

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI (SIA)
PENGELOLAAN DANA PROGRAM BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
PADA MADRASAH IBTIDA'YAH KH ROMLY TAMIM
PONCOKUSUMO**

SKRIPSI



Oleh

**SRI ANNISA
NIM : 13520016**

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2020**

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI (SIA)
PENGELOLAAN DANA PROGRAM BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
PADA MADRASAH IBTIDA'YAH KH ROMLY TAMIM
PONCOKUSUMO**

SKRIPSI

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



Oleh

**SRI ANNISA
NIM : 13520016**

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2020**

LEMBAR PERSETUJUAN

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI (SIA)
PENGELOLAAN DANA PROGRAM BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
PADA MADRASAH IBTIDA'YAH KH ROMLY TAMIM
PONCOKUSUMO**

SKRIPSI

Oleh
SRI ANNISA
NIM : 13520016

Telah disetujui pada tanggal, 3 Mei 2020

Dosen Pembimbing,

Nawirah, S.E., MSA., Ak
NIP. 19860105 20180201 2 185

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 MADRASAH IBTIDA'YAH KH ROMLY TAMIM PONCOKUSUMO

SKRIPSI

Oleh

SRI ANNISA

NIM : 13520016

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S. Akun)
Pada 19 Mei 2020

Susunan Dewan Penguji

Tanda Tangan

1. Ketua Penguji

Yona Octiani Lestari, SE., MSA

: ()

NIP. 19771025 200901 2 006

2. Dosen Pembimbing/Sekretaris

Nawirah, SE., MSA., Ak

: ()

NIP. 19860105 20180201 2 185

3. Penguji Utama

Ulfi Kartika Oktaviana, SE., M.Ec., Ak

: ()

NIP. 19761019 200801 2 011

Disahkan Oleh :
Ketua Jurusan

Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE, M.Si, Ak, CA
NIP. 19720322 20081 2 005

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sri Annisa
NIM : 13520016
Fakultas/ Jurusan : Ekonomi/ Akuntansi

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

Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Pengelolaan Dana Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Sekolah Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim Poncokusumo

Adalah hasil karya saya sendiri, bukan “**duplikasi**” dari karya orang lain. Selanjutnya apabila dikemudian 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 2020

Hormat Saya.


Sri Annisa

METERAI
TEMPEL
6000
ENAM RIBU RUPIAH
SB2BAHF47184211

HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbil' aalamiin segala puji dan segala syukur hanya kepada ALLAH SWT yang telah memberikan kesehatan dan kelancaran dalam proses penyelesaian skripsi ini. Sholawat serta salam semoga tetap terlimpahkan kepada nabi kita nabi Muhammad SAW.

Semoga keberhasilan ini menjadi langkah awal bagi saya untuk membahagiakan orang tua serta untuk meraih cita-cita. Saya persembahkan karya saya untuk orang-orang yang selalu mendampingi perjuangan saya dalam menyelesaikan skripsi ini .

Teruntuk Suami (Syafiudin Jaelani), Anak (Ahmad Alfian Fatih Al-jaelani), Orang tua (Firman dan Kunipah) dan Mertua (Syaikhu dan Maliha) yang telah menjadi motivator terbesarku, terimakasih atas doa, kasih sayang dan pengorbanan yang telah diberikan kepada saya.

Guru-guru, dosen-dosen dan ustad dan ustadzah saya khususkan untuk Al Magfurlah Romo KH Ahmad Zamachsyari yang telah mendidik dan membimbing saya dari awal sampai saat ini dengan setulus hati.

Terus berikan semangat untukku seluruh keluargaku, pasangan hidupku, sahabat maupun teman-temanku untu menjadi insan yang lebih baik.

HALAMAN MOTTO

“ Waktu adalah bukti keadilan tuhan, entah dimanfaatkan atau dibuang percuma pilihn ada ditangan kita”



KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas rahmad 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 KH Romly Tamim Poncokusumo”.

Sholawat serta 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 terima kasih 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 Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ibu Nawirah, SE., MSA., Ak., CA selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah memberi bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Segenap dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang yang turut membantu terselesainya penelitian ini.
6. Umik, Abah, Mertua dan seluruh keluarga yang senantiasa memberikan do'a dan dukungan agar terselesainya skripsi ini. Semoga Allah memberikan umur yang barokah serta selalu dalam lindungan-NYA.
7. Wong Ndeso ku yang sekarang menjadi suami ku Syafiudin Jaelani dan Anak ku Ahmad Alfian Fatih Al-Jaelani yang selalu memberi suport serta dukungan semangat yang tak pernah lelah untuk bundanya.

8. Bapak M. Samsudduha, S.Sos selaku Kepala Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim Poncokusumo yang telah membantu penelitian dalam memperoleh data penelitian.
9. Bapak M Hamdan Rosyidi, S.pdi serta seluruh guru dan staf tata usaha Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim Poncokusumo.
10. Teman seperjuangan mulai awal masuk kuliah Lindut, Lamiya, Silvia, Mbak Say, Ivon yang selalu mensukseskan saya untuk menyelesaikan skripsi ini.
11. Teman-teman Angkatan Accounting 2013 UIN Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah memberi saya motivasi serta semangat dalam menyelesaikan skripsi.
12. Semua pihak yang terlibat dalam penulisan skripsi baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak bisa saya sebutkan satu-persatu.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif demi kesempurnaan penulisan ini. Penulis berharap semoga karya yang sederhana ini dapat bermanfaat dengan baik bagi semua pihak. Amin ya Robbal ‘ Alamin...

Malang, 1 April 2020

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRAK (Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, Bahasa Arab)	xv
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	9
1.3. Tujuan Penelitian	9
1.4. Manfaat Penelitian	10
BAB II : KAJIAN PUSTAKA	
2.1. Hasil Penelitian Terdahulu	11
2.2. Kajian Teoritis	15
2.2.1. Tinjauan Sistem Informasi Akuntansi	15
2.2.1.1 Pengertian Sistem	15
2.2.1.2 Pengertian Informasi	16
2.2.1.3 Pengertian Sistem Informasi	19
2.2.1.4 Sistem Informasi Akuntansi	22
2.2.1.5 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi	24
2.2.1.6 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi	24
2.2.1.7 Komponen Sistem Informasi Akuntansi	25

2.2.1.8 Sistem Penerimaan Kas	27
2.2.1.9 Sistem Pengeluaran Kas	33
2.2.2. Program Dana Bantuan Operasional Sekolah	35
2.2.2.1 Sasaran Program dan Besar Bantuan	36
2.2.2.2 Waktu Penyaluran Dana	37
2.2.2.3 Program BOS dan Manajemen Berbasis Sekolah	37
2.2.2.4 Komponen Pembiayaan	38
2.2.2.5 Pelaporan dan Pertanggung Jawaban Keuangan	44
2.2.3. Pengendalian Internal	46
2.2.5 Akuntansi dalam Perspektif Islam	51
2.3. Kerangka Berfikir.....	55
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
3.1. Jenis dan Pendekatan Penelitian	57
3.2 Lokasi Penelitian	57
3.3 Subjek Penelitian	57
3.4 Data dan Jenis Data	58
3.5 Teknik Pengumpulan Data	59
3.6 Analisis Data	60
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1 Gambaran Umum Madrasah KH Romly Tamim	61
4.1.1 Sejarah Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim	61
4.1.2 Visi, Misi dan Tujuan Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim.....	65
4.1.3 Struktur Organisasi	65
4.1.4 Kegiatan Umum Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim	71
4.2 Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Kas Dana BOS	72
4.2.1 Sistem Pengelolaan Kas dana BOS pada Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim Poncokusumo	72
4.2.2 Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Permintaan Pembelian dan Pengeluaran Kas Dana Bantuan Operasional Sekolah	78
4.2.3 Hasil Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi	93

4.2.4 Perbedaan Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Dana BOS pada Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim dengan Teori	104
4.2.5 Laporan Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim Poncokusumo	105
BAB V PENUTUP	112
5.1. Kesimpulan	112
5.2. Saran	113

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Hasil Penelitian Terdahulu.....	11
Tabel 4.1 Kepala Sekolah yang Pernah Menjabat	64
Tabel 4.2 Tim Manajemen dan Pengelola Bos	72
Tabel 4.3 Aktivitas Pengendalian Pembelian ATK	96
Tabel 4.4 Aktivitas Pengendalian Sistem Penggajian.....	98
Tabel 4.5 Aktivitas Pengendalian Pembelian Alat Multimedia	100
Tabel 4.6 Aktivitas Pengendalian Prosedur Pembelajaran dan Ekstrakuikuler...102	
Tabel 4.7 Aktivitas Pengendalian Pengeluaran Kas Lainnya	103
Tabel 4.8 Perbedaan SIA MI KH Romly Tamim dengan Teori	105

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 kerangka berfikir	56
Gambar 4.1 Struktur Organisasi	66
Gambar 4.2 Flowchart Penerimaan dan Pencairan Dana BOS	75
Gambar 4.3 Flowchart Pembelian Alat Tulis	81
Gambar 4.4 Flowchart Sistem Penggajian	84
Gambar 4.5 Flowchart Pembelian Alat Multimedia	87
Gambar 4.6 Flowchart Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	89
Gambar 4.7 Flowchart Pengeluaran Kas Lainnya.....	92
Gambar 4.8 Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM).....	107
Gambar 4.9 Buku Kas Umum	109
Gambar 4.10 Buku Pembantu Pajak	111

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1	Biodata Peneliti
LAMPIRAN 2	Bukti Konsultasi
LAMPIRAN 3	Absensi Ekstrakurikuler
LAMPIRAN 4	Absensi Pegawai
LAMPIRAN 5	Kwitansi



ABSTRAK

Sri Annisa, Skripsi. Judul: “Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Madrasah KH Romly Tamim Poncokusumo”

Pembimbing : Nawirah, SE., MSA., AK

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

Suatu Instansi Pendidikan (Madrasah) memerlukan Sistem Informasi Akuntansi yang baik yang dapat memberikan suatu informasi yang efektif, akurat serta manfaat sehingga dapat dijadikan sebagai landasan pengambilan keputusan. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim Poncokusumo.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif yang bertujuan untuk menggambarkan objek penelitian dengan cara mengumpulkan data. Teknik pengumpulan data diperoleh dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Dokumen tersebut diperoleh dari bendahara serta staf pengelolaan keuangan dana program bantuan operasional sekolah (BOS) madrasah.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) pada Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim Poncokusumo sudah berjalan dengan baik, prosedur yang dijalankan telah sesuai dengan uraian tugasnya, akan tetapi dokumentasi terkait bagan alir/ *flowchart* masih belum ada, dan untuk pengendalian internalnya masih belum berjalan secara optimal, beberapa prosedur pengeluaran masih belum ditentukan yang melakukan pembelian serta masih ada perangkapan fungsi.

ABSTRACT

Sri Annisa, Thesis. Title : "Evaluation of Accounting Information Systems (SIA) Management of School Operational Assistance Funds (BOS) at Madrasah KH Romly Tamim Poncokusumo"

Supervisor: Nawirah, SE., MSA., AK

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

An Educational Agency (Madrasah) requires a good Accounting Information System that can provide an effective, accurate information and benefits so that it can be used as a basis for decision making. This study aims to evaluate the Accounting Information System (SIA) Management of School Operational Assistance Funds (BOS) at Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim Poncokusumo.

This study uses a descriptive qualitative approach that aims to describe the object of research by collecting documents. Data collection techniques were obtained by observation, interview and documentation. The documents were obtained from treasurers and financial management staff of madrasah school operational assistance (BOS) program funds.

The results of this study indicate that the accounting information system for managing school operational assistance funds (BOS) at Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim Poncokusumo has been running well, the procedures carried out are in accordance with the job description, but the documentation related to the flow chart still does not exist, and for internal control is still not running optimally, some expenditure procedures are still not determined that make purchases and there is still a dual function.

ملخص البحث

سري النساء، البحث الجامعي. العنوان: "تقييم نظم المعلومات المحاسبية إدارة صناديق المساعدة التشغيلية للمدرسة في مدرسة الحاج روملي تميم بونكوكوسومو.
المشرف: نويرة، الماجستير
الكلمات الرئيسية: نظم المعلومات المحاسبية، إدارة أموال بوس، الرقابة الداخلية.

تتطلب المؤسسة التعليمية (المدرسة) نظام معلومات محاسبية جيداً يمكنه توفير معلومات وفوائد فعالة ودقيقة بحيث يمكن استخدامه كأساس لاتخاذ القرار. تهدف هذه الدراسة إلى تقييم إدارة نظام المعلومات المحاسبية لإدارة صناديق المساعدة التشغيلية للمدرسة في مدرسة ابتدائية روملي تاميم. تستخدم هذه الدراسة نهجاً وصفيًا نوعيًا يهدف إلى وصف موضوع البحث من خلال جمع البيانات. تم الحصول على تقنيات جمع البيانات عن طريق الملاحظة والمقابلة والتوثيق. تم الحصول على الوثائق من أمناء الخزانة وموظفي الإدارة المالية لصناديق برنامج المساعدة التشغيلية لمدرسة المدرسة. تشير نتائج هذه الدراسة إلى أن نظام المعلومات المحاسبية لإدارة صناديق المساعدة التشغيلية للمدرسة في مدرسة ابتدائية روملي تاميم يعمل بشكل جيد، والإجراءات التي تم تنفيذها تتوافق مع الوصف الوظيفي، ولكن الوثائق المتعلقة بالخريطة الانسيابية لا تزال غير موجودة، وبالنسبة للرقابة الداخلية، فإنه لا يزال لا يعمل على النحو الأمثل، ولم يتم بعد تحديد العديد من إجراءات الإنفاق مما يجعل عمليات الشراء ولا تزال هناك وظائف متعددة.

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dewasa ini, dunia kita ditandai oleh perubahan-perubahan yang sangat cepat dan bersifat global. Hal ini diakibatkan oleh perkembangan ilmu dan teknologi informasi yang sangat besar dan luar biasa. Perkembangan ini secara tidak langsung telah membawa banyak perubahan diberbagai aspek kehidupan manusia baik dibidang ekonomi, politik, kebudayaan maupun dibidang pendidikan.

Bidang pendidikan dalam rangka mewujudkan cita-cita pendidikan nasional, sampai saat ini pemerintah dihadapkan dengan berbagai permasalahan. seperti tingkat kualitas pendidik yang belum memenuhi standar mutu, sarana prasarana sekolah yang masih kurang memadai serta terbatasnya anggaran pendidikan yang telah disediakan pemerintah. Selain itu, tantangan yang paling berat bagi bangsa Indonesia pada era globalisasi pada saat ini adalah bagaimana menyiapkan sumberdaya manusia yang cerdas, unggul, dan berdaya saing agar mampu berkompetisi pada tingkat global.

Pendidikan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah proses pengubahan sikap dan tata laku seseorang atau sekelompok orang dalam usaha mendewasakan manusia melalui upaya pengajaran dan pelatihan (<https://kbbi.web.id/>). Dalam era informasi saat ini, keterbukaan telah menjadi karakteristik dari kehidupan yang demokratis dan hal ini menyebabkan cepat usangnya kebijakan maupun praktek pendidikan. Parameter kualitas

pendidikan, dilihat dari segi pasokan, proses, dan hasil pendidikan selalu berubah sementara tanggung jawab pendidikan merupakan tanggung jawab bersama pemerintah, masyarakat, dan orang tua. Oleh karena itu kualitas pendidikan harus ditingkatkan secara terus menerus melalui pembaruan yang dapat dipertanggung jawabkan kepada publik (*stakeholder*) agar mampu menyiapkan generasi penerus bangsa sejak dini demi terciptanya keunggulan kompetitif dalam tatanan kehidupan nasional dan global.

Sekolah sebagai suatu lembaga pendidikan formal sudah tentu memerlukan pengelolaan yang impersonal, didalamnya perlu dan harus diterapkan prinsip-prinsip manajemen modern, dimana objek yang menjadi perhatiannya secara umum tidak banyak berbeda dengan organisasi lainnya. Dalam pembahasan ini, *The Six's M* yang menjadi objek pengelolaan manajemen yang dapat diterapkan dilembaga pendidikan. Keenam objek tersebut adalah man (manusia), money (uang/dana), material (bahan-bahan), machine (mesin/peralatan proses), method (cara memproses), market (pasar/konsumen). Namun hal ini sudah tentu memerlukan penyesuaian agar dapat berjalan dengan misi lembaga pendidikan sebagai lembaga nirlaba. dari keenam unsur tersebut, salah satu yang penting, baik dalam lembaga bisnis maupun lembaga pendidikan dalam hal ini sekolah adalah masalah keuangan/pendanaan.

Dana pendidikan merupakan salah satu faktor penting dalam menghasilkan siswa yang berkualitas, dalam artian sekolah memerlukan biaya untuk memenuhi berbagai kebutuhan sekolah, seperti pembiayaan sarana dan

prasarana, gaji pegawai serta biaya penyelenggaraan pendidikan yang lainnya. Dapat dikatakan mustahil jika pendidikan akan berjalan dengan lancar sedangkan dana pendidikannya minim, dikarenakan pada hakikatnya mutu pendidikan akan berbanding lurus dengan biaya pendidikan yang dikeluarkan. Agar tujuan didalam pendidikan bisa tercapai maka sekolah dituntut untuk melakukan pengelolaan dana keuangan pendidikan secara optimal dan efisien. Penerapan pengelolaan keuangan sekolah merupakan salah satu usaha untuk mengangkat mutu dan kualitas pendidikan secara efektif dan produktif. Dengan melakukan kegiatan pengelolaan keuangan, kebutuhan pendanaan kegiatan sekolah dapat direncanakan, diupayakan pengadaannya, dibukukan secara transparan, dan digunakan dalam proses pembiayaan didalam program kegiatan sekolah.

Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menerangkan bahwa setiap warga negara yang berusia 7-15 tahun wajib mengikuti pendidikan dasar. Pasal 34 ayat 2 menyebutkan bahwa pemerintah dan pemerintah daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya, sedangkan dalam ayat 3 menyebutkan bahwa wajib belajar merupakan tanggung jawab negara yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat. Dapat diartikan dari amanat Undang-Undang tersebut bahwasanya sumber-sumber pemasukan sekolah bisa berasal dari pemerintah, usaha mandiri sekolah, pemerintah daerah wajib memberikan layanan pendidikan bagi seluruh peserta didik baik itu tingkat Sekolah Dasar/

Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI) maupun Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTS) serta satuan pendidikan lain yang sederajat. dan dana yang bersumber dari masyarakat termasuk didalamnya dana Sumbangan Pembiayaan Pendidikan (SPP) yang bersumber dari orangtua siswa.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan di Madrasah KH Romly Tamim, terdapat tiga sumber dana didalam Madrasah yakni dana yang bersumber dari pemerinah yaitu dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), dana yang bersumber dari orangtua/masyaakat yaitu berupa Sumbangan Pembiayaan Pendidikan (SPP), dan sumber dana dari Koperasi. Didalam buku Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (JUKNIS) Tahun 2018, Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasional non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 451 Tahun 2018 menjelaskan bahwa program BOS bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan yang bermutu.

Salah satu upaya yang dapat dilakukan agar pengelolaan dana BOS dapat berjalan secara optimal dan efisien serta agar tidak mudah terjadi penyelewengan yaitu dengan cara menjalankan suatu sistem informasi akuntansi yang cepat dan tepat. Menurut Syahbilal akbar (2010:19) didalam penelitiannya sistem informasi yang cepat dan tepat dapat membantu kebijakan manajemen dalam merencanakan program dan menjalankan

kegiatan operasional sekolah sehingga dapat mencapai sasaran yang ditetapkan oleh perusahaan.

Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, yang kemudian diproses guna mendukung kegiatan operasional , bersifat manajerial, dan kegiatan strategi dari suatu organisasi yang diubah menjadi informasi keuangan yang berguna bagi pemakainya yang dapat digunakan sebagai pedoman pengambilan keputusan. Menurut Mulyadi (2010:3) Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dapat disimpulkan dari beberapa pengertian ahli, bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sekumpulan data-data akuntansi seperti kuitansi (input) yang kemudian data-data akuntansi tersebut diproses oleh karyawan dengan menggunakan metode manual maupun komputer, sesuai dengan prosedur yang ada, yang kemudian akan menghasilkan laporan akuntansi (output). Namun perlu diingat bahwa tujuan akhir dari sistem informasi akuntansi adalah untuk mendukung kegiatan operasional sehari-hari, mendukung pengambilan keputusan dan untuk memenuhi kewajiban yang berhubungan dengan pertanggung jawaban. Selain itu, agar sistem informasi akuntansi dapat berjalan efektif dan efisien, maka manajemen perlu membuat sistem pengendalian internal. Pengendalian internal merupakan suatu sistem yang meliputi struktur organisasi beserta semua mekanisme dan

ukuran-ukuran yang dipatuhi bersama untuk menjaga seluruh harta kekayaan organisasi dari berbagai arah (Mardi,2011).

Pengendalian internal bertujuan untuk menjaga integritas informasi akuntansi, melindungi asset perusahaan terhadap kecurangan, pemborosan, dan pencurian yang dilakukan oleh pihak didalam maupun diluar perusahaan. Selain itu pengendalian intern juga harus dapat memudahkan pelacakan kesalahan baik yang sengaja ataupun tidak, demikian rupa sehingga memperlancar prosedur audit agar dapat berjalan efektif, pengendalian intern memerlukan adanya pembagian tanggung jawab yang jelas dalam organisasi. Setiap fungsi harus ada penanggung jawabnya secara khusus. Tujuannya adalah setiap karyawan dapat mengkonsentrasikan perhatian kepada lingkup tanggung jawabnya masing-masing, sehingga tidak ada satu fungsi yang tidak tertangani. Dengan diterapkan sistem, penyelewengan dan penggelapan akan sulit dilakukan apabila terjadi maka akan mudah ditelusuri.

Syari'ah islam juga berperan dalam pengendalian internal yang merupakan induk dari sistem informasi akuntansi. Orang yang menjalankan agama islam dengan benar dan taat tidak perlu diawasi dalam melakukan sebuah pekerjaan karena didalam hati dan jiwanya tertanam bahwa ALLAH SWT merupakan pengawas utama di segala aktivitasnya. Namun manusia mempunyai tingkat keimanan yang berbeda dan kadang pula tidak stabil kadang naik dan kadang turun., sehingga perlu adanya pengawasan dengan sistem yang dirancang sedemikian rupa agar dapat membantu menjaganya dari perbuatan yang tidak terpuji.

