

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH (BOS) PADA SMP AINUL YAQIN JEMBER**

SKRIPSI



Oleh
MAULIDA FATATI A.
NIM : 15520028

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

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH (BOS) PADA SMP AINUL YAQIN JEMBER**

SKRIPSI

Diajukan Kepada:

Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan

Dalam Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)



Oleh
MAULIDA FATATI A.
NIM : 15520028

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

LEMBAR PERSETUJUAN

EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA SMP AINUL YAQIN JEMBER

Oleh

MAULIDA FATATI A.

NIM : 15520028

Telah disetujui tanggal 24 November 2021

Dosen Pembimbing



Ditya Permatasari M.S.A., Ak
NIP. 19870920201802012183

Mengetahui

Ketua Jurusan



Yuniarti Hidayah Suyoso Putra. SE., M. Bus., Ak., CA, Ph.D
NIP 1976061720080120

LEMBAR PENGESAHAN
EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH (BOS) PADA SMP AINUL YAQIN JEMBER

SKRIPSI

Oleh

MAULIDA FATATI A.

NIM: 15520028

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S. Akun)
Pada 28 Desember 2021

Susunan Dewan Penguji

1. Ketua Penguji

Zuraidah, M.S.A

NIP. 197612102009122001

2. Dosen Pembimbing/Sekretaris

Ditya Permatasari, M.S.A., Ak

NIP. 19870920201802012183

3. Penguji Utama

Yuniarti Hidayah SP, SE., M.Bus., Ak. CA., Ph.D (

NIP. 197606172008012020

Tanda Tangan

()

()

()



Disahkan Oleh:

Ketua Jurusan,

Yuniarti Hidayah Suyoso Putra, SE., M.Bus., Ak. CA., Ph.D &

NIP. 197606172008012020

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Maulida Fatati A.
NIM : 15520028
Fakultas / Jurusan : Ekonomi / Akuntansi

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

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGELOLAAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PADA PONDOK PESANTREN AINUL YAQIN
JEMBER**

adalah hasil karya saya sendiri, bukan “duplikasi” dari karya orang lain. Selanjutnya apabila dikemudian hari ada “klaim” dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab dosen pembimbing maupun pihak fakultas ekonomi, tetapi menjadi tanggung jawab saya pribadi.
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Malang, 24 November 2021



Maulida Fatati A.
NIM: 15520028

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga skripsi saya dapat saya persembahkan kepada orang-orang yang saya sayangi dan cintai yaitu kedua orang tua saya Bapak H. Ahmad Fauzi S.Pd.I dan (Almh) Ibu Hj. Munawaroh yang senantiasa memberikan dukungan baik doa maupun moril dalam mengerjakan skripsi ini. Kepada kakak-kakak saya tercinta Mudrikatus Saidah dan Kholishotun Nurul Isro' iyah serta kepada sahabat dan teman yang telah memberikan dukungan. Tidak banyak kata yang bisa saya ucapkan selain banyak banyak terima kasih atas segala doa dan bimbingannya serta dukungan dan semangat atas terselesaikannya skripsi ini.

Semoga Allah SWT selalu melindungi semua dan membalas kebaikan jasa-jasa yang mereka berikan, Amin.

HALAMAN MOTTO

“Learn from yesterday, Live for today, Hope for tomorrow. The important thing is not to stop questioning”

(Albert Einsten)

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadiran Allah SWT, karena rahmat dan hidayah-Nya penelitian dengan judul “*Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada SMP Ainul Yaqin Jember*” dapat selesai tepat waktu.

Sholawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membimbing kita dari jaman jahiliyah menuju ke jaman penuh kemulyaan dengan agama Islam.

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

1. Bapak Prof. Dr. M. Zainuddin selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. Misbahul Munir, Lc.,M.Ei selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Ibu Yuniarti Hidayah Suyoso Putra, SE.,M.Bus.,Ak.CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ibu Ditya Permatasari, M.S.A.,Ak selaku dosen pembimbing yang senantiasa mengarahkan peneliti.

5. Ibu Hj. Meldona, S.E., M.M., Ak. selaku dosen wali yang telah memberikan semangat agar penulis bisa menyelesaikan penelitian ini dengan baik.
6. Ibu Fitri, Bapak Rizky Alfiyan S.Pd.I, dan bapak Ahmad Fauzi Sonhaji yang berkenan untuk saya wawancarai.
7. Bapak, ibu, kakak, dan seluruh keluarga yang senantiasa mendoakan dan mendukung setiap keputusan peneliti dalam mencari ilmu.
8. Bapak Ahmad Fauzi Sonhaji selaku ketua yayasan yang sudah membimbing serta menyediakan tempat untuk membantu peneliti menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi
9. Sahabat sahabati yang telah memberikan dukungan dan motivasi SB (ipong), Fidaul Qonita & Meike Ratih
10. Teman-teman akuntansi 2015 yang telah memberikan semangat serta dukungan dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi ini.
11. *Last but not least, I wanna thank me, I wanna thank me for believing in me, I wanna thank me for doing all this hard work, I wanna thank me for having no days off, I wanna thank me for never quitting, for just being me at all times.*
 Akhirnya, dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat konstruktif demi menyempurnakan penulisan ini. Penulis berharap semoga karya yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak. Aaamiiin....

Malang, 24 November 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL DEPAN	
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
HALAMAN MOTTO	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
ABSTRAK	xiv
BAB I 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.....	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	10
2.1 Penelitian Terdahulu	10
2.2 Kajian Teoritis.....	14
2.2.1 Sistem Informasi Akuntansi	14
2.2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	14
2.2.1.2 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi Bagi Organisasi.....	15
2.2.1.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi.....	16
2.2.1.4 Ancaman Sistem Informasi Akuntansi.....	17
2.2.2 Sistem Informasi Akuntansi Keuangan	19
2.3 Evaluasi	26
2.3.1 Pengertian Evaluasi	26

2.3.2 Kriteria Evaluasi Pengelolaan	27
2.4 Pengelolaan Dana Bantuan Oprasional Sekolah	27
2.4.1 Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan	31
2.4.2 Komponen Pembiayaan BOS.....	34
2.5 Integrasi Islam	36
2.6 Kerangka Berfikir.....	38
BAB III METODE PENELITIAN	40
3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	40
3.2 Lokasi Penelitian	40
3.3 Subjek Penelitian	41
3.4 Teknik Pengumpulan Data	41
3.5 Analisis Data	42
3.6 Keabsahan Data.....	43
3.7 Tahap-Tahap Penelitian.....	48
BAB IV PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN	
4.1 Paparan Data	50
4.1.1 Latar Belakang SMP Ainul Yaqin	50
4.1.2 Visi dan Misi SMP Ainul Yaqin	52
4.1.3 Struktur Organisasi SMP Ainul Yaqin.....	53
4.1.4 Ruang Lingkup Kegiatan SMP Ainul Yaqin	53
4.2 Pembahasan Hasil Penelitian	53
4.2.1 Sistem Pengelolaan Dana Bantuan Oprasional Sekolah (BOS) pada SMP Ainul Yaqin Jember	54
4.2.2 Laporan dan Pertanggungjawaban Dana BOS pada SMP Ainul Yaqin Jember	59
4.2.3 Komponen Pembiayaan Kas Dana BOS pada SMP Ainul Yaqin Jember	65
BAB V PENUTUP	74
5.1 Kesimpulan	74
5.2 Saran.....	74

DAFTAR PUSTAKA
DAFTA LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Penerimaan Dana BOS tahun 2017 s.d 2019.....	6
Tabel 2.1 Hasil-hasil Penelitian Terdahulu	10
Tabel 4.2 Tim Manajemen dan Pengelola BOS.....	55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.3 Bagan Alir Penerimaan dan Pencairan Dana BOS	58
Gambar 4.4 Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)	61
Gambar 4.5 Buku Kas Umum (BKU)	62
Gambar 4.6 Buku Pembantu Pajak.....	63
Gambar 4.7 Bagan Alir Pembelian Barang Modal.....	69
Gambar 4.7 Bagan Alir Pembelian Alat Tulis Kantor.....	73

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Hasil Wawancara
- Lampiran 2 Bukti Konsultasi
- Lampiran 3 Biodata Peneliti

ABSTRAK

Maulida Fatati A, Skripsi. Judul: “Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Dana Bantuan Oprasional Sekolah (BOS) pada SMP Ainul Yaqin Jember”

Pembimbing : Ditya Permatasari M.S.A.,Ak

Kata Kunci : Evaluasi, Sistem Informasi Akuntansi, Pengelolaan Dana BOS.

Sistem Informasi Akuntansi yang baik mampu menghasilkan informasi yang bermanfaat serta akurat, sehingga dapat dijadikan sebagai acuan dalam pengambilan keputusan. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi sistem informasi akuntansi. Sistem Informasi Akuntansi tersebut yang berkaitan dengan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang ada pada SMP Ainul Yaqin Jember.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder dengan teknik pengumpulan data wawancara, observasi, dan dokumentasi dan studi pustaka yang didapatkan dari informan. Informan pada penelitian ini yaitu Kepala Sekolah, Ketua Yayasan dan Bendahara Pengelola dana BOS Sekolah.

Hasil dari penelitian ini adalah SMP Ainul Yaqin Jember telah memiliki sistem informasi akuntansi atas pengelolaan dana BOS. Pelaksanaan tersebut telah berjalan dengan baik terbukti dengan adanya laporan pertanggungjawaban yang dibuat setiap semesternya, adapun ketidak sesuaian pada buku pembantu pajak yang mana adanya kesalahan pada acuan juknis yang lama. Evaluasi sistem informasi akuntansi (SIA) yang dihasilkan bertujuan untuk memperbaiki sistem informasi akuntansi sehingga sesuai dengan harapan dan tujuan dalam pelaksanaanya serta dapat membantu dalam perancangan bagan alir/flowchart.

