

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI (SIA) PADA
SIKLUS PENGELUARAN KAS DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) SEKOLAH SMA SYARIF
HIDAYATULLAH GRATI**

SKRIPSI



Oleh :

MUDZAKIR WALADI

NIM : 17520035

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2021**

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI (SIA) PADA
SIKLUS PENGELUARAN KAS DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) SEKOLAH SMA SYARIF
HIDAYATULLAH GRATI**

SKRIPSI

Diajukan Kepada:

Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan

Dalam Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)



Oleh :

MUDZAKIR WALADI

NIM : 17520035

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

2021

LEMBAR PERSETUJUAN
EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI (SIA) PADA
SIKLUS PENGELUARAN KAS DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) SEKOLAH SMA SYARIF
HIDAYATULLAH GRATI

SKRIPSI

Oleh :

MUDZAKIR WALADI

NIM : 17520035

Telah Disetujui pada Tanggal 16 juni 2021

Dosen Pembimbing



Yona Octiani Lestari, SE., M.SA
NIP 19771025 200901 2 006



Mengetahui:
Kepada Jurusan,

Nanik Wahyuni, SE, M.Si., Ak., CA
NIP 197203122008012005

LEMBAR PENGESAHAN
EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI (SIA) PADA
SIKLUS PENGELUARAN KAS DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)SEKOLAH SMA SYARIF
HIDAYATULLAH GRATI

SKRIPSI

Oleh :

MUDZAKIR WALADI

NIM : 17520035

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)
Pada tanggal 26 Juni 2021

Susunan Dewan Penguji :
Tanda Tangan

1. Ketua

Dyah Febriantina Istiqomah, SE., M.Sc

NIP. 198702192019032009

()

2. Dosen Pembimbing/Sekretaris

Yona Octiani Lestari, SE., M.SA., AP., CSRS., CSRA, CFRA

NIP. 19771025 200901 2 006

()

3. Penguji Utama

Isnan Murdiansyah, SE., M.SA

NIP.198607212019031008

()

Disahkan Oleh :

Ketua Jurusan,



H. Nandhi Wahyuni, SE, M.Si., Ak., CA
NIP. 197203122008012005

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MUDZAKIR WALADI
NIM : 17520035
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

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

EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI (SIA) PADA SIKLUS PENGELUARAN KAS DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) SEKOLAH SMA SYARIF HIDAYATULLAH GRATI

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.

Pasuruan, 16 juni 2021

Hormat saya,

A 10,000 Rupiah Indonesian postage stamp with a signature over it. The stamp features the Garuda Pancasila emblem and the text '10000', 'METRA PEMER', and the serial number '3334AJK271783643'.

MUDZAKIR WALADI

NIM : 17520035

HALAMAN PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan untuk orang-orang terkasih yang senantiasa mendo'akan dan mendukung saya dalam suka maupun duka.

Ibu Marginingsih tercinta yang tiada duanya di dunia,
beribu ucapan terimakasih pun tidak mampu untuk membalas
secuilpun atas dukungan, semangat, dan juga iringan do'a yang selalu
Ibu panjatkan untuk setiap langkah demi kesuksesan anakmu ini...
Dan yang paling utama ini ku persembahkan untuk ayah ku yang sudah
meninggal tahun kemarin dan ku buktikan bahwa saya akan mampu
melanjutkan perjuanganmu ayah ...

Teman-teman Akuntansi angkatan 2017, dan teman-teman angkatan
2017 semuanya, Wabil khusus Alfiana Nurita, Asnawi, Afas, Wildan Ikhsan dll
yang selalu memberi semangat dan dukungannya, dan teman-teman yang
lain yang tidak bisa disebut satu persatu.

HALAMAN MOTTO

Manfaatkanlah usia muda mu agar bermafaat di usia tua mu, jangan jadikan hambatan sebagai alasan untuk tidak berkembang .

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan kita rahmat taufik serta hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul **“EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI (SIA) PADA SIKLUS PENGELUARAN KAS DANA BANTUAN PERASIONAL SEKOLAH (BOS) SEKOLAH SMA SYARIF HIDAYATULLAH GRATI”**

Shalawat serta salam tetap tercurahkan kepada Baginda Nabi Agung Muhammad SAW yang telah kita nanti-nantikan syafaatnya pada hari akhir nanti dan yang telah menuntun kita dari alam yang gelap gulita menuju alam yang terang benderang yaitu Addinul Islam.

Penyusunan Skripsi ini bertujuan guna memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan Pendidikan Program Sarjana Strata Satu (S1) pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang. Penulis menyadari bahwa proses penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari motivasi, doa, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih yang tak terhingga kepada :

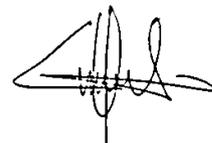
1. Bapak Prof. Dr. Abdul Haris, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. H. Asnawi, M.Ag selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.

3. Ibu Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ibu Yona Octiani Lestari, SE., M.S.A selaku Dosen Pembimbing Skripsi.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
6. Ibu yang senantiasa memberikan do'a dan dukungan secara moral dan spiritual.
7. Teman-teman Fakultas Ekonomi 2017 yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam menyelesaikan tugas Skripsi ini.
8. Dan seluruh pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan Skripsi ini.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif demi kesempurnaan dari penulisan ini dan memohon maaf atas segala ketidaksempurnaan tersebut.

Wassalamualaikum Wr.Wb

Pasuruan, 26 Juni 2021



Penulis

Daftar Isi

COVER DALAM	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
KATA PENGANTAR	vii
Daftar Isi.....	ix
Daftar Tabel	xi
Daftar Gambar.....	xii
Daftar Lampiran	xiii
ABSTRAK	xiv_Toc76807553
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	7
1.3 Tujuan Penelitian.....	7
1.4 Manfaat Penelitian.....	8
1.5 Batasan Masalah.....	9
BAB II.....	10
KAJIAN PUSTAKA.....	10
2.1 Hasil Hasil Penelitian Terdahulu.....	10
2.2 Kajian Teoritis	18
2.2.1 Sistem Informasi Akuntansi.....	18
2.2.2 Sistem Pengeluaran Kas	24
2.2.3 Program Dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah)	26
2.3 Integrasi Islam	36
2.3 Kerangka Berfikir.....	38
Gambar 2.1	38
BAB III	39
METODE PENELITIAN.....	39

3.1 Jenis dan Pendekatan penelitian	39
3.2 Lokasi Penelitian	39
3.3 Subyek Penelitian	40
3.4 Data dan Jenis Data	40
3.5 Teknik Pengumpulan Data	41
3.6 Analisis Data	42
BAB IV_PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN	44
4.1 Pemaparan Obyek Penelitian.....	44
A. Sejarah SMA Syarif Hidayatullah Grati	44
B. Visi Misi Sekolah SMA Syarif Hidayatullah Grati	47
C. Struktur Organisasi.....	49
D. Tugas Pokok dan Fungsional	49
4.2 Pembahasan Hasil Penelitian	57
4.2.1 Siklus Pengeluaran Kas Pada Dana BOS	59
4.2.2 Mekanisme Pengelolaan Dana Bos pada SMA Syarif Hidayatullah Grati.....	60
BAB V PENUTUP.....	93
5.1 Kesimpulan	93
5.2 Saran.....	94
DAFTAR PUSTAKA	95
DAFTAR LAMPIRAN	97

Daftar Tabel

Tabel 1.1 Daftar Alokasi Dana Bantuan BOS.....	2
Tabel 1.2 Daftar Staff TU SMA Syarif Hidayatullah Grati	6
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	10
Tabel 4.1 Struktur Tim Pengelolaan Dana Bos SMA Syarif Hidayatullah Grati....	61
Tabel 4.2 Aktiftas Pengendalian.....	76
Tabel 4.3 Tabel Perbandingan Berdasarkan Permendikbud No 8 Tahun 2020.....	90

Daftar Gambar

Gambar 2.1 Kerangka Berfikir	38
Gambar 4.1 Struktur Organisasi	49
Gambar 4.2 Mitra SIPLah	69
Gambar 4.3 Prosedur Pengeluaran KAS Dana Bos SMA Syarif Hidayatullah Grati.....	73
Gambar 4.4 Prosedur Belanja Modal.....	78
Gambar 4.5 Prsedur Belanja ATK.....	81
Gambar 4.6 Prsedur Penggajian.....	83
Gambar 4.7 Prsedur Belanja ekstrakurikuler.....	85

Daftar Lampiran

- Lampiran 1 Transkrip Wawancara
- Lampiran 2 Permendikbud No 8 Tahun 2020
- Lampiran 2 RKAS tahun 2020
- Lampiran 3 SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) tahun 2020
- Lampiran 4 K3 (Buku Kas Umum) tahun 2020
- Lampiran 5 K4 (Buku Pembantu Kas) tahun 2020
- Lampiran 6 K5 (Buku Pembantu Bank) tahun 2020
- Lampiran 7 K6 (Buku Pembantu Pajak) tahun 2020
- Lampiran 8 K7 laporan penutupan kas tahun 2020
- Lampiran 9 Biodata Penulis
- Lampiran 10 Bukti Konsultasi

ABSTRAK

Mudzakir Waladi. 2021, SKRIPSI. Judul : “(Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Pada Siklus Pengeluaran Kas Dana Bantuan Sekolah (BOS) sekolah SMA Syarif Hidayatullah Grati)”

Pembimbing : Yona Octiani Lestari, SE., M.SA., AP., CSRS., CSRA,
CFRA

Kata Kunci : Dana BOS, Pengelolaan Keuangan Sekolah SMA Syarif
Hidayatullah Grati

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi pada pengelolaan keuangan bantuan dana BOS di SMA Syarif Hidayatullah Grati yang mengacu pada Permendikbud nomor 8 tahun 2020.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Data yang dikumpulkan dengan cara teknik observasi, teknik wawancara atau interview dan teknik dokumentasi. Analisis yang dilakukan yaitu meliputi analisis suatu metode yang sifatnya menguraikan, membandingkan, menulis catatan singkat sepanjang penelitian, mengajukan pertanyaan-pertanyaan analitis, dan menggambarkan suatu data dan keadaan serta menjelaskan suatu keadaan sedemikian rupa sehingga dapat ditarik kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan pengelolaan keuangan bantuan dana BOS SMA Syarif Hidayatullah Grati terhadap permendikbud nomor 8 tahun 2020. Perodur pengelolaan keuangan dana bos telah sesuai dengan peraturan Permendikbud Nomor 8 Tahun 2020 . Namus masih ada beberapa evaluasi dan rekomendasi prosedur untuk meminimalkan resiko kecurangan

ABSTRACT

Mudzakir Waladi. 2021, THESIS. Title : "(Evaluation of Accounting Information System (AIS) in the Cycle of Cash Disbursements of School Assistance Funds (BOS) for Syarif Hidayatullah Grati High School)"

Advisor : Yona Octiani Lestari, SE., M.SA., AP., CSRS., CSRA, CFRA

Keywords : BOS Fund, Financial Management of Syarif Hidayatullah High School Grati

This study aims to find out how to implement the financial management of BOS funds in Syarif Hidayatullah Grati High School which refers to the Minister of Education and Culture Regulation number eight years two thousand twenty.

This study uses a descriptive qualitative approach. Data collected by means of observation techniques, interview techniques or interviews and documentation techniques. The analysis carried out includes the analysis of a method that describes, compares, writes short notes throughout the research, asks analytical questions, describes data and circumstances and explains a situation in such a way that conclusions can be drawn.

The results showed that the application of financial management of BOS funds from Syarif Hidayatullah Grati High School to the Minister of Education and Culture Number eight years two thousand twenty. The procedure for managing the boss's funds was in accordance with the Regulation of the Minister of Education and Culture Number eight years two thousand twenty. However, there are still some evaluations and recommended procedures to minimize the risk.

المستخلص

مذكر الوالدي. ٢٠٢١ ، أطروحة. العنوان: "تقييم نظام المعلومات المحاسبية في دورة المدفوعات النقدية لصناديق المساعدة المدرسية لمدرسة سيارييف هداية الله جراتي الثانوية)"

المشرف : يونا أوكتاني ليستاري

الكلمة الرئيسية : صندوق لصناديق المساعدة المدرسية ، الإدارة المالية لمدرسة سيارييف هداية الله الثانوية جراتي

تهدف هذه الدراسة إلى معرفة كيفية تطبيق نظام المعلومات المحاسبية على الإدارة المالية لأموال لصناديق المساعدة المدرسية في مدرسة جراتي الله هداية سيارييف الثانوية التي تشير إلى بـ يرم ينديك ك بد رقم ٧ لعام ٢٠٢٠.

تستخدم هذه الدراسة المنهج الوصفي النوعي. البيانات التي تم جمعها عن طريق تقنيات المراقبة وتقنيات المقابلة أو المقابلات وتقنيات التوثيق. يتضمن التحليل الذي تم إجراؤه تحليل طريقة تصف ، وتقارن ، وتكتب ملاحظات قصيرة خلال البحث ، وتطرح أسئلة تحليلية ، وتصف البيانات والظروف ، وتشرح الموقف بطريقة يمكن من خلالها استخلاص النتائج.

شير نتائج الدراسة إلى أن تطبيق الإدارة المالية لأموال لصناديق المساعدة المدرسية من ثانوية سيارييف هداية الله جراتي لوزير التربية والتعليم والثقافة رقم ٧ لسنة ٢٠٢٠. إن إجراءات إدارة أموال رئيس البنك تتوافق مع لائحة وزير التربية والتعليم. التعليم والثقافة رقم ٧ لعام ٢٠٢٠. ومع ذلك ، لا تزال هناك بعض التقييمات والإجراءات الموصى بها لتقليل مخاطر الاحتيال.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemerataan pendidikan dasar (SD dan SMP) bagi semua warga negara diupayakan pemerintah melalui program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) mulai tahun 2005. Program BOS membebaskan biaya pendidikan bagi siswa SD dan SMP yang tidak mampu dan meringankan beban bagi siswa yang lain dalam rangka mendukung pencapaian Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun (Wajar 9 tahun). Sehingga pemerintah melaksanakan program BOS yang menyediakan bantuan bagi sekolah untuk tingkat SD dan SMP dengan tujuan membebaskan biaya pendidikan bagi siswa yang tidak mampu dan meringankan beban bagi siswa yang lain.

Tujuan dari dana bos ini yaitu untuk membantu Biaya operasional sekolah dan meningkatkan aksesibilitas dan mutu pembelajaran bagi peserta didik. Sasaran dari program dana bos ini adalah semua sekolah Sasaran program BOS adalah semua sekolah SD/SDLB dan SMP/SMPLB/SMPT, negeri dan swasta termasuk SD-SMP Satu Atap (SATAP) dan tempat Kegiatan Belajar Mandiri (TKB Mandiri) yang diselenggarakan oleh masyarakat, baik negeri maupun swasta di seluruh provinsi di Indonesia. Berikut adalah daftar alokasi dana yang di berikan oleh pemerintah untuk pendidikan di Indonesia

Tabel 1.1
Daftar Alokasi Dana Bantuan BOS

No	Nonimal	Tingkat Pendidikan
1	Rp900.000,00	SD
2	Rp1.100.000,00	SMP
3	Rp1.500.000,00	SMA
4	Rp1.600.000,00	SMK
5	Rp2.000.000,00	SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB

Sumber: Permendikbud No 8 tahun 2020

Penyaluran dana dilakukan setiap 3 bulan, yaitu periode Januari-Maret, April Juni, Juli-September, dan Oktober-Desember. Dana BOS diterima oleh sekolah secara utuh, dan dikelola secara mandiri oleh sekolah dengan melibatkan dewan guru dan Komite Sekolah dengan menerapkan MBS dalam Juknis BOS Ditjen Dikdas (2011,7), yang menyatakan bahwa: (1) sekolah mengelola dana secara profesional, transparan dan akuntabel; (2) sekolah harus memiliki Rencana Jangka Menengah yang disusun 4 tahunan; (3) sekolah harus menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dalam bentuk Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), dimana dana BOS merupakan bagian integral dari RKAS tersebut; (4) Rencana Jangka Menengah dan RKAS harus disetujui dalam rapat dewan pendidik setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan disahkan oleh SKPD Pendidikan Kabupaten/ kota (untuk sekolah negeri) atau yayasan (untuk sekolah swasta).

Pada tahun 2020 pemerintah juga menambahkan pasal di karena kan adanya pandemi. Hal ini menyebabkan perubahan RKAS dan adanya penambahan pasal di antara pas 9 dan pasal 10 yaitu pasal 9A. Berikut adalah isi dari penambahan pasal 9A yaitu :”

Pasal 9A

- (1) Selama masa penetapan status Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Covid-19 yang ditetapkan Pemerintah Pusat, sekolah dapat menggunakan dana BOS Reguler dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pembiayaan langganan daya dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf g dapat digunakan untuk pembelian pulsa, paket data, dan/atau layanan pendidikan daring berbayar bagi pendidik dan/atau peserta didik dalam rangka pelaksanaan pembelajaran dari rumah; dan
 - b. pembiayaan administrasi kegiatan sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat 2 huruf e dapat digunakan untuk pembelian cairan atau sabun pembersih tangan, pembasmi (*disinfectant*), masker atau penunjang kebersihan lainnya.
- (2) Ketentuan pembayaran honor paling banyak 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) tidak berlaku selama masa penetapan status Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Covid-19 oleh Pemerintah Pusat.
- (3) Pembiayaan pembayaran honor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan kepada guru yang berstatus bukan aparatur sipil negara dan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. tercatat pada Dapodik per 31 Desember 2019;
 - b. belum mendapatkan tunjangan profesi; dan
 - c. memenuhi beban mengajar termasuk mengajar dari rumah dalam masa penetapan status Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Covid-19 yang ditetapkan Pemerintah Pusat.

- (4) Ketentuan penggunaan dana BOS Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mulai berlaku sejak bulan April tahun 2020 sampai dengan dicabutnya penetapan status Kedaruratan Kesehatan Masyarakat Covid-19 oleh Pemerintah Pusat.

Manajemen keuangan sekolah pada prinsipnya adalah aktivitas yang mengatur keuangan sekolah mulai dari perencanaan, pembukuan, pembelanjaan, pengawasan dan pertanggungjawaban keuangan sekolah. Kegiatan di sekolah yang sangat kompleks membutuhkan pengaturan yang baik.

Keuangan di sekolah merupakan bagian yang amat penting karena setiap kegiatan butuh uang. Keuangan juga perlu diatur sebaik-baiknya. Untuk itu perlu manajemen keuangan yang baik. Sebagaimana yang terjadi di substansi manajemen pendidikan pada umumnya, kegiatan manajemen keuangan dilakukan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan atau pengendalian. Pada dasarnya penggunaan dana BOS harus menggunakan prinsip Fleksibilitas, Efektifitas, efisiensi, akuntabilitas dan transparansi sehingga dalam proses penyaluran dana bos dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan (Kemendikbud).

Pengelolaan dana BOS merupakan salah satu factor yang sangat mempengaruhi keberhasilan terleasisasinya anggaran BOS, anggaran BOS juga mudah disalahgunakan baik disalahgunakan secara sengaja dan tidak sengaja. Menurut Soemarso (2010) kas merupakan salah satu komponen penting yang memiliki risiko dan likuiditas yang tinggi sehingga mudah disalahgunakan oleh beberapa pihak terkait dalam organisasi. Dalam organisasi, kas juga merupakan

aset. Setiap transaksi dengan pihak ketiga atau stakeholder juga dapat mempengaruhi uang tunai yang ada di Kas.

Dalam pengelolaannya dana BOS juga rentan di salahgunakan contohnya kasus yang dilakukan oleh pihak SMK Krabat Kita Bamuayu Brebes Jawa Tengah, anggota kepala kerja kepala sekolah (K3S) UPTD Selawu Jabar di temukan penyalagunaan dana BOS (detik.news.com,(2017-2018). Kejaksaan Negeri Bogor juga menetapkan 6 tersangka penyelewengan dana BOS sebesar 17,198 M pada tahun 2017- 2019 (detik.news.com,23 Agustus 2020).

Dalam hal ini sistem informasi akuntansi sangat diperlukan khususnya pada siklus pengeluaran kas. Sistem informasi akuntansi (SIA) adalah sistem yang mengolah data dan transaksi untuk menghasilkan informasi yang berguna untuk perencanaan, pengendalian, dan operasi bisnis." Suatu organisasi dapat melaksanakan kegiatan sehari-hari melalui sistem informasi akuntansi, serta memberikan tanggung jawab dan kewenangan kepada karyawan dan pihak internal organisasi sesuai tugasnya, sehingga kegiatan operasional dapat berjalan dengan lancar dan tujuan organisasi dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan. Ini sangat penting, karena ketika mengoperasikan sistem akuntansi, karyawan dan pengambilan keputusan adalah kunci utama, sehingga sistem akuntabilitas apa pun untuk setiap otoritas yang diberikan harus dilaksanakan. Siklus pengeluaran adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh organisasi atau perusahaan yang berkaitan tentang keluarnya kas yang berhubungan tentang pembelian serta pembayaran barang dan jasa.

Dalam hal ini saya tertarik mengambil penelitian di SMA syarif Hidayatullah Grati Karena Sudah Terakreditasi A dengan NPSN 20519281 yang mana dalam tenaga pendukung (Staff TU) masih ada sumber daya manusia yang jenjang pendidikan nya masih rendah. Dalam hal ini peneliti tertarik apakah Sistem Informasi akuntansi Pada Siklus Pengeluaran Kas sudah sesuai dengan Juknis nyang telah di tentukan di Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) No 8 Tahun 2020 tentang Pejuntuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler. Pada tahun 2020 juga terjadi pandemi yang sesuai dengan Permendikbud No 19 tahun 2020 . Berikut ini adalah data dari Staff TU yang ada di SMA Syarif Hidayatullah Grati.

Tabel 1.2

Daftar Staff TU SMA Syarif Hidayatullah Grati

No	Nama	Jabatan	Jenjang pendidikan
1	Ketut Bambang Satriya	Kepala Staff TU	SMA
2	Ulfa Kurnia Ningsih	Operator Sekolah	S1 PGSD UT
3	M. Suliyanto	Bendahara Bos	SMA
4	Rizki Lailatul	Bendahara BPOPP dan tenaga Perpustakaan	S1 UT / Perpustakaan
5.	M Rahmatullah	Administrasi dan tenaga perpustakaan	SMA
6.	Eggi Aunur Rofiq	Tenaga Laboran	SMA

Sumber : Web SMA Syarif Hidayatullah Grati

Sistem informasi di buat bertujuan untuk meminimalisir resiko kecurangan yang di lakukan oleh pihak terkait. Khusus nya prosedur pengeluaran kas. Meskipun pelaporan sudah di atur pada Peraturan Menteri dan Di awasi Oleh BPK, hal ini juga rentan terjadi penyelewengan dana BOS karena bisa saja terjadi ketidaksamaan harga antara yang di laporkan dengan yang ada di lapangan. Dalam hal ini Sekolah juga mendapatkan tantangan untuk melakukan pelaporan sesuai juknis yang telah di atur.

Berdasarkan latar belakang di atas maka peneliti tertarik untuk meneliti Sumber daya manusia yang tidak sesuai bidang terhadap prosedur sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dana BOS di SMAS Syarif Hidayatullah Grati dalam skripsi yang berjudul “ **Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi (SIA) pada Siklus Pengeluaran Kas Dana Bantuan Sekolah Sma Syarif Hidayatullah Grati**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan hasil dari latar belakang yang dikemukakan di atas. Maka rumusan masalah yang bisa dibuat untuk penelitian ini , yaitu: “Bagaimana Implementasi Siklus Pengeluaran Kas dana BOS SMA Syarif Hidayatullah Grati”

1.3 Tujuan Penelitian

Seusai dengan Permasalahan yang di hadapi, maka tujuan utama penelitian ini sebagai berikut: Untuk mendeskripsikan serta Mengevaluasi Sistem Informasi Akuntansi khususnya pada Siklus Pengeluaran Kas pada program bantuan dana BOS yang di kelolah oleh SMA Syarif Hidayatullah Grati. Dalam hal ini nanti

peneliti akan merekomendasikan Sistem Pengeluaran Kas yang sesuai dengan Juknis pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Apabila tidak sesuai dengan juknis yang telah di tetapkan oleh Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.