Maka dari itu penulis ingin melakukan suatu evaluasi terhadap sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang diterapkan Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim Poncokusumo bahwa dana BOS merupakan dana yang diperuntukkan sebagai dana bantuan terhadap operasional sekolah dan untuk membantu siswa yang tidak mampu secara ekonomi agar tetap bisa sekolah. Dana BOS ini dikelola sendiri oleh pihak sekolah melalui bendahara sekolah, dengan pengawasan dana BOS yang dilakukan oleh tim manajemen BOS pusat, tim manajemen BOS provinsi dan tim manajemen BOS kabupaten/kota per semester, dengan dilakukannya evaluasi ini diharapkan dapat memberikan jaminan yang memadai terhadap keamanan, keakuratan, dan keandalan informasi yang dihasilkan oleh Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim Poncokusumo.

Beberapa penelitian terdahulu yang membahas sistem informasi akuntansi milik Serny Tuerah (2013) dengan judul “Evaluasi Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas pada UD Roda Mas Manado” objek yang diambil adalah UD Roda Mas Sementara pada penelitian saat ini, peneliti mengambil objek penelitian dilembaga pendidikan yakni Madrasah Ibtida’iyah. Selain itu didalam penelitiannya Lisa oktari (2013) dengan judul “Tinjauan atas sistem informasi akuntansi keuangan sekolah pada SMP Negeri Satu Atap Jati” berfokus meneliti pengelolaan keuangan dana bantuan operasioanal sekolah saja namun tidak menjelaskan tentang bagaimana cara mengendalikan sistem yang ada apabila terjadi sebuah

kecurangan. Persamaan dengan penelitian ini adalah sama-sama meneliti organisasi pendidikan namun dari lokasinya berbeda.

Adapun alasan pemilihan objek penelitian yaitu Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim adalah sistem informasi yang terdapat di madrasah belum sepenuhnya berjalan dengan baik. hal ini disebabkan kurangnya sarana dan prasarana yang mendukung keterberadaannya sistem informasi akuntansi tersebut. Seperti yang dituturkan M. Hamdan Rosyidi S.pdi selaku bendahara MI KH Romly Tamim bahwa terdapat kendala yang dihadapi dalam penggunaan dana BOS, yaitu terjadinya keterlambatan dana/pencairan dana. Jika dana BOS sekolah masih belum cair sedangkan sekolah membutuhkan dana maka sekolah harus meminjam dana talangan dari uang infaq. Selain itu, beberapa prinsip-prinsip pengendalian internal juga belum berjalan secara maksimal, hal ini seperti yang dijabarkan bapak Abu Bakar pada saat wawancara tanggal 10 januari 2019 jam 10.00 yang menyatakan bahwa:

“Jadi gini ya mbak, di MI ini sumber pemasukan sekolah itu ada tiga: dari dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), infaq dan dari koperasi sekolah. Dan masing-masing itu yang pegang uangnya sendiri-sendiri, jadi yang pegang uang infaq itu bu Ririn untuk koperasi dipegang bu Umi dan keuangan yang berhubungan dengan rekening itu yang kordinir pak Hamdan”.

Dari informasi tersebut maka dapat ditarik kesimpulan bahwa madrasah membutuhkan sistem informasi akuntansi yang efektif agar sekolah dapat mengelola keuangannya dengan baik dan agar madrasah dapat menyalurkan dana dengan tepat dan sesuai kebutuhan. Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai rekomendasi di madrasah tersebut agar pengelolaan keuangan madrasah semakin baik. selain itu,

perbaikan terhadap laporan keuangan madrasah juga perlu dilakukan agar laporan keuangan dapat tertata dengan baik dan tujuan pelaporan keuangan dapat tercapai.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan sebelumnya, maka untuk itu peneliti tertarik untuk meneliti sistem informasi dengan judul “Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Pengelolaan Dana Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Sekolah Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim Poncokusumo”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan diatas, maka dapat dirumuskan suatu perumusan masalah. “Bagaimana implementasi sistem informasi akuntansi pengelolaan dana program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Madrasah Ibtida’iyah KH Romly Tamim Poncokusumo.”

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

Untuk menganalisis dan mengevaluasi sistem informasi akuntansi serta memberikan rekomendasi terhadap sistem informasi akuntansi pada Madrasah Ibtida’iyah KH Romly Tamim Poncokusumo.

1.4 Manfaat Penelitian

a. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai sarana untuk menambah wawasan dan mengembangkan pengetahuan dan pengalaman mengenai sistem informasi akuntansi serta penelitian dapat digunakan sebagai kesempatan untuk belajar menerapkan pengetahuan teoritis yang diperoleh dibangku pendidikan dalam berbagai kasus *riil* yang ada diperusahaan atau instansi lain khususnya tentang sistem informasi akuntansi.

b. Bagi Madrasah ibtida'iyah

Tidak hanya untuk madrasah yang menjadi objek penelitian saja, penelitian juga dapat berguna bagi madrasah lain agar dapat melakukan evaluasi juga terhadap sistem informasi akuntansi.

c. Bagi Pembaca

Bagi pembaca penelitian ini berguna untuk acuan untuk melakukan penelitian lebih lanjut dan juga berguna sebagai pengetahuan mengenai sistem informasi akuntansi pada sebuah organisasi pendidikan sesuai kondisi dilapangan.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

2.1 Hasil Penelitian Terdahulu

Penelitian terkait sistem informasi akuntansi telah banyak dilakukan oleh peneliti sebelumnya. Penelitian yang telah dilakukan sebelumnya dapat digunakan untuk pendukung penelitian ini. Penelitian terdahulu tersebut dirangkum dalam tabel dibawah ini:

**Tabel 1.1
Hasil Penelitian Terdahulu**

No	Nama, Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Metode	Hasil Penelitian
1	Dwi Handayani 2017	Analisis Pengelolaan Keuangan Sekolah di SMA Muhammadiyah SeSurakarta	Metode penelitian kombinasi	Perencanaan dalam pengelolaan keuangan di SMA muhammadiyah se Surakarta sudah sesuai dan sejalan dengan standar pembiayaan. Sedangkan realisasi anggaran dilakukan berdasarkan skala prioritas yang telah dibuat sekolah sehingga kegiatan yang telah diprogramkan sekolah dapat terealisasi secara efektif dan efisien berdasarkan peraturan yang

				berlaku.
2	Julia Citra (2016)	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada MTsS PP Roudatussalam Rambah.	Deskriptif	Sistem informasi akuntansi penerimaan kas dana bantuan operasional sekolah (BOS) di MTsS PP Raudatussalam Rambah cukup baik, hal ini dapat dilihat dari prosedur penerimaan kas dana BOS MTsS PP Raudatussalam Rambah sesuai dengan petunjuk teknis 2015 dan Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dana BOS sudah cukup baik, hal ini dapat dilihat dari laporan buku kas yang secara real di catat setiap melakukan transaksi, meskipun tidak seluruh pengeluaran kas sesuai dengan laporan RAB dan LPJ namun masih sesuai dengan penggunaan dana yang ada dalam petunjuk teknis 2015
3	Serny Tuerah (2013)	Evaluasi Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas pada UD. Roda Mas Manado.	Penelitian kuantitatif kualitatif dengan pendekatan deskriptif	Hasil penelitan menunjukkan efektivitas terhadap sistem informasi akuntansi pembelian dan pengeluaran kas yang diterapkan dalam perusahaan UD. Roda Mas sudah efektif, karena prosedur sejak

				pencatatan sampai pelaporan pada sistem pembelian dan pengeluaran kas dilakukan sesuai standar.
4	Lisa Oktorina 2013	Tinjauan atas Sistem Pengelolaan Keuangan Sekolah pada SMP Negeri Satu Atap Jati.	Metode deskriptif	Proses pengelolaan keuangan di SMP Negeri Satu atap Jati sudah berjalan dengan baik karena dengan adanya sistem akuntansi yang tujuannya agar sekolah dapat mengelola keuangannya dengan baik. Proses pengelolaan keuangan SMP Negeri Satu atap Jati dimulai dari pembuatan perencanaan anggaran, mencari sumber dana, pengalokasian keuangan sekolah, penggunaan dana, membuat pembukuan sekolah, pengawasan dan pemeriksaan sampai membuat laporan pertanggung jawaban. Dengan adanya proses pengelolaan keuangan sekolah dana yang digunakan dapat digunakan secara efektif dan efisien, karena keberhasilan sekolah yang berkualitas tidak terlepas dari

				perencanaan anggaran pendidikan yang mantap serta pengelokasian dana pendidikan yang tepat sasaran dan efektif.
5	Syhabillal Akbar, 2010	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Danan Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) Sebagai Penyedia Informasi untuk Pengendalian Internal pada SMPN 171 Jakarta	Kualitatif Deskriptif	SMPN 171 Jakarta telah memiliki sistem informasi akuntansi atas penerimaan dan pengeluaran kas dana bantuan operasional sekolah dan bantuan operasional pendidikan. Pelaksanaan rancangan sistem informasi akuntansi tersebut sudah baik hanya saja belum terbentuk rancangan <i>Flow Chart</i> pada sistem informasi akutansinya. Evaluasi sistem informasi akuntansi yang dihasilkan untuk membantu SMPN 171 Jakarta membuat perancangan <i>Flow Chart</i> dan memperbaiki sistem yang sudah ada sehingga sesuai dengan prinsip-prinsip dasar penerimaan dan pengeluaran kas dana BOP dan BOS sehingga tersedianya informasi yang akurat dan cukup memadai sebagai pengendalian internal dalam laporan pertanggung

				jawaban.
--	--	--	--	----------

Sumber : Penelitian Terdahulu

Dalam kajian penelitian terdahulu diatas terdapat beberapa persamaan dengan peneliti ini yaitu kajian yang diteliti adalah tentang sistem informasi akuntansi didalam bidang pendidikan. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah terletak pada objek penelitian, ruang lingkup penelitian dan periode penelitian.

2.2 Kajian Teoritis

2.2.1 Tinjauan Sistem Informasi Akuntansi

2.2.1.1 Pengertian Sistem

James A Hall (2013) dalam Mardi (2011:3), Sistem adalah sekelompok dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (*interrelated*) atau subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama. Definisi diatas sejalan dengan pendapat Mashall B Romney dan Paul John Stienbart (2009) dalam buku I Cenik Ardana dan Hendro Lukman (2016:4) yang menyatakan bahwa sistem adalah suatu rangkaian dari dua atau lebih komponen yang berintegrasi untuk mencapai suatu tujuan. Sistem hampir selalu dibuat dari beberapa subsistem yang lebih kecil, setiap subsistem melakukan suatu fungsi khusus penting untuk mendukung sistem yang lebih besar.

Joseph Wilkinson dan kawan-kawan dalam buku *Accounting Information system* mendefinisikan sistem sebagai sebuah entitas yang terdiri dari bagian-bagian interaksi yang terkoordinasi untuk mencapai

satu atau lebih tujuan umum. Menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi menjelaskan bahwa sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa sistem adalah satu kesatuan yang memiliki tujuan dan memiliki bagian-bagian yang saling berintegrasi antara satu dengan yang lainnya. Didalam sebuah sistem harus memiliki tiga kegiatan yaitu adanya masukan (*input*) sebagai sumber tenaga untuk dapat beroperasinya sebuah sistem, adanya kegiatan operasional (*proses*) yang merubah masukan menjadi keluaran (*output*) berupa hasil operasi (*target/tujuan*) pengoperasian suatu sistem.

2.2.1.2 Pengertian Informasi

Mardi (2011:4) Data adalah suatu penjelasan, keterangan maupun sesuatu yang memiliki nilai/harga bagi seseorang yang kemudian dijadikan sebagai masukan bagi sistem informasi. Dengan demikian, data yang berupa penjelasan, keterangan/memiliki nilai tersebut dapat disimpan dalam bentuk catatan/media penyimpanan lainnya untuk selanjutnya dijadikan sebagai masukan untuk menghasilkan sebuah informasi. Data juga dapat diartikan sebagai sebuah fakta yang sudah dikumpulkan, disimpan, dan diproses dengan menggunakan teknologi. Kemudian dari fakta tersebut, diolah dan diubah oleh SIA guna dijadikan bahan oleh pimpinan untuk membuat keputusan.

Jogiyanto dalam Mardi (2011:5), data merupakan bentuk mentah sebuah fakta, belum dapat berbicara banyak sehingga perlu diolah lebih lanjut. Data diolah melalui suatu model untuk dihasilkan informasi. Sedangkan menurut Romney, informasi adalah data yang telah diproses dan diatur kedalam bentuk *output* yang memiliki arti bagi orang yang menerima, dan menurut Gordon B. Davis dalam Mardi (2011:5), informasi adalah data yang telah diolah kedalam suatu bentuk yang berguna bagi penerimanya dan nyata/berupa nilai yang dapat dipahami didalam keputusan sekarang maupun masa depan. Menurut Barry E Cushing, Informasi menunjukkan hasil dari pengolahan data yang diorganisasikan dan berguna bagi orang yang menerimanya.

Informasi adalah hasil proses atau hasil pengolahan data, meliputi hasil gabungan, analisis, penyimpulan dan pengolahan sistem informasi komputerisasi. Selain itu, informasi adalah data yang telah diatur dan diproses untuk memberikan arti. dari beberapa definisi diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa informasi adalah data yang diolah kemudian menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya, menggambarkan suatu kejadian (*event*), dan kesatuan nyata (*fact and entity*) serta digunakan untuk mengambil keputusan.

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

1. Relevan

Informasi harus memiliki makna yang tinggi sehingga tidak menimbulkan keraguan bagi yang menggunakannya dan dapat digunakan secara tepat untuk membuat keputusan.

2. Andal

Suatu informasi harus memiliki keterandalan yang tinggi, informasi yang dijadikan alat pengambil keputusan merupakan kejadian nyata dalam aktivitas perusahaan.

3. Lengkap

Informasi tersebut harus mempunyai penjelasan yang rinci dan jelas dari setiap aspek peristiwa yang diukurnya.

4. Tepat Waktu

Setiap informasi harus dalam kondisi *update* tidak dalam bentuk yang usang, sehingga penting untuk digunakan sebagai pengambilan keputusan.

5. Dapat Diverifikasi

Informasi tersebut tidak memiliki arti ambigu, memiliki kesamaan pengertian bagi pemakainya.

6. Dapat Dipahami

informasi yang disajikan dalam bentuk yang jelas akan memudahkan orang dalam menginterpretasikannya. Dapat dipahami artinya seberapa mudah informasi tersebut dapat dimengerti (dicerna, diserap) oleh pemakai informasi tersebut. Tidak semua informasi langsung dapat dipahami oleh para pemakai informasi.

2.2.1.3 Pengertian Sistem Informasi

Setelah memahami secara umum tentang sistem dan informasi, maka perlu adanya pembahasan mengenai sistem informasi tersebut. Menurut Romney dalam Krismiaji (2002:16), sebuah sistem informasi adalah cara-cara yang diorganisasi untuk mengumpulkan, memasukkan, mengolah dan menyimpan data, dan cara-cara yang diorganisasi untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Sistem informasi dapat dilaksanakan secara manual maupun menggunakan komputer. Kedua pilihan ini memiliki keuntungan dan kerugian masing-masing. Dari sisi biaya, dalam jangka pendek sistem informasi lebih murah jika diselenggarakan secara manual namun cara ini tentunya akan menghasilkan informasi yang lebih lambat dan kurang akurat. Sebaliknya, dengan menggunakan komputer, sistem informasi dapat menghasilkan informasi yang lebih cepat dan lebih akurat meskipun biaya yang dikeluarkan di awal lebih besar.

Sistem Informasi menurut Krismiaji (2002:16) memiliki delapan komponen yaitu

1. Tujuan

Setiap sistem informasi memiliki dirancang untuk mencapai satu atau lebih tujuan yang memberikan arah bagi sistem tersebut secara keseluruhan.

2. Input

Data harus dikumpulkan dan dimasukkan sebagai input kedalam sistem. Sebagian besar input berupa transaksi. Namun perlu diingat, bahwa dalam perkembangannya sebuah sistem informasi akuntansi tidak hanya mengolah data dan menghasilkan informasi keuangan saja, namun juga mengolah data dan menghasilkan informasi non keuangan. Oleh karena itu sebagian input adalah berupa data non keuangan.

3. Output

informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem disebut output. Output dari sebuah sistem yang dimasukkan kembali kedalam sistem sebagai input disebut umpan balik (*feedback*). Output sebuah sistem informasi akuntansi biasanya berupa laporan keuangan dan laporan internal seperti daftar umur piutang, anggaran dan proyeksi arus kas.

4. Penyimpanan data

Data sering disimpan untuk dipakai lagi dimasa mendatang. Data yang tersimpan ini harus diperbaharui untuk menjaga keterkinian data.

5. Pemroses

Data harus diproses untuk menghasilkan informasi dengan menggunakan komponen pemroses. Saat ini sebagian besar perusahaan mengolah datanya dengan menggunakan komputer, agar dapat dihasilkan informasi secara cepat dan akurat.

6. Intruksi dan Prosedur

Sistem informasi tidak dapat memproses data untuk menghasilkan informasi tanpa intruksi dan prosedur rinci. perangkat lunak (program) komputer dibuat untuk mengintruksikan komputer melakukan pengolahan data. Intruksi dan prosedur untuk para pemakai komputer biasanya dirangkum dalam sebuah buku yang disebut buku pedoman prosedur.

7. Pemakai

Orang yang berinteraksi dengan sistem dan menggunakan informasi yang dihasilkan oleh sistem disebut dengan pemakai. Dalam perusahaan, pengertian pemakai termasuk didalamnya adalah karyawan yang melaksanakan dan mencatat transaksi dan karyawan yang mengelola dan mengendalikan sistem.

8. Pengamanan dan Pengawasan

Informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem informasi harus akurat, bebas dari sebuah kesalahan, dan terlindung dari akses secara tidak sah. Untuk mencapai kualitas informasi semacam itu, maka sistem pengamanan dan pengawasan harus dibuat dan melekat pada sistem.

2.2.1.4 Sistem Informasi Akuntansi

Sebelumnya sudah dibahas tentang informasi, informasi merupakan suatu bagian yang sangat penting bagi manajemen didalam proses pengambilan keputusan. Dan untuk menghasilkan informasi yang baik dan berguna bagi pemakainya, diperlukan suatu sistem informasi yang dapat memenuhi kebutuhan suatu organisasi profit maupun non profit.

Dibawah ini terdapat beberapa pengertian sistem informasi akuntansi yang dikemukakan oleh para ahli, diantaranya:

1. Wijayanto (2001) dalam Mardi (2011:4), Sistem informasi akuntansi adalah sebagai susunan berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksana, dan berbagai laporan yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan.
2. Romney, Sistem Informasi Akuntansi adalah Sumber daya manusia dan modal dalam organisasi yang bertanggung jawab untuk persiapan informasi keuangan, dan informasi yang

diperoleh dari mengumpulkan dan memproses berbagai transaksi perusahaan.

3. Wikipedia, Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang mengumpulkan, menyimpan dan mengolah data keuangan dan akuntansi yang digunakan oleh pengambil keputusan.
4. Mulyadi (2008) dalam Lisa Oktarina (2013:3) Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari beberapa definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang memproses data dan mengolah transaksi yang kemudian menghasilkan informasi keuangan yang berguna untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis. Krismiaji (2002:23) didalam bukunya menuturkan bahwa untuk menghasikan informasi yang diperlukan oleh pembuat keputusan, sistem informasi akuntansi harus melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- Mengumpulkan transaksi dan data lain dan memasukkannya kedalam sistem
- Memproses data transaksi
- Menyimpan data untuk keperluan dimasa mendatang

- Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan membuat laporan atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang disimpan di komputer
- Mengendalikan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya.

2.2.1.5 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Bagi sebuah organisasi/perusahaan sistem informasi akuntansi digunakan untuk mencapai tujuan utama dalam mengelola data keuangan yang berasal dari berbagai sumber menjadi suatu informasi akuntansi yang diperlukan oleh berbagai macam pemakainya.

Krismiaji (2002:23) didalam bukunya yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi” menjelaskan ada tiga fungsi sistem informasi akuntansi sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan memproses data tentang kegiatan organisasi secara efisien dan efektif.
2. Menghasilkan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan.
3. Melakukan pengawasan yang memadai untuk menjamin bahwa data transaksi bisnis telah dicatat dan diproses secara akurat serta untuk melindungi data tersebut dan aktiva lainnya yang dimiliki perusahaan.

2.2.1.6 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Terdapat tiga tujuan sistem informasi akuntansi yaitu sebagai berikut :

1. Guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang (*to fulfill obligation relating to stewardship*). Pengelolaan selaku mengacu kepada tanggung jawab manajemen guna menata secara jelas segala sesuatu yang berkaitan dengan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan. Keberadaan sistem informasi membantu ketersediaan informasi yang dibutuhkan oleh pihak eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan yang diminta lainnya, demikian pula ketersediaan laporan yang diminta jajaran dalam bnetuk laporan pertanggung jawaban pengelolaan perusahaan.
2. Setiap informasi yang didapatkan/dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*). Diambil oleh pimpinan sesuai dengan pertanggung jawaban yang ditetapkan.
3. Sistem informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari (*to support the-day-to-day operations*). Sistem informasi memberikan informasi bagi setiap satuan tugas dalam berbagai level manajemen, sehingga mereka dapat lebih produktif.