ABSTRACT

Maulida Fatati A, Thesis. Title: "Accounting Information System Evaluation of the Management of Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Funds at Ainul Yaqin Junior High School Jember "

Advisor: Ditya Permatasari M.S.A.,Ak

Keywords: Evaluation, Accounting Information System, The Management of BOS funds.

A good accounting information system is able to produce useful and accurate information, so it can be used as a reference in making decisions. This study aims to evaluate the accounting information system. related to the management of Bantuan Dana Operasional (BOS) funds at the Ainul Yaqin Junior High school, Jember.

This research used a descriptive qualitative approach. Types of the data are used is Primary and secondary data with techniques collection the data are Interview, observation, and documentation and the study library. The informants on the research are the Head of School, the Chairman of Foundation and the School Treasurer Manager of BOS.

The result of this research indicates Junior high school Ainul Yaqin Jember already has an accounting information system for managing BOS funds. The implementation has been going well, as evidenced by the existence of an accountability report made every semester, However the finding indicate there is discrepancy in the tax subsidiary book related to an error in the old technical guidelines. Evaluation of accounting information system aims to improve the accounting information system to achieve the organization's objectives in its implementation and assist in the design of flowcharts.

مستخلص البحث

موليدة فتاتي أ، بحث جامعي. العنوان: تقييم نظام المعلومات المحاسبية لإدارة صناديق المساعدة التشغيلية المدرسية في مدرسة عين اليقين الإعدادية جمبر. المشرفة: ديتيا بيرماتاساري، الماجستير. الكلمات الرئيسية: التقييم، نظام المعلومات المحاسبية، إدارة أموال المساعدة التشغيلية المدرسية.

إن نظام المعلومات المحاسبية الجيد قادر على إنتاج معلومات مفيدة ودقيقة، بحيث يمكن استخدامه كمرجع في صنع القرار. الغرض من هذا البحث هو لتقييم نظام المعلومات المحاسبية. كان نظام المعلومات المحاسبية مرتبطا بإدارة أموال المساعدة التشغيلية المدرسية الموجودة في معهد الإسلامي عيناليقين الإسلامية جمبر. كانت المنهج المستخدم في هذا البحث هو منهج الوصفي النوعي.

أنواع البيانات المستخدمة هي البيانات الأولية والبيانات الثانوية مع طريقة جمع البيانات هي المقابلة والملاحظة والتوثيق ودراسات الأدب التي تم الحصول عليها من المخبرين. المخبرون في هذا الحث هم مدير المدرسة ورئيس المؤسسة وأمين إدارة أموال المساعدة التشغيلية المدرسية.

كانت النتائج من هذا البحث تدل أن المدرسة المتوسطة الأولى عين اليقين جمبر لديه نظام المعلومات المحاسبية لإدارة أموال المساعدة التشغيلية المدرسية. كان التنفيذ يسير على ما يرام كما يتضح من وجود تقرير مساءلة يتم إعداده كل فصل دراسي ، فيما يتعلق بالتباينات في الدفاتر الضريبية الفرعية حيث توجد أخطاء في الإرشادات الفنية القديمة. يهدف تقييم نظام المعلومات المحاسبية إلى تحسين نظام المعلومات المحاسبية بحيث يتماشى مع التوقعات والأهداف في تنفيذه ويمكن أن يساعد في تصميم المخططات الانسيابية.

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi menuntut adanya sumber daya manusia yang berkualitas. Mengingat sumber daya manusia merupakan faktor utama untuk meningkatkan daya saing di berbagai sektor kehidupan. Salah satu cara agar kualitas sumber daya manusia meningkat yaitu melalui sistem pendidikan. Sebuah negara dikatakan maju apabila peduli terhadap pendidikan dan pencapaian pendidikannya. Teknologi dan Informasi merupakan dua hal yang tidak dapat dipisahkan saat ini. Hal ini terlihat dari proses untuk mendapatkan informasi yang dapat diperoleh secara cepat, tepat, dan akurat dengan didukung oleh kemajuan teknologi yang semakin canggih.

Sistem informasi akuntansi merupakan salah satu jenis sistem yang diperlukan oleh perusahaan dalam menangani kegiatan operasional sehari-hari untuk menghasilkan informasi-informasi akuntansi yang diperlukan oleh sekolah dan pihak-pihak yang terkait lainnya sehubungan dengan pengambilan keputusan dan kebijakan-kebijakan lainnya. Akuntansi merupakan “suatu proses mencatat, mengklasifikasi, meringkas, mengolah dan menyajikan data, transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan sehingga dapat digunakan oleh orang yang menggunakannya dengan mudah dimengerti untuk mengambil suatu keputusan serta tujuan lainnya” (Sinambela, 2010).

Sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu prosedur catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang yang berasal dari

berbagai macam sumber, yaitu dari penjualan tunai, penjualan aktiva tetap, pinjaman baik, dan setoran modal baru. Dan sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan sistem yang membahas keluarnya uang yang digunakan untuk pembelian tunai maupun kredit dan untuk pembayaran. Pengeluaran kas berupa pembayaran bisa menggunakan uang tunai maupun cek (Sujarweni, 2015).

Menurut Wayong seperti yang telah dikutip oleh yunita nistrina (2009) pengelolaan dana BOS adalah serangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, petunjuk pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan. Pengelolaan dana BOS yang ada pada SMP Ainul Yaqin telah mengacu pada Permendikbud Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun 2020 menyatakan bahwa program BOS SD dan SMP bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib berguru 9 tahun yang bermutu, serta berperan dalam mempercepat pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada satuan pendidikan yang belum memenuhi SPM, dan pencapaian Standar Nasional Pendidikan (SNP) pada satuan pendidikan yang sudah memenuhi SPM. Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar (Suyanto, 2010).

Pernyataan ini seperti yang telah dijelaskan oleh bapak Rizky Alfiyan selaku kepala sekolah SMP Ainul Yaqin bahwasanya :

“Jadi untuk pengelolaan dana BOS yang digunakan pada SMP ainul Yaqin ini masih mengacu pada Permendikbud nomor 8 tahun 2020 tentang petunjuk teknis BOS karena pada juknis terbaru yang telah dikeluarkan masih banyak adanya penolakan dari berbagai organisasi pendidikan dan masih belum jelas untuk digunakan oleh sebab itu SMP ini masih mengacu pada juknis tahun 2020 .”

Peneliti memilih SMP Ainul Yaqin Jember sebagai objek penelitian dikarenakan dalam pelaksanaannya, program yang ditetapkan pemerintah yaitu petunjuk teknis BOS masih sedikit adanya perbedaan dengan realita dilapangan dalam pembiayaan terkait pengelolaan penggunaan dan pelaporan dana BOS. Dalam penggunaan dana BOS belum sepenuhnya diutamakan untuk kebutuhan siswa akan tetapi juga untuk pendanaan belanja modal dan juga alat habis pakai. Selanjutnya yaitu pada pelaporan untuk pelaporannya masih belum adanya kejelasan mengenai laporan pertanggungjawaban yang dipublikasikan. Laporan pertanggungjawaban BOS hanya diketahui oleh pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan dana BOS saja. Dan untuk masalah dari tahun-tahun sebelumnya yaitu telatnya pengerjaan laporan, bendahara yang kurang memahami atas kebijakan-kebijakan terbaru yang ada pada dana BOS dan masalah lain yang kerap terjadi yaitu minimnya dana yang diberikan oleh pemerintah terhadap program BOS ini, sehingga menyulitkan pihak sekolah dalam mengatur pengelolaan keuangan BOS. Oleh karena itu evaluasi pengelolaan pada dana BOS sangat diperlukan untuk menilai sejauh mana evaluasi sistem informasi akuntansi pengelolaan dana BOS pada

Sekolah Menengah Pertama Ainul Yaqin terhadap teori relevan yang mendasarinya.

Dalam melakukan pengelolaan dana BOS harus memiliki sistem dan prosedur sesuai dengan peraturan yang ada. Sebuah sistem pencatatan akuntansi akan lebih membantu jika dapat diaplikasikan dalam basis komputerisasi, karena perkembangan teknologi yang paling maju adalah pengembangan teknologi komputer. Menurut Davis (2011) Informasi merupakan salah satu faktor yang penting bagi sekolah dalam menjalankan kegiatannya, dimana terdapat pihak internal dan pihak eksternal yang juga memberi pengaruh dalam pemberian maupun penerimaan informasi terkait pengelolaan dana BOS. Oleh karena itu peneliti ingin melakukan evaluasi terkait sistem informasi akuntansi pengelolaan dana BOS objek penelitiannya yaitu disalah satu Sekolah Menengah Pertama Swasta di kabupaten Jember yaitu tepatnya di SMP Ainul Yaqin Jember ini. Hal yang dikaji peneliti terkait bagaimana evaluasi pada suatu lembaga pendidikan dalam mengelola dana BOS dengan baik dan sesuai dengan ketentuan petunjuk teknis yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Berdasarkan penelitian terdahulu yang telah dilakukan oleh (Rohmatulloh, dkk, 2018; Citra, 2016; Mannan, 2017). Menunjukkan bahwa beberapa laporan keuangan pada dana bantuan operasional sekolah di setiap lembaga cukup baik, hal ini dapat dilihat dari prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS sesuai dengan petunjuk teknis, hal ini dapat dilihat

dari laporan buku kas yang secara real di catat setiap melakukan transaksi, meskipun tidak seluruh pengeluaran kas sesuai dengan laporan RAB dan LPJ namun masih sesuai dengan penggunaan dana yang ada dalam petunjuk teknis. Oleh karena itu salah satu upaya yang dapat dilakukan agar pengelolaan dana BOS di setiap lembaga dapat terealisasi dengan lebih baik lagi dengan cara lembaga dapat memberikan tugas dan wewenang kepada karyawan dan pihak internal lembaga yang sesuai dengan otoritas, sehingga kegiatan operasional berjalan dengan baik dan tujuan lembaga akan tercapai sesuai dengan harapan.