1.4 Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian yang akan di capai, Maka di harapkan dalam penelitian ini memiliki manfaat baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun Manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis penelitian ini diharapkan dapat :

- a. bagi peneliti, Dapat menambah wawasan pemikiran serta ilmu pengetahuan mengenai Siklus pengeluaran Kas dana BOS di Sekolah sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2020.
- b. Bagi universitas, Dapat dijadikan sebagai pijakan dan referensi daftar pustaka bagi penelitian penelitian selanjutnya bagi mahasiswa jurusan akuntansi pada bidang Sistem Informasi Akuntansi
- c. Bagi Sekolah SMA Syarif Hidayatullah Grati, dapat dijadikan sebagai acuan dalam mengevaluasi siklus pengeluaran kas Dana Bos agar sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2020.

2. Manfaat praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan maafaat yaitu :

- a. Bagi Peneliti, Dapat mengembangkan ilmu pengetahuan serta wawasan mengenai Siklus pengeluaran kas sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2020.
- b. Bagi Universitas, Diharapkan menjadi tambahan ilmu pengetahuan kepada para mahasiswa untuk penelitian selanjutnya dalam bidang Sistem Informasi Akuntansi yang berfokus pada Siklus Pengeluaran Kas dana BOS
- c. Bagi Sekolah SMA Syarif Hidayatullah Grati, dapat dijadikan sebagai masukan dan tabahan bahan evaluasi sitem informasi akuntansi pada Siklus Pengeluaran kas yang sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2020.

1.5 Batasan Masalah

Dalam penelitian ini terbaas pada organisasi nirlaba di bidang pendidikan yaitu SMA Syarif Hidayatullah Grati yang memiliki Akreditasi A dengan NPSN 20519281 yakni hanya pada sistem informasi akuntansi pengeloaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sistem informasi akuntansi Pada siklus Pengeluaran kas tahun 2020 sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2020.

BAB II
KAJIAN PUSTAKA

2.1 Hasil Hasil Penelitian Terdahulu

Penelitian ini di lakukan degan menggunakan acuan pada penelitian penelitian yang sudah ada sebelumnya. Dimana dari penelitian terdahulu ini memiliki pembahasan dan ruang lingkup yang sama dengan penelitian ini. yang mana penelitian terdahulu ini di jadikan sebagai bahan referensi bagi penelitidalam melakukan penelitian ini. Berikut in beberapa penelitian terdahulu yang menjadi acuan atau landasan dalam melakukan penelitian ini. berikut merupakan beberapa hasil dari penelitian terdahulu yaitu :

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul	Metode/ analisis data	Hasil Penelitian
1.	Wardah Ges Alamudy (2016)	Analisis Pencatatan Akuntansi Pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) (studi kasus di SMKNegeri 1 Lundyk)	Deskriptif Kualitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa proses pencatatan dana bantuan operasional sekolah (BOS) yang dilakukan oleh Smk Negeri 1 Lundyk belum disusun sesuai dengan Juknis BOS Smk 2016 karena harus diatur dalam format yang

				<p>direkomendasikan. RKAS, pembukuan, realisasi penggunaan dana masing-masing sumber dana, gambaran realisasi, penggunaan dana BOS SMK, nama kas operasi dan pencatatan cek kas, bukti pengeluaran, laporan. Berdasarkan hasil penelitian penulis, SMK Negeri 1 Lunyuk hanya menyusun laporan pertanggungjawaban dalam format sebagai berikut: pencapaian penggunaan dana untuk masing-masing sumber dana, penataan ulang penggunaan dana BOS SMK, nama kas operasional dan pencatatan cek kas, dan bukti pengeluaran, Dan tidak ada bukti aktual dari kegiatan yang dilakukan.</p>
2.	Putu Wahyu Mahayusa, Gede Adi Yuniarta, Ni kadek Sinarwati (2017)	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Atas Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas dana Program Bantuan Sekolah Sebagai Penyedia Informasi Pengendalian Internal Pada	Deskriptif Kualitatif	<p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi, khususnya pendapatan, penerimaan kas dan sistem pembayaran tunai, telah berjalan dengan baik. Hal ini terlihat dari struktur organisasi yang memenuhi karakteristik</p>

		Sekolah Menengah atas Negeri 1 Busungbiu Kabupate Buleleng		sekolah, dokumen yang sesuai dan dirancang dengan baik, sistem pengendalian internal dan laporan yang sesuai.
3.	Destina Sari, Endang Masitoh W. (2017)	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Atas Peosedur Penerimaan dan Pengeluaran Dana bantuan Opreasional Sekola (BOS) pada sekoalh menengah Pertama negeri 2 Andong Boyolali	Deskriptif kualitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa adanya garis pemisahan tugas yang masih tidak jelas dan tidak efektif, adanya rangkap jabatan juga mempengaruhi adanya sistem informasi yang ada
4.	Cici Larasati Herliana (2018)	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Di SMA PGRI PURI Kabupaten Mojokerto	Kualitatif Deskriptif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi khususnya sistem Pendapatan ,penerimaan kas dan pengeluaran kas berjalan dengan efektif. Hal ini dapat dilihat dari struktur organisasi yang telah sesuai dengan karakteristik sekolah, dokumen yang memadai dan terancang dengan baik, sistem pengendalian intern dan laporan yang memadai, hanya saja belum terbentuk rancangan flowchart pada sistem informasi akuntansi Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi khususnya

				<p>sistem informasi akuntansi Penghasilan, penerimaan kas dan pengeluaran kas beroperasi secara efektif. Itu bisa dilihat dari itu. Sesuai dengan struktur organisasi sekolah, dokumen yang memadai dan Sistem pengendalian internal yang dirancang dengan baik dan laporan yang memadai, tetapi belum selesai. Sebuah desain flowchart dibentuk dalam sistem informasi akuntansi.</p>
5.	<p>Erdiani Silele, Harijanto Sabijono, Rudy J. Pusung</p>	<p>Evaluasi Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) (Studi Kasus Pada SD Inpres 4 Desa Akediri Kecamatan Jailolo Kabupaten Halmahera Barat)</p>	<p>Deskriptif Kualitatif</p>	<p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Perencanaan dana BOS telah sesuai dengan "Juknis BOS 2015", hal ini terlihat dari Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Dana Pendidikan. Pendanaan pendidikan dana BOS dari SD Inpres 4 Halmahera Barat bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) 2016 sebesar Rp134.400.000 per tahun, - (2) Pelaksanaan dana BOS tidak memenuhi juknis BOS 2015, terutama dalam</p>

				<p>persiapan Pasca hasil penilaian rapat gabungan, penyusunan RKAS telah disetujui oleh SKPD Dinas Pendidikan Kabupaten Hamahera Barat. Alokasi dana BOS sesuai dengan juknis BOS 2015, dan alokasi dana BOS yang tidak memenuhi 2015 Juknis BOS, Ada keterlambatan beberapa proses pembayaran (3) Penggunaan dana BOS tidak sesuai juknis BOS 2015, hanya bisa memenuhi sebelas unsur pembiayaan di 13 komponen pendanaan dana BOS, karena hanya berbasis tentang kebutuhan Sekolah disesuaikan (4) Laporan pertanggungjawaban dana BOS idak sesuai dengan “Pedoman Teknis Pelaporan Internal” 2015, terutama dalam hal transparansi penggunaan dana BOS, karena tidak menghasilkan plakat informasi dan laporan eksternal, terutama atas nama operasi kas dan pencatatan Cek kas, tidak ada dan</p>
--	--	--	--	---

				pembukuan dana BOS yang tidak lengkap.
6	Natanael Marcelino dan Tineke Wehartaty (2018)	ANALISIS DAN PERANCANGAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ATAS SIKLUS PENGELUARAN KAS DALAM RANGKA MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERNAL	Kualitatif deskriptif	Hasilnya sudah di anggap baik karena setiap setiap kegiatan tentang pengeluaran kas sudah sesuai dengan prosedur pengeluaran kas yang telah di laksanakan
7.	Fina Amaliah Hidayanti (2019)	PENGENDALIAN INTERNAL ATAS SIKLUS PENGELUARAN PADA SEBUAH PERUSAHAAN KONTRAKTOR DI INDONESIA	kualitatif interpretif.	Hasil penelitian ini menemukan menemukan kurangnya otorisasi pada bukti kas keluar, tidak digunakannya bon dokumen sementara dan draft, dan kurangnya komitmen manajemen dalam menerapkan SOP. Hasil dari penelitian ini adalah memberikan rekomendasi tentang kelemahan pelaksanaan siklus pengeluaran SOP PT. DWK. Dengan melakukan penelitian ini, penyalahgunaan dalam penerapan siklus pengeluaran SOP diharapkan dapat diminimalisir dan dicegah, sehingga sumber daya perusahaan

				dapat digunakan secara efektif dan efisien.
8.	Mario Caesar Piet Sumurung, Ventje Ilat, Stanley Kho Walandouw (2015)	ANALISIS PENGENDALIAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT. MANADO MEDIA GRAFIKA	Deskriptif kualitatif	Hasil penelitian dapat diketahui bahwa pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas pada PT Manado Media Grafika telah dilakukan sesuai prosedur, sehingga kinerja manajerial dapat terlaksana dengan mudah. Pimpinan perusahaan sebaiknya tetap melaksanakan pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas, dan menjaga hubungan yang baik dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan.
9	Kusminaini Armin, Sahila(2018)	Analisis Siklus Pengeluaran uang Persediaan Pada Kantor Pengawasan dan Pealayana Bea dan Cukai TMP B Palembang	Deskriptif Kualitatif	Berdasarkan hasil analisis, dalam siklus pengeluaran kas terjadi kesalahan yang fatal pada bagian administrasi, hal ini di karenakan administrasi di bukukan oleh pelaksana kegiatan bukan dari bendahara yang memiliki tuags dan wewenang
10	Katili Indra Ningsih, dkk (2017)	Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada PT. Ciputra	Kualitatif deskriptif	Hasil dari penelitian ini yaitu pada PT. Ciputra Internasional Cabang Manado “Cukup Efektif”.Karena

		Internasional Cabang Manado		terdapat beberapa hal yang menjadi bagian dari Sistem Informasi Akuntansi yang belum diterapkan.
--	--	--------------------------------	--	--

Sumber : Penelitian Terdahulu

Perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian ini adalah Perbedaan Tempat. Dengan adanya perbedaan tempat yang diteliti tentu mempengaruhi penggunaan sistem pada masing-masing sekolah. Karena masing-masing sekolah memiliki sistem yang berbeda-beda dan sumber daya manusia yang berbeda-beda dalam menjalankan kegiatan operasional Sekolah.

Beberapa penelitian terdahulu telah menyatakan kekurangan sistem yang terjadi, di mana kekurangan dapat dilihat dari pengendalian internal, sumber daya manusia, yang ada pada sekolah. Seperti penelitian yang dilakukan oleh Destina Sari, Endang Masitoh W. (2017) pada sekolah menengah pertama negeri 2 Andong Boyolali bahwa kurang adanya pemisahan garis tugas antar staff yang mana menjadi kerancuan dalam melakukan tugas masing-masing, sehingga menimbulkan rangkap tugas. Selain itu penelitian yang dilakukan oleh Erdiani Silele Dkk pada SD Inpres 4 Desa Akediri Kecamatan Jailolo Kabupaten Halmahera Barat yaitu adanya ketidaksesuaian antara juknis dana BOS, tidak adanya transparansi distribusi keuangan dan laporan keuangan dana BOS yang tidak lengkap yang mengakibatkan keterlambatannya pencairan dana BOS. Sedangkan penelitian ini menyatakan bahwa adanya perangkapan tugas antara bendahara dan penerima kas dan pengeluaran

kas yang di kelolah oleh satu orang yang memungkinkan dapat terjadi penyelewengan.

Hasil dari penelitian di atas menunjukkan bahwa ada beberapa sekolah yang mampu membuat sistem informasi akuntansi dan ada juga yang belum mampu membuat sistem informasi akuntansi sesuai dengan juknis dan bos yang mana bisa saja terjadi karena adanya rangkap jabatan dan sumber daya manusia yang tidak sesuaibidangnya.

2.2 Kajian Teoritis

2.2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.2.1.1 Pengertian Sistem

Dalam KKBI (kamus besar baha.safindonesia) adalah (1) perangkat yang tersusun secara teratur dan sitematis yang mana saling berkaitan sehingga membentuk suatu kelompok. (2) satu pandangan, fteori, fasa atau sebagainya (<https://kbbi.web.id/>).fSistem berasal dari dan bahasa Yunani (*sustema*) dan bahasa Latin (*systema*), artinya suatu komponen yang saling berhubungan dengan tujuan untuk memudahkan informasi, energi atau meteri. Istilah ini biasanya di gunakan untuk mendeskripsikan suatu harta yang di miliki entitas yang saling berinteraksi (Mardi, 2011:3).

Hallf (2009) berpendapat pada tulisan mardif (2011:3) ungkapanya sistem adalah dua atau lebih komponen yang saling berinteraksi dan membentuk kelompok untuk menggapai tujuan yang sama. MJ Alexander (2001) juga berpendapat, Sistem adalah sautu Grup atau kelompok dari beberapa lapisan elemen, baik berbentuk

fisik maupun bukan fisik yang menunjukkan suatu kumpulan yang saling berkaitan di antaranya dan berinteraksi menuju satu atau banyak tujuan lainnya.

Jadi sistem adalah suatu kesatuan dari beberapa individu untuk membentuk suatu golongan atau kelompok yang memiliki visi yang sama dalam mencapai suatu tujuan dan saling berinteraksi satu sama lainnya. Ada tiga kegiatan yang dilakukan oleh sistem yaitu input, proses, dan output. Input berfungsi sebagai sumber bahan baku atau sumber tenaga yang digunakan untuk mengoperasikan suatu sistem. Proses berfungsi sebagai suatu cara untuk mengoperasikan sistem untuk mengubah bahan baku menjadi bahan siap pakai yang digunakan untuk mengoperasikan atau memproses yang mengubah masukan (input) menjadi keluaran (output). Sedangkan output adalah hasil dari proses yang dilakukan dalam memproses suatu sistem.

2.2.1.2 Pengertian Informasi

Pengertian Informasi menurut (KBBI) Kamus Besar Bahasa Indonesia informasi adalah penerangan dan atau pemberitahuan tentang sesuatu (<https://kbbi.web.id/>). Informasi adalah suatu data yang telah disusun secara sistematis yang bertujuan untuk memberikan manfaat dan memiliki kegunaannya sendiri. Data merupakan suatu bahan yang digunakan sebagai dasar dalam sebuah sistem informasi, sedangkan informasi adalah output atau hasil dari olahannya data tersebut sehingga memiliki manfaat dan kegunaan. Menurut (Krismiaji, 2002:15) semakin tinggi kualitas informasi yang tersedia maka semakin baik pula keputusan yang akan diambil atau dihasilkan.

Ada enam karakteristik yang membuat suatu informasi berguna dan memiliki arti bagi pengambil keputusan (Mardi 2011:5) yaitu sebagai berikut :

a. Relevan

Informasi wajib memiliki arti dan makna yang baik sehingga tidak menimbulkan keragu-raguan bagi pengambil keputusan, sehingga dapat digunakan secara tepat dan akurat dalam membuat suatu keputusan.

b. Andal

Maksudnya suatu informasi tersebut harus mempunyai keterandalan yang tinggi, informasi yang akan dijadikan sebagai alat pengambilan keputusan harus sesuai dengan kejadian yang nyata dalam aktivitas perusahaan sehingga tidak menimbulkan kesalahan.

c. Lengkap

Maksudnya, informasi tersebut memiliki penjelasan yang terperinci dan jelas dari setiap peristiwa-peristiwa yang diukurnya.

d. Tepat waktu

Maksudnya, setiap informasi yang disajikan harus dalam kondisi up-to-date tidak dalam bentuk yang usang. Sehingga informasi yang disajikan selalu baru dan dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan.

e. Dapat dipahami

Maksudnya, setiap informasi yang telah disajikan dalam bentuk jelas dan memudahkan untuk pengambil keputusan dalam menginteretasikannya.

f. Dapat di verifikasi

Maksudnya, informasi tersebut tidak memiliki arti yang ambigu (multi tafsir) dan informasi yang di berikan dapat di pertanggungjawabkan.

2.2.1.3 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Mendefinisikan sistem informasi manajemen sebagai sistem yang digunakan untuk mencatat, menyimpan dan memperbarui data dalam organisasi untuk memberikan informasi yang relevan dan tepat waktu kepada pihak yang membutuhkannya, misalnya. manajemen untuk pengambilan keputusan di TMBooks (2015: 2). Demikian pula, sistem informasi akuntansi adalah sistem yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan, serta informasi lain yang diperoleh dari transaksi akuntansi normal. Sistem informasi akuntansi menyediakan informasi akuntansi dan keuangan, yang juga merupakan informasi yang dihasilkan oleh subsistem sistem informasi administrasi. Dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan bagian dari sistem informasi manajemen suatu perusahaan. Sistem informasi akuntansi dapat diartikan sebagai kegiatan yang menghasilkan laporan berdasarkan data transaksi bisnis yang diolah dan ditampilkan sehingga menjadi laporan keuangan yang berguna bagi (Mardi, 2011:4)

Dari pengertian sistem informasi akuntansi di atas maka dapat disimpulkan Sistem informasi akuntansi adalah semua proses dalam prosedur pengelolaan informasi keuangan organisasi yang dirancang untuk melaporkan kepada pihak internal dan eksternal informasi akuntansi yang baik membantu kegiatan operasional berjalan secara efektif sehingga manajemen dapat menggunakan sistem informasi akuntansi untuk pengambilan keputusan.

Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi dapat memberikan sumber informasi yang dapat digunakan sebagai acuan untuk TMBBooks (2015: 4) :

- a. **Mendukung kegiatan rutin**, misalnya melakukan kegiatan operasional yang paling dasar seperti membuat order pelanggan, mengirim barang pesanan, melayani kegiatan jasa, melakukan penagihan piutang dan menerima pelunasan piutang dari pelanggan.
- b. **Mendukung keputusan**, misalnya dengan mengetahui mana produk yang paling laris di pasaran dan manakah yang tidak, dan manakah yang perlu dilakukan stock serta kapan menjual kepada pelanggan agar sesuai dengan target pasar.
- c. **Perencanaan dan pengendalian**, misalnya dengan adanya informasi yang berkaitan dengan anggaran dan biaya serta data penjualan atau pembelian, maka manajer dapat membandingkan dan atau dapat mengambil kesimpulan bagaimana perencanaan yang akan dilakukan ke depan.

- d. **Menerapkan pengendalian internal.** Pengendalian internal meliputi kebijakan, prosedur dan sistem informasi yang digunakan untuk melindungi aset perusahaan dari kerugian atau penyalahgunaan yang sangat berguna untuk menjaga keakuratan data keuangan. Misalnya, tujuan penggunaan kata sandi untuk mengakses sistem informasi adalah untuk membatasi entri data dan akses ke laporan yang tidak terkait dengan tugasnya

Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Ada tiga unsur penting dalam komponen-komponen dalam sistem informasi akuntansi menurut Mardi (2011:6), yaitu:

- a. *individu* pengguna dari sistem informasi akuntansi dan akan melaksanakan sesuai fungsinya.
- b. *Prosedur*, cara yang dilakukan dalam melaksanakan kegiatan atau mengumpulkan proses serta mentimpam data tentang perusahaan
- c. Perangkat lunak (*software*) yang digunakan untuk mengolah data.

Dengan ketiga unsur tersebut, mendukung SIA dalam menjalankan tiga tugas pokok dalam proses bisnis, sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyimpanan data yang berkaitan dengan kegiatan operasional organisasi, sumber daya yang berhubungan dengan kegiatan tersebut, baik pimpinan maupun pelaksana tugas. dan pihak eksternal yang berkepentingan dengan laporan yang dihasilkan oleh organisasi.
- b. Data yang menjadi informasi merupakan tugas utama SIA yang

digunakan oleh pihak manajemen untuk mengambil keputusan dalam perencanaan kegiatan, pelaksanaan dan tugas sehari-hari organisasi.

- c. Kontrol yang andal diterapkan untuk melindungi aset perusahaan.

2.2.2 Sistem Pengeluaran Kas

2.2.2.1 Pengertian Sistem Pengeluaran Kas

Menurut Romney dan Steinbart (2015: 463), siklus pembayaran tunai terdiri dari rangkaian kegiatan bisnis dan operasi pemrosesan informasi sehubungan dengan proses berkelanjutan Membeli dan membayar barang dan jasa. Menurut Krismiajif (2002: 317), siklus pengeluaran adalah sekumpulan kegiatan usaha dan kegiatan pengolahan data yang berkaitan dengan pembelian dan pembayaran barang dan jasa yang dibeli.

Menurut Mulyadi (2016: 425), sistem akuntansi untuk pembayaran tunai merupakan suatu sistem dimana kegiatan pengeluaran pada umumnya kegiatan perusahaan dibayar dengan cek atau tunai. Sistem akuntansi utama untuk pengeluaran adalah sistem pembayaran cek dan sistem pembayaran tunai untuk pembayaran tunai melalui sistem dana perubahan. Penarikan tunai dengan cek memiliki keunggulan dalam hal pengendalian intern yaitu:

- a. Saat menggunakan cek yang dibuat untuk, penerbitan cek akan diterima oleh pihak yang namanya tertulis di formulir cek.
- b. Partisipasi pihak luar, dalam hal ini bank, dalam pencatatan transaksi pengeluaran kas perusahaan.
- c. Sistem perbankan mengembalikan cek yang dibatalkan ke penerbit cek,

Membayar tunai dengan cek memberikan keuntungan tambahan bagi perusahaan yang menulis cek. Saat menggunakan pembayaran cek tunai, pembayaran cek secara otomatis akan menerima tanda terima tunai dari penerima pembayaran. Operasi yang memungkinkan pembayaran tunai dengan uang tunai dapat dilakukan dengan dua cara: (1) sistem saldo yang berfluktuasi dan (2) sistem uang muka. Dalam sistem saldo yang berfluktuasi, pengoperasian dana kas kecil dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

- a. Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebet rekening dana kas kecil.
- b. Pencairan dana kas kecil dicatat dengan mengkredit akun dana kas kecil, sehingga seiring waktu saldo akun ini berfluktuasi
- c. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebet akun dana kas kecil. Dalam sistem ini, saldo akun dana kas kecil berfluktuasi dari waktu ke waktu.

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

- a. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebet rekening dana kas kecil. Saldo rekening dana kas kecil mungkin
- b. Pencairan dana kas kecil dikumpulkan hanya dalam arsip sementara yang dimiliki oleh pemegang dana kas kecil

- c. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah rupiah dalam pengumpulan pengeluaran kas kecil. Sistem pencairan tunai dirancang untuk mengontrol pengeluaran cek dan pengeluaran tunai. Cek umumnya digunakan untuk pengeluaran tunai, sedangkan pengeluaran tunai umumnya untuk pembayaran kecil yang umumnya diambil dari kas kecil dengan menggunakan sistem pencetakan.

2.2.3 Program Dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah)

2.2.3.1 Program Dana Bos

Peraturan Pemerintah (PP) Tentang Pendanaan Pendidikan no48 Tahun 2008, biaya nonpersonalia adalah biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh bahan atau peraralan pendidikan yang habis pakai, dan biaya yang di keluarkan untuk mendukung kegiatan seperti hal nya listrik, air, telekomunikasi, jasa ja (baik jasa perbaikan atau perawatan sarana dan pprasarana), uang lembur , konsumsi, pajak dan lain sebagainya yang mana menopang keberlangsungan kegiatan sekolah. Dana BOS adalahb dana yang di berikan pemerintah sebagai dasar untuk membantu dan menyediakan pendanaan berupa biaya operasional nonpersonalia bagi satuan pendidik dan sebagai dasar pelaksanaan program wajib belajar yang telah di gembor gemborkan oleh pemerintah.

