

**PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI SIKLUS KAS
PADA MADRASAH TSANAWIYAH RIYADLUS SHOLIHIN
JEMBRANA BALI**

SKRIPSI



Oleh

AHMAD DZIKRI HASAN

NIM : 13520122

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)

MAULANA MALIK IBRAHIM

MALANG

2020

**PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI SIKLUS KAS
PADA MADRASAH TSANAWIYAH RIYADLUS SHOLIHIN
JEMBRANA BALI**

SKRIPSI

Diajukan Kepada:

Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang
untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
dalam Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)



Oleh

AHMAD DZIKRI HASAN

NIM : 13520122

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

LEMBAR PERSETUJUAN

**PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI SIKLUS KAS
PADA MADRASAH TSANAWIYAH RIYADLUS SHOLIHIN
JEMBRANA BALI**

SKRIPSI

Oleh

AHMAD DZIKRI HASAN

NIM : 13520122

Telah disetujui pada tanggal Juni 2020

Dosen Pembimbing,

Dr. H. Ahmad Djalaluddin, Lc., M.A.

NIP. 19730719 200501 1 003

Mengetahui:

Ketua Jurusan,

Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA

NIP. 19720322 200801 2 005

LEMBAR PENGESAHAN
PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI SIKLUS KAS
PADA MADRASAH TSANAWIYAH RIYADLUS SHOLIHIN
JEMBRANA BALI

SKRIPSI

Oleh

Ahmad Dzikri Hassan

NIM : 13520122

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)
Pada 18 September 2020

Susunan Dewan Penguji

Tanda Tangan

- | | |
|--|-----|
| 1. Ketua Penguji
<u>Ulfi Kartika Oktaviana, S.E., M.Ec</u>
NIP. 19761019 200801 2 011 | () |
| 2. Dosen Pembimbing/Sekretaris
<u>Dr. H. Ahmad Djalaluddin, Lc., M.A</u>
NIP. 19730719 200501 1 003 | () |
| 3. Penguji Utama
<u>Drs. H. Abdul Kadir Usry, MM., Ak., CA., CPA</u> | () |

Mengetahui:

Ketua Jurusan,

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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ahmad Dzikri Hasan
NIM : 13520122
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

menyatakan bahwa "**Skripsi**" yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, dengan judul:

PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI SIKLUS KAS PADA MADRASAH TSANAWIYAH RIYADLUS SHOLIHIN JEMBRANA BALI adalah hasil karya saya sendiri, bukan "**duplikasi**" dari karya orang lain. Selanjutnya apabila di kemudian hari ada "**klaim**" dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing dan atau pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggung jawab saya sendiri.

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

Malang, 01 Juni 2020

Hormat saya,




Ahmad Dzikri Hasan

NIM : 13520122

HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Allah SWT. yang telah memberikan rahmat-Nya kepada hamba, sehingga hamba dapat menghadapi segala ujian yang diberikan dengan sabar dan ikhlas. Dan Shalawat serta salam tetap tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW. yang selalu menuntun dan menjadi tauladan bagi seluruh umat Islam.

Terima kasih untuk Bapak, Ibu, Adik, Kakak dan seluruh keluarga yang selalu memberikan dukungan do'a, semangat kepada saya untuk terus selalu berusaha memberikan yang terbaik dan selalu mengajarkan agar terus bersabar dan bertawakal.

Terima kasih kepada Bapak Ahmad Djalaluddin selaku Dosen Pembimbing saya dan Ibu Zuraidah selaku Wali Dosen saya yang selalu membimbing saya selama proses penyusunan skripsi hingga selesai.

Terima kasih untuk teman-teman seperjuangan JURAKSI 2013, Slanke'an, Squad Lembor dan arek-arek Pedepokan Bli yang terus memberikan dukungan dan semangat dalam hal kebaikan.

Terima kasih untuk sedare keluarga besar Slanker corp, Onic Esport, RRQ Houshi, Evos Legend, Kos dekat Pak min, Mak Duro, Mak Mes, Mak Par, Pak Lan, Pak Ri, Buk Dwik, Bu Muk, Kunil Kopi, Redjo Utomo, Kriwul, Reneo, Lanang, Ijo Ireng, Kopi Jowo, Unyil, mushola ITN, Masjid Muhajirin. yang juga terus memberikan semangat dan masukan-masukan sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi saya.

Dan terima kasih untuk kawan grodagan elman SID, Siladex, MABOR, Kid Knight, Rekteng, SINGPENTINGYAKIN, Lemon, Xin, Udil, Antimage, Marsha No Mercy, Kido, Jess No Limit, Oura, Donkey, Bkent, Spade dan Emperor. yang selalu memberi semangat, nasihat-nasihat baik, berdiskusi dan menghibur ketika sedang dalam masalah.

HALAMAN MOTTO

“Toxic Nomer Satu Tapi Nggak Nyakitin Ati Orang”

(berbuat sesuatu dengan ikhlas atau mengharapkan pujian dari orang lain,
meneguhkan tanpa mengeraskan hati adalah jalan ninja seseorang)

~ api dan besi atau kayu ~



KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penelitian ini dapat terselesaikan dengan judul “Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Siklus Kas Pada Madrasah Tsanawiyah Riyadlus sholihin Jembrana Bali”.

Shalawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW yang telah membimbing kita dari kegelapan menuju jalan kebaikan, yakni Din al-Islam.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini tidak akan berhasil dengan baik tanpa adanya bimbingan dan sumbangan pemikiran dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih yang tak terhingga kepada:

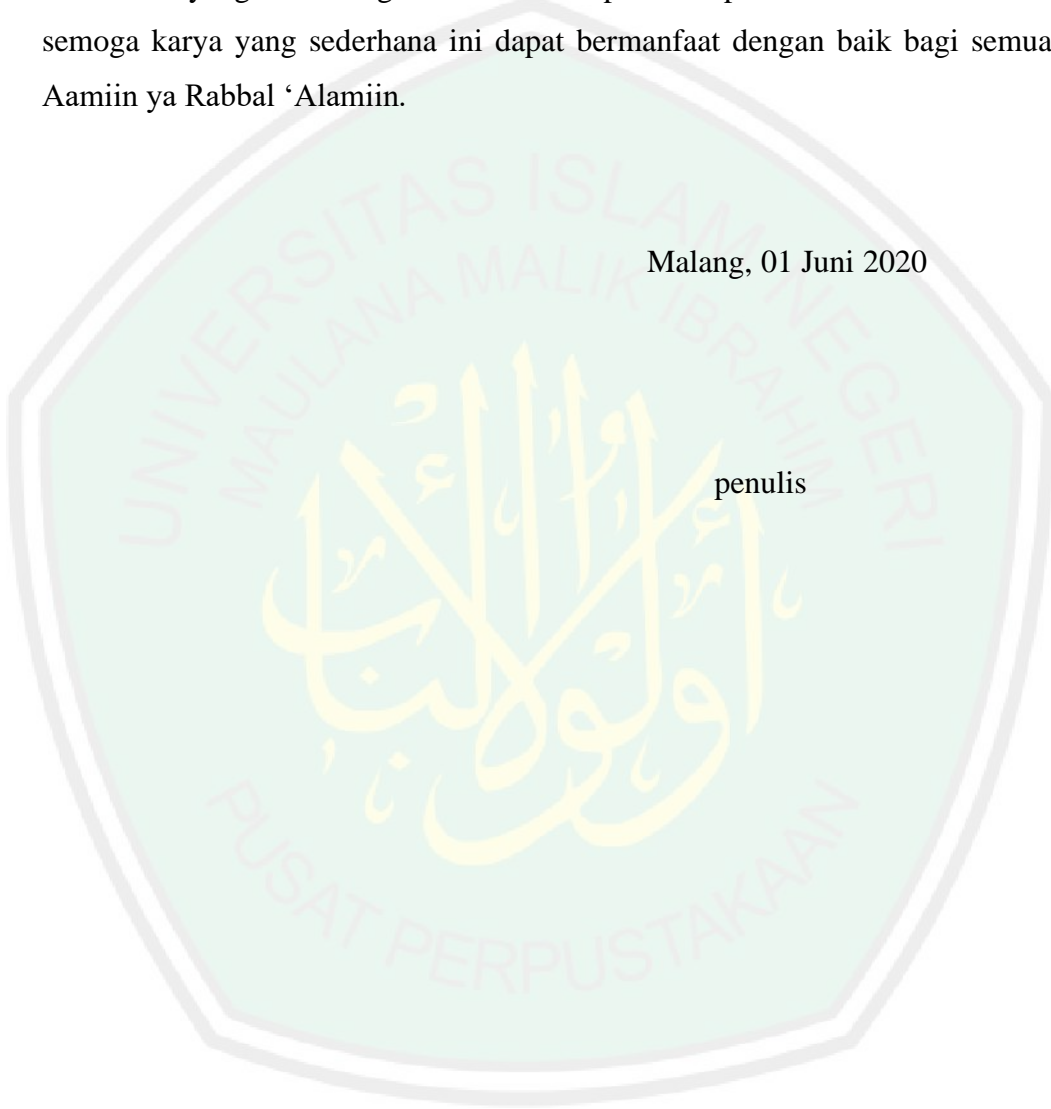
1. Bapak Prof. Dr. H. Abdul Haris, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. H. Nur Asnawi, M.Ag selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Ibu Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ibu Hj. Zuraidah, SE., M.SA. selaku Dosen Wali.
5. Bapak Dr. H. Ahmad Djalaluddin, Lc., M.A. selaku dosen pembimbing skripsi.
6. Bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
7. Ibu, ayah, adik, dan seluruh keluarga yang senantiasa memberikan do'a dan dukungan secara moril dan spiritual.
8. Teman-teman Jurusan Akuntansi 2013 yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
9. Teman-teman Slanke'an yang juga memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.

10. Dan seluruh pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa penelitian skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan penulisan ini. Penulis berharap semoga karya yang sederhana ini dapat bermanfaat dengan baik bagi semua pihak. Aamiin ya Rabbal 'Alamiin.

Malang, 01 Juni 2020

penulis



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
SURAT PERNYATAAN.....	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN MOTTO	vii
Daftar Tabel.....	xii
Daftar Gambar	xiii
Daftar Lampiran.....	xiv
ABSTRAK	xv
BAB I.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	4
1.3. Tujuan Penulisan.....	4
1.4. Batasan Penelitian	4
BAB II.....	5
2.1. Hasil – Hasli Penelitian Terdahulu.....	5
2.2. Kajian Teori	10
2.2.1. Penerapan	10
2.2.2. Sistem Informasi Akuntansi	11
2.2.3. Kajian Keislaman Sistem Informasi Akuntansi.....	16
2.2.4. Siklus kas	17
2.3 Krangka Berfikir	18
BAB III.....	20
3.1. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	20
3.2. Lokasi Penelitian	21
3.3. Subjek Penelitian.....	21
3.4. Data dan Jenis Data	22

3.5. Teknik Pengumpulan Data.....	23
3.6. Analisis Data.....	24
BAB IV	25
4.1 Paparan Data Hasil Penelitian	25
4.1.1. Sejarah Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Shalihin	25
4.1.2. Tujuan Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Shalihin.....	26
4.1.3 Visi Misi Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Shalihin	26
4.1.4. Lokasi Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Shalihin	27
4.1.5. Kondisi Fisik dan Lingkungan Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Shalihin.....	27
4.1.6. Fasilitas Pendidikan dan Latihan di Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Shalihin ...	28
4.1.7. Sumber Daya Manusia Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Shalihin	29
4.1.8. Struktur Organisasi Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Shalihin.....	31
4.1.9. Tanggung Jawab Masing-masing Bagian.....	32
4.1.10. Data Keuangan Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Shalihin dan Hasil Wawancara	36
4.2 Pembahasan Hasil Penelitian	39
4.2.1. Prosedur dan flowchart penerimaan kas masuk.....	39
Kelebihan, Kekurangan dan Saran	45
4.2.2. Prosedur dan flowchart kas keluar.....	46
BAB V	57
PENUTUP	57
5.1. Kesimpulan	57
5.2. Saran.....	58
DAFTAR PUSTAKA	59
LAMPIRAN	61
BIODATA PENELITI	113
BUKTI KONSULTASI	115

Daftar Tabel

Tabel 1 Penelitian Terdahulu Terkait Sistem Informasi Akuntansi	5
Tabel 2 Daftar Sarana dan Prasarana MTs Riyadlus Sholihin	28



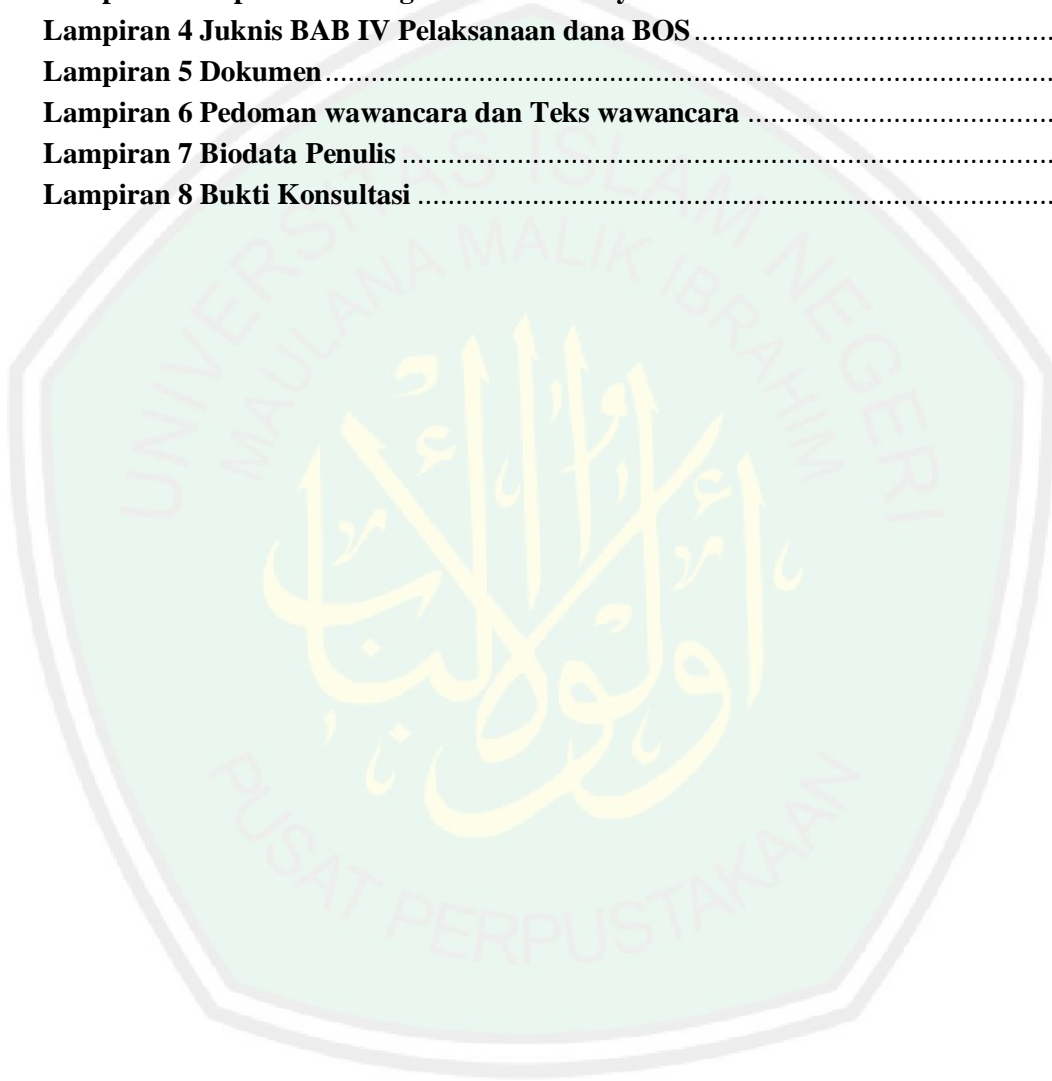
Daftar Gambar

Gambar 1 Krangka Berfikir	19
Gambar 2 Struktur Organisasi MTs Riyadlus Sholihin	31
Gambar 3 Siklus Penerimaan Kas Masuk Dana BOS	39
Gambar 4 Flowchart Penerimaan Kas Masuk Dana BOS	41
Gambar 5 Siklus Penerimaan Kas Dana Komite	43
Gambar 6 Flowchat Penerimaan Kas Masuk Dana Komite	44
Gambar 7 Siklus Kas Keluar Dana BOS	46
Gambar 8 Flowchart Kas Keluar Dana BOS	47
Gambar 9 Siklus Kas Keluar Dana Komite	49
Gambar 10 Flowchart Kas Keluar Dana Komite	51



Daftar Lampiran

Lampiran 1 Pengajuan dana BOS tahap 1.....	62
Lampiran 2 Pengajuan dana BOS tahap 2.....	78
Lampiran 3 Laporan Keuangan 2019 MTs RIyadlus Sholihin	82
Lampiran 4 Juknis BAB IV Pelaksanaan dana BOS.....	83
Lampiran 5 Dokumen.....	100
Lampiran 6 Pedoman wawancara dan Teks wawancara	110
Lampiran 7 Biodata Penulis	113
Lampiran 8 Bukti Konsultasi	115



ABSTRAK

Ahmad Dzikri Hasan. 2020, SKRIPSI. Judul: “Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Siklus Kas Pada Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Sholihin Jembrana Bali.”

Pembimbing : Dr. H. Ahmad Djalaluddin, Lc., MA.

Kata Kunci : Penerapan Sistem Informasi Akuntansi, Siklus Kas Pada Sekolah

Dalam instansi pendidikan seperti madrasah Riyadlus Shalihin proses administrasi merupakan sesuatu kegiatan operasional yang dilakukan secara rutin. Sehingga peneliti ingin menyarankan tentang penerapan sistem akuntansi agar pengembangan dalam peraturan keuangan madrasah tersebut dapat diketahui. Tujuan yang dicapai dalam penelitian ini adalah menganalisis bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi (SIA) siklus kas di Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Sholihin Jembrana Bali. Dari latar belakang itulah maka penelitian ini dilakukan dengan judul “Penerapan Sistem informasi Akuntansi Siklus Kas pada Madrasah Riyadlus Shalihin Jemberana Bali”

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Objek penelitian ini adalah Madrasah Riyadlus Shalihin yang terletak di desa Tuwed, Kecamatan Melaya, Kabupaten Jembrana Propensi Bali. Penelitian ini menggunakan metode pengumpulan data dengan cara dokumentasi dan wawancara.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kas masuk MTs Riyadlus Shalihin Jembrana Bali selama tahun anggaran 2018 yang peneliti amati dengan mengikuti petunjuk di jurnal teknis penerimaan dana BOS maupun penerimaan dana Komite yang diterapkan oleh Madrasah sudah cukup baik. Sedangkan untuk kas keluar MTs Riyadlus Shalihin Jembrana Bali selama tahun ajaran 2018-2019 sudah berjalan dengan baik pula, walaupun ada yang harus di kembangkan lagi karena masih menggunakan pencatatan dengan cara manual.

ABSTRACT

Ahmad Dzikri Hasan. 2020, SKRIPSI. Judul: "Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Siklus Kas Pada Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Sholihin Jembrana Bali."

Pembimbing : Dr. H. Ahmad Djalaluddin, Lc., MA.

Kata Kunci : Penerapan Sistem Informasi Akuntansi, Siklus Kas Pada Sekolah

In educational institutions such as Madrasah Riyadlus Shalihin, the administrative process is an operational activity which is carried out routinely. So that the researcher wants to suggest about the application of the accounting system so that developments in the financial regulations of these madrasahs can be known. The objective of this research is to analyze how the application of the cash cycle accounting information system (SIA) in Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Sholihin Jembrana Bali. From this background, this research was conducted with the title "Application of the Cash Cycle Accounting Information System at Madrasah Riyadlus Shalihin Jemberana Bali"

The research method used in this research is qualitative research with a descriptive approach. The object of this research is Madrasah Riyadlus Shalihin which is located in the village of Tuwed, Melaya District, Jembrana Regency, Bali Propensi. This study uses data collection methods by means of documentation and interviews..

The results of the study indicate that cash entered Mts Riyadlus Shalihin Jembrana Bali during the 2018 budget year that researches observed following the guidelines in the technical journal of admission to BOS and acquisition of the committess fund were implemented quite well. As for the cash out Mts Riyadlus Shalihin Jembrana-Bali during the 2018-2019 school year is doing well too, Although there must be further developed because it still uses manual recording.

نبذة مختصرة

احمد ذكر حسن 2020 اطروحة.عنوان: "تطبيق نظم المعلومات المحاسبية دورة نقدية على المدرسة

الثانوية الرياض الصالحين جيمبرانا البلي

مرشد : الحج احمد جلال الدين

الكلمات الدالة : تطبيق نظم المعلومات المحاسبية, دورة نقدية على مدرسة.

في المؤسسات التعليمية مثل المدرسة الرياض الصالحين الادارية هو نشاط العمليات التي تتم في الاستقامة. حتى الباحث تريدان تقترح تطبيق نظم المعلومات المحاسبية تطوير النظام اللوائح المالية المدرسة يمكن ان تعرف و اتخاذ القرار سيكون اكثر دقة لكي تطوير عملية التدريس واتعلم. الاهداف المراد تحقيقها في هذا البحث يصف كيف تطبيق نظم المعلومات المحاسبية دورة نقدية في المدرسة الثانوية الرياض الصالحين جيمبرانا بالي. من هذه الخلفية تم اجراء هذا البحث بواسطة عنوان " تطبيق نظم المعلومات المحاسبية دورة نقدية الى المدرسة الثانوية الرياض الصالحين جيمبرانا بالي ".

طريقة البحث المستخدمة في هذا البحث هو البحث النوعي مع نهج وصفي. هدف هذا البحث هي مدرسة الثانوية الرياض الصالحين الذي يقع قربة تويد, حي ملايا, المناطق جيمبرانا مقاطعة بالي. البيانات المأخوذة هي بيانات ثانوية في شكل بيانات مالية. هذا البحث باستخدام طرق جمع البيانات بطريقة التوثيق والمقابلة.

نتيجة البحث يشير الى ان النقداء المدرسة الثانوية الرياض الصالحين جيمبرانا بالي خلال السنة المالية 2018 الباحث رصد باتباع التعليمات في مجلة اتوجيه الفني استلام الاموال المساعدة التشغيلية للمدرسة وتلقي الاموال لجنة التي تنفذها المدارس الدينية جيد بمافيه الكفاية. بينما للخارج المدرسة الثانوية الرياض الصالحين جيمبرانا بالي خلال العام الدراسي 2018-2019 انها تسير على مايرام ايضا, على الرغم من وجود التي يجب تطويرها مرة اخرى لانه لايزال يستخدم تسجيل يدويا.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu aplikasi sistem komputer yang digunakan untuk mengolah data akuntansi. Sistem informasi akuntansi memiliki peranan yang penting bagi perusahaan, karena sistem informasi akuntansi bersama dengan sistem informasi yang lain menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pihak manajemen sebagai dasar pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi tidak sekedar berfungsi untuk pengolah atau pemroses data, tetapi juga menjalankan fungsi pengumpulan data, pemrosesan atau pengolahan data, manajemen data, pengendalian dan pengamanan data, dan fungsi penyedia informasi. Seiring dengan pertumbuhan pasar dan perkembangan teknologi, keberadaan sistem informasi akuntansi yang memadai semakin dibutuhkan oleh perusahaan. Baik unit usaha besar maupun unit usaha medium. Karena dengan adanya sistem informasi akuntansi yang memadai, pihak manajemen dimungkinkan untuk mengambil keputusan berdasarkan pada informasi yang lebih cepat dan akurat.