Sekolah menengah pertama (SMP) yang ada di pesantren Ainul Yaqin Jember dimana yayasan ini merupakan lembaga pendidikan islam di bawah naungan kementerian agama kabupaten jember merupakan sekolah yang setiap tahunnya telah menjalankan program dana BOS, besarnya biaya yang diterima per tahun dihitung menurut jumlah siswa dengan ketentuan Rp 1.000.000 per siswa. Hal ini telah sesuai dengan hasil wawancara dengan bapak rizky selaku staf pengelola keuangan yang juga merangkap sebagai kepala sekolah.

“Setiap tahunnya SMP Ainul Yaqin mendapatkan dana BOS untuk tahun 2017-2018 pada triwulan 1 dan 2 dana bos yang diterima per anak yaitu sejumlah Rp 1.000.000 untuk tahun 2019-2020 pada triwulan 3 dan 4 yang diterima sejumlah Rp 960.000.000. Sistem penerimaan dan pengeluarannya A-RKAS dan SPJ BOS yang mana telah disediakan oleh kemenag.

Tabel 1.1
Penerimaan Dana BOS Tahun 2017 s.d 2020

No	Tahun	Jumlah Siswa	Jumlah Terima
1.	2017	36	Rp 36.000.000
2.	2018	34	Rp 34.000.000
3.	2019	29	Rp 27.800.000
4.	2020	25	Rp 24.000.000

Sumber: Dokumen SMP Ainul Yaqin

Sistem penerimaan yang digunakan melalui A-RKAS (aplikasi rencana kegiatan dan anggaran sekolah) dan sistem pengeluaran yang mengikuti petunjuk SPJ BOS (surat pertanggungjawaban) yang dimana sistem ini telah diterapkan sejak tahun 2019 di SMP Ainul Yaqin yang tentunya berada dibawah pengawasan Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan, agar BOS dapat terealisasi sesuai dengan petunjuk teknis BOS yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Maka dari itu penulis ingin melakukan suatu evaluasi terhadap sistem informasi akuntansi pengelolaan dana BOS pada SMP Ainul Yaqin dimana dana BOS merupakan dana yang diperuntukkan sebagai dana bantuan terhadap operasional sekolah dan untuk membantu siswa yang tidak mampu secara ekonomi agar tetap bisa sekolah. Dana BOS ini dikelola sendiri oleh pihak sekolah melalui ketua yayasan, kepala sekolah

dan juga bendahara sekolah, dan pengawasan dana BOS yang dilakukan oleh tim manajemen BOS pusat, tim manajemen BOS provinsi dan tim manajemen BOS kabupaten/kota per triwulan, dengan dilakukannya evaluasi ini diharapkan dapat memberikan jaminan yang memadai terhadap keamanan, keakuratan, dan keandalan informasi yang dihasilkan oleh SMP Ainul Yaqin Jember. Karna tanpa adanya bantuan dana BOS sekolah tidak bisa menjalankan kegiatan operasionalnya dengan baik dan efektif, sehingga perlu dilakukan evaluasi agar dalam pelaksanaannya pengelolaan dana bos dapat berjalan secara maksimal sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan disekolah tersebut.

Berdasarkan latar belakang diatas maka peneliti tertarik untuk meneliti *“Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Dana Bantuan Oprasional Sekolah Pada SMP Ainul Yaqin Jember”*.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan, maka rumusan masalah yang dapat dibuat yaitu: Bagaimana Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Dana Bantuan Oprasional Sekolah (BOS) Pada SMP Ainul Yaqin Jember?

1.3 Tujuan Penelitian

Sesuai dengan permasalahan yang telah dihadapi, maka tujuan utama penelitian ini sebagai berikut: untuk mengevaluasi sistem informasi akuntansi pengelolaan dana bantuan oprasional sekolah (BOS) pada SMP ainul yaqin

jember.

1.4 Manfaat Penelitian

a. Bagi Penulis

Hasil dari penelitian ini dapat menambah pengetahuan tentang evaluasi sistem informasi akuntansi atas prosedur pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) yang pastinya berguna diwaktu yang akan datang.

b. Bagi Lembaga

Hasil penelitian ini diharapkan dapat membantu lembaga dalam memeriksa kembali sistem informasi akuntansi guna mendukung kelancaran operasional sistem sehingga lebih efisien.

c. Bagi Pembaca

Hasil penelitian ini juga diharapkan untuk memberi referensi tambahan bagi pembaca mengenai sistem informasi akuntansi serta dapat digunakan untuk peneliti yang hendak membahas dan mengembangkan penelitian tentang sistem informasi akuntansi.

1.5 Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan sebelumnya, untuk memudahkan penulis dalam membahas masalah yang akan diteliti dalam skripsi ini perlu dibatasi agar arah dan sarannya menjadi jelas dan teratur. Maka penulis meringkas pokok permasalahan yang akan dibatasi pada penelitian ini yakni hanya terkait dengan :

1. Pengelolaan dana BOS
2. Laporan dan pertanggung jawaban dana BOS
3. Komponen pembiayaan kas dana BOS.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

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

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Nama, Tahun, Judul Penelitian	Variable dan Indikator atau Fokus Penelitian	Metode / Analisis data	Hasil Penelitian
1.	Nurul Megawati, 2020. Analisis Faktor - faktor yang Mempengaruhi Kinerja Sistem Informasi Akuntansi.	Faktor yang mempengaruhi kinerja sistem informasi akuntansi	Metode deskriptif dengan melakukan pengumpulan data dan survey	Hasil penelitian ini yaitu mendapati bahwa terdapat hubungan signifikan antara keterlibatan pemakai, ukuran organisasi dan dukungan top management terhadap kepuasan pengguna sistem informasi. Keterlibatan pemakai sistem informasi memiliki hubungan yang positif terhadap kepuasan pengguna sistem informasi tetapi tidak memiliki hubungan yang signifikan dengan penggunaan sistem informasi.

2.	Erika Nur Rohmatulloh, Hari Setiono, Toto Heru Dwihandoko, 2018. Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas pada PT. Multi Technindo	Sistem Informasi Akuntansi, Prosedur, Pengeluaran Kas	Metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif	Hasil penelitian ini yaitu mendapati bahwa Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas belum memenuhi pengendalian intern kas yang baik karena pemisahan tugas pada bagian keuangan belum dilakukan dengan baik karena keterbatasan karyawan. Sistem akuntansi pada prinsipnya telah dilaksanakan sesuai dengan fungsi masing masing bagian yang telah ditetapkan dengan adanya pemisahan tugas antara beberapa bagian. Perusahaan menggunakan program akuntansi untuk mencatat semua transaksi. Semua telah otomatis tersimpan dan tersedia dalam sistem GF-Soft. Hal ini sangat efektif dan efisien bagi perusahaan.
3	Faidul Mannan, 2017. Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah	Perancangan sistem informasi akuntansi	Metode Kualitatif dengan Pendekatan Deskriptif	Hasil dari penelitian ini menunjukkan laporan keuangan dalam pondok pesantren masih menggunakan pembukuan, sehingga pencatatan setiap transaksi menggunakan single

	Mergosono Malang			entry. Prosedur yang diberlakukan dalam setiap transaksi baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas dapat dikatakan cukup baik, hanya belum bisa dikatakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi organisasi nirlaba.
4	Aznedra (2015)	Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi pada Penerimaan dan Pengeluaran Kas di PT. Harapan Jaya Sentosa	Metode Kualitatif dengan Pendekatan Deskriptif	Hasil dari penelitian ini yaitu pada PT. Harapan Jaya Sentosa menunjukkan sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas telah memadai. Hal ini dapat dilihat dari flowchart penerimaan dan pengeluaran, dokumen yang digunakan sudah bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dapat dipertanggungjawabkan. Sistem Informasi Akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dengan sistem IAS sudah sesuai dengan SOP perusahaan.
5.	Julia Citra, 2016. Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan	Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Sistem Informasi Akuntansi,	Metode Kualitatif dengan Pendekatan Deskriptif	Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa Sistem informasi akuntansi penerimaan kas dana bantuan operasional sekolah

	Dan Pengeluaran Kas Dana Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada MTsS PP Raudatussalam Rambah	Penerimaan dan Pengeluaran Kas.		(BOS) di MTsS PP Raudatussalam Rambah cukup baik, hal ini dapat dilihat dari prosedur penerimaan kas dana BOS MTsS PP Raudatussalam Rambah sesuai dengan petunjuk teknis 2015. Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dana BOS sudah cukup baik, hal ini dapat dilihat dari laporan buku kas yang secara real di catat setiap melakukan transaksi, meskipun tidak seluruh pengeluaran kas sesuai dengan laporan RAB dan LPJ namun masih sesuai dengan penggunaan dana yang ada dalam petunjuk teknis 2015.
--	---	--	--	--

Berdasarkan apa yang tertera dalam table diatas, terdapat beberapa perbedaan dan persamaan dengan penelitian ini, adapun persamaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya adalah:

1. Penelitian ini memiliki kesamaan dengan penelitian yang disusun oleh Julia Citra (2016), yang berjudul “Evaluasi Sistem Informasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana Program Bantuan Oprasional Sekolah (BOS) pada MTs PP Raudatussalam Rambah” yang mana penelitian tersebut juga meneliti tentang penerimaan dan pengeluaran kas pada dana bos yang terdapat dalam yayasan.

