS, dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di Bank/PT Pos.

l. Pembelian perangkat komputer desktop/laptop

- 1) Desktop/work station.
- 2) Membeli Laptop.
- 3) Membeli proyektor.
- 4) Printer.
- 5) Scanner.
- 6) Pengadaan perangkat ICT dalam menunjang UNBK/UAMBNBK

m. Biaya lainnya jika seluruh komponen 1 s.d 12 telah terpenuhi pendanaannya dari BOS

- 1) Alat peraga pendidikan/media pembelajaran.
- 2) Mesin ketik.
- 3) Finger print.
- 4) Alat Ibadah.
- 5) Pembelian AC.
- 6) Pembelian meja dan kursi siswa yang sifatnya beli baru apabila ada pembangunann RKB, atau jika meja dan kursi yang ada sudah rusak berat atau untuk penambahan siswa baru.

2.2.6.5 Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan

A. Pelaporan

Rencana Kegiatan dan anggaran Madrasah (RKAM)

RKAM dibuat peruntukannya dalam kurun waktu satu tahun, jika terjadi perubahan pada semester satu tahun pelajaran 2018/2019 maka perlu dilakukan addendum/perubahan yang disepakati oleh PPK dan pihak madrasah. RKAM harus memuat rencana pengeluaran dana BOS yang diterima madrasah. RKAM ini harus ditandatangani oleh Kepala Madrasah dan Komite Madrasah. Dokumen asli diserahkan ke PPK dan copy dokumen disimpan di madrasah. RKAM dibuat oleh madrasah pada awal tahun anggaran, dan sebagai salah satu syarat pencairan BOS pada tahap 1. Madrasah swasta harus menyampaikan surat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS kepada PPK

sesuai dengan perjanjian kerjasama setelah dana BOS yang diterima selesai dilaksanakan. Laporan pertanggungjawaban tersebut meliputi:

B. Pembukuan

Dalam hal pengelolaan dana BOS pihak madrasah diwajibkan membuat pembukuan dari dana yang diperoleh madrasah untuk program BOS, baik dengan tulis tangan atau menggunakan komputer, yang dilampiri kuitansi/bukti pengeluaran dan dokumen laporan pertanggungjawaban lainnya yang dikeluarkan oleh madrasah. Buku yang digunakan adalah sebagai berikut:

(1) Buku Kas Umum

Pembukuan dalam Buku Kas Umum meliputi semua transaksi, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga yang meliputi:

- (a) Kolom Penerimaan: dari penyalur dana BOS, penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank.
- (b) Kolom Pengeluaran: pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro dan setoran pajak.

Buku Kas Umum ini harus diisi pada tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan). Transaksi yang dicatat dalam Buku Kas Umum juga harus dicatat dalam buku pembantu pajak yang dikeluarkan. Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh Bendahara BOS dan Kepala Madrasah.

Dokumen asli ini disimpan di madrasah dan diperlihatkan kepada pengawas madrasah, PPK yang menyalurkan dana BOS, dan pemeriksa fungsional umum lainnya apabila diperlukan.

(2) Buku Pembantu Pajak

Buku pembantu Pajak mempunyai fungsi untuk mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor atas pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku pungut pajak.

Untuk madrasah negeri, pembukuan yang bersumber dari dana BOS dibuat secara khusus dengan tetap mengacu pada pembukuan utama yang dananya bersumber dari DIPA.

2.2.7 Perspektif Islam

2.2.7.1 Sistem Informasi Akuntansi dalam Islam

Tidak ada dalil Al-quran ataupun Hadits yang secara khusus menerangkan tentang sistem informasi akuntansi, tetapi ada dalil Al-Quran yang menjelaskan kepada orang mukmin agar lebih teliti dalam menerima informasi yakni QS Al-Hujurat ayat 6. Tujuannya adalah untuk meminimalisir terjadinya kesalahan yang disebabkan oleh pihak tertentu, tidak menerima informasi hanya dari sebelah pihak, sehingga nantinya tepat dalam pengambilan keputusan dan informasi yang diterima akurat. Allah berfirman:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهَالَةٍ فَتُصْحَبُوا عَلَيَّ مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ

Artinya : “Hai orang-orang yang beriman, jika datang kepadamu orang fasik membawa suatu berita, maka periksalah dengan teliti agar kamu tidak menimpakan suatu musibah kepada suatu kaum tanpa mengetahui keadaannya yang menyebabkan kamu menyesal atas perbuatanmu itu” (Q.S Al-Hujurat : 6)

Menurut Abdullah bin Muhammad meringkas Tafsir Ibnu Katsir (2007)

beliau menjelaskan bahwa ayat ini diturunkan karena sebab-sebab sebagaimana banyak ahli tafsir menyebutkan bahwa ayat ini turun berkenaan dengan al-Walid bin ‘Uqbah bin Abi Mu’ith ketika ia diutus oleh Rasulullah SAW untuk mengambil sedekah (zakat) Bani Musthaliq. Imam Ahmad meriwayatkan, Muhammad bin Sabiq memberitahu kami, ‘isa bin Dinar memberitahu kami, ayahku memberitahuku bahwasannya ia pernah mendengar al-Harits bin Abi Dinar bercerita bahwa al-Harits menghadap Rasulullah SAW. Beliau mengajak masuk Islam dan mengajak mengeluarkan zakat, maka ia menyanggupi untuk menunaikannya dan berkata: “Ya Rasulullah, aku akan pulang kepada rakyatku dan aku akan ajak mereka untuk masuk Islam dan menunaikan zakat. Siapa saja yang memperkenankan seruanku itu, maka aku akan mengumpulkan zakatnya, dan kirimkanlah seorang utusan kepadaku, untuk membawa zakat yang telah aku kumpulkan itu.”

Setelah al-Harits mengumpulkan zakat dari orang-orang yang mematuhi seruannya, ternyata utusan Rasulullah tersebut tidak datang menemuinya. Al-Harits mengira bahwa Allah dan Rasulullah murka pada dirinya. Ia pun segera memanggil para pembesar kaumnya dan mengatakan: “Sesungguhnya Rasulullah SAW telah mentepkan waktu kepadaku, dimana beliau akan mengirimkan utusannya kepadaku untuk mengambil zakat yang aku kumpulkan, dan beliau tidak pernah mengingkari janjinya. Tetapi aku tidak tahu mengapa beliau

menahan utusannya melainkan karena kemurkaan Allah. Oleh karena itu, mari kita bersama-sama menemui Rasulullah.

Rasulullah SAW pada waktu yang telah ditetapkan beliau mengutus al-Walid bin Uqbah untuk menemui al-Harits guna mengambil zakat yang telah dikumpulkannya. Ketika al-Walid berangkat dan sudah menempuh beberapa perjalanan ia merasa takut dan memutuskan untuk kembali pulang dan menemui Rasulullah Saw seraya berkata: “ Ya Rasulullah, sesungguhnya al-Harits menolak memberikan zakat kepadaku, bahkan ia ingin membunuhku.”

Kemudian Rasulullah marah dan mengirim utusan kepada al-Harits. Di tengah perjalanan utusan Rasulullah bertemu dengan al-Harits yang tengah menuju ke tempat Rasulullah. Al-Harits menghampiri utusan Rasulullah seraya berkata: “Kepada siapa kalian diutus?” “kepadamu,” jawab mereka. “Lalu. Untuk apa engkau diutus kepadaku?” lanjut al-Warits. Mereka menjawab: “ Sesungguhnya Rasulullah telah mengutus al-Walid bin Uqbah kepadamu, dan ia mengaku bahwa engkau menolak membrikan zakat dan bahkan ingin membunuhnya.” Maka al-Harits berkata: “ Tidak benar. Demi Allah yang telah mengutus Muhammad dengan kebenaran, aku sama sekali tidak pernah melihatnya dan ia tidak juga menemuiku.

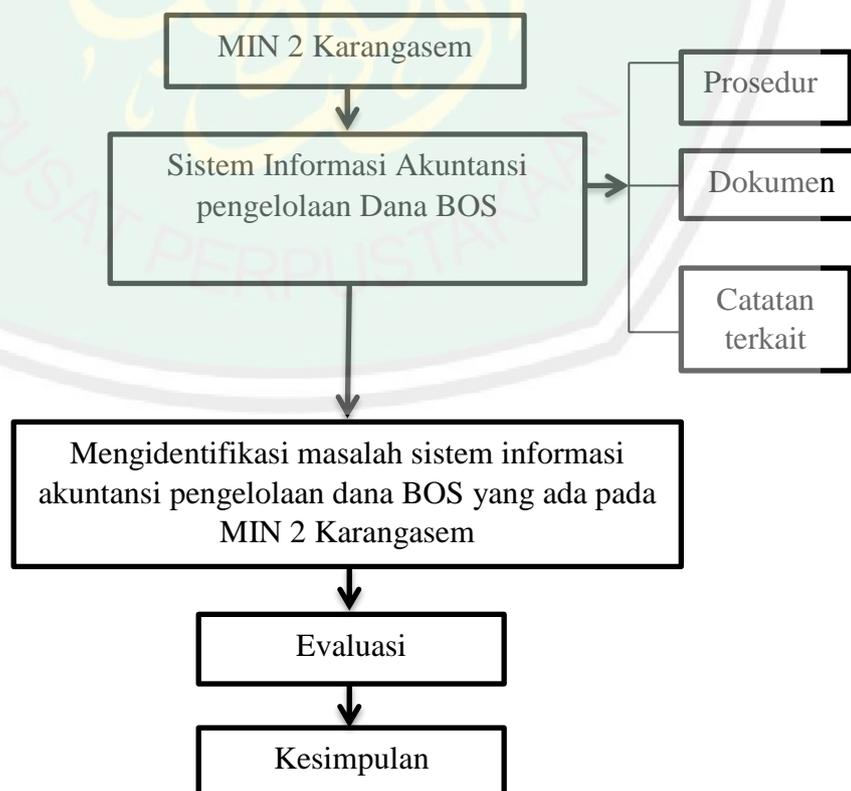
Setelah al-Harits menghadap Rasulullah maka beliau bertanya: “apakah engkau menolak menyerahkan zakat dan bermaksud membunuh utusanku?” Ia menjawab: “ Tidak. Demi Allah yang telah mengutusmu dengan kebenaran, aku sama sekali tidak melihatnya dan ia tidak pula datang menemuiku. Aku tidak datang menemuimu melainkan ketika utusan Rasulullah tidak datang aku takut

akan muncul kemurkaan Allah dan Rasul-Nya.” Maka turunlah surat Al-Hujurat ayat 6 ini sebagai peringatan kepada kaum mukmin agar memeriksa informasi terlebih dahulu, tidak hanya menerima informasi dari sebelah pihak agar dapat mengambil keputusan dengan tepat.

2.3 Kerangka Berfikir

Kerangka berfikir adalah seluruh kegiatan penelitian, mulai dari perencanaan, pelaksanaan kegiatan sampai penyelesaian dalam satu kesatuan yang utuh. Kerangka berfikir diwujudkan dalam bentuk skema sederhana yang menggambarkan isi penelitian secara keseluruhan. Kerangka berfikir diperlukan agar penelitian ini dapat terarah. Untuk memahami pemikiran peeneliti, maka perlu adanya skema berfikir yang digambarkan dibawah ini:

Gambar 2.1
Kerangka Berfikir



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Pada penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif menurut Maleong (2014) adalah penelitian untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain. secara holistik dan dengan cara deskriptif dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Konteks penelitian ini menekankan pada jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif yang bertujuan untuk mengevaluasi sistem informasi akuntansi pengelolaan Dana Bantuan Operasional (BOS) pada Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem Bali.

3.2 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada “Madrasah Ibtidaiyah Negeri 2 Karangasem Bali” yang beralamat di Jl. Nenas No. 3 Subagan, Karangasem, Bali. Setiap tahun MIN 2 Karangasem mendapat Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), tentu telah memiliki sistem informasi akuntansi dalam kegiatan operasionalnya. Kegiatan utama Dana BOS ini adalah mengelola dana BOS yang sangat rentan terjadi penyelewengan, pencurian, dan penggelapan baik secara sengaja maupun tidak disengaja. Untuk itu peneliti ingin membantu MIN 2 Karangasem dalam mengevaluasi sistem informasi akuntansi terkait pengelolaan Dana BOS yang telah di terapkan.

3.3 Subyek Penelitian

Subyek penelitian adalah informan yang memberikan informasi secara akurat untuk melengkapi data penelitian terkait sistem informasi akuntansi. Berikut merupakan pihak-pihak yang menjadi informan dalam penelitian ini yaitu, Staf Pengelola Keuangan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran dana BOS pada MIN 2 Karangasem.