Pada saat ini perkembangan sistem sangat dibutuhkan bagi pelaku kegiatan yang terkait dengan penyampaian informasi. Informasi yang diperlukan agar setiap masalah yang ada dapat diselesaikan secara mudah. Dengan demikian, maka penerapan sistem informasi harus dilakukan oleh setiap lembaga-lembaga berkepentingan demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Salah satu sistem informasi yang harus diperhatikan adalah sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi dapat berperan cukup penting karena dengan sistem pelaporan yang ada pada lembaga. Maka penyusunan laporan keuangan dapat berjalan efektif dan efisien. Kebutuhan adanya sistem informasi akuntansi dapat memenuhi setiap tugas yang diberikan, sejalan

semakin banyaknya permasalahan-permasalahan yang sering muncul untuk mencapai tujuan. (Widarsono, 2014)

Dalam instansi pendidikan seperti sekolah proses administrasi merupakan sesuatu kegiatan operasional yang dilakukan secara rutin. Pengelolaan sistem administrasi secara umum yang berjalan saat ini seperti pembuatan absen siswa, pembuatan daftar jumlah siswa dan termasuk pengelolaan kas seperti, pemasukan dan pengeluaran kas masih menggunakan spreadsheet. Menggunakan spreadsheet salah satunya menggunakan Microsoft excel (Widarsono, 2014). Fakta dilapangan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi masih perlu dikembangkan oleh instansi-instansi pendidikan baik di wilayah kota maupun di wilayah kabupaten salah satunya adalah Madrasah Tsanawiyah Riyadhussholihin. Pada saat ini penerapan sistem informasi akuntansi yang ada pada Madrasah Tsanawiyah di wilayah kota dan kabupaten masih menggunakan sistem secara manual, banyak sekali temuan-temuan bahwa dengan sistem manual pada Madrasah Tsanawiyah pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas kurang berjalan efektif dan efisien.

Hasil penelitian terdahulu yang diteliti oleh Rizal Tawaqal dan Suparno pada tahun 2017 dengan judul Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Akuntansi, Sistem Pengendalian Internal, dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Pemerintah Kota Banda Aceh adalah secara simultan atau sebagian mendukung hipotesis bahwa penerapan sistem informasi akuntansi, sistem pengendalian internal, dan kompetensi sumber daya manusia mempengaruhi laporan keuangan satuan kerja (SKPD) di Pemerintah Kota Banda Aceh

Bali merupakan suatu Provinsi yang mana masyarakatnya mayoritas beragama Hindu. Namun dalam pendidikan keislaman disana tetap berjalan dengan baik, karena adanya dukungan dari masyarakat yang beragama Islam yang sudah lama menetap di Bali. Missal saja dipondok pesantren Riyadlus Sholoihin yang terletak didesa Tuwed kabupaten Jembrana yang didirikan oleh KH. Muhammad Imron bin

adburrahman(alm) pada tahun 1965. Pada zaman itu bertepatan pada zaman PKI yang menjajah daerah Bali. Pada saat itu masyarakat mulai memondokkan putra/putrinya dengan tujuan untuk nyantri sambil sekolah. Setelah pendiri pondok pesantren waat pada tahun 2004, mulailah berkurangnya santriwan dan santriwati dikarenakan kepentingan dan tujuan masyarakat untuk memondokkan putra dan putrinya pun berbeda yaitu: sekolah sambil mondok, oleh karena tujuan msyarakat seperti itu, muncullah sosok sang penerus untuk mengembangkan pondok pesantren yang hampir punah, maka sang penerus membangun sebuah lembaga formal dan non formal agar masyarakat termotivasi untuk memondokkan putra dan putrinya. Maka berdirilah sebuah lembaga Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Sholihin yang didirikan oleh KH. Syakirin, S.ag. selaku pemangku rumah Tahfidz Pondok Pesantren Riyadlus Shalihin.

Madrasah tsanawiyah Riyadus Sholihin merupakan sekolah menengah pertama yang terletak di Tuwed, Jembrana, propensi Bali. Madrasah ini baru berdiri dari tahun 2014 dikarenakan untuk mengembangkan pondok pesantren Riyadus Sholihin, mulai dari meningkatkan kualitas belajar mengajar hingga melengkapi fasilitas yang ada di pondok pesantren tersebut.

Madrasah yang berbasis pesantren ini sekarang memiliki murid yang berjumlah 60 siswa dan guru yang berjumlah 12 orang. Proses pencatatan keuangan sudah terkomputerisasi namun, masih sulit untuk mengakses data dan informasi mengenai data penerimaan dan pengeluaran kas madrasah sehingga adanya kesulitan dalam pembuatan laporan penerimaan dan pengeluaran kas. Sehingga peneliti ingin menyarankan tentang penerapan sistem akuntansi agar pengembangan dalam peraturan keuangan madrasah tersebut dapat diketahui dan pengambilan suatu keputusan akan lebih akurat.

Dalam rangka meningkatkan proses belajar mengajar, Madrasah tsanawiyah haruslah memiliki sistem informasi akuntansi siklus kas yang baik, karena bukti-bukti transaksi dapat rusak atau hilang tanpa disengaja, dan belum tentu terdapat file bukti transaksi cadangan. Sehingga laporan transaksi tidak akurat. Madrasah Tsanawiyah

Riyadus Sholihin belum memiliki sistem informasi akuntansi siklus kas yang memadai. Untuk itu sebuah sistem informasi akuntansi siklus kas perlu dirancang dan dibangun untuk Madrasah Tsanawiyah. Pembuatan sistem informasi akuntansi siklus kas diharapkan dapat mempermudah pihak sekolah mengambil keputusan dalam rangka pengembangan proses belajar mengajar di Madrasah.

1.2. Rumusan Masalah

Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi siklus kas di Madrasah Tsanawiyah Riyadus Sholihin Jembrana Bali?

1.3. Tujuan Penulisan

Tujuan yang dicapai dalam penelitian ini adalah menganalisa bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi (SIA) siklus kas di Madrasah Tsanawiyah Riyadus Sholihin Jembrana Bali.

1.4. Batasan Penelitian

Batasan penelitian yang dilakukan hanya berfokus pada penerapan SIA siklus kas yang berada pada Madrasah Tsanawiyah Riyadus Sholihin Jembrana Bali.

A. Siklus kas masuk dan kas keluar yang ada di Madrasah tersebut adalah

1. Kas Masuk

- Dana BOS
- Dana Komite

2. Kas keluar

- Dana BOS : Gaji Guru, perlengkapan sekolah, jaringan internet
- Dana komite : infrastruktur sekolah, dan lain-lain.

BAB II PEMBAHASAN

2.1. Hasil – Hasil Penelitian Terdahulu

Penelitian ini dilakukan berdasarkan beberapa penelitian terdahulu yang telah mendapatkan pembuktian atau kesimpulan terkait dengan sistem informasi akuntansi siklus kas. Terdapat banyak contoh kasus penelitian terkait hal tersebut yang menarik untuk di kaji dan menjadi referensi yang mendukung untuk penelitian penerapan sistem informasi akuntansi siklus kas Madrasah tsanawiyah Riayadus sholihin jembrana Bali yang dilakukan peneliti saat ini. Berikut adalah beberapa penelitian terdahulu yang dijadikan dasar dalam menyusun penelitian ini :

Tabel 1 Penelitian Terdahulu Terkait Sistem Informasi Akuntansi

No	Judul penelitian, nama, tahun, jurnal penelitian	Fokus Penelitian	Metode / Analisis data	Hasil penelitian
1.	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Berbasis Web Pada Batik Pramanca (Nugroho, 2017).	Sistem Informasi Akuntansi, Penerimaan Kas, Web.	Kualitatif Deskriptif	Batik Pramanca belum memiliki pengendalian internal dan pembagian tugas yang jelas. Dokumen yang digunakan berupa nota tunai dan faktur, sementara catatan yang dibuat adalah catatan penjualan tunai, piutang, dan persediaan. Namun pencatatan tidak dilakukan dengan rutin sehingga

				<p>ketersediaan informasi mengenai catatan tersebut sangat terbatas dan tidak akurat.</p> <p>Berdasarkan pada data tersebut, dibuat perancangan sistem informasi akuntansi penerimaan kas berbasis web dengan metode RAD.</p>
2.	<p>Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan pada PT. Ciputra Internasional Manado (Baramuli & Karamoy, 2013)</p>	<p>Sistem Informasi Akuntansi, Akuntansi Penjualan</p>	<p>Kualitatif Deskriptif</p>	<p>penerapan sistem informasi akuntansi yang dijalankan perusahaan telah cukup memadai, disamping itu terdapat Struktur Pengendalian Intern yang baik (terkandung unsur lingkungan pengendalian yang baik, aktivitas pengendalian dan pengawasan yang baik).</p>
3.	<p>Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Pada PT XYZ (Ritonga, Ekawati, & Wijaya, 2017)</p>	<p>Perancangan, Sistem Informasi Akuntansi, Penjualan.</p>	<p>Kualitatif Deskriptif</p>	<p>rancangan flowchart dan prototyping yang akan membantu perusahaan</p>

				terutama dalam proses pencatatan di bagian penjualan sehingga kualitas informasi yang disajikan lebih akurat. Selain itu, dapat mempermudah pihak terkait untuk mencari informasi terutama berkaitan dengan data penjualan.
4.	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada Perusahaan Sanie Mart (Wicaksana, 2017).	Sistem Informasi Akuntansi, SDLC, Payback Period, NPV	Kualitatif Deskriptif	Penghitungan studi kelayakan dari perancangan sistem informasi akuntansi yang dihasilkan dihitung dengan menggunakan metode Payback Period dan Net Present Value. Dengan adanya studi kelayakan tersebut perusahaan akan dapat melihat seberapa besar manfaat yang hilang dan berapa cost & benefit yang akan diperoleh bila perusahaan

				menerapkan perancangan ini.
5.	ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENDAPATAN (Studi Kasus Pada PT. Maxindo Karya Selaras Bengkulu) (Herlin, Zahara, & Yanti, 2017).	Accounting Information System, Revenue.	Kualitatif Deskriptif	dalam penerapan sistem informasi akuntansi pendapatan pada PT. Maxindo Karya Selaras Kota Bengkulu terdapat kesesuaian pada sistem penerimaan pendapatan, fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, dan jaringan prosedur sistem penerimaan pendapatan dengan teori Mulyadi. Karena pada PT. Maxindo Karya selaras Kota Bengkulu terdapat proses pendapatan yang dimulai dari pesanan batu bara dari pembeli, pengiriman dan penagihan sudah berjalan dengan baik.
6.	ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI	Analisis, perancangan, sistem informasi akuntansi, sistem	Kualitatif Deskriptif	sistem penjualan terkomputerisasi dapat memecahkan masalah – masalah

	PENJUALAN (Hendari, Karmawan, & Ferdinandus, 2009).	informasi akuntansi penjualan.		yang terjadi pada sistem dan prosedur yang lama.
7	ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS SEKOLAH DENGAN MENGGUNAKAN METODE SYSTEM DEVELOPMENT LIFE CYCLE (SDLC) (Widarsono, 2014)/	Sistem informasi akuntansi penerapan kas, SDLC (system development life cycle), DBMS (Database Management System).	Kualitatif Deskriptif	Setelah penerapan dengan metode SDLC (system development life cycle) maka sistem informasi akuntansi penerimaan kas dapat berjalan dengan efektif dan efisien yang di bantu dengan konsep DBMS (database Management System).

Sumber : Data Diolah Peneliti, 2018

Seluruh penelitian terdahulu yang diambil oleh peneliti adalah penelitian dengan metode kualitatif deskriptif yang bertujuan untuk menggambarkan secara rinci objek penelitian yang ada. Penelitian yang dilakukan oleh Nugroho dan Wicaksana pada tahun 2017 menyimpulkan bahwa dengan adanya sistem informasi yang dirancang maka perusahaan dapat lebih akurat dalam mengambil suatu keputusan untuk pengembangan perusahaan.

Penelitian yang dilakukan oleh Baramuli dan Karamoy pada tahun 2013 menyatakan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi yang dijalankan perusahaan telah cukup memadai.

Penelitian yang dilakukan oleh Ritonga, Ekawati dan Wijaya pada tahun 2017 menyatakan bahwa rancangan flowchart dan prototyping dapat membantu perusahaan terutama dalam proses pencatatan di bagian penjualan.

Penelitian yang dilakukan oleh Herlin, Zahara dan Yanti pada tahun 2017 yang berfokus pada Accounting Information System dan Revenue menyatakan bahwa PT. Maxindo Karya selaras Kota Bengkulu sudah menjalankan sistem informasi dengan baik.

Penelitian yang dilakukan oleh Hernandi, Karmawan dan Fernandus pada tahun 2009 yang berfokus pada Analisis perancangan sistem informasi akuntansi dan sistem informasi akuntansi penjualan menyatakan bahwa sistem penjualan yang terkomputerisasi dapat memecahkan masalah – masalah yang terjadi pada sistem dan prosedur yang lama.

Penelitian tersebut dijadikan acuan oleh peneliti dikarenakan adanya kesamaan antara perancangan dan penerapan sistem informasi akuntansi. Salah satu poin yang menjadi pembeda terkait penelitian terdahulu yang peneliti ambil dengan penelitian yang saat ini dilakukan adalah pada focus objek yaitu pada Madrasah Tsanawiyah Riyadus Sholihin Jembrana Bali dimana masih banyak belum di singgung oleh beberapa peneliti terkait sistem informasi akuntansi siklus kas. Penelitian terdahulu tersebut tentu dapat meenjadi refrensi tambahan untuk mencari dan memperoleh data penelitian yang valid dan menjadi penelitian terkini,

2.2. Kajian Teori

2.2.1. Penerapan

Penerapan adalah mempraktekkan, memasangkan (Ali, 1995:1044), sedangkan menurut J.S Badudu dan Sutan Mohammad Zain, penerapan adalah hal, cara atau hasil (Badudu J.S & Zain, 1996). Berdasarkan pengertian tersebut maka dapat disimpulkan bahwa penerapan adalah melakukan hal yang sudah ada untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Adapun unsur-unsur penerapan meliputi :

1. Adanya program yang dilaksanakan
2. Adanya kelompok target, yaitu masyarakat yang menjadi sasaran dan diharapkan akan menerima manfaat dari program tersebut.
3. Adanya pelaksanaan, baik organisasi atau perorangan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan, pelaksanaan maupun pengawasan dari proses penerapan tersebut

Dengan demikian pengertian penerapan yang dimaksud oleh Badudu J S dan Zein mengenai penerapan adalah melakukan hal atau cara yang sudah ada dalam suatu program yang dilaksanakan oleh suatu kelompok atau individu yang memiliki tujuan agar bermanfaat bagi suatu kelompok atau masyarakat tertentu dalam mencapai suatu tujuan.

2.2.2. Sistem Informasi Akuntansi

A. Sistem

1. Definisi

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu tahapan yang diolah menjadi informasi dan diolah lagi menjadi suatu knowledge atau pengetahuan agar dapat mengambil keputusan untuk perkembangan usaha suatu kelompok atau individu O'Brien dan Marakas mengatakan bahwa yang dimaksud dengan sistem adalah sekumpulan komponen – komponen yang saling berkaitan satu sama lain, yang memiliki batasan – batasan tertentu yang jelas. Lebih lanjut dikatakan pula, bahwa sistem dapat saling bekerja bersamaan dalam mencapai tujuan, dengan cara menerima input dan menghasilkan output dalam suatu proses yang terorganisir. (O'Brien & Marakas, 2008).

Berdasarkan pengertian yang di kemukakan oleh O'Brien dan Marakas mengenai system adalah komponen – komponen yang saling berkaitan yang memiliki Batasan – Batasan untuk saling bekerja satu sama lain dengan cara menerima input agar menghasilkan output dalam suatu proses.

Pengertian sistem menurut (Romney & Steinbart, 2015) Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Dengan demikian pengertian menurut Romney dan Steinbart tentang sistem merupakan suatu rangkaian beberapa komponen yang saling berhubungan dan sebagian besar terdiri dari subsistem untuk mendukung suatu sistem demi mencapai suatu tujuan.

Definisi sistem menurut (Mulyadi, 2016), Sistem adalah “suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Berdasarkan pengertian beberapa para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu rangkaian jaringan yang memiliki batasan tertentu yang berhubungan satu dengan yang lain dan sebagian besarnya terdiri dari subsistem yang mendukung sistem untuk mencapai suatu tujuan.

2. Tujuan sistem

Adapun tujuan sistem menurut (Susanto, 2013): Target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh sistem. Agar supaya target tersebut bisa tercapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya. Upaya mencapai sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri atau kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai. Ciri-ciri atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai suatu keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian.

B. Informasi

1. Definisi

Dua tokoh pertama yang mengemukakan definisi mengenai sistem informasi, yaitu (Stair & Ralph, 2010) mengatakan bahwa yang dimaksud dengan informasi merupakan kumpulan dari fakta yang sudah terorganisir sedemikian rupa, sehingga pada akhirnya memiliki nilai tambah pada user-nya, selain fakta individu itu sendiri. (Laudon & Jane, 2010) juga menyatakan beberapa definisi mengenai informasi. Mereka mengatakan bahwa informasi merupakan sebuah data yang telah dibuat dan juga diolah dengan metode tertentu ke dalam bentuk yang nantinya akan memiliki arti tertentu bagi manusia sebagai penggunaannya.

Berdasarkan definisi yang dikatakan dari beberapa ahli di atas informasi adalah data yang didapatkan dari suatu fakta yang sudah terorganisir dan memiliki nilai tambah pada penggunaannya untuk mencapai suatu tujuan.

Dalam bukunya, (Gelinis, Dull, Wheeler, & Patrick, 2012) mengatakan bahwa pengertian informasi adalah sebuah data yang disajikan dalam bentuk formulir. Data tersebut memiliki kegunaan dalam pembuatan atau pengambilan keputusan.

Sedangkan menurut Gelinis dan Dull tentang informasi ialah formulir yang berisi sebuah data dan memiliki kegunaan dalam pengambilan suatu keputusan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa informasi adalah sebuah fakta yang diolah menjadi sebuah data dan disajikan dalam sebuah formulir dan memiliki nilai pada penggunaannya untuk pembuatan atau pengambilan keputusan.

2. Fungsi informasi

Tentunya informasi memiliki sejumlah fungsi dan manfaat bagi manusia. Berikut adalah beberapa fungsi informasi secara umum.

- Menjadi sumber pengetahuan di berbagai bidang
- Menambah wawasan dan referensi baru

- Sebagai sumber berita untuk disampaikan kepada khalayak
- Sebagai sarana dan media hiburan
- Menghapus ketidakpastian terkait adanya kabar palsu
- Untuk melakukan sosialisasi kebijakan tertentu
- Untuk mempengaruhi opini bagi orang lain dan khalayak
- Untuk mempersatukan pendapat dengan fakta yang ada

3, Ciri-ciri informasi

Sebuah informasi umumnya memiliki ciri-ciri dan karakteristik tertentu. Berikut merupakan ciri-ciri informasi selengkapnya.

- Akurat, yakni informasi sesuai dengan fakta yang benar-benar terjadi
- Tepat waktu, yakni informasi harus ada saat diperlukan
- Relevan, yakni informasi diberikan sesuai yang dibutuhkan
- Lengkap, yakni informasi harus utuh dan tidak setengah-setengah

4. Jenis-jenis informasi

Terdapat beberapa macam-macam informasi dilihat dari berbagai kriteria dan faktor tertentu. Berikut merupakan jenis-jenis informasi secara umum.

- Faktual, yakni jenis informasi yang sesuai dengan fakta yang benar-benar terjadi.
- Opini, yakni jenis informasi berupa pendapat seseorang tentang suatu hal.
- Deskripsi, yakni jenis informasi dalam bentuk penjelasan rinci dan detail tentang sesuatu.

C. Sistem Informasi

Laudon dan Jane (2010) mengatakan bahwa yang dimaksud dengan sistem informasi adalah suatu komponen yang saling bekerja satu sama lain untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan dan juga menyebarkan informasi untuk mendukung kegiatan suatu organisasi, seperti pengambilan keputusan, koordinasi, pengendalian, analisis masalah, dan juga visualisasi dari organisasi.

Akuntansi merupakan sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan. (Horngren & Harrison Jr, 2007), Sedangkan (Muhammad, 2002) menyatakan bahwa tujuan utama dari akuntansi merupakan untuk melaksanakan perhitungan periodik antara biaya (usaha) dan hasil (prestasi). definis ini adalah inti dari teori akuntansi dan merupakan ukuran yang dijadikan sebagai rujukan dalam mempelajari akuntansi.

Sistem informasi adalah suatu sistem dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan. (Sutabri, 2005)

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu langkah – langkah yang digunakan oleh sebuah instansi untuk melakukan pencatatan keuangan dalam rangka pengambilan suatu keputusan.

D. Akuntansi

Menurut Mulyadi menyatakan bahwa akuntansi yang fungsinya sebagai alat mencatat dan menyajikan laporan keuangan untuk mempermudah manajemen dalam mengelola perusahaan.

Menurut (Horngren Harrison,2007:4) Menyatakan bahwa: Akuntansi merupakan sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan.

Bedasarkan pendapat diatas peneliti menyimpulkan bahwa akuntansi adalah alat memcatat dan menyajikan laporan keuangan yang merupakan suatu sistem informasi untuk mempermudah dalam pengambilan keputusan dalam pengelolaan perusahaan..

2.2.3. Kajian Keislaman Sistem Informasi Akuntansi

Menurut (Aspirandi, 2018) Ketika memahami arti dari QS. Az-Zumar Ayat 18 dan QS. Az-Zalzalah Ayat 7-8 memiliki inti bahwa seorang muslim yang memiliki akal sehat akan dapat menimbang informasi yang didapatkan merupakan informasi baik atau buruk. Seorang muslim hendaknya dapat memilah dan memilih antara informasi yang bersifat baik dan informasi yang bersifat buruk. Seorang muslim yang berakal sehat dan bertakwa kepada Allah SWT. akan menegakkan dan menyebarkan hanya informasi yang bersifat baik dan meninggalkan atau memendam dalam-dalam informasi yang bersifat buruk. Allah SWT. berjanji didalam QS. Az-Zalzalah Ayat 7-8 bahwa ketika seorang muslim berbuat kebajikan sekecil apapun, maka Allah SWT. akan membalasnya dengan kebaikan juga yang setimpal. Namun, ketika seorang muslim berbuat keburukan sekecil apapun, maka Allah SWT. akan menghukum seorang muslim tersebut yang setimpal dengan perbuatannya. Naudzubillah min Zalik.

Dengan demikian apabila kita dapat menerapkan suatu informasi yang baik didalam Lembaga atau organisasi maka orang yang mendapatkan informasi tersebut bisa melakukan evaluasi atau pengetahuan yang baik pula. Tuhan akan selalu bertanggungjawab atas hambanya yang selalu ingat dan terus mendekatkan diri dengan-Nya dengan cara apapun, apakah itu dengan cara bekerja, makan, tidur, bahkan buang air sekalipun. Ketika seorang itu menganggap semua itu adalah ibadah maka insyallah kebaikan akan mendekatinya.

2.2.4. Siklus kas

A. Pengertian Kas

Kas merupakan uang tunai yang dapat digunakan untuk membiayai operasi perusahaan (Baridwan, 2004). Kas merupakan aktiva yang paling likuid, dimana dapat dipakai sebagai alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

Berdasarkan pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa siklus kas adalah perputaran uang yang dimana uang tersebut digunakan untuk apa saja di dalam suatu ruang lingkup sistem yang sedang berjalan yaitu kas masuk dan kas keluar.

B. Karakteristik Kas

Kas merupakan mata uang kertas dan logam baik rupiah maupun valuta asing yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah, termasuk pula dalam kas ialah mata uang rupiah yang ditarik dari peredaran dan masih dalam masa tenggang untuk penukarannya ke Bank Indonesia. (Ikatan Akuntansi Indonesia, 2007).

Di dalam akuntansi kas merupakan aktiva lancar yang sifatnya paling likuid karena sering mengalami mutasi. Kas memiliki karakteristik tertentu yang membedakannya dengan aset lain di perusahaan.

Adapun beberapa karakteristik kas adalah sebagai berikut:

- Kas merupakan aset perusahaan yang paling aktif.
- Kas dapat digunakan sebagai standar pertukaran yang paling umum.
- Kas dapat digunakan sebagai tolak ukur perhitungan.