2.2.1.7 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi adalah sub sistem informasi, berarti sistem informasi akuntansi juga mempunyai karakteristik/sifat sebagai suatu sistem. Setiap sistem terdiri dari berbagai elemen, unsur, atau komponen yang saling terkait dan terintegrasi. Menurut Burch dan Grudnitski dalam I Cenik Ardana (2016:54) terdapat enam komponen, atau bisa disebut dengan enam blok bangunan sistem yaitu:

a. Blok masukan

merupakan kumpulan dari berbagai media dan peralatan yang berfungsi untuk merekam data dari transaksi/peristiwa ekonomi.

b. Blok model

Blok ini mencakup berbagai prosedur (siklus) transaksi, model logika intruksi dan perhitungan matematis, model persamaan akuntansi, yang fungsinya mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka untuk menghasilkan keluaran (output).

c. Blok keluaran

Blok keluaran mencakup peralatan untuk mencetak dan media untuk menyajikan informasi sebagai hasil dari pengolahan data. keluaran ini dapat berbentuk kertas yang dicetak melalui peralatan cetak (printer, mesin ketik) atau dapat juga berbentuk bukan kertas seperti *floppy disk*, CD, USB, internet dan lainnya.

d. Blok teknologi

Yang termasuk didalamnya adalah semua perangkat keras (hardware), tenaga ahli (brainware), perangkat lunak (software)

dan jaringan komputer (computer networking) yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi tersebut.

e. Blok basis data

Kumpulan data elektronik yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya dan tersimpan dalam perangkat keras komputer (database). Untuk mengolah data yang masih secara manual, data dalam bentuk kertas (hard copy) dicatat/disimpan dalam bentuk jurnal, buku besar, dan buku pembantu.

f. Blok kendali

Blok kendali adalah untuk memastikan bahwa sistem informasi akuntansi bekerja secara efektif dan efisien sesuai dengan yang diharapkan. banyak faktor yang bisa menjadika kerusakan sistem (kebakaran, bencana alam, pencurian, virus komputer, mati listrik secara tiba-tiba), kegagalan dan ketidak cermatan sstem (program yang salah, salah data), pemborosan (kertas, CD, USB dan listrik), sabotase, kecurangan, akses data oleh pihak yang tidak berwenang, dan sebagainya.

2.2.1.8 Sistem Penerimaan Kas

Mulyadi (2010:455) menjelaskan bahwa sistem penerimaan kas merupakan sistem yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas dari penjualan tunai dari penagihan piutang yang dapat digunakan untuk aktifitas/kegiatan didalam perusahaan.

Penerimaan kas perusahaan didapatkan dari dua sumber yaitu dari penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi atas tiga prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur penerimaan kas dari *over the counter sales*

Dalam penjualan ini, pembeli datang ke perusahaan melakukan pemilihan barang atau produk yang akan di beli kemudian melakukan pembayaran ke kasir dan kemudian menerima barang yang di beli. Dalam *over the counter sales* ini, perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi, atau pembayaran langsung dari pembeli dengan kartu kredit atau kartu debit, sebelum barang di serahkan kepada pembeli.

Jika kas yang di terima berupa cek pribadi, bank penjual (bank tempat penjual memiliki rekening giro di dalamnya) kemudian akan mengurus *check clearing* tersebut kebank pembeli (bank tempat pembeli memiliki rekening giro di dalamnya).

2. Prosedur penerimaan kas dari *cash on delivery sales* (COD Sales)

Cash on delivery sales (COD 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 dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi perusahaan penjual.

3. Prosedur penerimaan kas dari *credit card sales*

Kartu kredit merupakan sarana pembayaran bagi pembeli, baik dalam *over the counter sale* maupun dalam penjualan yang pengiriman barangnya melalui jasa pos atau angkutan umum.

Fungsi yang terkait di dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah

1. Fungsi penjualan

fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Fungsi ini berada di tangan bagian order penjualan.

2. Fungsi Kas

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan kas dari pembeli. Fungsi ini berada di tangan bagian kas.

3. Fungsi gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang di pesan oleh pembeli serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman. Fungsi ini berada di bagian gudang.

4. Fungsi pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah di bayarkan harganya kepada pembeli. Fungsi ini berada di tangan bagian pengiriman.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatan penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan. Fungsi ini berada di tangan bagian jurnal.

Sistem penerimaan dari piutang. Definisi menurut Mulyadi (2010:482), menjelaskan bahwa untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan:

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahbukuan melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek atas nama perusahaan , akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindahbukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.

2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

Unit-unit yang terkait dalam penerimaan kas dikemukakan oleh Mulyadi (2010:462) mengenai fungsi yang terkait dalam penerimaan kas adalah:

1. Fungsi Sekretariat.

Fungsi sekretariat ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (remittance ad-vice) melalui pos dari para debitur perusahaan.

2. Fungsi Penagihan.

Fungsi penagihan ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

3. Fungsi Kas.

Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke Bank dalam jumlah penuh.

4. Fungsi Akuntansi.

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

5. Fungsi Pemeriksa Intern.

Fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada ditangan kas secara periodik.

Dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi adalah:

a. Surat Pemberitahuan.

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang dilakukan. Surat pemberitahuan biasanya berupa tembusan bukti kas keluar oleh debitur, yang disertakan dengan cek yang dikirimkan oleh debitur melalui penagih perusahaan atau pos.

b. Daftar Surat Pemberitahuan.

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penerimaan kas dari piutang perusahaan dilaksanakan melalui pos, fungsi sekretariat bertugas membuka amplop surat memisahkan surat pemberitahuan dengan cek, dan membuat daftar surat pemberitahuan yang diterima setiap hari.

c. Bukti Setor Bank.

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas piutang ke bank.

d. Kuitansi.

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran uang mereka. Kuitansi sebagai tanda penerimaan kas dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan cancelled check kepada check insuer.

2.2.1.9 Sistem Pengeluaran Kas

Sistem dana kas kecil digunakan perusahaan jika terjadi pengeluaran dengan nominal kecil. Sistem ini dilakukan dengan dua cara yaitu sistem saldo berfluktuasi (fluctuating fund balance system) dan sistem saldo tetap (imprest system).

Unit Organisasi yang terkait dalam Sistem Pengeluaran Kas dengan Uang Tunai melalui Sistem Dana Kas Kecil adalah:

a. Fungsi kas

Fungsi ini bertanggungjawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

b. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab atas pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan, pencatatan transaksi pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil, pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil dan pembuatan BKK yang memberikan otorisasi kepada

fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.

c. Fungsi pemegang kas kecil

Fungsi ini bertanggungjawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan kembali dana kas kecil.

d. Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai

Fungsi ini mengajukan permintaan untuk melakukan pembayaran tunai yang menggunakan dana kas kecil.

e. Fungsi pemeriksa intern

Fungsi ini bertanggungjawab atas penghitungan dana kas kecil secara periodic dan pencocokan hasil penghitungan dengan catatan kas.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil diantaranya :

a. Jurnal pengeluaran kas

Jurnal ini digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali kas kecil.

b. Register Cek

Catatan ini digunakan untuk mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.

c. Jurnal pengeluaran kas kecil

Jurnal ini merupakan jurnal khusus untuk mencatat pengeluaran dana kas kecil sekaligus sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil. Jurnal ini digunakan hanya dalam sistem saldo berfluktuasi.

2.2.2 Program Dana Bantuan Operasional Sekolah

Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasional non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Menurut Peraturan Pemerintah (PP) 48 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan, biaya non personalia 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. Namun demikian, ada beberapa jenis pembiayaan personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana BOS (JUKNIS, 2018:2).

Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 451 Tahun 2018 dalam (JUKNIS 2018:2) menjelaskan bahwa program BOS bertujuan 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 Madrasah Ibtidaiyah Negeri, Madrasah Tsanawiyah Negeri dan Madrasah Aliyah Negeri.
- c) Meringankan beban biaya operasional sekolah bagi siswa di madrasah swasta.

2.2.2.1 Sasaran Program dan Besar Bantuan

Sasaran program BOS adalah semua Madrasah Negeri dan Swasta di seluruh Provinsi di Indonesia yang telah memiliki izin operasional. Siswa madrasah penerima BOS adalah lembaga madrasah yang menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar pada pagi hari dan siswanya tidak terdaftar sebagai siswa SD, SMP, atau SMA. Bagi madrasah yang menyelenggarakan kegiatan pembelajaran pada sore hari, dapat menjadi sasaran program BOS setelah dilakukan verifikasi oleh Seksi Madrasah/TOS Kantor Kemenag Kabupaten/Kota.

Besar biaya satuan BOS yang diterima oleh madrasah, dihitung berdasarkan jumlah siswa dengan ketentuan:

- Madrasah Ibtidaiyah :Rp.800.000,-/siswa/tahun
- Madrasah Tsanawiyah:Rp. 1.000.000,-/siswa/tahun
- Madrasah Aliyah:Rp. 1.400.000,-/siswa/tahun

2.2.2.2 Waktu Penyaluran Dana

Pada Tahun Anggaran 2019, dana BOS akan diberikan selama 12 bulan untuk periode Januari sampai Desember 2019, yaitu semester 2 tahun pelajaran 2018/2019 dan semester 1 tahun pelajaran 2019/2020.

2.2.2.3 Program BOS dan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)

Dalam program BOS, dana yang diterima oleh madrasah secara utuh, dan dikelola secara mandiri oleh madrasah dengan melibatkan dewan guru dan Komite Madrasah. Dengan demikian program BOS sangat mendukung implementasi penerapan MBS yang secara umum bertujuan untuk memberdayakan madrasah melalui pemberian kewenangan (otonomi), pemberian fleksibilitas yang lebih besar untuk mengelola sumber daya madrasah, dan mendorong partisipasi warga madrasah dan masyarakat untuk meningkatkan mutu pendidikan di madrasah.

Melalui program BOS, warga madrasah diharapkan dapat lebih mengembangkan madrasah dengan memperhatikan hal-hal berikut:

1. Madrasah mengelola dana secara profesional, 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).

2.2.2.4 Komponen Pembiayaan

1. Pengembangan Perpustakaan
 - a) Membeli buku teks pembelajaran untuk peserta didik dan pegangan guru sesuai dengan kurikulum yang diberlakukan oleh madrasah (Kur-13 atau KTSP)
 - b) Mengganti buku teks yang rusak/menambah kekurangan untuk memenuhi rasio satu siswa satu buku
 - c) Membeli buku non teks (buku pengayaan untuk mendukung proses pembelajaran pada setiap jenjang pendidikan dan jenis buku lain yang tersedia dipergustakaan madrasah)
 - d) Membeli buku teks utama pelajaran agama (PAI dan Bahasa Arab)
 - e) Langganan publikasi berkala

- f) Pemeliharaan buku/koreksi perpustakaan
 - g) Pengembangan database/software perpustakaan atau kegiatan belajar mengajar.
2. Kegiatan dalam rangka Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)
- a) Penggandaan brosur, formulir pendaftaran, kartu tes, naskah soal.
 - b) Pembuatan spanduk untuk penerimaan peserta didik baru
 - c) Biaya konsumsi
 - d) Honor panitia
 - e) Transportasi untuk berkoordinasi ke instansi/lembaga lain
 - f) Kegiatan awal masuk madrasah (Matsama/orentasi pengenalan siswa)
 - g) Dan biaya lainnya yang terkait langsung dengan kegiatan penerimaan peserta didik baru.
3. Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler siswa
- a) Pembelajaran kontekstual
 - b) Pengembangan pendidikan karakter
 - c) Pembelajaran remedial
 - d) Pembelajaran pengayaan
 - e) Pemantapan persiapan ujian
 - f) Ekskul Pramuka, Olahraga, Seni Beladiri, Seni Musik, Seni Tari dan Peran, Seni Media, dan Ekskul lainnya yang sifatnya disesuaikan dengan madrasah.

- g) Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)
 - h) Unit Kesehatan Sekolah (UKS)
 - i) Pendidikan lingkungan hidup
 - j) Pembiayaan lomba-lomba yang tidak dibiayai dari dana pemerintah dan dana/atau pemerintah daerah
4. Kegiatan Ulangan dan Ujian
- a) Ulangan harian
 - b) Ulangan Tengah Semester
 - c) Ulangan Akhir (UAS)/ Ulangan Kenaikan Kelas (UKK)
 - d) Ujian Nasional Berbasis Komputer (UNBK) atau Ujian Nasional Kertas dan Pensil (UNKP)
 - e) Ujian Madrasah/UAMBN selama tidak dianggarkan APBN/APBD
5. Pembelian bahan-bahan habis pakai
- a) Buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris, buku rapot, administrasi siswa, alat tulis kantor (tinta printer, CD, Flashdisk)
 - b) Air minum mineral galon/kemasan.
 - c) Konsumsi rapat dan kegiatan madrasah terkait dengan KBM
 - d) Pengadaan suku cadang alat kantor
 - e) Alat-alat kebersihan madrasah
6. Langgan daya dan Jasa

- a) Listrik, air, telepon, internet (*fixed/mobile modern*) baik dengan cara berlangganan maupun prabayar
 - b) Biaya tambah daya listrik
 - c) Pembiayaan penggunaan ininternet termasuk untuk pemasangan baru
 - d) Membeli ganset atau jenis lainnya yang lebih cocok didaerah tertentu misalnya panel surya, jika madrasah yang tidak ada jaringan.
7. Rehab ringan ruang kelas atau Pemeliharaan gedung madrasah
- a) Pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela.
 - b) Perbaikan mebeler, perbaikan sanitasi madrasah (kamar mandi dan WC),
 - c) Perbaikan lantai ubin/keramik.
 - d) Pemeliharaan perabot dan AC perpustakaan.
 - e) Pemeliharaan fasilitas madrasah lainnya.
8. Pembayaran Honorarium bulanan Guru bukan Pegawai Negeri Sipil (GBPNS) dan Tenaga Kependidikan bukan PNS
- a) GBPNS (hanya untuk memenuhi SPM)
 - b) GBPNS ekstrakurikuler
 - c) Pegawai administrasi
 - d) Pegawai perpustakaan
 - e) Penjaga madrasah
 - f) Satpam

- g) Pegawai kebersihan
 - h) Operator data selama tidak dianggarkan dari sumber dana lainnya (APBN/APBD).
9. Pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan
- a) KKG/MGMP
 - b) KKM/MKKM
 - c) Program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PPKB) yang meliputi pengembangan diri, publikasi ilmiah, karya inovatif.
 - d) Madrasah dapat mengadakan pengembangan profesi guru atau peningkatan kompetensi tenaga pendidikan, satu kali/tahun selama tidak dibiayai dari sumber dana lainnya (APBN/APBD).
10. Membantu siswa miskin
- a) Pemberian tambahan bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transport dari dan ke madrasah.
 - b) Membeli alat transportasi sederhana bagi siswa miskin yang akan menjadi barang inventaris madrasah (misalnya sepeda, perahu penyeberangan, dll).
 - c) Membantu membeli seragam, sepatu dan alat tulis bagi siswa miskin.
11. Pembiayaan pengelolaan BOS

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

12. Pembelian perangkat komputer desktop/laptop

- a) Desktop/work station.
- b) Membeli laptop.
- c) Membeli proyektor.
- d) Printer.
- e) Scanner.
- f) Pengadaan perangkat ICT dalam menunjang UNBK/UAMBNBK.

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

- a) Alat peraga pendidikan/media pembelajaran
- b) Mesin ketik
- c) Finger print
- d) Alat ibadah
- e) Pembelian AC
- f) Pembelian meja dan kursi siswa yang sifatnya beli baru apabila ada penggunaan RKB, atau jika meja dan kursi yang ada sudah rusak berat atau untuk menambah siswa baru.

2.2.2.5 Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan program BOS, masing-masing pengelola program di tiap tingkatan (pusat, provinsi, kabupaten/kota, madrasah) diwajibkan untuk melaporkan realisasi penggunaan dana BOS.

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:

- a) Laporan jumlah dana yang diterima, dipergunakan dan sisa dana;

- b) Pernyataan bahwa pekerjaan telah selesai dilaksanakan dan bukti-bukti pengeluaran telah disimpan
- c) Telah menyetorkan sisa dana ke rekening Kas Negara dalam hal terdapat sisa dana BOS dengan melampirkan bukti setor.

B. Pembukuan

Dalam hal dana BOS ada di rekening madrasah, 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 (Formulir BOS K-2)

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 (Formulir BOS K-3)

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

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

2.2.3 Pengendalian Internal

Pengendalian internal merupakan suatu sistem yang meliputi struktur organisasi beserta semua mekanisme dan ukuran-ukuran yang dipatuhi bersama untuk menjaga seluruh harta kekayaan organisasi dari berbagai arah (Mardi,2011:59). *Commitee on Auditing Procedure American Institute of Carified Public Accountant (AICPA)* mengemukakan, bahwa pengendalian internal

mencakup rencana organisasi dan semua metode serta tindakan yang telah digunakan dalam perusahaan untuk mengamankan aktivitya, mengecek kecermatan dan keandalan data akuntansi, memajukan efisiensi operasi, dan mendorong ketaatan pada kebijakan yang telah ditetapkan.

Hartanto dalam Mardi (2011:59) menjelaskan pengendalian internal dengan membedakan kedalam arti yang sempit dan dalam arti luas. Dalam arti sempit pengendalian internal disamakan dengan *internal check* yang merupakan mekanisme pemeriksaan ketelitian data administrasi sedangkan menurut artian luas pengendalian internal disamakan dengan *management control* yaitu suatu sistem yang meliputi semua cara yang digunakan oleh pimpinan perusahaan untuk mengawasi dan mengendalikan perusahaan.

Pengendalian internal yang dirumuskan pada suatu perusahaan harus mempunyai beberapa tujuan. Sesuai dengan yang definisi yang dikemukakan AICPA, maka dapat dirumuskan tujuan dari pengendalian internal yaitu:

1. Menjaga keamanan harta milik perusahaan
2. memeriksa ketelitian dan kebenaran informasi akuntansi
3. meningkatkan efisiensi operasional perusahaan
4. membantu menjaga kebijaksanaan manajemen yang ditetapkan.

Agar suatu sistem pengendalian dapat berjalan secara efektif seperti yang diharapkan, harus memiliki unsur pokok yang dapat mendukung prsesnya. Adapun unsur pokok sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi

Merupakan susatu kerangka pemisahan tanggung jawab secara tegas berdasarkan fungsi dan tingkatan unit yang dibentuk.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam organisasi

Struktur organisasi harus dilengkapi dengan uraian tugas yang mengatur hak dan wewenang masing-masing tingkatan beserta seluruh jajarannya.

3. Pelaksanaan kerja secara sehat

Tata cara kerja secara sehat merupakan pelaksanaan yang dibuat sedemikian rupa sehinga mendukung tercapainya tujuan pengendalian internal yang ditunjukkan dalam beberapa cara.

4. Pegawai berkualitas

Salah satu unsur penggerak organisasi adalah karyawan-karyawan harus berkualitas agar organisasi memiliki citra berkualitas.

Didalam buku sistem infomasi akuntansi karya dari I Cenik Ardana dan Hendro lukman (2016:80), menjelaskan bahwa tujuan pengendalian internal dilihat dari perspektif sistem informasi akuntansi, lebih ditujukan untuk membantu manajemen melakukan

pengamanan aset perusahaan dan membina sistem informasi akuntansi yang andal dan dapat dipercaya. Untuk mencapai tujuan tersebut, Weygrant, Keiso, Kimmel dalam I Cenik Ardana dan Hendro lukman (2016:80) mengemukakan beberapa prinsip pengendalian internal antara lain:

1. Menetapkan tanggung jawab

Yaitu dengan penunjukkan pejabat khusus yang bertanggung jawab atas setiap tugas yang ada. kontrol akan lebih efektif, jika setiap tugas tertentu ditetapkan satu pejabat khusus yang bertanggung jawab. Bila ada suatu tugas, atau pekerjaan yang dapat dikerjajn oleh lebih dari satu orang tanpa kejelasan siapa yang harus bertanggung jawab, maka akan sering timbul suasana dan sikap saling lempar tanggung jawab dalam hal terjadi kesalahan, kelalaian, atau penyimpangan didalam menjalankan tugas.

2. Pemisahan tugas

Prinsip ini merupakan salah satu prinsip terpenting didalam pengendalian internal dan diterapkan untuk dua hal:

- a. beberapa orang ditugaskan secara terpisah untuk melaksanakan satu rangkaian kegiatan
- b. pemisahan fungsi pencatatan (akuntansi) dengan fungsi penyimpanan aset (kasir, petugas gudang da fungsi otorisasi transaksi).

3. Prosedur Dokumentasi

Dokumentasi berbagai kebijakan, prosedur, sistem kerja, intruksi kerja, sistem otorisasi, dan sejenisnya penting dilakukan sebagai panduan bagi setiap pejabat dan petugas dalam menjalankan aktivitas dan kebijaksanaan dalam suatu organisasi, khususnya bila terjadi mutasi atau perubahan pejabat atau petugas, setiap pejabat atau petugas baru tersebut tidak akan kehilangan pegangan dalam menjalankan tugas.

4. Kontrol secara Fisik, Elektronik, dan Mekanik

Pengamanan aset perusahaan secara fisik dengan memanfaatkan teknologi peralatan baik yang bersifat mekanis maupun elektronik sudah semakin banyak digunakan oleh berbagai instansi pemerintah dan perusahaan.

5. Verifikasi oleh Pejabat Internal yang Independen

Petugas independen adalah petugas yang tidak memiliki kepentingan atas aktivitas atau operasi tertentu. Dibanyak perusahaan terdapat bagian internal audit yang salah satu fungsinya adalah melaksanakan fungsi verifikasi tersebut.

6. Sistem dan Alat kontrol lainnya

Beberapa sistem dan alat kontrol lainnya yang juga banyak digunakan antara lain : rotasi atau mutasi petugas, mengecek referensi dari pihak mantan atasan karyawan yang bersangkutan pada saat melakukan proses rekrutmen,

mengansurasikan petugas (misalnya kasir) dalam bentuk asuransi perlindungan atas penyaahgunaan aset perusahaan dan sebagainya.

2.2.4 Akuntansi dalam Perspektif Islam

Dalam kaidah islam, Akuntansi disebut dengan *muhasabah*. Terdapat dua pengertian tentang muhasabah secara umum yaitu pertama *musa'alah* yang artinya perhitungan dan *munaqasyah* berarti perdebatan. muhasabah dalam arti pembukuan/pencatatan keuangan dapat juga dimaknai sebagai perhitungan modal pokok serta keuntungan dan kerugian. Muhasabah juga berarti pendaaan, pembukuan, dan semakna dengan *musa'alah*, perdebatan serta menentukan imbalan/balasan seperti yang ditetapkan dalam lembaga-lembaga negara, lembaga baitul maal, undang-undang wakaf, mudhorobah dan serikat-serikat kerja (Sulis Rochayatun dkk., 2008). Kedua makna ini saling berkaitan dan sulit dipisahkan, sama halnya dengan membuat perhitungan tanpa didukung oleh data-data, begitu juga sebaliknya bahwa ketersediaan data menjadi tak berarti tanpa adanya perhitungan dan perdebatan.