2. Penelitian terdahulu yang telah dijabarkan diatas terkait dengan sistem informasi akuntansi, maupun evaluasi sistem informasi dan juga pengelolaan dana bantuan oprasional sekolah (BOS).
3. Penelitisan diatas sama menggunakan metode kualitatif.

Perbedaan yang ada diantara penelitian terdahulu dengan saat ini:

1. Penelitian ini dilakukan ditempat yang berbeda dimana di sebuah lembaga pendidikan yaitu SMP Ainul Yaqin Jember. Karena setiap lembaga tentu memiliki sistem yang berbeda dalam menjalankan kegiatan oprasionalnya.
2. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu terkait dengan periode penelitian dan juga ruang lingkup penelitian

2.2 Kajian Teori

2.2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Definisi sistem adalah “Sistem adalah kumpulan/ group dari sub sistem/ bagian/ komponen apapun baik fisik atau pun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu”, Azhar Susanto (2017:22). Definisi informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya”, Mardi (2011:13).

Pengertian sistem informasi akuntansi adalah proses pengumpulan, pengelompokan, pengolahan dan penyajian data transaksi yang nantinya akan menjadi laporan keuangan bagi pihak manajemen (Kezia, 2016). Sistem informasi akuntansi yaitu “sebuah sistem yang berfungsi untuk memproses sebuah data transaksi untuk menghasilkan suatu informasi yang mempunyai manfaat dalam perencanaan dan pengendalian serta dalam proses pengoperasian bisnis”, Krismiaji (2015:4).

Berdasarkan kedua pengertian sistem informasi akuntansi diatas, penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa beberapa sub sistem yang sama-sama bekerja untuk melakukan dan memproses data ekonomi menjadi informasi akuntansi yang bertujuan untuk memuaskan kebutuhan para pemakai informasi.

2.2.1.2 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi Bagi Organisasi

Sistem Informasi akuntansi dapat memberikan manfaat bagi organisasi dengan cara memberikan informasi yang akurat dan tepat waktu agar aktivitas dalam rantai nilai dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien (Romney dan Steinbart, 2006:10). Sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik dapat melakukan hal ini dengan cara:

- a. Memperbaiki kualitas dan mengurangi biaya untuk menghasilkan produk atau jasa. Sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik dapat memberikan informasi apabila terdapat proses produksi yang kurang baik atau tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan,

sehingga dapat segera diperbaiki. Hal ini tentu akan mengurangi biaya untuk perbaikan dalam jumlah yang lebih besar.

- b. Memperbaiki efisiensi. Sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik dapat membantu memperbaiki efisiensi jalannya suatu proses dengan memberikan informasi yang lebih tepat waktu.
- c. Memperbaiki pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi dapat memperbaiki pengambilan keputusan dengan memberikan informasi dengan tepat waktu.
- d. Berbagai pengetahuan. Sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik bisa mempermudah proses berbagai pengetahuan dan keahlian, yang selanjutnya dapat memperbaiki proses operasi perusahaan dan bahkan memberikan keunggulan kompetitif.

2.2.1.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Adapun fungsi sistem informasi akuntansi menurut Azhar Susanto (2013:8), diantaranya yaitu :

- 1 Mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari

Suatu perusahaan agar dapat tetap eksis perusahaan tersebut harus terus beroperasi dengan melakukan sejumlah aktivitas bisnis yang peristiwanya disebut sebagai transaksi seperti melakukan pembelian, penyimpanan, proses produksi dan penjualan.

- 2 Mendukung proses pengambilan keputusan.

Tujuan yang sama pentingnya dari SIA adalah untuk memberi informasi yang diperlukan dalam proses pengambilan keputusan. Keputusan harus dibuat dalam kaitannya dengan perencanaan dan pengendalian aktivitas perusahaan.

- 3 Membantu pengelola perusahaan dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal.

Setiap perusahaan harus memenuhi tanggung jawab hukum. Salah satu tanggung jawab penting adalah keharusannya memberi informasi kepada pemakai yang berada diluar perusahaan atau stakeholder yang meliputi pemasok, pelanggan, pemegang saham, kreditor, investor besar, serikat kerja, analis keuangan, asosiasi industry, atau bahkan public secara umum”.

2.2.1.4 Ancaman Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney & Steinbart (2018:127) terdapat empat jenis ancaman yang dihadapi perusahaan, sebagai berikut :

1. Bencana alam dan politik, contoh :
 - Terjadi kebakaran
 - Terjadi banjir, gempa bumi, tanah longsor, angin topan, tornado, badai salju, hujan salju
 - Perang dan serangan oleh teroris
2. Kesalahan perangkat lunak dan kegagalan fungsi peralatan, contoh :

- Kegagalan perangkat keras atau perangkat lunak
- Kesalahan atau bug yang terjadi pada perangkat lunak
- Sistem operasi mengalami kemacetan
- Pemadaman listrik dan fluktuasi
- Kesalahan pengiriman data yang tidak terdeteksi

3. Tindakan yang tidak disengaja, contoh :

- Kecelakaan yang disebabkan oleh kelalaian manusia, kegagalan mengikuti prosedur yang ditetapkan, dan personil yang kurang terlatih atau diawasi
- Kesalahan atau kelalaian yang tidak bersalah
- Data hilang, salah, hancur, atau salah tempat
- Kesalahan logika
- Sistem yang tidak memenuhi kebutuhan perusahaan atau tidak dapat menangani tugas yang dimaksud.

4. Tindakan disengaja (computer crimes), contoh :

- Melakukan sabotase.
- Melakukan kesalahan penyajian, kesalahan penggunaan, atau pengungkapan data yang tidak sah.
- Melakukan penyalahgunaan asset perusahaan.

- Melakukan kecurangan dalam pembuatan laporan keuangan.
- Melakukan korupsi.
- Melakukan computer fraud - attacks, rekayasa sosial, malware, dll.

2.2.2 Sistem Informasi Akuntansi Keuangan

Pengelolaan akuntansi di sektor pendidikan atau sekolah memiliki peran penting dalam pembangunan negara jangka panjang. Pengelolaan akuntansi yang tepat dan akurat akan memberikan informasi keuangan yang benar sehingga dapat menunjang proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan pembiayaan sekolah. Selain itu, pengelolaan sektor pendidikan dengan akuntansi akan menghasilkan efisiensi dalam sisi pembiayaan. Akuntansi untuk sektor pendidikan mulai dikenal pada awal tahun 60-an, ketika ilmu Sakuntansi Amerika Serikat mulai masuk ke Indonesia. Kata akuntansi berasal dari kata to account yang berarti memperhitungkan atau mempertanggungjawabkan. Akuntansi sangat erat kaitannya dengan informasi keuangan (Biduri, 2018). Definisi akuntansi dapat dirumuskan dari dua sudut pandang, yaitu definisi dari sudut pandang pemakai jasa akuntansi dan dari proses kegiatannya. Berikut merupakan penjelasan dari masing-masing sudut pandang :

- 1) Sudut pandang pemakai akuntansi didefinisikan sebagai suatu disiplin ilmu yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu

organisasi. Informasi yang dihasilkan akuntansi diperlukan untuk membuat rencana yang efektif, pengawasan dan pengambilan keputusan oleh manajemen, pertanggungjawaban organisasi kepada investor, kreditor, badan pemerintah dan sebagainya.

- 2) Sudut pandang proses kegiatan akuntansi merupakan proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi. Definisi ini menunjukkan bahwa akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut berbagai kegiatan.

Semenjak diberlakukannya otonomi daerah di Indonesia, belum terlihat perubahan dan dampak yang signifikan bagi perkembangan serta peningkatan kesejahteraan dan pelayanan kepada masyarakat. Pemerintah daerah pada umumnya terpaku pada pembangunan secara fisik semata dan keuntungan jangka pendek. Padahal pemerintah daerah memiliki potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia. Desentralisasi dalam otonomi daerah berarti ada pelimpahan wewenang dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah untuk menangani beberapa sector, seperti system birokrasi pemerintah, kesehatan, pendidikan, pariwisata, industri dan sector lainnya. Salah satu sector yang perlu mendapat perhatian serius adalah sector pendidikan, mengingat pengelolaan sector ini memerlukan perspektif jangka panjang. Sektor pendidikan merupakan investasi dalam pengelolaan dan pembinaan sumber daya manusia agar mampu mengolah sumber daya alam secara optimal untuk kemajuan daerah. Dalam era

otonomi daerah, Pemerintah Kabupaten/Kota memiliki wewenang seluas-luasnya untuk mengembangkan sektor pendidikan. Oleh karena itu, warna dan corak pendidikan di daerah tergantung pada komitmendan kepedulian Bupati/Walikota sebagai Kepala Pemerintah Kabupaten/Kota (Biduri, 2018).