C. perputaran Kas

Perputaran kas “cash tumover” ialah perbandingan antara Sales dengan jumlah kas rata-rata (Riyanto, 2011). Perputaran kas adalah perjalanan kas didalam suatu sistem yang ada dalam suatu ruang dan menghasilkan sebuah perbandingan antara penjualan

dengan jumlah kas rata-rata, apabila penjualan lebih banyak dari pada jumlah rata-rata kas maka perputaran kas dapat disebut baik atau laba. Begitu juga sebaliknya apabila penjualan lebih rendah dari pada kas rata-rata maka disebut kerugian.

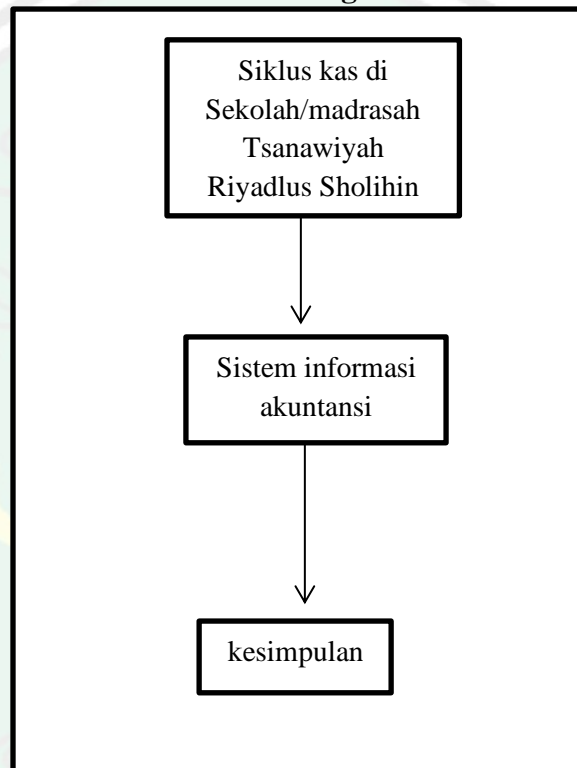
2.3 Krangka Berfikir

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu aplikasi sistem komputer yang digunakan untuk mengolah data akuntansi. Sistem informasi akuntansi memiliki peranan yang penting bagi perusahaan, karena sistem informasi akuntansi bersama dengan sistem informasi yang lain menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pihak manajemen sebagai dasar pengambilan keputusan. Karena dengan adanya sistem informasi akuntansi yang memadai, pihak manajemen dimungkinkan untuk mengambil keputusan berdasarkan pada informasi yang lebih cepat dan akurat.

Madrasah tsanawiya Riyadus Sholihin merupakan sekolah menengah pertama yang terletak di Tuwed, Jembrana, propinsi Bali. Dalam rangka meningkatkan proses belajar mengajar, Madrasah tsanawiyah haruslah memiliki sistem informasi akuntansi siklus kas yang baik, karena bukti-bukti transaksi dapat rusak atau hilang tanpa disengaja, dan belum tentu terdapat file bukti transaksi cadangan. Pembuatan sistem informasi akuntansi siklus kas diharapkan dapat mempermudah pihak sekolah mengambil keputusan dalam rangka pengembangan proses belajar mengajar di Madrasah. Dengan latar belakang maka peneliti menggunakan krangka berfikir seperti berikut.

Penerapan Sistem informasi akuntansi di Madrasah Riyadlus Shalihin

Gambar 1 Krangka Berfikir



Sumber: Diolah Peneliti, 2018

Krangka Berfikir diatas menggambarkan bagaimana peneliti menyusun metodologi penelitian yang akan digunakan untuk menganalisis penerapan Sistem informasi akuntansi siklus pada Mts Riyadussholihin desa tuwed kabupaten jembrana,Bali.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Dalam riset sosial, pendekatan penelitian meliputi tiga jenis, yaitu kualitatif, kuantitatif, dan campuran atau gabungan yang juga dikenal dengan istilah mix method. Proses analisis data dengan pendekatan salah satu dari ketiganya bisa induktif, deduktif atau gabungan keduanya.

1. Kuantitatif

Metode penelitian kuantitatif merupakan salah satu jenis penelitian yang spesifikasinya adalah sistematis, terencana, dan terstruktur dengan jelas sejak awal hingga pembuatan desain penelitiannya. Definisi lain menyebutkan penelitian kuantitatif adalah penelitian yang banyak menuntut penggunaan angka, mulai dari pengumpulan data, penafsiran terhadap data tersebut, serta penampilan dari hasilnya. Demikian pula pada tahap kesimpulan penelitian akan lebih baik bila disertai dengan gambar, table, grafik, atau tampilan lainnya.

2. Kualitatif

Penelitian kualitatif merupakan metode baru karena popularitasnya belum lama, metode ini juga dinamakan postpositivistik karena berlandaskan pada filsafat post positivisme, serta sebagai metode artistic karena proses penelitian lebih bersifat seni (kurang terpola), dan disebut metode interpretive karena data hasil penelitian lebih berkenaan dengan interpretasi terhadap data yang di temukan di lapangan. metode penelitian kuantitatif dapat di artikan sebagai metode penelitian yang di gunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrument penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistic, dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah di tetapkan. Metode penelitian kualitatif sering di sebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya di lakukan pada kondisi yang

alamiah (natural setting), di sebut juga metode ethnographi, karena pada awalnya metode ini lebih banyak di gunakan untuk penelitian bidang antropologi budaya.

3. Gabungan (kuantitatif dan kualitatif)

Metode pendekatan penelitian gabungan adalah metode pendekatan penelitian yang menggabungkan antara penelitian kuantitatif dan kualitatif. Pendekatan ini melibatkan asumsi-asumsi filosofis serta melibatkan kedua metode ini secara kolektif. (Creswell, 2009)

Pendekatan penelitian yang dilakukan adalah melalui pendekatan kualitatif. Merupakan suatu pendekatan atau penelusuran untuk memahami suatu gejala sentral. Untuk mengerti gejala sentral tersebut peneliti harus mewawancarai peserta penelitian atau partisipan dengan mengajukan pertanyaan yang umum dan agak luas. Informasi yang disampaikan oleh partisipan kemudian dikumpulkan. Informasi tersebut dapat berupakata atau teks. Data yang berupa kata-kata tersebut kemudian dianalisis. Hasil analisis itu dapat berupa penggambaran atau deskripsi atau dapat pula dalam bentuk tema-tema. Dari data-data itu peneliti membuat interorestasi untuk menangkap arti yang dalam. Sesudah peneliti membuat perenungan pribadi (*self- reflection*) dan menjabarkan dengan penelitian-penelitian ilmuan lain yang dibuat sebelumnya. Hasil akhir dari penelitian kualitatif dituangkan dalam bentuk laporan tertulis. (Creswell, 2008)

3.2. Lokasi Penelitian

Penelitian dilaksanakan di Mts Riyadussholihin desa tuwed kabupaten Jembrana, Bali. Penelitian ini dilakukan pada 20 November 2018 sampai 31 Desember 2018

3.3. Subjek Penelitian

Objek penelitian merupakan sasaran dari penelitian yang akan dilaksanakan. Objek dari penelitian ini adalah penerapan sistem informasi akuntansi siklus kas pada MTs Riyadussholihin Jembrana Bali.

Subjek penelitian dalam penelitian ini adalah Pihak-pihak yang terkait dalam penerapan sistem informasi akuntansi siklus kas pada MTs Riyadussholihin Jembrana Bali.

3.4. Data dan Jenis Data

Data yang digunakan dalam penelitian adalah data primer dan data sekunder.

a. Data Primer

Menurut (Husein, 2013) data primer adalah: “Data primer merupakan data yang didapat dari sumber pertama baik dari individu atau perseorangan seperti hasil dari wawancara atau hasil pengisian kuesioner yang biasa dilakukan oleh peneliti”. Sedangkan menurut (Indriantoro & Supono, 2013) data primer adalah: “Data primer merupakan sumber data penelitian yang diperoleh langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara)”. Pertanyaan – pertanyaan yang di susun oleh peneliti berupa pertanyaan – pertanyaan mengenai kas masuk dan kas keluar yang diajukan kepada :

1. Kepala Madrasah Riyadlus Shalihin yaitu bapak KH. Syakirin S.Ag.
2. Bendahara BOS Madrasah Riyadlus Shalihin yaitu ibu Amaliah Faizil Mutmainah
3. Bendahara Komite Madrasah Riyadlus Shalihin yaitu ibu Novi Vikiya S.Pd

b. Data Sekunder

Pengertian data sekunder menurut (Sugiyono, Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods), 2015) adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Data yang digunakan

peneliti dalam penelitian ini berupa data profil MTs Riyadussholihin Jembrana Bali, latar belakang, visi dan misi MTs Riyadussholihin Jembrana Bali, struktur organisasi dan jobs description, kode akun, contoh laporan keuangan, standar operasional prosedur pengelolaan kas, dan dokumen terkait pengelolaan kas.

3.5. Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini adalah dengan wawancara, observasi dan dokumentasi.

1. Wawancara

Menurut (Moleong, 2012) wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (interviewee) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. Teknik wawancara yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini adalah wawancara semi terstruktur (semistructure interview). Tujuan dari wawancara semi terstruktur menurut Sugiyono (2008:233) adalah “untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, di mana pihak yang diajak wawancara dimintai pendapat, dan ide-idenya”.

Wawancara ditujukan kepada Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Shalihin Jembrana Bali.

2. Observasi

Menurut (Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D, 2008) menjelaskan bahwa “melalui observasi, peneliti belajar tentang perilaku, dan makna dari perilaku tersebut”. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan observasi langsung serta menggunakan jenis observasi partisipasi pasif. Menurut Sugiyono (2008:227), partisipasi pasif berarti “dalam hal ini peneliti datang di tempat kegiatan orang yang diamati, tetapi tidak ikut terlibat dalam kegiatan tersebut”. Dengan

observasi langsung, peneliti melakukan pengamatan untuk mencari data yang nantinya menjadi salah satu sumber data yang kemudian dapat diolah menjadi bahan analisis. Dalam penelitian ini peneliti mengamati kegiatan pembuatan proposal untuk pengajuan dana BOS dan beberapa nota yang telah didapatkan dari sebagian transaksi kas keluar di Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Shalihin Jembarana Bali.

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2008:240) “dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu”. Dokumen bisa berbentuk tulisan, atau karya-karya monumental dari seseorang. Sugiyono (2008:240) menjelaskan bahwa hasil penelitian dari observasi atau wawancara akan menjadi lebih dapat dipercaya apabila didukung oleh adanya dokumen. Dalam penelitian ini, dokumen yang digunakan sebagai bahan referensi yaitu Nota hasil transaksi yang dilakukan oleh pihak Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Shalihin dan Proposal yang digunakan oleh Madrasah.

3.6. Analisis Data

Penelitian ini menggunakan analisis data kualitatif, yaitu analisis data yang berbentuk uraian kata-kata atau kalimat dimana dari kalimat tersebut akan diperoleh suatu kesimpulan dengan melakukan pendekatan, baik secara teoritis maupun pemikiran yang logis untuk memecahkan masalah secara lengkap, adapun langkah-langkah yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Pengumpulan data terkait sistem informasi akuntansi siklus kas pada MTs Riyadussholihin Jembarana Bali.
2. Menganalisis pelaksanaan sistem informasi akuntansi siklus kas pada MTs Riyadussholihin Jembarana Bali.
3. Memberikan masukan jika di dalam penerapan sistem informasi akuntansi siklus kas pada MTs Riyadussholihin Jembarana Bali kurang sesuai dengan prinsip-prinsip sistem pengendalian.

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Paparan Data Hasil Penelitian

4.1.1. Sejarah Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Shalihin

Pada tahun 1965 Pondok Pesantren Riyadlus Shalihin didirikan oleh Almarhum KH. Muhammad Imran Bin Abdurrahman dikarenakan banyak santri yang mau belajar ilmu agama kepada beliau, dan pada saat itu adalah puncak para santri yang berminat untuk mondok sambil sekolah. Dikarenakan pada saat itu banyak santri dan wali santri yang berminat untuk mondok dan memondokkan anaknya sambil sekolah maka dari pihak Pondok Pesantren Riyadlus Shalihin belum ingin mendirikan sekolah.

Pada tahun 2004 setelah pendiri Pondok Pesantren Riyadlus Shalihin wafat, para santri mulai berkurang. Karena minat dan kepentingannya sudah berbeda, yang dimana awalnya berminat untuk mondok sambil sekolah malah menjadi berminat untuk sekolah sambil mondok.

Setelah wafatnya pendiri Pondok Pesantren Riyadlus Shalihin, KH. Syakirin S.Ag. berinisiatif untuk membangun sebuah rumah Tafidz atau yang lebih dikenal dengan program untuk menghafal Al-Qur'an di daerah Pondok Pesantren Riyadlus Shalihin dan memiliki santri yang berjumlah 6 orang. Para santri itu pun sekolah di luar daerah Pondok Pesantren Riyadlus Shalhin, karena melihat keadaan santri yang bersekolah keluar jauh dari daerah Pondok Pesantren, maka selaku pemangku rumah Tahfidz yaitu KH. Syakirin S.Ag. berinisiatif untuk bagaimana Pondok Pesantren Riyadlus Shalihin memfasilitasi sekolah atau madrasah. kemudian berdirilah Madrasah Tsanawiyah dengan jumlah siswa 6 orang di tahun pertama, ditahun kedua bertambah 15 orang dan ditahun ketiga bertambah lagi 15 orang.

Setelah tiga tahun berdirinya Madrasah Tsanawiyah ini baru mendapatkan izin oprasional dari pemerintah dan di berikan nama Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Shalihin pada tahun 2014. Madrasah Tsanawiyah ini sekarang memiliki murid yang berjumlah 60 siswa dan memiliki guru yang bejumlah 12 orang.

4.1.2. Tujuan Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Shalihin

Secara khusus tujuan pendidikan di MTs. Riyadlus Shalihin adalah

1. mengarahkan siswa-siswi agar mencintai dan memperdalam ilmu-ilmu agama islam dan ilmu bantu yang diperlukan.
2. Menanamkan keimanan dikalangan siswa-siswi agar mereka mampu memahami ajaran-ajaran islam secara baik dan luhur.
3. Mengkondisikan siswa-siswi dalam suasana yang dapat melahirkan generasi yang mampu memecahkan masalah-masalah keagamaan secara tepat sesuai perkembangan zaman.
4. Menanamkan sikap dan kemampuan siswa-siswi agar memiliki ilmu yang bermanfaat dan akhlak yang mulia.

4.1.3 Visi Misi Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Shalihin

A. Visi

“Lahirnya anak didik yang Beriman, Bertaqwa dan Berakhlaklul Karimah serta Cerdas dan Terampil sebagai kader Muslim Khairu Ummah”

Indicator :

1. Prestasi dalam bidang Agama
2. Prestasi dalam bidang akademik dan non akademik
3. Prestasi dalam bidang IPTEK dan IMTAQ
4. Berdisiplin dalam kehidupan sehari-hari.
5. Berpola hidup sehat jasmani dan rohani
6. Terwujudnya lingkungan yang aman, asri, indah, produktif dan inovatif

7. Mengembangkan nilai-nilai budaya dan karakter bangsa

B. Misi

1. Mengembangkan manajemen sekolah yang Transparan, Akuntabel, Partipatif dan Efektif.
2. Melaksanakan pembelajaran Aktif. Inovatif, Kreatif, Efektif dan Menyenangkan (PAIKEM).
3. Menciptakan suasana sekolah yang Dinamis, Humanis dan Komunikatif.
4. Membiasakan peserta didik Disiplin berfikir ilmiah, Jujur dan Tanggung Jawab.
5. Menumbuhkembangkan Budi Luhur dan Akhlakul Karimah.

Sumber : SK MTs Riyadlus Sholihin

4.1.4. Lokasi Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Shalihin

MTs Riyadlus Shalihin bertempat di daerah Pondok Pesantren Riyadlus Shalihin di wilayah program Tahfidzul Qur'an yaitu di kediaman KH. Syakirin S.Ag. desa tuwed kabupaten Jembrana, Bali.

4.1.5. Kondisi Fisik dan Lingkungan Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Shalihin

MTs Riyadlus Shalihin Jembrana Bali merupakan salah satu sekolah di Bali yang berbasis Pondok Pesantren karena didirikan didaerah Pondok Pesantren oleh pemangku wilayah Tahfidzul Qur'an yaitu KH. Syakirin S.Ag. sehingga MTs Riyadlus Shalihin memiliki suasana keagamaan yang kuat. Mts Riyadlus Shalihin berdiri ditanah milik KH. Syakirin S.Ag. dengan luas tanah keseluruhan 1.600 m², terdiri dari luas bangunan gedung 600 m², luas taman 15 m², dan luas halaman untuk upacara dan olahraga 500 m². Bangunan yang ada di kompleks MTs Riyadlus Shalihin merupakan bangunan atau gedung yang permanen, terdiri dari bangunan berlantai satu.

Total ruang kelas keseluruhan adalah 3 ruang. Ukuran ruang kelas tidak terlalu kecil sehingga para guru dan murid yang melakukan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM

) merasa nyaman. Begitu juga fasilitas didalam kelas sudah cukup lengkap. Selain ruang kelas masih terdapat ruang-ruang yang lain, yaitu :

1. Ruang Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah
2. Ruang Guru
3. Ruang Tata Usaha
4. Gudang

Untuk menjaga ketertiban dan keamanan sekolah baik saat KBM maupun non KBM, MTs Riyadlus Shalihin Jembrana Bali memiliki pagar yang berfungsi sebagai pemisah dengan bangunan lain. Hal ini sangat baik, karena para guru dapat dengan mudah memantau para siswa-siswi selama dalam sekolah. Dalam hal kebersihan dan kerapihan MTs Riyadlus Shalihin termasuk sekolah yang sadar akan kebersihan dan kerapihan hal tersebut dapat dilihat dari kondisi lingkungan sekolah yang bersih. MTs Riyadlus Shalihin juga memiliki kantin yang bersih yang menjadi satu dengan koperasi.

4.1.6. Fasilitas Pendidikan dan Latihan di Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Shalihin

MTs Riyadlus Shalihin memiliki sarana dan prasarana penunjang pendidikan diantaranya adalah sebagai berikut :

Tabel 2 Daftar Sarana dan Prasarana MTs Riyadlus Sholihin

NO	NAMA SARPAS	VOLUME	KETERANGAN
1.	Luas Tanah	1600 m ²	Ada
2.	Gedung	1 unit	Ada
3.	Ruang Kepala Madrasah	1 ruang	Ada
4.	Ruang Guru	1 ruang	Ada
5.	Ruang Tata Usaha	1 ruang	Ada

6.	Ruang Kelas	2 ruang	Ada
7.	Ruang Perpustakaan	0 ruang	Ada
8.	Tempat Ibadah	1	Ada
9.	Toilet	2	Ada
10.	Lapangan Olahraga	2	Ada
11.	Buku/Bahan Ajar		Masih Proses
12.	Laboratorium		Masih Proses
13.	Alat Peraga IPA	1 set	Ada
14.	Alat Musik Modern	3 buah	Ada
15.	Alat Musik Angklung	1 set	Ada
16.	Alat Musik Rebana	1 set	Ada
17.	Alat Peraga IPS	1 set	Ada

Sumber : SK MTs Riyadlus Shalihin

4.1.7. Sumber Daya Manusia Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Shalihin

1. Kepala Sekolah

MTs Riyadlus Shalihin Jembrana Bali memiliki satu kepala sekolah yang diduduki sendiri oleh pendiri sekolah tersebut yaitu KH. Syakirin S.Ag. dan masih belum memiliki wakil kepala sekolah.

2. Guru

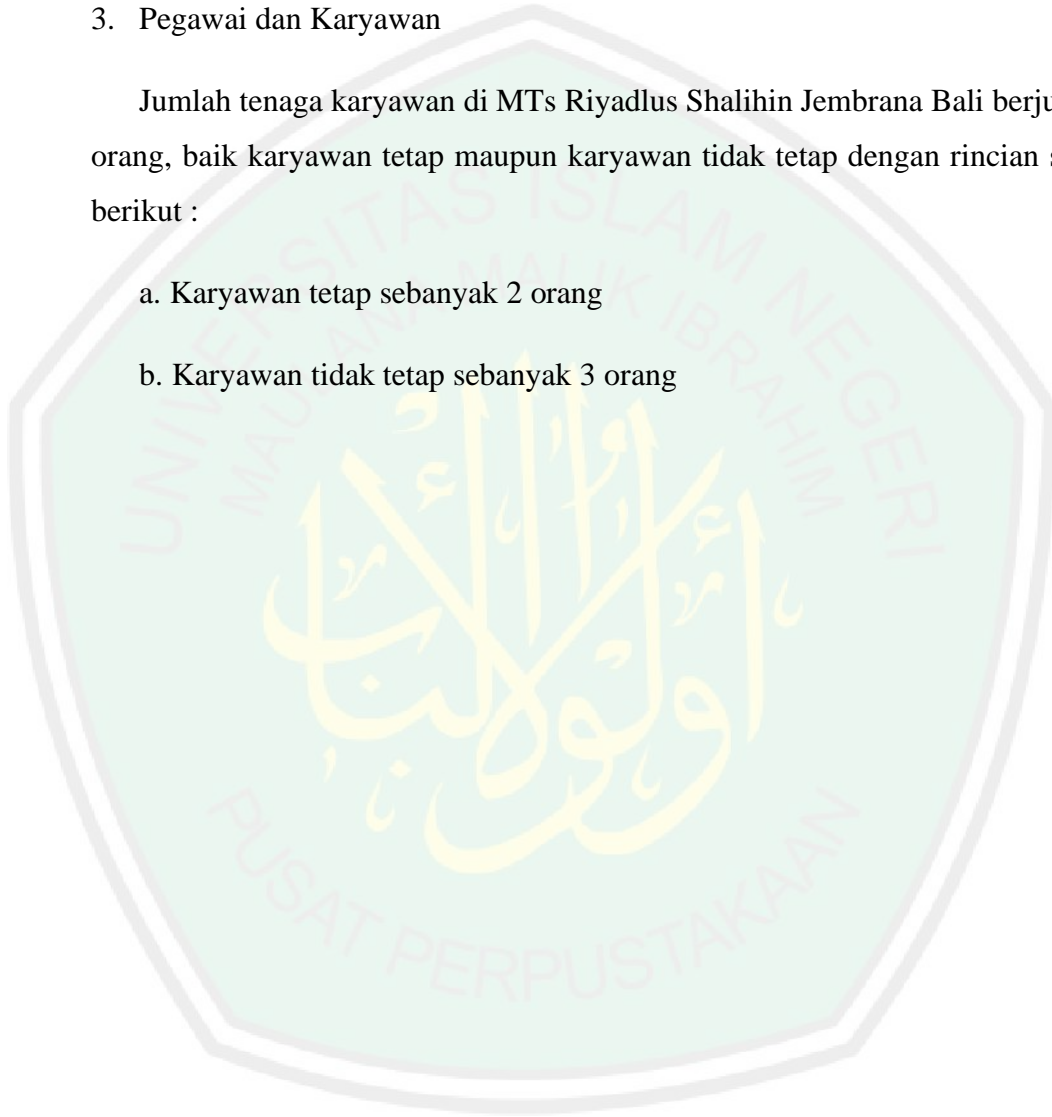
Jumlah tenaga pendidik di MTs Riyadlus Shalihin terdapat 12 orang guru, baik guru tetap maupun guru honorer dengan rincian sebagai berikut :

- a. Guru tetap PNS sebanyak 2 orang
- b. Guru honorer atau tidak tetap PNS sebanyak 2 orang
- c. Guru honorer atau tidak tetap non PNS sebanyak 8 orang