Kata muhasabah didalam alqur'an memiliki beberapa pengertian sebagai berikut :

- a. *Yahsaba* yang berarti menghitung (*to compute*) atau mengukur (*to measure*).

- b. Pencatatan dan perhitungan pembuatan yang dilakukan secara (*continue*) terus menerus.
- c. *Hasabah* yang berarti selesaikan tanggung jawab.
- d. Bermakna agar bersifat netral.
- e. *Tahasaba* artinya menjaga.
- f. Mencoba mendapatkan.
- g. Mengharapkan pahala diakhirat .
- h. Menjadikan perhatian atau mempertanggung jawabkan.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa kaidah akuntansi dalam konsep islam dapat didefinisikan sebagai kumpulan dasar-dasar hukum baku dan permanen yang disimpulkan dari sumber-sumber syariah islam dan digunakan sebagai suatu aturan bagi seorang akuntan dalam pekerjaannya baik dalam pembukuan, analisis, pengukuran, pemaparan, maupun penjelasan dan menjadikan pijakan dalam menjelaskan suatu kejadian atau peristiwa. Fungsi akuntansi dalam islam tertuang dalam surat Al Baqoroh ayat 282

يَأْتِيهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَيْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ*
 وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ* وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ
 فَلْيَكْتُبْ* وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ
 شَيْئًا* فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ
 يُمِلَّ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ* وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رَجُلِكُمْ* فَإِنْ
 لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ
 تَضِلَّ إِحْدَهُمَا فَتُذَكَّرَ إِحْدُهُمَا الْأُخْرَى* وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا
 دُعُوا* وَلَا تَسْنَمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ* ذَلِكُمْ
 أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمٌ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَبُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً
 حَاضِرَةً تُدِيرْنَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا* وَأَشْهَدُوا إِذَا
 تَبَايَعْتُمْ* وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ* وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فَسُوقٌ بِكُمْ*
 وَاتَّقُوا اللَّهَ* وَيَعْلَمُكُمُ اللَّهُ* وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ (٢٨٢)

Artinya:

“ Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. Jika yang berhutang itu orang yang lemah akal nya atau lemah

(keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). Jika tak ada dua oang lelaki, maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka yang seorang mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu. (Qs. Al-baqoroh 282)

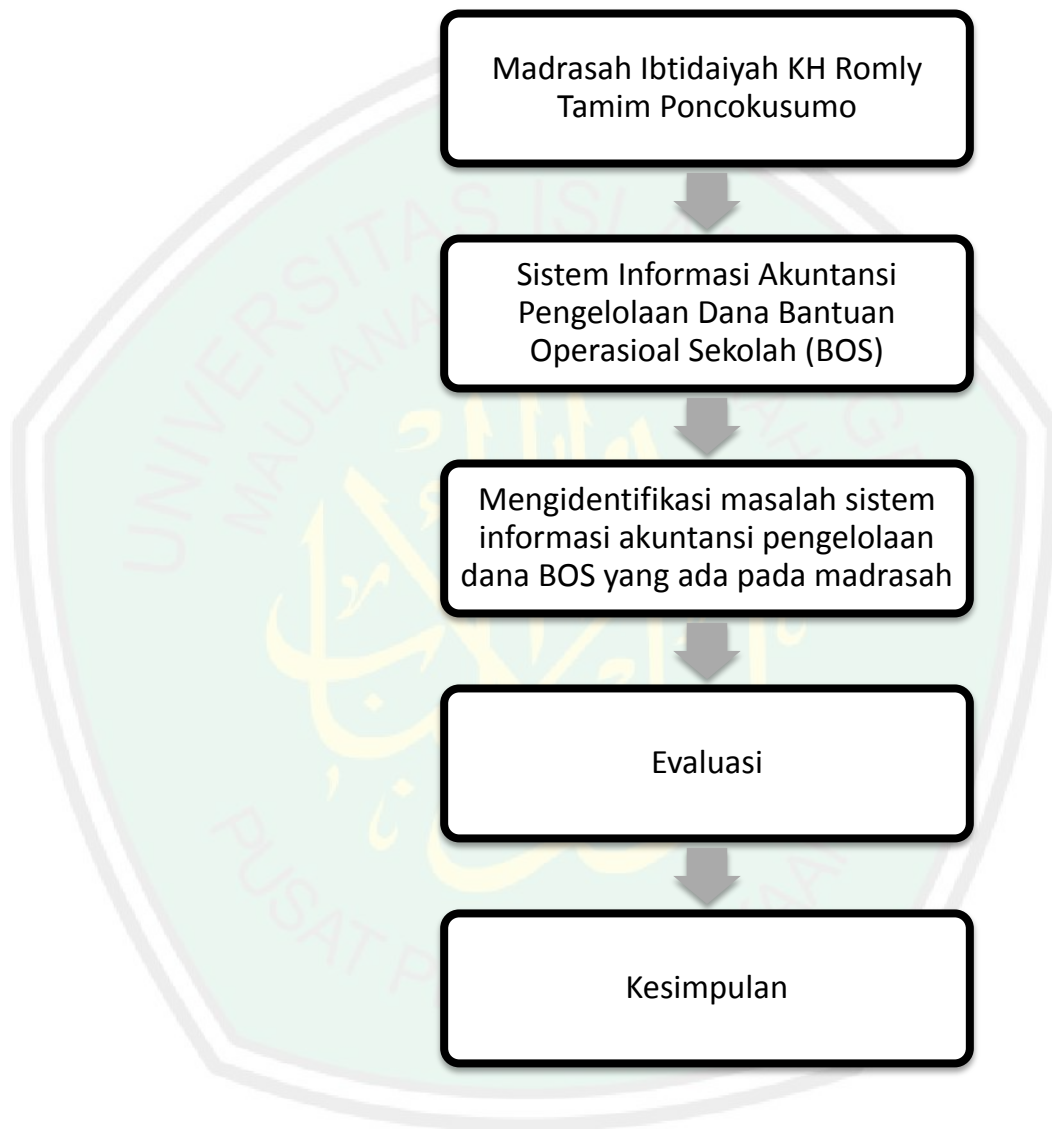
Mengacu pada surat tersebut diatas, terdapat perintah untuk melakukan sistem pencatatan yang mempunyai tujuan untuk sebuah kebenaran, kepastian, keterbukaan dan keadilan antara

kedua belah pihak yang saling bermuamalah. Dalam perspektif islam, tujuan yang ingin dicapai dalam akuntansi adalah adanya laporan keuangan yang disajikan dengan benar dan sesuai dengan syariat islam, sehingga diperoleh informasi yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan. Selain menjunjung tinggi etika profesi, akuntan dalam perspektif islam juga wajib menjunjung tinggi dan menerapkan nilai-nilai apa yang telah dituliskan dalam Al quran dan hadits.

2.3 Kerangka Berfikir

Penelitian ini dilaksanakan berdasarkan rencana yang telah disusun sebelumnya. Rencana ini disebut dengan kerangka berfikir. Untuk jelasnya, dapat dilihat pada gambar dibawah ini

Gambar 2.2
Kerangka Berfikir



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini merupakan jenis penelitian yang menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yang bertujuan untuk memberikan gambaran secara objektif tentang keadaan sebenarnya dari objek yang diteliti. (Arikunto, 2013 dalam Prastowo 2011) menyatakan bahwa, “Penelitian deskriptif tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesis tertentu, tetapi hanya menggambarkan apa adanya tentang sesuatu variabel, gejala atau keadaan”. Analisis fenomena yang terjadi terkait dengan sistem informasi akuntansi pengelolaan dana program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim Poncokusumo

3.2 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat dan keadaan dimana peneliti diharapkan dapat menangkap keadaan sebenarnya dari objek yang diteliti dalam rangka memperoleh data. Berdasarkan keterangan di atas, peneliti memilih Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim di JL. Raya Belung no.19 Kecamatan Poncokusumo Kabupaten Malang.

3.3 Subjek Penelitian

Subjek penelitian didalam proses penelitian ini adalah informan yaitu orang yang memberi informasi terkait sistem informasi akuntansi

secara akurat didalam organisasi. berikut merupakan pihak-pihak yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah M. Hamdan Rosyidi, S.Pdi selaku bendahara sekolah dan Abu Bakar Sidiq, A.Ma selaku bagian waka kesiswaan.

3.4 Data dan Jenis Data

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan dua sumber data antara lain data primer dan data sekunder.

1) Data Primer

Data primer adalah sumber data yang didapatkan secara langsung berkaitan dengan objek penelitian. Data tersebut dapat dilakukan dengan pembagian angket, wawancara, observasi, dokumentasi. peneliti memperoleh data primer dengan melakukan wawancara terbuka kepada bendahara sekolah Bapak M. Hamdan Rosyidi dan memberikan data berupa jawaban atau informasi terhadap pertanyaan yang diajukan oleh peneliti.

2) Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang bersumber dari catatan yang ada pada perusahaan dan dari sumber lainnya yaitu dengan mengadakan studi kepustakaan dengan mempelajari buku-buku yang ada hubungannya dengan mempelajari buku-buku yang ada hubungannya dengan objek penelitian.

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah berupa data internal madrasah yaitu sejarah singkat madrasah, visi dan misi madrasah, struktur organisasi, dan berkas-berkas yang berhubungan dengan pengelolaan dana BOS.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian salah satu hal penting adalah teknik pengumpulan data karena pemilihan teknik pengumpulan data yang relevan dengan situasi dan kondisi objek penelitian diharapkan data-data yang diperoleh mampu menggambarkan secara objektif. Pada penelitian ini, menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

3.5.1 Observasi

Metode pengumpulan data, dengan cara melakukan pengamatan terhadap objek penelitian. penggunaan teknik observasi, mengharuskan peneliti untuk melakukan pengamatan secara langsung ke lokasi penelitian guna mendapatkan data dan mencatat data yang diperlukan. Data yang dikumpulkan penulis melalui observasi yaitu pengamatan dalam hal pelaksanaan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas pada madrasah.

3.5.2 Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan ini dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.

Wawancara sebagai upaya mendapatkan informasi dengan cara bertanya langsung kepada informan yaitu M. Hamdan Rosyidi S.pdi selaku bendahara Madrasah Ibtida'iyah KH Romly Tamim.

3.5.3 Dokumentasi

Moleong (2002:216) menjelaskan bahwa dokumen adalah catatan atau karangan seseorang secara tertulis tentang tindakan, pengalaman, dan kepercayaannya. Dalam penelitian ini, dokumen-dokumen yang menjadi objek data dalam penelitian ini adalah dokumen yang terkait dengan pengelolaan Dana BOS yang dimiliki Madrasah Ibtida'iyah KH Romly Tamim.

3.6 Analisis Data

Analisis data yang digunakan untuk metode kualitatif deskriptif yaitu:

- a. Mengidentifikasi sistem dan prosedur yang terkait dengan keuangan di Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim.
- b. Merumuskan permasalahan yang terjadi pada sistem pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang diterapkan oleh Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim.
- c. Mengevaluasi hasil dari pengamatan dan wawancara serta data yang diperoleh.
- d. Memberi rekomendasi atas sistem informasi akuntansi yang efektif serta kesimpulan dan saran atas penelitian yang telah dilakukan.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Madrasah KH Romly Tamim

4.1.1 Sejarah Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim

Pada Tahun 1960, seorang pemuda Desa Belung kecamatan Poncokusumo yang sedang nyantri di pondok Darul Ulum Peterongan Jombang silahturrahi ke Ndalem Al mukarrom KH Romly Tamim selaku pengasuh pondok untuk meminta barokah do'a karena berhasil lulus dalam pengulu di Surabaya. Sementara itu di ndalem telah hadir Al mukarrom Mbah Sahlan Krian Sidoarjo yang nota bene telah akrab dengan si pemuda tersebut. Mbah Romly Tamim melarang si pemuda untuk menjadi pengulu , tetapi menugaskan si pemuda untuk merintis, mengawali mendirikan madrasah di desanya. Hal ini didukung serta dita'kidi sepenuhnya oleh Mbah Sahlan di majlis itu juga. Bak gayung bersambut si pemuda dengan sepenuh hati tanpa bimbang, sendhiko dhawuh untuk melaksanakan perintah Al mukarrom tersebut .

Dengan modal sama'an watho'atan terhadap perintah guru serta restu abahnya (KH. Tiyamim Ruslan), si pemuda itu melaksanakannya dengan penuh kesabaran dan ketelatenan. Sejak saat itu di belung poncokusumo terdapat sebuah madrasah sebagai tempat mengkaji beberapa ilmu keislaman Ahlussunnah Wal Jama'ah di samping ilmu-ilmu umum.

Pada awal berdirinya kegiatan pembelajaran dengan model lesehan bertempat di rumah-rumah penduduk, yaitu :

1. Tahun pertama di rumah Mbok Tun (sekarang menjadi milik ibu Kitbiyah Muchlas)
2. Tahun kedua untuk kelas dua di rumah KH Tiyamin Ruslan (sekarang menjadi hak milik Bapak Syakri)
3. Tahun ketiga untuk kelas tiga di rumah Ibu Salamah (rumahnya masih orsinil sampai sekarang)

Sebagai Tenaga Guru pada kala itu sang pemuda dibantu oleh teman sepesantrennya yaitu Ust. Abdul Jalil Ngledok Jombang dan Ust. Asy'ari Pare Kediri. Semakin tahun madrasah ini semakin diminati oleh masyarakat. Untuk itu usaha pembangunan gedung mulai dilakukan. Perintisnya terdiri dari beberapa kelompok simpatisan madrasah yang terdiri dari :

1. Kelompok Ulama' diwakili oleh : KH Abdurrohman dan KH Tamim Ruslan
2. Kelompok Aghniya' diwakili oleh : Bapak H. Rusdy
3. Kelompok penggerak diwakili oleh : Bapak Abdul Wahab
4. Kelompok penyangga dan pendukung diwakili : Warga Nahdliatul Ulama/Nahdiyyin

Dengan usaha yang gigih Lillah billah, akhirnya sebuah gedung madrasah berlantai dua terdiri atas enam lokal dibangun di atas sebidang tanah waqfiyah dari Ibu Hajjah Kayah Al marhumah pada tgl 22 Mei 1964

bertepatan dengan tgl 10 Muharram 1385 H dan diresmikan penggunaannya sampai sekarang ila akhirizzaman. Gedung ini semula menghadap ketimur jalan raya dengan halaman yang cukup luas namun telah mengalami beberapa kali renovasi dan perluasan. Gedung ini telah banyak memberi dan dimanfaatkan oleh masyarakat belung seantero kecamatan, antara lain :

1. RA/TK Muslimat NU Belung dirintis, dilahirkan dan dibesarkan bertahun-tahun di gedung madrasah ini.
2. Digunakan rapat sebelum ada Balai Desa Belung
3. MTs. Al-Ittihad Belung dilahirkan dan dibesarkan selama 4 tahun di madrasah ini.
4. Madrasah Aliyah Al-Ittihad Belung dilahirkan dan dirawat selama satu tahun di madrasah ini .
5. Digunakan pelaksanaan KGTK Muslimat NU dan KPG Ma'arif NU se kortan Poncokusumo dan Tumpang.
6. Digunakan Pembinaan Pendidikan oleh Departemen Agama (KKM, PPAI).

Pada tahun pembelajaran 1994/1995 madrasah membangun empat lokal pembelajaran diatas sebidang tanah waqaf yang berlokasi di sebelah barat gedung lama. Sehingga lokal belajar berjumlah 10 ruang. Pada tahun 1996 madrasah memperoleh status ‘ ‘ DIAKUI ‘ ‘ oleh Pemerintah cq Departemen Agama kabupaten Malang berdasar SK Kepala Kantor

Departemen Agama Kabupaten Malang Nomor: M.m-16/05.03.2/001/SK/1996 (Drs. Ramin Abd. Wahid)

Pada tahun 2006 memperoleh Akreditasi “B” oleh Departemen Agama Republik Indonesia Kantor Wilayah Propinsi Jawa Timur Nomor: B/Kw.13.4/MI/2536/2006 (H. Roziqi). Dan pada tahun 2011 memperoleh status Akreditasi “A” oleh Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia BADAN AKREDITASI NASIONAL SEKOLAH/MADRASAH (BAN-S/M) Nomor : Kd.13.07/4/PP.00.4/190/SK/2010 /Nomor Sertifikat Dd.040336 (Prof. Dr. Sunarto, M.Sc). Beberapa nama-nama kepala sekolah yang pernah menjabat di Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim Poncokusumo:

Tabel 4.1
Kepala Sekolah yang Pernah Menjabat

No	Nama	Tahun/Periode	Alamat
1	Ahmad Tarfau	1960-1963	Belung – Poncokusumo
2	Martain Karim	1963-1967	Sukodono – Gresik
3	Djajadi	1967-1972	Belung – Poncokusumo
4	Abdullah Faqih	1972-1974	Jeru – Tumpang
5	Nur Salim	1974-1975	Malangsuko-Tumpang
6	Muh. Abdul Aziz	1975-1976	Belung – Poncokusumo
7	Moh. Nur Salim	1976-1979	Jombang
8	Fathurrahman	1979-1980	Jombang
9	Muslimin	1980-1982	Belung – Poncokusumo
10	Moh. Machi M. Nur	1982-2002	Belung – Poncokusumo
11	Muchajat, A.Ma	2002-2008	Jombang
12	M. Samsudduha, S.Sos	2008-Sekarang	Belung – Poncokusumo

Sumber : Dokumen MI KH Romly Tamim

4.1.2 Visi, Misi dan Tujuan Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim

a. Visi Madrasah

Terwujudnya insan beriman, berilmu, dan berakhlakul karimah menuju insan mulia.

b. Misi Madrasah

1. Terwujudnya generasi muda/penerus yang beriman dan bertaqwa dengan melaksanakan syariat islam ala ahlussunnah wal jamaah
2. Terciptanya kader bangsa yang cerdas, cakap, terampil dan kreatif
3. Tertanamnya nilai-nilai budi pekerti luhur pada anak melalui bimbingan dan suri tauladan yang baik.

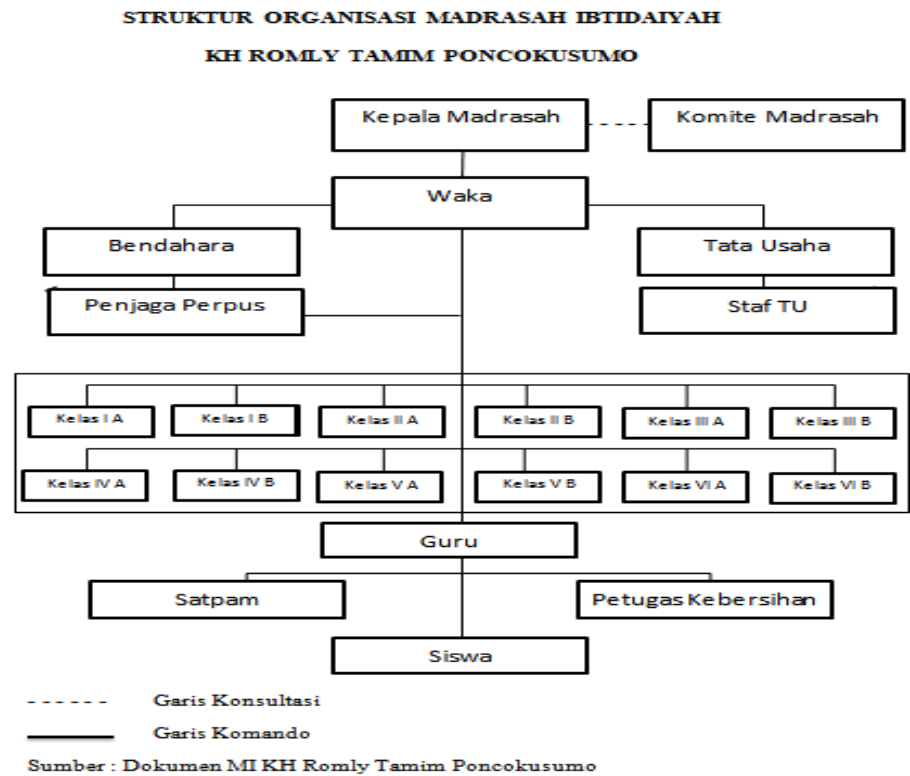
c. Tujuan Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim

1. Mewujudkan generasi yang beriman, bertaqwa, berilmu, berahlaq mulia, cerdas, cakap, terampil dan kreatif.
2. Mengembangkan potensi insani dengan kekuatan spiritual keagamaan yang berhaluan Ahlussunnah Wal Jamaahkepribadian dan bertaqwa kepada Allah.