Dalam menghadapi tantangan tersebut, pendidikan menjadi pijakan dan arah roda perjalanan bangsa ini. Dalam pelayanan dan penyediaan pendidikan, terjadi persaingan antara sekolah swasta dan public. Persaingan ini sering tidak diiringi dengan peningkatan kualitas sekolah yang bersangkutan, baik pengajar, sarana dan prasarana, maupun lulusan sekolah tersebut. Terbatasnya alokasi dana dari pemerintah adalah suatu kendala yang tak urung membuat kualitas pendidikan sekolah belum juga beranjak. Namun hal itu tidak dapat dijadikan sebagai tolok ukur atas kualitas suatu sekolah. Sekolah harus menggunakan dana seefektif dan seefisien mungkin demi peningkatan dan pelayanan dan kualitas pendidikan sekolah. Apabila dana dari pemerintah tidak mencukupi, sekolah dapat mengupayakan melalui dana dari masyarakat. Pengelolaan dana harus dilandasi semangat akuntabilitas dan transparansi. Dengan pengelolaan dana yang transparan, masyarakat dapat mengetahui ke mana saja dana sekolah tersebut dibelanjakan.

Selama ini sekolah hanya memiliki laporan-laporan dan surat-surat pertanggungjawaban sebagai bentuk transparansi pengelolaan keuangan

sekolah. Saat ini sekolah diharapkan memiliki laporan pertanggungjawaban, termasuk laporan keuangan sekolah yang terdiri dari neraca, laporan surplus defisit, laporan arus kas, serta perhitungan biaya yang dihabiskan oleh tiap siswa. Jadi, pemerintah maupun masyarakat dapat mengetahui dengan mudah berapa besar kebutuhan tiap murid dalam setiap bulan, semester, atau tahunnya. Sehingga pemerintah dapat mengambil kebijakan dan tindakan terkait dengan pembangunan sektor pendidikan. peran dan fungsi akuntansi alam dunia pendidikan peran dan fungsi akuntansi dalam dunia pendidikan adalah “menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan agar berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam entitas pendidikan” (Biduri, 2018).

Siklus akuntansi pendidikan dapat dibagi menjadi pekerjaan yang dilakukan selama periode berjalan, yaitu penjurnalan transaksi dan pemindah bukuan ke dalam buku besar, dan penyiapan laporan keuangan pada akhir periode. Pekerjaan yang dilakukan di akhir periode termasuk juga mempersiapkan akun untuk mencatat transaksi-transaksi pada periode selanjutnya. Banyaknya langkah yang harus ditempuh pada akhir periode secara tidak langsung menunjukkan bahwa sebagian besar pekerjaan dilakukan pada bagian akhir. Walaupun demikian, pencatatan, dan pemindah bukuan selama periode berjalan membutuhkan waktu lebih banyak dibandingkan pekerjaan di akhir periode.

Alur proses akuntansi pendidikan dimulai dengan pencatatan transaksi pertama sampai dengan penyusunan laporan keuangan dan penutupan pembukuan secara keseluruhan, serta persiapan untuk pencatatan transaksi berikutnya. Siklus akuntansi pendidikan dapat dikelompokkan dalam tiga tahap, yaitu:

1) Tahap pencatatan

Kegiatan pengidentifikasian dan pengukuran bukti transaksi serta bukti pencatatan. Kegiatan ini dilakukan dengan sarana buku harian atau jurnal untuk kemudian diposting berdasarkan kelompok ke dalam akun buku besar.

2) Tahap pengikhtisaran

Kegiatan dalam tahap ini adalah sebagai berikut; penyusunan neraca saldo berdasarkan akun-akun buku besar, pembuatan ayat jurnal penyesuaian, penyusunan kertas kerja, pembuatan ayat jurnal penutup, pembuatan neraca saldo setelah penutupan, dan membuat ayat jurnal pembalik.

3) Tahap pelaporan

Dalam tahap ini, dilakukan penyusunan laporan surplus defisit, laporan arus kas, neraca, dan catatan atas laporan keuangan.

Laporan keuangan dalam akuntansi pendidikan laporan keuangan adalah “hasil akhir dari proses akuntansi yang menyajikan informasi yang berguna bagi pengambilan keputusan oleh berbagai pihak yang berkepentingan”. Laporan keuangan menggambarkan pencapaian kinerja

program dan kegiatan, kemajuan realisasi pencapaian target pendapatan, realisasi penyerapan belanja, dan realisasi pembelanjaan. Berikut merupakan komponen-komponen laporan keuangan :

1) Neraca

Ibarat sebuah foto, neraca hanya menampilkan gambaran institusi pendidikan pada saat tanggal neraca saja. Jadi, neraca merupakan sebuah gambaran posisi keuangan dari suatu lembaga pada waktu tertentu. Pada umumnya, komponen neraca meliputi aset yang terbagi menjadi aset lancar dan aset tetap, kewajiban yang terbagi atas kewajiban lancar dan kewajiban jangka panjang, dan modal.

2) Laporan Surplus Defisit

Merupakan laporan yang menggambarkan kinerja keuangan suatu entitas. Dalam konteks ini, kinerja adalah kemampuan suatu lembaga dalam menciptakan pendapatan.

3) Laporan Arus Kas

Laporan yang menggambarkan perubahan posisi kas dalam satu periode akuntansi. Di dalam laporan ini, perubahan posisi kas dilihat dari 3 (tiga) sisi, yakni dari kegiatan operasi, pembiayaan, dan investasi. Sesuai dengan namanya, laporan ini akan memberikan informasi tentang arus kas masuk maupun keluar dari institusi pendidikan yang berguna untuk

memberikan gambaran mengenai alokasi kas ke dalam berbagai kegiatan institusi pendidikan.

Menurut (Bastian, 2007) peran dan fungsi akuntansi dalam dunia pendidikan adalah menyediakan informasi keuangan yang kuantitatif agar berguna dalam pengambilan keputusan. Akuntansi di lingkungan sekolah bermanfaat untuk berbagai jabatan, adapun peran dan fungsi akuntansi dari masing-masing tingkat jabatan adalah sebagai berikut:

1) Kepala Sekolah

Kepala sekolah menggunakan akuntansi untuk mengevaluasi sekolah, melakukan tindakan-tindakan pengoreksian dan melakukan perencanaan sekolah yang diperlukan untuk kemajuan sekolah (Bastian, 2007).

2) Guru dan Karyawan

Guru dan karyawan tertarik pada informasi mengenai stabilitas dan profitabilitas sekolah termasuk kemampuan sekolah dalam memberikan balas jasa dan kesempatan kerja.

3) Kreditor/Pemberi Pinjaman

Untuk melihat kemampuan sekolah dalam membayar pinjaman.

4) Orangtua Siswa

Orangtua siswa berkepentingan untuk mengetahui informasi kelangsungan hidup institusi pendidikan, terutama perjanjian

jangka panjang dan tingkat ketergantungan sekolah (Bastian, 2007).

5) Supplier/Pemasok

Tertarik tentang kemampuan sekolah dalam membayar utang pada saat jatuh tempo.

6) Pemerintah

Pemerintah dan lembaga dibawahnya berkepentingan terkait aktivitas sekolah dengan alokasi sumber daya. Seperti: mengatur aktivitas sekolah, menetapkan kebijakan anggaran, dan sebagai acuan penyusunan anggaran untuk tahun-tahun berikutnya.

7) Masyarakat

Masyarakat berkepentingan untuk melihat perkembangan laporan keuangan berserta rangkaian aktivitasnya.

2.3 Evaluasi

2.3.1 Pengertian Evaluasi

Evaluasi adalah “Proses mengumpulkan informasi mengenai objek, menilai objek, dan membandingkannya dengan kriteria, standar dan indikator”(Hadi 2011). Evaluasi merupakan salah satu sarana yang penting dalam melakukan kegiatan, baik kegiatan dalam usaha maupun dalam pendidikan. Setiap berjalannya kegiatan biasanya evaluasi dilakukan untuk menilai dan mengkaji ulang, guna memperbaiki atau menilai kegiatan tersebut sudah sesuai dengan apa yang diinginkan.

2.3.2 Kriteria evaluasi pengelolaan

Suatu program yang telah dijalankan perlu dievaluasi untuk melihat sejauh mana program tersebut telah mencapai sasaran sesuai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Menurut Somborarak (2014) kriteria evaluasi terdiri atas empat tipe yaitu :

- 1) Efektivitas, yaitu apakah hasil yang diinginkan telah tercapai.
- 2) Kecukupan, yaitu seberapa jauh hasil yang telah tercapai dapat memecahkan masalah.
- 3) Responsivitas, yaitu apakah hasil kebijakan memuaskan kebutuhan prefensi, atau nilai kelompok-kelompok tertentu.
- 4) Ketepatan, yaitu apakah hasil yang dicapai bermanfaat

2.4 Pengelolaan Dana Bantuan Oprasional Sekolah

Menurut Ghozali (dalam Ahmad 2017:7) “Dana BOS adalah nilai rupiah dari seluruh sumber daya pendidikan yang dikeluarkan oleh pemerintah yang digunakan untuk kegiatan pendidikan”. Dalam hal pengelolaan dana BOS pihak sekolah diwajibkan membuat pembukuan dari dana yang diperoleh untuk program BOS, baik dengan tulis tangan atau menggunakan komputer, yang dilampiri kuitansi/bukti pengeluaran dan dokumen laporan pertanggungjawaban lainnya yang dikeluarkan oleh sekolah. Secara umum program BOS bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar sembilan tahun yang bermutu, serta berperan dalam mempercepat

pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada sekolah ± sekolah yang belum memenuhi SPM, dan pencapaian Standar Nasional Pendidikan (SNP) pada sekolah ± sekolah yang memenuhi SPM.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang petunjuk teknis pengelolaan dana BOS nomor 8 tahun 2020 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dana BOS Reguler dikelola oleh Sekolah dengan menerapkan prinsip manajemen berbasis sekolah yaitu, kewenangan sekolah untuk melakukan perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan program sesuai dengan kondisi dan kebutuhan Sekolah.
- b. Perencanaan mengacu pada hasil evaluasi diri sekolah.
- c. Sekolah memiliki kewenangan untuk menentukan penggunaan dana BOS Reguler sesuai dengan prioritas kebutuhan sekolah memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan dana BOS Reguler.
- d. Penggunaan dana BOS Reguler hanya untuk kepentingan peningkatan layanan pendidikan di Sekolah dan tidak ada intervensi atau pemotongan dari pihak manapun.
- e. Penggunaan dana BOS Reguler harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara tim BOS Sekolah, guru, dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan di atas dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat

dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan dana BOS Reguler harus didasarkan pada skala prioritas kebutuhan Satuan Pendidikan, khususnya untuk pengembangan program peningkatan kualitas belajar Peserta Didik di Sekolah.