3. Pegawai dan Karyawan

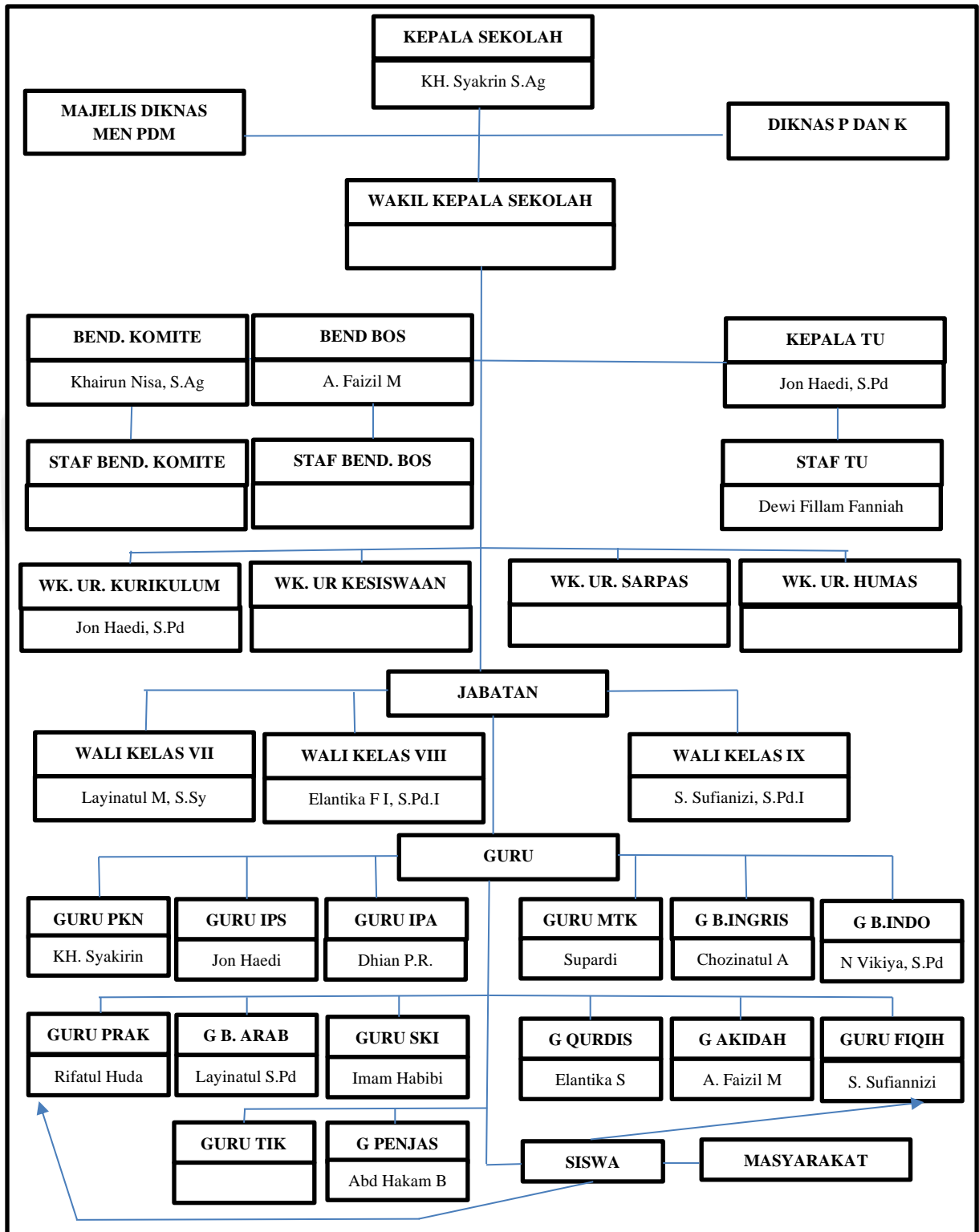
Jumlah tenaga karyawan di MTs Riyadlus Shalihin Jembrana Bali berjumlah 5 orang, baik karyawan tetap maupun karyawan tidak tetap dengan rincian sebagai berikut :

- a. Karyawan tetap sebanyak 2 orang
- b. Karyawan tidak tetap sebanyak 3 orang



4.1.8. Struktur Organisasi Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Shalihin

Gambar 2 Struktur Organisasi MTs Riyadlus Sholihin



————— : Garis Komando

—————▶ : Garis Konsultatif

Sumber : SK MTs Riyadlus Shalihin

4.1.9. Tanggung Jawab Masing-masing Bagian

1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah berfungsi sebagai Edukator, Manager, Administrator, Supervisor, Leader, Inovator dan Motivator (EMASLIM).

- *Kepala Sekolah selaku **edukator** bertugas melaksanakan proses pengajaran secara efektif dan efisien.*
- *Kepala Sekolah selaku **manajer** mempunyai tugas :*
 - a) Menyusun perencanaan
 - b) Mengorganisasikan kegiatan
 - c) Mengarahkan / mengendalikan kegiatan
 - d) Mengkoordinasikan kegiatan
 - e) Melaksanakan pengawasan
 - f) Menentukan kebijaksanaan
 - g) Mengadakan rapat mengambil keputusan
 - h) Mengatur proses belajar mengajar
 - i) Mengatur administrasi Katatausahaan, Kesiswaan, Ketenagaan, Sarana prasarana, Keuangan
- *Kepala sekolah selaku **administrator** bertugas menyelenggarakan administrasi*
 - a) Perencanaan
 - b) Pengorganisasian
 - c) Pengarahan dan Pengendalian

- d) Pengkoordinasian
- e) Pengawasan
- f) Evaluasi
- g) Kurikulum
- h) Kesiswaan
- i) Ketatausahaan
- j) Ketenagaan
- k) Kantor
- l) Keuangan
- m) Perpustakaan
- n) Laboratorium
- o) Ruang keterampilan dan kesenian
- p) Bimbingan konseling
- q) UKS
- r) OSIS
- s) Serbaguna
- t) Media pembelajaran
- u) Gudang
- v) 7K
- w) Sarana / prasarana dan perlengkapan lainnya

• *Kepala Sekolah selaku supervisor bertugas menyelenggarakan supervisi mengenal :*

- a) Proses belajar mengenal
- b) Kegiatan bimbingan
- c) Kegiatan ekstrakurikuler
- d) Kegiatan kerja sama dengan masyarakat / instansi lain
- e) Kegiatan ketatausahaan
- f) Sarana dan prasarana
- g) Kegiatan OSIS

- h) Kegiatan 7K
- i) Perpustakaan
- j) Laboratorium
- k) Kantin / warung sekolah
- l) Koperasi sekolah
- m) Kehadiran guru, pegawai dan siswa

2. Bendahara

- Bendahara BOS
 - a) Menyusun proposal pengajuan hingga pencairan dana BOS
 - b) Mengontrol Kas Masuk dan Kas Keluar dari dana BOS
 - c) Membuat anggaran Pengeluaran dana BOS
- Bendahara Komite
 - a) Mengumpulkan dan menerima dana Komite
 - b) Mengontrol Kas Masuk dan Kas Keluar dari dana Komite
 - c) Memposting ke Buku Besar Keuangan Madrasah

3. Waka Urusan Kurikulum

- a) Menyusun dan menjabarkan Kalender Pendidikan
- b) Menyusun Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran
- c) Mengatur Penyusunan Program Pengajaran (Program Semester, Program Satuan Pelajaran, dan Persiapan Mengajar, Penjabaran dan Penyesuaian Kurikulum)
- d) Mengatur pelaksanaan program penilaian Kriteria Kenaikan Kelas, Kriteria Kelulusan dan Laporan Kemajuan Belajar Siswa serta pembagian Raport dan STTB
- e) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
- f) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar
- g) Mengatur Pengembangan MGMP dan Koordinator mata pelajaran
- h) Mengatur Mutasi Siswa

- i) Melaksanakan supervisi administrasi dan akademis
- j) Menyusun Laporan

4. Guru Mata Pelajaran

- Membuat Perangkat Pembelajaran
- Melaksanakan kegiatan pembelajaran
- Melaksanakan kegiatan Penilaian Proses Belajar, Ulangan Harian, Ulangan Umum, Ujian Akhir
- Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
- Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
- Mengisi daftar nilai siswa
- Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar
- Membuat alat pelajaran / alat peraga
- Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni
- Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum
- Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
- Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
- Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar
- Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
- Mengatur keberhasilan ruang kelas dan pratikum
- Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan perangkatnya

5. Wali Kelas

- Pengelolaan kelas
- Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi : Denah tempat duduk siswa, Papan absensi siswa, Daftar pelajaran kelas, Daftar piket kelas, Buku

absensi siswa, Buku kegiatan pembelajaran/buku kelas, Tata tertib siswa, pembuatan statistik bulanan siswa

- Pengisian daftar kumpulan nilai (legger)
- Pembuatan catatan khusus tentang siswa
- Pencatatan mutasi siswa
- Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar
- Pembagian buku laporan hasil belajar

Sumber : SK MTs Riyadlus Sholihin

4.1.10. Data Keuangan Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Shalihin dan Hasil Wawancara

Madrasah Riyadlus Shalihin memiliki dua bendahara dan dua staff bendahara yaitu bendahara BOS dan bendahara Komite yang akan dijadikan subyek oleh peneliti untuk mendapatkan data tentang bagaimana siklus kas yang ada pada MTs Riyadlus Shalihin. Bendahara BOS tersebut akrab dipanggil dengan nama Bu Amalia dan bendahara Komite bernama Bu Anis. Berikut adalah beberapa data yang peneliti dapatkan dari Bu Amalia dan Bu Anis :

A. Kebijakan Akuntansi di MTs Riyadlus Sholihin

Dari berdirinya MTs Riyadlus Sholihin hingga sekarang, lembaga ini menggunakan pencatatan keuangan dengan tidak mengacu dengan beberapa kebijakan akuntansi yang ada. Dikarenakan kurangnya pengetahuan tentang bagaimana kebijakan akuntansi yang biasanya di terapkan oleh lembaga yang menggunakannya. Akan tetapi dengan tidak berpedoman dengan kebijakan akuntansi yang ada lembaga ini membuat dan mengembangkan sendiri pencatatan keuangannya dan masih nyaman dengan kondisi yang dijalankan.

B. Sumber Dana

1. Dana BOS

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 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 investasi dan personalia yang diperbolehkan dibiayai dengan dana BOS. Secara detail jenis kegiatan yang boleh dibiayai dari dana BOS dibahas pada bagian penggunaan dana BOS. (Juknis dana BOS 2016).

Dana BOS adalah dana yang dikeluarkan oleh pemerintah untuk membantu untuk pengoprasian sekolah. Dan menurut data yang peneliti dapatkan dari beberapa lembaga untuk dana BOS ini setiap sekolah mendapatkan Rp 1.000.000 per siswa, tetapi masih adanya pengurangan dalam pencairan dana yang didapatkan oleh beberapa lembaga. Oleh kerana itu MTs Riyadlus Sholihin memungut dana tambahan yang di sebut dengan dana Komite.

Tujuan dana BOS Secara umum 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 MI negeri, MTs negeri dan MA Negeri.
- c) Meringankan beban biaya operasional sekolah bagi siswa di madrasah swasta.

(Juknis dana BOS 2017)

2. Dana Komite

Dana Komite adalah dana yang dipungut oleh bendahara Komite yang dipergunakan untuk menunjang kekurangan dari dana BOS agar dapat memenuhi kebutuhan Madrasah. Dana komite ini dipungut dari siswa dalam waktu sebulan sekali dengan biaya sebesar Rp. 10.000.

Dari paparan data yang didapatkan oleh peneliti, maka peneliti menyimpulkan bahwa pengelolaan kas di MTs Riyadlus Shalihin Jembrana Bali sudah cukup baik, oleh sebab itu dibutuhkan penerapan sistem informasi akuntansi siklus kas pada MTs Riyadlus Shalihin Jembrana Bali agar dapat mengembangkan ilmu-ilmu agama islam yang lebih kuat di daerah yang mayoritas berkeyakinan hindu.

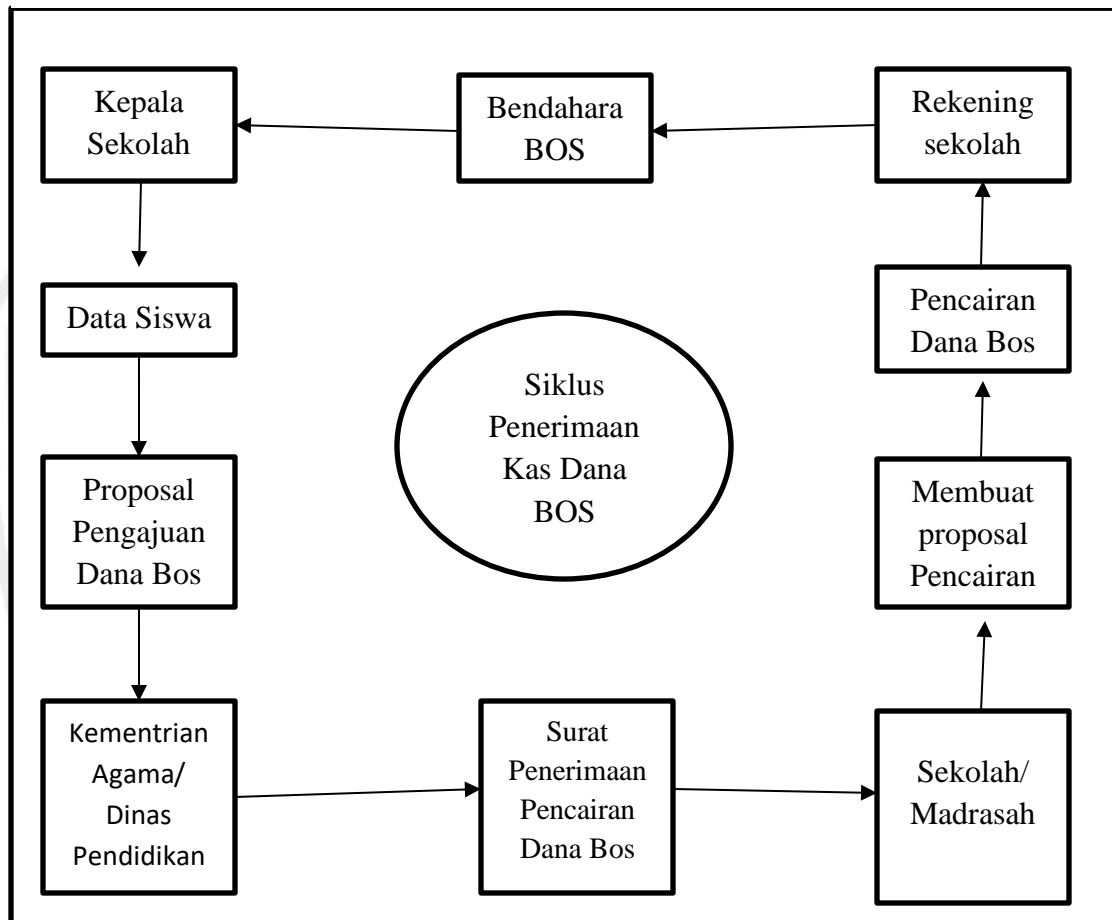
4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

4.2.1. Prosedur dan flowchart penerimaan kas masuk

1. Dana BOS

Siklus atau Prosedur Penerimaan Kas Masuk

Gambar 3 Siklus Penerimaan Kas Masuk Dana BOS



Sumber : SK MTs Riyadlus Shalihin

Keterangan :

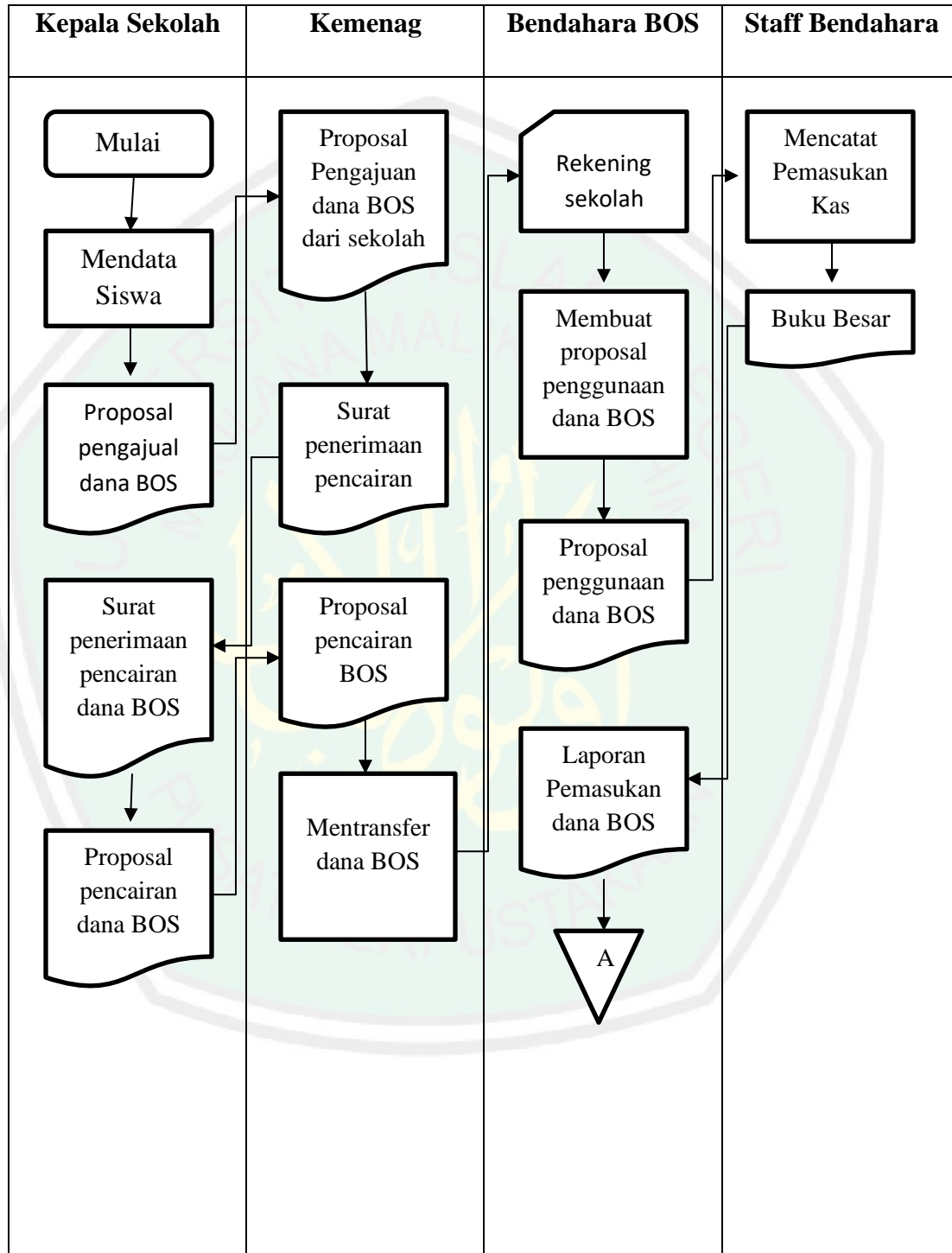
Kepala sekolah mengecek data siswa lalu memproses pembuatan proposal pengajuan dana BOS yang disampaikan ke kementerian agama, kemudian kementerian agama mengirimkan surat untuk pencairan dana BOS ke Madrasah lalu pihak sekolah membuat proposal pencairan dana BOS dan dikirimkan kembali ke Kementerian Agama,

kemudian pihak sekolah menerima pencairan dana BOS yang dikirimkan langsung ke rekening sekolah setelah itu beasiswa BOS memasukannya ke laporan kas sekolah dan melaporkan kembali ke Kepala Sekolah.



Flowchart

Gambar 4 Flowchart Penerimaan Kas Masuk Dana BOS



Sumber : SK MTs Riyadlus Shalihin

Keterangan :

Proposal pengajuan dana BOS di buat berdasarkan dari data siswa yang di peroses dari kepala sekolah lalu dikirimkan ke kementrian agama / dinas pendidikan, kemudian dinas Pendidikan mengrimkan surat penerimaan pengajuan dana bos ke sekolah setelah sekolah mendapatkan surat penerimaan pengajuan dana bos maka sekolah membuatkan proposal pencairan dana BOS yang dikirimkan lagi ke kementrian agama / dinas Pendidikan agar dapat diproses hingga pentransferan dana BOS yang langsung masuk ke rekening sekolah, kemudian dari pihak bendahara sekolah mengalokasikan dana tersebut dengan membuatkan proposal penggunaan dana BOS yang kemudian hari apabila auditor mendatangi sekolah maka dari pihak sekolah mempunyai data tentang pengeluaran dana BOS, kemudian staff bendahara mencatat pemasukan dana BOS ke buku besar agar bendahara dapat membuat laporan pemasukan dana BOS.

Analisis

Berdasarkan sistem yang dilaksanakan oleh Madrasah sudah sesuai dengan petunjuk teknis (JUKNIS) yang dianjurkan oleh Kementrian Agama dalam proses pengajuan hingga pencairan dana BOS, namun untuk informasi dana yang harus disampaikan kepada masyakat masih dalam proses pengerjaan dari pihak sekolah

Kelebihan, kekurangan dan saran

Kelebihan :

- Langkah-langkah dalam pengajuan dana BOS sudah sesuai dengan JUKNIS BOS.
- Proses yang dilakukan sudah cukup efisien untuk penyimpanan kas

Kekurangan :

- transfaransi atas kas masuk untuk masyarakat masih kurang

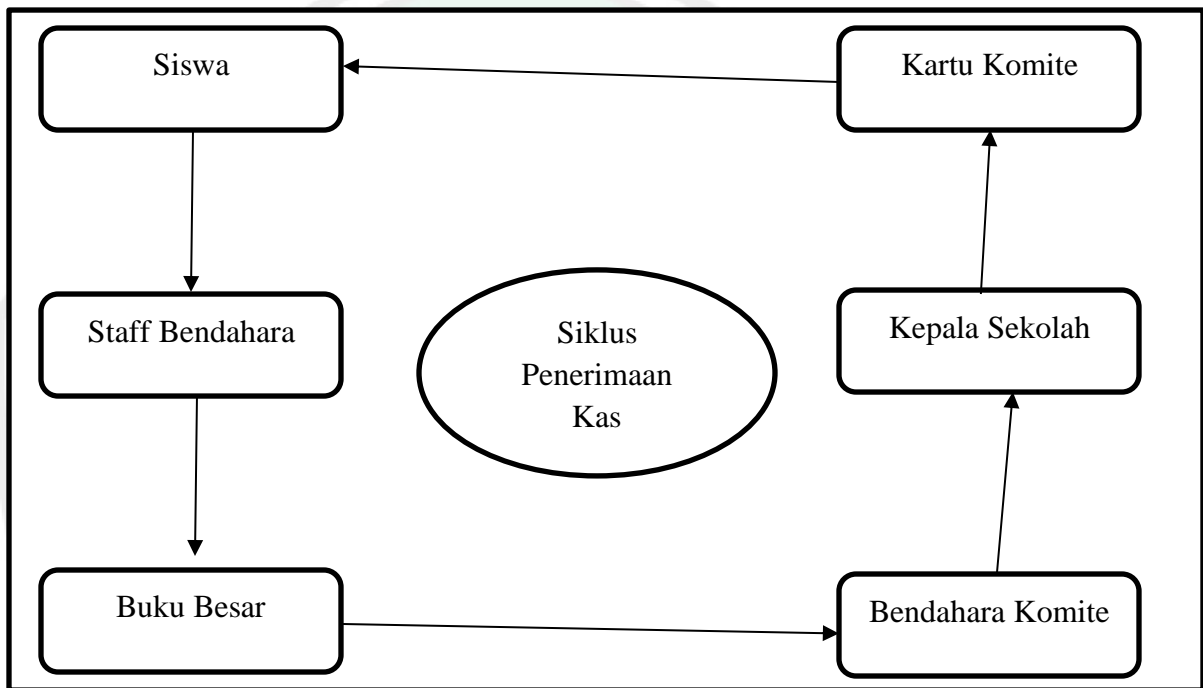
Saran :

Dilaksanakannya penjelasan tentang dana BOS yang diterima seperti penempelan pamasukan kas di majalah dinding sekolah.