4.1.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Berikut ini struktur organisasi pada Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim beserta uraian tugas:

Gambar 4.1
Struktur Organisasi



Uraian tugas pengelola madrasah

I. Kepala Madrasah

a. Kepala Madrasah selaku Edukator

Kepala Madrasah selaku Edukator bertugas melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.

b. Kepala Madrasah selaku Manajer mempunyai tugas

1. Menyusun perencanaan
2. Mengorganisasikan kegiatan
3. Mengarahkan kegiatan
4. Mengkoordinasikan kegiatan

5. Melaksanakan pengawasan
6. Mengevaluasi terhadap kegiatan
7. Menentukan kebijakan
8. Mengadakan rapat
9. Mengambil keputusan
10. Mengatur proses belajar mengajar
11. Mengatur administrasi, ketatausahaan, siswa, ketanagaan, saran dan prasarana, keuangan (RAPBM)
12. Mengatur hubungan madrasah dengan masyarakat dan instansi terkait

- c. Kepala madrasah selaku administrator
- d. Kepala madrasah selaku supervisor
- e. Kepala madrasah selaku pemimpin/ leader
- f. Kepala madrasah selaku inoator
- g. Kepala sekolah selaku motivator

II. Koordinator Urusan Kurikulum

- a. Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
- b. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
- c. Mengatur penyusunan program pengajaran (Prota, Promes RPP, Penjabaran dan Penyesuaian Kurikulum)
- d. Mengatur pelaksanaan kegiatan kulikuler dan ekstrakulikuler

- e. Mengatur pelaksanaan kegiatan program kriteria penilaian kenaikan kelas, kelulusan, dan kemajuan belajar siswa serta pembagian rapot dan STTB
- f. Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- g. Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
- h. Mengatur pengembangan MGMP dan koordinator mata pelajaran, mengatur materi siswa
- i. Mengatur mutasi siswa
- j. Melaksanakan supervisi, administrasi dan akademis
- k. Menyusun laporan

III. Koordinator Urusan Kesiswaan

- a. Mengatur program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
- b. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kerindangan dan Kenyamanan)
- c. Mengatur dan membina program kegiatan siswa meliputi : Kepramukaan, PMR, UKS, dan PKM
- d. Mengatur program pesantren kilat
- e. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan madrasah
- f. Menyelenggarakan cerdas sermat dan olahraga prestasi

- g. Menyeleksi siswa untuk diusulkan untuk mendapatkan beasiswa

IV. Tata Usaha (Tenaga Administrasi)

- a. Menyusun program kerja tata usaha madrasah
- b. Mengelola keuangan madrasah
- c. Mengurus administrasi ketenagaan dan siswa
- d. Membina dan mengembangkan karir pegawai tata usaha madrasah
- e. Menyusun administrasi perlengkapan madrasah
- f. Membuat daftar honorarium dewan guru dan karyawan
- g. Menyusun dan menyajikan data statistik madrasah
- h. Mengkoordinasikan dan melaksanakan 7K
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala

V. Bendahara Madrasah

- a. Membantu kepala madrasah menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Madrasah (RAPBM).
- b. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan dan atau uang dengan perintah dan persetujuan kepala madrasah
- c. Membuat administrasi keuangan seperti buku kas umum, buku bank, buku kas tunai, buku pajak
- d. Mempertanggung jawabkan keuangan secara administrasi SPJ maupun jumlah uang yang harus tersedia

- e. Membantu kepala sekolah membuat rencana perubahan anggaran disesuaikan dengan keadaan madrasah.
- f. Melaporkan keuangan dari pelaksanaan kegiatan kepada kepala madrasah.

VI. Guru

- a. Membuat program pengajaran
- b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran, penilaian dan menganalisis hasil ulangan
- c. Menyusun serta melaksanakan program pengayaan dan perbaikan
- d. Mencatat kemajuan hasil dari proses belajar mengajar
- e. Membina serta mengayomi siswa pada kelas yang menjadi tanggung jawabnya.

VII. Penjaga Madrasah dan Petugas Kebersihan Madrasah

- a. Mengisi buku catatan kejadian
- b. Mengatur dan merawat taman madrasah
- c. Menyiapkan pelaksanaan upacara, senam, PMB, UAM, UASBN, dan rapat
- d. Menjaga kebersihan madrasah dan lingkungannya
- e. Menjaga ketenangan lingkungan madrasah
- f. Merawat peralatan yang ada dimadrasah
- g. Membantu dan menyediakan keperluan guru (Fotokopi, Air minum, dan lainnya)

- h. Melaporkan kejadian secepatnya bila terjadi sesuatu hal yang penting.

4.1.4 Kegiatan Umum Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim Poncokusumo

a) Sasaran Pelayanan MI KH Romly Tamim Poncokusumo

Pelayanan yang dilakukan oleh MI KH Romly Tamim ditujukan untuk

1. Siswa peserta didik
2. Masyarakat umum

b) Produk yang dihasilkan

1. Pelayanan Akademik

MI KH Romly Tamim menyediakan pelayanan pendidikan formal yang dibuka umum khusus untuk peserta didik. Pelayanan akademik berupa kegiatan belajar mengajar selama hari efektif yakni enam hari, yang dimulai setiap hari setiap hari senin sampai hari sabtu. Proses kegiatan belajar mengajarnya dimulai pukul 07.00 sampai 12.00 WIB.

2. Pelayanan Non Akademik

Pelayanan non akademik di MI KH Romly Tamim ditujukan untuk para alumni dan para siswa untuk mengembangkan minat dibidang akademik. Jenis pelayanan non akademik ini berupa kegiatan ekstrakurikuler.

Ekstrakurikuler yang ada di MI KH Romly Tamim terdiri dari ekstra drum band, pramuka, MTQ dan kaligrafi.

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

4.2.1 Sistem Pengelolaan Kas dana BOS pada Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim Poncokusumo

Dalam program dana bantuan operasional sekolah (BOS), madrasah diberikan kewenangan secara utuh untuk mengelola dana BOS yang diterima secara mandiri dengan melibatkan dewan guru dan komite madrasah. Dengan demikian program dana BOS sangat mendukung implementasi penerapan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) yang mempunyai suatu tujuan untuk memberdayakan madrasah melalui pemberian kewenangan (Otonomi) untuk mengelola sumber daya maadrasah dan dan dapat mendorong partisipasi warga madrasah maupun masyarakat untuk meningkatkan mutu pendidikan madrasah itu sendiri.

Berdasarkan keputusan kepala Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim Poncokusumo Tahun 2019,

Tabel 4.2

TIM Manajemen dan Pengelolaan BOS MI KH Romly Tamim

No	Nama	Jabatan dalam Dinas	Jabatan dalam Tim
1	Muhammad Samsudduha, S.Sos	Kepala Madrasah	Penanggung

			Jawab
2	Muhammad Hamdan Rosyidi, S.PdI	Guru	Staf pengelola keuangan
3	H. Maman Satuman, M.SI	Ketua Komite Madrasah	Anggota
4	Suyono Efendi	Wali Siswa	Anggota

Sumber : Dokumen MI KH Romly Tamim Poncokusumo

1. Pengalokasian Dana BOS

Pengelolaan dana BOS pada Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim dialokasikan pada satu tahun anggaran, dan didalam satu tahun anggaran terdapat dua periode tahun pelajaran yakni alokasi dana BOS untuk periode januari-juni 2019 didasarkan pada jumlah siswa semester kedua tahun pelajaran 2018/2019, untuk alokasi dana BOS bulan juli-desember 2019 didasarkan pada data jumlah siswa semester pertama tahun pelajaran 2019/2020.

Mekanisme pengalokasian dana bantuan operasional sekolah dimulai dengan Tim Manajemen BOS yang telah dibentuk oleh madrasah mengumpulkan data jumlah siswa di madrasah dikirimkan melalui EMIS (*Education Management Information System*) Kanwil Kementerian Agama Provinsi yang merupakan suatu sistem informasi yang dikembangkan oleh Kementerian Agama untuk memudahkan menginput data sekolah dengan melengkapi format yang sudah disediakan yakni berupa format nama, tempat tanggal lahir, alamat dan data lainnya. Kemudian dari data jumlah siswa tersebut Tim Manajemen BOS Provinsi menetapkan alokasi dana BOS untuk tiap-

tiap madrasah yang dituangkan dalam DIPA Kanwil Kementerian Agama provinsi atau KEMENAG Kabupaten/Kota.

Setelah menerima alokasi dana BOS, Tim Manajemen dana BOS Provinsi dan Tim Manajemen Kabupaten/ Kota melakukan Verifikasi ulang data jumlah siswa tiap madrasah sebagai dasar menetapkan alokasi dana BOS di masing-masing madrasah. Berdasarkan jumlah alokasi dana BOS yang telah diverifikasi tersebut, Tim Manajemen BOS Provinsi dan Tim Manajemen Kabupaten/Kota menetapkan alokasi dana BOS pada setiap madrasah. Dengan demikian seluruh madrasah harus segera menyerahkan surat pernyataan tentang jumlah siswa kepada pejabat pembuat komitmen (PPK) Kanwil Kementerian Agama Provinsi atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota setelah masa penerimaan siswa baru tahun ajaran 2019/2020.

Untuk penyaluran dana BOS ke madrasah dilakukan oleh Kanwil Kementerian Agama Provinsi atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota. Sedangkan untuk pencairannya dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung ke rekening madrasah sebagai penerima bantuan operasional.

Hal ini didukung oleh pernyataan Bapak Hamdan Rosyidi selaku Bendahara pada wawancara tanggal 3 september 2019 pukul 10.00 :

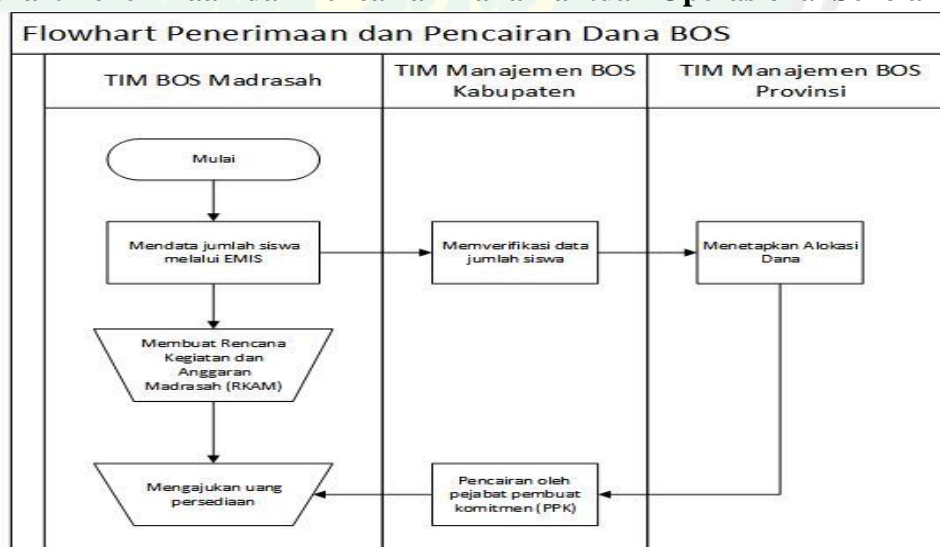
“untuk pengalokasiannya awalnya itu madrasah mengumpulkan data yang diinput di EMIS lalu dari data tersebut adanya penetapan

alokasi dana dituangkan dalam DIPA kemenag Kabupaten/kota oleh kementerian Agama provinsi setelah menerima alokasi dana dari provinsi. Kemudian memverifikasi ulang data jumlah siswa sebagai dasar penetapan alokasi dana bantuan operasional sekolah oleh kemenag kabupaten. Untuk pencairannya dilakukan oleh kemenag kabupaten, sekarang itu pkek rekening jadi nanti dikirim ke rekening madrasah “

Evaluasi : Prosedur yang dilaksanakan oleh Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim Poncokusumo sudah berjalan sesuai dengan ketentuan dari pemerintah dan untuk penyaluran dana bantuan operasional sekolahnya dilakukan oleh kemenag kabupaten/kota. Dalam poses ini kepala sekolah mengetahui dan bertanggungjawab terhadap dana bantuan operasional sekolah yang diterima, untuk pencairannya dilakukan oleh kementerian agama kabupaten/kota lewat transfer melalui rekening madrasah.

Gambar 4.2

Flowchart Penerimaan dan Pencairan Dana Bantuan Operasional Sekolah



Sumber : Data internal MI KH Romly Tamim setelah diolah

2. Penyaluran dan Pengambilan Dana BOS

- a. Tim manajemen BOS provinsi menyerahkan data rekening sekolah penerima BOS dan besar dana yang harus disalurkan kepada lembaga penyalur dana (format BOS -05)
- b. Selanjutnya lembaga penyalur dana yang ditunjuk yakni TIM BOS Kabupaten/Kota mentransfer dana sekaligus kesetiap rekening sekolah melalui bank pemerintah.
- c. Pengambilan dana bos dilakukan oleh kepala sekolah (atau bendahara sekolah) dengan diketahui oleh ketua komite sekolah (format BOS 12) dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan menyalurkan saldo minimum sesuai kebutuhan dengan menyalurkan saldo minimum sesuai peraturan yang berlaku. Saldo minimum ini bukan termasuk pemotongan. Pengambilan dana tidak diharuskan melalui sejenis rekomendasi/persetujuan dari pihak manapun yang dapat menghambat pengambilan dana dan jalannya kegiatan operasi sekolah.
- d. Dana BOS harus diterima secara utuh sesuai dengan SK Alokasi yang dibuat oleh Tim Manajemen bos Kab/Kota, dan tidak diperkenankan adanya pemotongan atau pungutan biaya apapun dengan alasan apapun dan oleh pihak manapun.

Pencairan dana bos untuk madrasah dilaksanakan oleh kantor wilayah kementerian agama provinsi atau kantor kementerian agama kabupaten/kota melalui beberapa tahapan yaitu

mekanisme pencairan yang dilakukan adalah dengan cara melakukan pembayaran secara langsung (LS) berupa uang melalui Kantor Pelayanan Pendaharaan Negara (KPPN).

4.2.2 Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Permintaan Pembelian dan Pengeluaran Kas Dana Bantuan Operasional Sekolah

Dari wawancara yang dilakukan pada tanggal 3 september 2019 dengan narasumber Bapak Hamdan Rosyidi selaku staf pengelola keuangan sekolah didapatkan data hasil wawancara sebagai berikut, Prosedur pembiayaan keuangan yang ada di Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim Poncokusumo meliputi prosedur pembelian alat tulis kantor, pembelian alat multimedia seperti laptop, printer, desktop, pengembangan perpustakaan, dan barang modal lainnya, pembelian bahan habis paka, kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler, keegiatan ulangan, gaji pegawai honorer, biaya fotocopy dan pemeliharaan gedung. Keputusan yang dibuat terkait dengan dana program bantuan operasional sekolah dilakukan dengan melakukan musyawarah terlebih dahulu baik itu dewan guru beserta TIM Pengelola BOS Madrasah.

1) Pembelian Alat Tulis Kantor

Bagian tata usaha memeriksa barang-barang yang sudah mulai menipis maupun yang sudah habis Kemudian para guru mengusulkan alat kantor apa saja yang habis dan mendata barang

apa saja yang yang harus dibeli. Setelah dikumpulkan direkap berdasarkan nama, jumlah dan jenis persediaan apa saja yang mulai menipis dan habis. Setelah merekap barang apa saja yang harus dibeli kemudian data tersebut diberikan kepada bendahara untuk meminta uang untuk belanja kemudian staf tata usaha membeli barang-barang alat tulis kantor (ATK) yang yang disertai nota pembelian yang nantinya diserahkan kembali kepada bendahara beserta uang kembalian (jika ada) yang. Namun jika staf tata usaha berhalangan maka akan digantikan atau dideliasikan kepada guru atau karyawan yang sedang tidak berhalangan.

Hal ini seperti yang diungkapkan Bapak Hamdan sebagai staf pengelola keuangan dana BOS madrasah pada tanggal 3 September 2019 pukul 10.00:

“Jadi untuk proses pembelian alat tulis (ATK) itu nanti guru-guru itu mengusulkan pembelian kepada saya atau bendahara nanti direkap barang apa saja yang mau dibeli lalu saya berikan uang, nanti yang belikan itu biasanya staf tata usaha tapi kadang juga saya tapi kalau sama-sama repot kadang gurunya sendiri yang beli nanti disertai nota. Notanya nanti dikasihkan saya dan saya mengganti sesuai nominal yang ada di nota”.

Prosedur pembelian alat tulis kantor (ATK)

a. Tujuan

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tentang proses atau prosedur pembelian alat tulis kantor (perlengkapan kantor).

b. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari prosedur ini meliputi pencatatan dan pengeluaran kas

c. Definisi

Prosedur dalam pembelian alat tulis kantor merupakan penjelasan mengenai bagaimana proses pembiayaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) untuk pembelian bahan habis pakai berupa alat tulis kantor seperti tinta, bulpoint, spidol, kertas HVS dan sebagainya.

d. Dokumen

1. Kartu Kebutuhan Perlengkapan

Kartu yang berisikan daftar-daftar kebutuhan perlengkapan kantor yang dibuat oleh staf tata usaha yang telah mendapatkan persetujuan dari kepala sekolah atau kepala madrasah.

2. Nota pembelian

Nota pembelian merupakan bukti pembelian perlengkapan kantor yang diperoleh dari toko atau swalayan tempat pembelian barang, yang diterima oleh staf tata usaha.

e. Pihak-Pihak yang Terlibat

1. Guru

Memberikan usulan terkait barang-barang yang telah menipis maupun yang sudah habis yang nantinya

digunakan untuk memperlancar proses belajar mengajar di madrasah seperti sepidol, penghapus, penggaris, dll.

2. Tata Usaha

Melakukan pengecekan perlengkapan secara langsung, membuat daftar perlengkapan kantor yang harus dibeli dan melakukan pembelian.

3. Bendahara Madrasah

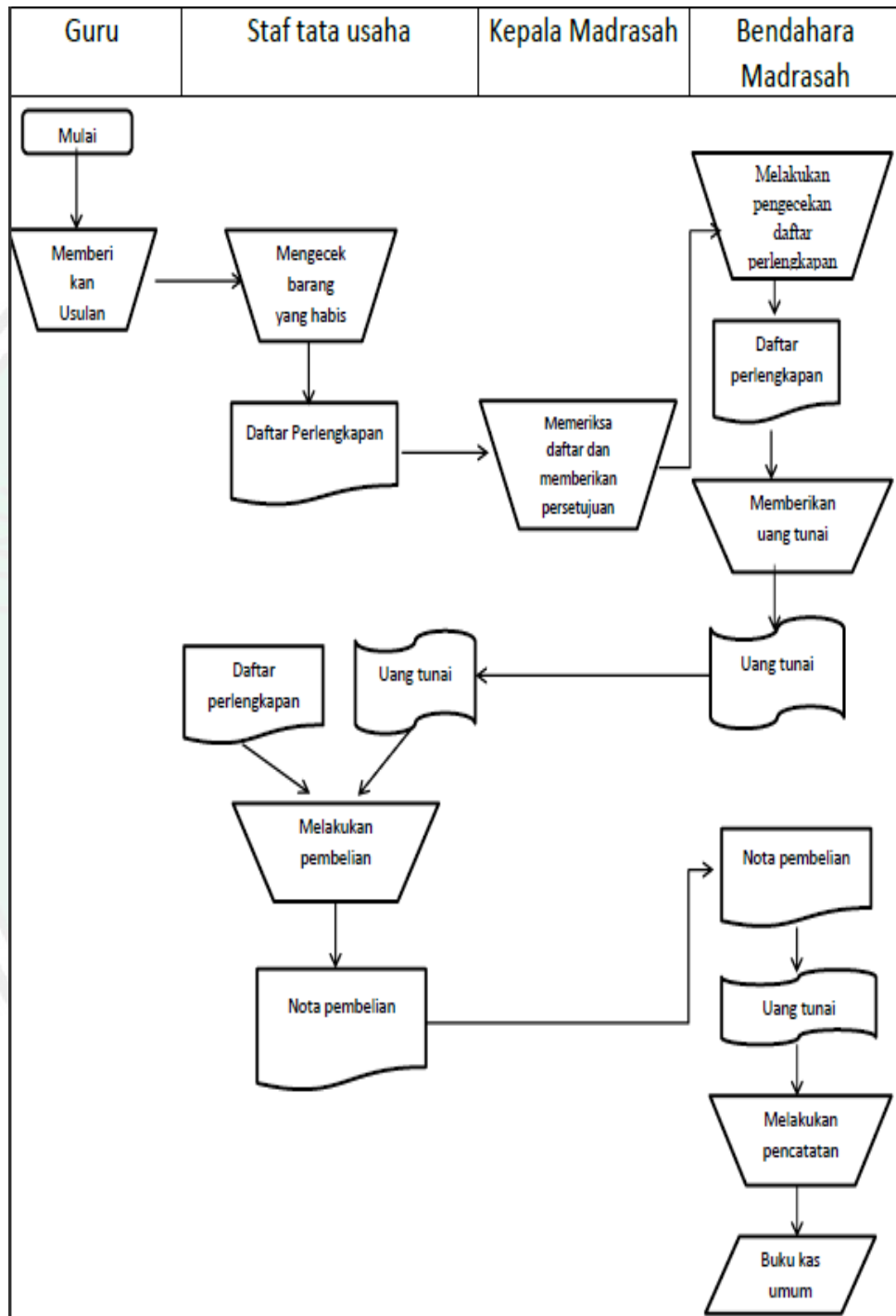
Mengecek daftar perlengkapan yang diberikan oleh staf tata usaha dan kemudian memberikan uang untuk pembelian barang-barang yang sesuai dengan daftar tadi.

4. Kepala Madrasah

Memastikan bahwa daftar-daftar kebutuhan yang diusulkan guru-guru merupakan kebutuhan yang sesuai dengan prioritas, jika sesuai maka memberikan persetujuan.

Gambar 4.3

Diagram Alur (Flow Chart) Pembelian Alat Tulis Kantor



Sumber : data internal MI KH Romly Tamim setelah diolah

2) Sistem Penggajian

Pada prosedur penggajian, data yang diperlukan untuk menentukan gaji guru dan karyawan adalah daftar kehadiran atau absensi guru dan karyawan. Daftar kehadiran tersebut dibuat oleh staf tata usaha yang nantinya diberikan kepada bendahara madrasah untuk dicairkan. Setelah itu bendahara memberikan gaji seluruh guru dan karyawan kepada bagian tata usaha yang kemudian diserahkan kepada masing-masing guru dan karyawan.

Prosedur penggajian

a. Tujuan

Untuk memberikan informasi tentang proses pengeluaran kas berupa penggajian guru serta karyawan madrasah.

b. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari prosedur penggajian meliputi pencatatan.

c. Definisi

Prosedur penggajian merupakan penjelasan mengenai bagaimana proses penggajian pembiayaan kas dana bantuan operasional sekolah untuk gaji guru dan karyawan madrasah.

d. Dokumen

1. Daftar kehadiran guru

Daftar kehadiran guru/ absensi guru ini dibuat oleh staf tata usaha yang nantinya di isi oleh guru maupun karyawan.

2. Daftar gaji

Daftar gaji merupakan perhitungan jumlah gaji yang akan diterima guru maupun karyawan.