Direktur Jenderal Pendidikan Islam (DJPI) No 451 Tahun 2018 dana BOS memiliki tujuan untuk meringankan biaya pendidikan untuk masyarakat guna meningkatkan kualitas lembaga pendidikanada beberapa

tujuan khusus dari program pendanaan BOS yaitu:

- a. Memberikan biaya pendidikan secara gratis untuk seluruh masyarakat yang kurang mampundi semua tingkatan pendidikan mulai dari sekolah dasar sampai di perguruan tinggi, baik lembaga pendidikan swasta maupun lembaga pendidikan negeri di sleuruh provesi di indonesia.
- b. Meringankan biaya operasional sekolah bagi seluruh siswa dari semua jenjang pendidikan dari sekolah dasar hingga menengah atas di lembaga pendidikan Negeri.
- c. Meringankan biaya operasional sekolah bagi seluruh siswa dari semua jenjang pendidikan dari sekolah dasar hingga menengah atas di lembaga pendidikan swasta.

2.2.3.2 Waktu Penyaluran

Pemberian bantuan dana BOS untuk tahun 2020 di berikan selama 12 bulan yaitu untuk bulan januari sampaidengan bulan desember 2020. Dalam pemberian bantuan dana Bos di lakukan dengan tiga tahap sesuai dengan Peraturan Kemendikbud No 8 Tahun 2020 Bab dua (2) tentang Penerimaan Dana.

2.2.3.3 Mengelola Dana Bos Menggunakan Manajemen Berbasis Sekolah

- a. Dana bos yang di kelolah menerapkan sistem MBS (Manajemen berbasis Sekolah) yang mana memberikan lembaga pendidikan

kebebasan dalam melakukan perencanaan, pengelolaan dan pengawasan program kerja sesuai dengan lingkungan sekolah masing masing dan di sesuaikan dengan kebutuhan sekolah.

- b. Alokasi dana BOS di fokuskan kepada pemberdayaan Sekolah melalui pemberian kewenangan dan pemberian kebijakan yang lebih untuk mengelolah sumber daya yang ada di sekolah serta mendorong warga sekolah untuk membantu meningkatkan kualitas dan mutu lembaga pendidikan.
- c. Dalam mengelola anggaran dana bos, kepada sekolah harus mengikutkan seluruh dewan guru dan staff TU serta komite sekolah
- d. Dengan adanya MBS ini dana BOS di harapkan dapat meningkatkan kulaitas sekolah dengan memperhatikan beberapa ketentuan yang telah di tetapkan yaitu :
 1. Mengelola dana Bos Secara profesional, trnasparan, akuntabel dan dapat dipertanggung jawabkan
 2. Dana BOS diharapkan memiliki peran penting dalam meningkatkan pemberdayaan sekolah dalam rangka meningkatkan kualitas, mutu dan manajemen sekolah
 3. Sekolah di harapkan menyusun rencana anggaran jangka menengah selama empat tahun sekali
 4. Sekolah harus membuat dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) yang tertuang pada Rencana Kegiatan dan Anggaran

Sekolah (RKAS) dimana dana BOS memiliki bagian Penting di dalam RAKS tersebut.

5. Susunan anggaran yang telah di buat (rencana jangka menengah) dan RKAS harus di setuju dalam rapat dewan guru dan Staff setelah memperhatikan pertimbangan dari komite sekolah dan di sahkan oleh komite sekolah (untuk sekolah swasta).

2.2.3.4 Komponen Pembiayaan

1. Pengembangan Perpustakaan
 - a. Melakukan pengadaan buku pelajaran dan penunjang pelajaran untuk peserta didik beserta buku pegangan guru sesuai kurikulum yang di terapkan oleh sekolah
 - b. Selalu update mengenai buku buku yang menunjang selama pembelajaran dan mengganti buku yang rusak
 - c. Menambah rasio buku minimal satu siswa satu buku.
 - d. Melakukan pemeliharaan buku/koleksi yang ada di perpustakaan sekolah.
 - e. Pengembangan database atau software perpustakaan sekolah
 - f. Pengembangan perpustakaan digital sekolah
2. Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)
 - a. Pengadaan formulir, brosur dan ujian masuk sekolah
 - b. Pembuatan Benner sebagai promosi sekolah untuk penerimaan peserta didik baru.

- c. Biaya konsumssi dan gaji panitia PPDB.
 - d. Biaya transportasi untuk sosialisasi ke lembaga pendidikan lainnya
 - e. Biaya untuk mengadakan MPLS untuk langkah awal memperkenalkan sekolah
 - f. Biaya lain lain terkait dengan berlangsungnya kegiatan PPDB
3. Kegiatan Belajar Menganjar (KBM) dan ekstrakurikuler sekolah
- a. Pembelajaran karakter peserta didik
 - b. Pengembangan minat bakat peserta didik
 - c. Pembelajaran tatap muka di kelas dalam rangka meningkatkan keilmuan peseta didik
 - d. Pembekalan belajar dalam menghadapi ujian
 - e. Ektra pramuka, sepak bola, bola volly, bela diri, seni musik, tata boga , tata rias, albanjari
 - f. Organisasi IPNU IPPNU sebagai organisasi intra sekolah
 - g. UKS
 - h. Pengenalan lingkungan hidup
 - i. Memberikan fasilitas untuk mengikuti lomba lomba yang tidak di biyai oleh pemerintah daerah
4. Kegiatan Ujian sekolah
- a. Ulangan harian
 - b. Ulangan tengah semester
 - c. Ualngan akhir semester (uas)/ ulangan kenaikan kelas)

- d. Ujian Nasional berbasis komputer
 - e. Ujian sekolah
5. Pembelian bahan bahan habis pakai
- a. Pembelian ATK dan buku buku pendukung seperti rapot, flasdiks, jurnal dan lain lain
 - b. Menyediakan AIR mineral
 - c. Kegiatan KBM dan Rapat yang memerlukan biaya konsumsi.
 - d. Alat kebersihan dan peralatan serta pelengkapan sekolah.
6. Langganan daya dan jasa
- a. Biaya listrik, air, internet sebagai penunjang kebutuhan
 - b. Biaya pemeliharaan rutin seperti internet, air, listrik
 - c. Membeli cadangan tenaga listrik yang di gunakan dalam keadaan darurat.
7. Pemeliharaan dan perawatan gegung gedung Sekolah
- a. Perawatan ruang kelas seperti (pengecetan, perbaikan atap bocor, cendela pecah dan pintu rusak)
 - b. Perawatan dan perbaikan saluran sanitasi dan sirkulasi
 - c. Pemeliharaan peralatan dan buku buku di perpustakaan.
 - d. Pemeliharaan komputer
 - e. Pemeliharaan fasilitas Sekolah lainnya.
8. Biaya gaji GURU dan Staff TU
- a. Gaji guru honorer
 - b. Gaji guru tetap

- c. Gaji pembina ekstrakurikuler
 - d. Gaji Staff YU
 - e. Gaji Pegawai perpustakaan.
 - f. Gaji Penjaga Sekolah
 - g. Gaji Pegawai laboran
 - h. Gaji Pegawai kebersihan
 - i. Gaji operator sekolah
9. Pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan
- a. MGMP per mata pelajaran.
 - b. KKM bagi guru agama.
 - c. Program pengembangan kemampuan untuk Dewan Guru dan staff TU
 - d. Pengadaan peningkatan kemampuan dan kualitas guru atau peningkatan kompetensi tenaga kependidikan, satu kali pertahun selama tidak di biayai dari sumber sumber dana lainnya (APBN/ APBD)
10. Beasiswa bagi masyarakat kurang mampu
- a. Pemberian keringanan dalam pembayaran SPP sekolah
 - b. Pemberian buku penunjang KBM
 - c. Membantu membeli seragam, sepatujdan alat tulis bagi siswa miskin.
11. Pembiayaan pengelolaan BOS
- Penggandaan, jsurat- menyurat, insentif bagi bendahara dalam

gka penyusunan RAB atau laporan BOS, dan biaya transport dalam rangka mengambil dana BOS di Bank/PT Pos.

12. Pembelian perangkat komputer desktop/laptop

- a. Membeli komputer untuk laboratorium komputer
- b. Membeli Laptop untuk fasilitas Staff TU
- c. Membeli LCD proyektor untuk pengembangan media Pembelajaran
- d. Membeli printer yang sudah ada Scanner untuk mempermudah kegiatan administrasi sekolah.

2.2.3.5 Tata Cara Pelaporan

1. Pelaporan

Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS)

RKAS di gunakan untuk jangka waktu satu tahun, jika terjadi perubahan pada semester satu tahun pelajaran 2019/2020 maka perlu di lakukan perubahan yang di sepakati oleh PPK dan pihak sekolah. RKAS harus memuat tentang rencana Pengeluaran dan BOS yang di terima sekolah. RKAS ini harus di tanda tangani oleh kepala sekolah dan komite sekolah. Dokumen asli di serahkan ke PPK dan copy dokumen di simpan di sekolah sebagai salah satu syarat pencairan dan BOS pada tahap 1. Sekolah Swasta Harus Menyampaikan Surat laporan Pertanggung jawaban penggunaan dana BOS kepada PPK sesuai dengan perjanjian kerjasama setelah dana BOS yang diterima selesai dilaksanakan.

2. Pembukuan

Dalam mengelola bantuan dana BOS, sekolah di haruskan untuk membuat pembukuan baik secara tertulis maupun digital untuk mencatat dana yang di peroleh sekolah dari dana BOS. Sekolah juga perlu membuat faktur atau bukti transaksi pengeluaran dan dokumen laporan pertanggung jawaban selama satu periode . Buku yang digunakan adalah sebagai berikut:

(1) Buku Kas Umum

Pencatatan dalam buku kas umum yaitu semua transaksi yang berhubungan dengan pihak ketiga meliputi :

- (a) Kolom Penerimaan: anggaran dari penyalur dana BOS
- (b) Kolom Pengeluaran: pengadaan barang dan pemeliharaan sekolah, biaya administrasi dari bank maupun perpajak.

Buku Kas Umum ini harus diisi pada tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/ bulan). Transaksi yang dicatat dalam Buku Kas Umum juga harus dicatat dalam buku pembantu pajak yang dikeluarkan. Formulir yang telah di isi di tandatangi oleh Bendahara BOS dan Kepala Sekolah. Dokumen asli ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, PPK yang menyalurkan dana BOS, dan pemeriksa fungsional umum lainnya apabila diperlukan.

(2) Buku Pembantu kas Buku Pembantu Kas merupakan sebuah buku untuk mencatat transaksi penerimaan/ pengeluaran yang dilaksanakan secara tunai. Semua transaksi Kas yang dilakukan setiap bulan oleh sekolah, baik transaksi eksternal maupun internal dibukukan dalam buku ini.

(3) Buku pembantu bank

Berfungsi untuk mencatat transaksi penerimaan/ pengeluaran yang dilaksanakan khusus melalui bank dengan cara antara lain penerbitan cek, penarikan cek, penerimaan pembayaran dengan cek. Sumber informasi untuk penyusunan Buku Pembantu Bank adalah semua transaksi eksternal baik penerimaan maupun pengeluaran yang dilakukan melalui bank dan transaksi internal yang berupa pengambilan uang kas di bank dan penyetoran uang kas untuk disimpan di Bank.

(4) Buku Pembantu Pajak

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

2.3 Integrasi Islam

Dalam al Qur'an, di jelaskan juga tentang sistem informasi akuntansi, dalam aquran ini di jelaskan pada Surat Al-Hujurat ayat 6 yang berbunyi :

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

"Wahai orang-orang yang beriman, jika datang seorang yang fasik kepadamu membawa berita, maka tangguhkanlah (hingga kamu mengetahui kebenarannya) agar tidak menyebabkan kaum berada dalam kebodohan (kehancuran) sehingga kamu menyesal terhadapapa yang kamu lakukan".

Hubungan Al-quar'an dengan Sistem Informasi ayat tersebut menganjurkan kepada manusia untuk selalu berhati-hati dalam menerima (mengambil) sebuah informasi. Pada dasarnya Sistem Informasi merupakan kombinasi antara data yang diberikan dan manajemen, dan salah satu tujuan dari Sistem Informasi adalah menghasilkan informasi (data) yang berguna bagi para pemakainya. Dan menyediakan dan menganalisis informasi untuk menghasilkan sebuah keputusan dari suatu perusahaan atau organisasi. Teknologi sendiri merupakan segala sesuatu yang dapat membantu/ mempermudah/ mempercepat segala aktifitas (kegiatan), oleh karena itu informasi yang kita olah jangan sampai merugikan orang lain.

Dalam Sistem Informasi, data merupakan fakta yang tercatat (dokumentasi dari kejadian). Dan jika diolah lebih lanjut data tersebut akan menjadi sebuah informasi yang kemudian menjadi pengetahuan.

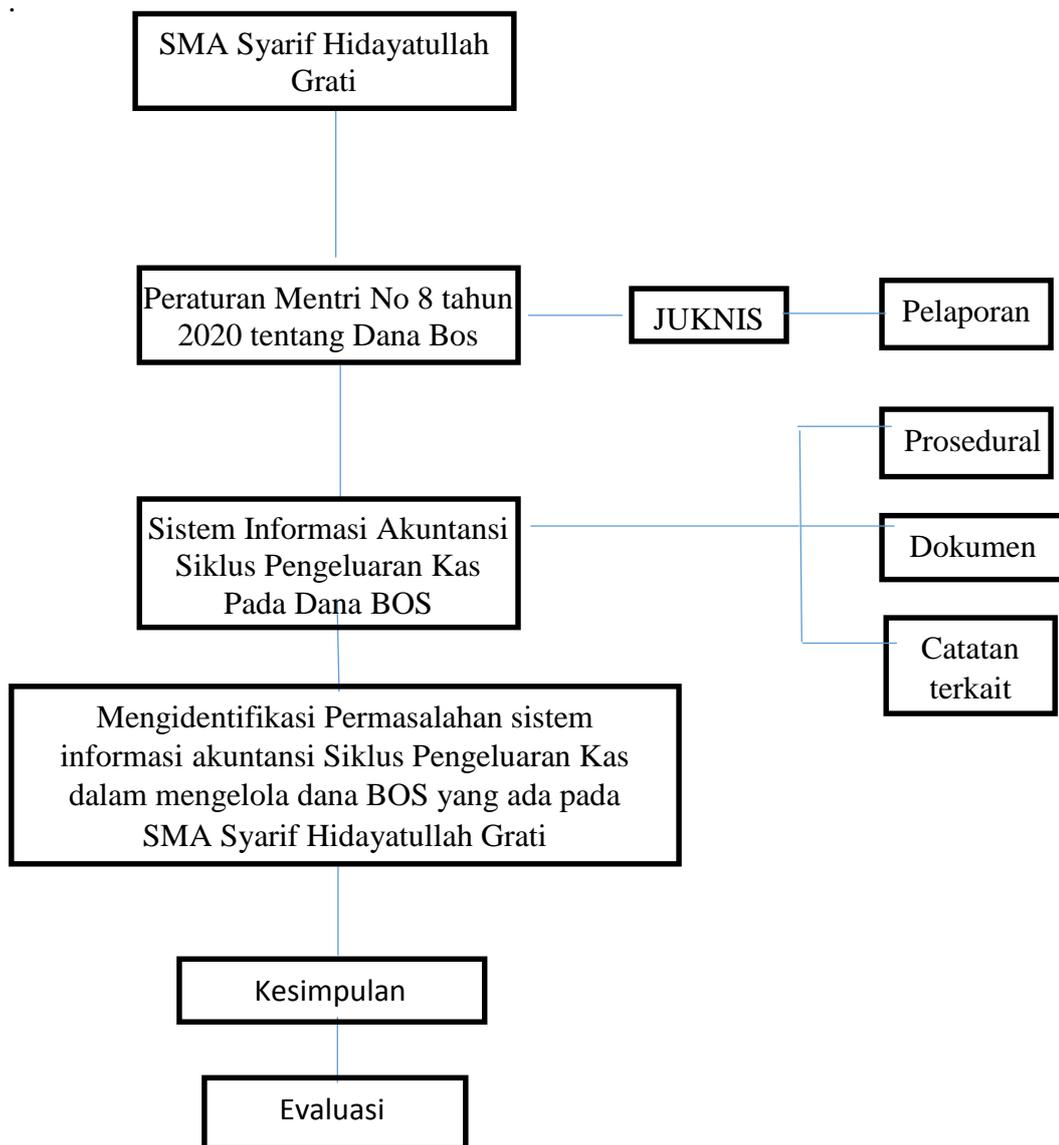
Ciri-ciri informasi yang baik (Good Information) yaitu :

- a. *Valid* (Benar)
- b. *Relevant* (sesuai kebutuhan pengguna) *Update* / Tepat waktu (sesuai waktu)

2.3 Kerangka Berfikir

Gambar 2.1

Kerangka Berfikir



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Pendekatan penelitian

Pada penelitian ini jenis metode yang digunakan adalah Metode penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif adalah suatu metode penelitian yang digunakan untuk memahami kejadian-kejadian yang sedang dialami oleh subyek penelitian contohnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain (Maelong:2014). Pendekatan deskriptif adalah bentuk dasar pada penelitian yang digunakan untuk menggambarkan suatu kejadian yang telah ada, baik kejadian yang direkam manusia maupun yang alamiah. Penelitian ini berfungsi untuk mendeskripsikan atau memberikan suatu gambaran terhadap obyek yang akan diteliti sebagaimana yang ada di lapangan. Penelitian ini juga menjelaskan aspek-aspek yang relevan sesuai dengan fenomena yang ada di lapangan. Pada penelitian kali ini difokuskan pada jenis penelitian kualitatif dengan metode penelitian deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk melakukan evaluasi sistem informasi akuntansi yang ada pada pengelolaan dana bantuan operasional (BOS) pada Sekolah Menengah Atas (SMA) Syarif Hidayatullah Grati Pasuruan.

3.2 Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan di sebuah sekolah swasta yang sudah memiliki akreditasi A di Pasuruan yang bertempat di SMA Syarif Hidayatullah

Grati yang beralamatkan Dsn Krawan RT 03 RW 05 Dusur Kejar kuning Desa Kedawung Wetan Kecamatan Grati Kabupaten pasuruan, kode pos 67184.

3.3 Subyek Penelitian

Pada penelitian kali ini, Subjek nya adakah seorang narasumber yang bersedia membagikan semua informasi secara tepat dan akurat untk melengkapi dokumen penelitian yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi pada siklus Pengeluaran Kas dan BOS yang sesuai dengan jabatannya. Berikut adalah narasumber yang akan memberikan informasi dari penelitian kali ini yaitu : Bendahara Sekolah, Bendahara Pembantu Dana BOS pada SMA Syarif Hidayatulah Grati.

3.4 Data dan Jenis Data

Berikut ini beberapa jenis data yang akan di gunakan dalam penelitian tentang pengelolaan dana Bos di sekoalah yaitu :

1. Data Primer

Data primer adalah sautu informasi yang di peroleh secara langsung oleh narasumber kepada peneeliti untuk mengumpulkan data yang di butuhkan. penelitian ini di lakukan untuk memperoleh datajprimer dengan cara, peneliti terjun langsung ke lokasi untuk melakukan observasi secara langsung untuk mengetahui kondisi bagaimana kegiatan yang di lakukan sekoalah dalam melakukan pengeolaan keuangan dana BOS serta melakukan wawancara terhadap bendahara sekolah dan bendahara

pembantu BOS terkait informasi penting tentang pengelolaan dana Bos di sekolah

2. Data Skunder

Data sekunder merupakan data yang tidak langsung di berikan kepada peneliti, data skunder juga di peroleh dari sumber sumber tertulis yang telah ada seperti arsip, bukti , dokumen pendukung, dan dokumen lainnya. Data skunder uga dapat di peroleh dari orang lain yang atau pihak ketiga melalui data primer. Dalam penelitian ini data sekunder yang di gunakan yaitu dokumen yang terkait dengan pengelolaan dana bos seperti dokumen laporan, pembukuan, dan perunjuk teknis dana bos serta dokumen dokumen yang menunjang sistem informasi akuntansi.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang relevan dalam penelitian kali ini, maka teknik pengumpulan data yang di pakai oleh peneliti yaitu teknik observasi, teknik wawancara, dan teknik dokumentasi untuk mendukung ke akuratan dari data yang di berikan. Berikut teknik yang di gunakan dalam penelitian yaitu :

a. Teknik observasi

Teknik observasi adaah suatu cara yang di gunakan peneliti untuk terjun langsung kelokasi guna mendapatkan data yang sesuai dan relevan dengan penelitian. Teknik ini juga di gunakan untuk mengamati fenomena fenomena yang ada pada objek yang akan di teliti. Tujuan dari teknik ini

yaitu untuk melihat dan mencari tahu secara langsung proses pengelolaan dana BOS di SMA Syarif Hidayatullah Grati secara detail .

b. Teknik wawancara

Teknik wawancara adalah teknik yang di gunakan peneliti untuk bertanya langsung kepada narasumber terkait dengan kegiatan pengelolaan dana Bos . kegiatan ini di lakukan secara lisan keada narasumber sehingga bisa mendapatkan data yang lebih akurat tentang pengelolaan dana Bos

c. Teknik dokumentasi

Teknik dokumentasi adalah tektik yang di gunakan untuk melihat dan mengabadikan dokumen dokumen pendukung kegiatan pengelolaan dana bos. Data ini juga bisa di dapatkan dengan *mencopy* bahan bahan yang perlukan untuk mendukung data pada penelitian ini misalnya laporan dana bos, kas masuk dan kas keluar.

3.6 Analisis Data

Analisis data yang di gunakan untuk metode kualitatif deskriptif yaitu :

- a. Mengupulkan data data yang di peroleh berupa data informan yang di butuhkan tentang pengeelolaan dana Bos sekolah yang dapat di ambil melalui wawancra, observasi maupun dokumentasi.
- b. Mengidentifikasi dan merumuskan permasalahan yang terjadi pada sistem pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) yang telah di terapkan oleh SMA Sayrif Hidayatullah Grati

- c. Melakukan Evaluasi hasil dari bservasi dan wawancara serta data data yang di peroleh lainnya.
- d. Memberikan rekomendasi sistem yangbaru serta memberikan kesimpulan dan saran atas penelitian yang telah di lakukan guna untuk memperbaiki sistem yang ada

BAB IV

PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1 Pemaparan Obyek Penelitian

A. Sejarah SMA Syarif Hidayatullah Grati

SMA Syarif Hidayatullah Grati berdiri pada tahun 1988 diawali dengan berdirinya Sekolah Aliyah Ma'arif Grati yang diinisiatif oleh bapak Rozil Ghofron, SH selaku ketua LP ma'arif cabang Kabupaten Pasuruan. Seiring perjalanan waktu, Sekolah Aliyah Ma'arif Grati tidak mampu berkembang sebagaimana yang sudah disepakati oleh tiga Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama' (MWC NU Grati, MWC NU Lekok, MWC NU Nguling). Hal ini disebabkan karena dalam perkembangannya MWC NU Nguling dan Lekok masing-masing mendirikan lembaga yang sama. Sehingga keberadaan Sekolah Aliyah Ma'arif Grati semakin kurang mendapat dukungan dari Sekolah Tsanawiyah dan SMP sekitar.