3.4 Data dan Jenis Data

Menurut Sugiyono (2015) data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan. Jenis data yang digunakan dalam penelitian yaitu:

a. Data Primer

Data primer adalah data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Dalam penelitian ini, untuk memperoleh data primer, peneliti langsung terjun ke lokasi untuk observasi secara langsung bagaimana kondisi dilapangan mengenai kegiatan yang dilakukan dalam proses pengelolaan kas Dana BOS serta melakukan wawancara kepada staf pengelola keuangan dan pembantu bendahara pengeluaran kas dana BOS mengenai informasi penting terkait pengelolaan Dana BOS.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Dalam

penelitian ini data sekunder yang digunakan untuk mendukung data primer yaitu, dokumen yang terkait pengelolaan dana BOS seperti dokumen laporan, pembukuan, dan petunjuk teknis Dana BOS, serta buku-buku sistem informasi akuntansi.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

a. Dokumentasi

Data ini diperoleh dengan cara mengumpulkan data-data dan mencopy bahan-bahan yang diperlukan, seperti: *job description*, dokumen-dokumen pengelolaan Dana BOS yang dimiliki MIN 2 Karangasem.

b. Wawancara

Wawancara yang digunakan adalah wawancara tidak terstruktur, yaitu wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara secara sistematis. Wawancara dilakukan dengan tanya jawab kepada staf pengelola keuangan mengenai informasi penting terkait pengelolaan Dana BOS.

c. Observasi

Observasi ini berupa pengamatan langsung terkait penerapan sistem informasi akuntansi yang telah berjalan dengan melihat bagaimana proses pengelolaan Dana BOS yang dilakukan oleh MIN 2 Karangasem.

3.6 Analisis Data

Analisis data yang digunakan untuk metode kualitatif deskriptif yaitu:

- a. Mengumpulkan data-data yang diperoleh, berupa data informasi yang dibutuhkan tentang pengelolaan Dana BOS yang didapat melalui dokumentasi, wawancara, dan observasi.
- b. Mengidentifikasi dan merumuskan permasalahan yang terjadi pada sistem pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang diterapkan MIN 2 Karangasem.
- c. Mengevaluasi hasil dari pengamatan dan wawancara serta data yang diperoleh.
- d. Memberikan rekomendasi sistem yang baru serta kesimpulan dan saran atas penelitian yang telah dilakukan.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1 Paparan Data

4.1.1 Sejarah Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem

Madrasah Ibtidaiyah Negeri 2 Karangasem adalah salah satu Madrasah yang ada di Kabupaten Karangasem Provinsi Bali dari 6 (enam) buah Madrasah. Jika ditinjau dari latar belakang berdirinya Madrasah-madrasah di Kabupaten Karangasem adalah atas hasil usaha para tokoh-tokoh masyarakat Islam tidak terkecuali MIN 2 Karangasem. Sebelum MIN 2 Karangasem didirikan pada awalnya bernama Madrasah "Nurul Huda" Subagan yang didirikan oleh tokoh-tokoh masyarakat Karangsokong dan Telagamas antara lain :

1. H. Muhumammad Nur, BA (alm) dari Karangsokong
2. H. Hasan (alm) dari Karangsokong
3. Djalaluddin dari Telagamas
4. Hj. Mukminah dari Karangsokong

Madrasah Nurul Huda Subagan ini berdiri pada tanggal 1 Januari 1970 dengan status Madrasah swasta. Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pendidikan pada Madrasah maka didirikanlah Yayasan Nurul Huda oleh beberapa tokoh antara lain :

1. H. Amin, BA
2. H. Yik Muhdar
3. Djalalludin

Berdasarkan SE Dirjen Bimbaga Islam Nomor : 41/E.IV/PP/01.1/ED/II/1997 tanggal 3 Februari 1997, perihal Pembukaan dan Penegerian Madrasah atas usul Kanwil Departemen Agama Propinsi Cq. Kabid Bimbaga Islam, maka keluarlah SK. Menteri Agama Nomor 107 Tahun 1997 tanggal 17 Maret 1997, tentang Pembukaan dan Penegerian Madrasah termasuk Madrasah "Nurul Huda" Subagan menjadi "Madrasah Ibtidaiyah Negeri" Subagan. Adapun yang pernah menjabat sebagai Kepala Madrasah adalah :

1. H. Muhammad Nur, BA (alm) Periode 1970 – 1977 Status Swasta
2. Djalalludin Periode 1977 – 1989 Status Swasta
3. Muchtar BS, S. Ag Periode 1989 – 1997 Status Swasta
4. Drs. Hasan Periode 1997 – 2001 Status Negeri
5. Hj. Munirah, S. Ag Periode 2001 – 2004 Status Negeri
6. Mas'ud, M. Pd Periode 2004 – 2010 Status Negeri
7. Ismail, S. Ag Periode 2010 – 2015 Status Negeri
8. Drs. Imam Nawawi Periode 2015 – 2018 Status Negeri
9. Isyatir Rodiyah, S.Ag. Periode 2018 – Sekarang Status Negeri

Di Tahun 2017 sesuai dengan Keputusan Dirjen Pendidikan Islam bahwa semua Madrasah diberi nama sesuai dengan urutan di negerikannya. Sesuai dengan keputusan tersebut MI Negeri Subagan menjadi MI Negeri 2 Karangasem.

4.1.2 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem

Terpenuhinya sarana dan prasarana yang memadai di Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem Bali diharapkan bisa memperlancar proses belajar

mengajar. Hal tersebut tentunya akan bisa melahirkan peserta didik yang berkualitas unggul dan mampu bersaing dengan sekolah atau Madrasah yang lain agar bisa melanjutkan ke jenjang pendidikan selanjutnya sesuai dengan Visi dan Misi Madrasah.

Visi Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem adalah

“Terwujudnya anak didik yang berakhlak mulia dan berprestasi”

Adapun Misi Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem adalah :

- a. Menciptakan suasana Islami di lingkungan madrasah.
- b. Meningkatkan mutu pembelajaran secara profesional.
- c. Mengembangkan bakat dan minat anak melalui kegiatan ekstrakurikuler
- d. Menciptakan lingkungan yang bersih, indah, aman dan nyaman.
- e. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan.

Tujuan Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem

Tujuan pendidikan di MIN 2 Karangasem adalah menjadi salah satu sekolah yang berprestasi, berkualitas, dan berwawasan budaya sesuai dengan perkembangan Iptek serta mempersiapkan peserta didik untuk menguasai pendidikan dasar dan Agama serta siap melanjutkan ke jenjang pendidikan selanjutnya. Untuk mencapai tujuan tersebut maka ada proses serta tujuan antara lain yang harus terpenuhi, yakni :

- a. Memenuhi akan pengembangan KTSP dan Kurikulum 2013 semua mata pelajaran.
- b. Memenuhi pengembangan KTSP dan Kurikulum 2013 semua mata pelajaran.
- c. Memenuhi akan pengembangan sistem penilaian.

- d. Memenuhi akan pengembangan KTSP dan Kurikulum 2013 muatan lokal.
- e. Memenuhi akan pencapaian standar proses pembelajaran.
- f. Memenuhi akan pencapaian standar Sarpras/fasilitas.
- g. Memenuhi akan kepemilikan struktur organisasi kelembagaan dan uraian tugas yang jelas dari masing masing tenaga pendidik dan kependidikan.
- h. Memenuhi standar pengelolaan sekolah meliputi : pencapaian standar pengelolaan, pembelajaran, kurikulum, Sarpras, SDM, kesiswaan, Administrasi, perencanaan, pembiayaan.
- i. Memenuhi akan kejuaraan dalam bidang olahraga.
- j. Memenuhi akan kejuaraan olimpiade MIPA.
- k. Memenuhi akan keikutsertaan dalam kegiatan Pramuka.

Tujuan Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem dalam 4 tahun

Untuk mewujudkan “ Visi dan Misi Sekolah “ perlu ditempuh langkah-langkah strategis yang dituangkan dalam Tujuan Sekolah dalam 4 tahun kedepan dari tahun ajaran 2017/2018 – 2021/2022 sebagai berikut:

- 1) Sekolah mampu memenuhi Standar Kriteria Kelulusan (SKL).
- 2) Sekolah mampu memenuhi/menghasilkan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dan Kurikulum 2013.
- 3) Sekolah mampu memenuhi/menghasilkan silabus dan RPP semua mata pelajaran dan untuk semua jenjang/kelas/tingkatan.
- 4) Sekolah mampu memenuhi/menghasilkan pemetaan standar kompetensi, kompetensi dasar, dan indikator semua matapelajaran .

- 5) Sekolah mampu memenuhi/menghasilkan standar proses pembelajaran meliputi: tercapai/telah dibuat/ditetapkan melaksanakan pembelajaran dengan strategi/metode: PAIKEM, pendekatan belajar tuntas, pendekatan pembelajaran individual, secara lengkap termasuk pembelajaran di luar kelas/sekolah.
- 6) Sekolah mampu memenuhi/menghasilkan standar pendidik dan tenaga kependidikan berkualifikasi minimal S1.
- 7) Sekolah mampu memenuhi/menghasilkan sarpras/fasilitas sekolah meliputi: semua srapas, fasilitas, peralatan, dan perawatan.
- 8) Sekolah mampu memenuhi/menghasilkan standar pengelolaan sekolah meliputi: pencapaian standar pengelolaan : pembelajaran, kurikulum, sarpras, SDM, kesiswaan, administrasi, secara lengkap, berbasis TIK, dan sebagainya.
- 9) Sekolah mampu memenuhi/menghasilkan standar penilaian pendidikan yang relevan.
- 10) Sekolah mampu memenuhi pengembangan budaya mutu sekolah yang memadai.
- 11) Sekolah mampu mewujudkan sekolah sehat, berpedoman pada pelaksanaan Trias UKS.

Sasaran Program Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem

Kepala Madrasah, dewan guru dan Staf TU serta dengan persetujuan Komite Sekolah menetapkan sasaran program. Sasaran program dimaksudkan untuk mewujudkan visi dan misi sekolah. Sasaran program tersebut selanjutnya

ditindak lanjuti dengan strategi pelaksanaan yang wajib dilaksanakan oleh seluruh warga sekolah sebagai berikut:

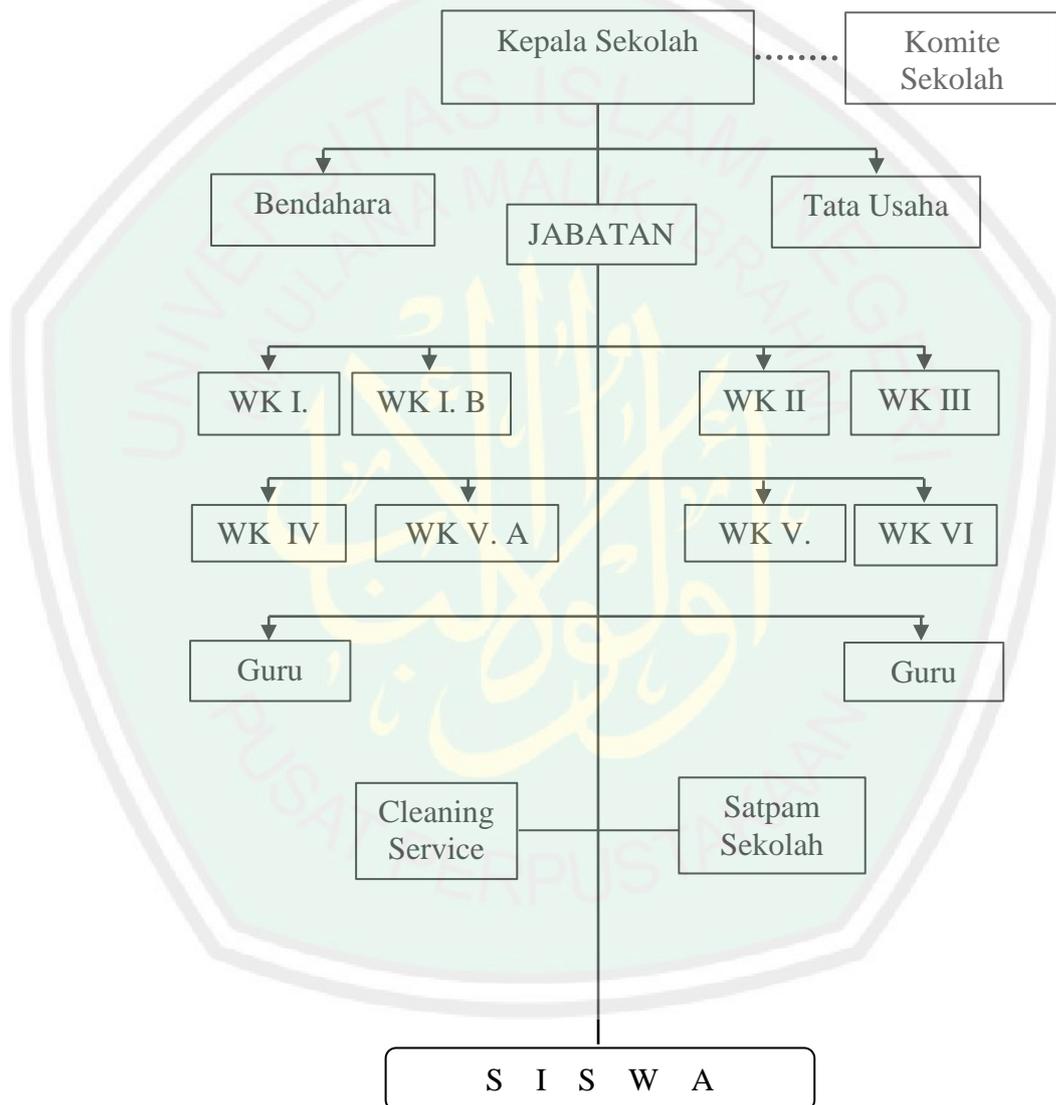
- a) Mengadakan pembinaan terhadap peserta didik ,guru dan Staf TU secara berkelanjutan.
- b) Mengadakan penegakan disiplin secara baik melalui pembinaan dan pengawasan.
- c) Mengadakan jam tambahan pada pelajaran tertentu.
- d) Mengadakan Upacara Bendera Setiap Peringatan Hari besar Nasional.
- e) Memperingati hari-hari besar Agama dan Nasional.
- f) Menjalin komunikasi dengan baik dengan komite sekolah dan para stake holder yang mendukung keberlangsungan proses pendidikan di MIN 2 Karangasem.
- g) Menjalin kerjasama dengan Dinas, atau instansi lain dalam upaya untuk menunjang kegiatan keterampilan vokasional/life skill siswa,serta ekstra kurikuler siswa.
- h) Membentuk kelompok belajar MIPA, untuk persiapan olimpiade.
- i) Mengadakan buku penunjang di perpustakaan.
- j) Mengintesifkan komunikasi dan kerjasama dengan orang tua siswa.
- k) Pelaporan kepada orang tua siswa secara berkala.