3. Kwitansi

Kwitansi merupakan dokumen yang dibuat bendahara untuk diberikan kepada guru maupun karyawan sebagai bukti penerimaan gaji.

e. Pihak-Pihak yang terkait

1. Staf tata usaha

Membuat daftar kehadiran dan daftar gaji karyawan dan guru-guru.

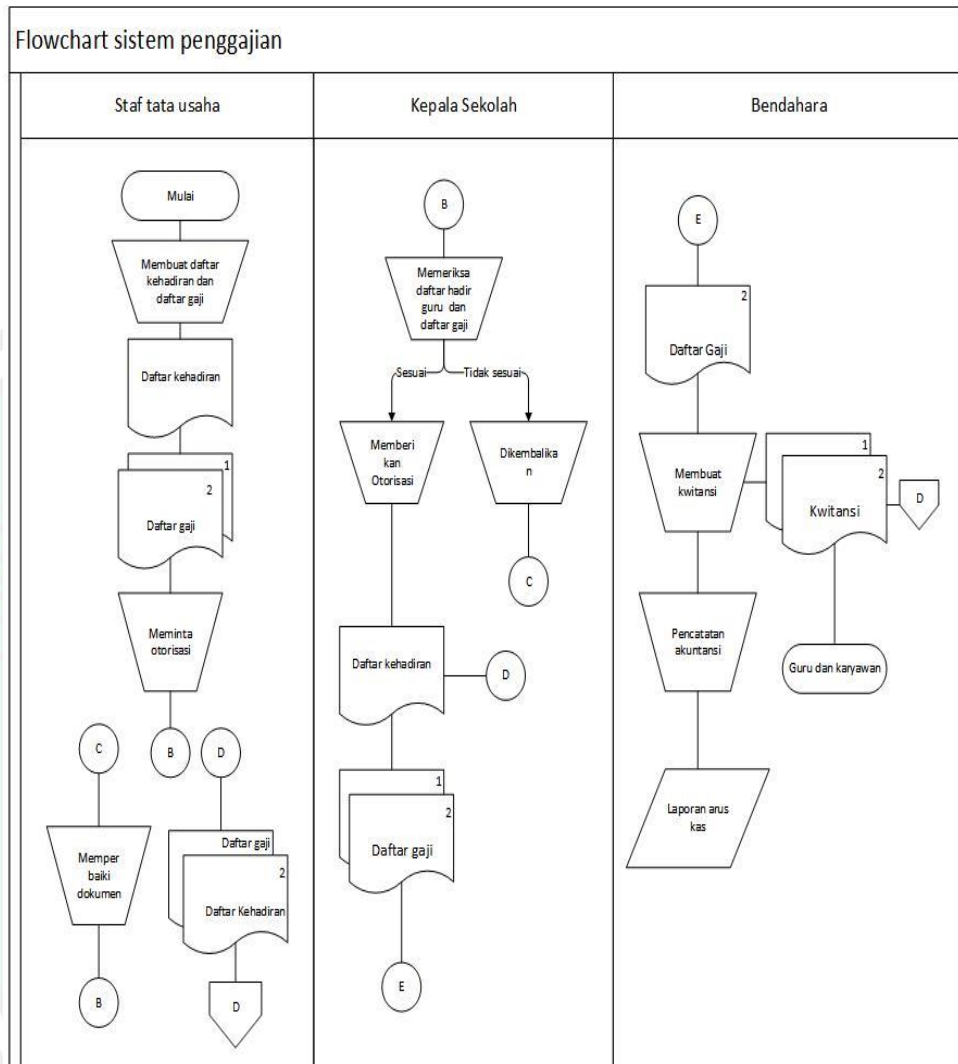
2. Kepala sekolah

Memeriksa serta memastikan bahwa data yang ada di daftar kehadiran dan daftar gaji yang diperoleh dari stekstraaf tata usaha itu benar kemudian memberikan persetujuan.

3. Bendahara

Memberikan atau mengeluarkan dana untuk pengajian yang kemudian melakukan pencatatan.

Gambar 4.4
Diagram Alur (Flow Chart) Sistem Penggajian



Sumber : data internal MI KH Romly Tamim setelah diolah

3) Pembelian Alat multimedia

Prosedur pembelian alat multimedia ini dapat dilakukan pengadaannya secara langsung seperti pembelian komputer, laptop, printer, proyektor dan alat multimedia lainnya. Pembelian alat multimedia ini bisa dilakukan secara langsung datang ke tokonya.

Hal ini sejalan dengan pernyataan bapak hamdan pada saat melakukan wawancara pada tanggal 3 september 2019 pukul 10.30:

“ Untuk proses pembelian alat multimedia, kayak komputer, laptop, printer, LCD, itu biasanya kita pergi langsung ketoko dan memilih sesuai dengan anggaran yang diberikan dan langsung kita bayar tunai, sampai saat ini kita milih belum pernah kredit barang barang elektronik ”

Pembelian alat multimedia

a. Tujuan

Untuk menjelaskan prosedur pembelian alat multimedia (Laptop, Kompputer, Proyektor).

b. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dlam prosedur pembelian adalah adanya pencatatan.

c. Definisi

Didalam prosedur pembelian alat multimedia merupakan penjelasan mengenai proses pembiayaan kas dana program bantuan operasional sekolah untuk pembelian alat multimedia seperti laptop, komputer maupun alat multi media lainnya.

d. Dokumen

1. Surat pesanan/ pembelian
2. Berita acara pemeriksaan barang

3. Nota pembelian/ kwitansi pembelian

Bukti transaksi yang diterima oleh madrasah sebagai tanda pembelian

e. Pihak-pihak yang terkait

1. Guru

Dewan guru memberikan masukan tentang barang apa saja yang dibutuhkan guna untuk mempermudah dan kelancaran proses belajar mengajar seperti dektop guna untuk penunjang UUNBK/ UAMBN-BK, laptop, proyektordan sebagainya.

2. Kepala sekolah

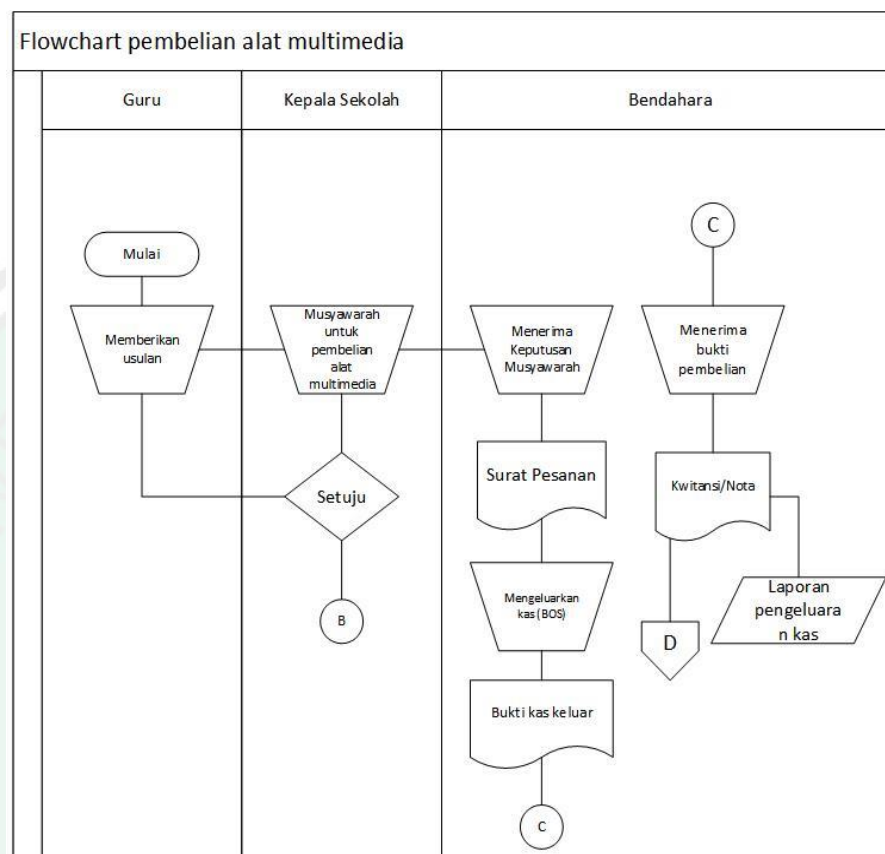
Kepala sekolah mempertimbangkan serta memberikan keputusan atau persetujuan terkait usulan dewan guru merupakan suatu kebutuhan yang prioritas guna untuk pengembangan madrasah.

3. Staf pengelola keuangan/ Bendahara

Staf pengelolaan keuangan membuat surat pesanan kepada penyedia barang, kemudian memesan ke toko yang ditunjuk selanjutnya melakukan pembayaran dilaksanakan dengan non tunai sesuai dengan kebijakan kementerian dengan melampirkan foto kopi rekening dan NPWP. Setelah pelunasan barang diterima.

Gambar 4.5

Diagram Alur (Flow Chart) Pembelian Alat Multimedia



Sumber : data internal MI KH Romly Tamim setelah diolah

4) Prosedur Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler

Pengeluaran dana bantuan operasional (BOS) pada prosedur kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler diperuntukkan untuk kegiatan pengembangan pendidikan karakter, pengayaan dan pemantapan persiapan ujian. Beberapa pihak yang terlibat diantaranya Kepala Madrasah dan Bendahara Madrasah. Untuk prosedur pembayaran honor pembina ekstrakurikuler diberikan

langsung melalui bendahara sekolah, dengan dilengkapi beberapa dokumen yakni berupa kwitansi.

Hal ini sesuai dengan pernyataan Bapak Hamdan ketika wawancara pada tanggal 3 september 2019 :

“untuk prosedur didalam kegiatan ekstrakurikuler ini kan tidak dilakukan setiap hari hanya dalam satu minggu sekali, jadi untuk pemberian honor nya diberikan langsung kepada pembina melalui saya. Dan untuk menghitung besar jumlahnya honor itu dilihat dari absensi pembina dikalikan dengan jumlah yang sudah ditetapkan oleh pusat. dokumen yang digunakan ya Cuma kwitansi saja.”

Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler

a. Tujuan

Untuk menjelaskan terkait dengan informasi proses pengeluaran kas untuk honor ekstrakurikuler.

b. Ruang Lingkup

Didalam prosedur ini ruang lingkupnya meliputi pencatatan dan bukti kas keluar.

c. Definisi

Prosedur dalam sistem ini merupakan penjelasan mengenai prosedur pengeluaran kas dana BOS untuk honor ekstrakurikuler.

d. Dokumen

1. Absen atau daftar hadir Pembina

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

2. Kwitansi

Bukti yang diberikan kepada pembina atas honor yang didapat.

e. Pihak-pihak yang terkait

1) Kepala Sekolah

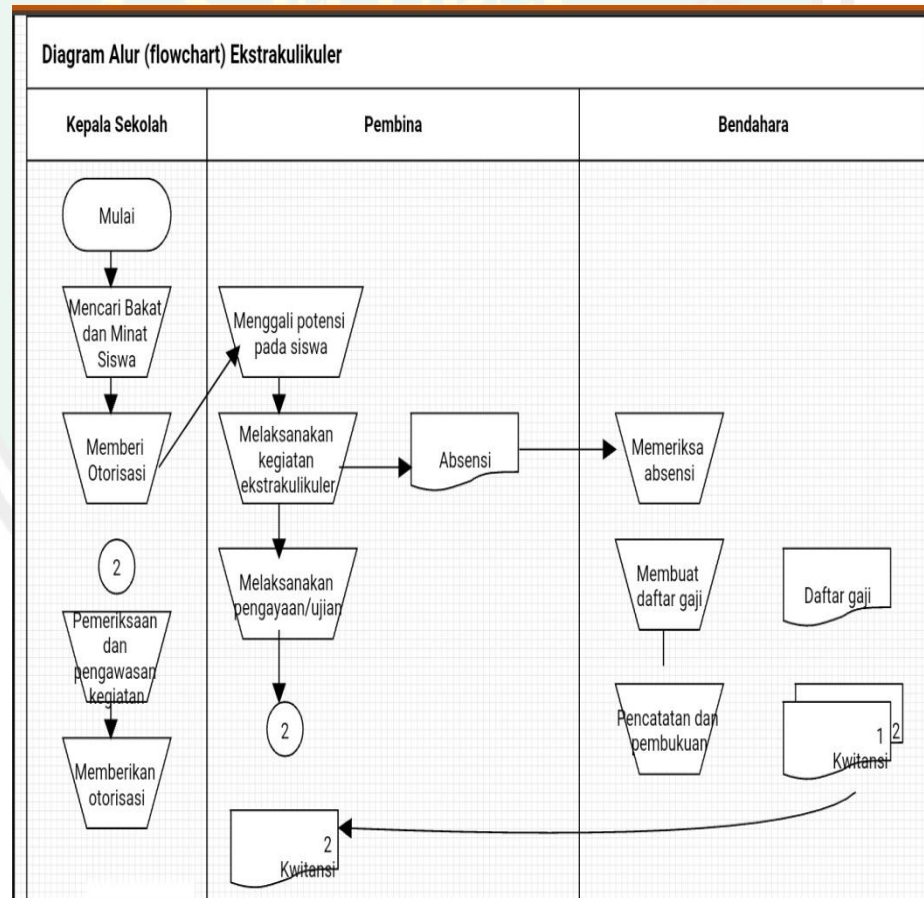
Memastikan dan memeriksa kegiatan ekstrakurikuler yang sudah dijadwalkan dan pengayaan.

2) Bendahara

Melakukan pencatatan dan pembukuan untuk gaji guru honorer.

Gambar 4.6

Diagram Alur (Flow Chart) Prosedur Pembelajaran dan Ekstrakurikuler



Sumber : data internal MI KH Romly Tamim setelah diolah

5) Prosedur Pengeluaran Kas Lainnya

Pada Madrasah Ibtidaiya KH Romly Tamim Poncokusumo terdapat beberapa pengeluaran kas lainnya, pengeluaran kas lainnya meliputi pembelian konsumsi sehari-hari maupun konsumsi rapat, fotokopi, dan sebagainya. Beberapa pihak yang terlibat diprosedur ini meliputi dewan guru, staf tata usaha, bendahara madrasah dan kepala madrasah.

Untuk prosedur pembelian konsumsi yang biasanya melakukan pembelian adalah guru, guru yang ditunjuk untuk membeli konsumsi kemudian meminta uang untuk melakukan transaksi pembelian dan pembeliannya disertai dengan nota yang nantinya diberikan ke bendahara. Untuk prosedur fotokopi, bagian tata usaha langsung melakukan foto kopi dan kemudian meminta nota pada petugas fokopi yang nantinya diberikan kepada bendahara untuk mendapatkan ganti.

Hal ini sesuai dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan narasumber Bapak Hamdan selaku bendahara pada tanggal 3 september 2019:

“ untuk proses dan prosedur yang ada pada pengeluaran lainnya seperti pengeluaran untuk kosumsi sehari-hari, konsumsi rapat, foto kopi dan lainnya. Untuk pembeliannya sama biasanya ditalangi dulu sama yang beli jadi nanti saya yang ganti.”

Pembelian pengeluaran kas lainnya.

a. Tujuan

Untuk menjelaskan terkait dengan informasi proses pengeluaran kas lainnya seperti konsumsi dan fotokopi.

b. Ruang Lingkup

Didalam prosedur ini ruang lingkungnya meliputi pencatatan dan bukti pengeluaran kas.

c. Definisi

Prosedur dalam sistem ini merupakan penjelasan mengenai prosedur pengeluaran kas dana BOS untuk pembelian pengeluaran kas lainnya seperti konsumsi dan fotokopi beserta pencatatannya.

d. Dokumen

Nota Pembelian

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

e. Pihak-pihak yang terkait

1. Dewan guru

Memberikan usulan terkait dokum yang akan difotocopi dan barang konsumsi yang dibutuhkan.

2. Tata Usaha

Melakukan pengecekan berkas apa saja yang akan difotokopi, melakukan pembelian konsumsi.

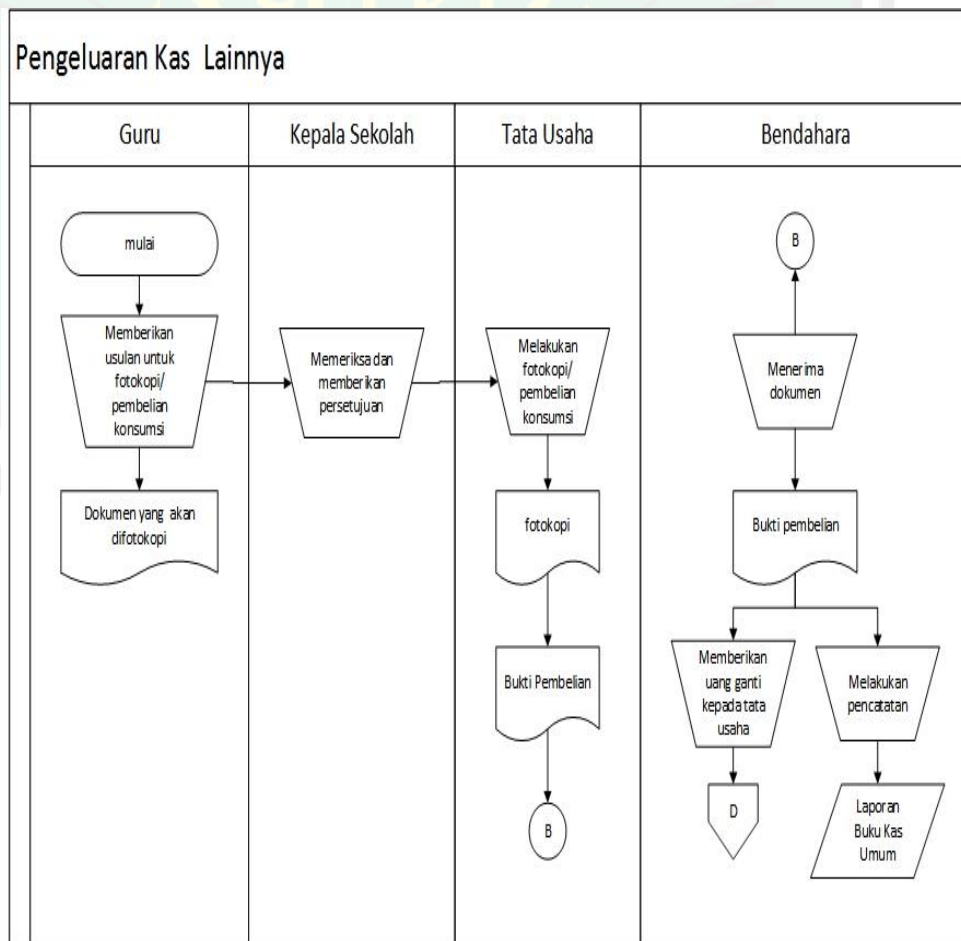
3. Bendahara Madrasah

Mengecek barang apa dan dokumen apa yang diberikan tata usaha yang nantinya akan difotokopi dan memberikan uang untuk pembelian barang tersebut.

4. Kepala Madrasah

Memastikan dan mengawasi bahwa usulan dewan guru merupakan usulan yang sesuai dengan prioritas dan jika sesuai maka memberikan izin atau persetujuan.

Gambar 4.7
Diagram Alur (Flow Chart) Pengeluaran Kas Lainnya



Sumber : data internal MI KH Romly Tamim setelah diolah

4.2.3 Hasil Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi

Krismiaji (2002:23) didalam bukunya yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi” menjelaskan ada tiga tujuan sistem informasi akuntansi yaitu sebagai berikut:

- a. Untuk memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang (*to fulfill obligation relating to stewardship*). Pengelolaan selaku mengacu kepada tanggung jawab manajemen guna menata secara jelas segala sesuatu yang berkaitan dengan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan. Keberadaan sistem informasi membantu ketersediaan informasi yang dibutuhkan oleh pihak eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan yang diminta lainnya, demikian pula ketersediaan laporan yang diminta jajaran dalam bnetuk laporan pertanggung jawaban pengelolaan perusahaan.
- b. Setiap informasi yang didapatkan/dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*). Diambil oleh pimpinan sesuai dengan pertanggung jawaban yang ditetapkan.
- c. Sistem informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari (*to support the-day-to-day operations*). Sistem informasi memberikan informasi bagi

setiap satuan tugas dalam berbagai level manajemen, sehingga mereka dapat lebih produktif.

Dari keterangan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sebuah sistem informasi akuntansi dibuat untuk mencapai suatu tujuan tertentu didalam sebuah organisasi, oleh karena itu dilakukan suatu evaluasi terkait sistem informasi akuntansi tentang pengelolaan dana bantuan operasional sekolah MI KH Romly Tamim Poncokusumo.

1. Evaluasi Struktur Organisasi

Menurut Mulyadi yang dikutip oleh Syahbilal akbar (2010:73) struktur organisasi adalah suau kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yng dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Suatu lembaga pendidikan non profit atan lembaga pendidikan atau sekolah harus fleksibel dalam arti jangan sampai terjadi adanya ketimpangan fungsi masing-masing bagian.

Berdasarkan struktur organisasi dan uraian tugas yang telah dijelaskan sebelumnya dapat dianalisis bahwa didalam struktur organisasi telah menunjukkan garis wewenang dan tanggung jawab yang cukup jelas serta beberapa uraian tugas masing-masing jabatan. Namun ada beberapa jabatan didalam struktur organisasi yang masih belum tertulis uraian tugasnya. Sehingga meskipun beberapa personel telah mengisi jabatan dan menjalankan tugasnya namun belum ada uraian tugas pokok yang harus dikerjakan didalam uraian tugasnya dan didalam

beberapa jabatan juga belum jelas terkait garis tanggung jawabnya karena memang belum tercantum.

Dengan adanya hal ini dapat mengganggu jalannya kegiatan operasional madrasah dan kegiatan belajar mengajar. Cara mengatasi hal tersebut madrasah diharapkan segera merubah atau memperbarui struktur organisasi dan uraian tugas-tugas pengelola madrasah dengan mencantumkan beberapa tugas-tugas yang harus dijalankan sehingga nantinya bisa menjalankan tujuan madrasah dengan baik dan dapat mempertanggung jawabkannya.

2. Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Permintaan Pembelian dan Pengeluaran Kas Dana Bantuan Operasional Sekolah

a) Pembelian Alat Tulis

Dilihat dari prosedur yang telah di jelaskan sebelumnya, prosedur pembelian alat tulis kantor sudah sesuai dengan uraian tugas bendahara dan tata usaha. Tugas yang dilakukan oleh bendahara yaitu mengeluarkan dana yang diperintah atau yang disetujui oleh kepala madrasah. Sedangkan tugas staf tata usaha mengerjakan keperluan atau inventarisasi dokumen dan barang-barang milik madrasah. Pada prosedur pembelian yang telah dijelaskan diatas dapat dianalisis bahwa pekerjaan yang telah dilakukan telah sesuai dengan tugas bendahara, kepala madrasah dan staf tata usaha.

Menurut teori pengendalian internal, menjelaskan bahwa setiap prosedur harus memiliki fungsi-fungsi wewenang secara tepat dan adanya pembagian tugas yang jelas. Hal ini bertujuan untuk mengantisipasi atau

mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan seperti penyelewengan transaksi dan dengan adanya pembagian tugas bertujuan untuk menghasilkan informasi yang dapat dipercaya. Apabila semua fungsi dijadikan satu maka tidak menutup kemungkinan kecurangan akan terjadi dapat dicontohkan dengan melakukan transaksi pembelian fiktif yang aslinya tidak terjadi namun dibuat seakan-akan terjadi. Dari kejadian ini menyebabkan keamanan kekayaan yang dimiliki madrasah tidak terjamin keamanannya.

Berdasarkan evaluasi diatas peneliti merekomendasikan agar kepala sekolah benar-benar mengecek, mengawaaasi serta memastikan bahwa kebutuhan yang dibelanjakan merupakan barang-barang kebutuhan yang sesuai dengan skala prioritas.

Tabel 4.3

Aktivitas Pengendalian Pembelian Alat Tulis Kantor

Pengendalian	Pembelian alat tulis kantor
Otorisasi	Setiap melakukan pengeluaran kas berupa pembelian sebaiknya dilakukan otorisasi oleh oleh kepala madrasah agar komponen pembiayaan dana BOS diketahui secara jelas besar kecilnya kas yang dikeluarkan dan hendaknya untuk pembagian tugasnya disesuaikan dengan <i>job desc</i> masing-masing agar dapat dipertanggung jawabkan.
Kelengkapan	Bukti-bukti pembelian/transaksi yang dilakukan sangat

dokumen	diperlukan untuk pencatatan akuntansi agar sesuai dengan transaksi yang dilakukan sehingga informasi tadi dapat dipercaya dan dapat dipertanggung jawabkan.
---------	---

Sumber: data diolah peneliti

b) Sistem Penggajian

Pada prosedur penggajian yang sudah dijelaskan diatas, masing-masing pihak yang terlibat yakni staf tata usaha, kepala madrasah serta bendahara sudah melakukan tugas-tugasnya dengan baik dan sudah sesuai dengan uraian tugas yang ada. Staf tata usaha memiliki tugas membuat daftar kehadiran dan daftar gaji dewan guru dan karyawan. Kepala madrasah sebagai pihak *controller* yang bertugas memeriksa dokumen yang telah dibuat staf tata usaha yang kemudian diberikan otorisasi. Sedangkan bendahara yakni melakukan tugasnya dengan memberikan atau mengeluarkan dana atas perintah serta persetujuan kepala madrasah. Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa masing-masing pihak terkait prosedur penggajian telah menjalankan sesuai dengan uraian tugas.

Rekomendasi yang diberikan oleh peneliti tentang sistem proses penggajian adalah manajemen BOS madrasah, tim pengelola BOS dan pengawas atau kepala madrasah menjalankan pengawasan secara baik terkait prosedur penggajian karena dikhawatirkan terjadi manipulasi data oleh pihak-pihak yang kurang bertanggung jawab.

Hal ini sejalan dengan pernyataan bapak hamdan pada saat melakukan wawancara pada tanggal 3 september 2019 pukul 10.30:

“lek sistem penggajian e iku mbak, hmm ngene... jadi disini itu kalau menghitung gajiannya itu dilihat dari absensi kehadirannya (guru dan karyawan). Kalo gak masuk ya dihitung gak masuk, tapi kalo sakit itu beda. Kalo sakit terus disertai surat dokter itu dihitung masuk.”

Tabel 4.4

Aktivitas Pengendalian Sistem Penggajian

Pengendalian	Sistem Penggajian
Otorisasi	Setiap melakukan pengeluaran kas berupa penggajian sebaiknya dilakukan otorisasi oleh kepala madrasah agar komponen pembiayaan dana BOS diketahui secara jelas besar kecilnya kas yang dikeluarkan dan hendaknya untuk pembagian tugasnya disesuaikan dengan <i>job desc</i> masing-masing agar dapat dipertanggung jawabkan.
Kelengkapan dokumen	Bukti-bukti pembelian/transaksi yang dilakukan sangat diperlukan untuk pencatatan akuntansi agar sesuai dengan transaksi yang dilakukan sehingga informasi tadi dapat dipercaya dan dapat dipertanggung jawabkan.

Sumber : diolah peneliti

c) Pembelian Alat Multimedia

Dapat dilihat dari penjelasan prosedur pembelian alat multimedia, bahwa pihak-pihak yang terlibat didalam prosedur ini adalah guru yang memberikan masukan yang nantinya di musyawarahkan kepada kepala madrasah dan staf pengelola keuangan atau bendahara pengeluaran kas dana bantuan operasional sekolah. kepala madrasah yang bertugas untuk mengelola serta memfasilitasi sarana dan prasarana yang dibantu oleh tim pengelola keuangan dana bantuan operasional sekolah yang disini di pegang oleh bendahara yang mempunyai tanggung jawab terhadap pengelolaan dana BOS dalam membeli barang multimedia. Dapat disimpulkan bahwa prosedur ini sesuai dengan uraian tugas yang dilakukan.

Berdasarkan teori pengendalian internal, bahwa setiap bagian atau prosedur didalam suatu organisasi harus memiliki penggunaan wewenang dan pembagian tugas secara tepat. Tujuannya adalah untuk mengantisipasi dan mencegah terjadinya penyelewengan transaksi dan adanya pembagian tugas disini bertujuan agar suatu informasi yang dihasilkan dapat dipercaya. Apabila didalam suatu organisasi terjadi suatu penumpukan fungsi maka kemungkinan terjadinya penyelewengan seperti pencatatan yang tidak sesuai dengan transaksi akibatnya kekayaan madrasah tidak terjamin keamanannya.

Berdasarkan evaluasi diatas peneliti memberikan suatu rekomendasi untuk madrasah yakni perlu menunjuk seseorang untuk menjadi wakil pembelian sarana prasarana dalam pembelian alat multimedia. Hal ini dilakukan agar pembagian tugas sesuai dengan jobdesc masing-masing, agar sampai tidak terjadi perangkapan fungsi dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan tugas yang telah diberikan.

Tabel 4.5

Aktivitas Pengendalian Pembelian Alat Multimedia

Pengendalian	Pembelian Alat Multimedia
Otorisasi	Setiap melakukan pengeluaran kas berupa pembelian sebaiknya dilakukan otorisasi oleh oleh kepala madrasah agar komponen pembiayaan dana BOS diketahui secara jelas besar kecilnya kas yang dikeluarkan dan hendaknya untuk pembagian tugasnya disesuaikan dengan <i>job desc</i> masing-masing agar dapat dipertanggung jawabkan.
Kelengkapan dokumen	Bukti-bukti pembelian/transaksi yang dilakukan sangat diperlukan untuk pencatatan akuntansi agar sesuai dengan transaksi yang dilakukan sehingga informasi tadi dapat dipercaya dan dapat dipertanggung jawabkan.

Sumber: Data diolah peneliti

d) Pembelajaran dan Ekstrakurikuler

Pembelajaran dan Ekstrakurikuler ini terdiri dari ekstrakurikuler pramuka, drum band, MTQ dan kaligrafi. Pengeluaran dana bantuan operasional (BOS) pada prosedur kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler diperuntukkan untuk kegiatan pengembangan pendidikan karakter, pengayaan dan pemantapan persiapan ujian. Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan diatas semua prosedur telah menjalankan kegiatannya dengan baik, pihak-pihak yang terlibat didalam prosedur ini meliputi bendahara memiliki tugas atau wewenang untuk mengeluarkan kas dengan sepengetahuan dan dengan persetujuan kepala sekolah, dan disini kepala sekolah selaku memberikan otorisasi.

Setelah melakukan evaluasi terkait dengan prosedur kegiatan ekstrakurikuler, peneliti merekomendasikan untuk bendahara melakukan pengecekan didalam kegiatan ekstrakurikuler sudah berjalan dengan lancar atau belum, kegiatannya sudah sesuai jadwal dan mengecek pembina didalam menjalankan tugasnya. selain itu Kepala Madrasah selaku pemberi persetujuan kegiatan mengawasi pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler, kegiatan pengayaan dan pembinaan agar sesuai dengan tugas yang diberikan sehingga dari kegiatan yang dilaksanakan dapat dipertanggung jawabkan.

Tabel 4.6

Aktivitas Pengendalian Prosedur Pembelajaran dan Ekstrakurikuler

Pengendalian	Prosedur Pembelajaran dan Ekstrakurikuler
Otorisasi	Untuk prosedur honor Pembelajaran dan Ekstrakurikuler hendaknya diotorisasi oleh kepala sekolah agar dana-dana yang dikeluarkan dari dana BOS diketahui secara jelas dan hendaknya semua pembagian tugas telah sesuai dengan jobdisc yang ada agar semua kegiatannya dapat dietanggung jawabkan dengan baik
Kelengkapan dokumen	Bukti dokumen yang digunakan sangatlah penting yang nantinya di gunakan dalam pencatatan akuntansi agar sesuai dengan transaksi yang dilakukan sehingga informasi tersebut dapat dipercaya dan dapat dipertanggung jawabkan.

Sumber : data diolah peneliti

e) Pengeluaran Kas Lainnya

Pada Madrasah Ibtidaiya KH Romly Tamim Poncokusumo terdapat beberapa pengeluaran kas lainnya, pengeluaran kas lainnya meliputi pembelian konsumsi sehari-hari maupun konsumsi rapat, fotokopi, dan sebagainya.

prosedur pengeluaran kas lainnya yang sudah dijelaskan seelumnya, apabila dicocokkan dengan pembagian tugas tata usaha dan bendahara sudah sesuai. Bagian tata usaha berhak melakukan kegiatan tatusaha dan mengerjakan barang-barang milik madrasah dan bagian

bedahara madrasah berhak mengeluarkan kas madrasah. Namun didalam prosedur ini sangatlah diperlukan pengawasan dari kepala sekolah, dikarenakan didalam prosedur ini sangatlah rentan dengan kegiatan manipulasi terhadap nota maupun kwitansi yang di berikan.

Berdasarkan evaluasi diatas peneliti memberikan rekomendasi kepada bendahara madrasah untuk selalu melakukan pengecekan terlebih dahulu sebelum mengeluarkan kas atau memberikan uang. Begitu juga dengan kepala sekolah melakukan Controller serta melakukan otorisasi setiap kegiatan, sehingga dengan pengawasan yang ketat kemungkinan terjadinya manipulasi sangat dapat diminimalisir. Karena dengan adanya pengawasan maupun pengendalian yang baik maka akan menghasilkan sebuah sistem yang baik pula.

Tabel 4.7

Aktivitas Pengendalian Pengeluaran Kas Lainnya

Pengendalian	Prosedur Pengeluaran Kas Lainnya
Otorisasi	Untuk prosedur Pengeluaran Kas Lainnya hendaknya diotorisasi oleh kepala sekolah agar dana-dana yang dikeluarkan dari dana BOS diketahui secara jelas dan hendaknya semua pembagian tugas telah sesuai dengan jobdisc yang ada agar semua kegiatannya dapat dietanggung jawabkan dengan baik

Kelengkapan dokumen	Bukti dokumen yang digunakan sangatlah penting yang nantinya di gunakan dalam pencatatan akuntansi agar sesuai dengan transaksi yang dilakukan sehingga informasi tersebut dapat dipercaya dan dapat dipertanggung jawabkan.
---------------------	--

Sumber : data diolah peneliti

4.2.4 Perbedaan Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Dana BOS pada Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim dengan Teori

Berdasarkan pengamatan serta wawancara yang sudah dilakukan pada Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim Poncokusumo, penulis melakukan analisis terkait sistem yang sudah ada pada madrasah dengan teori.

Tabel 4.8

**Perbedaan Sistem Informasi Akuntansi MI KH Romly Tamim
Poncokusumo dengan Teori**

No	Teori	MI KH Romly Tamim	Kesesuaian		Rekomendasi
			Sesuai	Tidak sesuai	
1	Struktur Organisasi Struktur organisasi harus dilengkapi dengan uraian tugas	Pada madrasah sudah terdapat struktur organisasi dan uraian tugas, namun masih ada beberapa jabatan yang belum tertulis uraian tugasnya.	V		Madrasah diharapkan merubah atau memperbaharui struktur organisasi dan uraian tugas yang mencantumkan beberapa tugas yang harus dijalankan
2	Sistem informasi akuntansi pengelolaan dana BOS	Madrasah sudah menjalankan SIA dana BOS dengan baik dan sudah sesuai dengan JUKNIS	V		
3	Pengendalian internal a. Beberapa orang ditugaskan secara terpisah untuk melaksanakan rangkaian tugas b. Pemisahan fungsi pencatatan dengan fungsi penyimpanan aset	Pada pengelolaan dana BOS fungsi bendahara dijadikan satu dengan fungsi pencatatan akuntansi selain itu pada proses pembelian seringkali bendahara yang melakukan proses pembelian sekaligus melakukan pencatatan		V	Dengan melakukan pemisahan fungsi yang ada perangkatannya dan menunjuk seseorang yang khusus untuk melakukan proses pembelian.
4	Prosedur Dokumentasi Dokumentasi berbagai kebijakan, prosedur, sistem kerja, intruksi kerja serta sistem otorisasi	Dokumentasi yang ada pada madrasah sudah hampir keseluruhan ada seperti struktur organisasi, jobdisc dll, namun ada beberapa yang belum lengkap seperti prosedur/flowchart penerimaan dan pengeluaran kas dan prosedur pembelian secara tertulis maupun secara tercetak.	V		Dengan membuat prosedur/ flowchart secara tertulis sehingga masing-masing fungsi tidak bingung dalam menjalankan operasionalnya dan mengetahui garis wewenang dan tanggung jawabnya.

Sumber: Data diolah peneliti

4.2.5 Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim Poncokusumo

Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim Poncokusumo termasuk salah satu contoh lembaga pendidikan yang masuk didalam kategori organisasi nirlaba. Didalam Standar Akuntansi Keuangan nomer 45 sudah dijelaskan organisasi nirlaba bahwa untuk mempertanggungjawabkan kepada masyarakat organisasi tersebut harus membuat empat laporan keuangan. Laporan keuangan yang harus dibuat meliputi laporan neraca (laporan posisi keuangan), laporan aktivitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan (CALK). Akan tetapi mulai tahun 2017 madrasah tidak membuat laporan keuangan tersebut tetapi madrasah hanya membuat laporan atas pertanggungjawaban dana bantuan operasional sekolah (BOS) dikarenakan pada tahun 2017 laporan keuangan tersebut dibuat oleh kementerian agama kabupaten/kota.

Sebagai suatu bentuk pertanggungjawabannya dalam melaksanakan program bantuan operasional sekolah (BOS), madrasah diwajibkan untuk membuat serta melaporkan realisasi penggunaan dana bantuan operasional sekolah. laporan yang dibuat oleh madrasah meliputi:

1. Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah (RKAM)

Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah (RKAM) merupakan suatu hal penting didalam proses pengelolaan keuangan madrasah, mengapa demikian dikarenakan didalam suatu pengelolaan keuangan akan berjakan dengan baik apabila

mempunyai dasar perencanaan yang baik pula. RKAM berisikan rencana pengeluaran dana program bantuan operasional sekolah (BOS). RKAM digunakan dalam kurun waktu satu tahun, jika terjadi perubahan pada waktu semester satu maka perlu adanya perubahan/ addendum yang nantinya disepakati oleh pejabat pembuat komitmen (PPK) dan pihak madrasah. RKAM merupakan salah satu syarat pencairan dana BOS, dan RKAM harus ditandatangani oleh kepala madrasah dan komite madrasah. Dokumen asli diserahkan ke PPK atau pejabat pembuat komitmen dan untuk copy dokumennya disimpan di madrasah.

Gambar 4.7
Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM)


RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN MADRASAH (RKAM)
TAHUN ANGGARAN 2019

FORMAT BOS K-1
 Diisi oleh Madrasah
 di Kirim ke PPK

nama Madrasah : MI KH. Romly Tamim
 desa/Kecamatan : Belung /Poncokusumo
 kabupaten/Kota : Malang
 provinsi : Jawa Timur

No. Urut	No. Kode	Uratan	Jumlah (dalam Rp.)	Tahap	
				I	II
1	2	3	4	5	6
PROGRAM MADRASAH					
1	1	Pengembangan Perpustakaan	8.740.000,00	870.000,00	7.870.000,00
2	2	Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru	4.700.000,00	1.720.000,00	2.980.000,00
3	3	Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	56.059.900,00	26.652.000,00	29.407.900,00
4	4	Kegiatan Penilaian dan Ujian/Kegiatan Evaluasi Pembelajaran	46.951.900,00	22.407.900,00	24.544.000,00
5	5	Pengelolaan Madrasah	27.147.550,00	12.711.750,00	14.435.800,00
6	6	Pembayaran Langganan Daya dan Jasa	5.567.950,00	2.546.950,00	3.021.000,00
7	7	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	25.233.400,00	25.233.400,00	
8	8	Pembayaran Honor Bulanan Guru Bukan PNS dan Tenaga Kependidikan	80.496.000,00	39.558.000,00	40.938.000,00
9	9	Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan	6.703.300,00	700.000,00	6.003.300,00
10	10	Pembeliana Perawatan /Alat Multi Media	3.200.000,00		3.200.000,00
Jumlah			264.800.000,00	132.400.000,00	132.400.000,00

Mengetahui,
Ketua Komite Madrasah



R. MAMAN SATUMAN, M.Si

Mengetahui,
Kepala Madrasah



MUHAMMAD SAMSUDDUHA, S.Sos

Sumber: Dokumen MI KH Romly Tamim Poncokusumo

2. Buku Kas Umum (formulir BOS k-20)

Buku kas umum merupakan pembukuan atas semua transaksi yang ada pada madrasah dan yang berhubungan dengan pihak ketiga. Transaksi yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran yang meliputi :

a) Kolom Penerimaan

Yang terdapat dalam kolom penerimaan berisikan semua jenis transaksi atas penerimaan yang telah diterima oleh Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim Poncokusumo seperti penyaluran dana bantuan operasional sekolah (BOS), penerimaan dari pemungutan pajak dan penerimaan dari pihak lainnya.

b) Kolom pengeluaran

Yang terdapat dalam kolom pengeluaran berisikan semua jenis transaksi atas pengeluaran yang telah dikeluarkan oleh Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim Poncokusumo seperti pembelian barang multimedia, pembelian ATK, jasa, pembayaran pajak dan lain sebagainya.

Didalam buku kas umum merupakan laporan yang berisikan setiap transaksi yang pernah terjadi. Transaksi yang ada didalam buku kas umum juga harus dicatat di buku pembantu pajak yang dikeluarkan. Formulir yang sudah diisi dilengkapi dengan tanda tangan kepala madrasah dan bendahara madrasah. Selain itu dokumen buku kas umum yang asli disimpan oleh madrasah dan diperlihatkan kepada pengawas madrasah, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) bagian yang menyalurkan dana bos, dan pemeriksa fungsional umum lainnya apabila diperlukan.