Pada tahun 2000 Sekolah Aliyah Ma'arif Grati hijrah ke gedung pertemuan desa Kedawung Wetan selama dua belas tahun. Sebelumnya, Sekolah Aliyah Ma'arif Grati menumpang di gedung sekolah milik MMP (MTs Darul Ulum Ranuklindungan Grati). Di tahun kepindahan itu pula (atas perintah Kyai Mas Alamil Huda Kebon Candi) kami berubah nama menjadi MA Al-Hidayah Grati dibawah naungan Yayasan Al-Hidayah Grati. Di tahun kepindahan itu pula (atas perintah Kyai Mas Alamil Huda Kebon Candi) kami berubah nama menjadi MA Al-Hidayah Grati dibawah naungan Yayasan Al-

Hidayah Grati. Melihat perkembangan kurang bagus ini, awal tahun 2003 berdasarkan hasil musyawarah dengan Kyai Mas Alamil Huda dan kesepakatan Pengurus Yayasan, kami bersepakat merubah Sekolah Aliyah Al-Hidayah menjadi SMA Syarif Hidayatullah Grati. Dengan penuh tantangan dan kesulitan kami mencoba mengurus ijin operasional baru dari dunia yang berbeda. Semula kami berada di bawah naungan Departemen Agama harus berjuang menembus birokrasi Dinas Pendidikan dengan segala keterbatasan yang kami miliki. Sampai akhirnya muncul ijin operasional dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Timur Nomer 421.3/452/108.08/2004 tanggal 15 September 2004.

Penerimaan siswa baru SMA Syarif Hidayatullah Grati tahun pelajaran 2003/2004ialhamdulillah sangat menggembirakan. Walaupun masih sedikit menggunakan cara lama dari pintu ke pintu, kami memperoleh 20 (dua puluh) siswa baru. Dan di tahun pelajaran 2004/2005 kita memperoleh siswa sebanyak 28 siswa baru.

Berdasarkan hak pinjam pakai tanah antara Pemerintah Kabupaten Pasuruan (yang difasilitasi oleh Wakil Bupati Pasuruan Bpk Muzammil Syafi'i) dengan SMA Syarif Hidayatullah Grati, maka sejak tahun pelajaran 2007/2008 kami menempati gedung baru di Dusun Buntalan Desa KedawungiwetaniKecamatan Grati. Kehidupan kami mulai berkembang, punya gedung baru berlantai dua, jumlah dan kesejahteraan guru meningkat, jumlah siswa meningkat sampai kami punya rombongan belajar Sembilan kelas.

Tahun 2012 SMAiSyarif Hidayatullah Grati diminta oleh Pemerintah Kabupaten Pasuruan untuk relokasi, karena tanah yang di tempati oleh SMAiSyarif Hidayatullah Grati akan ditempati pembangunan Sekolah Aliyah Negeri Insan Cendikia (MAN IC). Kami sempat kebingungan karena kami tidak memiliki tanah Yayasan dan kami juga belum punya dana untuk membeli tanah yayasan. Kami sudah berusaha untuk melobi pihak Pemerintah Daerah Kabupaten Pasuruan tapi nihil dan tidak mendapat perhatian apa-apa.

Di tengah-tengah kebingungan kami karena tidak mampu beli tanah, kami dibantu oleh Bapak H. Mukhamad Misbakhun, SE.MH anggota DPR RI dari Partai Golkar yang memberi kami bantuan uang Rp 300.000.000,00 (tiga ratus jutairupiah) untuk membeli tanah Yayasan. Dan syukur alhamdulillah akhirnya kami bisa membeli tanah seluas 3.500 m² seharga Rp 310.000.000,00 di Dusun Krawan Desa Kedawung Wetan Kecamatan Grati Kabupaten Pasuruan. Waktu itu kami berlima dengan sopir (Prija Djatmika, iNgadiono, M. Aqib, penanggung jawab lahan) segera menuju ke Jogjakarta untuk melakukan transaksi pembelian atas tanah tersebut.

Senin 4 November 2013 (30 Dzulhijah 1434 H) kami mulai peletakan batu pertama pembangunan gedung di lahan baru. Peletakan batu pertama tersebut dilakukan oleh KH. Nuqman Abdul Madjid selaku Pembina Yayasan, bapak Kyai M Aqib selaku Ketua Yayasan, Bapak Ngadiono selaku sekretaris Yayasan, dan Bapak Prija Djatmika selaku Kepala SMA Syarif Hidayatullah Grati. Dan kita secara resmi pindah ke kampus baru Jum'at 20 Maret 2015 (29

Jumadil Ulai 1436 H). Dan kami mulai peletakan batu pertama pembangunan Masjid Alamil Huda pada Senin 20 April 2015 (1 Rajab 1436 H)

B. Visi Misi Sekolah SMA Syarif Hidayatullah Grati

Visi

Terbentuknya Lulusan Yang Berkepribadian Islami, Mandiri Dan Berwawasan Global.

Misi

1. Membina Peserta Didik sehingga memiliki akhlaq mulia yang berwawasan Islam ahlusunnah wal jamaah.
2. Membina Peserta Didik sehingga menjadi generasi Islam yang berkepribadian mandiri, berjiwa sosial tinggi, dan berguna di masyarakat lokal dan global.
3. Mengembangkan ketrampilan untuk membekali ketrampilan hidup siswa.
4. Meningkatkan sarana dan prasarana belajar untuk meningkatkan wawasan global.

Tujuan :

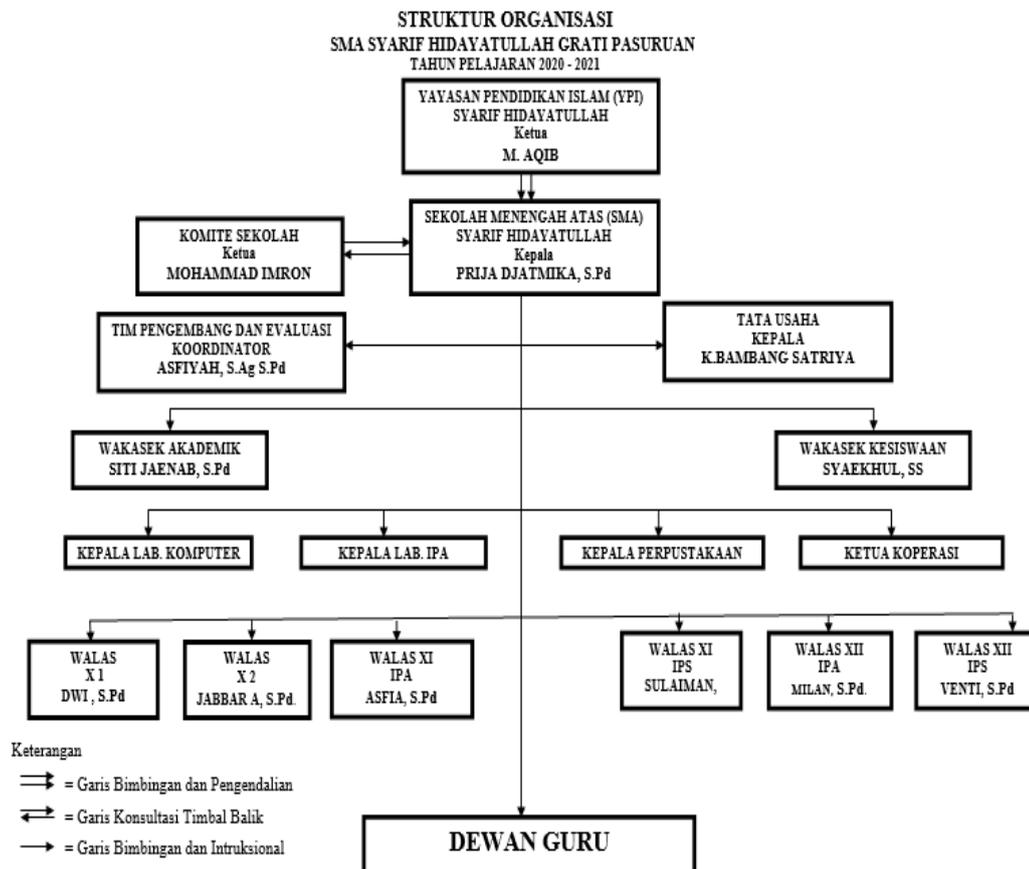
Berdasarkan Visi dan Misi Sekolah maka tujuan yang akan dicapai oleh SMA Syarif Hidayatullah Grati Pasuruan Adalah :

1. Melaksanakan kegiatan keislaman di lingkungan sekolah bagi guru dan siswa yang berwawasan ahlusunnah wal jamaah

2. Melaksanakan proses Kegiatan Belajar Mengajar secara efektif, efisien dan menyenangkan sehingga diperoleh hasil (*out put*) dan *out come* yang kompetitif di bidang Ilmu Pengetahuan dan berakhlaq mulia.
3. Tersedianya Tenaga Pendidik dan Tenaga kependidikan yang memenuhi standar yang ditetapkan, sebagai pendukung terciptanya Kegiatan Belajar Mengajar yang efektif, efisien, dan hasil yang optimal.
4. Tersedianya sarana dan prasarana Kegiatan Belajar Mengajar yang memadai sehingga memiliki daya dukung yang optimal terhadap terlaksananya kegiatan belajar mengajar yang efektif, efisien dan menyenangkan yang berwawasan global.
5. Mengembangkan kegiatan ketrampilan bagi siswa yang dapat dimanfaatkan dalam kehidupan sehari – hari.

C. Struktur Organisasi

Gambar 4.1



D. Tugas Pokok dan Fungsional

1. Kepala sekolah

- a. Kepala Sekolah selaku Educator mempunyai tugas untuk melaksanakan proses pembelajaran secara efektif dan efisien.
- b. Kepala sekolah selaku administrator
- c. Kepala sekolah selaku pemimpin
- d. Kepala sekolah selaku supervisor

2. Waka Kurikulum

- a. Menyusun program pengajaran
- b. Menyusun pembagian tugas
- c. Menyusun pelajaran
- d. Menyusun jadwal evaluasi belajar
- e. Menyusun pelaksanaan US / UN
- f. Menerapkan criteria persyaratan naik kelas/ tidak naik kelas
- g. Menerapkan jadwal penerimaan buku laporan pendidikan (Rapor) dan penerimaan ijazah.
- h. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan satuan pelajaran
- i. Menyediakan buku kemajuan kelas
- j. Menyusun laporan pelaksanaan pelajaran
- k. Pembuatan karya tulis
- l. Pengelolaan Laboratorium
- m. Koordinasi Wali Kelas

3. Waka Kesiswaan

- a. Menyusun program pembinaan kesiswaan / OSIS
- b. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa / OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tertib sekolah

- c. Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kerindangan dan kekeluargaan (6 K)
- d. Memberikan pengarahan dalam pemilihan pengurus OSIS
- e. Melakukan pembinaan pengurus OSIS dalam berorganisasi
- f. Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental
- g. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon siswa penerima beasiswa
- h. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala
- j. Mengatur mutasi siswa
- k. Penerimaan Peserta Didik (PPD)
- l. Masa Orientasi Siswa (MOS)
- m. Studi banding
- n. Mengurusi kegiatan ekstrakurikuler
- o. Mengadakan koordinasi dengan Bimbingan Konseling (BK)
- p. Pembagian Kelas

4. Guru

- a. Membuat program pengajaran/ rencana kegiatan belajar mengajar persemester tahunan
- b. Membuat satuan pelajaran (persiapan mengajar)
- c. Melaksanakan kegiatan belajar mengajar
- d. Melaksanakan kegiatan penilaian belajar semester / tahunan
- e. Mengisi daftar nilai siswa
- f. Melaksanakan analisis hasil evaluasi belajar
- g. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengajaran
- h. Melaksanakan kegiatan membimbing dalam kegiatan proses belajar mengajar
- i. Membuat alat pelajaran / alat program
- j. Membuat alat pelajaran / alat peraga
- k. Menciptakan karya seni
- l. Menikuti kegiatan pengembangan kurikulum
- m. Melaksanakan tugas tertentu di sekolah
- n. Mengadakan pengembangan setiap bidang pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya
- o. Membuat Lembar Kerja Siswa (LKS)
- p. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar masing-masing siswa

- q. Mengatur kebersihan ruang kelas dan ruang praktikum
- r. Menumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan pangkatnya

5. Bimbingan Konseling (BK)

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan Bimbingan Konseling
- b. Koordinasi dengan Wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
- c. Memberikan layanan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
- d. Memberikan saran dan pertimbangan karir kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai.
- e. Mengadakan penilaian pelaksanaan Bimbingan Konseling
- f. Menyusun statistic hasil penilaian Bimbingan Konseling
- g. Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar praktik atau pelaksanaan Bimbingan Konseling
- h. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut Bimbingan Konseling
- i. Menyusun laporan pelaksanaan Bimbingan Konseling

6. Wali Kelas

- a. Pengelolaan kelas
 - b. Penyelenggaraan administrasi kelas yang meliputi :
 - 1) Denah tempat duduk siswa
 - 2) Papan absensi siswa
 - 3) Daftar piket kelas
 - 4) Nuku absensi siswa
 - 5) Buku kegiatan belajar mengajar
 - 6) Tata tertib kelas
 - c. Penyusunan / pembuatan statistic bulanan siswa
 - d. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa (legger)
 - e. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
 - f. Pencatatan mutasi siswa
 - g. Pengisian buku laporan siswa
 - h. Pembagian buku laporan pendidikan (rapor)
 - i. Memahami dan melaksanakan 12 langkah wali kelas
7. Kepala Lab Ipa
- a. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
 - b. Penyusunan tata tertib dan jadwal penggunaan laboratorium
 - c. Penyusunan program tugas-tugas laboran/ petugas laboratorium
 - d. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium
 - e. Pemeliharaan dan perbaikan alat-alat laboratorium

- f. Menginventarisasi dan mengadministrasikan alat-alat laboratorium
 - g. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium secara berkala
 - h. Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan laboratorium IPA
 - i. Mengusulkan kepada kepala sekolah tentang pengadaan alat/bahan laboratorium
 - j. Bertanggung jawab tentang kebersihan, penyimpanan, perawatan, dan
 - k. Mengkoordinasikan guru mata pelajaran (fisika, kimia, biologi)
8. Kepala Tata Administrasi
- a. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
 - b. Penyusunan tata tertib dan jadwal penggunaan laboratorium
 - c. Penyusunan program tugas-tugas laboran/ petugas laboratorium
 - d. Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium
 - e. Pemeliharaan dan perbaikan alat-alat laboratorium
 - f. Menginventarisasi dan mengadministrasikan alat-alat laboratorium

- g. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium secara berkala
 - h. Bertanggung jawab atas kelancaran kegiatan laboratorium IPA
 - i. Mengusulkan kepada kepala sekolah tentang pengadaan alat/bahan laboratorium
 - j. Bertanggung jawab tentang kebersihan, penyimpanan, perawatan, dan
 - k. Mengkoordinasikan guru mata pelajaran (fisika, kimia, biologi)
9. Kepala Perpustakaan
- a. Perencanaan pengadaan buku/ bahan perpustakaan
 - b. Pengurusanb pelayanan perpustakaan
 - c. Perencanaan pengembangan perpustakaan
 - d. pemeliharaan dan perbaikan buku perpustakaan
 - e. Inventarisasi dan mengadministrasi buku-buku/ bahan / alat perpustakaan
 - f. Menyimpan buku-buku perpustakaan
 - g. Menyusun tata tertib perpustakaan
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

Pada bab ini membahas hasil analisis data dari penerapan pengelolaan dana BOS pada SMA Syarif Hidayatullah Grati berdasarkan aturan baru tahun 2020 yang terjadi perubahan anggaran (RKAS) karena adanya covid 19. Data yang dikumpulkan dari peneliti merupakan data primer yang berasal dari wawancara. Narasumber dari penelitian ini yaitu terdiri dari Kepala Sekolah (bapak Prija Djatmika), Bendahara BOS (M Sulyanto). Pada penelitian kali ini lebih terfokus pada prosedur pengeluaran BOS dan laporan pertanggungjawaban dan BOS.

Analisis data pada penelitian ini menggunakan acuan dari buku Rahmat (2009) menyatakan bahwa menurut Strauss dan Corbin dalam Creswell, J, dimana analisis data mempunyai langkah-langkah sebagai berikut :

1. Mempersiapkan dan Mengolah Data untuk Dianalisis

Pada tahap ini, peneliti mengumpulkan data melalui wawancara dengan merekam jawaban dari narasumber. Kemudian peneliti mengetik hasil rekaman jawaban tersebut ke dalam hal transkripsi wawancara dari bapak kepala sekolah dan bendahara BOS. yang kemudian diketik berdasarkan hasil jawaban dari narasumber berdasarkan jabatan, nama, dan waktu. Selain itu, data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu Pengelolaan dan pelaporan dana BOS sekolah.

2. Membaca Keseluruhan Data

Pada tahap ini, langkah pertama yang dilakukan yaitu membangun sebuah makna dari informasi pengelolaan keuangan desa yang didapat dan mengartikan makna tersebut secara keseluruhan. Pada tahap ini, peneliti perlu menulis gagasan-gagasan umum, catatan-catatan khusus, dan menandai hasil jawaban dari narasumber terkait dengan pengelolaan keuangan desa. (lampiran)

3. Menganalisis Lebih Detail dari Data yang Ada

Pada tahap ini melibatkan beberapa tahap, yaitu diantaranya :

- Mengambil data tulisan atau gambar yang telah dikumpulkan selama proses pengumpulan, membagi kalimat-kalimat (paragraf-paragraf) atau gambar-gambar tersebut ke dalam kategori-kategori.
- Kemudian menandai kategori-kategori ini dengan istilah-istilah khusus, yang sering kali didasarkan pada istilah atau bahasa yang benar-benar berasal dari partisipan. (lampiran)

4.2.1 Siklus Pengeluaran Kas Pada Dana BOS

Kas menurut pengertian akuntansi adalah “suatu alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang, dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan dalam bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu”, (Baridwan, 2008:84). Menurut Sodikin dan Riyono (2014:87), yang dimaksud dengan kas adalah uang tunai (uang kertas dan uang logam) dan alat-alat pembayaran lainnya yang dapat disamakan dengan uang tunai. Pengertian lain dari segi akuntansi yaitu “kas merupakan aset lancar perusahaan yang sangat menarik dan mudah untuk diselewangkan”, (Agoes, 2016:166).

Pengeluaran kas adalah kejadian-kejadian yang berkaitan dengan pendistribusian barang atau jasa ke entitas-entitas lain, dan pengumpulan pembayaran-pembayaran.” (Mujilan, 2012:45). “Pengeluaran kas di dalam perusahaan yang jumlahnya lumayan besar menggunakan cek. Pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil tidak dapat menggunakan cek, melainkan menggunakan dana kas kecil”, (Mulyadi, 2017:425). Romney (2016:463) menyebutkan bahwa siklus pengeluaran adalah “serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait secara terus menerus, yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa”. Selain itu dalam siklus pengeluaran terdapat empat aktivitas dasar, yaitu:

- a. Memesan bahan baku, perlengkapan, dan jasa.
- b. Menerima bahan baku, perlengkapan, dan jasa.

- c. Menyetujui faktur pemasok.
- d. Pengeluaran kas.

Berdasarkan pengertian oleh para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem pengeluaran kas adalah kegiatan transaksi yang menyebabkan berkurangnya kas perusahaan, dari pemesanan, penerimaan, menyetujui faktur pemasok sampai pembayaran transaksi.

Terdapat dua sistem pokok dalam pengeluaran kas pada dana BOS , yaitu yang pertama adalah pengeluaran kas dengan non tunai (menggunakan aplikasi SIPlah dan yang kedua adalah pengeluaran kas dengan tunai .

4.2.2 Mekanisme Pengelolaan Dana Bos pada SMA Syarif Hidayatullah Grati

Pengelolaan dana BOS peracuan pada peraturan Kemendikbud No 8 tahun 2020 akibat dari adanya covid 19 . Pada Penelitian kali ini peneliti menggunakan teknik analisis data deskriptif dengan sumber data primer dan sekunder.

Berikut adalah tim pengelelolaan dana Bos pada SMA Syarif Hidayatullah Grati

Tabel 4.1

Struktur Tim Pengelolaan Dana Bos SMA Syarif Hidayatullah Grati

NO	N A M A	JABATAN	JABATAN DI SEKOLAH
1	Prija Djatmika,S.Pd	Penanggung Jawab	Kepala Sekolah
2	Ketut Bambang Satrya	Ketua Panitia	Guru
3	M.Suliyanto	Bendahara BOS	Tata Usaha
4	Eko Prasudi,S.Pd	Anggota	Guru
5	M.Rochmatulloh	Anggota	Guru
6.	Syaekhul,S.S,M.Pd	Anggota	Komite

Sumber: SMA Syarif Hidayatullah Grati

Tugas dan Tanggungjawab Sekolah dalam pengelolaan dana BOS meliputi :

1. Kepala Sekolah dan Komite Sekolah mengetahui, memberikan otorisasi, bertanggungjawab secara transparan terhadap penggunaan dana BOS. Selain itu komite sekolah juga memiliki tugas untuk mentoring dan controlling anggaran dan BOS sehingga dapat meminimalisir adanya kecurangan pada anggaran BOS
2. Staf Pengelola Keuangan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran

Dana BOS bertanggungjawab mengelola keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban dana BOS dengan menyimpan bukti- bukti pengeluaran dengan baik dan terarsip rapi yang telah diotorisasi oleh Kepala Sekolah.

Adapun pembahasan mengenai pengelolaan dana BOS yang ada di SMA Syarif Hidayatullah Grati sebagai berikut :

1. Penganggaran Dana BOS

Hal yang pertama kali dilakukan oleh sekolah dalam penganggaran dana BOS antara lain :

a. Pendataan Untuk Pengalokasian Dana BOS

Sebelum penyusunan RKAS sekolah harus mengetahui terlebih dahulu berapa besaran dana yang akan diterima. Besaran dana BOS yang diterima oleh sekolah dihitung berdasarkan besaran satuan biaya yang sudah tercantum di Juknis BOS tahun 2020 yaitu sebesar Rp. 1.500.000 untuk SMA per 1 (satu) orang peserta didik setiap tahun dan total yang di dapat sekolah sebesar Rp 178.500.000 pertahun 2020. Hal ini sesuai dengan peraturan menteri no 8 tahun 2020 pada pasal 6 bab 3 tentang alokasi dana pada poin C yaitu “Rp 1.500.000 (satujuta lima ratus ribu rupiah) per 1 (satu) orang peserta didik SMA setiap 1 (satu) tahun”.

Besaran nominal dana BOS yang dimiliki ini tergantung dari jumlah total siswa di tahun tersebut. Sekolah juga harus mengetahui

berapa besaran dana BOS yang diterima setiap bulannya sebagai acuan dalam pembelanjaan setiap bulan, pada tahun 2020 penggunaan dana BOS dibagi menjadi 3 tahap (tahap 1 dikali 30%, tahap 2 dikali 40%, dan tahap 3 dikali 30%).

Dalam penyaluran dana BOS, sekolah terlebih dahulu melakukan pemutakhiran data sekolah yang prosesnya melalui sistem Dapodik (data pokok pendidikan) sebagai aplikasi data satu Indonesia. Dalam pengisiannya harus sesuai dengan kondisi *real* di sekolah. Pengambilan data atau *cut off* data siswa di sekolah diberikan batas waktu sampai tanggal 31 Agustus 2020. Data siswa yang sudah masuk ke *server* pusat akan segera diproses oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang akan diteruskan ke Menteri Keuangan untuk menjadi acuan dalam penyaluran dana BOS ke rekening sekolah masing-masing pada tahun berikutnya. Untuk kendala saat peng-*entri*-an data dalam proses pengalokasian tersebut hampir tidak ada, kalau dahulu terkendala di jaringan dan harus *entri* data secara manual sedangkan sekarang tinggal menarik data siswa dari TK kecuali siswa dari RA yang masih harus *entri* data secara manual.