4.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam sebuah perusahaan/instansi sangat diperlukan, karena dengan adanya struktur organisasi pemisahan tugas dan fungsi dapat dilaksanakan sesuai kewajiban yang telah diberikan, pembagian tugas akan lebih

efektif dan efisien, serta pekerjaan pada tiap bagian dapat dipertanggungjawabkan. Dibawah ini merupakan struktur organisasi Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem beserta uraian tugasnya.

Gambar 4.1
Struktur Organisasi



..... Garis Konsultasi

— Garis Komando

Sumber : Dokumen MIN 2 Karangasem

a. Kepala Sekolah

Tugas :

- 1) Bertanggungjawab terhadap pengelolaan dan memimpin pelaksanaan kegiatan belajar mengajar.
- 2) Menyusun dan melaksanakan program kerja jangka pendek, menengah, dan jangka panjang.
- 3) Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah (RAPBM).
- 4) Menyusun dan membagi pembagian tugas pokok dan fungsi.
- 5) Mengkoordinasi segala kegiatan yang ada di lingkungan madrasah.
- 6) Melakukan bimbingan kepada warga madrasah.
- 7) Melakukan dan menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan serta keuangan.
- 8) Memahami dan memiliki kemampuan wawasan pendidikan.
- 9) Merencanakan pengembangan terhadap madrasah.
- 10) Melaksanakan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS).
- 11) Memimpin, mengembangkan budaya, dan memberdayakan sumber daya madrasah.
- 12) Memfasilitasi dan mengelola kurikulum, tenaga pendidikan, dan prasarana madrasah.

b. Bendahara

Tugas :

- 1) Menyimpan, menerima, dan mengeluarkan dana dengan peruntukan, sepengetahuan, dan persetujuan Kepala Sekolah.
- 2) Membuat serta mempertanggungjawabkan dana seperti membuat buku kas umum, buku pajak.
- 3) Membantu Kepala Sekolah dalam menyusun Rencana Anggaran Belanja Madrasah (RAPBM).
- 4) Membuat laporan kegiatan serta keuangan kepada Kepala Sekolah.

c. Tata Usaha

Tugas :

- 1) Bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah tentang ketatausahaan.
- 2) Menyusun program kerja ketatausahaan.
- 3) Mengatur pengagendaan surat masuk dan keluar, dokumen, arsip, dan pengetikan.
- 4) Mengatur dan melaksanakan fasilitas rapat, penerimaan tamu, daftar hadir rapat, buku tamu.
- 5) Melaksanakan pengelolaan perpustakaan.
- 6) Mengerjakan barang-barang milik madrasah.
- 7) Membuat laporan kegiatan madrasah.

d. Guru

Tugas :

- 1) Melaksanakan belajar dan mengajar secara efektif dan efisien.

- 2) Membuat program pengayaan.
- 3) Membuat dan mengisi absensi siswa.
- 4) Membimbing kelas yang menjadi tanggungjawabnya.

e. Cleaning Service

Tugas : Memberihkan, menjaga, serta merawat fasilitas madrasah seperti, menyapu ruang kepala sekolah, guru, teras kelas, halaman, membersihkan kamar mandi, menanam bunga, serta mengganti tanaman yang rusak.

f. Satpam Sekolah

- 1) Menjaga keamanan madrasah.
- 2) Datang lebih awal dan pulang paling akhir setelah siswa pulang.
- 3) Membantu jalannya kegiatan belajar mengajar agar tertib.
- 4) Memberikan laporan kepada Kepala Sekolah peristiwa apa yang terjadi hari itu.

4.1.4 Ruang Lingkup Kegiatan Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem

a. Layanan Akademik

Layanan akademik yang diberikan oleh MIN 2 Karangasem berupa pendidikan formal bagi peserta didik. Pendidikan formal yang diberikan berupa kegiatan belajar mengajar selama enam hari, Mulai hari senin hingga sabtu. Kegiatan tersebut mulai pukul 07.15 – 10.00 untuk kelas I, sedangkan pukul 07.15 – 13.00 untuk kelas II sampai VI.

b. Layanan Non Akademik

Layanan non akademik yang diberikan berupa ekstrakurikuler yang bertujuan pengembangan bakat dan minat untuk para siswa. Ekstrakurikuler yang ada berupa pramuka, tenis meja, drumband, hadrah, qasidah, dan lain-lain.

4.2 Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Kas Dana Operasional Sekolah (BOS)

4.2.1 Sistem Pengelolaan Kas Dana BOS pada MIN 2 Karangasem

Dalam menjalankan program dana BOS madrasah bertanggungjawab secara utuh dalam mengelola kas dana BOS yang diterima, untuk mendukung program pemerintah tersebut maka pemerintah menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) yang bertujuan untuk memberdayakan madrasah melalui pemberian kewenangan untuk mengelola sumber daya madrasah tersebut. Berdasarkan keputusan kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Karangasem Nomor 157 tahun 2018 tentang TIM Manajemen dan Pengelola BOS MIN 2 Karangasem Kabupaten Karangasem Tahun 2018.

Tabel 4.2
TIM Manajemen dan Pengelola BOS MIN 2 Karangasem

No	Nama	Jabatan dalam Dinas	Jabatan dalam TIM
1	Isyatir Rodiyah, S. Ag	Kepala Madrasah	Penanggung Jawab
2	Heri Mashuri, S. PDI	Guru	Staf Pengelola Keuangan
3	Syarifah Maryam	Guru	Pembantu Bendahara Pengeluaran BOS
4	Saprudin Jalal	Komite	Anggota
5	Haikal Masyhadi, SH	Wali Siswa	Anggota

Sumber : Dokumen MIN 2 Karangasem

Tugas dan Tanggungjawab Madrasah dalam pengelolaan dana BOS meliputi :

1. Kepala Sekolah dan Komite Sekolah mengetahui, memberikan otorisasi, bertanggungjawab secara transparan terhadap penggunaan dana BOS.
2. Staf Pengelola Keuangan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran Dana BOS bertanggungjawab mengelola keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban dana BOS dengan menyimpan bukti-bukti pengeluaran dengan baik dan terarsip rapi yang telah diotorisasi oleh Kepala Madrasah.

3. Wali Murid sebagai anggota berfungsi untuk mengetahui terlaksananya program BOS sehingga pengelolaan dana BOS di MIN 2 Karangasem dapat berlangsung transparan.

Pengelolaan dana BOS pada MIN 2 dialokasikan pada awal tahun anggaran. Mekanisme yang dapat dilakukan dalam pengalokasian dana BOS ini Tim BOS yang telah dibentuk oleh madrasah mengumpulkan seluruh jumlah siswa di madrasah yang dikirimkan pada EMIS (*Education Management Information System*) Kanwil Kementerian Agama Provinsi yang merupakan sistem informasi untuk memudahkan menginput data sekolah dengan melengkapi format yang telah disediakan, kemudian dari data siswa tersebut melalui TIM Manajemen BOS Provinsi menetapkan alokasi dana BOS untuk madrasah yang dituangkan dalam DIPA Kabupaten/kota. Setelah menerima alokasi dana BOS Tim Manajemen dana BOS Provinsi dan Tim Manajemen BOS Kabupaten/kota melakukan verifikasi ulang data jumlah siswa sebagai dasar untuk menetapkan alokasi dana BOS di tiap madrasah.

Berdasarkan dari jumlah alokasi dana BOS yang sudah diverifikasi tersebut, TIM Manajemen dana BOS pusat dan TIM Manajemen BOS Kabupaten menetapkan alokasi dana BOS pada Madrasah Negeri yang dituangkan dalam rencana kegiatan yang sesuai dengan komponen penggunaan dana BOS yang dirinci berdasarkan Bagan Akun Standar (BAS).

Penyaluran dan Pengambilan Dana BOS diletakkan pada DIPA Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota pencairannya dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang ditetapkan oleh Kantor kementerian Agama

Kabupaten/Kota. Pencairan dana BOS mengacu pada anggaran 1 tahun. Apabila jumlah dana yang telah dialokasi dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) lebih besar dari realisasinya, maka kelebihan tersebut tidak dicairkan. Apabila telah dicairkan, maka sebelum akhir tahun anggaran kelebihan tersebut harus dikembalikan ke Negara.

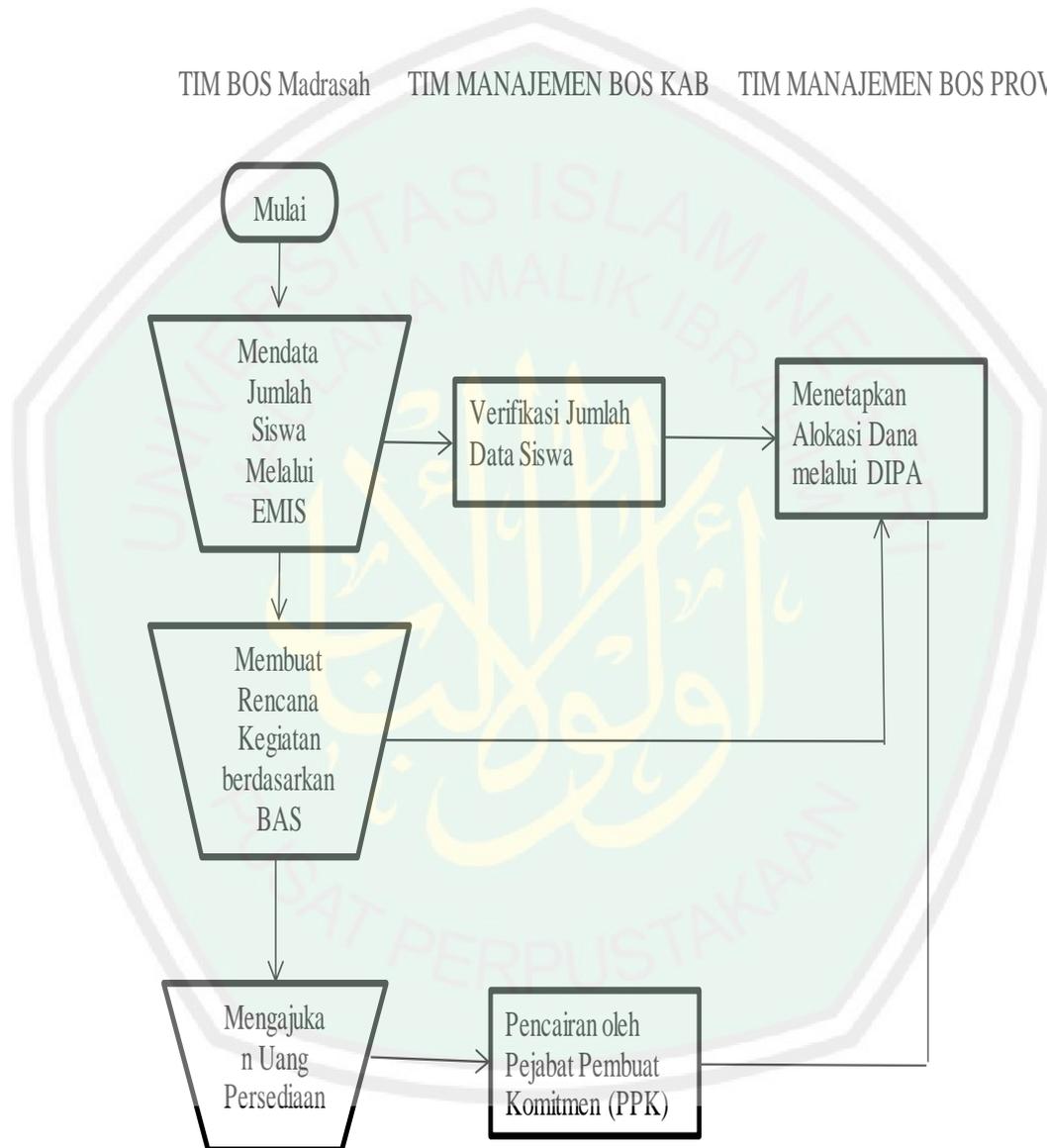
Hal ini didukung oleh pernyataan Bapak Heri selaku staf pengelola keuangan pada wawancara tanggal 18 April 2019 pukul 09.00 :