- 2. Dana Komite

a. Siklus atau Prosedur Penerimaan Kas masuk

Gambar 5 Siklus Penerimaan Kas Dana Komite



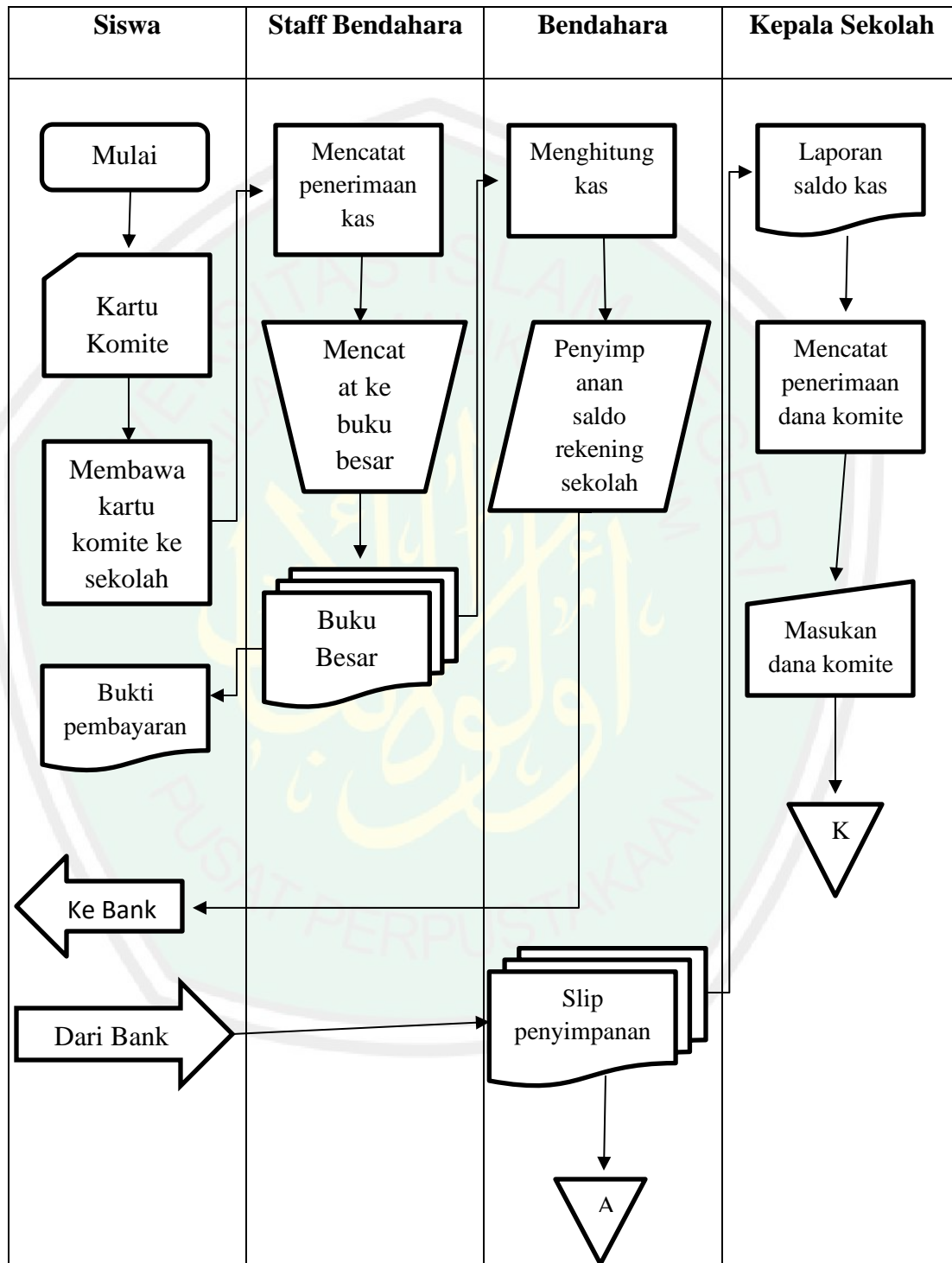
Sumber : SK MTs RIYADLUS SHALIHIN

Keterangan :

Siswa membawa kartu komite ke staff bendahara atau bendahara untuk diposting ke buku besar, lalu bendahara memberikan tanda pembayaran ke kaetu komite agar siswa dapat melaporkan pembayaran yang telah dilakukan kepada orang tua siswa. Kemudian bendahara komite membuat laporan ke Kepala Sekolah untuk penerimaan kas masuk dana Komite.

Flowchart

Gambar 6 Flowchat Penerimaan Kas Masuk Dana Komite



Sumber : SK MTs Riyadlus Shalihin

Keterangan ;

Kartu komite yang diberikan kesiswa dari pihak sekolah untuk laporan pembayaran dana komite dibawa ke staff bendahara komite untuk pembayaran dana komite, lalu staff bendahara komite mencatat pemasukan dana komite ke buku besar dan memberikan bukti pembayaran ke siswa. Kemudian bendahara komite menghitung pemasukan dana komite lalu menyimpan dana kebank hingga pihak bank memberikan slip penyimpanan yang akan disimpan oleh bendahara komite dan kepala sekolah juga menginput data pemasukan dana komite tersebut lalu menyimpannya.

Analisis

Berdasarkan pengertian dari sistem informasi yang dikemukakan oleh (Sutabri 2005) penerapan sistem informasi yang dilaksanakan oleh Madrasah dengan menggunakan kartu komite untuk menginformasikan kepada wali murid dan keterangan bagi bendahara komite sangat sesuai dengan teori yang dikatakan oleh (Sutabri 2005), hanya saja perlu pengembangan dalam proses pencatatan karena dari pihak bendahara belum mengetahui standart akuntansi.

Kelebihan, Kekurangan dan Saran

Kelebihan :

- Sistem yang diterapkan sangat baik karena dengan adanya kartu komite orang tua siswa dapat mengetahui pembayaran dana komite yang dilakukan oleh siswa
- Penyimpana dan pencatatan dilakukan oleh bendahara dan kepala sekolah untuk memperkecil kemungkinan adanya kecelakaan apabila data diperlukan

.Kekurangan :

- Pencatatan masih dilakukan dengan cara manual terlebih dahulu.

Saran :

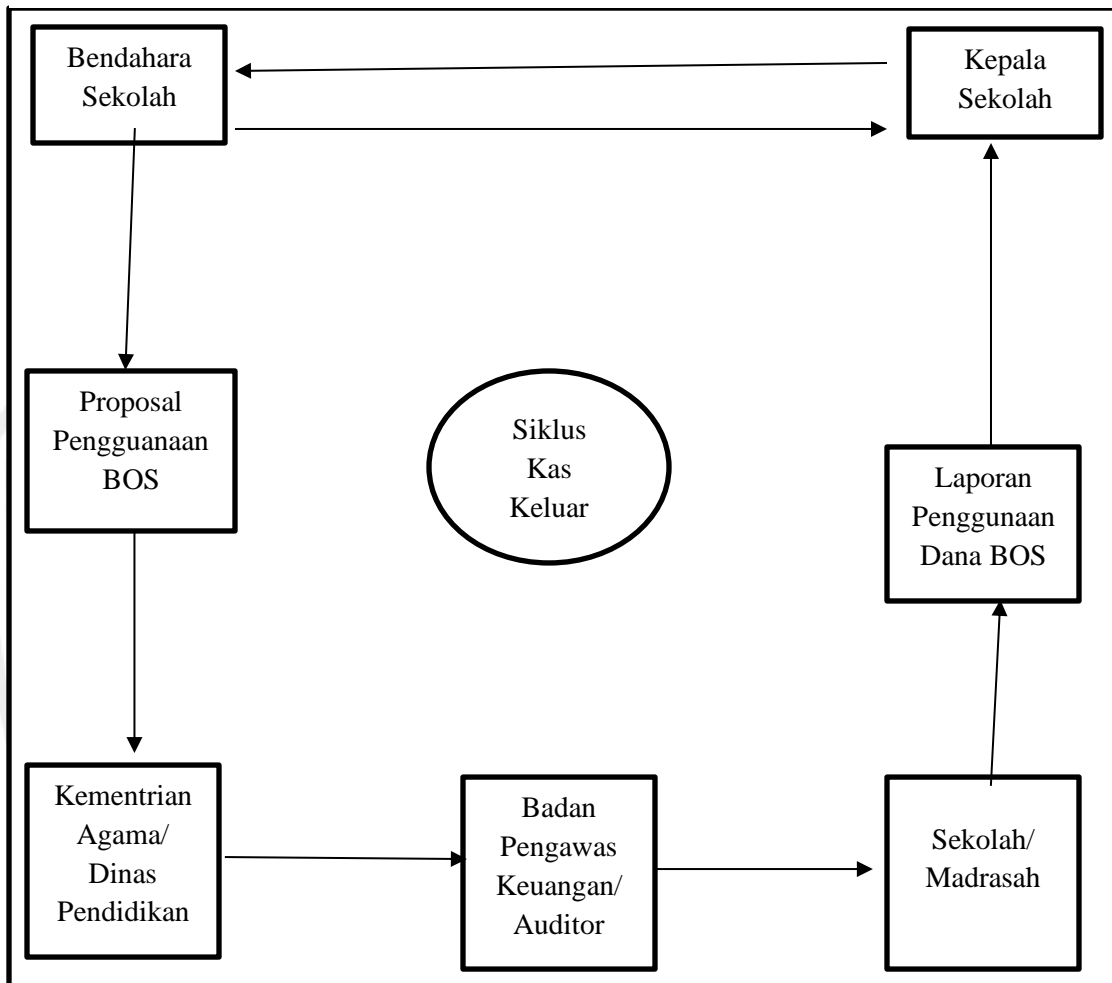
Pencatatan lebih baik dilakukan langsung dengan computer agar pekerjaan yang dilakukan oleh bendahara komite lebih efektif dan efisien.

4.2.2. Prosedur dan flowchart kas keluar

1. Dana BOS

Siklus atau prosedur kas keluar dana BOS

Gambar 7 Siklus Kas Keluar Dana BOS



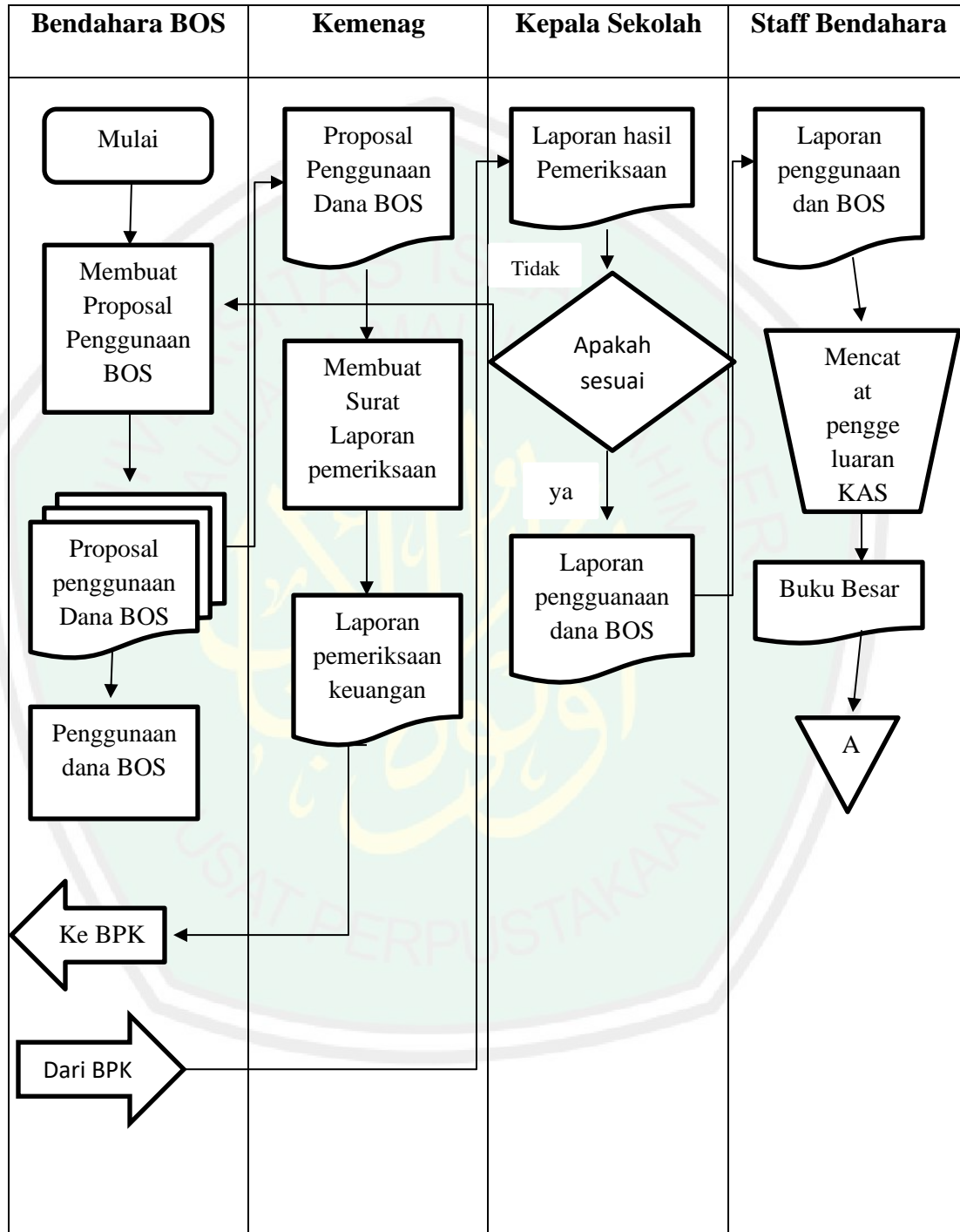
Sumber : SK MTs Riyadlus Shalihin

Keterangan :

Bendahara BOS menyusun proposal pertanggungjawaban penggunaan dana BOS untuk dilaporkan ke Kementerian Agama, kemudian Kementerian agama mengirimkan auditor untuk survei atas penggunaan dana BOS di Madrasah, lalu dari pihak auditor membeikan opini kepada Kepala Sekolah.

Flowchart

Gambar 8 Flowchart Kas Keluar Dana BOS



Sumber : SK MTs Riyadlus Shalihi

Keterangan :

Proposal penggunaan dana BOS yang dibuat oleh bendahara BOS yang digunakan sebagai acuan pengeluaran dana BOS, kemudian perposal penggunaan dana BOS dikirimkan ke Kementrian Agama / Dinas Pendidikan hingga dibuatkan surat permohonan pemeriksaan keuangan yang kemudian di kirimkan ke BPK, kemudian dari BPK mengunjungi sekolah dan memeriksa laporan keuangan hingga dibuatkan laporan hasil pemeriksaan / opini, apabila penggunaan dana BOS tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka harus di perbaiki hingga kembali lagi dibuatkan propossan penggunaan dana BOS, dan apabila sudah sesuai ketentuan yang berlaku maka laporan penggunaan dana BOS akan di proses oleh staff bendahara BOS hingga mencatat pengeluaran dana BOS dan di posting ke buku besar dan di simpan.

Analisis

Proses pengeluaran kas yang dilakukan oleh Madrasah sudah sesuai dengan ketentuan yang ada didalam petunjuk teknis (JUKNIS) dan ditulis dalam proposal penggunaan dana BOS hingga penyimpanan data dari dana BOS yang dilakukan oleh pihak bendahara.

Kelebihan, Kekurangan dan Saran :**Kelebihan :**

- Proses kas keluar dana BOS yang telah dilakukan sudah cukup evektif dan efisien untuk mencegah penyalahgunaan dana.
- Penyimpanan data kas keluar dana BOS sudah baik untuk mengetahui pengeluaran setiap tahun anggaran.

Kekurangan :

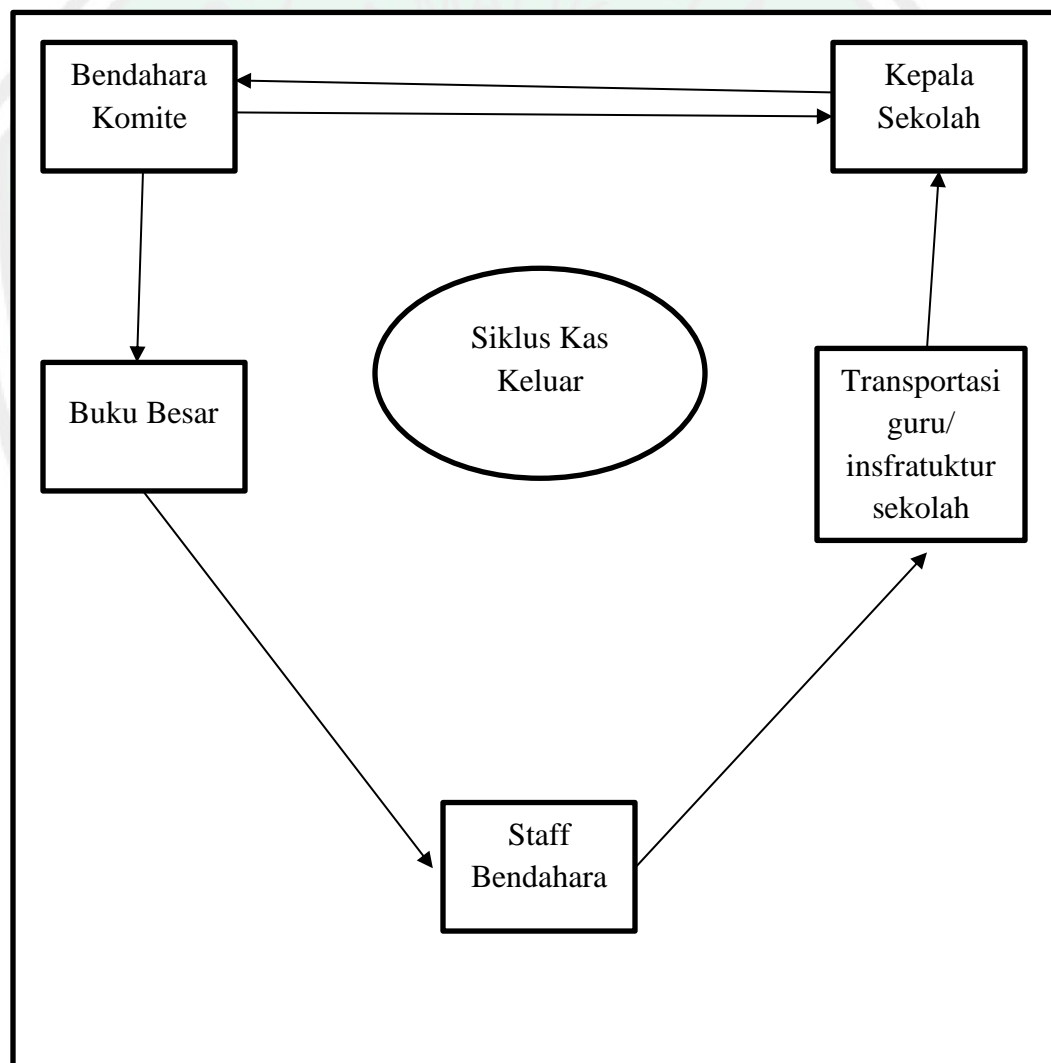
- Transparansi untuk masyarakat tentang kas keluar dana BOS

Saran :

Perlu diadakannya transparansi dana untuk masyarakat supaya mengetahui perkembangan apa saja yang telah dicapai oleh Madrasah.

2. Dana Komite

Gambar 9 Siklus Kas Keluar Dana Komite



Sumber : SK MTs Riyadlus Shalihin

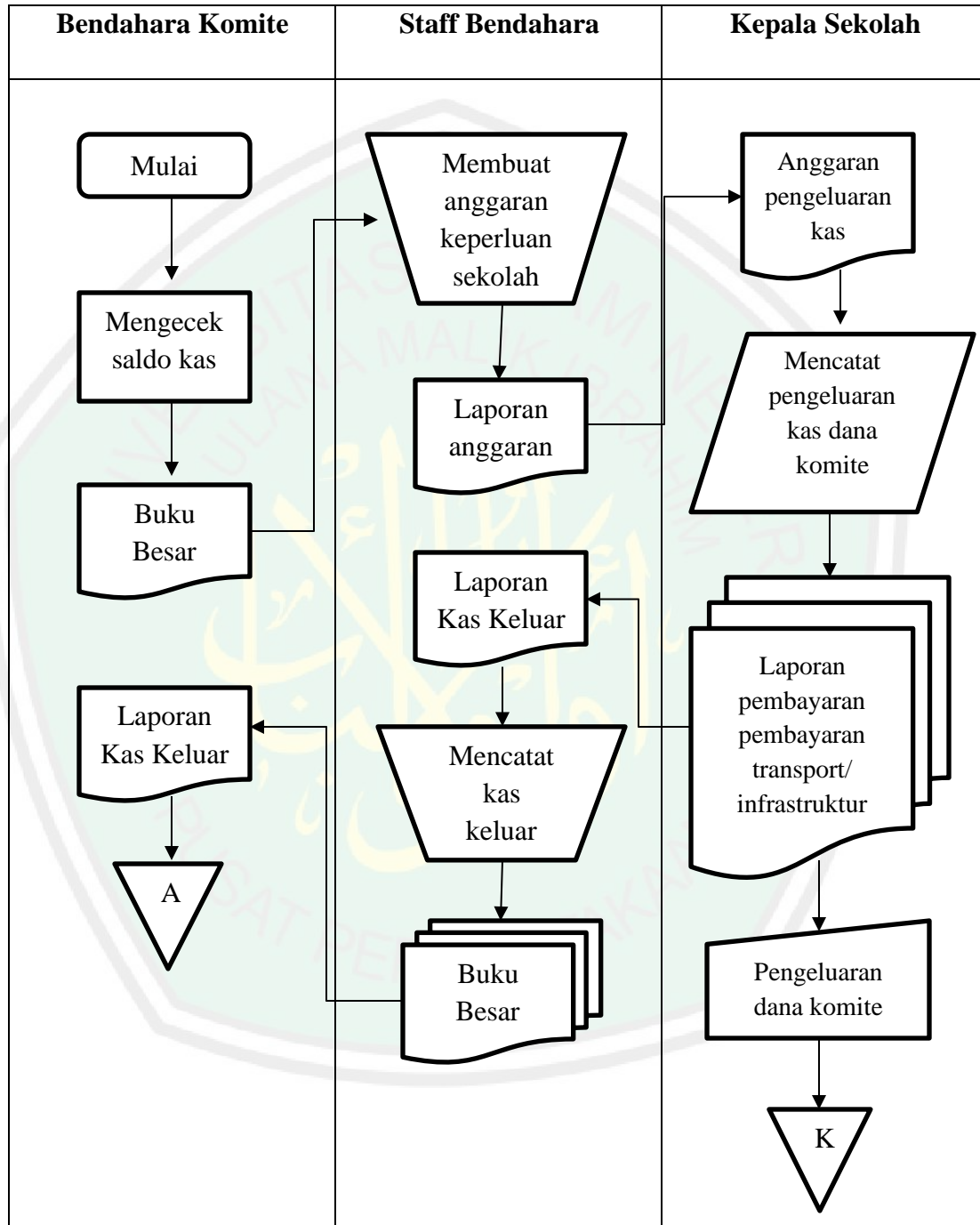
Keterangan :

Bendahara Komite mencek kas yang ada pada buku besar dan mengonfirmasi dengan staf bendahara untuk membayar kekurangan dari pembiayaan dana BOS seperti pembayaran ujian semester, pembayaran transport karyawan keluar dinas dan infrastruktur sekolah.



Flowchart

Gambar 10 Flowchart Kas Keluar Dana Komite



Suber : SK MTs Riyadlus Shalihin

Keterangan :

Bendahara komite mengecek saldo kas dibuku besar lalu mengajukan ke staff bendahara komite hingga membuat anggaran pengeluaran untuk kebutuhan sekolah dan laporan anggaran pengeluaran diajukan ke kepala sekolah hingga kepala menstujui pengeluaran dana komite dan kemudian membuat laporan pembayaran / penggunaan yang telah dilakukan dan kemudian menginput data tersebut lalu menyimpannya.