Syarat dan kriteria sekolah menerima dana BOS sesuai dengan peraturan kemendikbud no 8 tahun 2020 pasal 4 ayat 2 antara lain:

- 1) Mengisi dan melakukan pemutakhiran data melalui dapodik
- 2) Memiliki nomor pokok sekolah nasional (NPSN)

- 3) Jumlah siswa di sekolah tersebut minimal 60 siswa, jika kurang dari 60 siswa ada pengecualian, misal jumlah siswanya hanya 20 siswa maka hitungan penerimaan dana BOS-nya tetap 60 siswa
- 4) Siswa harus memiliki nomer induk siswa nasional (NISN), jika tidak memiliki NISN maka tidak bisa masuk hitungan pengalokasian dana BOS.

b. Penyusunan RKAS

Sebelum penyusunan RKAS sekolah harus mengetahui terlebih dahulu berapa besaran dana BOS yang akan diterima dan perhitungan berapa rupiah yang akan diperoleh sekolah sebagai acuan dalam pembelanjaan dana BOS setiap bulannya sesuai dengan pengalokasian dana yang sudah ditentukan tersebut.

Kepala sekolah selaku penanggungjawab terlebih dahulu harus merapatkan bersama bendahara, guru dan tenaga kependidikan serta komite sekolah selaku perwakilan dari masyarakat kemudian didiskusikan bersama apa saja yang harus dibelanjakan oleh sekolah sesuai dengan Juknis BOS untuk mencapai tujuan sekolah yang kemudian hasilnya nanti menjadi RKAS (Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah) pada tahun tersebut. Rapat penyusunan RKAS dilakukan pada akhir tahun 2019 secara global dan di awal tahun berikutnya sekolah merinci pembelanjannya.

Hasil rapat tersebut nantinya akan di-*input* oleh operator sekolah

ke dalam format *excel* RKAS, kalau sudah benar dan sesuai dengan anggaran per tahap kemudian di-*input* ke aplikasi SIAP BOS (Sistem Informasi Aplikasi Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah). Sesuai dengan hasil wawancara dengan Kepala sekolah baak Prija Djatmika S.Pd., M.Si beliau berpendapat,“ pengelolaan dana bos yang berkaitan dengan pembelian haruslah sesuai dengan RKAS, dan tidak boleh berbeda dengan RKAS. Segala pembelian barang juga harus tertuang pada RKAS”.

RKAS yang sudah jadi 1 tahun tersebut nantinya akan dilaporkan ke dinas pendidikan. Dalam realisasinya sekolah boleh memindah-mindah anggaran mana yang lebih dahulu dibelanjakan tetapi tetap harus sesuai dengan jumlah anggaran yang diterima, apalagi di bulan April mewabahnya virus Covid-19 sehingga sekolah harus mengubah anggaran yang ada untuk menyesuaikan dengan Permendikbud no. 19 tahun 2020 tentang perubahan juknis BOS reguler menggantikan Permendikbud sebelumnya dan nantinya juga terdapat PAK (Perubahan Anggaran Keuangan) yang berfungsi untuk memberi kesempatan kepada sekolah untuk mengubah anggaran yang tidak sesuai dengan apa yang dianggarkan sekolah sebelumnya atau yang lupa dimasukkan ke dalam RKAS. Hal ini di benarkan oleh bapak prija djatmika, menurut beliau saat pandemi berlangsung bulan april, kementerian menerbitkan edaran untuk

mengubah anggaran RKAS dan di sesuaikan untuk mengurangi dan mengantisipasi penyebaran covid 19.

c. Penyaluran dan Pengambilan Dana BOS

Penyaluran dana BOS 2020 berawal dari data yang sudah dimasukkan oleh sekolah ke data pokok pendidikan (Dapodik) kemudian data dari dapodik ditarik ke aplikasi BOS salur untuk di verval (verifikasi dan validasi) baik oleh Kemendikbud maupun bank. Dalam penyaluran dana BOS di tahun 2020 pemerintah mengganti skema penyaluran yang awalnya melalui pemerintah daerah terlebih dahulu, sekarang langsung dari pemerintah pusat (Kementrian Keuangan) ke rekening sekolah untuk meminimalisir adanya keterlambatan dalam penyaluran dana BOS. Pada tahun 2020 penyaluran dana BOS disalurkan setiap 4 bulan (periode caturwulan) yaitu periode Januari-April, Mei-Agustus, September-Desember. Penyaluran tersebut biasanya dilakukan di awal caturwulan (Januari, Mei dan Agustus). Tetapi kondisi *real*-nya sekolah tidak mengambil dana tersebut setiap 4 bulan sekali, Dinas Pendidikan Kabupaten Pasuruan berinisiatif untuk pengambilan dana BOS dilakukan setiap bulan dengan tujuan untuk menertibkan administrasi pelaporan dana BOS di sekolah.

Dana BOS yang sudah ditransfer ke rekening sekolah tersebut tidak bisa seenaknya diambil begitu saja, dinas pendidikan yang berhak untuk memberi perintah pengambilan, dinas pendidikan akan

memberikan kitir BOS kepada petugas BOS Kecamatan setelah laporan atau permintaan sudah berhasil dipenuhi oleh sekolah dengan tujuan tertibnya pelaporan, misal untuk mengambil kitir januari sekolah harus sudah melaporkan rancangan RKAS 1 tahun anggaran baik mengirim *file* atau *print out* ke dinas dan jika sudah benar maka akan diberikan kitir 1 bulan untuk pengambilan dana BOS. Tidak ada keterlambatan dalam proses pentransferan, maksimal tanggal 20 sekolah sudah bisa mencairkan dana BOS dengan syarat SPJ sudah dilaporkan ke dinas dan mendapat legalitas bahwa SPJ sudah selesai baru mendapat kitir bulan selanjutnya. Hal ini di benarkan oleh bapak suliyanto sekalu bendahara bos, dia berpendapat bahwa “ pencairan dana bos bisa keluar apabila sudah melakukan pelaporan dan sudah mengirimkan SPJ kepada dinas”

Pengambilan dana BOS dilakukan oleh bendahara dengan membawa kitir BOS, kemudia membawa cek giro yang ditanda tangani oleh bendahara dan kepala sekolah beserta stempel lembaga.

2. Penggunaan Dana BOS

Langkah selanjutnya setelah pengambilan dana BOS adalah sekolah melakukan pembelanjaan dana BOS yang sudah disepakati dan mengacu pada Juknis BOS tahun 2020. Adapun pembelanjaan dana BOS dibagi menjadi beberapa kegiatan sebagai berikut :

- a. Penerimaan peserta didik baru
- b. Pengembangan perpustakaan

- a. Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler
- b. Kegiatan asesmen/evaluasi pembelajaran
- c. Administrasi kegiatan sekolah
- d. Pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan
- e. Langganan daya dan jasa
- f. Pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah
- g. Penyediaan alat multi media pembelajaran, dan
- h. Pembayaran honor.

Kegiatan di atas merupakan beberapa kegiatan yang dapat dilakukan di biyai menggunakan dana BOS. Dalam pelaporannya pengeluaran BOS dikelompokkan menjadi beberapa bagian.

Dalam pelaksanaan pengeluaran kas pada dana BOS, terdapat dua sistem yang di gunakan dalam transaksi , yaitu belanja non tunai dan tunai.

- a. Belanja non tunai melalui SIPLah

Untuk efektifitas dan penyederhanaan proses pengadaan barang/jasa sekolah melalui dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) merancang sebuah sistem elektronik, yaitu Sistem Informasi Pengadaan Sekolah (SIPLah) sebagai sarana Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ).

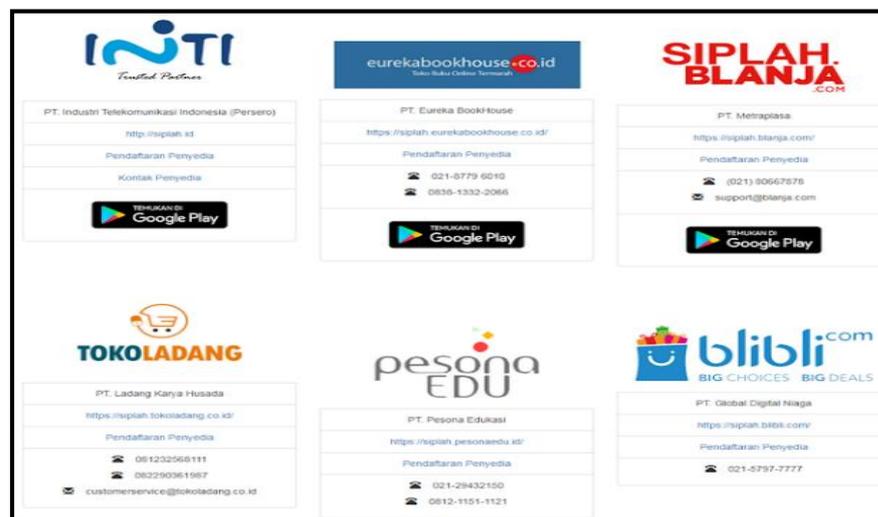
SIPLah adalah *platform* Kemendikbud yang digunakan sebagai salah satu wujud komitmen Pemerintah dalam mewujudkan tata kelola keuangan pendidikan yang transparan dan akuntabel. Kehadiran

SIPLah dapat dijadikan sebagai media dokumentasi elektronik yang mengelola setiap transaksi keuangan dengan baik. Untuk menunjang kemudahan akses, saat ini Kemendikbud telah menggandeng enam *marketplace* yaitu Blibli.com, Pesona Edu, EurekaBookhouse, Inti, Toko ladang, dan SIPLah Belanja. Untuk di sekolah sendiri tim bos lebih kepada Blibli.com. Salah satu syarat agar *marketplace* tersebut dapat mengoperasikan SIPLah harus memiliki fitur tertentu dan memenuhi kebutuhan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Berikut adalah beberapa contoh *marketplace* yang bermitra dengan SIPLah :

Gambar 4.2

Mitra SIPLah



Sumber : siplah.kemdikbud.go.id

Cara berbelanja di SIPLah yaitu:

Sekolah *login* ke akun pembeli melalui akun dapodik kepala sekolah, melakukan pembelian yang sesuai dengan RKAS dan membuat pesanan, setelah toko menyetujui pesanan tersebut, pihak toko akan memproses dan mengirimkan pesanan, jika barang sudah dikirim dan sekolah sudah menerima barang tersebut, sekolah mengkonfirmasi barangnya apakah sudah sesuai dengan pesanan atau tidak, jika tidak sesuai sekolah bisa melakukan komplain, jika sesuai sekolah bisa mengunduh tagihan atau *invoice*-nya untuk dibayarkan melalui bank, setelah itu nanti pihak Blibli akan memverifikasi pembayarannya, biasanya dalam waktu 1 atau 2 hari dana akan cair dan masuk ke akun rekening penjual.

Keuntungan berbelanja menggunakan SIPLah, yaitu lebih efektif dan transparan karena ketika melakukan pembelian di SIPLah akan otomatis masuk ke Kemendikbud dan Kementerian Keuangan sehingga tidak menimbulkan kecurigaan dan dapat meminimalisir modus pengadaan fiktif, sedangkan untuk kelemahannya hanya terdapat kendala pada jaringan.

b. Belanja Tunai

Belanja tunai dilakukan apabila barang-barang yang ingin dibeli tidak tersedia di SIPLah. Selain itu ada beberapa kode belanja yang memang diharuskan untuk transaksi secara tunai. Kode rekening belanja yang mengharuskan untuk transaksi secara tunai antara lain :

- 1) Belanja pegawai

- 2) Belanja daya dan jasa
- 3) Belanja pemeliharaan
- 4) Transport perjalanan dinas
- 5) Belanja *fotocopy*
- 6) Belanja tanaman
- 7) Dan lain-lain

Karena adanya Covid-19 penggunaan dana BOS harus sesuai dengan peraturan juknis BOS yang baru, yang mana terdapat beberapa belanja yang tidak boleh dianggarkan seperti : kegiatan ekstrakurikuler, pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan, dan harus meminimalisir pembelanjaan alat tulis kantor.

Di juknis yang baru sekolah wajib mengutamakan pembelanjaan alat atau bahan kebersihan pencegah Covid, sekolah juga boleh menganggarkan kuota internet untuk guru dan murid tetapi SMA Syarif Hidayatullah Grati tidak menganggarkan karena sudah mendapat bantuan kuota internet dari pemerintah. Penggunaan dana BOS yang berada di SMA Syarif Hidayatullah Grati sudah sesuai dengan Permendikbud No 8 tahun 2020 serta Permendikbud No 19 tentang perubahan Juknis BOS reguler.

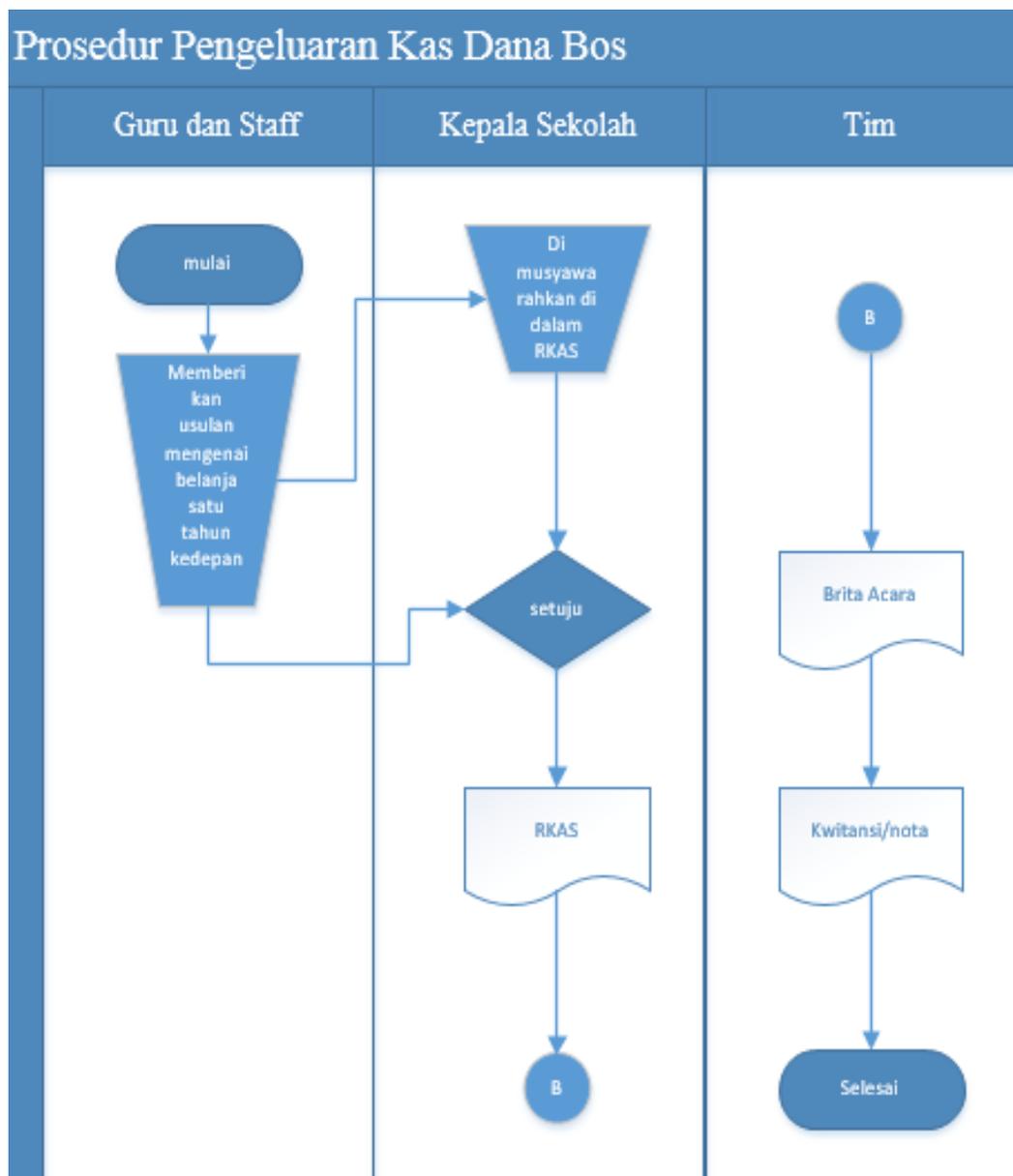
Dalam RKAS tahun 2020, Sekolah hanya melakukan empat pembelanjaan meliputi Pembelian ATK, Pembayaran Gaji (honor) dan pembelian media pembelajaran dan pengeluaran kas lainnya.

Adapun pembelian atau pengeluaran kas dana bos memiliki prosedur tersendiri. Menurut bapak kepala sekolah prosedur pengeluaran kas yaitu “ Guru maupun staf TU menganalisis kebutuhan kebutuhan apa saja yang akan di usulkan kedalam RKAS, kemudian secara bersama sama Menyusun RKAS untuk 1 (satu) tahun. Kemudian sekolah menentukan pengeluaran yang di perioritaskan mengingat pencairan dana BOS melalui tiga tahapan. Pembelian atau pengeluaran kas harus sesuai dengan RKAS dan nominalnya harus sesuai dengan yang ada daalam RKAS”.

Berikut adalah prosedur pengeluaran atau pembelian barang di SMA Syarif Hidayatullah Grati sesuai dengan hasil wawancara kepada Kepala Sekolah. Proseudr Pengeluaran Kas Dana BOS SMA Syarif Hidayatullah Grati

Gambarr 4.3

Prosedur Pengeluaran KAS Dana Bos SMA Syarif Hidayatullah Grati



Sumber : SMA Syarif Hidayatullah Grati

Analisis Prosedur Pengeluaran Kas pada Dana BOS SMA Syarif Hidayatullah Grati untuk melihat kelebihan dan kekurangan dari prosedur di atas :

1. Kelebihan
 - a. Memudahkan dalam melakukan transaksi karena prosedur yang mudah dan tidak banyak prosedur
 - b. Pengawasan lebih mudah karena hanya ada satu prosedur
 - c. Pertanggungjawaban lebih mudah karena tidak banyak yang terlibat
2. Kekurangan
 - a. Terjadi kerancuan dalam prosedur pembelanjaan dana BOS
 - b. Prosedur yang ada belum bisa mewakili kegiatan pengeluaran kas lainnya
 - c. Masing masing pengeluaran harus berbeda untuk memudahkan saat pelaporan

Melihat kelebihan dan kekurangan di atas maka muncullah evaluasi dan rekomendasi yang di berikan oleh peneliti.

Evaluasi : pada kegiatan pengeluaran dana bos , Pihak yang terlibat dalam prosedur ini dapat kita lihat melalui uraian tugas masing-masingnya seperti guru, kepala sekolah, pengelola keuangan dan bendahara kas dana BOS. Melakukan musyawarah dengan guru-guru, kepala sekolah, staf pengelola keuangan, dan bendahara pembantu pengeluaran dimana tugas kepala sekolah yaitu mengontrol dan memutuskan apakah pengeluaran tersebut di prioritaskan atau tidak untuk di beli. Kepala sekolah juga mengelola dan memfasilitasi kebutuhan kebutuhan yang urgent atau di prioritaskan bagi pegawai sekolah dan belanja lainnya. Tim bos dan bendahara sekolah yang akan

mengelola dari hasil keputusan yang di buat oleh kepala sekolah. Bisa di simpulkan bahwa prosedur ini sudah sesuai dengan uraian tugas yang telah di berikan. Sekolah juga sudah menunjuk pegawai sekolah untuk melakukan proses pembelian yang harus dilakukan oleh sekolah, karena untuk dapat memudahkan sekolah dalam mempertanggungjawabkan barang yang sudah dibeli. Jika bagian pembelian tersebut tidak ditentukan, tentunya akan mengganggu kegiatan operasional serta tidak terjaminnya keamanan pengeluarannya tersebut dan pencatatannya.

Rekomendasi dalam evaluasi tersebut adalah

1. sekolah harus menyusun kebutuhan yang akan di prioritaskan terlebih dahulu, sehingga dalam pengontrolannya lebih muda dan bisa sistematis. Dalam tiga tahap pencairan, sekolah harus sudah mengantongi pembelian pembelian apa saja yang akan di keluarkan pada masing pencairan.
2. Sekolah harus membuat masing masing prosedur dalam melakukan pembelian (pengeluaran kan) pada masing masing pos pengeluaran, hal ini perlu lakukan karena untuk meminimalisir kecurangan yang terjadi, karena ketika prosedurnya sama dan pemegang atau pengelola nya sama, maka rawan akan kecurangan.

Tabel 4. 2

Aktifitas pengendalian dana BOS

Pengendalian	Pengeluaran Kas Dana Bos
Otoritasi	Dalam melakukan pembelian dan pengeluaran kas dana bos sebaiknya otoritasi oleh kepala sekolah dandi bagi oleh beberapa tim lainnya agar komponen pembiayaan dana bos lebih mudah dan pengendaliannya lebih terkontrol kedepannya, sehinga dalam pelaporan dan pertanggung jawabannya lebih efektif dan akurat.
Kelengkapan Dokumen	Bukti-bukti dokumen yang digunakan harus seusia karena dibutuhkan untuk pencatatan akuntansi agar sesuai dengan transaksi yang dilakukan sehingga informasi yang dihasilkan dapat dipercaya.

Berikut ini adalah komponen komponen pembelajaran dana BOS yang yang di rekomendasikan oleh peneliti untuk pengendalian pengeluaran dana BOS di SMA Syarif Hidayatullah Grati :

1. Pembelian Barang Modal

Prosedur belanja modal seperti komputer, desktop, leptop, dan belanja modal lainnya dapat dilakukan dengan pengadaan langsung. Pembelian barang modal dengan pengadaan langsung dengan melakukan pemesanan atau melakukan perjanjian kontrak ke penyedia barang.

a. Tujuan

untuk menjelaskan proses pembelian belanja barang modal

b. Ruang lingkup

Prosedur dalam ruang lingkup ini yaitu adanya pencatatan.

c. Definisi

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

d. Dokumen

- 1) Berita Acara Pemeriksaan Barang
- 2) Kwitansi atau Nota Pembelian

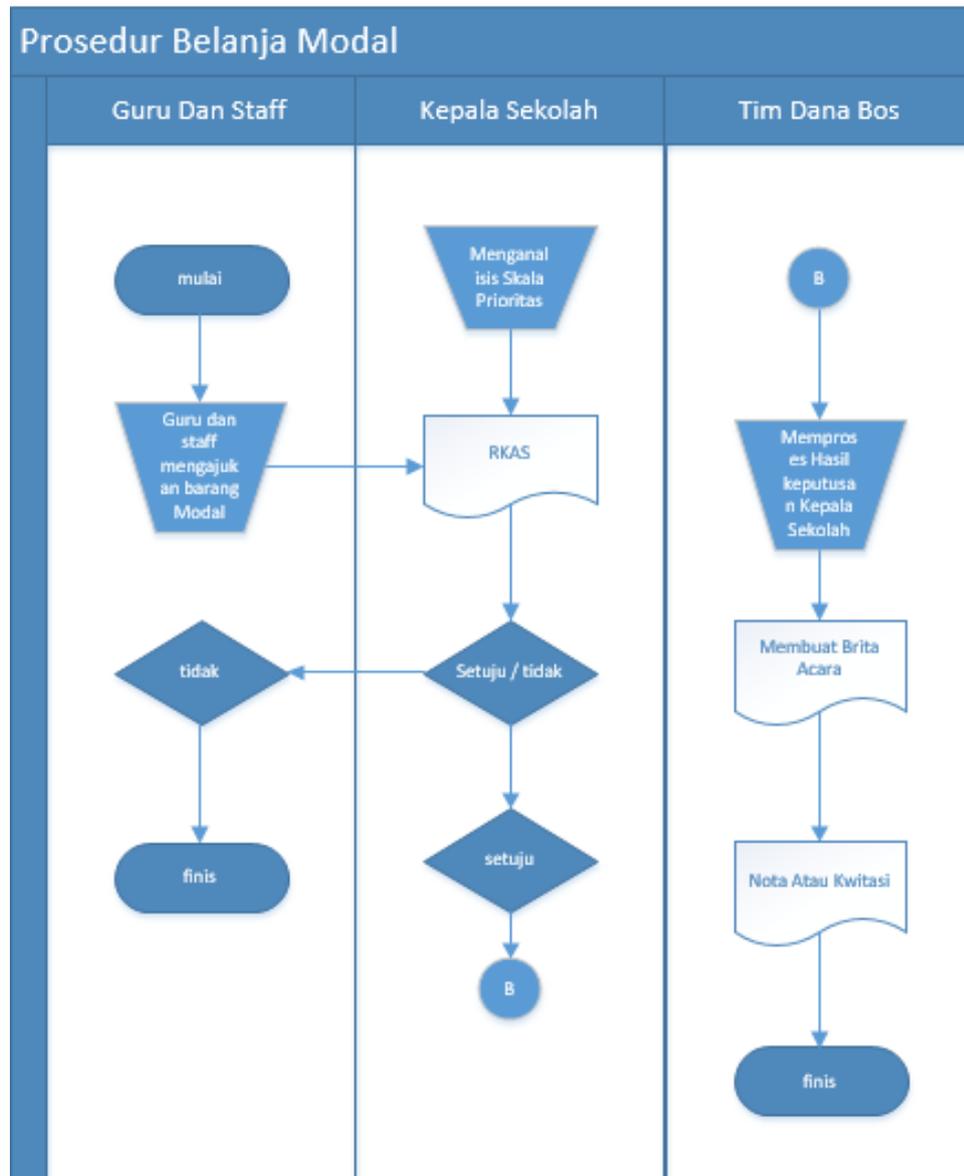
e. Pencatatan dalam Akuntansi

Di dalam SMA Syarif Hidayatullah Grati pencatatan belanja modal termasuk dalam akun belanja modal peralatan dan mesin

f. Rekomendasi prosedur menggunakan Flowchart

Gambar 4.4

Rekomendasi Pengeluaran Barang Modal



2. Pembelian Alat Tulis Kantor (ATK)

Prosedur pembelian Alat Tulis Kantor (ATK) dilakukan dengan cara tata usaha mengecek alat tulis kantor yang telah habis

atau sedikit, para guru mengusulkan dan mendata alat tulis kantor apa saja yang harus dibeli.