“Pegalokasian dana BOS pertama madrasah hanya mengumpulkan data siswa melalui EMIS yang disediakan oleh Kanwil Kementerian Agama Provinsi, dilanjutkan dari data tersebut penetapan alokasi dananya dituangkan dalam DIPA Kementerian Agama Kabupaten/Kota oleh Kementerian Agama Provinsi, setelah menerima alokasi dana dari Provinsi, Kemenag Kabupaten memverifikasi ulang data jumlah siswa sebagai dasar penetapan alokasi dana BOSnya. Untuk pencairan dilakukan langsung oleh Kemenag Kabupaten/Kota, karena sekarang kita marger jadi tidak membawa uang langsung dan tidak ada rekening, hanya diberikan uang persediaan disini hanya membantu pembukuan saja, untuk pelaksanaan kegiatan kita diserahkan. Jadi, uang persedian diberikan untuk keperluan sebulan itu, nanti setelah belanja kita meminta GUP namanya atau ganti uang persediaan, nanti jumlah UP di awal akan selalu sama sifatnya revolving.”

Evaluasi : prosedur yang telah dilaksanakan oleh MIN 2 Karangasem merupakan ketentuan dari pemerintah dan penyaluran dana BOS ini dipertanggungjawabkan oleh Kepala Madrasah dan pencairannya dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama (Kemenag) Kabupaten/ Kota. Kepala Sekolah mengetahui dan bertanggungjawab terhadap dana BOS yang diterima, anggaran tersebut berada dalam DIPA Kantor Kemenag Kabupaten/ Kota setelah itu yang mencairkan dana BOS tersebut ialah Kemenag Kabupaten/ Kota. Jadi, dapat disimpulkan bahwa prosedur yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan

pemerintah. Berikut ini merupakan bagan alir proses penerimaan kas hingga pencairan kas dana BOS :

Gambar 4.2
Bagan Alir Penerimaan dan Pencairan Dana BOS



4.2.2 Komponen Pembiayaan Kas Dana BOS pada MIN 2 Karangasem

Komponen Pembiayaan dana BOS pada MIN 2 Karangasem meliputi, pembelian barang modal seperti laptop, desktop, pengembangan perpustakaan dan barang modal lainnya, pembelian bahan habis pakai, biaya fotocopy, kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler, kegiatan ulangan, gaji guru honorer dan pemeliharaan gedung. Pembiayaan ini harus berdasarkan musyawarah dari dewan guru, TIM Pengelola BOS Madrasah.

1. Prosedur Pembelian Barang Modal

Prosedur belanja modal seperti komputer, desktop, laptop, dan belanja modal lainnya dapat dilakukan dengan pengadaan langsung. Pembelian barang modal dengan pengadaan langsung dengan melakukan pemesanan atau melakukan perjanjian kontrak ke penyedia barang. Hal ini didukung dengan pernyataan yang diungkapkan oleh Bapak Heri selaku staf pengelola keuangan dana BOS pada tanggal 20 April 2019 pukul 09.15 :

“Untuk proses belanja modal itu ada dua belanja modal peralatan dan mesin seperti laptop, desktop dan belanja modal lainnya prosedurnya ada dua belanja langsung artinya belanja sendiri bisa menggunakan uang persediaan itu dan melalui rekanan kita mengadakan kontrak, atau LS (pengadaan langsung) jadi uangnya gak tunai, jadi dari KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) langsung transfer ke rekanan.”

Pembelian Barang Modal

a. Tujuan

Untuk menjelaskan proses pembelian belanja barang modal (peralatan, mesin, atau belanja modal lainnya).

b. Ruang Lingkup

Prosedur dalam ruang lingkup ini yaitu adanya pencatatan.

c. Definisi

Prosedur dalam pembelian belanja modal merupakan penjelasan mengenai proses pembiayaan kas dana BOS untuk pembelian belanja modal pelatan, mesin, maupun belanja modal lainnya beserta pencatatannya.

d. Dokumen

(1) Surat Pemesanan/Perjanjian Kontrak

(2) Berita Acara Pemeriksaan Barang

(3) Kwitansi atau Nota Pembelian

Bukti yang diterima oleh pihak madrasah setelah melakukan pembelian.

(4) Surat Permohonan Pembayaran

(5) SPM (Surat Perintah Membayar)

(6) SP2D

e. Pihak-pihak yang Terlibat

(1) Guru-guru

Memberikan usulan terkait barang modal apa saja yang dibutuhkan guna mempermudah proses belajar mengajar, misalnya buku Tematik K-13, dektop untuk pelaksanaan UNBK/UAMBNBK, dll.

(2) Kepala Madrasah

Memastikan bahwa usulan guru untuk membeli barang modal merupakan kebutuhan sesuai dengan prioritas, jika sesuai maka memberikan persetujuan.

(3) Staf Pengelola Keuangan dan Bendahara Pembantu

Membuat surat pesanan kepada penyedia barang, setelah barang datang maka dibuatkan berita acara pemeriksaan, setelah itu melakukan serah terima, melakukan permohonan pembayaran (melampirkan fotocopy rek dan NPWP), mengajukan SPM (Surat Perintah Membayar) ke KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara), selanjutnya menerima SP2D.

Evaluasi: Pihak yang terlibat dalam prosedur ini dapat kita lihat melalui uraian tugas masing-masingnya seperti guru, kepala madrasah, pengelola keuangan dan bendahara pembantu pengeluaran kas dana BOS. Melakukan musyawarah dengan guru-guru, kepala madrasah, staf pengelola keuangan, dan bendahara pembantu pengeluaran dimana tugas kepala madrasah yaitu mengelola serta memfasilitasi sarana dan prasarana yang dibantu oleh tim pengelola keuangan dana BOS sekaligus merupakan penanggung jawab terhadap pengelolaan dana BOS dalam pembelian barang modal. Dapat disimpulkan bahwa prosedur ini sesuai dengan uraian tugas yang dilakukan.

Menentukan orang untuk melakukan proses pembelian merupakan prosedur yang harus dilakukan oleh madrasah, karena untuk dapat

memudahkan madrasah dalam mempertanggungjawabkan barang yang sudah dibeli. Jika bagian pembelian tersebut tidak ditentukan, tentunya akan mengganggu kegiatan operasional serta tidak terjaminnya keamanan barang modal tersebut dan pencatatannya.

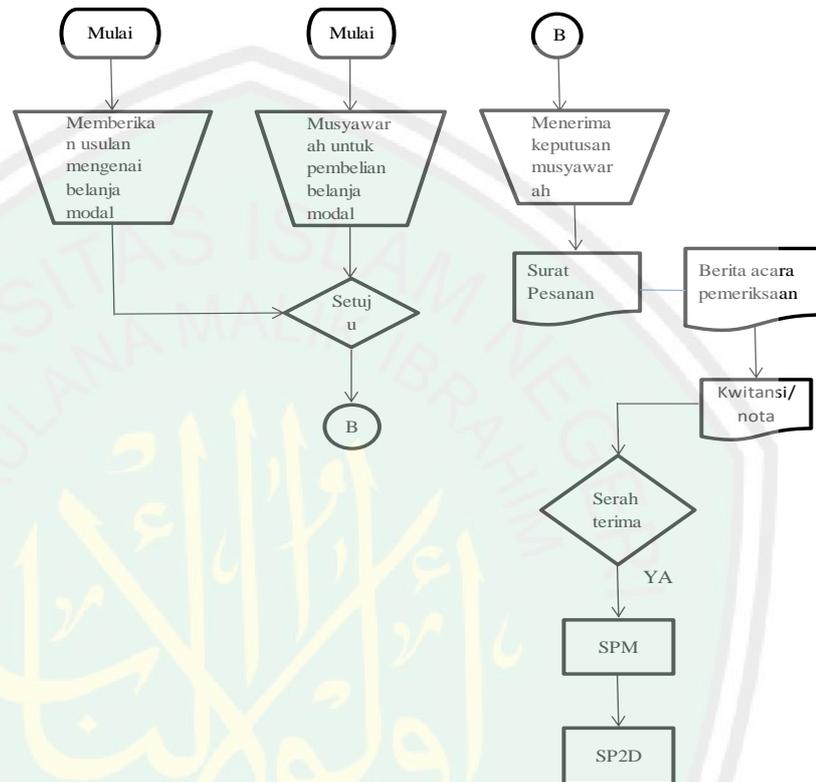
Rekomendasi peneliti berdasarkan evaluasi diatas adalah madrasah harus menunjuk siapa yang menjadi wakil pembelian sarana prasana dalam pembelian barang modal. Hal ini dilakukan agar pembagian tugas sesuai dengan jobdesc masing-masing, agar tidak terjadi perangkapan fungsi dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan tugas yang telah diberikan.

Tabel 4.3
Aktifitas Pengendalian Pembelian Barang Modal

Pengendalian	Pembelian Barang Modal
Otorisasi	Dalam melakukan pembelian sebaiknya diotorisasi oleh kepala madrasah agar komponen pembiayaan dana BOS ini diketahui secara jelas, dan hendaknya pembagian tugas yang diberikan sesuai dengan jobdesc masing-masing agar dapat dipertanggungjawabkan.
Kelengkapan Dokumen	Bukti-bukti dokumen yang digunakan sangat dibutuhkan untuk pencatatan akuntansi agar sesuai dengan transaksi yang dilakukan sehingga informasi yang dihasilkan dapat dipercaya.

Gambar 4.3
Bagan Alir Pembelian Barang Modal

Guru-guru Kepala Madrasah Staf Pengelola Keuangan dan Bendahara Pembantu



2. Prosedur Pembelian Alat Tulis Kantor

Prosedur pembelian Alat Tulis Kantor (ATK) dilakukan dengan cara tata usaha mengecek alat tulis kantor yang telah habis atau sedikit, para guru mengusulkan dan mendata alat tulis kantor apa saja yang harus dibeli. Dari usulan dan data yang diterima, lalu bagian tata usaha merekap barang dan jumlah alat tulis kantor yang harus dibeli, dan diserahkan ke bendahara madrasah agar diberikan uang untuk membeli barang tersebut.

Setelah bendahara memberikan uang, kemudian staf tata usaha madrasah membeli barang-barang tersebut. Setelah melakukan pembelian,

maka nota dan uang kembali (jika ada) diserahkan lagi ke bendahara, agar bendaha dapat melakukan pencatatan. Hal ini juga telah di ungkapkan oleh Bapak Heri sebagai staf pengelola dana BOS di madrasah pada tanggal 20 April 2019 pukul 13.25 :

”Jadi untuk proses pembelian barang habis pakai ini kita menggunakan uang persediaan yang telah diberikan. Sebenarnya untuk tahun 2018, saat ini dan selanjutnya kita menggunakan CMS, CMS itu kepanjangannya lupa saya tetapi fungsinya nanti madrasah sama sekali tidak memegang uang untuk di kabupaten lain sudah diterapkan, disini sudah direncanakan namun kendalanya pihak bank belum mampu menyediakan sarana prasarannya. Untuk sekarang seharusnya sudah CMS karena kendala itu jadi masih tunai dan belanja sendiri, itu juga memerlukan nota pembelian untuk SPJ. Untuk pembelian dibawah Rp 50.000.000 cukup menggunakan surat pesanan kalau diatas itu menggunakan kontrak.”