Gambar 4.8

Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM						
Bulan Maret 2019						
Nama Sekolah		: MI KH. Romly Tamim		Format BOS K-2		
Desa/Kelurahan		: Belung		Diisi oleh Bendahara Madrasah		
Kabupaten/Kota		: Malang		Disimpan di Madrasah		
Provinsi		: Jawa Timur				
Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
01/02/2019			Saldo kas umum bulan Pebrurai	0	0	0
01/03/2019	Saldo		Saldo Kas Tunai Awal	0	-	-
21/03/2019	Debet		Transfer Dana BOS Triwulan 1 (Januari s/d Juni 2019)	132.400.000	-	132.400.000
26/03/2019	Kredit		Tarik Tunai dari Bank	-	66.000.000	66.400.000
26/03/2019	Kas		Kas Tunai Bendahara	66.000.000	-	132.400.000
	4		KEGIATAN PENILAIAN DAN UJIAN/KEGIATAN EVALUASI PEMBELAJARAN			
03/01/2019	4.6.1	1	Pengandaan Soal-Soal Pengayaan Kelas 6		855.550	131.544.450
	5		PENGELOLAAN MADRASAH			
03/01/2019	5.3	2	Pembelian Bahan Habis Pakai		315.000	131.229.450
	6		LANGGANAN DAYA DAN JASA			
08/01/2019	6.1	3	Pembayaran Listrik Bulan Januari		41.500	131.187.950
08/01/2019	6.2	4	Pembayaran Internet Bulan Januari		365.800	130.822.150
08/01/2019	6.3	5	Pembayaran PDAM Bulan Januari		42.000	130.780.150
	5		PENGELOLAAN MADRASAH			
10/01/2019	5.2	6	Pengandaan Jurnal Pembelajaran dan DKN		540.000	130.240.150
	9		PENGEMBANGAN PROFESI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
14/01/2019	9.1.3	7	Transport Kegiatan Rapat KKM		100.000	130.140.150
	4		KEGIATAN PENILAIAN DAN UJIAN/KEGIATAN EVALUASI PEMBELAJARAN			
26/01/2019	4.4.5	8	Pengandaan Soal-Soal Ulangan Harian		2.884.450	127.255.700
	3		KEGIATAN PEMBELAJARAN DAN EKSTRAKURIKULER			
31/01/2019	3.3	9	Pembayaran Honor Pelatih Drumband		900.000	126.355.700
31/01/2019	3.2	10	Pembayaran Honor Pelatih Pramuka		900.000	125.455.700

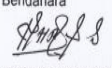
1/01/2019	3.4	11	Pembayaran Honor Pelatih MTQ		600.000	124.855.700
1/01/2019	3.8	12	Pembayaran Honor Pelatih BTQ		600.000	124.255.700
1/01/2019	3.10	13	Pembayaran Honor Pelatih Kaligrafi		600.000	123.655.700
			1	PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN		
1/01/2019	1.7	14	Pembayaran Media Cetak Bulan Januari		145.000	123.510.700
			5	PENGLOLAAN MADRASAH		
1/01/2019	5.6	15	Pembelian air minum, teh, kopi bulan Januari 2019		502.000	123.008.700
			8	PEMBAYARAN HONOR		
1/01/2019	8.1.	16	Honor Pegawai Administrai		300.000	122.708.700
1/01/2019	8.2.	17	Pembayaran Honor Guru		5.423.000	117.285.700
1/01/2019	8.3.	18	Satpam		260.000	117.025.700
1/01/2019	8.4.	19	Pegawai Kebersihan		260.000	116.765.700
1/01/2019	8.5.	20	Operator Madrasah		350.000	116.415.700
			9	PENGEMBANGAN PROFESI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		
4/02/2019	9.1.3	21	Transport Kegiatan Rapat KKM		100.000	116.315.700
			4	KEGIATAN PENILAIAN DAN UJIAN/KEGIATAN EVALUASI PEMBELAJARAN		
4/02/2019	4.5.5	22	Pengadaan soal Try Out Intan Pariwara		1.680.000	114.635.700
			6	LANGGANAN DAYA DAN JASA		
9/02/2019	6.1	23	pembayaran listrik Bulan Pebruari		43.800	114.591.900
9/02/2019	6.3	24	pembayaran PDAM Bulan Pebruari		35.100	114.556.800
			3	KEGIATAN PEMBELAJARAN DAN EKSTRAKURIKULER		
1/02/2019	3.7	25	Konsumsi Kegiatan Lomba AKSI di MTS N 2 Malang		310.000	114.246.800
1/02/2019	3.6	26	Sewa Mobil Mengantar Siswa Lomba AKSI di MTS N 2 Malang		300.000	113.946.800
			9	PENGEMBANGAN PROFESI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		
5/02/2019	9.1.3	27	Transport Kegiatan Rapat KKM		100.000	113.846.800
			1	PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN		
5/02/2019	1.7	28	Pembayaran Media Cetak		145.000	113.701.800
			3	KEGIATAN PEMBELAJARAN DAN EKSTRAKURIKULER		
6/02/2019	3.7	29	Konsumsi dalam Kegiatan Lomba Sepak Bola di SMP Sunan Ampel		720.000	112.981.800
6/02/2019	3.6	30	Sewa Mobil dalam Kegiatan Lomba Sepak Bola di SMP Sunan Ampel		300.000	112.681.800
6/02/2019	3.11	31	Pendaftaran lomba Sepak Bola di SMP Sunan Ampel		30.000	112.651.800
7/02/2019	3.7	32	Konsumsi Kegiatan Lomba Bulu Tangkis di SMP Sunan Ampel		102.000	112.549.800
7/02/2019	3.11	33	Pendaftaran Kegiatan Perkemahan Kamis Malam Jumat		900.000	111.649.800
7/02/2019	3.6	34	Sewa Mobil Kegiatan Perkemahan Kamis Malam Jumat		300.000	111.349.800
8/02/2019	3.3	35	Pembayaran Honor Pelatih Drumband		900.000	110.449.800
8/02/2019	3.2	36	Pembayaran Honor Pelatih Pramuka		900.000	109.549.800
8/02/2019	3.4	37	Pembayaran Honor Pelatih MTQ		600.000	108.949.800
8/02/2019	3.8	38	Pembayaran Honor Pelatih BTQ		600.000	108.349.800
8/02/2019	3.10	39	Pembayaran Honor Pelatih Kaligrafi		600.000	107.749.800
			8	PEMBAYARAN HONOR		
8/02/2019	8.1.	40	Honor Pegawai Administrai		300.000	107.449.800
8/02/2019	8.2	41	Pembayaran Honor Guru		5.423.000	102.026.800
8/02/2019	8.3.	42	Satpam		260.000	101.766.800
8/02/2019	8.4.	43	Pegawai Kebersihan		260.000	101.506.800
8/02/2019	8.5.	44	Operator Madrasah		350.000	101.156.800
			4	KEGIATAN PENILAIAN DAN UJIAN/KEGIATAN EVALUASI PEMBELAJARAN		
8/02/2019	4.5.5	45	Pengadaan Soal Try Out Kelas 6		606.500	100.550.300
			5	PENGLOLAAN MADRASAH		
8/02/2019	5.6	46	Pembelian air minum, teh, kopi bulan Pebruari 2019		448.000	100.102.300
			6	LANGGANAN DAYA DAN JASA		
5/03/2019	6.2	47	Pembayaran Internet Bulan Pebruari dan Maret		678.000	99.424.300
5/03/2019	6.1	48	Pembayaran Listrik Bulan Maret		36.000	99.388.300
5/03/2019	6.3	49	Pembayaran PDAM Bulan Maret		45.400	99.342.900
			3	KEGIATAN PEMBELAJARAN DAN EKSTRAKURIKULER		
7/03/2019	3.7	50	Konsumsi Kegiatan Lomba AKSI di MTS N 7 Malang		240.000	99.102.900
7/03/2019	3.6	51	Sewa Mobil dalam Lomba AKSI di MTS N 7 Malang		300.000	98.802.900
			9	PENGEMBANGAN PROFESI GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		
3/03/2019	9.1.3	52	Transport Kegiatan Rapat KKM		100.000	98.702.900
			5	PENGLOLAAN MADRASAH		
3/03/2019	5.7	53	Konsumsi Rapat Persiapan Ujian Akhir Kelas 6		270.000	98.432.900
6/03/2019	5.8	54	Transport Pengambilan Dana Bos Januari sd Maret		200.000	98.232.900
			3	KEGIATAN PEMBELAJARAN DAN EKSTRAKURIKULER		
1/03/2019	3.3	55	Pembayaran Honor Pelatih Drumband		900.000	97.532.900
1/03/2019	3.2	56	Pembayaran Honor Pelatih Pramuka		900.000	96.632.900
1/03/2019	3.4	57	Pembayaran Honor Pelatih MTQ		600.000	96.032.900
1/03/2019	3.8	58	Pembayaran Honor Pelatih BTQ		600.000	95.432.900
1/03/2019	3.10	59	Pembayaran Honor Pelatih Kaligrafi		600.000	94.832.900
			8	PEMBAYARAN HONOR		
31/03/2019	8.1.	60	Honor Pegawai Administrai		300.000	94.532.900
31/03/2019	8.2.	61	Pembayaran Honor Guru		5.423.000	89.109.900
31/03/2019	8.3.	62	Satpam		260.000	88.849.900
31/03/2019	8.4.	63	Pegawai Kebersihan		260.000	88.589.900
31/03/2019	8.5.	64	Operator Madrasah		350.000	88.239.900
			5	PENGLOLAAN MADRASAH		
31/03/2019	5.7	65	Konsumsi Rapat Dinas Evaluasi Akhir Bulan Dewan Guru dan Komite		500.000	87.739.900
31/03/2019	5.6	66	Pembelian air minum, teh, kopi bulan Maret 2019		622.000	87.217.900
			1	PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN		
31/03/2019	1.7	67	Pembayaran Media Cetak		145.000	87.072.900
			7	PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA		
31/03/2019	7.1	68	Pengadaan Cat, Semen (nota terlampir)		6.658.400	80.414.500
31/03/2019	7.1	69	Onkos Tukang dan Pembantu tukang selama 30 Hari		8.100.000	72.314.500
31/03/2019			Bunga Bank	29.764,00		80.444.264
31/03/2019			Pajak		5.963.000	80.438.311
31/03/2019			Biaya Administrasi		10.000.000	80.428.311
			Jumlah bulan ini		Rp 198.429.764	Rp 126.301.453
						Rp 72.128.311

Pada hari ini Sabtu tanggal Tiga Puluh bulan Maret tahun Dua Ribu Sembilan Belas buku kas ditutup, dengan keadaan sebagai berikut :

1. Jumlah Penerimaan	Rp 198.429.764,00
2. Jumlah Pengeluaran	Rp 126.301.453,00
3. Saldo Buku	Rp 72.128.311,00
4. Saldo Kas Terdiri dari	
a. Uang tunai	Rp 5.714.500,00
b. Bank/Giro	Rp 66.413.811,00
c. Jumlah	Rp 72.128.311,00
5. Selisih antara buku dan kas	
6. Penjelasan selisih karena kesulitan uang kecil	
a. Bank/Giro	Rp
b. Jumlah	Rp

Mengetahui,
Kepala Madrasah

MUHAMMAD SAMSUDDUHA, S.Sos

Malang, 30 Maret 2019
Bendahara

MUHAMMAD HAMDAN ROSYIDI, S.PdI

Sumber: Dokumen MI KH Romly Tamim Poncokusumo

3. Buku Pembantu Pajak (formulir BOS K-3)

Buku pembantu pajak merupakan buku pencatatan untuk semua transaksi yang seharusnya dipungut pajak serta memonitor atas pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku pemungut pajak.

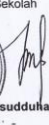
Gambar 4.9
Buku Pembantu Pajak

BUKU PEMBANTU PAJAK
Bulan April 2019

Nama Sekolah : MI KH. Romly Tamim
Desa/Kelurahan : Belung
Kabupaten/Kota : Malang
Provinsi : Jawa Timur

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)				Pengeluaran (Kredit)	Saldo
				PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11-04-2019			Honor Pengawas UAMBD-BK		75.000			75.000	
11-04-2019			Honor Panitia UAMBD-BK		72.500			72.500	
13-04-2019			Honor Pengawas UAM-BK		33.000			33.000	
13-04-2019			Honor Panitia UAM-BK		45.000			45.000	
Jumlah bulan ini					225.500			225.500	

Mengetahui,
Kepala Sekolah


Muhammad Samsudduha, S.Sos
NIP : -

Malang, 30 April 2019
Bendahara


M. Hamdan Rosyidi, S.PdI
NIP : -

Sumber: Dokumen MI KH Romly Tamim Poncokusumo

Evaluasi : untuk pelaporan keuangan dana bantuan operasional sekolah peneliti sudah melakukan wawancara yang dilakukan pada tanggal 3 september 2019. Dari data hasil wawancara mengenai pelaporan keuangan dana bantuan operasional sekolah (BOS), peneliti sudah menganalisis bahwa di Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim Poncokusumo telah mengikuti prosedur sesuai dengan Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah yakni pembukuan dan pelaporan dilakukan

oleh bendahara serta TIM Pengelola BOS, yang kemudian diketahui oleh komite madrasah dan dipertanggung jawabkan oleh kepala madrasah. Peneliti memberikan masukan kepada madrasah agar tetap ada pengawasan terkait pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) dan untuk pihak-pihak yang terlibat didalam pengelolaan BOS untuk lebih teliti didalam mencatat dan membuat laporan agar laporan tersebut benar-benar tidak ada kesalahan yang nantinya dari laporan tersebut dijadikan acuan didalam pengambilan keputusan.



BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan evaluasi dan pembahasan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa Madrasah KH Romly Tamim Poncokusumo telah memiliki sistem informasi akuntansi terkait pengelolaan dana bantuan operasional sekolah. Pengelolaan dana BOS tersebut sudah berjalan dengan baik dilihat dari proses awalnya yakni dengan membuat rencana kegiatan dan anggaran madrasah (RKAM), mencari sumber dana, mengalokasikan dan menggunakan keuangan madrasah, melakukan pencatatan dan membuat laporan tentang pengelolaan keuangan BOS. Hal ini telah sesuai dengan prosedur yang ada dalam buku panduan juknis tahun 2019, hanya saja masih belum ada bentuk dokumen yang menggambarkan rancangan bagan alir/flowchart pada sistem informasinya. Akan tetapi ada juga yang perlu diperhatikan oleh pihak madrasah terkait struktur organisasi, yang mana didalam nya masih ada beberapa jabatan yang masih belum ditulis tugas dan tanggungjawabnya, selain itu ada beberapa fungsi yang masih belum jelas garis tanggung jawabnya.

Selain itu didalam proses pengendalian internalnya Madrasah KH Romly Tamim Poncokusumo masih belum menjalankan secara optimal, Hal ini dapat dilihat dari masih adanya perangkapan fungsi seperti fungsi

pembelian dan pencatatan, dan masih belum adanya pembagian tugas yang mengakibatkan belum jelasnya garis wewenang dan tanggung jawab.

Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi yang dihasilkan bertujuan untuk membantu Madrasah KH Romly Tamim Poncokusumo dalam merancang flowchart serta memperbaiki sistem informasi akuntansi yang ada sehingga sesuai dengan tujuan dari madrasah. Evaluasi ini juga untuk memberikan masukan atau rekomendasi perbaikan prosedur agar dapat berjalan secara efektif serta efisien.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim Poncokusumo, peneliti memberikan rekomendasi terkait sistem informasi akuntansi pengelolaan dana bantuan operasional sekolah antara lain :

1. Madrasah diharapkan merubah atau memperbaharui struktur organisasi yang ada serta memberikan uraian tugas-tugas pengelola madrasah dengan mencantumkan beberapa tugas yang harus dijalankan sehingga nantinya bisa menjalankan tujuan madrasah dengan baik dan dapat mempertanggung jawabkannya.
2. Madrasah diharapkan melakukan pemisahan fungsi didalam kegiatan pengelolaan keuangan BOS, dikarenakan tingkat kecurangan sangat rentan terjadi. Sehingga madrasah diharapkan melakukan pemisahan tugas agar pengendalian internal dapat berjalan dengan baik serta efektif.

3. Didalam proses pengelolaan keuangan dana bantuan operasional madrasah sudah berjalan dengan berjalan dengan baik, akan tetapi perlu adanya pengawasan terkait dengan kegiatan operasional madrasah seperti membuat tim khusus untuk pengawas kegiatan yang nantinya dilakukan pengecekan secara mendadak maupun secara berkala.
4. Terkait laporan pengelolaan keuangan dana BOS jika penulisan laporan dilakukan secara komputerisasi diharapkan menggunakan kata sandi (password) dan hanya diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan didalam pengelolaan keuangan dana BOS agar keamanan data madrasah dapat terjaga.

DAFTAR PUSTAKA

AL-Qur'an al-Karim dan terjemahan.

Akbar, Syahbillal. (2010). *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Danan Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) Sebagai Penyedia Informasi untuk Pengendalian Internal pada SMPN 171 Jakarta*. Diperoleh tanggal 3 September 2018 dari <http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/699/1/93435-Syahbillal%20Akbar-FEB.pdf>

Ardana, I Cenik., Lukman, Hendro. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Pertama. Jakarta: Mitra Wacana Media.

Citra, Julia. (2016). *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada MTsS PP Roudatussalam Rambah*. Diperoleh tanggal 7 september 2019 dari <https://media.neliti.com>

Diba, Anisa Zahra. (2015). *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Sebagai Landasan Pengelolaan Keuangan Pada Madrasah Ibtidaiyah Hidayatut Tholib 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 Tahun Anggaran 2018*. Jakarta.

Handayani, Dwi. (2017). *Analisis Pengelolaan Keuangan Sekolah Di SMA Muhammadiyah Se Surakarta*. Diperoleh 3 September 2018 dari eprints.ums.ac.id/53841/1/NASKAH_PUBLIKASI.pdf

Krismiaji. (2002). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: AMP YKPN.

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

Moleong, Lexy J. (2002). *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Oktarina, Lisa. (2013). *Tinjauan atas Sistem Pengelolaan Keuangan Sekolah pada SMP Negeri Satu Atap Jati*. Artikel Universitas Komputer Indonesia. Diperoleh tanggal 3 September 2018 dari [https://elib.unikom.ac.id/files/disk1/654/jbptunikompp-gdl-lisaoktori-32670-10-unikom_1-\).pdf](https://elib.unikom.ac.id/files/disk1/654/jbptunikompp-gdl-lisaoktori-32670-10-unikom_1-).pdf)

Prastowo, Andi. (2011). *Memahami Metode-Metode Penelitian Suatu Tinjauan Teoritis dan Praktis*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media

Rochayatun, Sulis dkk. (2018). *Dasar-Dasar Akuntansi Dilengkapi Integrasi Keislaman*. Malang. UIN Maliki Press

Romney, Marshall. B, & Steinbart, Paul John. (2015). *Accounting Information System*, 13th Edition, Person Education, Inc, New Jersey. Safira, Kikin Sakinah Nur, & Puspasari, Novita (Penerjemah, 2016). *Sistem Informasi Akuntansi* (Edisi ke 13 Cetakan Keempat). Jakarta: Salemba Empat

Suharsaputra, Uhar. (2010). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: PT Refika Aditama.

Jaenudin, Ahmad.,Suroto. (2017). Analisis Pengelolaan dan Pengawasan Keuangan Sekolah di SD Negeri Se-Kecamatan Way Tuba. Diperoleh tanggal 18 Januari 2019 dari <http://Jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/snpe/article/view/10632>

Tuerah, Serny. (2013). *Evaluasi Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Dan Pengeluaran Kas Pada UD Roda Mas Manado*. Diperoleh tanggal 18 Januari 2019 dari <https://media.neliti.com/media/publications/1641-ID-evaluasi-efektivitas-sistem-informasi-akuntansi-pembelian-dan-pengeluaran-kas-pa.pdf>

Republik Indonesia. Undang-Undang No 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional

Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan

Wijaya, David. (2009). Jurnal Pendidikan Penabur. *Implikasi Manajemen keuangan Sekolah Terhadap Kualitas Pendidikan*. Diperoleh tanggal 18 Januari 2019 dari [http://nanopdf.com/download/ Jurnal-Pendidikan-Penabur-3_pdf](http://nanopdf.com/download/Jurnal-Pendidikan-Penabur-3_pdf)

https://id.m.wikipedia.org/wiki/sistem_informasi_akuntansi. diakses 3 Agustus 2019.

<https://kbbi.web.id/didik.html> diakses 12 september 2019

[k13umby2015.blogspot.com/2016/06/sistem-penerimaan-dan-pengeluaran kas.html?m=1](http://k13umby2015.blogspot.com/2016/06/sistem-penerimaan-dan-pengeluaran-kas.html?m=1). diakses 15 Agustus 2019

Tim FE UIN MALIKI MALANG. (2015). *Buku Pedoman Penulisan Skripsi*. Malang.

LAMPIRAN



LAMPIRAN 1

BIODATA PENELITI

Nama : Sri Annisa
Tempat,tanggal lahir : Malang, 3 September1995
Alamat Asal : Jl. Rongowuni no:129 Tumpang-Malang
Telephone/Hp : 083848869646
Email : aniguch_niez@yahoo.com

Pendidikan Formal

1998-2001 : TK Annur Tumpang
2001-2007 : SDI Annur Tumpang
2007-2010 : SMP Al-Rifaie Gondanglegi
2010-2013 : SMA Al-Rifaie Gondanglegi
2013- : UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Pendidikan Non Formal

2007-2013 : Pondok Pesantren Modern Al-rifaie Gondanglegi
2013-2014 : Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab
(PKPBA) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
2014-2015 : English Language Center (ELC) UIN Malang

Aktivitas dan Pelatihan

Peserta Orientasi Pengenalan Akademik dan Kemahasiswaan (OPAK) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2013

Peserta Orientasi Pengenalan Akademik Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2013

Peserta Orientasi Akademik *Accounting Gathering* Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2013

Peserta Seminar “ Membentuk Sarjana Ekonomi yang Ulul Albab ” UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2013

Peserta Seminar Nasional Otorisasi Jasa Keuangan (OJK) “ Independensi OJK dalam Lalu-Lintas Jasa Keuangan di Indonesia “ Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2013

Peserta Kuliah Tamu “ Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Bagi Sistem Akuntansi Pemerintahan di Indonesia ” UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2015

Peserta Workshop “ Penguatan Metodologi Penelitian Bagi Mahasiswa ” UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2016

Peserta “ Pelatihan Program Akuntansi MYOB ” UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2016

Peserta “ Pelatihan Online Research Skills ” Perpustakaan Pusat UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2016

Peserta Seminar Nasional “ Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang Tahun 2013

Malang, 1 April 2020

Sri Annisa

LAMPIRAN 2

BUKTI KONSULTASI

Nama : Sri Annisa
NIM/Jurusan : 13520016 / Akuntansi
Pembimbing : Nawirah, SE., MSA., AK
Judul Skripsi : Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Pengelolaan Dana Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Madrasah Ibtidaiyah KH Romly Tamim Poncokusumo

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1.	31 Juli 2019	Pengajuan Outline	1.
2.	2 Agustus 2019	Konsultasi Bab 1	2.
3.	10 Agustus 2019	Acc Bab 1	3.
4.	21 Agustus 2019	Revisi Bab 2	4.
5.	4 September 2019	Acc Bab 1,2,dan 3	5.
6.	27 Februari 2020	Konsultasi Bab 4	6.
7.	13 April 2020	Revisi Bab 4	7.
8.	4 Mei 2020	Acc Keseluruhan	8.

Malang, 3 Mei 2020

Mengetahui:

Ketua Jurusan Akuntansi

Dr. Hj. Nanik Wahyuni, E., Msi., AK., CA

NIP. 19720322 200801 2 005

LAMPIRAN 3

Absensi Kegiatan Ekstrakurikuler

ABSENSI KEGIATAN EKSTRAKURIKULER
DRUM BAND GEMA NADA JAGAT RAYA MI KH ROMLY TAMIM
MINGGU PERTAMA BULAN JANUARI 2020

NO	NAMA	KELAS	TANDA TANGAN	
1			1	
2				2
3			3	
4				4
5			5	
6				6
7			7	
8				8
9			9	
10				10
11			11	
12				12
13			13	
14				14
15			15	
16				16
17			17	
18				18
19			19	
20				20
21			21	
22				22
23			23	
24				24
25			25	
26				26
27			27	
28				28
29			29	
30				30

Malang, 6 Januari 2020

Ririn dwi handayani

LAMPIRAN 5

Kwitansi