Dari usulan dan data yang diterima, lalu bagian tata usaha merekap barang dan jumlah alat tulis kantor yang harus dibeli, dan diserahkan ke bendahara sekolah agar diberikan uang untuk membeli barang tersebut. Setelah bendahara memberikan uang, kemudian staf tata usaha sekolah membeli barang-barang tersebut. Setelah melakukan pembelian, maka nota dan uang kembali (jika ada) diserahkan lagi ke bendahara, agar bendahara dapat melakukan pencatatan.

a. Tujuan

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

b. Ruang Lingkup

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

c. Definisi

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

d. Dokumen

Dokumen di bawah ini yang akan di butuhkan dalam melakukan pengeluaran kas dana BOS

1) Kartu Kebutuhan Perlengkapan

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

2) Nota Pembelian

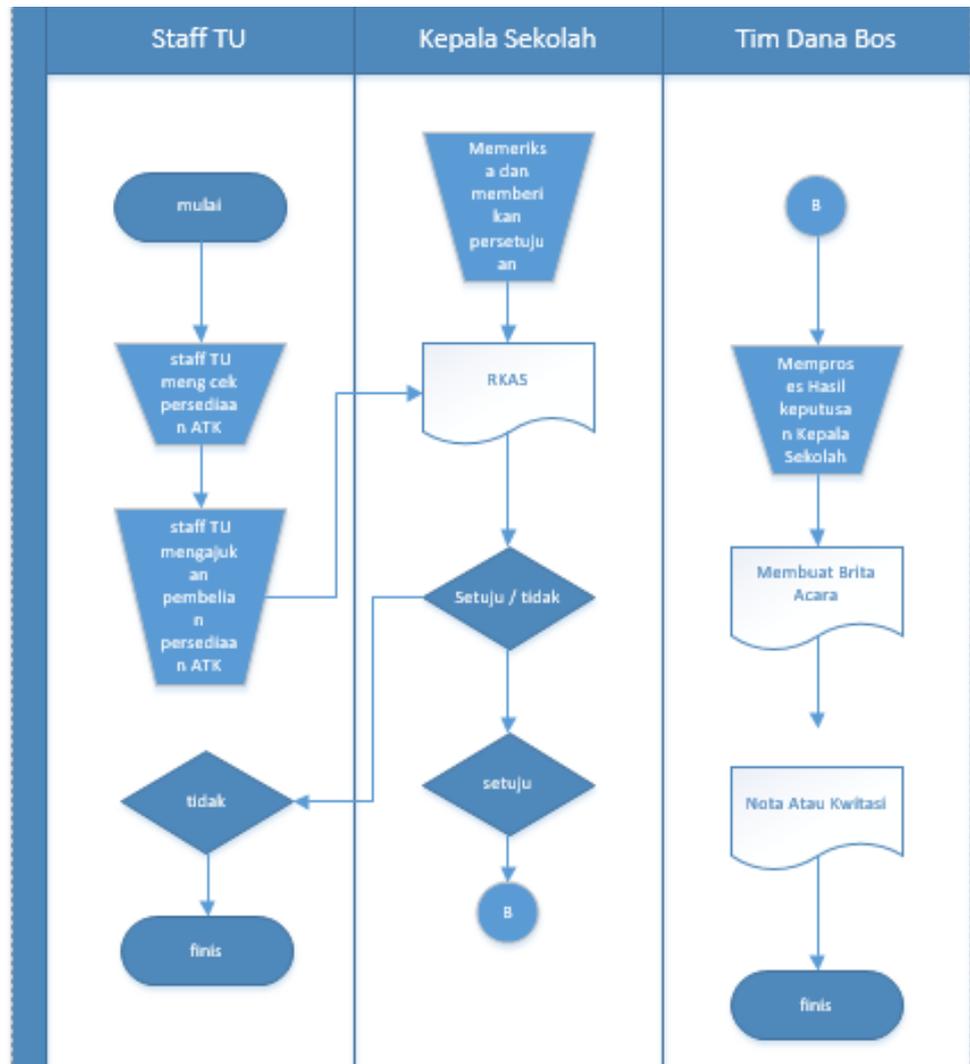
Merupakan bukti yang diterima oleh staf TU sekolah setelah melakukan pembelian perlengkapan kantor.

e. Pencatatan dalam Akuntansi

Di dalam SMA Syarif Hidayatullah Grati pencatatan ATK termasuk dalam akun Pembelian Barang Habis Pakai

f. Rekomendasi prosedur menggunakan Flowchart

gambar 4.5
 prosedur pengeluaran ATK



3. Pembayaran Gaji (honor)

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

a. Tujuan

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

b. Ruang Lingkup

Prosedur dalam ruang lingkup ini yaitu adanya pencatatan.

c. Definisi

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

d. Dokumen

Memerlukan data kehadiran guru dan atau kegiatan lainnya seperti rapat.

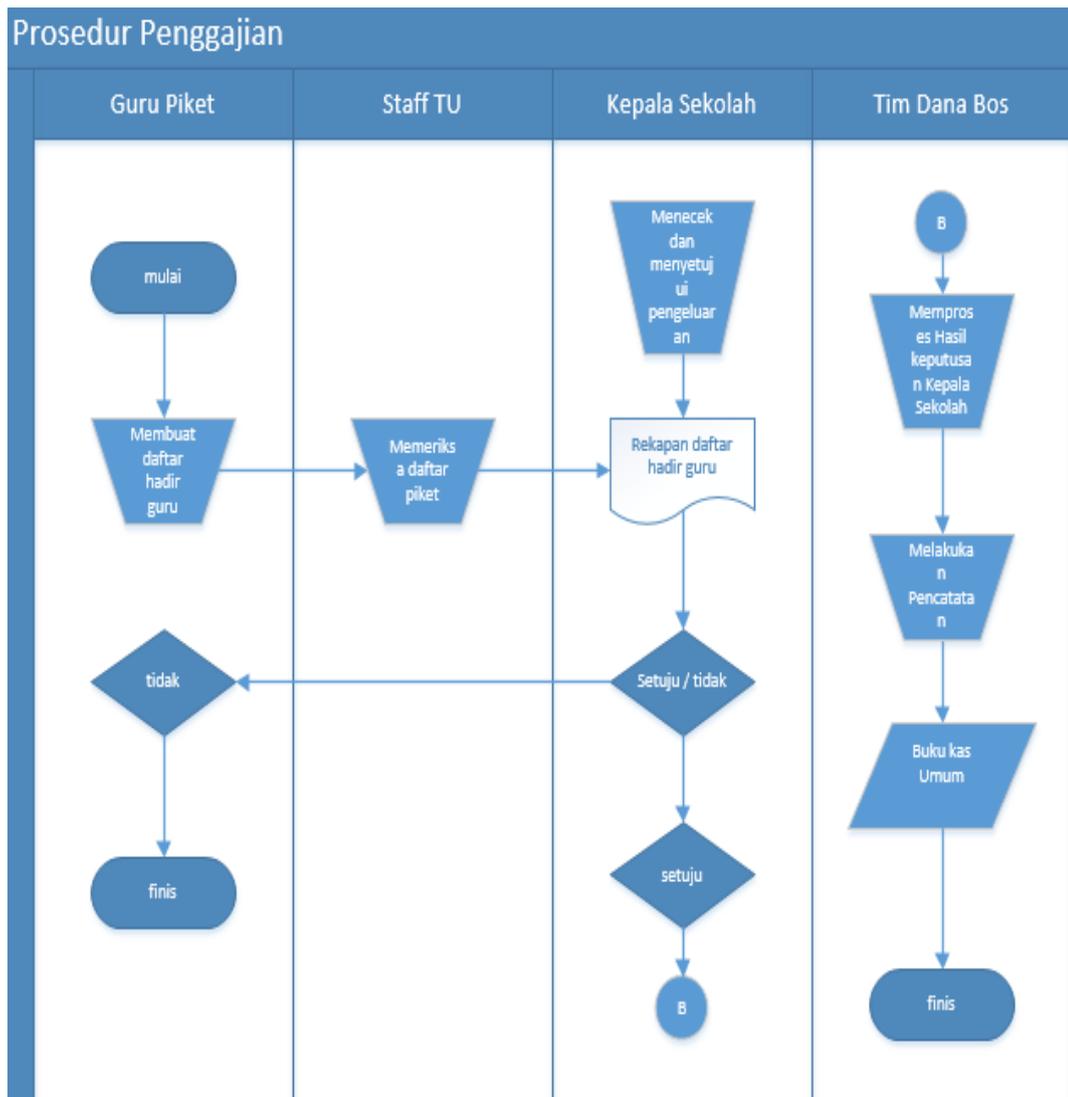
e. Pencatatan dalam Akuntansi

Di dalam SMA Syarif Hidayatullah Grati pencatatan pengeluaran penggajian termasuk dalam akun Belanja Pegawai BOS

f. Rekomendasi Prosedur Menggunakan Flowchart

Gambar 4.6

Rekomendasi prosedur penggajian



4. Pembelian Media Pembelajaran dan Ekstrakurikuler

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

a. Tujuan

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

b. Ruang Lingkup

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

c. Definisi

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

d. Dokumen

Kuitansi atau tanda terima

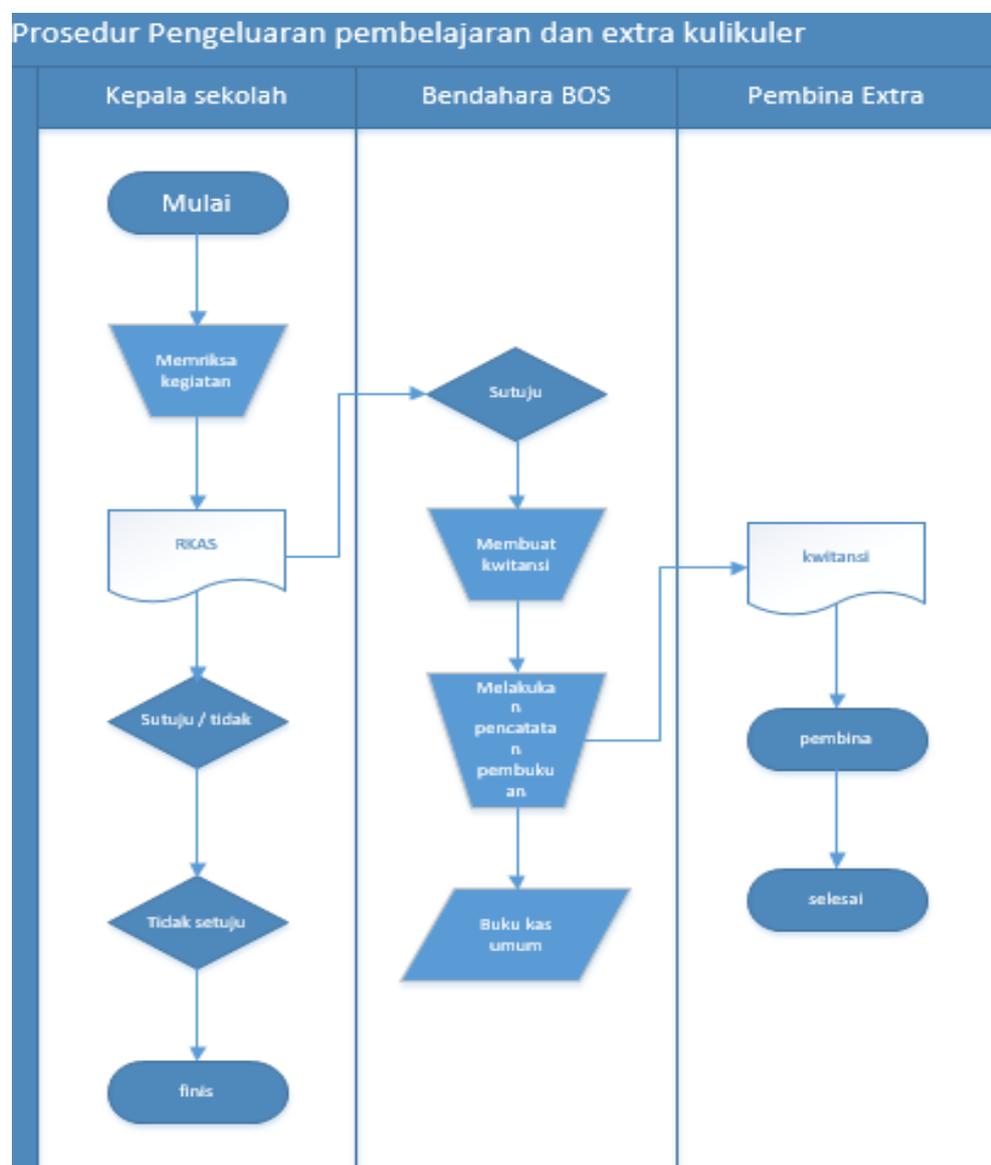
e. Pencatatan dalam Akuntansi

Di dalam SMA Syarif Hidayatullah Grati pencatatan pengeluaran untuk media pembelajaran dan Extrakurikuler termasuk dalam akun belanja barang dan jasa BOS

f. Rekomendasi Prosedur Menggunakan Flowchart

Gambar 4.7

Rekomendasi Pembelian media pembelajaran dan ekstrakurikuler



3. Pertanggungjawaban Dana BOS

SMA Syarif Hidayatullah Grati merupakan organisasi nirlaba dimana menurut Standar Akuntansi Keuangan Nomor 45 menjelaskan bahwa laporan pertanggungjawaban organisasi harus mencakup empat macam laporan keuangan. Laporan keuangan tersebut meliputi laporan neraca (laporan posisi keuangan), laporan aktivitas, laporan arus kas, dan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan). Namun mulai tahun 2017 Sekolah tidak lagi membuat laporan keuangan tersebut. Laporan keuangan tersebut langsung dibuat oleh Kemenag Kabupaten/Kota. Sekolah hanya memberikan laporan atas pertanggungjawaban pengelolaan dana BOS saja

Pertanggungjawaban dari dana BOS sangat penting dikarenakan sebagai bentuk transparansi atas penggunaan dana BOS baik kepada pemerintah maupun kepada masyarakat. Adapun laporan mengenai penggunaan dana BOS yang diminta oleh Pemerintah Pusat hanya BOS *Online* saja yaitu dana yang diterima setiap tahapnya dilaporkan melalui aplikasi salur BOS, sedangkan untuk *login*-nya melalui <https://bos.kemdikbud.go.id/> sesuai dengan pasal 17 melalui akun dapodik sekolah kemudian masuk pada laporan sekolah dan diisi sesuai penerimaan dan belanja yang telah dilakukan sekolah. Laporan BOS *Online* ini dilakukan di akhir tahap. Selain sekolah harus mengarsipkan *print out* ini, Dinas Pendidikan Kabupaten Pasuruan juga memintanya sebagai arsip atas penggunaan dana BOS yang dilakukan oleh sekolah

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

1. RKAS (Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah)

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

2. Buku Kas Umum (BKU)

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

- a. Penerimaan:

Dalam kolom penerimaan berisikan segala transaksi atas penerimaan yang diterima SMA Syarif Hidayatullah Gratis seperti penyaluran dana BOS, berasal dari pemungutan pajak, dan dari pihak bank.

- b. Pengeluaran:

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

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

3. Buku Pembantu Pajak

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

Menurut pasal 18 pada Permendikbud, Kegiatan Mentoring dan Evaluasi di lakukan oleh Menteri, Gubernur dan Bupati/Walikota dalam untuk memantau serta mnegavuali hasil darin laporan yang telah di serahkan sehingga sesuai dengan regulasi atau peraturan yang ada. Pada pelaksanaan pertanggung

jawaban dana BOS, Pemerintah Daerah laporan yang diminta dokumen dokumen pertanggung jawaban yang terdiri dari :

- a. RKAS baik berupa format excel
- b. SPJ (Surat Pertanggung Jawaban)
- c. K3 (Buku Kas Umum)
- d. K4 (Buku Pembantu Kas)
- e. K5 (Buku Pembantu Bank)
- f. K6 (Buku Pembantu Pajak)
- g. K7 (Buku penutupan kas)

Berdasarkan data dilapangan bahwa SMA Syarif Hidayatullah Grati telah mengikuti prosedur sesuai dengan ketentuan dari pemerintah, dipertanggungjawabkan oleh Kepala Sekolah, diketahui oleh KOMite Sekolah, dan laporan serta pembukuan telah dibuat oleh Bendahara Sekolah yang di bantu oleh Tim Pengelola BOS Sekolah. Jadi, dapat disimpulkan bahwa prosedur yang dilakukan oleh SMA Syarif Hidayatullah Grati telah sesuai dengan ketentuan pemerintah.

Tabel 4.3

Tabel Perbandingan Berdasarkan Permendikbud No 8 Tahun 2020.

No	PERMENDIKBUD NO 8 TH 2020	SMA Syarif Hidayatullah	Sesuai / Tidak Sesuai	Keterangan
1	Pasal 4 ayat 2 tentang pemenuhan persyaratan penerimaan dana BOS	Sekolah sudah melengkapi persyaratan yang ada di dalam permendikbud no 8 tahun 2020	Sesuai	Sekolah sudah melengkapi persyaratan seperti memiliki NPKN, izin operasional, lebih dari 60 siswa dan pemukhtahiran dapodik.
2	Pasal 6 ayat 2 tentang satuan biaya yang di berikan pemerintah kepada sekolah.	Berdasarkan peraturan permendikbud sekolah di tingkat SMA mendapatkan dana BOS sebesar RP 1.500.000 pertahun untuk satuan siswa	Sesuai	Sekolah mendapatkan dana bos sudah sesuai dengan permendikbud yakni menerima Rp 178.500.000 pertahun dari 119 siswa.
3	Pasal 9 ayat 2 tentang penggunaan operasional dana BOS untuk membiayai operasional penyelenggaraan dana BOS	Berdasarkan pasal 9 ayat 2 sekolah sudah melakukan pembiayaan yang di maksud,	Sesuai	Sekolah sudah melakukan pembiayaan operasional sekolah seperti PPDB, pembayaran honor, langganan daya dan jaya dan pembiayaan pembiayaan lainnya
4	Pasal 12 ayat 1 tentang larangan penggunaan dana BOS	Dalam praktiknya peneliti tidak menemukan larangan larang	Sesuai	Sekolah tidak melakukan penyelengan pembiayaan yang tidak sesuai

		dalam penggunaan dana Bos		dengan aturan dana bos atau pada pasal 12 ayat 1 para permendikbud
5	Pasal 15 ayat 1 tentang tugas kepala sekolah sebagai penanggung jawab mutlak pada pelaporan dana BOS	Kepala sekolah sudah menjadi bagian dari tim BOS yang mana berfungsi sebagai penanggung jawab serta pengawasan dalam pelaporan dana BOS.	Sesuai	kepala sekolah memiliki tugas untuk mengawasi agar tidak terjadi kecurangan dan anggaran yang di keluarkan sudah sesuai dengan RKAS yang telah di susun
6	Pasal 17 tentang pelaporan penggunaan dana BOS melalui laman <i>Bos.kemendikbud.go.id</i>	Dalam pelaporannya tim bos melaporkan dengan cara online pada laman yang sudah di tetapkan pada permendikbud no 8 tahun 2020	Sesuai	Dalam prakteknya selain di laporkan dalam bentuk online, sekolah juga wajib melaporkan hardfile nya kepada cabdin setempat
7	Pasal 14 tentang struktur tim bos	Anggota dalam struktur tim bos yaitu kepala sekolah, guru, komite sekolah, dan wali murid	Tidak sesuai	Dalam pelaksanaannya sekolah sudah masih belum mencantumkan wali murid .
8	Pasal 14 tentang dokumen pelaporan yang di laporkan	Sekolah sudah menyusun laporan laporan yang butuhkan dalam laporan pertanggung jawabannya	Sesuai	Dalam pelaksanaannya sekolah sudah membuat dokumen dokumen yang di perlukan seperti RKAS, Buku kas UMUM, Buku pembantu kas, Buku pembantu Bank, Buku

				pembantu Pajak, dan laporan realisasi anggaran
--	--	--	--	---

Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur yang dilakukan sudah baik dan dilanjutkan dengan baik. Namun dalam prosedur yang ada banyak sekali celah atau peluang yang dapat menjadi resiko penyalagunaan anggaran dana BOS. Oleh karena itu sekolah diharapkan bisa melaksanakan rekomendasi yang diberikan penulis agar resiko kecurangan bisa di minimalisir.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan evaluasi dan pembahasan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa SMA Syarif Hidayatullah Grati telah memiliki sistem informasi akuntansi atas pengelolaan dana BOS yang relevan. Pelaksanaan tersebut telah berjalan dengan baik terbukti dengan adanya laporan pertanggungjawaban yang dibuat setiap semesternya. Prosedur yang dijalankan telah sesuai dengan uraian tugas masing- masing serta telah sesuai dengan panduan juknis BOS tahun 2020, namun hanya saja belum terdapat skala prioritas atau perencanaan yang lebih detail sehingga terkadang pengeluaran terjadi ketika di butuhkan saja.

Pada pengendalian internal SMA Syarif Hidayatullah Grati masih belum melakukan pengendalian dengan optimal. Dapat dilihat pengawasan dan controlling hanya di lakukan oleh kepala sekolah, dan kepala sekolah di awasi oleh komite.. Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yang dihasilkan bertujuan untuk memperbaiki sistem informasi akuntansi sehingga sesuai dengan tujuan dan harapan dalam pelaksanaannya serta dapat membantu dalam perancangan bagan alur/fkowchart. Evaluasi ini juga memberikan rekomendasi perbaikan prosedur agar berjalan dengan efektif dan efisien, karena dengan adanya evaluasi ini informasi yang nantinya

dihasilkan dapat dipercaya dan memberikan indikasi tingkat keberhasilan pencapaian program.

5.2 Saran

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penerapan sistem informasi akuntansi pengelolaan dana BOS pada SMA Syarif Hidayatullah Grati, Berikut adalah beberapa rekomendasi yang diberikan kepada SMA Syarif Hidayatullah Grati.