Pembelian Alat Tulis Kantor

a. Tujuan

Untuk memberikan informasi terkait proses pembelian belanja barang habis pakai (alat tulis kantor).

b. Ruang Lingkup

Prosedur dalam ruang lingkup ini yaitu adanya pencatatan dan pengeluaran kas.

c. Definisi

Prosedur dalam pembelian belanja barang habis pakai merupakan penjelasan mengenai proses pembiayaan kas dana BOS untuk pembelian belanja bahan habis pakai seperti alat tulis kantor termasuk tinta, CD, dan flashdisk, beserta pencatatannya.

d. Dokumen

(1) Kartu Kebutuhan Perlengkapan

Kartu yang berisikan daftar perlengkapan yang dibutuhkan berdasarkan pengecekan atas perlengkapan dibuat oleh tata usaha dan telah mendapatkan persetujuan dari kepala madrasah.

(2) Nota Pembelian

Merupakan bukti yang diterima oleh staf TU madrasah setelah melakukan pembelian perlengkapan kantor.

e. Pihak-pihak yang Terlibat

(1) Guru-guru

Memberikan usulan terkait barang habis pakai apa saja yang dibutuhkan guna mempermudah proses belajar mengajar, misalnya spidol, penghapus, buku absen, dll.

(2) Tata Uaha

Melakukan pengecekan perlengkapan yang habis, serta membuat daftar perlengkapan yang harus di beli.

(3) Kepala Madrasah

Memastikan bahwa usulan guru untuk membeli barang habis pakai merupakan kebutuhan sesuai dengan prioritas, jika sesuai maka memberikan persetujuan.

(4) Bendahara Madrasah Pembantu Pengeluaran Kas

Mengecek daftar perlengkapan yang diberikan dari tata usaha selanjutnya memberikan uang untuk pembelian barang tersebut.

Evaluasi: Dilihat dari prosedur yang telah dilakukan bahwa prosedur telah sesuai dengan uraian tugas bendahara madrasah, kepala madrasah, dan tata usaha. Bendahara madrasah memiliki tugas mengeluarkan dana dengan peruntukan, sepengetahuan, dan persetujuan kepala madrasah. Kepala madrasah sebagai penanggung jawab dan yang memberikan persetujuan. Sedangkan tata usaha memiliki tugas mengerjakan barang-barang milik madrasah. Pada prosedur tersebut pekerjaan yang dilakukan telah sesuai dengan tugas bendahara, kepala madrasah, maupun tata usaha.

Menurut teori pengendalian internal, bahwa setiap prosedur harus memiliki fungsi wewenang secara tepat dan adanya pembagian tugas yang jelas. Hal ini bertujuan untuk mencegah terjadinya penyelewengan transaksi, serta agar informasi yang dihasilkan dapat dipercaya. Apabila semua fungsi disatukan, tidak menutup kemungkinan terjadinya transaksi yang sebenarnya tidak terjadi dibuat terjadi sehingga menyebabkan aset atau kekayaan yang dimiliki madrasah tidak terjamin keamanannya.

Berdasarkan evaluasi diatas peneliti merekomendasikan agar kepala madrasah benar benar mengawasi dan memastikan bahwa barang yang dibeli merupakan kebutuhan dan sesuai dengan skala prioritas serta untuk

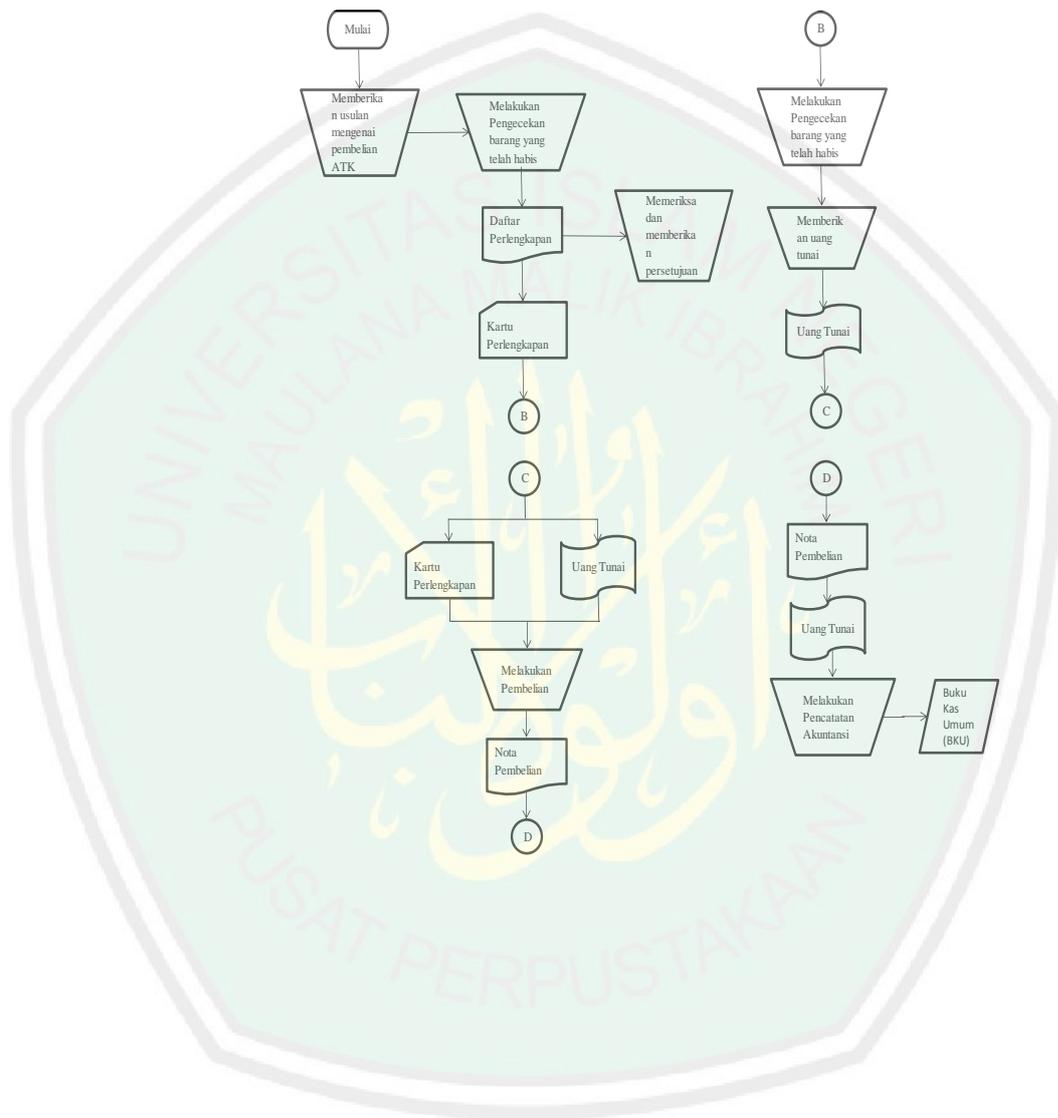
staf tata usaha yang membeli pembelian barang habis pakai ini, agar bertanggungjawab atas tugas yang diberikan.

Tabel 4.4
Aktifitas Pengendalian Pembelian Alat Tulis Kantor

Pengendalian	Pembelian Alat Tulis Kantor
Otorisasi	Setiap melakukan pembelian sebaiknya diotorisasi oleh kepala madrasah agar komponen pembiayaan dana BOS ini diketahui secara jelas, dan hendaknya pembagian tugas yang diberikan sesuai dengan jobdesc masing-masing agar dapat dipertanggungjawabkan.
Kelengkapan Dokumen	Bukti-bukti dokumen yang digunakan sangat diperlukan untuk catatan akuntansi agar sesuai dengan transaksi yang dilakukan sehingga informasi yang dihasilkan dapat dipercaya.

Gambar 4.4
Bagan Alir Pembelian Alat Tulis Kantor

Guru-Guru **Tata Usaha** **Kepala Madrasah** **Bendahara Madrasah**



3. Prosedur Penggajian

Pada sistem penggajian, yang menjadi acuan adalah daftar kehadiran atau absensi guru. Daftar tersebut dibuat oleh tata usaha yang kemudian akan diserahkan ke staf pengelola keuangan tim BOS lalu dari daftar tersebut staf pengelola keuangan memberikan ke Kemenag Kabupaten agar dilakukan pencairan.

Sebagaimana Bapak Heri selaku staf pengelola dana BOS madrasah memberikan pernyataan pada tanggal 22 April 2019 pukul 10.45 :

“Untuk gaji guru honor itu langsung ke rekening masing-masing, bendahara tidak memberikan langsung tapi nanti dibuatkan SPM (Surat Perintah Membayar) nanti cair KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) langsung transfer ke rekening masing-masing. Acuannya tetap berdasarkan daftar hadir guru, walupun sekarang menggunakan “vingerprint” manualnya tetap diajukan ke KPPN lalu masuk ke rekening masing-masing.”

Sistem Penggajian

a. Tujuan

Untuk memberikan informasi mengenai proses pengeluaran kas dana BOS untuk guru honorer.

b. Ruang Lingkup

Prosedur dalam ruang lingkup ini yaitu adanya pencatatan.

c. Definisi

Prosedur dalam sistem penggajian merupakan informasi mengenai proses pembiayaan kas dana BOS untuk gaji guru honorer.

d. Dokumen

Daftar Kehadiran Guru

Daftar yang dibuat oleh tata usaha yang berisikan kehadiran guru/absensi guru.

e. Pihak-pihak yang Terlibat

(1) Tata Usaha

Membuat daftar kehadiran guru.

(2) Kepala Madrasah

Memastikan dan memeriksa daftar kehadiran yang diberikan oleh tata usaha bahwa data tersebut benar setelah itu lalu memberikan persetujuan.

(3) Staf Pengelola Keuangan

Melakukan pencatatan dan pembukuan untuk gaji guru honorer.

Evaluasi: Pada prosedur penggajian, pihak yang terlibat adalah tata usaha, kepala madrasah, dan staf pengelola keuangan. Tata usaha dalam tugasnya sesuai dengan uraian tugas yaitu membuat daftar honorarium dewan guru dan karyawan. Kepala madrasah memiliki tugas sebagai fungsi controller yaitu memeriksa dokumen dari tata usaha kemudian diberikan otorisasi. Sedangkan staf pengelola keuangan melakukan tugasnya sesuai dengan uraian tugasnya melakukan pencatatan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa prosedur di atas telah sesuai dengan uraian tugas yang berlaku pada masing-masing pihak yang terlibat.

Rekomendasi yang diberikan peneliti adalah tim pengelola BOS madrasah dan kepala madrasah memberikan pengawasan terkait prosedur penggajian jangan sampai daftar kehadiran dapat dimanipulasi oleh pihak yang berkepentingan, karena realisasi dilapangan sering terjadi “melihat teman” atau kemanusiaan sehingga absensi dapat dimanipulasikan. Jika, absensi kurang dari 30 hari akan dilakukan pemotongan.