Analisis

Pelaksanaan sistem pengeluaran kas dana Komite yang dilakukan oleh Madrasah telah sesuai dengan apa yang dikatakan oleh (Susanto 2013) mengenai keberhasilan suatu sistem begitu pula pelaporan mengenai dana komite masih belum menemukan kendala walaupun kurangnya pemahaman tentang akuntansi dari pihak bendahara komite sendiri.

Kelebihan, Kekurangan dan Saran**Kelebihan :**

- Langkah – langkah dalam proses pengeluaran kas dana Komite sudah efektif dan efisien karena melibatkan 3 departemen yang berhubungan dengan kas dana Komite
- Penyimpanan data dan pelaporan data sudah baik karena dijaga oleh kepala sekolah dan bendahara Komite.

Kekurangan :

- Pencatatan yang dilakukan staf bendahara Komite masih menggunakan cara manual belum menggunakan pengkomputerisasi.

Saran :

Perlu dikembangkan dalam hal pencatatan kas keluar menggunakan cara pengkomputerisian karena dapat mempermudah dalam hal pekerjaan dan perkembangan dalam hal efektifitas dan efisiensi waktu.



BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan tentang Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Siklus Kas Pada MTs Riyadlus Shalihin Jembrana Bali dapat disimpulkan sebagai berikut.

1. Sistem informasi akuntansi untuk kas masuk MTs Riyadlus Shalihin Jembrana Bali selama tahun anggaran 2018 yang peneliti amati dengan mengikuti petunjuk di jurnal teknis penerimaan dana BOS maupun penerimaan dana Komite yang diterapkan oleh Madrasah sudah cukup baik. Walaupun transparansi dana BOS ke masyarakat dan penggunaan pencatatan dibagian bendahara Komite masih menggunakan cara yang manual.
2. Sistem informasi akuntansi untuk kas keluar MTs Riyadlus Shalihin Jembrana Bali selama tahun ajaran 2018-2019 yang peneliti amati dengan mengacu pada jurnal teknis tentang pengeluaran dana BOS dan pengeluaran dan Komite yang ditetapkan oleh Madrasah sudah berjalan dengan baik, walaupun ada yang harus dikembangkan lagi dari dana BOS perlu adanya pengumuman di majalah dinding sekolah mengenai pengeluaran dana BOS dan untuk pencatatan dana Komite agar menggunakan pengkomputerisasian supaya pekerjaan lebih efektif dan efisien.

Dengan demikian, kita dapat mengetahui bahwasabnya penerapan sistem informasi akuntansi siklus kas di Madrasah Tsanawiyah Riyadus Sholihin Jembrana Bali. Dengan mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi yang ada pada Madrasah, kita dapat me mempermudah pihak sekolah mengambil keputusan dalam rangka pengembangan proses belajar mengajar di Madrasah. Oleh karena itu, perlulah kita mengetahui sistem informasi akuntansi agar dapat melekuakan perbaikan apabila adanya kesalahan dalam sistem yang telah dilakukan

5.2. Saran

Hasil dari penelitian ini tidak sepenuhnya tepat, karena hanya sebatas opini peneliti, namun hasil penelitian ini dapat menjadi pedoman bagi Madrasah untuk penerapan sistem informasi akuntansi jika madrasah membutuhkan informasi untuk melakukan suatu evaluasi dalam pelaksanaan sistem keuangan.



DAFTAR PUSTAKA

- Aspirandi, R. M. (2018). TINJAUAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM ILMU ISLAM. *Prosiding 4th Seminar Nasional dan Call for Papers*, 300.
- Badudu J.S, & Zain, S. M. (1996). *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Baramuli, J. P., & Karamoy, H. (2013). Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan pada PT. Ciputra Internasional Manado. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis*.
- Baridwan, Z. (2004). *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE.
- Creswell, J. W. (2008). *Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Bandung: Edisi ketiga Pustaka Pelajar.
- Gelinas, J., Dull, R., Wheeler, & Patrick, R. (2012). *Accounting Information System*. South Western: Cengage Learning.
- Hendari, H., Karmawan, I. G., & Ferdinandus. (2009). ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN. *Pekbis Jurnanal*.
- Herlin, Zahara, N. H., & Yanti, S. (2017). ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENDAPATAN (Studi Kasus Pada PT. Maxindo Karya Selaras Bengkulu). *JURNAL EKOMBIS*.
- Horngren, C. T., & Harrison Jr, W. T. (2007). *Akuntansi*. Jakarta: Erlangga. Jakarta.
- Husein, U. (2013). *Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tesis Bisnis Edisi Kedua*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. (2007). *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Indriantoro, N., & Supono, B. (2013). *Metodologi Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Menejemen*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Laudon, K. C., & Jane, P. L. (2010). *Manajemen Information System :Managing the Digital Firm*. New Jersey: Prentice-Hall.
- Moleong, L. J. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Muhammad. (2002). *Kebijakan Moneter dan Fiskal dalam Islam*. Jakarta: Salemba Empat.
- Muliyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

- Nugroho, M. A. (2017). PERANCANGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS BERBASIS WEB PADA BATIK PRAMANCA. *Jurnal Nominal*.
- O'Brien, J. A., & Marakas, G. M. (2008). *Management Information System*. New York: McGraw Hill.
- Patton, M. Q. (2003). *Qualitative Research & Evaluation Methods*. California: Sage Publications.
- Ritonga, D. S., Ekawati, R. K., & Wijaya, T. (2017). Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Pada PT XYZ. *Jurnal Sistem Informasi Indonesia*.
- Riyanto, B. (2011). *Dasar – Dasar Pembelian Perusahaan*. Yogyakarta: YBPFE UGM.
- Romney, M., & Steinbart. (2015). *Sistem informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Stair, M., & Ralph, G. R. (2010). *Principles of Information Systems: A Managerial Approach*. Australia: Thomson Course.
- Sugiyono. (2005). *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2008). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: ALFABETA.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Bandung: Alfabeta.
- Susanto, A. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
- Sutabri, T. (2005). *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta.
- Umar, H. (2003). *Metodologi Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka.
- Wicaksana, A. (2017). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada Perusahaan Sanie Mart. *Jurnal Sistem informasi akuntansi*.
- Widarsono, A. (2014). Analisis dan Perancangan sistem informasi akuntansi penerimaan kas sekolah dengan menggunakan metode system development life cycle (SDLC). *Jurnal Akuntansi*.



LAMPIRAN

Lampiran 1 Pengajuan dana BOS tahap 1

**KELENGKAPAN ADMINISTRASI
PENCAIRAN
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
TAHAP I TAHUN ANGGARAN 2019
MTs. RIYADLUS SHOLIHIN**



**Br. Munduk Bayur, Ds. Tuwed, Kec. Melaya, Kab.
Jembrana – Bali Kode Pos. 82252**

NSM: 121251010013 NPSN: 69976410

HP. 081353182936

E-Mail : mts.riysho@gmail.com



YAYASAN MADANI JEMBRANA
MADRASAH TSANAWIYAH RIYADLUS SHOLIHIN
 Munduk Bayur, Desa Tuwed, Kec. Melaya, Kab. Jembrana-Bali
 Email: mts.riysho@gmail.com Hp. 081353182936 Kode Pos 82252

SURAT PENGANTAR

Nomor: /MTs.Risho/VIII/2019

Kepada Yth.
 Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Jembrana
 di –
 Negara

No	Isi Surat	Banyaknya	Keterangan
1	Perlengkapan Pencairan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tahap I Tahun Anggaran 2019 pada Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Sholihin	1 (satu) gabung	Dikirim dengan hormat untuk dapat dipergunakan seperlunya

Melaya, 02 Agustus 2019
 Kepala MTs. Riyadlus
 Sholihin

H. Sakirin, S.Ag
 NIP.

Gunting disini (kembali untuk pengirim/pengantar)

TANDA TERIMA

Telah terima surat / buku

.....

Penerima,

.....
 NIP.

Formulir BOS K-09

Diisi oleh PPK

KUITANSI/BUKTI PENERIMAAN

Nomor : 119/MTs.Risho/III/2018

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran / Pejabat Pembuat Komitmen Satker Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jembrana

Jumlah uang : Rp. 18.000.000,-

Terbilang : Delapan belas juta rupiah

Untuk Pembayaran : Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun 2018 Berdasarkan SK PPK Tentang Penerimaan Dana BOS Nomor :B-2829/KK.18.2.3/PP.00/03/2018 dan 0119/MTs.Risho/III/2018 Tanggal 3 Maret 2018

Tuwed, 02 Maret 2018
 Kepala MTs. Riyadlus

Sholihin

materai6000

(H. Sakirin, S.Ag)

Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pembuat Komitmen

Sukur

NIP. 19731231 200212 1 008





YAYASAN MADANI JEMBRANA
MADRASAH TSANAWIYAH RIYADLUS SHOLIHIN
 Munduk Bayur, Desa Tuwed, Kec. Melaya, Kab. Jembrana-Bali
 Email: mts.rivsho@gmail.com Hp. 081353182936 Kode Pos 82252

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : H. Sakirin, S.Ag
 Jabatan : Kepala MTs. Riyadlus Sholihin
 Alamat : Dsn. Munduk Bayur, Desa Tuwed, Kecamatan Melaya, Kab. Jembrana Bali

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah. Apabila dikemudian hari, atas penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah ter- sebut di atas mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah disimpan sesuai dengan ketentuan pada penerima bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

Sumberkima, 02 Maret 2018

Kepala Madrasah

Materai Rp6.000,-
 H. Sakirin, S.Ag



YAYASAN MADANI JEMBRANA
MADRASAH TSANAWIYAH RIYADLUS SHOLIHIN
 Munduk Bayur, Desa Tuwed, Kec. Melaya, Kab. Jembrana-Bali
 Email: mts.rivsho@gmail.com Hp. 081353182936 Kode Pos 82252

SURAT PERNYAAAN
TANGGUNG JAWAB BELANJA

Formulir BOS-06

Ditandatangani oleh
 Kepala Madrasah dan Pejabat Pembuat
 Komitmen

Nama Madrasah Penerima : MTs. Riyadlus Sholihin
 Nama Kepala Madrasah : H. Sakirin, S.Ag
 Alamat Madrasah : Dsn. Munduk Bayur, Desa Tuwed, Kecamatan Melaya, Kab. Jembrana Bali
 Nama Bantuan : Bantuan Operasional Sekolah Tahun 2018

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor 105 Tahun 2018 dan Perjanjian Kerja Sama Nomor B-2829/KK.18.2.3/PP.00/03/2018 mendapatkan Bantuan Operasional Sekolah sebesar Rp. 18.000.000,- (Delapan Belas Juta Rupiah)

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Sampai dengan bulan Juni 2018 telah menerima pencairan Tahap ke I dengan nilai nominal sebesar Rp.18.000.000,- (Delapan Belas Juta Rupiah) dengan rincian penggunaan sebagai berikut :
 - a. Jumlah total dana yang diterima : Rp. 18.000.000,- (Delapan Belas Juta Rupiah)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp. 18.000.000,- (Delapan Belas Juta Rupiah)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp. 0,-
2. Presentase jumlah dana bantuan operasional sekolah yang telah dipergunakan adalah sebesar 100%
3. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima;
4. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan;
5. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional pemerintah.
6. Apabila dikemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian Negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

Sumberkima, 02 Maret 2018
Kepala Madrasah

Materai Rp. 6.000,
H. Sakirin, S.Ag





KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KABUPATEN JEMBRANA

Jl. Hasanudin No. 1 Telp. 0365-41087, Fax. 43319, Negara, 82217
Faxsimili (0365) 43319 Email : pendisjembrana@yahoo.com

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

NOMOR : B-2833/KK.18.2.3/PP.00.5/03/2018
NOMOR : 119/MTs.RISHO/03/2018

TENTANG
PEMBERIAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
ANTARA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBRANA
DENGAN
MADRASAH TSANAWIYAH RIYADLUS SHOLIHIN

Pada hari ini Jumat tanggal Dua bulan Maret tahun Dua Ribu Delapan Belas, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Sukur
- NIP : 197312312002121008
- Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran 2018, Tentang penetapan penerima BOS Madrasah No.105 tanggal 27 pebruari Tahun 2018
- Alamat : Jl. Hasanudin No. 1 Negara

Yang bertindak untuk dan atas nama Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jembrana dan untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

2. Nama : H. Sakirin, S.Ag
- Jabatan : Kepala Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Sholihin berdasarkan Surat Ketua Yayasan/Organisasi Penyelenggara Pendidikan yang Berbadan Hukum No.114/YYS.MDN/LNB/VII/2017 tanggal 10 Juli 2017
- Alamat : Dsn. Munduk Bayur, Ds. Tuwed, Kec. Melaya

Yang bertindak untuk dan atas nama Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Sholihin dan untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA

PIHAK, dan masing-masing disebut PIHAK. PARA PIHAK menerangkan terlebih dahulu bahwa berdasarkan:

1. Undang - undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4286);
2. Undang - undang No. 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4297);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); UndangUndang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UndangUndang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4355);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157); Undang - undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4355);
 13. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2013 tentang Tatacara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 14. Peraturan Menteri Keuangan No.173/PMK.05/2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan No.168/PMK.05/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;
 15. Akte Pendirian Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Sholihin beserta perubahannya;
 16. Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Nomor 20 tanggal 2017 Tentang Penetapan Penerima Dana Bantuan Operasional Sekolah;
 17. DIPA Satker Kementerian Agama kabupaten Jembrana Tahun Anggaran 2017 Nomor : SP DIPA-025.04.2.419887/2018 tanggal 5 Desember 2017

PARA PIHAK menyatakan bahwa :

1. PIHAK PERTAMA memberikan Dana Bantuan Operasional Sekolah kepada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan program wajib belajar pendidikan dasar 12 (dua belas) tahun sebagaimana diatur dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah untuk Madrasah;

2. PIHAK KEDUA menerima tugas yang diberikan PIHAK PERTAMA sebagaimana dimaksud butir 1 di atas ;
3. Dokumen – dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak ini :
 - a. Addendum kontrak;
 - b. Perubahan RKAM
4. PARA PIHAK sepakat dan setuju untuk menandatangani Surat Perjanjian ini dengan ketentuan dan syarat-syarat yang tercantum dalam pasalpasal tersebut di bawah ini.

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud dibuatnya perjanjian ini adalah untuk mengatur pelaksanaan penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah yang dananya berasal dari DIPA Satker Kementerian Agama Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2018.
- (2) Tujuan dibuatnya perjanjian ini adalah agar pelaksanaan penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah dilakukan secara lebih efektif, efisien dan akuntabel.

Pasal 2

NILAI BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

- (1) Nilai Bantuan Operasional Sekolah yang dituangkan dalam perjanjian ini adalah sebesar sebesar Rp18.000.000(*Delapan belas juta rupiah*).
- (2) Nilai bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam daftar perhitungan sebagaimana lampiran perjanjian ini yang merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan perjanjian ini.

Pasal 3

PEMBEBANAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH

Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah dibebankan pada DIPA Satker Tahun Anggaran 2016 dengan kode pembebanan

Pasal 5

TATA CARA PENYALURAN

- (1) Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah dilakukan dengan pengajuan Surat Perintah Membayar(SPM) kepada KPPN Singaraja oleh PIHAK PERTAMA untuk selanjutnya diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana(SP2D) yang ditujukan langsung kepada Rekening PIHAK KEDUA melalui Bank BRI Rekening No. 0125-01-009188-53-8 atas nama Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Sholihin.
- (2) Pencairan pembayaran dilakukan dua tahap setelah PIHAK KEDUA mengajukan syarat-syarat penyaluran kepada PIHAK PERTAMA dengan dilampiri:
 1. Rencana kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM) dalam satu tahun anggaran;
 2. Perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan dan PPK;
 3. Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh Kepala Madrasah;
 4. Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja (SPTJB)pada pencairan tahap ke dua.
- (3) PIHAK PERTAMA memproses tagihan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima tagihan dari PIHAK KEDUA secara benar dan lengkap.

Pasal 6

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) Hak dan Kewajiban PIHAK PERTAMA meliputi :
 - a. PIHAK PERTAMA berhak melakukan monitoring penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA;
 - b. PIHAK PERTAMA berhak meminta laporan secara periodik mengenai pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA;
 - c. PIHAK PERTAMA berkewajiban menyalurkan Dana Bantuan Operasional Sekolah kepada PIHAK KEDUA setelah dipenuhi syarat-syarat penyaluran dana bantuan; dan
- (2) Hak dan berkewajiban PIHAK KEDUA meliputi :
 - a. PIHAK KEDUA berhak untuk menerima Dana Bantuan Operasional Sekolah sebagaimana ditetapkan dalam Pasal 2 dalam hal telah menyampaikan syarta-syarat penyaluran dana bantuan kepada PIHAK PERTAMA;
 - b. PIHAK KEDUA berkewajiban menggunakan Dana Bantuan Operasional Sekolah sesuai Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah;

- c. PIHAK KEDUA berkewajiban melaporkan penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah secara periodik kepada PIHAK PERTAMA;
- d. PIHAK KEDUA berkewajiban menyetorkan ke Kas Negara sisa dana Bantuan Operasional Sekolah yang tidak digunakan sampai dengan akhir tahun anggaran 2017 paling lambat tanggal 31 Desember 2017;
- e. PIHAK KEDUA berkewajiban memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pengawasan/pemeriksaan yang dilakukan oleh PIHAK PERTAMA.

Pasal 7

PERNYATAAN KESANGGUPAN

Dengan menandatangani perjanjian ini, PIHAK KEDUA menyatakan kesanggupan untuk:

1. Menggunakan Bantuan Operasional Sekolah sesuai dengan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Operasional Sekolah pada Madrasah;
2. Menyetorkan ke Kas Negara sisa dana Bantuan Operasional Sekolah yang tidak digunakan sampai dengan akhir tahun anggaran 2017 paling lambat tanggal 31 Desember 2017.

Pasal 8

SANKSI

Dalam hal PIHAK KEDUA tidak melaksanakan sebagian atau seluruhnya isi perjanjian ini, PIHAK PERTAMA akan mengenakan Sanksi berupa sanksi administratif sampai dengan sanksi penghentian penyaluran dana Bantuan Operasional Sekolah pada tahun berikutnya termasuk melaporkan kepada pihak yang berwajib apabila ditemukan unsur tindak pidana.

Pasal 9

LAPORAN BERKALA PENGGUNAAN DANA

PIHAK KEDUA berkewajiban melaporkan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah setiap bulan kepada PIHAK PERTAMA

Pasal 10

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN AKHIR TAHUN

PIHAK KEDUA pada akhir tahun anggaran berkewajiban menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2017 kepada PIHAK PERTAMA paling lambat pada tanggal 8 Januari 2019.

Pasal 11

PENGAKHIRAN PERJANJIAN KERJASAMA

- (1) Perjanjian ini berakhir sampai dengan 31 Desember 2018.
- (2) Surat Perjanjian dapat diakhiri oleh salah satu pihak sebelum jangka waktu Perjanjian berakhir atas terjadinya salah satu kondisi antara lain:
 - a. Ada ketentuan perundang-undangan dan/atau kebijakan Pemerintah yang tidak memungkinkan berlangsungnya Surat Perjanjian ini; dan
 - b. Salah satu Pihak mengakhiri Surat Perjanjian ini karena adanya Peristiwa Wanprestasi terhadap ketentuan Hak dan Kewajiban sebagaimana diatur pada Pasal 6 Surat Perjanjian ini.
- (3) PIHAK yang berkehendak untuk mengakhiri Surat Perjanjian ini sebagaimana dimaksud pada ayat (2) b. dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Harus memberitahukan secara tertulis kepada PIHAK lainnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum tanggal pengakhiran yang dikehendaki;
 - b. Tidak menghapuskan hak, kewajiban dan tanggung jawab masing-masing pihak yang masih harus dilakukan dan/atau diselesaikan terhadap pihak lainnya berdasarkan ketentuanketentuan dalam Surat Perjanjian ini;
 - c. PARA PIHAK sepakat dan setuju untuk menyampingkan ketentuan Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, sehingga pengakhiran Surat Perjanjian dengan alasan sebagaimana diatur dalam Surat Perjanjian ini secara sah cukup dilakukan dengan pemberitahuan tertulis dari masing-

masing pihak dan tidak memerlukan penetapan atau putusan Pengadilan; dan

- d. Pihak yang akan mengakhiri surat perjanjian setelah terlebih dahulu melaporkan kepada Menteri Keuangan selaku wakil pemerintah yang memberikan penugasan.

Pasal 12

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Para Pihak berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Surat perjanjian ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan ini. Penyelesaian secara damai dapat dilakukan melalui musyawarah secara langsung antara PARA PIHAK atau melalui perantara pihak ketiga yang disepakati oleh Para Pihak dalam bentuk mediasi.
- (2) Apabila penyelesaian perselisihan tidak dapat dilakukan oleh PARA PIHAK secara musyawarah, PARA PIHAK menetapkan Pengadilan Negeri Jember sebagai tempat penyelesaian perselisihan.