1. Sekolah harus memperhatikan tugas-tugas pada setiap sistem informasi akuntansi sesuai dengan pengendalian yang baik. Kesalahan kecil dalam pengendalian terkadang menjadi peluang emas untuk menyelewengkan anggaran yang ada..
2. Sekolah mungkin memerlukan tim pengawas yang terdiri dari semua seluruh lapisan sekolah seperti komite sekolah, pengawas sekolah, wakil kepala sekolah, guru BK maupun wali kelas agar pengawasan dan pengevaluasian pembelanjaan dana BOS bisa efektif dan lebih kuat dalam mempertanggung jawabkannya. Sehingga laporan dana BOS lebih akurat dan ada perbaikan sistem yang mungkin berubah seiring berjalannya waktu.

DAFTAR PUSTAKA

- Halik, Abdul. 2018. *Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Tahun 2017 di SMA Islam Dempo Timur Pasean Pamekasan*. Malang : Universitas Islam Malang, 2018.
- Heryana, Ade. 2018. *Informan Penelitian dan Pemilihan Informan pada Penelitian Kualitatif*. Jakarta Barat : Universitas Esa Unggul, 2018.
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : Rineka Cipta, 2010.
- Bungin, Burhan. 2009. *Sosiologi Komunikasi*. Jakarta : Kencana Prenada Media Group, 2009.
- Denkin, Norman K. 2009. *Handbook of Qualitative Research*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 2009.
- <https://siplah.kemdikbud.go.id/> di akses pada taggal 10 April 2021
- KBBI. 2016. *Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)*. Jakarta : Kemendikbud
- Kemendikbud. 2020. *Permendikbud Nomor 08 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler*. Jakarta : Kemendikbud.
- Kemendikbud. 2020. *Permendikbud Nomor 19 Tahun 2020 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2020 Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler*. Jakarta : Kemendikbud.
- Moleong, Lexy J. 2009. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT. Remaja Rosda Karya, 2009.
- Nasution. 2003. *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif*. Bandung : Tarsito, 2003.
- Rahardjo, Mudjia. 2012. *Metode Pengumpulan Data Penelitian Kualitatif*. Malang : mudjiarahardjo.uin-malang.ac.id, 2012.

Setiawan, Zaki. 2017. *Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di Sekolah Menengah Pertama Muhammadiyah 6 Surakarta*. Surakarta : Universitas Muhammadiyah Surakarta, 2017.

Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta, 2009.

Sumarni, Neni. 2015. *Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMPN 6 Satap Rambah Samo*. Banda Aceh : Universitas Syiah Kuala, 2015.

Widyatmoko, Subkhi. 2017. *Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SDN Kemasan I Surakarta*. Surakarta : Universitas Muhammadiyah Surakarta, 2017.

Fitri, A. (2014). Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Bos) Sekolah Dasar Negeri Kecamatan Mandiangin Koto Selayan Kota Bukittinggi. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 2(1), 33–39.

<https://jdih.kemdikbud.go.id/arsip/Salinan%20Permendikbud%20Nomor%208%20Tahun%202020.pdf>

<https://deuniv.nsp.web.id/2015/03/buku-pembantu-bank-dan-pajak-format-bos.html> di akses pada hulan febuari tanggal 10 2021

<https://kbbi.web.id/sistem.html>. f diakses 10 Januari 2021.

Rahadian, Deden. (11 Mei 2018). Detik News. *Polres Tasikmalaya OTT ASN Disdik Dugaan Korupsi Dana BOS Rp1M*. Diperoleh tanggal 14 Januari 2021.

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

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

LAMPIRAN

Lampiran 1

**DAFTAR PERTANYAAN UNTUK KEPALA SEKOLAH SMA SYARIF
HIDAYATULLAH GRATI**

Hari dan tanggal : Jum'at, 21 Mei 2021

Nama kepala Sekolah : Prija Djatmika S.Pd., M.Si

No. HP : 08125909627

No	Pertanyaan	Jawaban Narasumber
1.	Sudah berapa lama SMA Syarif Hidayatullah Grati mendapat dana BOS	Sejak awal program adanya dana BOS Sa suah mendapatkan program bantuan dana Bos
2.	Apa dasar pengelolaan dana BOS	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, dan setiap tahun muncul pos pos yang mana saja yang bisa di biyai oleh dana BOS
3.	Apa sekolah memiliki petunjuk teknis setiap tahunnya sebagai pedoman dalam penggunaan dana BOS	Setiap tahun punya dan di peroleh dari Kemendikbud
4.	Apakah Dana BOS masu k dalam RKAS ?	Dana bos sebagai salah satu sumber utama yang masuk dalam RKAS
5.	Apakah sekolah sudah melakukan pengelolaan dana BOS sesuai dengan juknis?	Sudah sesuai dengan Juknis , karena dalam pelaporanpun sudah di atur, sehingga harus sesuai dengan juknis yang ada
6.	Apakah dana BOS yang diberikan oleh pemerintah sudah cukup untuk membiayai kepentingan sekolah? Mengapa?	Pada dasarnya bila dana BOS di biaya belum bisa mencukupi untuk membiayai kepentingan sekolah, namun pada pergantian menteri

		yang terbatu ini, ada banyak peningkatan jumlah dan BOS yang di peroleh Sekolah sehingga cukup untuk meringankan kebutuhan sekolah
7.	Bagaimana struktur tim manajemen BOS?	Struktur tim manajemen bos terdiri dari kepala sekolah, komite sekolah, guru, staff TU dan wali murid , wali murid di sini di wakulkan oleh komite, karena komite itu berasal dari masyarakat / wali murid
8.	Apakah ada perubahan petunjuk teknis pada masa pandemi ? dan apakah berpengaruh pada RKAS ?	Iya ada, dan sangat berpengaruh karena di masa pandemi itu dana bos lebih di alokasikan ke penanggulangan pandemi (covid) dan mempermudah kriteria guru untuk memperoleh Gaji
9.	Apakah tim bos sudah mengetahui adanya perubahan petunjuk teknis ?	Iya ada, sesuai dengan peraturan kemendikbud tahun 2020
10.	Apa peran kepala sekolah dalam penggunaan dana BOS?	Menentukan kebijakan apa saja yang menjadi prioritas yang di belanjakan sesuai juknis yang di terbitkan oleh kemendikbud
11.	Bagaimana prosedur pengeluaran kas dalam penggunaan dana BOS?	Berdasarkan RKAS, di realisasikan berdasarkan RKAS, dan setiap pengeluaran harus mengetahui kepala sekolah. Sehingga kepala sekolah bisa mengontrol pengeluaran kas yang benar benar prioritas khususnya di massa pandemi Dan yang bersentuhan langsung oleh dana bos yaitu Bendahara BOS dan Kepala Sekolah

12.	Apakah ada klasifikasi dalam pembelanjaan saat menggunakan dana BOS?	Ada, klasifikasi di dasarkan pada skala prioritas yang sudah di tetapkan berdasarkan Hasil RKAS
13.	Bagaimana sistem pengendalian internal sekolah dalam penggunaan dana BOS?	Komite sekolah dan pengurus yayasan selalu terlibat dalam penyusunan dan pengawasan dana BOS, sehingga dapat meminimalisir kecurangan yang ada
13.	Bagaimana kepala sekolah untuk mengantisipasi kecurangan dalam penggunaan dana BOS?	Melibatkan komite sekolah dan pengurus yayasan dalam pengendalian dan pengawasan anggaran dana BOS sehingga dapat meminimalisir ke curangan yang ada.
14.	Apakah selama ini ada kecurangan dalam penggunaan dana BOS?	Tidak ada
15.	Kapan pelaporan dana BOS dilakukan?	Setiap budal di Cabdin
16	Bagaimana pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah dalam pelaporan pelaporan dana BOS.	Pelaporan itu disusun berdasarkan realitas anggaran yang berada dalam RKAS, dan setiap pengeluaran itu harus Mengetahui Kepala sekolah dan secara tidak langsung kepala sekolah bisa mengontrol dan mengetahui pertanggung jawaban dari laporan tersebut

**DAFTAR PERTANYAAN UNTUK BENDAHARA BOS SEKOLAH SMA
SYARIF HIDAYATULLAH GRATI**

Hari dan tanggal : Jum'at, 21 Mei 2021

Nama Bendahara BOS Sekolah : M Suliyanto

No. HP : 083892157414

No	Pertanyaan	Jawaban Narasumber
1.	Sejak berapa lama anda menjadi bendahara BOS sekolah?	Selama Dua tahun, sebelumnya itu mbak nihla yang sekarang sudah pindah di tempat lain
2.	Apa tugas anda sebagai bendahara BOS sekolah?	Untuk mengelola Pengeluaran dan Penerimaan dana BOS, serta melaporkan pertanggung jawaban dana BOS
3.	Bagaimana proses pengalokasian dana BOS sebelum akhirnya di salurkan ke sekolah	Sesuai anggaran yang sudah di rancang di dalam RKAS sekolah, karena di dalam rancangan anggaran tidak boleh lebih maupun kurang dari RKAS
4.	Apakah syarat dan kriteria sekolah menerima dana BOS?	Siswa sudah masuk dalam dapodik, ada izin oprasional, ada profil sekolah, siswa lebih dari 60 dll
5.	Apa kendala saat pengentrian data untuk proses pengalokasian dana BOS?	Ketika banyak sekali operator sekolah mengakses web.
6.	Ketika penyusunan RKAS tugas bendahara BOS disini sebagai apa?	Ikut merancang dan mencatat pengeluaran apa saja yang sekiranya bisa di alokasikan menggunakan dana BOS

7.	Berapa besaran dana yang diterima oleh sekolah?	Di lihat dari kuantitas siswa, dan siswa mendapat 178.500.000 / tahun dari 119 siswa yang terdaftar
8.	Apa saja yang bisa di biyai oleh dana BOS?	Belanja modal, belanja ATK, gaji guru, pembelajaran dan extra,dan pengeluaran selain kas keluar
9.	Pemeliharaan yang seperti apa yang bisa di anggarkan dana BOS menurut juknis?	Kerusakan ringan seperti perbaikan asbes, selokan
10.	Bagaimana prosedur pembelanjaan dana BOS ?	Harus melalui SIPLah dan sudah masuk dalam RKAS, bila tidak ada maka tidak bisa di biayakan
11.	Apakah ada kendala menggunakan SIPLah	Harus menunggu persetujuan di pihak penjual, karen tidak bisa langsung
12.	Apakah sekolah sudah melakukan pembelanjaan sesuai dengan petunjuk teknis?	Kami selalu melakukan pembelanjaan sesuai dengan petunjuk teknis sehingga terhindar dari larangan larang yang tiadk boleh di belanjakna
13	Apakah ada klasifikasi dalam pembelanjaan saat menggunakan dana BOS?	Ada, jadi pembelanjaa itu di bagi menjadi beberapa, seperti belanja atk, belanja modal, honor dll, kebetulan tahun ini belanja modal tidak ada
14.	Apa peran bendahara BOS dalam melakukan pembelanjaan dana BOS?	Berperan untuk mengelola dan memproses hasil keputusan unutm pembelanjaan dalam menggunakan dana BOS

15.	Apakah ada perubahan pada petunjuk teknis pada masa pandemi?	Ada
16.	Apa perubahan yang signifikan pada petunjuk teknis dana BOS ?	Pegurangan gaji, ekstra di tiadakan, belanja kebanyakan kebersihan dan perawatan untuk pencegahan covid
17.	Pembelanjaan yang di prioritaskan pada masa pandemi ?	Henseitiaser, pembuatan wostafel, dan yang berhubungan langsung dengan pencegahan covid
18.	Apa saja pelaporan pertanggungjawaban yang di buat oleh bendahara dana bos ?	Ada RKAS, BKU , buku pembantu kas, buku pembantu pajak, realisasi anggaran, buku pembantu bank
19.	Apa sanksi yang di dapatkan, apabila di ketahui terjadi kecurangan?	Mengembalikan dana yang di ketahui kecurangannya
20.	Kapan terakhir pengumpulan pertanggungjawaban dana bos ?	Per 4 bulan di cabdin, tapi untuk pelaporannya setiap bulan

Lampiran 2

PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2020 TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH REGULER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 59 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler;

Mengingat : 1. Pasal 17 Ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6410);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana

- Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
 6. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 242);
 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1673);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN Dan KEBUDAYAAN
TENTANG PETUNJUK TEKNIS BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH REGULER.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Sekolah adalah sekolah dasar, sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama, sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas, sekolah menengah atas luar biasa, sekolah luar biasa, atau sekolah menengah kejuruan.

2. Sekolah Dasar yang selanjutnya disingkat SD adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
3. Sekolah Dasar Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SDLB adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan khusus pada jenjang pendidikan dasar.
4. Sekolah Menengah Pertama yang selanjutnya disingkat SMP adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar.
5. Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SMPLB adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan khusus pada jenjang pendidikan dasar.
6. Sekolah Menengah Atas yang selanjutnya disingkat SMA adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan menengah.
7. Sekolah Menengah Atas Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SMALB adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan khusus pada jenjang pendidikan menengah.
8. Sekolah Menengah Kejuruan yang selanjutnya disingkat SMK adalah salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan pada jenjang pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja di bidang tertentu.
9. Sekolah Luar Biasa yang selanjutnya disingkat SLB adalah bentuk satuan pendidikan khusus yang terintegrasi pada jalur formal untuk jenjang pendidikan dasar sampai dengan pendidikan menengah dalam satu manajemen pengelolaan.

10. Sekolah Terintegrasi adalah salah satu bentuk satuan pendidikan yang dilaksanakan antar jenjang pendidikan dalam satu lokasi dan memiliki satu organisasi serta satu manajemen.
11. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Bantuan Operasional Sekolah Reguler yang selanjutnya disingkat BOS Reguler adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasional bagi Sekolah yang bersumber dari dana alokasi khusus nonfisik.
12. Data Pokok Pendidikan, yang selanjutnya disingkat Dapodik adalah suatu sistem pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang memuat data satuan pendidikan, peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan yang datanya bersumber dari satuan pendidikan yang terus menerus diperbaharui secara online.
13. Nomor Induk Siswa Nasional yang selanjutnya disingkat NISN adalah kode pengenal siswa yang bersifat unik dan membedakan satu siswa dengan siswa lain yang diterbitkan oleh kementerian yang menangani urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
14. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah yang selanjutnya disingkat RKAS adalah rencana biaya dan pendanaan program atau kegiatan untuk 1 (satu) tahun anggaran baik yang bersifat strategis ataupun rutin yang diterima dan dikelola langsung oleh Sekolah.
15. Peserta Didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.

16. Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orang tua/wali peserta didik, komunitas Sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.
17. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
18. Kementerian adalah kementerian yang menangani urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
19. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan

Pasal 2

Dana BOS Reguler bertujuan untuk:

- a. membantu biaya operasional Sekolah; dan
- b. meningkatkan aksesibilitas dan mutu pembelajaran bagi peserta didik.

Pasal 3

Penggunaan dana BOS Reguler dilakukan berdasarkan prinsip :

- a. fleksibilitas yaitu penggunaan dana BOS Reguler dikelola sesuai dengan kebutuhan Sekolah;
- b. efektivitas yaitu penggunaan dana BOS Reguler diupayakan dapat memberikan hasil, pengaruh, dan daya guna untuk mencapai tujuan pendidikan di Sekolah;
- c. efisiensi yaitu penggunaan dana BOS Reguler diupayakan untuk meningkatkan kualitas belajar siswa dengan biaya seminimal mungkin dengan hasil yang optimal;
- d. akuntabilitas yaitu penggunaan dana BOS Reguler dapat dipertanggungjawabkan secara keseluruhan berdasarkan pertimbangan yang logis sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- e. transparansi yaitu penggunaan dana BOS Reguler dikelola secara terbuka

dan mengakomodir aspirasi pemangku kepentingan sesuai dengan kebutuhan Sekolah.

BAB II

PENERIMA DANA

Pasal 4

- (1) Dana BOS Reguler diberikan kepada Sekolah.
- (2) Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengisi dan melakukan pemutakhiran Dapodik sesuai dengan kondisi riil di Sekolah sampai dengan batas waktu yang ditetapkan setiap tahun;
 - b. memiliki nomor pokok sekolah nasional yang terdata pada Dapodik;
 - c. memiliki izin operasional yang berlaku bagi Sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat yang terdata pada Dapodik;
 - d. memiliki jumlah Peserta Didik paling sedikit 60 (enam puluh) Peserta Didik selama 3 (tiga) tahun terakhir; dan
 - e. bukan satuan pendidikan kerja sama.
- (3) Persyaratan jumlah Peserta Didik paling sedikit 60 (enam puluh) Peserta Didik selama 3 (tiga) tahun terakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dikecualikan bagi:
 - a. Sekolah Terintegrasi, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB;
 - b. Sekolah yang berada pada wilayah tertinggal, terdepan, terluar atau daerah khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah yang berada pada wilayah dengan kondisi kepadatan penduduk yang rendah dan secara geografis tidak dapat digabungkan dengan Sekolah lain.

- (4) Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c harus diusulkan oleh kepala dinas yang menangani urusan pendidikan di daerah dan disetujui oleh Kementerian.

Pasal 5

- (1) Sekolah penerima dana BOS Reguler yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ditetapkan oleh Menteri.
- (2) Penetapan Sekolah penerima dana BOS Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan data pada Dapodik per tanggal 31 Agustus.
- (3) Data pada Dapodik per tanggal 31 Agustus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan batas akhir pengambilan data oleh Kementerian yang digunakan untuk penetapan penyaluran dana BOS Reguler pada:
- a. penyaluran dana BOS Reguler tahap III tahun berjalan;
 - b. penyaluran dana BOS Reguler tahap I dan tahap II tahun berikutnya.

BAB III

ALOKASI DANA

Pasal 6

- (1) Besaran alokasi dana BOS Reguler yang diberikan kepada Sekolah penerima dihitung berdasarkan besaran satuan biaya dikalikan dengan jumlah Peserta Didik.
- (2) Satuan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Rp900.000,00 (sembilan ratus ribu rupiah) per 1 (satu) orang Peserta Didik SD setiap 1 (satu) tahun;
 - b. Rp1.100.000,00 (satu juta seratus ribu rupiah) per 1 (satu) orang Peserta Didik SMP setiap 1 (satu) tahun;

- c. Rp1.500.000,00 (satu juta lima ratus ribu rupiah) per 1 (satu) orang Peserta Didik SMA setiap 1 (satu) tahun;
 - d. Rp1.600.000,00 (satu juta enam ratus ribu rupiah) per 1 (satu) orang Peserta Didik SMK setiap 1 (satu) tahun; dan
 - e. Rp2.000.000,00 (dua juta rupiah) per 1 (satu) orang Peserta Didik SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB setiap 1 (satu) tahun.
- (3) Jumlah Peserta Didik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan data jumlah Peserta Didik yang memiliki NISN pada Dapodik.

Pasal 7

- (1) Penghitungan alokasi dana BOS Reguler untuk Sekolah Terintegrasi, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB yang memiliki jumlah Peserta Didik kurang dari 60 (enam puluh) Peserta Didik tetap dihitung sebesar 60 (enam puluh) Peserta Didik dikalikan satuan biaya.
- (2) Penghitungan alokasi dana BOS Reguler untuk SMP terbuka dan SMA terbuka didasarkan pada jumlah Peserta Didik yang memiliki NISN dan perhitungannya disatukan dengan Sekolah induk.

Pasal 8

- (1) Penyaluran dana BOS Reguler dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyaluran dana alokasi khusus nonfisik.
- (2) Sekolah dapat langsung menggunakan dana BOS Reguler untuk membiayai penyelenggaraan operasional Sekolah setelah dana BOS Reguler masuk ke rekening Sekolah.

BAB IV

KOMPONEN PENGGUNAAN DANA

Pasal 9

- (1) Dana BOS Reguler yang diterima oleh Sekolah digunakan untuk membiayai operasional penyelenggaraan pendidikan di Sekolah.
- (2) Operasional penyelenggaraan pendidikan di Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk membiayai:
 - a. penerimaan Peserta Didik baru;
 - b. pengembangan perpustakaan;
 - c. kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler;
 - d. kegiatan asesmen/evaluasi pembelajaran;
 - e. administrasi kegiatan sekolah;
 - f. pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan;
 - g. langganan daya dan jasa;
 - h. pemeliharaan sarana dan prasarana Sekolah;
 - i. penyediaan alat multi media pembelajaran;
 - j. penyelenggaraan bursa kerja khusus, praktik kerja industri atau praktik kerja lapangan di dalam negeri, pemantauan ke bekerjaan, pemagangan guru, dan lembaga sertifikasi profesi pihak pertama;
 - k. penyelenggaraan kegiatan uji kompetensi keahlian, sertifikasi kompetensi keahlian dan uji kompetensi kemampuan bahasa Inggris berstandar internasional dan bahasa asing lainnya bagi kelas akhir SMK atau SMALB; dan/atau
 - l. pembayaran honor.
- (3) Pembayaran honor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf l
- (4) hanya dapat digunakan paling banyak 50% (lima puluh persen) dari keseluruhan jumlah alokasi dana BOS Reguler yang diterima oleh Sekolah.

Pasal 10

Dalam menggunakan dana BOS, Sekolah menentukan komponen penggunaan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) sesuai kebutuhan.

Pasal 11

Pembelanjaan dana BOS Reguler dilaksanakan melalui mekanisme pengadaan barang dan/atau jasa di Sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Tim BOS Sekolah tidak boleh menggunakan dana BOS Reguler untuk:
 - a. disimpan dengan maksud dibungakan;
 - b. dipinjamkan kepada pihak lain;
 - c. membeli perangkat lunak untuk pelaporan keuangan dana BOS Reguler atau perangkat lunak lainnya yang sejenis;
 - d. sewa aplikasi pendataan atau aplikasi penerimaan peserta didik baru dalam jaringan;
 - e. membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas Sekolah;
 - f. membiayai kegiatan dengan mekanisme iuran;
 - g. membeli pakaian, seragam, atau sepatu bagi guru atau Peserta Didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris Sekolah);
 - h. digunakan untuk pemeliharaan prasarana Sekolah dengan kategori kerusakan sedang dan berat;
 - i. membangun gedung atau ruangan baru;
 - j. membeli saham;
 - k. membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan, sosialisasi, pendampingan terkait program BOS Reguler atau perpajakan program BOS Reguler yang diselenggarakan lembaga di luar dinas pendidikan provinsi, kabupaten/kota, dan/atau Kementerian;
 - l. membiayai kegiatan yang telah dibiayai secara penuh dari sumber dana Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, atau sumber lainnya;
 - m. melakukan penyelewengan penggunaan dana BOS Reguler untuk kepentingan pribadi atau kelompok tertentu; dan/atau
 - n. bertindak menjadi distributor atau pengecer pembelian buku kepada Peserta Didik di Sekolah yang bersangkutan.

- (2) Tim BOS provinsi dan tim BOS kabupaten/kota tidak boleh untuk:
- a. melakukan pungutan dalam bentuk apapun kepada Sekolah;
 - b. melakukan pemaksaan pembelian barang dan/atau jasa dalam pemanfaatan dana BOS Reguler;
 - c. mendorong Sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOS Reguler; dan/atau
 - d. bertindak menjadi distributor atau pengecer dalam proses pembelian, pengadaan buku, atau barang melalui dana BOS Reguler.

Pasal 13

Tim BOS Sekolah, tim BOS provinsi, dan tim BOS kabupaten/kota yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, dan/atau Pasal 12 dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENGELOLAAN, PELAPORAN, DAN TANGGUNG JAWAB
PENGUNAAN DANA

Pasal 14

- (1) Pengelolaan dan pelaporan penggunaan dana BOS Reguler dilakukan oleh Sekolah dan Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- (2) Tata cara pengelolaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 15

- (1) Kepala Sekolah bertanggung jawab mutlak atas kebenaran data yang diinput dalam Dapodik per tanggal batas akhir pengambilan data.
- (2) Kepala dinas yang bertanggung jawab di bidang pendidikan memastikan semua Sekolah mengisi dan melakukan pemutakhiran Dapodik sesuai dengan kondisi riil di Sekolah sampai dengan batas waktu yang ditetapkan setiap tahun dan bertanggung jawab atas kebenaran data yang diinput.