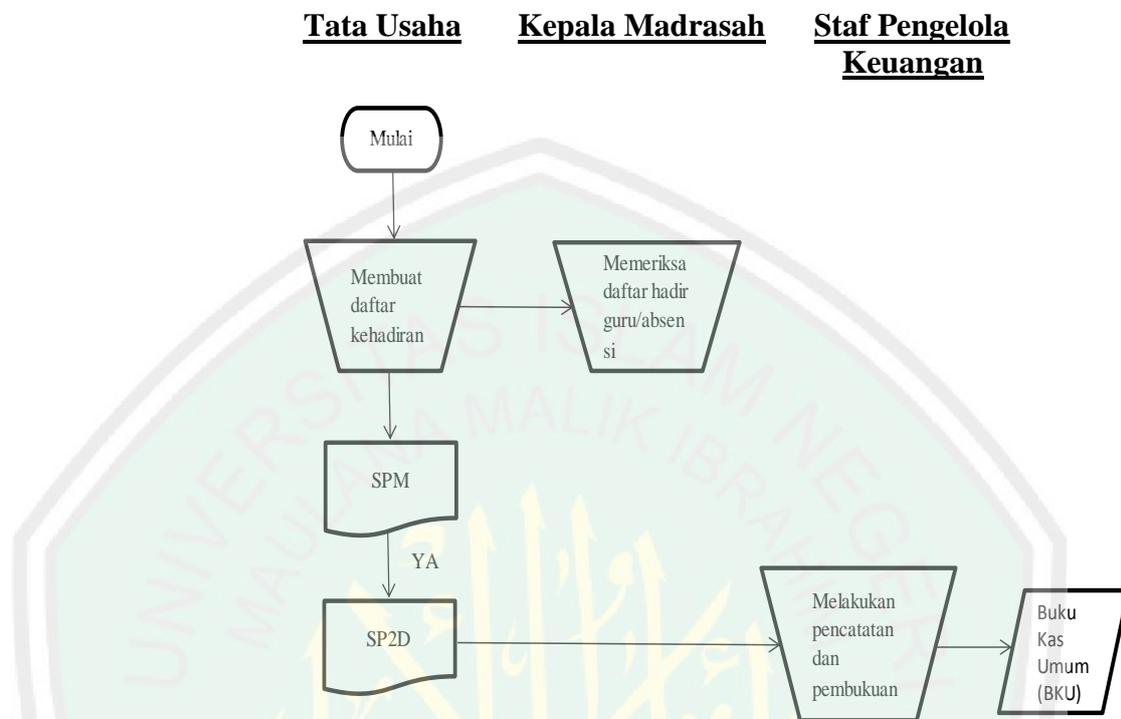
Hal ini juga dikatakan oleh Bapak Heri pada saat melakukan wawancara pada tanggal 22 April 2019 pukul 11.30 :

“jadi acuan tetap menggunakan daftar kehadiran artinya kalau kita mau saklek-saklek ya atau melihat teman artinya kemanusiaan itu harus dipotong tapi itu harus ada alasannya juga, misalnya sakit ya gak mungkin dipotong kecuali tanpa keterangan. Tapi untuk sekarang full, mau gimana kita potong orang rajin-rajin kan ya.”

Tabel 4.5
Aktifitas Pengendalian Sistem Penggajian

Pengendalian	Sistem Penggajian
Otorisasi	Dalam melakukan sistem penggajiann sebaiknya diotorisasi oleh kepala madrasah agar komponen pembiayaan dana BOS ini diketahui secara jelas, dan hendaknya pembagian tugas yang diberikan sesuai dengan jobdesc masing-masing agar dapat dipertanggungjawabkan.
Kelengkapan Dokumen	Bukti-bukti dokumen yang digunakan sangat dibutuhkan untuk catatan akuntansi agar sesuai dengan transaksi yang dilakukan sehingga informasi yang dihasilkan dapat dipercaya.

Gambar 4.5
Bagan Alir Sistem Penggajian



4. Prosedur Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler

Prosedur dalam kegiatan ekstrakurikuler ini yang dimaksudkan adalah pengeluaran dalam kegiatan pengayaan, pemantapan ujian, ekstrakurikuler. Pengeluaran honor menggunakan uang persediaan yang telah diberikan. Pihak yang terlibat diantaranya Kepala Madrasah dan Bendahara Madrasah Pembantu Pengeluaran. Untuk prosedur honor ekstrakurikuler diberikan langsung oleh Bendahara Madrasah Pembantu Pengeluaran, dokumen yang digunakan kwitansi, pembina atau yang berhak menerima honor bukan PNS.

Hal ini sesuai dengan pernyataan Ibu Meri selaku Bendahara Madrasah pada tanggal 23 April 2019 pukul 09.00 :

“Untuk kegiatan ekstrakurikuler dimana merupakan kegiatan insidental yang bukan rutin itu honor diberikan langsung menggunakan uang persediaan, dokumen yang dibutuhkan kwitansi karena itu kendala CMS tadi sementara masih tunai, yang berhak menerima honor bukan PNS jika guru PNS yang di SK kan menjadi pembina maka tidak berhak menerima honor.”

Kegiatan Pembelajaran dan Ektrakurikuler

a. Tujuan

Untuk memberikan informasi mengenai proses pembiayaan kas dana BOS untuk honor ekstrakurikuler.

b. Ruang Lingkup

Prosedur dalam ruang lingkup ini yaitu adanya pencatatan dan bukti kas keluar.

c. Definisi

Prosedur dalam sistem honor merupakan penjelasan mengenai proses pembiayaan kas dana BOS untuk honor ekstrakurikuler.

d. Dokumen

Kwitansi

Bukti yang diberikan kepada pekerja atas perbaikan gedung madrasah.

e. Pihak-pihak yang Terlibat

(1) Kepala Madrasah

Memastikan dan memeriksa kegiatan pengayaan, ekstrakurikuler sesuai dengan yang dijadwalkan.

(2) Bendahara Pembantu Pengeluaran Kas

Melakukan pencatatan dan pembukuan untuk gaji guru honorer.

Evaluasi: Berdasarkan prosedur kegiatan ekstrakurikuler melihat uraian tugas prosedur ini telah sesuai, pihak yang terlibat yaitu Bendahara Madrasah Pembantu Pengeluaran kas dana BOS dan Kepala Madrasah. Berdasarkan uraian tugas Bendahara Madrasah yaitu mengeluarkan kas dengan sepengetahuan dan persetujuan Kepala Madrasah itu telah menjadi wewenangnya, Kepala Madrasah selaku memberikan otorisasi.

Melihat evaluasi diatas, peneliti merekomendasikan agar Bendahara Madrasah mengecek kegiatan ekstrakurikuler berjalan dengan lancar atau tidak, kegiatan yang dilakukan telah sesuai dengan jadwal, dan pembina yang mendapatkan tugas telah menjalankan tugasnya. Kepala Madrasah selaku pemberi persetujuan hendaknya juga mengawasi pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler, pengayaan, dan pembinaan agar sesuai dengan tugas yang telah diberikan sehingga tugas yang dilaksanakan dapat dipertanggungjawabkan.

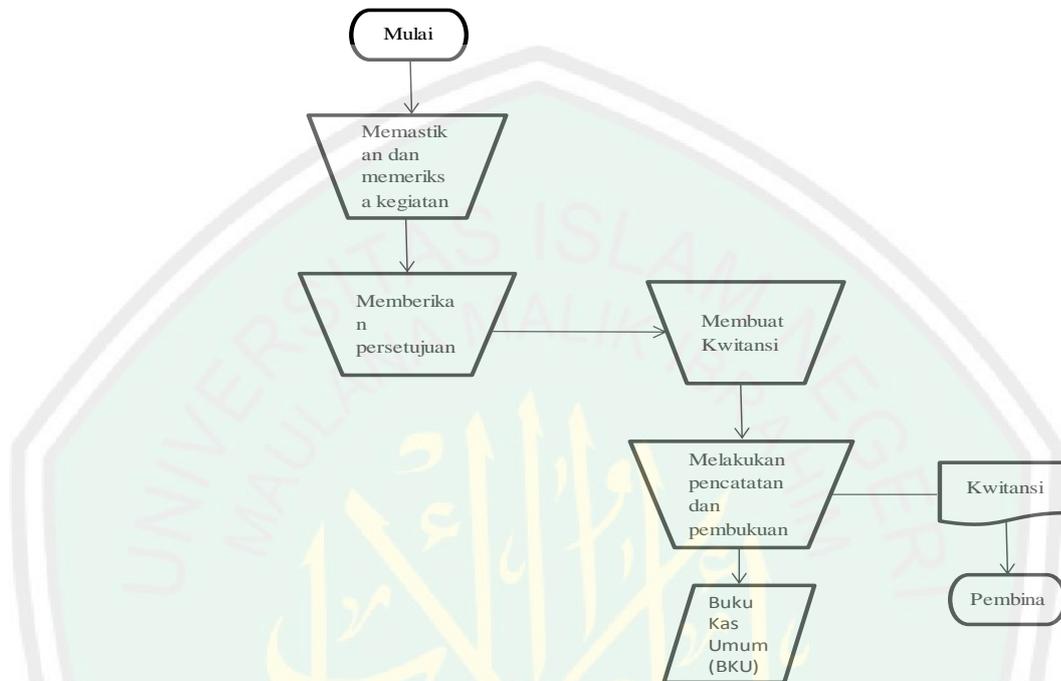
Tabel 4.6
Aktifitas Pengendalian Prosedur Pembelajaran dan
Ekstrakurikuler

Pengendalian	Prosedur Pembelajaran dan Ekstrakurikuler
Otorisasi	Setiap melakukan sistem honor pembelajaran dan ekstrakurikuler sebaiknya diotorisasi oleh kepala madrasah agar komponen pembiayaan dana BOS ini diketahui secara jelas, dan hendaknya pembagian tugas yang diberikan sesuai dengan jobdesc masing-masing agar dapat dipertanggungjawabkan.
Kelengkapan Dokumen	Bukti-bukti dokumen yang digunakan sangat diperlukan untuk pencatatan akuntansi agar sesuai dengan transaksi yang dilakukan sehingga informasi yang dihasilkan dapat dipercaya.

Gambar 4.6
Bagan Alir Prosedur Pembelajaran dan Extrakurikuler

Kepala Madrasah

**Bendahara Madrasah Pembantu
Pengeluaran**



5. Prosedur Pengeluaran Kas Lainnya

Pada MIN 2 Karangasem terdapat beberapa pengeluaran kas lainnya. Pengeluaran kas tersebut yaitu fotokopi, pembelian konsumsi sehari-hari maupun konsumsi untuk rapat, acara, dan sebagainya. Pihak yang terlibat diantaranya bendahara madrasah pembantu pengeluaran, tata usaha, guru-guru, dan kepala madrasah.

Untuk prosedur fotokopi, bagian tata usaha langsung melakukan fotokopi. Kemudian nota yang didapatkan dari tempat fotokopi nantinya diserahkan kepada bendahara untuk mendapatkan ganti. Untuk prosedur pembelian konsumsi yang melakukan pembelian biasanya guru yang

diberikan tugas untuk membeli konsumsi dan dokumen yang terdapat di prosedur ini adalah nota. Dokumen yang digunakan nota atau kwitansi.

Hal ini sesuai dengan yang telah diungkapkan oleh Ibu Merry selaku Bendahara madrasah pembantu pengeluaran kas dana BOS pada tanggal 22 April 2019 pukul 09.00 :

“Untuk proses dan prosedur pengeluar kas lainnya seperti fotokopi, konsumsi, sama halnya seperti pembelian ATK menggunakan uang persediaan namun dalam hal ini tidak diperlukan rekanan jadi langsung belanja sendiri secara administrasi harus ada nota serta mengikuti dasar HVS daerah yang ditentukan.”

Pembelian Pengeluaran Kas Lainnya

a. Tujuan

Untuk memberikan informasi terkait proses pengelolaan pengeluaran kas lainnya seperti fotokopi, konsumsi.

b. Ruang Lingkup

Prosedur dalam ruang lingkup ini yaitu adanya pencatatan dan pengeluaran kas.

c. Definisi

Prosedur dalam pembelian pengeluaran kas lainnya merupakan informasi mengenai proses pengelolaan pengeluaran kas dana BOS untuk pembelian pengeluaran kas lainnya seperti fotokopi, belanja konsumsi, beserta pencatatannya.

d. Dokumen

Nota Pembelian

Merupakan bukti yang diterima oleh tim pengelola BOS madrasah setelah melakukan pembelian perlengkapan kantor.

e. Pihak-pihak yang Terlibat

(1) Guru-guru

Memberikan usulan terkait barang konsumsi apa saja yang dibutuhkan.

(2) Tata Uaha

Melakukan pengecekan apa saja yang harus difotokopi, melakukan pembelian konsumsi.

(3) Kepala Madrasah

Memastikan dan melaksanakan fungsi controller bahwa usulan guru-guru merupakan kebutuhan sesuai dengan prioritas, jika sesuai maka memberikan persetujuan.

(4) Bendahara Madrasah Pembantu Pengeluaran

Mengecek apa saja yang harus dibeli atau daftar yang diberikan dari tata usaha selanjutya memberikan uang untuk pembelian barang tersebut.

Evaluasi: prosedur diatas apabila dicocokkan dengan tugas tata usaha dan bendahara pembantu pengeluaran sudah sesuai. Bendahara madrasah berhak untuk mengeluarkan kas madrasah, tata usaha berhak melakukan kegiatan ketatausahaan dan mengerjakan barang-barang milik madrasah.

Namun, dalam prosedur ini perlu adanya pengawasan dan control dari Kepala Madrasah karena prosedur ini dilakukan secara langsung dimana dapat terjadi manipulasi terhadap nota atau kwitansi yang diberikan.

Berdasarkan evaluasi diatas peneliti merekomendasikan Bendahara Madrasah harus melakukan pengecekan terlebih dahulu sebelum mencairkan uang dan harus ada pengawasan serta controller dari Kepala Madrasah setiap pengeluaran kas yang dilakukan selanjutnya memberikan otorisasi, sehingga dengan adanya pengawasan yang ketat tidak memudahkan adanya peluang dalam memanipulasi atau penggelapan dana kas madrasah. Karena dengan adanya pengendalian yang baik akan menghasilkan sistem dalam madrasah yang baik pula.