Pasal 13

PENUTUP

- (1) PARA PIHAK menyatakan telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian ini sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Perjanjian ini terdiri dari 7 (tujuh) halaman yang merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan Perjanjian ini yang dibubuhi paraf pada setiap halaman kecuali pada halaman terakhir dan halaman lampiran yang ditandatangani oleh PARA PIHAK.
- (3) Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) terdiri dari 2 (dua) asli bermaterai cukup untuk PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
- (4) Perjanjian ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jemberana
Tanggal : 02 Maret 2018

Untuk dan atas nama
Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Jembrana,

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,

Sukur

NIP. 19731231 200212 1 008

Untuk dan atas nama
Madrasah Tsanawiyah
Riyadlus Sholihin,

KEPALA MADRASA,

H. Sakirin, S.Ag



Lampiran 2 Pengajuan dana BOS tahap 2

RENCANA KEGIATAN ANGGARAN MADRASAH (RKAM)							
TAHUN ANGGARAN 2019							
NAMA MADRASAH		: MTs. RIYADLUS SHOLIHIN			Format BOS K-1		
DESA/KECAMATAN		: TUWED/MELAYA			Diisi oleh Madrasah		
KABUPATEN		: JEMBRANA			Dikirim ke PPK		
SUMBER DANA				PENGUNAAN			
No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah	No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah
I	1	Sisa Tahun Lalu		I	1	Program Sekolah	
II	2	Pendapatan Rutin			1.1	Pengembangan Standar Isi	-
	2.1	Gaji PNS			1.2	Pengembangan Standar Proses	-
	2.2	Gaji Pegawai Tidak Tetap			1.3	Pengembangan Kompetensi Kelulusan	3,500,000
	2.3	Belanja Barang			1.4	Pengembangan Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan	300,000
	2.4	Belanja Pemeliharaan			1.5	Pengembangan Sarana dan Prasarana	600,000
	2.5	Belanja lain-lain			1.6	Pengembangan Pengelolaan Madrasah	3,300,000
					1.7	Pengembangan Pembiayaan	19,000,000
III	3	Bantuan Operasional Sekolah (BOS)			1.8	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian	2,800,000
	3.1	BOS Pusat	30,500,000		1.9	Kegiatan penerimaan siswa Didik Baru [PPDB]	1,000,000
	3.2	BOS Provinsi					
	3.3	BOS Kabupaten					
IV	4	Bantuan		II	2	Belanja Lain	
	4.1	Dana Dekonseptasi			2.1	Belanja Lainnya	
	4.2	Dana Tugas Pembantuan			2.2	Belanja	
	4.3	Dana Alokasi Khusus			2.3	Belanja	
	4.4	Lain-lain (Bantuan luar negeri/Hibah)					
V	5	Pendapatan Asli Sekolah					
	5.1						
JUMLAH			30,500,000	JUMLAH			30,500,000
Mengesahkan				Mengetahui		Menyetujui	
Pejabat Pembuat Komitmen				Ketua Komite Madrasah		Kepala Madrasah	
<u>Sukur</u>				<u>H. Atham Shiddiq</u>		<u>H. Arief Kumiawan, M. Pd.</u>	
NIP. 19731231 200212 1 008				NIP. -		NIP. 19760408 200912 1 002	

PENETAPAN GURU HONORER/TENAGA KEPENDIDIKAN HONORER								
PENERIMA HONOR DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH KEMENTERIAN AGAMA TAHUN 2019								
BULAN: JULI - AGUSTUS 2019								
No	Nama	Jabatan	Honor Per – Bulan	TID	jam ngajar	honor/jam		
1	H. Sakirin, S.Ag	Guru Mapel	Rp 200,000.00	1	4	25000	100000	
2	Jon Haedi, S.Pd	Operator/Guru Mapel	Rp 600,000.00	2	12	25000	300000	
3	S. Sufianizi, S.Pd.I	Guru Mapel	Rp 600,000.00	3	12	25000	300000	
4	Layyinatul Masruroh, S.Sy	Guru Mapel	Rp 600,000.00	4	12	25000	300000	
5	Supardi, S.Pd	Guru Mapel	Rp 400,000.00	5	8	25000	200000	
6	Nur Vikiya, S.Pd	Guru Mapel	Rp 500,000.00	6	12	25000	300000	
7	Siti Qomariah, S.Pd	Guru Mapel	Rp 300,000.00	7	6	25000	150000	
8	Dewi Kustantini, S.S	Guru Mapel	Rp 600,000.00	8	12	25000	300000	
9	Meli Sarah	Guru Mapel	Rp 400,000.00	9	8	25000	200000	
10	Nurul Imania	Guru Mapel	Rp 200,000.00	10	4	25000	100000	
11	Khairun Nisa, S.Ag	Bendahara dan KTU	Rp 400,000.00	11			200000	
12	Dewi Filatul Yanniah	Staf TU	Rp 200,000.00	12				
	JUMLAH		Rp 5,000,000.00				2450000	
			Mekaya, 11 September 2019					
			Kepala MTs. Riyadlus Sholihin					
			H. Arief Kurniawan, M.Pd					
			NIP. 19760408 200912 1 002					

PENETAPAN GURU HONORER/TENAGA KEPENDIDIKAN HONORER				
PENERIMA HONOR DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH KEMENTERIAN AGAMA TAHUN 2019				
BULAN: SEPTEMBER 2019				
No	Nama	Jabatan	Honor Per – Bulan	TTD
1	H. Sakirin, S.Ag	Guru Mapel	Rp 100,000.00	1
2	Jon Haedi, S.Pd	Operator/Guru Mapel	Rp 300,000.00	2
3	S. Sufianizi, S.Pd.I	Guru Mapel	Rp 300,000.00	3
4	Layyinatul Masruroh, S.Sy	Guru Mapel	Rp 300,000.00	4
5	Supardi, S.Pd	Guru Mapel	Rp 200,000.00	5
6	Nur Vikiya, S.Pd	Guru Mapel	Rp 250,000.00	6
7	Siti Qomariah, S.Pd	Guru Mapel	Rp 150,000.00	7
8	Dewi Kustantini, S.S	Guru Mapel	Rp 300,000.00	8
9	Meli Sarah	Guru Mapel	Rp 200,000.00	9
10	Nurul Imania	Guru Mapel	Rp 100,000.00	10
11	Khairun Nisa, S.Ag	Bendahara dan KTU	Rp 200,000.00	11
12	Dewi Filatul Yanniah	Staf TU	Rp 100,000.00	12
	JUMLAH		Rp 2,500,000.00	
			Melaya, 01 Oktober 2019	
			Kepala MTs. Riyadlus Sholihin	
			H. Arief Kurniawan, M.Pd	
			NIP. 19760408 200912 1 002	
PENETAPAN GURU HONORER/TENAGA KEPENDIDIKAN HONORER				
PENERIMA HONOR DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH KEMENTERIAN AGAMA TAHUN 2019				
BULAN: OKTOBER 2019				
No	Nama	Jabatan	Honor Per – Bulan	TTD
1	H. Sakirin, S.Ag	Guru Mapel	Rp 100,000.00	1
2	Jon Haedi, S.Pd	Operator/Guru Mapel	Rp 300,000.00	2
3	S. Sufianizi, S.Pd.I	Guru Mapel	Rp 300,000.00	3
4	Layyinatul Masruroh, S.Sy	Guru Mapel	Rp 300,000.00	4
5	Supardi, S.Pd	Guru Mapel	Rp 200,000.00	5
6	Nur Vikiya, S.Pd	Guru Mapel	Rp 250,000.00	6
7	Siti Qomariah, S.Pd	Guru Mapel	Rp 150,000.00	7
8	Dewi Kustantini, S.S	Guru Mapel	Rp 300,000.00	8
9	Meli Sarah	Guru Mapel	Rp 200,000.00	9
10	Nurul Imania	Guru Mapel	Rp 100,000.00	10
11	Khairun Nisa, S.Ag	Bendahara dan KTU	Rp 200,000.00	11
12	Dewi Filatul Yanniah	Staf TU	Rp 100,000.00	12
	JUMLAH		Rp 2,500,000.00	
			Melaya, 05 Nopember 2019	
			Kepala MTs. Riyadlus Sholihin	
			H. Arief Kurniawan, M.Pd	
			NIP. 19760408 200912 1 002	

RINCIAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN MADRASAH (RKAM)					
TAHUN PELAJARAN 2019/2020					
Nama Madrasah		: MTS. Riyadlus Sholihun		Format BOS-K2 Ditisi oleh Madrasah Dikirim ke Tim Manajemen BOS KabKota	
Kecamatan		: Melaya			
Kabupaten/Kota		: Jembrana			
Provinsi		: Bali			
Semester		: I (Satu)			
Sumber Dana		: BOS			
No.	No.	Uraian	Jumlah (dalam rupiah)	Semester	
Urut	Kode			I	II
1	2	3	4	7	8
	1	PROGRAM SEKOLAH			
	1.1	Belanja Barang/Jasa	17,136,000	9,136,000	8,000,000
	1.2	Belanja Kegiatan	17,531,000	12,531,000	5,000,000
	1.3	Belanja Pegawai	21,000,000	6,000,000	15,000,000
	1.4	Belanja Bansos	1,000,000	-	1,000,000
	1.5	Perjalanan Dinas	3,333,000	1,833,000	1,500,000
			60,000,000	29,500,000	30,500,000
Mengetahui, Ketua Komite Madrasah			Menyetujui, Kepala Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Sholihin		
(H. Arham Shiddiq)			(H. Arief Kurniawan, M.Pd)		

Lampiran 4 Juknis BAB IV Pelaksanaan dana BOS

BAB IV

MEKANISME PELAKSANAAN BOS

A. Mekanisme Alokasi Dana BOS

1. Madrasah Swasta Pengalokasian dana BOS pada madrasah swasta dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut: a. Direktorat Kurikulum, Sarana, Kelembagaan dan Kesiswaan Madrasah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam mengumpulkan data jumlah siswa Madrasah pada tiap Provinsi yang telah dikirimkan melalui EMIS Kanwil Kementerian Agama dengan format yang dilengkapi nama, tempat tanggal lahir, alamat, dan data lainnya sebagaimana format isian yang disediakan oleh EMIS Direktorat Jenderal Pendidikan Islam; b. Atas dasar data jumlah siswa madrasah pada tiap provinsi berbasis EMIS Direktorat Jenderal Pendidikan Islam tersebut, Direktorat Kurikulum, Sarana, Kelembagaan dan Kesiswaan Madrasah menetapkan alokasi dana BOS untuk madrasah pada tiap provinsi yang dituangkan dalam DIPA Kanwil Kementerian Agama Provinsi atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota; c. Setelah menerima alokasi dana BOS dari Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Bidang Madrasah/TOS Kanwil Kementerian Agama Provinsi dan Seksi Madrasah/TOS Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melakukan verifikasi ulang data jumlah siswa tiap madrasah sebagai dasar dalam menetapkan alokasi dana BOS di tiap madrasah; Dalam menetapkan alokasi dana BOS tiap madrasah perlu dipertimbangkan bahwa dalam satu tahun anggaran terdapat dua periode tahun pelajaran yang berbeda, sehingga perlu acuan sebagai berikut: - Alokasi dana BOS untuk periode Januari-Juni 2017 didasarkan pada jumlah siswa semester kedua tahun pelajaran 2016/2017. - Alokasi dana BOS untuk periode Juli-Desember 2017 didasarkan pada data jumlah siswa semester pertama tahun pelajaran 2017/2018. Oleh karena itu setiap 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 pendaftaran

siswa baru tahun 2017 selesai. 2. Madrasah Negeri Mengingat dana BOS pada madrasah negeri sudah dialokasikan dari awal tahun anggaran, maka pengalokasian dana BOS dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut: a. Direktorat Kurikulum, Sarana, Kelembagaan dan Kesiswaan Madrasah Direktorat Jenderal Pendidikan Islam mengumpulkan data jumlah siswa madrasah negeri pada tiap Provinsi yang telah dikirimkan melalui EMIS Kanwil Kementerian Agama Provinsi dengan format yang dilengkapi nama, tempat tanggal lahir, alamat, dan data lainnya sebagaimana format isian yang disediakan oleh EMIS Direktorat Jenderal Pendidikan Islam; b. Atas dasar data jumlah siswa madrasah negeri pada tiap provinsi berbasis EMIS Direktorat Jenderal Pendidikan Islam tersebut, Direktorat Kurikulum, Sarana, Kelembagaan dan Kesiswaan Madrasah menetapkan alokasi dana BOS untuk madrasah negeri pada tiap provinsi yang dituangkan dalam DIPA Kanwil Kementerian Agama Provinsi atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota; c. Setelah menerima alokasi dana BOS dari Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, Bidang Madrasah/TOS Kanwil Kementerian Agama Provinsi dan Seksi Madrasah/TOS Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota melakukan verifikasi ulang data jumlah siswa tiap madrasah negeri sebagai dasar dalam menetapkan alokasi dana BOS di tiap madrasah negeri;

d. Berdasarkan jumlah alokasi dana BOS yang telah diverifikasi tersebut, Kanwil Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota menetapkan alokasi dana BOS pada madrasah negeri yang kemudian dituangkan dalam rencana kegiatan yang sesuai dengan komponen penggunaan dana BOS yang dirinci berdasarkan Bagan Akun Standar (BAS) sebagaimana yang diajukan oleh madrasah; e. Dalam pengalokasian dana BOS, madrasah negeri harus memprioritaskan untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang belum dianggarkan dalam DIPA; f. Pengalokasian dana BOS untuk kegiatan-kegiatan yang sudah dianggarkan dalam DIPA dan sumber dana lainnya, hanya bersifat sebagai tambahan jika dana yang dianggarkan tidak mencukupi. Dalam menetapkan alokasi dana BOS pada madrasah negeri, Kanwil Kementerian Agama Provinsi perlu memperhatikan bahwa alokasi dana BOS tahun

2017 ditetapkan di awal tahun anggaran untuk periode Januari-Desember 2017. Oleh karena itu, maka diperlukan kecermatan dalam penetapan alokasi dana BOS dengan mempertimbangkan bahwa terdapat perbedaan jumlah siswa antara tahun pelajaran 2016/2017 dengan tahun pelajaran 2017/2018.

B. Penyaluran dan Pengambilan Dana BOS

1. Madrasah Swasta

1.1. Mekanisme Penyaluran Dana BOS

Penyaluran dana BOS ke madrasah swasta dilakukan oleh Kanwil Kementerian Agama Provinsi atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, sedangkan untuk madrasah negeri dana BOS sudah teranggarkan dalam DIPA masing-masing satker madrasah negeri. Pencairan dana BOS ke madrasah swasta dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS) ke rekening madrasah swasta sebagai penerima bantuan operasional.

1.1.1. Penetapan Pejabat Perbendaharaan

a. Dalam hal DIPA dana BOS madrasah swasta dialokasikan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi, Kuasa Pengguna Anggaran atas DIPA dimaksud dapat menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) khusus pencairan dana BOS lebih dari 1 (satu) orang pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi melalui Surat Keputusan.

b. Dalam hal DIPA dana BOS madrasah swasta dialokasikan pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atas DIPA dimaksud dapat menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) khusus pencairan dana BOS lebih dari 1 (satu) orang sesuai kebutuhan melalui Surat Keputusan.

1.1.2. Syarat penyaluran dana BOS adalah:

a. Dalam pengajuan pencairan dana BOS, Madrasah Swasta harus menyampaikan Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM) dalam jangka waktu satu tahun. Jika pada tahap dua terjadi perubahan nilai bantuan dalam jangka waktu satu tahun maka perlu dilakukan perubahan RKAM;

b. Diterbitkannya Surat Keputusan PPK tentang Penetapan Madrasah Swasta Penerima Bantuan Operasional Sekolah yang di sahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran;

c. Atas nama KPA, PPK membuat Surat Perjanjian Kerjasama dengan Kepala Madrasah Swasta sebagai penerima dana BOS pada pengajuan tahap satu yang memuat hak dan kewajiban antara kedua belah pihak, dan jika pada tahap dua terjadi perubahan isi perjanjian kerjasama maka perlu dilakukan addendum antara kedua belah pihak;

d. PPK melakukan pencairan berdasarkan permohonan dari penerima bantuan dilampiri RKAM, PKS yang sudah

ditandatangani kedua belah pihak, dan kuitansi/bukti penerimaan yang sudah ditandatangani Kepala Madrasah.

e. Pencairan tahap kedua, dilampiri kuitansi/bukti penerimaan yang sudah ditandatangani Kepala Madrasah dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB). f. PPK melakukan pengujian dokumen permohonan pencairan dana BOS yang diajukan madrasah sesuai dengan Petunjuk Teknis. Dalam hal pengujian tidak sesuai dengan Petunjuk Teknis BOS, PPK menyampaikan informasi kepada madrasah untuk melengkapi dan memperbaiki dokumen permohonan.

1.1.3. Peyaluran dana BOS untuk madrasah swasta dilaksanakan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi atau Kantor Kemenag Kabupaten/Kota melalui dua tahap, dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Mekanisme pencairan dana BOS untuk madrasah swasta menggunakan mekanisme pembayaran langsung (LS) dalam bentuk uang kepada madrasah melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Pencairan dana BOS dengan mekanisme pembayaran langsung dilakukan melalui dua tahap. a. Tahap I sebesar 50% (lima puluh persen) dari keseluruhan dana setelah syarat penyaluran telah selesai/lengkap. Dibayarkan paling lambat minggu ke-satu bulan Maret, dengan dilampiri: a.1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah (RKAM); a.2. Surat Perjanjian Kerjasama yang telah ditandatangani oleh Kepala Madrasah dan Pejabat Pembuat Komitmen; a.3. Kuitansi/bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh Kepala Madrasah. b. Tahap II sebesar 50% (lima puluh persen) dari keseluruhan dana, apabila dana pada tahap I telah dipergunakan sekurang-kurangnya sebesar 80% dan setelah syarat penyaluran telah selesai/lengkap. Dibayarkan paling lambat minggu ke-empat bulan Agustus, dengan dilampiri: b.1. Kuitansi/bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh Kepala Madrasah; b.2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB).

2. PPK menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) setelah semua syarat penyaluran dana BOS sudah lengkap dan selesai dilaksanakan. 3. PPSPM menerbitkan

Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditujukan kepada KPPN berdasarkan pengajuan SPP dari PPK 4. Dalam hal penyampaian laporan pertanggungjawaban dana BOS dari madrasah sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama setelah pekerjaan selesai atau pada akhir tahun anggaran, 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. Jika terdapat sisa dana BOS pada akhir tahun anggaran, melampirkan bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara.

2. Madrasah Negeri

1. Pencairan dana BOS pada madrasah negeri dilakukan mengacu pada Pedoman Penyusunan Perencanaan dan Anggaran Pendidikan Islam Direktorat Jenderal Pendidikan Islam sesuai Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan tentang Bagan Akun Standar;

2. Pencairan dana BOS mengacu pada jadwal rencana pengajuan pencairan dana BOS selama 1 (satu) tahun anggaran atau rencana penggunaan dana BOS yang terintegrasi sehingga tertuang dalam DIPA satker madrasah negeri;

3. Dalam hal anggaran BOS Madrasah Negeri yang diletakan pada DIPA Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota maka pencairannya dilakukan oleh PPK yang ditetapkan oleh KPA Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota. Mekanisme pelaksanaannya berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

4. Jika jumlah dana BOS yang dialokasikan pada DIPA madrasah negeri lebih besar dari jumlah yang seharusnya termasuk data siswa pasca PPDB, maka kelebihan dana tersebut tidak dicairkan. Tetapi jika sudah terlanjur dicairkan, maka kelebihan dana tersebut harus dikembalikan ke Kas Negara sebelum akhir tahun anggaran;

5. Jika sampai akhir tahun anggaran dana BOS masih tersisa di rekening madrasah (tidak terpakai), maka sisa dana tersebut harus disetor ke Kas Negara sebelum akhir tahun anggaran.

BAB V

PENGGUNAAN DANA BOS

1. Komponen Pembiayaan

Penggunaan dana BOS di madrasah (MI, MTs, dan MA) harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara pihak madrasah, dewan guru, dan komite madrasah. Hasil kesepakatan di atas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kemudian dibuatkan Rencana Kegiatan dan Anggaran Madrasah yang akan diajukan ke Kanwil Kementerian Agama Provinsi atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota. Dana BOS yang diterima oleh madrasah, dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan-kegiatan sebagai berikut:"

NO.	Komponen Pembiayaan	Item Pembiayaan	Penjelasan
1,	Pengembangan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Membeli buku teks pelajaran untuk peserta didik dan pegangan guru sesuai dengan kurikulum yang diberlakukan oleh madrasah. • Mengganti buku teks yang rusak/ menambah kekurangan untuk 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam pembelian buku pegangan guru maupun buku teks pelajaran diutamakan dalam menunjang kurikulum yang diberlakukan Madrasah. Apabila buku tersebut sudah dibiayai dari sumber dana yang lain, maka pembelian

		<p>memenuhi rasio satu siswa satu buku</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membeli buku referensi • Membeli buku teks pelajaran agama • Langganan publikasi berkala • Pembelian dan Pemeliharaan buku/koleksi perpustakaan • Pengembangan database/software perpustakaan atau kegiatan belajar mengajar 	<p>yang bersumber dari dana BOS bersifat melengkapi dari kekurangan yang ada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dalam membeli buku, Madrasah harus memastikan peserta didik miskin/penerima PIP mendapatkan pinjaman buku teks tersebut.
2.	Kegiatan dalam rangka penerimaan peserta didik baru	<ul style="list-style-type: none"> • Penggandaan formulir pendaftaran • Pembuatan spanduk dalam hal penerimaan peserta didik baru • Konsumsi dan honor panitia • Transportasi untuk berkoordinasi ke instansi/lembaga lain • dan kegiatan lainnya yang menurut sifatnya terkait langsung dengan penerimaan peserta didik baru 	<p>Standar pembiayaan mengacu kepada Standar Biaya Masukan (SBM) Kementerian Keuangan</p>

3.	Kegiatan pembelajaran dan ekstra kurikuler siswa	<ul style="list-style-type: none"> • PAKEM • Pembelajaran Kontekstual • Pengembangan pendidikan karakter • Pembelajaran remedial • Pembelajaran pengayaan • Pemantapan persiapan ujian • Pramuka, Olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, palang merah remaja, dan paskibra • Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) • Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) • Pendidikan lingkungan hidup • Kegiatan ekstra kurikuler lainnya • Pembiayaan lomba-lomba yang tidak dibiayai dari dana pemerintah/pemerintah daerah 	<ul style="list-style-type: none"> • Honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran yang belum diperhitungkan untuk pemenuhan beban mengajar 24 jtm, dan/atau biaya transportasinya • Biaya transportasi dan akomodasi siswa/guru dalam rangka mengikuti lomba • Biaya pendaftaran mengikuti lomba • Membeli alat olah raga, alat kesenian dan perlengkapan ekstra kurikuler lainnya
4.	Kegiatan Ulangan dan Ujian	<ul style="list-style-type: none"> • Ulangan harian • Ulangan Tengah Semester • Ulangan Akhir Semester/ulangan kenaikan kelas 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy/penggandaan soal dan lembar jawaban • Biaya koreksi khusus untuk ujian madrasah

		<ul style="list-style-type: none"> • Ujian Nasional • Ujian Madrasah/UAMBN <p>Selama tidak dianggarkan dari APBN/APBD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Biaya mengawas ujian madrasah atau Ujian Nasional dan UAMBN selama tidak dibiayai/dianggarkan dari sumber dana yang lain (APB-N/D). • Biaya transport pengawas ujian di luar sekolah tempat mengajar yang tidak dibiayai pemerintah/ pemerintah daerah • Selain ulangan harian dan ulangan tengah Semester dapat dibentuk kepanitiaan
5.	Pembelian bahan-bahan habis pakai	<ul style="list-style-type: none"> • Buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris, buku raport, administrasi guru dan siswa, Alat Tulis Kantor (termasuk tinta printer, CD dan flasdisk) dan belanja bahan kegiatan lainnya • Air minum mineral sejenis galon/kemasan 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Konsumsi rapat dan kegiatan madrasah • Pengadaan suku cadang alat kantor • Alat-alat kebersihan madrasah 	
6.	Langganan daya dan jasa	<ul style="list-style-type: none"> • Listrik, air, telepon, internet (fixed/mobile modem), baik dengan cara berlangganan maupun prabayar • Pembiayaan penggunaan internet termasuk untuk pemasangan baru • Membeli genset atau jenis lainnya yang lebih cocok di daerah tertentu misalnya panel surya, jika di madrasah yang tidak ada jaringan listrik 	Penggunaan Internet dengan mobile modem dapat dilakukan untuk maksimal pembelian voucher/kuota internet Rp. 450.000,-/bulan
7.	Rehab ruang kelas atau perawatan madrasah	<ul style="list-style-type: none"> • Seluruh pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela • Perbaikan mebeler, perbaikan sanitasi madrasah (kamar mandi dan WC), perbaikan lantai ubin/keramik 	• Penggunaan dana BOS untuk rehab ruang kelas atau perawatan madrasah tidak lebih dari Rp. 45.000.000,- untuk setiap ruang kelas atau item kegiatan

		<ul style="list-style-type: none"> • Pemeliharaan perabot dan AC perpustakaan • Rehab ringan ruang kelas • Perawatan fasilitas madrasah lainnya 	
8.	Pembayaran honorarium bulanan Guru Bukan Pegawai Negeri Sipil (GBPNS) dan Tenaga Kependidikan bukan PNS	<ul style="list-style-type: none"> • GBPNS (hanya untuk memenuhi SPM) • GBPNS ekstra kurikuler • Pegawai administrasi (termasuk administrasi BOS untuk MI) • Pegawai perpustakaan • Penjaga Madrasah • Satpam • Pegawai kebersihan • Operator data selama tidak dianggarkan dari sumber dana lainnya (APBN/APBD) 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam pengangkatan GBPNS/tenaga kependidikan bukan PNS madrasah harus mempertimbangkan batas maksimum penggunaan dana BOS untuk belanja pegawai, serta kualifikasi GBPNS harus sesuai dengan bidang yang diperlukan. • Bagi madrasah negeri yang memiliki GBPNS dan tenaga kependidikan bukan PNS (K1/K2) sebaiknya menganggarkan honorinya pada belanja pegawai • Guru bukan PNS yang sudah mendapatkan tunjangan sertifikasi, maka honor yang dapat dibayarkan adalah untuk kegiatan pembelajaran di

			luar 24 jtm atau bulan yang tidak terbayarkan tunjangan sertifikasinya
9.	Pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> • KKG/MGMP • KKM/MKKM. • Menghadiri seminar/pelatihan yang terkait langsung dengan peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, serta ditugaskan oleh madrasah • Madrasah dapat mengadakan pengembangan profesi guru atau peningkatan kompetensi tenaga kependidikan, satu kali/tahun selama tidak dibiayai dari sumber dana lainnya (APBN/APBD) 	<ul style="list-style-type: none"> • Khusus untuk madrasah yang memperoleh hibah/block grant untuk pengembangan KKG/MGMP/KKM/MKKM atau sejenisnya pada tahun anggaran yang sama, hanya diperbolehkan menggunakan dana BOS untuk biaya transport kegiatan apabila tidak disediakan oleh hibah/block grant tersebut dan diluar hari mengajar. • Biaya pendaftaran, akomodasi dan transport seminar/pelatihan yang dilakukan oleh instansi/lembaga lain apabila tidak dibiayai oleh instansi/lembaga tersebut sebagai penyelenggara
10	Membantu siswa miskin	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian tambahan bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang 	Penggunaannya tidak boleh double pembiayaan