Pasal 16

Dalam hal Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah tidak ditetapkan sebagai penerima dana BOS Reguler karena tidak mengisi dan melakukan pemutakhiran data pada Dapodik sesuai tanggal batas akhir pengambilan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dan Pasal 15 ayat (1) maka biaya operasional pada Sekolah dimaksud menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya.

Pasal 17

- (1) Tim BOS Sekolah harus melaporkan semua penggunaan atas penyaluran dana BOS Reguler pada setiap tahap ke dalam sistem pelaporan Kementerian melalui laman bos.kemdikbud.go.id;

- (2) Dalam hal tim BOS Sekolah tidak melakukan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka penyaluran dana BOS Reguler pada tahap berikutnya tidak dapat dilakukan.

BAB VI

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 18

Menteri, Gubernur, dan Bupati/Walikota melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan dana BOS Reguler sesuai dengan kewenangannya.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Dalam hal Sekolah belum melakukan pemutakhiran data pada Dapodik sampai dengan tanggal 31 Oktober 2019 maka pemutakhiran data dilakukan paling lambat tanggal 31 Januari 2020.

Pasal 20

- (1) Dalam hal terdapat sisa dana BOS Reguler tahun anggaran 2019 pada Pemerintah Daerah provinsi maka sisa dana BOS Reguler tetap disalurkan oleh Pemerintah Daerah provinsi dan digunakan oleh Sekolah sesuai dengan petunjuk teknis BOS Reguler tahun anggaran berjalan.
- (2) Dalam hal terdapat sisa dana BOS Reguler tahun anggaran 2019 pada Sekolah maka sisa dana BOS Reguler tetap digunakan oleh Sekolah sesuai dengan petunjuk teknis BOS Reguler tahun anggaran berjalan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 56);
- b. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 609); dan
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 35 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1168), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 5 Februari 2020

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

NADIEM ANWAR MAKARIM

Diundangkan di Jakarta pada tanggal 6 Februari 2020

DIREKTUR JENDERAL

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

TTD.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 99

Salinan sesuai dengan aslinya, Kepala Biro Hukum

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,

TTD.

Dian Wahyuni

NIP 196210221988032001

Lampiran 3

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS) TAHUN ANGGARAN 2020

FORMAT 1

Nama Sekolah SMA Syarif Hidayatullah (Griati)
 Alamat Kodawung Wetan / Griati
 Kabupaten/Kota Pasuruan
 Provinsi Jawa Timur
 Sumber Dana BOS PUSAT

NO	KODE REKENING	KODE SNP	URAIAN	Vol	Satuan	Harga Satuan	JUMLAH (Rp.)	TANPA		
								I (Rp.)	II (Rp.)	III (Rp.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8) = (3x7)	(9)	(10)	(11)
4			Pendapatan				178.500,00			
4	3		lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	0		0	0,00			
4	3	1	Pendapatan Hibah Dana BOS (PUSAT)	118	dirang	1500,00	178.500,00	53.550,00	71.400,00	45.450,00
5			Belanja							
5	2		Belanja Langsung							
5	2	1	04							
			Belanja Pegawai BOS							
			Honorarium Non PNS					26.280,00	26.280,00	26.280,00
			SNP 7							
			Honorarium Guru Tidak Tetap 3 orang x 12 bulan	24	OB	60,00	1.440,00	17.280,00	17.280,00	17.280,00
			Honorarium Pegawai Tidak Tetap 3 orang x 12 bulan	36	OB	750,00	27.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00
5	2	2	27							
			Belanja Barang dan Jasa BOS							
			SNP -1							
			Standar Pengembangan Kompetensi lulusan							
			Kegiatan Try Out							
			Try Out di luar Jawa Timur							
			Konsumsi Proktor dan Tahasis pada kegiatan Try Out dan Simulasi	30	kal	25,00	750,00	750,00	750,00	750,00
			Honorarium Proktor dan Tahasis	2	orang	150,00	300,00	300,00	300,00	300,00

Belanja Bahan / Sifat Tanaman									
		Belanja Pembelian dan pembelian Bunga							
		Pajak Origenis	30	kg	6,00	180,00		180,00	60,00
		Pembelian Bunga	65	laji	10,00				650,00
		Belanja Lainnya Di bagian Jasa							
		Belanja Pulsa Induk	12	bulan	502,00	6.024,00		2.008,00	2.008,00
		Belanja Biaya Langganan Internet	12	bulan	388,00	4.656,00		1.472,00	1.472,00
		Jasa Pallet Ekspor akuribuku (7 orang x 12bln x 7kg)	84	OB	150,00	12.600,00		4.200,00	4.200,00
		Belanja Jasa Kabinan (Buang Sampah)	12	bulan	50,00	600,00		200,00	200,00
5	2	3	28						
			Belanja Modal Perawatan dan Mesin						
5	2	3	28						
			Belanja Modal Perawatan dan Mesin BOS						
			SNRFS						
			Supotop	2	buah	6.249,00	12.498,00		12.498,00
			UPS	1	buah	600,00	600,00		600,00
			Power sound	1	buah	3.000,00	3.000,00		3.000,00
			Mic	5	buah	150,00	750,00		750,00
			Mixer Sound	1	buah	2.200,00	2.200,00		2.200,00
			Printer	1	buah	1.500,00	1.500,00		1.500,00
5	2	4	28						
			Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BOS						

Menyetujui,
 Kepala Kantor SMA/SMASyarif Hidayatullah Griati
 KABUPATEN PASURUAN

Griati, 31 Januari 2020
 Kepala SMA/SMASyarif Hidayatullah Griati
 KABUPATEN PASURUAN

STABERH. S.S.M.N.
 KEPALA CABANG DINAS PENDIDIKAN
 WILAYAH PASURUAN
 (KABUPATEN PASURUAN - KOTA PASURUAN)

PNADJATMIRA. S.P.
 KETUA YAYASAN SMA/SMASYARIF HIDAYATULLAH GRIATI
 KABUPATEN PASURUAN

D. H. INDIANTO
 Pembina I & II
 N.P. 196405151981022005

DIKUMEN



Dus. Krawan RT.03/RW.05
Kedawung Wetan Grati
Pasuruan 67181

**SMA SYARIF HIDAYATULLAH
TERAKREDITASI A**

Email: sma.syarifhidayatullah.com
Telepon : 0343-686510

Website: sma.syarifhidayatullah.sch.id

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
NO. 2549 /YSH-1/IV/2020**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa bertanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran realisasi penerimaan dan pengeluaran Dana BOS serta kebenaran perhitungan yang telah dipungut atas penggunaan Dana BOS pada Caturwulan I Tahun anggaran 2020 dengan rincian sebagai berikut :

Nama : PRIJA DJATMIKA,S.Pd
NIP :
Jabatan : Kepala SMA Syarif Hidayatullah Grati
Alamat : Dusun Krawan RT.03 RW.05 Kedawung Wetan Grati

Dengan ini menyatakan bahwa :

- Bertanggung jawab secara formal dan material atas kebenaran realisasi penerimaan dan pengeluaran Dana
- Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) telah digunakan dalam rangka mendukung operasional sekolah
- Penggunaan Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah sebagai berikut :

a. Penerimaan Dana BOS		:	
1) Caturwulan I	:	Rp	53,550,000
2) Caturwulan II	:	Rp	71,400,000
3) Caturwulan III	:		
	Jumlah	Rp	124,950,000
b. Pengeluaran Dana BOS		:	
1) Belanja Pegawai	:		
2) Belanja Barang Jasa	:		
3) Belanja Modal Aibt	:		
4) Belanja Modal Aset	:		
	Jumlah		
c. Sisa Dana BOS		:	
1) Sisa Kas Tunai	:	Rp	-
2) Sisa di Bank	:	Rp	-
	Jumlah	Rp	-

Bukti bukti atas belanja tersebut disimpan pada Satuan Pendidikan untuk kelengkapan administrasi dan Apabila bukti bukti tersebut tidak benar yang mengakibatkan kerugian daerah, saya bersedia dikenakan

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan
Pasuruan 30 April 2020
Kepala SMA Syarif Hidayatullah Grati

Materai

PRIJA DJATMIKA,S.Pd

lampiran 5

							Formulir BOS-K4	
							Diisi oleh Bendahara	
							Disimpan di Sekolah	
BUKU PEMBANTU KAS								
BULAN : DESEMBER 2020								
Nama Sekolah	: SMA Syarif Hidayatullah Grati							
Desa/Kecamatan	: Krawan Kedawung Wetan/Grati							
Kota/Kabupaten	: Pasuruan							
Provinsi	: Jawa Timur							
TANGGAL	KODE REKENING	KODE BKU	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO	
1	2	3	4	5	6	7	8	
31 Desember 2020		BPK.001		Sisa Dana Bos Caturwulan 3	11,300,000.00		11,300,000.00	
18 desember 2020	3.3.1.1	BPK.010	001/BOS.3.20/XII/2020/1	Honor Pembina Ekstra Perisai Diri		150,000.00	11,150,000.00	
18 desember 2020	3.3.2.1	BPK.007	002/BOS.3.20/XII/2020/1	Honor Pembina Ekstra Pramuka		150,000.00	11,000,000.00	
18 desember 2020	3.3.3.1	BPK.008	003/BOS.3.20/XII/2020/1	Honor Pembina Ekstra Olahraga		300,000.00	10,700,000.00	
18 desember 2020	3.3.4.1	BPK.009	004/BOS.3.20/XII/2020/1	Honor Pembina Ekstra Kesenian		300,000.00	10,400,000.00	
18 desember 2020	3.3.5.1	BPK.010	005/BOS.3.20/XII/2020/1	Honor Pembina Ekstra Teater		150,000.00	10,250,000.00	
18 desember 2020	3.3.6.1	BPK.011	006/BOS.3.20/XII/2020/1	Honor Pembina Ekstra Dayung		150,000.00	10,100,000.00	
18 desember 2020	4.1.3	BPK.012	007/BOS.3.20/XII/2020/1	Honorarium Guru Tidak Tetap		4,320,000.00	5,780,000.00	
18 desember 2020	4.2.3	BPK.013	008/BOS.3.20/XII/2020/1	Honorarium Pegawai Tidak Tetap		2,250,000.00	3,530,000.00	
10 desember 2020	5.2.3.1.2	BPK.014	009/BOS.3.20/XII/2020/1	Pengadaan Komputer		1,900,000.00	1,630,000.00	
15 Desember 2020	7.1.1.1	BPK.015	010/BOS.3.20/XII/2020/1	Pengadaan Bunga Taman		650,000.00	980,000.00	
18 Desember 2020	7.1.4	BPK.016	011/BOS.3.20/XII/2020/1	Belanja Alat dan bahan kebersihan		Rp 60,000.00	920,000.00	
18 desember 2020	7.1.5	BPK.021	012/BOS.3.20/XII/2020/1	Belanja Daya Listrik		502,000.00	418,000.00	
18 desember 2020	7.1.6	BPK.022	013/BOS.3.20/XII/2020/1	Belanja Daya Internet		368,000.00	50,000.00	
18 desember 2020	7.1.11	BPK.024	014/BOS.3.20/XII/2020/1	Jasa Kebersihan		50,000.00	-	
Mengetahui, Kepala Sekolah					Pasuruan, 18 Desember 2020			
PRIJA DJATMIKA S.Pd					Bendahara BOS			
					M.SULIYANTO			

Lampiran 6

Formulir BOS-K5
Diisi oleh Bendahara
Disimpan di Sekolah

BUKU PEMBANTU BANK
BULAN : DESEMBER 2020

Nama Sekolah : SMA Syarif Hidayatullah Grati
Desa/Kecamatan : Krawan Kedawung Wetan/Grati
Kota/Kabupaten : Pasuruan
Provinsi : Jawa Timur

TANGGAL	KODE REKENING	KODE BKU	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
01 Desember 2020				Saldo Buku Bulan Maret	Rp 117,203.14		117,203.14
27 Desember 2020	5.0.5.8	BPB.001		Biaya Administrasi		8,000.00	109,203.14

Mengetahui,
Kepala Sekolah

PRIJA DJATMIKA S,Pd

Pasuruan, 18 Desember 2020
Bendahara BOS

M.SULIYANTO

Lampiran 7

Formulir BOS-K6

Diisi oleh Bendahara

Disimpan di Sekolah

BUKU PEMBANTU PAJAK
BULAN : DESEMBER

Nama Sekolah : SMA Syarif Hidayatullah Grati
 Desa/Kecamatan : Krawan Kedawung Wetan/Grati
 Kota/Kabupaten : Pasuruan
 Provinsi : Jawa Timur

TANGGAL	KODE REKENIN	KODE BKU	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
1 Desember 2020		BPP.001		Diterima PPh 21 atas Honor Pembina Ekstra Perisai Diri	9,000.00		9,000.00
		BPP.002		Diterima PPh 21 atas Honor Pembina Ekstra Pramuka	9,000.00		18,000.00
		BPP.003		Diterima PPh 21 atas Honor Pembina Ekstra Olahraga	18,000.00		36,000.00
		BPP.004		Diterima PPh 21 atas Honor Pembina Ekstra Kesenian	18,000.00		54,000.00
		BPP.005		Diterima PPh 21 atas Honor Pembina Ekstra Teater	9,000.00		63,000.00
		BPP.006		Diterima PPh 21 atas Honor Pembina Ekstra Dayung	9,000.00		72,000.00
		BPP.007		Diterima PPh Atas Pembelian Komputer	190,000.00		262,000.00

Mengetahui,
Kepala Sekolah

PRIJA DJATMIKA, S.Pd

Pasuruan, 18 Desember 2020
Bendahara BOS

M.SULIYANTO

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas	:	30 September 2020			
Nama Penutup Kas (Pemegang Kas)	:	M.sullyanto			
Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu	:	31 Agustus 2020			
Jumlah Penerimaan (D)	:	Rp.		139,954.32	
Jumlah Total Pengeluaran (K)	:	Rp.	Rp.	8,000.00	
		Saldo Buku (A = D - K)		131,954.32	
		Saldo Kas (B)			-
Saldo Kas (B), terdiri dari :					
1.	Lembaran Rp.	100,000 =	- Lembar	Rp.	-
	Lembaran Rp.	50,000 =	- Lembar	Rp.	-
	Lembaran Rp.	20,000 =	- Lembar	Rp.	-
	Lembaran Rp.	10,000 =	- Lembar	Rp.	-
	Lembaran Rp.	5,000 =	- Lembar	Rp.	-
	Lembaran Rp.	2,000 =	- Lembar	Rp.	-
	Lembaran Rp.	1,000 =	- Lembar	Rp.	-
			Sub Jumlah (1)	Rp.	-
2.	Keping uan Rp.	1,000 =	- Lembar	Rp.	-
	Keping uan Rp.	500 =	- Lembar	Rp.	-
	Keping uan Rp.	200 =	- Lembar	Rp.	-
	Keping uan Rp.	100 =	- Lembar	Rp.	-
			Sub Jumlah (2)	Rp.	-
3.	Saldo Bank, Surat Berharga dll		Sub Jumlah (3)	Rp.	131,954.32
4.	Saldo Pajak belum disetor		Sub Jumlah (4)	Rp.	-
			Jumlah (1 + 2 + 3)	Rp.	131,954.32
			PERBEDAAN ANTARA SALDO BUKU DAN SALDO KAS (A - B)	Rp.	-

Penjelasan : -

Yang diperiksa,
Bendahara BOS/Pemegang KasM.sullyantoPasuruan, 30 September 2020
Yang Memeriksa,
Kepala SekolahPrija Djatmika,S.Pd

Lampiran 9 : Biodata Peneliti

BIODATA PENELITI

Nama Lengkap : Mudzakir Waladi
Tempat, Tanggal Lahir : Pasuruan, 26 April 1999
Alamat Asal : Jl flamboyan 18 RT 02, RW 12, Desa SumberDaweSari
Kecamatan Grati Kab Pasuruan
Telepon/Hp : 085791572376
Email : Udhigraviel@gmail.com

Pendidikan Formal

2004-2005 : TK Darma Wanita
2005-2011 : SD Negeri Cukur Gondang II
2011-2014 : SMP Negeri 2 Grati
2014-2017 : SMAS Syarif Hidayatullah
2017-2021 : Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim
Malang

Pendidikan Non Formal

2017-2018 : Ma'had Sunan Ampel Al-'Aly
2017-2018 : Program Khusus Pendidikan Bahasa Arab
(PKPBA) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
2018-2019 : English Language Center (ELC) UIN Maulana
Malik Ibrahim Malang

Pengalaman Organisasi

- Pengurus PKPT IPNU Uin Malang tahun 2020-2021
- Pengurus PMII Rayon Moh'hatta" tahun 2018 – 2020
- Sekertaris Kipan Kecamatan Grati tahun 2021 – 2023
- Pengurus komunitas Komiq Malang 2020 – 2021
- Pengurus Ikatan Mahasiswa Pasuruan tahun 2018 – 2020
- Anggota Aslab 2019 – Sekarang
- Ketua PAC IPNU Kecamatan Grati 2016 - 2018
- Pengurus Cabang IPNU Kab Pasuruan tahun 2016 - Sekarang

Aktivitas dan Pelatihan

- Peserta Orientasi Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan (PBAK) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dengan tema "Pribadi Ulul Albab sebagai Pilar Eksistensi dan Kemajuan NKRI" tahun 2017
- Peserta Orientasi Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dengan tema "Optimalisasi Peran Mahasiswa Terhadap Perekonomian Bangsa Melalui Digitalisasi Ekonomi Kreatif" tahun 2017
- Peserta Orientasi Pengenalan Budaya Akademik dan Kemahasiswaan (PBAK) Fakultas Ekonomi dengan tema "Profesionalisme Akuntan di Era Sustainable Development Goals (SDGs)" yang diselenggarakan oleh HMJ Akuntansi UIN Malang tahun 2017
- Peserta Sosialisasi Manasik Haji yang diselenggarakan oleh Pusat Ma'had Al-Jami'ah UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2017
- Peserta Seminar Nasional dengan tema "BuildYour Dgital Business and be Millenia Entrepreneur" yang diselenggarakan oleh DEMA Fakultas UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2017

- Peserta Seminar Nasional dengan tema “success to be entrepreneur” yang diselenggarakan oleh DEMA Fakultas UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2017
- Peserta Pelatihan dengan tema “Pelatihan Karya Tulis Ilmiah” yang diselenggarakan oleh HMJ Akuntansi UIN Malang tahun 2017
- Peserta Pelatihan dengan tema “Pelatihan jurnalistik” yang diselenggarakan oleh HTQ UIN Malang tahun 2017
- Peserta seminar beasiswa dengan tema “Aktualisasi perkembangan bahasa dalam meraih beasiswa LPDP” yang diselenggarakan oleh Ainu Syam Club Fakultas Syariah UIN Malang tahun 2017
- Peserta Seminar Nasional dengan tema “Be Creative In Your Passion” yang diselenggarakan oleh HMJ Manajemen UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2017
- Peserta Seminar Nasional dengan tema “Lembaga Filantropi islam : Kajian audit bertauhid, fundraising, dan pemasaran syariah” yang diselenggarakan oleh DEMA Fakultas UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2017
- Peserta Kuliah dengan tema “Peran Perbankan syariah dalam menunjang Financial Technology Perguruan Tinggi” yang diselenggarakan oleh VRI Syarifh bersama Fakultas UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2018
- Peserta kegiatan layanan edukasi dan peningkatan literasi keuangan terkait pengelolaan pembiayaan dan resiko keuangan negara dengan tema “mengelola keuangan negara dengan pruden, akuntabel dan kredibel” yang dilaksanakan DJP di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2018
- Peserta Accounting study club dengan tema “ Peran Inklusif Akuntansi Menuju SDG’s 2030” yang diselenggarakan oleh IAI Wilayah jawa timur tahun 2018
- Peserta Seminar Nasional dengan tema “Implementasi Akuntansi Syariah Di Era Fintech” yang diselenggarakan oleh HMJ Akuntansi UIN Malang tahun 2018

- Peserta Konferensi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama' Kabupaten Pasuruan dengan Tema "Inovasi Pelajar NU merespon Revolusi industri 4.0" yang di selenggarakan oleh PC IPNU Kab Pasuruaan tahun 2018
- Peserta seminar terbuka dengan tema "Terjebak Asmara Dalam Kampus" yang diselenggarakan oleh HMJ Akuntansi UIN Malang tahun 2018
- Peserta Pelatihan e-faktur, e-spt, excel accounting dan accurate accounting yang diselenggarakan oleh HMJ Akuntansi UIN Malang tahun 2018
- Peserta Seminar Nasional dengan tema "Revitalisasi Nilai-Nilai Demokrasi Sebagai Wujud Pemersatu Bangsa" yang diselenggarakan oleh Komisi Pemelihan Umum UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2019
- Peserta Seminar dengan tema "Pasar Modal Syariah sebagai Penggerak Roda Ekonomi di Era Disrupsi" yang diselenggarakan oleh Galeri Investasi Syariah Fakultas Eknomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2019
- Peserta webinar dengan tema "santuy bertransaksi digital di era pandemi" yang di delenggarakan oleh Bank indonesia Tahun 2020
- Peserta talkshow dengan tema "Alternatif pembiayaan Syariah bagi UMKM" yang di delenggarakan oleh Bank indonesia Tahun 2020
- Peserta webinar nasional dengan tema "Menuju Imunitas Bisnis dan UMKM di tenga pandemi" yang di delenggarakan oleh Tax Center Uin Malang Tahun 2020
- Peserta pekan literasi digital perpustakaan bank indonesia malang 2020 dengan tema "creative talk with ernest prakasa creative or die " yang di delenggarakan oleh perpustakaan Bank indonesia Tahun 2020
- Peserta pekan literasi digital perpustakaan bank indonesia malang 2020 dengan tema "inspiring talk with A fuadi "jelajah dunia dengan beasiswa" " yang di delenggarakan oleh perpustakaan Bank indonesia Tahun 2020
-
- Peserta Pelatihan Program Akuntansi MYOB yang diselenggarakan oleh Laboratorium Akuntansi dan Pajak Fakultas Eknomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2020

- Panitia Pelatihan Program Akuntansi zahir yang diselenggarakan oleh Laboratorium Akuntansi dan Pajak Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2021
- Peserta pelatihan Brefet yang di selenggarakan oleh Bidhara tahun 2021

Lampiran 10 : Bukti Konsultasi

BUKTI KONSULTASI

Nama : Mudzakir Waladi
NIM/Jurusan : 17520035/Akuntansi
Pembimbing : Yona Octiani Lestari, SE., M.SA., AP., CSRS., CSRA,
CFRA
Judul Skripsi : Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi(SIA) Pada Siklus
Pengeluaran Kas Dana Bantuan Sekolah (BOS) sekolah
SMA Syarif Hidayatullah Grati

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1.	02 November 2020	Pengajuan Judul	1. 
2.	11 Februari 2021	Revisi	2. 
3.	13 Februari 2021	Revisi	3. 
4.	15 Februari 2021	Revisi	4. 
5.	24 Februari 2021	Revisi & Acc	5. 
6.	05 Maret 2021	Seminar	6. 
7.	15 juni 2021	Skripsi	7. 
8.	16 Juni 2021	Acc Skripsi	8. 
9.	25 juni 2021	Sidang Skripsi	9. 
10.	25 Juni 2021	Revisi	10. 
11.	05 Juli 2021	Acc Keseluruhan	11. 

Malang, 17 Juni 2021

Mengetahui:
Ketua Jurusan,

Nani Mahyuni, SE, M.Si., Ak., CA
NID 197203122008012005