Tabel 4.7
Aktifitas Pengendalian Pengeluaran Kas Lainnya

Pengendalian	Pembelian Pengeluaran Kas Lainnya
Otorisasi	Dalam melakukan pembelian sebaiknya diotorisasi oleh kepala madrasah agar komponen pembiayaan dana BOS ini diketahui secara jelas, dan hendaknya pembagian tugas yang diberikan sesuai dengan jobdesc masing-masing agar dapat dipertanggungjawabkan.
Kelengkapan Dokumen	Bukti-bukti dokumen yang digunakan sangat dibutuhkan untuk catatan akuntansi agar sesuai dengan transaksi yang dilakukan sehingga informasi yang dihasilkan dapat dipercaya.

4.2.3 Laporan dan Pertanggungjawaban dana BOS pada MIN 2 Karangasem

Bentuk pertanggungjawaban dalam program BOS ini madrasah diwajibkan untuk membuat dan melaporkan realisasi penggunaan dana BOS. Laporan yang dibuat meliputi :

1. RKAM (Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah)
2. Buku Kas Umum (BKU)
3. Buku Pembantu Pajak

MIN 2 Karangasem merupakan organisasi nirlaba dimana menurut Standar Akuntansi Keuangan Nomor 45 menjelaskan bahwa laporan pertanggungjawaban

organisasi harus mencakup empat macam laporan keuangan. Laporan keuangan tersebut meliputi laporan neraca (laporan posisi keuangan), laporan aktivitas, laporan arus kas, dan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan). Namun mulai tahun 2017 Madrasah tidak lagi membuat laporan keuangan tersebut. Laporan keuangan tersebut langsung dibuat oleh Kemenag Kabupaten/Kota. Madrasah hanya memberikan laporan atas pertanggungjawaban pengelolaan dana BOS saja. Hal ini sesuai dengan pernyataan Ibu Meri selaku Bendahara Madrasah, hasil dari wawancara tanggal 24 April pukul 09.45 :

“Untuk tahun 2017 Madrasah tidak lagi membuat laporan keuangan, laporan keuangan langsung dibuat oleh Kemenag Kabupaten/Kota karena marger. Kami disini hanya membantu laporan dan pembukuan terkait pengelolaan dana BOS saja, yang membuat saya dibantu oleh Tim BOS dan diketahui serta yang menyetujui Kepala Madrasah.”

1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM)

Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM) adalah segala rencana pengeluaran dana BOS yang dibuat oleh madrasah pada awal tahun anggaran. Jika pada semester satu, pada tahun pelajaran 2018/2019 terjadi perubahan maka perlu adanya perubahan atau addendum yang telah disepakati oleh pihak madrasah dan PPK. RKAM dibuat sebagai salah satu syarat untuk pencairan dana BOS tahap pertama. RKAM harus ditandatangani oleh Komite Madrasah dan Kepala Madrasah, yang nantinya akan diserahkan ke PPK dan copyan dokumen diarsipkan di Madrasah.

Gambar 4.8
Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM)

RINCIAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN MADRASAH (RKAM)					
TAHUN ANGGARAN 2018					
				Format BOS - K.1	
Nama Madrasah	: MIN 2 Karangasem			Diisi oleh madrasah Dikirim ke PPK	
Desa/Kecamatan	: Subagan/Karangasem				
Kabupaten	: Karangasem				
Provinsi	: Bali				
No	No. Kode	Uraian	Jumlah	Tahap	
				I	II
1	2	3	4	5	6
1	521111	Belanja Keperluan Perkantoran	5,500,000	2,500,000	3,000,000
2	521211	Belanja Bahan	80,005,000	37,000,000	43,005,000
3	521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja	46,800,000	23,400,000	23,400,000
4	521213	Honor Output Kegiatan	29,940,000	15,000,000	14,940,000
5	521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya	47,455,000	22,000,000	25,455,000
6	524111	Belanja Perjalanan Dinas	8,800,000	4,400,000	4,400,000
7	524113	Belanja Perjalanan Dinas dalam kota	5,500,000	2,750,000	2,750,000
8	536111	Belanja Modal lainnya	32,000,000	32,000,000	-
		JUMLAH	256,000,000	139,050,000	116,950,000
Mengetahui				Amlapura, 2 Januari 2018	
Ketua Komite				Kepala Madrasah	
Sapruddin Jaki,A.Ma				Isyafir Rodiyah,S.Ag	
				NIP.196802122005012003	

Sumber : Dokumen MIN 2 Karangasem

2. Buku Kas Umum (BKU)

Buku Kas Umum berisikan tentang semua transaksi, yaitu yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran yang meliputi:

- a. Penerimaan: Dalam kolom penerimaan berisikan segala transaksi atas penerimaan yang diterima MIN 2 Karangasem seperti penyaluran dana BOS, berasal dari pemungutan pajak, dan dari pihak bank.

- b. Pengeluaran: Pada kolom pengeluaran tentunya berisi transaksi pada pihak ketiga seperti pembelian barang modal, jasa, ATK, administrasi, setoran pajak, dll.

Buku Kas Umum merupakan buku yang mencatat setiap terjadinya transaksi, BKU harus diisi setiap terjadi transaksi tanpa menunggu seminggu ataupun sebulan setelah terkumpul. Setiap transaksi dalam BKU juga harus dicatat dalam buku pembantu pajak dan formulir yang diisi harus ditandatangani oleh Bendahara BOS dan Kepala Madrasah. Dokumen yang asli disimpan oleh madrasah, agar sewaktu-waktu diperlukan dan dapat diperlihatkan kepada pengawas madrasah, PPK, dan pemeriksa fungsional umum lainnya.

Gambar 4.9
Buku Kas Umum (BKU)

BUKU KAS UMUM							
Bulan : Desember 2018							
Nama Madrasah		: MIN 2 KARANGASEM			Format BOS-K2		
Desa/Kecamatan		: Subagan/Karangasem			Diisi oleh Bendahara Madrasah		
Kabupaten/Kota		: Karangasem			Disimpan di Madrasah		
Provinsi		: Bali					
No	Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debet)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
1				Terima SP2D nomor 181541301008330	7,800,000		7,800,000
2			DPP 000035	Pembayaran Honor PPNPN bulan Nopember 2018	-	7,696,000	104,000
3				Setor Jaminan Kesehatan PPNPN bulan Nopember 2018		104,000	-
				Terima SP2D nomor 181541301008318	7,800,000		7,800,000
			DPP 000038	Pembayaran Honor PPNPN bulan Desember 2018	-	7,696,000	104,000
				Setor Jaminan Kesehatan PPNPN bulan Desember 2018		104,000	-
4	11/12/2018			Terima SP2D nomor 18154131000136	9,639,000		9,639,000
5	11/12/2018		000266	Konsumsi harian berupa air galon dll bulan Nopember 2018		500,000	9,139,000
	12/12/2018		000267	Konsumsi harian berupa air galon dll bulan Desember 2018		500,000	8,639,000
6	19/12/2018		000277	Pembelian ATK Siswa berupa Spidol Board Marker dll		2,409,000	6,230,000
				Terima PPN atas Pembelian ATK Siswa berupa Spidol Board Marker dll	219,000		6,449,000
				Terima PPN atas Pembelian ATK Siswa berupa Spidol Board Marker dll		219,000	6,230,000
7	20/12/2018		000280	Penggandaan dan penjiplakan laporan BOS Semester 2 Tahun 2018		800,000	5,430,000
8	14/12/2018		000268	Honor Bendahara Pengeluaran Pembantu Pengelola BOS bulan Oktober sd Desember 2018		900,000	4,530,000
				Terima PPh Psl 21 atas Honor Bendahara Pengeluaran Pembantu Pengelola BOS bulan Oktober sd Desember 2018	45,000		4,575,000
				Setor PPh Psl 21 atas Honor Bendahara Pengeluaran Pembantu Pengelola BOS bulan Oktober sd Desember 2018		45,000	4,530,000
9	19/12/2018		000276	Honor Pembina Ekstrakurikuler bulan Oktober sd Desember 2018		3,760,000	770,000
				Terima PPh Psl 21 atas Honor Pembina Ekstrakurikuler bulan Oktober sd Desember 2018	188,000		958,000
				Setor PPh Psl 21 atas Honor Pembina Ekstrakurikuler bulan Oktober sd Desember 2018		188,000	770,000
10	18/12/2018		000273	Biaya pendaftaran Lomba OSN Tingkat Kabupaten		350,000	420,000
11	18/12/2018		000274	Uang pembinaan siswa		210,000	210,000
				Terima PPh Psl 21 atas Uang pembinaan siswa	12,600		222,600
				Setor PPh Psl 21 atas Uang pembinaan siswa		12,600	210,000
12	18/12/2018		000275	Uang pembinaan Guru Lomba OSN		210,000	-
				Jumlah Penerimaan	25,703,600		
				Jumlah Pengeluaran		25,703,600	
				Jumlah Penutupan			
Pada hari ini, Senin, tanggal 31 Desember 2018, Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan/posisi buku sebagai berikut :							
Saldo Buku Kas Umum							
Terdiri dari :							
a. Jumlah Penerimaan		Rp	25,703,600				
b. Jumlah Pengeluaran		Rp	25,703,600				
c. Buku Saldo :							
Saldo Bank		Rp	-				
Saldo Kas Tunai		Rp	-				
				Mengetahui	Karangasem, 31 Desember 2018		
				Kepala MIN 2 Karangasem	Bendahara		
				ISYATIR RODIYAH, S.Ag.	SYARIFAH MARIYAM		
				NIP. 196802122005012003	NIP. 197110072006042003		

Sumber : Dokumen MIN 2 Karangasem

3. Buku Pembantu Pajak

Buku pembantu Pajak mempunyai fungsi untuk mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor atas pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku pungut pajak.

Gambar 4.10
Buku Pembantu Pajak

BUKU PEMBANTU PAJAK									
Nama Madrasah : MIN 2 KARANGASEM					Format BOS-K3				
Desa/Kecamatan : Subagan/Karangasem					Disisi oleh Bendahara Madrasah				
Kabupaten/Kota : Karangasem					Disimpan di Madrasah				
Provinsi : Bali									
No	Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	14/12/2018			Terima PPh Psl 21 atas Honor Bendahara Pengeluaran Pembantu Pengelola BOS bulan Oktober sd Desember 2018		45,000			45,000
2	19/12/2018			Terima PPh Psl 21 atas Honor Pembina Ekstrakurikuler bulan Oktober sd Desember 2018		188,000			188,000
3	18/12/2018			Terima PPh Psl 21 atas Uang pembinaan siswa		12,600			12,600
4	19/12/2018			Terima PPN atas Pembelian ATK Siswa berupa Spidol Board Marker dll	219,000				219,000
Jumlah Penerimaan					219,000	245,600	-	-	464,600
Mengetahui					Karangasem, 31 Desember 2018				
Kepala MIN 2 Karangasem					Bendahara				
ISYATIR RODIYAH, S.Ag.					SYARIFAH MARIYAM				
NIP. 196802122005012003					NIP. 197110072006042003				

Sumber : Dokumen MIN 2 Karangasem

Evaluasi: Berdasarkan data dilapangan bahwa MIN 2 Karangasem telah mengikuti prosedur sesuai dengan ketentuan dari pemerintah, dipertanggungjawabkan oleh Kepala Madrasah, diketahui oleh Komite Madrasah, dan laporan serta pembukuan telah dibuat oleh Bendahara Madrasah yang di bantu oleh Tim Pengelola BOS Madrasah. Jadi, dapat

disimpulkan bahwa prosedur yang dilakukan oleh MIN 2 Karangasem telah sesuai dengan ketentuan pemerintah. Namun, beberapa temuan seperti salah jumlah, saldo pada BKU belum ada, laporan kegiatan yang bekum ada, temuan terakhir yaitu tentang Rencana Kerja Menengah dikarenakan Kepala Madrasah baru jadi belum mengetahui tetapi sudah ditindaklanjuti. Hal ini sesuai dengan pernyataan dari Kepala Madrasah selalu pengawas dana BOS hasil wawancara tanggal 25 April 2019 pukul 10.30 :

“Kenapa masih ada temuan dikarenakan saya disini baru menjabat sebagai kepala madrasah biasanya kesalahan karena mengacu kepada juknis yang lama, perencanaan kurang pas, namun masalah keuangan tidak ada, disini termasuk paling tinggi nilainya 91,9 dari yang lain. Yang lain masih dibawah 90.”