		<p>menghadapi masalah biaya transport dari dan ke madrasah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membeli alat transportasi sederhana bagi siswa miskin yang akan menjadi barang inventaris madrasah (misalnya sepeda, perahu penyeberangan, dll) • Membantu membeli seragam, sepatu dan alat tulis bagi siswa miskin 	<p>dari dana PIP atau sumber dana lainnya</p>
11.	Pembiayaan pengelolaan BOS	<ul style="list-style-type: none"> • Penggandaan, surat-menyurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di Bank/PT Pos • Penyusunan RKM/RKAM berdasarkan hasil evaluasi dari madrasah 	<p>Bendahara BOS pada madrasah negeri yang bisa dibayarkan insentifnya adalah bendahara pengeluaran pembantu</p>
12.	Pembelian perangkat komputer desktop/laptop	<ul style="list-style-type: none"> • Desktop/work station • Membeli Laptop • Membeli proyektor • Printer • Scanner 	<ul style="list-style-type: none"> • Printer 1 unit/tahun • Desktop/workstation maksimum 10 unit, dan bagi madrasah yang

			<p>melaksanakan UNBK sesuai kebutuhan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laptop 1 unit dengan harga maksimum Rp. 6 juta dengan garansi resmi. • Proyektor maksimal 5 unit dengan harga maksimum Rp. 5 juta/unit dengan garansi resmi. • Peralatan tersebut diatas harus dicatat sebagai inventaris madrasah
13.	Biaya lainnya jika seluruh komponen 1 s.d 12 telah terpenuhi pendanaannya dari BOS	<ul style="list-style-type: none"> • Alat peraga pendidikan/media pembelajaran • Mesin ketik • Finger print • Alat Ibadah • Pembelian meja dan kursi siswa jika meja dan kursi yang ada sudah rusak berat • Pembelian AC • Pengadaan perangkat ICT dalam menunjang UNBK 	Penggunaan dana untuk komponen ini harus dilakukan melalui rapat dengan dewan guru dan Komite Madrasah

Dalam menggunakan dana BOS, madrasah harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Prioritas utama penggunaan dana BOS adalah untuk kegiatan operasional madrasah;

2. Bagi madrasah yang telah menerima DAK, tidak diperkenankan menggunakan dana BOS untuk peruntukan yang sama. Sebaliknya jika dana BOS tidak mencukupi untuk pembelanjaan yang diperbolehkan (13 item pembelanjaan), maka madrasah dapat mempertimbangkan sumber pendapatan lain yang diterima oleh madrasah, yaitu pendapatan hibah (misalnya DAK) dan pendapatan madrasah lainnya yang sah dengan tetap memperhatikan peraturan terkait;

3. Biaya transportasi dan uang lelah bagi guru PNS yang bertugas di luar jam mengajar, harus mengikuti batas kewajaran yang ditetapkan oleh Standar Biaya Masukan Kementerian Keuangan;

4. Bagi madrasah negeri yang sudah mendapat anggaran dalam DIPA selain BOS, maka penggunaan dana BOS hanya untuk menambahkan kekurangan, sehingga tidak terjadi double accounting;

5. Batas maksimum penggunaan dana BOS untuk belanja pegawai (honor guru/tenaga kependidikan bukan PNS dan honor-honor kegiatan) pada madrasah negeri sebesar 30% (tiga puluh persen) dari total dana BOS yang diterima oleh madrasah dalam satu tahun. Madrasah negeri boleh menggunakan dana BOS untuk belanja ini lebih dari 30%, apabila kebutuhan terhadap pembayaran guru bukan PNS dan tenaga kependidikan bukan PNS tersebut disetujui oleh Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

B. Larangan Penggunaan Dana BOS

1. Disimpan dengan maksud dibungakan;
2. Dipinjamkan kepada pihak lain;
3. Membeli Lembar Kerja Siswa (LKS);
4. Membeli software/perangkat lunak untuk pelaporan keuangan BOS;
5. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas madrasah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, studi tour (karya wisata) dan sejenisnya;

6. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;
7. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris madrasah), kecuali untuk siswa miskin penerima PIP;
8. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
9. Membangun gedung/ruangan baru;
10. Membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
11. Menanamkan saham;
12. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar;
13. Membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasional madrasah, misalnya iuran dalam rangka perayaan hari besar nasional dan upacara keagamaan/acara keagamaan;
14. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOS/perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar Kementerian Agama.

C. Kode Akun Kegiatan dalam Penggunaan Dana BOS pada Madrasah Negeri


Penganggaran dana BOS pada Madrasah Negeri mengacu pada Pedoman Penyusunan Perencanaan dan Anggaran Pendidikan Islam Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, dengan menggunakan akun-akun standar kegiatan yang berlaku yang telah ditetapkan oleh Kementerian Keuangan. Mekanisme pelaksanaan anggaran BOS pada madrasah negeri, baik yang anggarannya diletakkan pada DIPA Madrasah Negeri maupun Kantor Kemenag Kabupaten/Kota berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

D. Mekanisme Pembelian Barang/Jasa di Madrasah Pembelian barang/jasa yang dilakukan oleh pihak madrasah dengan:

1. Menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang dan tempat pembeliannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, dengan cara membandingkan harga penawaran dari penyedia barang/jasa dengan harga pasar dan melakukan negosiasi;
2. Memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajaran harga;
3. Membuat laporan singkat tertulis tentang penetapan penyedia barang/jasa
4. Diketahui oleh Komite Madrasah.
5. Terkait dengan biaya untuk rehabilitasi ringan/pemeliharaan bangunan sekolah, pihak madrasah harus:
 - a. Membuat rencana kerja.
 - b. Memilih satu atau lebih pekerja untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku di masyarakat.

Lampiran 5 Dokumen

1. Surat Pengantar



YAYASAN MADANI JEMBRANA
MADRASAH TSANAWIYAH RIYADLUS SHOLIHIN
 Munduk Bayur, Desa Tuwed, Kec. Melaya, Kab. Jembrana-Bali
 Email: mts.rivaho@gmail.com Hp. 081353182936 Kode Pos 82252


SURAT PENGANTAR

Nomor: 149/MTs.Risho/VIII/2018

Kepada Yth.
 Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Jembrana
 di –
 Negara

No	Isi Surat	Banyaknya	Keterangan
1	Perengkapan Pencairin Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tahap II Tahun Anggaran 2018 pada Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Sholihin	1 (satu) gabung	Dikirim dengan hormat untuk dapat dipergunakan seperlunya

Tuwed, 29 Agustus 2018
 Kepala MTs. Riyadlus Sholihin



Gunting disini (kembali untuk pengirim/pengantar)

TANDA TERIMA

Telah terima surat / buku

Penerima,

Sumber : Proposal pengajuan dana BOS MTs Riyadlus Shalihin.

2. RKAM

**RENCANA ANGGARAN DAN EKUITAS MADRASAH (RKAM)
TAHUN PELAJARAN 2018/2019**

Nama Madrasah: MTs. Riyadlus Shalihin
 Desa/Kecamatan: Nelaya-Meloy
 Kabupaten/Kota: Sembawa
 Provinsi: Sul

Formulir BOS-01
 Dit. dan No. 100/2018
 (Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 100/2018)

PENERIMAAN				PENGUNTAH			
No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah	No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8
I	1	BISA TAHUN LALU					
II	2	PENDAPATAN RUTIN		I	1	PROGRAM BERILAI	
	2.1	Gaji PNS			1.1	Pengembangan Kompetensi Kepala	
	2.2	Gaji pegawai tidak tetap			1.2	Pengembangan Kurikulum/ITP	
	2.3	Batas (1) honorarium dan jasa			1.3	Pengembangan Model Pembelajaran	1.200,00
	2.4	Bantuan pemeliharaan			1.4	Pengembangan Fasilitas dan Sarana Pembelajaran	11.250,00
	2.5	Bantuan Lain-lain**			1.5	Pengembangan Sistem dan Prosedur Madrasah	10.000,00
					1.6	Pengembangan dan Implementasi Manajemen Madrasah	
					1.7	Pengembangan dan Penguatan Sumber Daya Manusia	100,00
					1.8	Pengembangan dan Implementasi Sistem Akreditasi	
III	3	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)	25.500,00				
	3.1	BOS Pns					
	3.2	BOS Pegawai					
	3.3	BOS Kabupaten/Kota		II	2	BELAKANG LAINNYA	
IV	4	BANTUAN			2.1	Bantuan Sarana Fisik	
	4.1	Dana insentif/bantuan			2.2	Bantuan	
	4.2	Dana tugas pembantuan					
	4.3	Dana alokasi khusus					
	4.4	Lain-lain (Bantuan lain yang tidak terduga)**					

Sumber : Laporan Pertanggungjawaban BOS MTs Riyadlus Shalihin

3. Surat Pernyataan Jumlah Siswa

FORMULIR BOS 03
Dibuat oleh Madrasah
Diakiri oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota
dan Tim Manajemen BOS Provinsi

PERNYATAAN TENTANG JUMLAH SISWA MADRASAH TSANAWIYAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :


Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama Madrasah : Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Shalihin
NSM : 121251010013
Alamat Madrasah : Munduk Bayur Desa Tuwed Kec. Melaya
Semester/T. Pelajaran : II/2017-2018
Kabupaten/Kota : Jember
Provinsi : Bali

mempunyai jumlah siswa sebagai berikut :

Jumlah Siswa	Jenjang kelas						Jenis Kelamin		Usia (Tahun)		
	7		8		9						
	Lk	Pr	Lk	Pr	Lk	Pr	Lk	Pr	< 13	13-15	> 15
	3	17	6	12	11	11	20	40	11	85	4


Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Sumber : Laporan Pertanggungjawaban BOS MTs Riyadlus Shalihin

4. Surat Perjanjian Kerjasama

Ditandatangani oleh kepala madrasah
dan Pejabat Pembuat Komitmen


KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KABUPATEN JEMBRANA
 Jl. Hasanudin No. 1 Telp. 0365-41082, Fax. 43319, Negara, 82217
 Faksimili (0365) 43319 Email : penduembrama@yahoo.com

SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

NOMOR : B-7197/KK.18.2.3/PP.00.08/2018
NOMOR : 149/MTs.RISHO/VIII/2018

TENTANG
PEMBERIAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
ANTARA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBRANA
DENGAN
MADRASAH TSANAWIYAH RIYADLUS SHOLIHIN

Pada hari ini Rabu tanggal Dua Puluh Sembilan bulan Agustus tahun Dua Ribu Delapan Belas, kami yang bertanda tangan di bawah ini

1	Nama	Sukur
	NIP	197312312002121008
	Jabatan	Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan Keputusan Ketua Pengguna Anggaran 2018, No. 011 tanggal 11 Januari Tahun 2018
	Alamat	Jl. Hasanudin No. 1 Negara

Yang bertindak untuk dan atas nama Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jemberana dan untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

2	Nama	H. Sakirin, S. Ag.
	Jabatan	Kepala Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Sholihin berdasarkan Surat Ketua Yayasan/Organisasi Penyelenggara Pendidikan yang Berbadan Hukum No. 114/VYS.MBN/LNB-VII/2017 tanggal 10 Juli 2017
	Alamat	Dan. Munduk Bayur, Ds. Tuwend, Kec. Melaya

Yang bertindak untuk dan atas nama Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Sholihin dan untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

AK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, dan masing-

Sumber : Laporan Pertanggungjawaban BOS MTs Riyadlus Shalihin

5. Cover Laporan Pertanggungjawaban BOS



Sumber : Laporan Pertanggungjawaban BOS MTs Riyadlus Shalihin

6. Kuitansi Penerimaan Dana BOS

Formulir BOS K-09 Dibuat oleh Kepala Madrasah Dikirim ke PPK	
<h3>KUITANSI/BUKTI PENERIMAAN</h3> <p>Nomor : 149/MTs.Risho/VIII/2018</p>	
Sudah terima dari	Kuasa Pengguna Anggaran / Pejabat Pembuat Komitmen Satker Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jemberana
Jumlah uang	Rp 25.000.000,-
Terbilang	Dua puluh lima juta lima ratus ribu rupiah
Untuk Pembayaran	Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun 2018 Berdasarkan SK PPK Tentang Penerimaan Dana BOS Nomor B-7180/KK.18.2.3/PP.00/08/2018 dan 149/MTs.Risho/VIII/2018 Tanggal 29 Agustus 2018
Tuwed, 29 Agustus 2018 Kepala MTs. Riyadlus Sholihin	
	
Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen	

Sumber : Laporan Pertanggungjawaban BOS MTs Riyadlus Shalihin

7. Kuitansi Pembayaran



YAYASAN MADANI JEMBRANA
MADRASAH TSANAWIYAH RIYADLUS SHOLIHIN
Munduk Bayur, Desa Tuwed, Kec. Melaya, Kab. Jembrana-Bali
Email: mts.rivysho@gmail.com Hp. 081353182936 Kode Pos 82252
NSM: 121251010013 NPSN: 69976410

FORMULIR BOS K-14

KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN

Tahun Anggaran : 2018
Nomor Bukti : ()

dah terima dari : Kepala Madrasah
adrasah : MTs. Riyadlus Sholihin
esa/Kecamatan : Tuwed/Melaya
ibupaten : Jembrana
ovinsi : Bali
mlah uang : Rp. 105.000,-
erbilang : Seratus lima ribu rupiah
ntuk Pembayaran : Pembelian ATK, dan Air Mineral
umber Dana : Dana BOS Periode bulan Juli s.d Desember 2018

Uang

Lunas dibayar tanggal, 07 September 2018
Bendahara Madrasah
(Chairun Nafiatil Amalia, S.Pd)

Madrasah
(H. Saiful Ag)

Sumber : Laporan Pertanggungjawaban BOS MTs Riyadlus Shalihin

Lampiran 6 Pedoman wawancara dan Teks wawancara

Pedoman wawancara

Dalam penelitian ini, salah satu metode pengumpulan data yang digunakan adalah dengan teknik wawancara dengan narasumber yang mendukung. Untuk informan yang akan memberikan informasi terkait, bagaimana suatu lembaga pendidikan menerapkan sistem informasi akuntansi siklus kas. Maka peneliti memilih mewawancarai salah satu pengurus MTs Riyadussholihin Jembrana Bali.

Berikut adalah daftar pertanyaan yang akan diajukan kepada informan :

1. Program apa saja yang ada di dalam MTs Riyadussholihin Jembrana Bali ?
2. Program apa saja yang sudah berjalan ?
3. Bagaimana pengurus madrasah mengelola kas hasil dari program yang sudah berjalan tersebut?

Teks wawancara

1. Berapa kas yang ada pada Madrasah Riyadlus Shalihin pada tahun ini ?

“Waduh untuk tabungannya masih dibawa sama bu elan, nanti saya WA ya, saya mau persiapan mudik ini, saya tanya bu elan dulu (Bu Amalia), iya bu, saya tunggu (peneliti), Siap (Bu Amalia)”.

Setelah satu hari pdari Bu Amalia, akhirnya peneliti mencoba kembali menghubungi Bu Amalia lewat WA (Whats App) dan bertanya kembali.

2. Assalamualaikum bu, apa datanya sudah ada bu ?

“ untuk tahun pelajaran 2018-2019 Mts Riyadlus Shalihin dapat dana bos sejumlah 25.500.000 + 29.500.000 = (Bu Amalia)”.

Dirasa masih belum mendapat kejelasan, kemudian peneliti bertanya lagi terkait dana tersebut.

3. Itu maksudnya 25.500.000 dana apa, sama + 29.500.000 itu tambahan dari mana?

“itu semuanya dana BOS saja, kita kan dapatnya kan 6 bulan sekali (Bu Amalia) oh ya bu (Peneliti)”.

Dirasa sudah cukup jelas, kemudian peneliti mengajukan kembali pertanyaan mengenai pemasukan kas.

4. kalau yang menerima dana BOS itu apakah langsung ke bendahara sekolah atau melalui kepala sekolah terlebih dahulu bu?

“ yang nerimanya memang bendahara, tapi nunggu pemberitahuan dulu dari kepala sekolah kalau dana BOSnya sudah keluar (Bu Amalia)”

Kemudian peneliti menanyakan tentang bentuk dana BOS yang di terima oleh MTs Riyadlus Shalihin.

5. lalu dana BOS itu nerimanya secara cash atau melalui bank?

“ dana bos itu diterimanya melalui bank atau rekening sekolah, makanya nunggu dulu pemberitahuan dari kepala sekolah baru saya dan kepala sekolah mencatat dana tersebut untuk di masukan ke kas sekolah”.

Setelah itu peneliti menanyakan tentang pengeluaran kas yang dilakukan oleh MTs Riyadlus Shalihin Jembrana Bali.

6. Bagaimana pengurus Madrasah Riyadlus Shalihin mengelola kasnya bu?

“Kas yang mana, Dana yang di dapat itu ada 2 yaitu 1. Dana BOS. 2. Dana komite itu untuk biaya2 jika ujian jika dana BOS tidak mencukupi itu dari siswa dan biasanya digunakan untuk infrastruktur sekolah dan menambali kekurangan yang lain. (Bu Amalia)”.

Dirasa masih kurang jelas pertanyaan yang di ajukan, maka peneliti mempertjelas pertanyaan tersebut.

7. Nah dana BOS itu dibuat apa saja bu?

“Semua oprasional sekolah, mulai dari honor, Atk, perawatan madrasah, Dll, Dijuknis BOS ada 9 pokok yang wajib dibiayai (Bu Amalia)”

Karena penasaran dengan biaya yang dipungut jika adanya ujian maka peneliti menanyakan hal tersebut.

8. lalu biaya yang dipungut untuk dana komite itu sebesar berapa bu?

“hanya 10 ribu per siswa per bulan dan hanya untuk pembelian atk dan pembelian soal (Bu Amalia)”.

Kemudian peneliti mencari tahu apakah ada iuran kas untuk para guru di Madrasah Riyadlus Shalihin Jembrana Bali.

9. kalau dari para guru apakah ada iuran untuk kas bu?

“ kalua dari para guru itu ada iuran per bulan sebesar 50 ribu itu langsung masuk ke koprasia sekolah.(Bu amalia)”

Setelah itu peneliti penasaran dengan guru apabila ada yang tidak membayar uang kas.

10. Bagaimana kalua tidak membayar uang kas ke koprasia sekolah bu?

“ Iya itu tidak biasa, karena sudah langsung di potong gaji dari para guru, jadi para guru biasa pinjam dikoprasia juga dari hasil potongan gaji itu, tapi hanya diperbolehkan meminjam pada semester ganjil saja, semester genap hanya untuk menyimpan saja. (Bu Amalia), maaf ini saya agak mengganggu bu, soalnya saya kurang faham dengan sistem pengelolaan kas sekolahnya dan terikasih atas waktu dan penjelasannya bu (Peneliti)”,

Lampiran 7 Biodata Penulis

BIODATA PENELITI

Nama Lengkap : Ahmaad Dzikri Hasan
 Tempat, Tanggal Lahir : Negara, 04 Oktober 1995
 Alamat Asal : Jalan Mangga 04, Kel. Loloan Barat, Kec.
 Negara, Kab. Jembrana, Bali, 82216
 Alamat Kos : Jalan Sunan Drajat 1 No. 61,
 Lowokwaru, Malang, Jawa Timur
 Telepon/Hp : 082275515818
 E-mail : Dzykrie@gmail.com
 Facebook : Achmad Dzikri
 Instagram : @AchmadDzikri

Pendidikan Formal

2000-2001 : TK Al-Mustaqim Negara Bali
 2001-2007 : SDN 1 Loloan Barat
 2007-2010 : SMPN 2 Negara Bali
 2010-2013 : MAN Karanganyar Paiton
 2013-2020 : Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas
 Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim
 Malang

Pendidikan Non Formal

2013-2014 : Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab UIN
 Maulana Malik Ibrahim Malang
 2015 : English Language Center (ELC) UIN Maulana
 Malik Ibrahim Malang

Aktivitas dan Pelatihan

- Peserta OPAK yang diselenggarakan oleh Dewan Eksekutif Mahasiswa UIN Malang dengan tema “Revitalisasi Cita-Cita Proklamasi Berjiwa Ulul Albab 17-20 Agustus 2013” (2013)

- Peserta OSFAK yang diselenggarakan oleh Fakultas Ekonomi UIN Malang dengan tema “Social Enterpreneurship Sebagai Gerakan Perubahan Karakter Fakultas Ekonomi Pada tanggal 19-20 Agustus 2013” (2013)
- Peserta OSJUR Accounting Gathering VIII Jurusan Akuntansi dengan tema “Menjadi Akuntan Profesional untuk Menjawab Tantangan MEA” (2013)
- Peserta Sosialisasi Manasik Haji Untuk Mahasiswa/Mahasiswi yang Diselenggarakan oleh Pusat Ma’had Al-Jami’ah Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang (2013)
- Peserta Seminar Motivasi “Banggalah dengan Pilihanmu” yang diselenggarakan oleh Mabna Ummu Salamah Pusat Ma’had Al-Jami’ah UIN Malang (2013)
- Peserta Seminar Manajemen Fiesta (Manfest) “Aktualisasi Nilai-Nilai Budaya Terhadap Perkembangan Ekonomi di Era Milenial” (2015)
- Peserta Pelatihan Microsoft Excel dengan tema “Aktualisasi Keterampilan Mahasiswa Akuntansi di Bidang Microsoft Excel” yang diselenggarakan oleh HMJ Akuntansi UIN Malang (2015)
- Peserta Roadshow Seminar Pasar Modal Syariah (2015)
- Peserta Seminar Kewirausahaan Nasional dengan tema “Semangat Wirausaha Muda dalam Merespon Fenomena Bonus Demografi 2030” yang diselenggarakan oleh HMI Komisariat Syariah Ekonomi (2016)
- Peserta Pelatihan Kewirausahaan yang diselenggarakan oleh Fakultas Ekonomi UIN Malang (2016)
- Peserta Pelatihan Program Akuntansi Zahir (2016)
- Peserta Pelatihan Program Akuntansi MYOB (2016)
- Peserta Praktik Kerja Lapangan di BPR Adiartha Reksacitra (2016)

Negara, 30 Agustus 2020

Ahmad Dzikri Hasan
NIM : 13520122

Lampiran 8 Bukti Konsultasi

BUKTI KONSULTASI

Nama : Ahmad Dzikri Hasan

NIM/Jurusan : 13520122/Akuntansi

Pembimbing : Drs. H. Ahmad Djalaluddin, Lc., M.A

Judul Skripsi : Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Siklus Kas

Pada Madrasah Tsanawiyah Riyadlus Shalihin Jembrana Bali

No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1.	2 November 2019	Outline	1.
2.	27 November 2019	Acc Judul Skripsi	2.
3.	30 Desember 2019	Konsultasi Bab I, II & III	3.
4.	15 Januari 2020	Revisi Bab II dan penulisan	4.
5.	15 Januari 2020	Acc Proposal	5.
6.	3 Februari 2020	Seminar Proposal	6.
7.	27 April 2020	Konsultasi Bab IV & Bab V	7.
8.	1 Mei 2020	Revisi & Konsultasi Bab IV & Bab V	8.
9.	27 Mei 2020	Revisi & Konsultasi Bab IV & Bab V	9.
10.	3 Juni 2020	Revisi & Konsultasi Bab IV & Bab V	10.
11.	25 Agustus 2020	Konsultasi Bab IV & Bab V	11.
12.	11 September 2020	Acc Keseluruhan Skripsi	12.

Malang, 30 Agustus 2020

Mengetahui,
Ketua Jurusan Akuntansi,

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