- f. Pengelolaan dana BOS Reguler di Sekolah dilakukan oleh tim BOS Sekolah.
- g. Tim BOS Sekolah ditetapkan oleh kepala Sekolah dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

- 1) Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab

- 2) anggota terdiri dari

- a) bendahara;

- b) 1 (satu) orang dari unsur guru;

- c) 1 (satu) orang dari unsur Komite Sekolah; dan

- d) 1 (satu) orang dari unsur orang tua/wali peserta didik di luar Komite sekolah yang dipilih oleh kepala Sekolah dan Komite sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitas dan menghindari terjadinya konflik kepentingan

- h. Pengelolaan dana BOS Reguler pada sekolah terbuka melibatkan pengelola sekolah terbuka dengan penanggung jawab kepala sekolah induk sesuai dengan jenjangnya.
- i. Tugas dan tanggung jawab tim BOS Sekolah sebagai berikut:
 - 1) Mengisi dan memutakhirkan data Sekolah secara lengkap dan valid ke dalam Dapodik sesuai dengan kondisi riil di Sekolah.
 - 2) Bertanggung jawab mutlak terhadap hasil isian data Sekolah yang masuk dalam Dapodik.
 - 3) Menyusun RKAS mengacu pada prinsip-prinsip efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi pengelolaan dana BOS Reguler.
 - 4) Melakukan input RKAS pada sistem yang telah disediakan oleh Kementerian.
 - 5) Memenuhi ketentuan efektivitas, efisiensi, akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan dan penggunaan dana BOS Reguler.
 - 6) Menyelenggarakan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS Reguler secara lengkap, serta menyusun dan menyampaikan laporan penggunaan dana BOS Reguler sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 7) Melakukan konfirmasi dana sudah diterima melalui laman bos.kemdikbud.go.id; jdih.kemdikbud.go.id.

- 8) Menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana BOS Reguler melalui laman bos.kemdikbud.go.id.
- 9) Bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOS Reguler yang diterima.
- 10) Bersedia diaudit oleh lembaga yang memiliki kewenangan melakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan terhadap seluruh dana yang dikelola Sekolah, baik yang berasal dari dana BOS Reguler maupun dari sumber lain.
- 11) Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.

2.4.1 Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 8 Tahun 2020 tentang petunjuk teknis pengelolaan dana BOS kegiatan pelaporan dilaksanakan dalam satu periode tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku meliputi :

- 1) Pelaporan sekolah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Sekolah harus menyusun pembukuan secara lengkap.
 - b. Sekolah harus menyusun laporan secara lengkap.
 - c. Sekolah harus memublikasikan semua pelaporan baik penerimaan dan penggunaan Dana BOS Reguler kepada masyarakat secara terbuka.

- 2) Pajak terkait penggunaan Dana BOS Reguler di sekolah mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pajak nasional dan pajak daerah.
- 3) Format laporan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS Reguler di sekolah.

Dalam kegiatan pertanggungjawaban dapat dilakukan secara bulanan tergantung pada peraturan yang berlaku yang ditetapkan oleh pemerintah maupun yayasan bagi sekolah swasta meliputi :

- 1) Jumlah uang yang diterima dan dikeluarkan.
- 2) Buku penerimaan dan pengeluaran.
- 3) Berbagai bukti dari penerimaan dan pengeluaran.
- 4) Waktu transaksi

a. Pembukuan

Dalam hal pengelolaan dana BOS pihak sekolah diwajibkan membuat pembukuan secara lengkap sesuai dengan standar pengelolaan pendidikan dan ketentuan peraturan yang diperoleh sekolah untuk program BOS, baik dengan tulis tangan atau menggunakan komputer, yang dilampiri kwitansi/bukti pengeluaran dan dokumen laporan pertanggungjawaban lainnya yang dikeluarkan oleh sekolah. Buku yang digunakan adalah sebagai berikut:

- 1) Rencana kegiatan dan Anggaran Sekolah

Menurut Rahmania (2015) RKAS merupakan rencana biaya dan pendanaan program/kegiatan secara rinci untuk satu

tahun anggaran. RKAS adalah dokumen anggaran sekolah resmi yang disetujui kepala sekolah serta disahkan Dinas Pendidikan setempat (bagi sekolah negeri), atau penyelenggara pendidikan/yayasan (bagi sekolah swasta). Masa RKAS hanya berlaku untuk satu tahun ajaran yang akan datang, terdiri atas pendapatan dan belanja (pengeluaran). Pendanaan yang dicantumkan dalam RKAS hanya mencakup pengeluaran dalam bentuk uang yang akan diterima dan dikelola sekolah.

RKAS ditandatangani langsung oleh kepala sekolah, bendahara sekolah, dan juga ketua yayasan setiap satu kali dalam satu tahun pada awal tahun pelajaran, akan tetapi perlu dilakukan revisi pada semester kedua. Oleh karena itu sekolah dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci tiap semester. RKAS dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat triwulan dan tahunan untuk setiap dana yang diterima sekolah. RKAS juga harus memuat 12 komponen penggunaan dana BOS sesuai dengan Juknis. Sekolah harus menyusun RKAS yang memuat rencana penerimaan dan penggunaan uang dari semua dana yang telah diterima sekolah. RKAS ditandatangani oleh kepala sekolah, bendahara sekolah, dan ketua yayasan khusus untuk sekolah swasta.

1) Buku Kas Umum

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

- Kolom penerimaan dari penyalur dana BOS, penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank.
- Kolom pengeluaran pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro dan setoran pajak.

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

1) 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.

2.4.2 Komponen Pembiayaan BOS

Adapun penggunaan pembiayaan dana BOS dilakukan dengan rincian sebagai berikut antara lain:

a. Penyediaan Alat Multi Media Pembelajaran

Biaya penyediaan alat multi media pembelajaran merupakan pembiayaan dalam rangka penyediaan kebutuhan alat multi media pembelajaran mengacu pada hasil analisa kebutuhan meliputi:

- 1) Komputer desktop/work station berupa Personal Computer (PC)/All in One Computer untuk digunakan dalam proses pembelajaran.
 - 2) Printer atau printer plus scanner.
 - 3) Laptop.
 - 4) Liquid Crystal Display (LCD) proyektor; dan/atau
 - 5) Alat multi media pembelajaran lainnya dalam rangka menunjang pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
- b. Pembiayaan langganan daya dan/atau jasa digunakan untuk pembiayaan dalam rangka pembayaran daya dan/atau jasa yang mendukung operasional sekolah meliputi, pemasangan baru, penambahan kapasitas, pembayaran langganan rutin, atau pembiayaan langganan daya dan jasa lain yang relevan.
- c. Pembiayaan kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler digunakan untuk kegiatan pembelajaran meliputi:
- 1) Penyediaan alat/bahan pendukung pembelajaran.
 - 2) Biaya untuk mengembangkan media pembelajaran berbasis Teknologi informasi dan komunikasi, misalnya, dan pengembangan buku elektronik.
 - 3) Pembelian atau langganan buku digital dan/atau aplikasi pembelajaran digital.
 - 4) Pembelian perangkat lunak atau peranti lunak asli dan/atau

pengembangan aplikasi yang digunakan dalam proses pembelajaran.

- 5) Pengembangan kegiatan literasi, pendidikan karakter, penumbuhan budi pekerti, dan kegiatan program pelibatan keluarga di sekolah.
- 6) Pembiayaan kegiatan pembelajaran lain yang relevan dalam rangka menunjang proses pembelajaran; dan/atau jdih.kemdikbud.go.id.

d. Pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan dan persiapan ujian Kegiatan ekstrakurikuler pembelajaran meliputi:

- 1) Mendukung penyelenggaraan ekstrakurikuler yang sesuai dengan kebutuhan Sekolah, termasuk pembiayaan lomba di sekolah.
- 2) Pembiayaan dalam rangka mengikuti kegiatan/lomba di dalam negeri dan/atau.
- 3) Pembiayaan lain yang relevan dalam rangka menunjang operasional kegiatan ekstrakurikuler.

2.5 Integrasi Islam

Islam telah memberikan segala macam bentuk pengaturan untuk mengetahui berbagai permasalahan manusia. Islam juga telah memberikan metode untuk mengimplementasikannya. Kesempurnaan implementasi dari sebuah sistem sangatlah penting, maka dari itu praktek yang menyimpang ataupun belum sempurna bisa saja menjadi masalah yang akan mencoreng sistem yang sempurna.