Dari hasil dilapangan bahwa telah sesuainya prosedur yang dilakukan dan laporan yang dihasilkan telah sesuai meskipun ada temuan namun tidak signifikan. Peneliti merekomendasikan agar harus tetap ada pengawasan terkait pengelolaan dana BOS dan pihak yang mengelola hendaknya teliti dalam membuat laporan dan pembukuan agar laporan dan pembukuan yang dihasilkan benar benar tidak ada kesalahan yang nantinya laporan tersebut dapat menjadi acuan serta pengambilan keputusan dilakukan dengan tepat.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan evaluasi dan pembahasan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa Madrasah Ibtidaiyah Negeri 2 Karangasem telah memiliki sistem informasi akuntansi atas pengelolaan dana BOS. Pelaksanaan tersebut telah berjalan dengan baik terbukti dengan adanya laporan pertanggungjawaban yang dibuat setiap semesternya. Prosedur yang dijalankan telah sesuai dengan uraian tugas masing-masing serta telah sesuai dengan panduan juknis BOS tahun 2018, namun hanya saja belum terdapat dokumentasi sistem bagan alir/*flowchart* pada sistem informasinya, dan beberapa prosedur dalam komponen pembiayaan belum ditentukan siapa yang melakukan pembelian.

Pada pengendalian internal Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem masih belum melakukan pengendalian dengan optimal. Dapat dilihat dari adanya perangkapan fungsi dan belum adanya pembagian tugas sehingga wewenang dan pertanggungjawaban belum jelas. Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yang dihasilkan bertujuan untuk memperbaiki sistem informasi akuntansi sehingga sesuai dengan tujuan dan harapan dalam pelaksanaannya serta dapat membantu dalam perancangan bagan alir/*flowchart*. Evaluasi ini juga memberikan rekomendasi perbaikan prosedur agar berjalan dengan efektif dan efisien, karena dengan adanya evaluasi ini informasi yang nantinya dihasilkan dapat dipercaya dan memberikan indikasi tingkat keberhasilan pencapaian program.

5.2 Saran

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penerapan sistem informasi akuntansi pengelolaan dana BOS pada Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem. Berikut beberapa rekomendasi yang dapat diberikan kepada madrasah :

1. Sebaiknya madrasah memperhatikan pemisahan tugas pada setiap sistem informasi akuntansi sesuai dengan pengendalian internal yang baik. Karena kesalahan dan kelalaian dapat terjadi apabila terjadi perangkapan tugas, dan pertanggungjawaban tidak sesuai dengan tugas yang diberikan.
2. Perlunya ada pengawasan khusus terkait kegiatan operasional madrasah sehingga dapat memberikan evaluasi yang baik bagi madrasah. Dengan adanya tim pengawas dapat mengurangi kesalahan dan kelalaian seperti melakukan pengecekan secara berkala dan dilakukan secara mendadak. Jika laporan dibuat dengan manual dan komputerisasi sebaiknya menggunakan password dan diketahui oleh yang berkepentingan agar keamanan data madrasah dapat terjaga. Untuk laporan keuangan dana BOS perlu juga dilakukan evaluasi agar laporan keuangan tidak terjadi kesalahan, andal, dan bersifat akurat.

DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'an

Abdullah bin Muhammad (1994) *Lubaabut Tafsir Min Ibni Katsir*, Cet. I, Muassasah Daar al-Hilaal Kairo. Ghoffar, M. Abdul dan Farid Achmad Okbah (Penerjemah, 2007). *Tafsir Ibnu Katsir* (Jilid 7). Jakarta:Pustaka Imam asy-Syafi'i.

Aznedra. 2015. Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi pada Penerimaan dan Pengeluaran Kas di PT. Harapan Jaya Sentosa. *Jurnal Measurement*, 9 (02), 27-44

Dewi, Retia Kartika. (16 Oktober 2018). Kompas.com. *Kemendikbud Ajak Masyarakat Laporan Penyalahgunaan Dana Bos*. Diperoleh tanggal 15 Januari 2019 dari <https://nasional.kompas.com/read/2018/10/16/07390291/kemendikbud-ajak-masyarakat-lapor-penyalahgunaan-dana-bos>

Diba, Anisa Zahra. (2015). Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi sebagai Landasan Pengelolaan Keuangan pada Madrasah Ibtidaiyah Hidayatut Thowalib Kecamatan Pare-Kediri. Skripsi (dipublikasikan). Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia. 2018. *Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Madrasah*. Jakarta. Diperoleh tanggal 12 Maret 2019 dari <http://ayomadrasah.blogspot.com>

Halik, dkk. 2018. Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tahun 2017 di SMA Islam Dempo Timur Pasean Pamekasan. *E-Jra*, 07 (08), 96-108

Herliana, Cici Lestari. 2018. Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMA PGRI Kabupaten Mojokerto. *Prive*, 01 (02), 98-104

Hapsari, Delima Danurdara, dkk. 2016, Evaluasi Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas dalam Meningkatkan Pengendalian Intern yang Efektif. *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, 30 (1), 51-58

Katili, Ningsih Indra, dkk. 2017. Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Ciputra Internasional Cabang Manado. *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern*, 12 (1), 180-186

Krismiaji. 2002. Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta: AMP YKPN.

Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia Indonesia.

- Moleong, Lexy J. 2014. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung:PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi* (Edisi 4). Jakarta: Salemba Empat.
- Nuryanti, Yuni, Sugeng Santoso. (2017). Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Studi Kasus pada Klinik Bersalin Devalisha. *Jurnal Penelitian dan Kajian Ilmiah Fakultas Ekonomi Universitas Surakarta*, 15 (03), 72-80
- Rahadian, Deden. (11 Mei 2018). DetikNews. *Polres Tasikmalaya OTT ASN Disdik Dugaan Korupsi Dana BOS Rp 1 M*. Diperoleh tanggal 14 Januari 2019 dari <https://news.detik.com/berita-jawa-barat/d-4016776/polres-tasikmalaya-ott-asn-disdik-dugaan-korupsi-dana-bos-rp-1-m>
- Romney, Marshall .B, & Steinbart, Paul John (2015) *Accounting Information System*, 13th Edition, Person Education, Inc, New Jersey. Safira, Kikin Sakinah Nur, & puspari, Novita (Penerjemah, 2016). *Sistem Informasi Akuntansi* (Edisi ke 13 Cetakan Keempat). Jakarta:Salemba Empat.
- Salasa, dkk. 2016. Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi pada PT. Kebon Agung Malang. *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, 34 (1), 47-55
- Santama, Jefris. (19 Oktober 2017). DetikNews. *Kadisdik Langkat dan 3 Kolega Jadi Tersangka Pungli Dana Bos*. Diperoleh tanggal 14 Januari 2019 dari <https://news.detik.com/berita/d-3690967/kadisdik-langkat-dan-3-kolega-jadi-tersangka-pungli-dana-bos>
- Sugiyono, 2015. *Metode Peneltian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung:ALFABETA.
- Suripto, Imam. (16 Oktober 2018). DetikNews. *Tersangka Dugaan Korupsi Dana BOS di Brebes Kebalikan Rp 500 Juta*. Diperoleh tanggal 14 Januari 2019 dari <https://news.detik.com/berita-jawa-tengah/d-4259620/tersangka-dugaan-korupsi-dana-bos-di-brebes-kembalikan-rp-500-juta>
- Soemarso S.R. (2010). *Akuntansi : Suatu Pengantar*; Cetakan Keempat, Jakarta:Salemba Empat.
- TM Books. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi – Konsep dan Penerapan*. Yogyakarta: CV Andi Offset (Penerbit Andi).

Yunelia, Intan. (16 Agustus 2018). Metrotvnews.com. *Fokus 2019 Perkuat Dana BOS*. Diperoleh tanggal 28 Desember 2018 dari <http://news.metrotvnews.com/peristiwa/nbw7x0xb-fokus-2019-perkuat-dana-bos>

<https://kbbi.web.id/sistem.html>, diakses 10 Februari 2019.

<https://www.kabarnusa.com/>, 6 November 2018 diakses 10 Februari 2019, dari <https://www.kabarnusa.com/2018/11/bpk-serahkan-laporan-hasil-pemeriksaan.html>





LAMPPIRAN

Lampiran 1

BUKTI KONSULTASI

Nama Mahasiswa : Mita Andriyani

NIM/Prodi : 15520035 / Akuntansi

Pembimbing : Nawirah, SE., MSA., Ak

Judul Skripsi : Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Pengelolaan
Dana Program Bantuan Operasional Sekolah Pada Sekolah
Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem Bali

No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1.	22 Okt 2018	Pengajuan <i>Outline</i>	1. 
2.	24 Jan 2019	Konsultasi Bab 1	2. 
3.	07 Feb 2019	Acc Bab 1	3. 
4.	15 Feb 2019	Revisi Bab 2	4. 
5.	22 Feb 2019	Acc Bab 1, 2, dan 3	5. 
6.	06 Mei 2019	Konsultasi Bab 4	6. 
7.	13 Mei 2019	Revisi Bab 4	7. 
8.	20 Mei 2019	Acc Keseluruhan	8. 

Malang, 20 Juni 2019

Mengetahui:

Ketua Jurusan Akuntansi,



Dr. H. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA
NIP 19720322 200801 2 005

Lampiran 2

BIODATA PENELITI

Nama Lengkap : Mita Andriyani
Tempat, tanggal lahir : Klungkung, 21 Maret 1997
Alamat Asal : Lingkungan Telagamas, Kec. Karangasem Kab.
Karangasem, Bali
Alamat Kos : Jln. Simpang Sunan Kalijaga No. 11 Kos Putri
Bani
Wahid
Telephone/Hp : 087741222548
E-mail : Mitaandriyani10@gmail.com

Pendidikan Formal

2000-2002 : TK Aisyiah Bustanul Athfal
2003-2009 : SDN 1 Semarapura Tengah
2009-2012 : SMPN 1 Semarapura
2012-2015 : MAN Negara / MAN 1 Jembrana
2015-201 : Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam
Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Gajayana 50 Malang Telepon (0341) 558881 Faksimile (0341) 558881

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME
(FORM C)

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : Zuraidah, S.E., M. SA.
NIP : 19761210 200912 2 001
Jabatan : UP2M

Menerangkan bahwa mahasiswa berikut :

Nama : MITA ANDRIYANI
NIM : 15520035
Handphone : 087741222548
Konsentrasi : SIA
Email : mitaandriyani10@gmail.com

Judul Skripsi : Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Pengelolaan Dana Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada Sekolah Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem Bali

Menerangkan bahwa penulis skripsi mahasiswa tersebut di nyatakan **BEBAS PLAGIARISME** dari **TURNITIN** dengan nilai *Originaly report*:

SIMILARTY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATION	STUDENT PAPER
24%	25%	1%	10%

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan di berikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Malang, 20 Juni 2019
UP2M


(Zuraidah, S.E., M. SA.)
(19761210 200912 2 001)

Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Pengelolaan Dana Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem Bali

ORIGINALITY REPORT



PRIMARY SOURCES

A table listing eight primary sources used in the research, ranked by their percentage contribution to the total originality. Each entry includes a rank number, the source URL, the source type (Internet Source), and the percentage.

1	etheses.uin-malang.ac.id	Internet Source	12%
2	www.gerakinklusi.id	Internet Source	6%
3	4d95c96e-a-62cb3a1a-s-sites.googlegroups.com	Internet Source	1%
4	pt.scribd.com	Internet Source	1%
5	www.gurumadrasah.com	Internet Source	1%
6	archive.org	Internet Source	1%
7	kumpulanartikelafifah.blogspot.com	Internet Source	1%
8	zadoco.site	Internet Source	1%

9

donaherlina08410618.blogspot.com

Internet Source

1%

10

ejurnal.unim.ac.id

Internet Source

1%

Exclude quotes

On

Exclude matches

< 1%

Exclude bibliography

On



FORMULIR RIWAYAT PERUBAHAN JUDUL SKRIPSI
 JURUSAN AKUNTANSI
 FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

Nama Mahasiswa : Mita Andriyani
NIM : 15520035

Judul Skripsi Sermula	Hasil Diskusi dg Dosen Pembimbing	Hasil Seminar Proposal Judul Skripsi dirubah menjadi :	Ujian Skripsi
Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada Sekolah Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem Bali	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Pengelolaan Dana Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada Sekolah Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem Bali	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Pengelolaan Dana Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada Sekolah Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem Bali	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Pengelolaan Dana Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada Sekolah Madrasah Ibtidaiyah Negeri (MIN) 2 Karangasem Bali

Malang, 20 Juni 2019
 Mengetahui,
 Dosen Pembimbing/ Dosen Penguji



Nawirah, SE., MSA., Ak
 NIP. 19860105 20180201 2 185