Tujuan dari sebuah sistem informasi akuntansi terdapat dalam kajian islam dimana dengan adanya sistem informasi akuntansi ini, diharapkan dapat untuk mengurangi kecurangan yang ada dalam sebuah perusahaan ataupun organisasi, seperti yang telah diperintahkan dalam al- quran surat annisaa' (4:29).

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَأْكُلُوا أَمْوَالَكُمْ بَيْنَكُمْ بِالْبَاطِلِ إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً عَنْ تَرَاضٍ
مِنْكُمْ ۚ وَلَا تَقْتُلُوا أَنْفُسَكُمْ ۚ إِنَّ اللَّهَ كَانَ بِكُمْ رَحِيمًا

Artinya:

Hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu saling memakan harta sesamamu dengan jalan yang batil, kecuali dengan jalan perniagaan yang berlaku dengan suka sama-suka di antara kamu. Dan janganlah kamu membunuh dirimu; sesungguhnya Allah adalah Maha Penyayang kepadamu.

Dalam perspektif islam ada tiga sumber informasi yang selalu digunakan atau dimanfaatkan oleh manusia diantaranya yaitu:

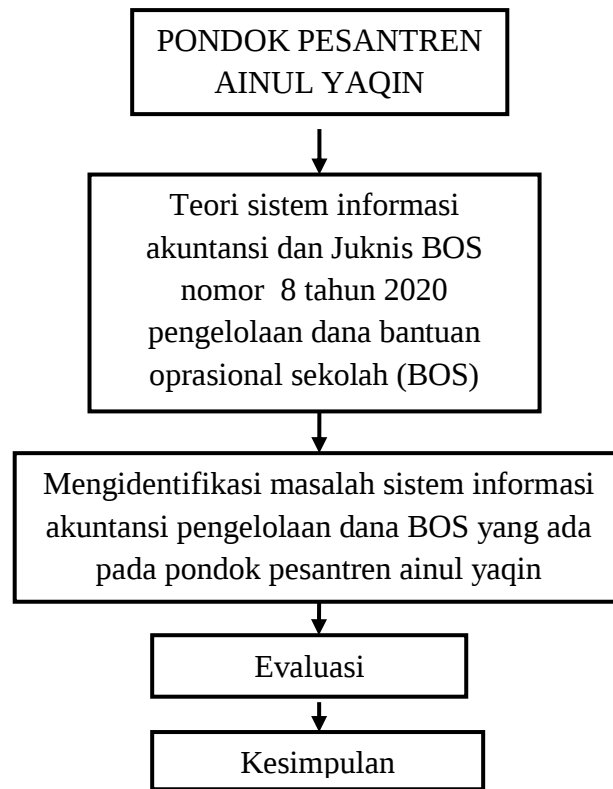
- 1) Wahyu alquran dan hadist dimana disebut sebagai fundamental of information, inilah karakter khusus tentang kajian informasi dalam islam.
- 2) Manusia dimana sebagai sumber informasi yang terbagi pada dua aspek yaitu aspek gagasan dan pendapat atau opini yang mana juga dapat diolah menjadi informasi.
- 3) Peristiwa atau realitas dimana peristiwa itu adalah sebuah kejadian yang telah diceritakan dalam kehidupan sosial, dan hal tersebut

tersusun dalam satu sistem yang saling terkait dalam membentuk dan menghasilkan suatu informasi (Abd Ghani, 2001:76)

Dalam sistem informasi diperlukanya klasifikasi alur informasi, hal ini disebabkan keanekaragaman kebutuhan akan sesuatu informasi oleh pengguna. Kriteria dari sitem informasi antara lain, fleksibel, efektif dan efisien. Maka sistem infomasi dalam islam dapat diartikan sebagai tata hubungan antara satu komponen dengan komponen yang lain, saling berkaitan dan ketergantungan dalam mewujudkan kondisi kebijakan dan strategi informasi yang islami secara publik dan domistik.

2.6 Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir merupakan sebuah bagan dimana disusun untuk menggambarkan kegiatan penelitian secara menyeluruh yang dimulai dari perancangan hingga akhir kesimpulan agar kegiatan penelitian dapat dilakukan secara rinci dan tidak melenceng dari fokus penelitian. Oleh karena itu, untuk semakin mempermudah pembaca dalam mempelajari maksud yang dituangkan oleh peneliti, berikut ini kerangka pemikiran Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Dana Bantuan Oprasional Sekolah (BOS) Pada Pondok Pesantren Ainul Yaqin Jember:



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Menurut Moeloeng (2007), penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalkan perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara holistic dan dengan cara deskripsi dengan bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan menggunakan metode alamiah.

Penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif dimaksudkan untuk mengetahui evaluasi sistem informasi akuntansi pengelolaan dana bantuan oprasional sekolah pada pondok pesantren ainul yaqin jember.

3.2 Lokasi dan Subjek Penelitian

Lokasi penelitian yaitu di Ponpes Ainul Yaqin tepatnya di Jalan Raya Ottista No. 13 Dusun Klanceng Ajung Kab. Jember Kelurahan / Desa Ajung, Kecamatan Ajung, Kab. Jember, Jawa Timur. Dan subjek penelitian adalah informan yang memberikan informasi secara akurat untuk melengkapi data penelitian terkait sistem informasi akuntansi. Berikut merupakan pihak-pihak yang menjadi informan dalam penelitian ini yaitu, ketua yayasan dan kepala sekolah juga bendahara pengelola dana BOS pada SMP Ainul Yaqin Jember

3.3 Data dan Jenis Data

Jenis data yang digunakan pada penelitian ini yaitu penelitian kualitatif data primer dan data sekunder. Menurut Sugiyono (2018) terdapat dua jenis pengumpulan data berdasarkan dengan sumbernya yaitu sebagai berikut:

a. Sumber Primer

Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data primer pada penelitian ini diperoleh dari pengambilan data atau informasi secara langsung dengan ketua yayasan, kepala sekolah dan juga bagian bendahara melalui sistem tanya jawab.

b. Sumber Sekunder

Sumber sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Yaitu dokumen yang terkait pengelolaan dana BOS seperti dokumen laporan catatan-catatan penerimaan dan pengeluaran kas pengelolaan dana BOS, dan petunjuk teknis dana BOS, struktur organisasi, sejarah, visi-misi dan lain-lain.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Yusuf (2014) ada beberapa teknik yang dapat dilakukan dalam pengumpulan data yang selanjutnya akan dianalisis oleh peneliti. Teknik pengumpulan data tersebut antara lain:

a. Wawancara

Wawancara yang digunakan adalah wawancara tidak terstruktur, yaitu wawancara yang bebas dimana peneliti tidak menggunakan

pedoman wawancara secara sistematis. Wawancara dilakukan dengan tanya jawab kepada ketua yayasan, kepala sekolah dan juga bagian bendahara mengenai informasi penting terkait pengelolaan dana BOS.

b. Observasi

Observasi ini berupa pengamatan langsung terkait penerapan sistem informasi akuntansi yang telah berjalan dengan melihat bagaimana proses pengelolaan dana BOS yang dilakukan oleh SMP ainul yaqin jember.

c. Dokumentasi

Data ini diperoleh dengan cara mengumpulkan data-data dan mengcopy bahan-bahan yang diperlukan, seperti: dokumen- dokumen pengelolaan dana BOS dan petunjuk teknis dana Bos yang dimiliki SMP ainul yaqin jember.

d. Studi Pustaka

Metode penelitian dengan studi pustaka yaitu penelitian dilakukan dengan mengumpulkan data yang berasal dari buku-buku, jurnal ataupun karya ilmiah lainnya, majalah dan yang lain sebagainya untuk mendapatkan data penelitian yang bersifat teoritis.

3.5 Analisis Data

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif kualitatif . Yang dimana analisis deskriptif merupakan sebuah cara untuk menganalisis data kualitatif dengan pengumpulan data yang telah didapatkan dan selanjutnya menganalisis secara kualitatif. Analisis yang dilakukan dengan cara

mengkaji, menyajikan, dan menjelaskan semua data yang sudah diperoleh dari hasil wawancara kepada ketua yayasan,, kepala sekolah, dan bendahara sekolah pondok pesantren ainul yaqin secara jelas tentang pengelolaan dana bantuan oprasional sekolah (BOS). Data yang didapat berupa pengelolaan dana BOS dan data-data lain yang terkait.

Menurut sugiono (2009) analisis data yang dilakukan pada penelitian ini yaitu dengan menggunakan analisis data kualitatif yang diteliti dengan berlandaskan teori-teori terdahulu yang relevan yaitu dengan mengevaluasi sistem informasi akuntansi yang ada di SMP analisis data yang digunakan untuk metode kualitatif deskriptif yaitu:

- a. Mengumpulkan data-data yang diperoleh, berupa data informasi yang dibutuhkan tentang pengelolaan dana BOS yang didapat melalui dokumentasi, wawancara, dan observasi, studi pustaka.
- b. Mengidentifikasi dan merumuskan permasalahan yang terjadi pada sistem pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) yang diterapkan di SMP ainul yaqin .
- c. Mengevaluasi hasil dari pengamatan dan wawancara serta data yang diperoleh.
- d. Memberikan kesimpulan dan saran atas penelitian yang telah dilakukan.

3.6 Uji Keabsahan Data

Sugiyono (2015) menyatakan bahwa teknik pemeriksaan keabsahan data adalah “derajat kepercayaan atas data penelitian yang diperoleh dan bisa

dipertanggung jawabkan kebenarannya”. Menurut (Sugiyon, 2015) Pengecekan keabsahan data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dengan uji credibility (validitas interbal), transferability (validitas eksternal), dependability (reliabilitas) dan confirmability (obyektifitas).

1) Uji Kredibilitas

Dalam penelitian kualitatif, uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negatif, dan member check. Namun, dalam penelitian ini hanya menggunakan beberapa cara yang dilakukan untuk menguji kepercayaan data hasil sebagai berikut:

a. Triangulasi

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Dengan demikian, terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan triangulasi waktu. Namun dalam penelitian ini peneliti menggunakan dua triangulasi, yaitu triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

• Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Untuk menguji

kredibilitas data tentang “Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada SMP Ainul Yaqin Jember” maka pengumpulan dan pengujian data dilakukan kepada ketua yayasan, kepala sekolah dan bendahara sekolah (informan). Data dari ketiga sumber tersebut akan dideskripsikan, dikategorisasikan, mana pandangan yang sama, yang berbeda, dan mana yang spesifik dari ketiga sumber data tersebut.

- Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Yaitu teknik observasi, wawancara, dan dokumen pendukung terhadap informan.

b. Menggunakan Bahan Referensi

Bahan referensi adalah adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti. Untuk itu dalam penyusunan laporan, peneliti menyertakan foto atau dokumen autentik sehingga hasil penelitian menjadi lebih dapat dipercaya.

c. Mengadakan Member Check

Member check adalah proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data, dengan tujuan untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data. Apabila data yang ditemukan disepakati oleh para pemberi data itu pertanda data tersebut valid, sehingga semakin kredibel. Pelaksanaan member check dapat dilakukan setelah mendapat suatu temuan atau kesimpulan. Dalam penelitian ini member check dilakukan dengan forum diskusi kelompok. Dalam diskusi kelompok peneliti menyampaikan temuan kepada sekelompok pemberi data. Dalam diskusi kelompok tersebut mungkin terjadi pengurangan, penambahan dan kesepakatan data. Setelah data disepakati bersama, maka pemberi data diminta untuk menandatangani, agar lebih autentik.

2) Uji Tranferabelitas

Pengujian transferability ini merupakan validitas eksternal dalam penelitian kualitatif. Validitas eksternal menunjukkan derajat ketepatan atau dapat diterapkannya hasil penelitian ke populasi dimana sampel tersebut diambil. Nilai transfer ini berkaitan dengan pertanyaan, sampai mana penelitian dapat diterapkan atau digunakan dalam situasi lain. Bagi penelitian naturalistik, nilai transfer bergantung pada pemakai, sejauhmana hasil penelitian tersebut dapat digunakan dalam konteks dan situasi sosial lain. Oleh karena itu, agar orang lain dapat

memahami hasil penelitian kualitatif ini sehingga ada kemungkinan untuk menerapkan hasil penelitian tersebut, maka dalam menyusun laporan ini peneliti memberikan uraian yang rinci, jelas, sistematis, dan dapat dipercaya. Dengan demikian, maka pembaca menjadi jelas atas hasil penelitian ini, sehingga dapat memutuskan dapat atau tidaknya untuk diaplikasikan hasil penelitian ini di tempat lain. Apabila pembaca laporan penelitian memperoleh gambaran yang sedemikian jelasnya, seperti apa suatu hasil penelitian dapat di berlakukan (transferability), maka laporan ini memenuhi standar transferabilitas.

3) Uji Dependabilitas

Dalam penelitian kuantitatif, Dependability disebut sebagai reliabilitas. Suatu penelitian yang reliabel adalah apabila orang lain dapat mengulangi atau mereplikasi proses penelitian tersebut. Dalam penelitian kualitatif, uji dependability dilakukan dengan melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Dalam penelitian ini dependability dilakukan oleh auditor yang independen atau dosen pembimbing untuk mengaudit keseluruhan aktivitas peneliti dalam melakukan penelitian.

4) Uji Konfirmabilitas

Pengujian konfirmability dalam penelitian kuantitatif disebut dengan uji obyektifitas penelitian. Penelitian dikatakan objektif apabila hasil penelitian telah disepakati banyak orang. Dalam penelitian kualitatif, uji konfirmability mirip dengan uji dependability, sehingga

pengujiannya dapat dilakukan secara bersamaan. Menguji confirmability berarti menguji hasil penelitian, dikaitkan dengan proses yang dilakukan. Bila hasil penelitian merupakan fungsi dari proses penelitian yang dilakukan, maka penelitian tersebut telah memenuhi standar confirmability. Dengan demikian, dalam penelitian kualitatif ini uji confirmability dilakukan bersamaan dengan uji dependability oleh dosen pembimbing.

3.7 Tahap-tahap Penelitian

Tahap-tahap dalam proses penelitian deskriptif kualitatif dapat diuraikan kedalam 3 tahapan pokok, yaitu :

1) Tahap Pra Lapangan

Pada tahap pra-lapangan ini, peneliti memulai dari proses pengajuan judul kepada ketua jurusan akuntansi, kemudian peneliti membuat proposal penelitian yang judulnya sudah disetujui oleh ketua urusan. Sebelum memasuki lokasi penelitian, peneliti terlebih dahulu mempersiapkan kebutuhan yang diperlukan. Selain itu, peneliti memantau perkembangan yang terjadi di lokasi penelitian. Peneliti juga menyiapkan perlengkapan yang diperlukan dalam proses penelitian, perlengkapan itu adalah kertas, buku saku, alat tulis menulis, kamera, perekam suara, dan lain-lain.

2) Tahap Pekerjaan Lapangan

Setelah mendapatkan izin peneliti kemudian mempersiapkan diri untuk melakukan pendekatan kepada responden demi mendapatkan

informasi sebanyak-banyaknya dalam pengumpulan data. Sebelum melaksanakan pengamatan yang lebih mendalam dan wawancara, peneliti berusaha menjalin keakraban dengan baik terhadap responden sehingga akan maksimal dalam memperoleh data yang diharapkan. Selanjutnya, peneliti melakukan pengamatan lebih mendalam, dan mengumpulkan data dari dokumentasi. Dan setelah melakukan pengamatan secara mendalam, maka hal yang dilakukan selanjutnya adalah peneliti mengatur waktu yang dilakukan dengan penjadwalan pertemuan kepada responden untuk wawancara.

3) Tahap Penyelesaian

Setelah semua data terkumpul, selanjutnya data dipilah-pilah kemudian disusun secara sistematis dan rinci agar data mudah difahami dan dianalisis sehingga temuan dapat dinformasikan kepada orang lain secara jelas. Setelah ketiga tahapan tersebut dilalui, maka keseluruhan hasil yang telah dianalisis dan disusun secara sistematis, kemudian ditulis dalam bentuk skripsi mulai dari bagian awal, pendahuluan, kajian pustaka, metode penelitian, paparan hasil penelitian, penutup, sampai dengan bagian terakhir.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN HASIL PENELITIAN

4.1 Paparan Data

4.1.1 Latar Belakang SMP Ainul Yaqin

Penerapan Standar Nasional Pendidikan merupakan serangkaian proses untuk memenuhi tuntutan mutu pendidikan nasional. Pelaksanaannya diatur secara bertahap, terencana, terarah, dan berkelanjutan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global. Dalam proses pemenuhan standar tersebut diperlukan sejumlah indikator pencapaian untuk mempermudah dalam melaksanakan kegiatan pendidikan. Dan kegiatan operasional pendidikan berada di tingkat satuan pendidikan (sekolah) dalam upaya menghasilkan lulusan yang bermutu.

Agar pelaksanaan pendidikan dan pengajaran di SMP Ainul Yaqin Jember dapat terselenggara dengan baik dan mencapai hasil yang optimal, maka diperlukan program kerja yang sistematis berdasar kondisi obyektif sekolah dan mengacu pada konsep kemandirian sekolah yang memiliki peran strategis dalam meningkatkan profesionalisme guru dan mutu pendidikan di sekolah. Kepala sekolah sebagai pemimpin harus mampu mendorong timbulnya kemauan yang kuat dengan penuh semangat dan percaya diri kepada para guru, staf dan peserta didik dalam melaksanakan tugasnya masing-masing dan memberikan bimbingan dan mengarahkan para guru, staf dan para peserta didik, serta memberikan dorongan, memacu dan berdiri di depan demi kemajuan dan memberikan inspirasi dalam mencapai tujuan.

Sekolah Menengah Pertama (SMP) Ainul Yaqin adalah lembaga Pendidikan yang berada dibawah naungan Yayasan Pendidikan dan Pondok Pesantren Ainul Yaqin. SMP Ainul Yaqin berdiri pada tahun 2009, akan tetapi SMP Ainul Yaqin tersebut masih berstatus SMP terbuka yang segala peraturannya mengikuti kepada sekolah yang menjadi induknya.

Sesuai surat Rekomendasi Bupati Jember Nomor 421.3/586.2/310/2012 tanggal 9 Mei 2012 dan sesuai surat Rekomendasi Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Jember Nomor 421.3/3759/413/2012 tanggal 8 Oktober 2012 SMP tersebut resmi berdiri sendiri dengan nama SMP Ainul Yaqin yang di kepalai oleh Bapak Ahmad Amin Surusi, S.Pd.I. Sejak resmi pada tahun 2012 SMP Ainul Yaqin melaksanakan pendidikan reguler di pagi hari layaknya sekolah-sekolah formal lainnya.

Setelah kepemimpinan Bapak Ahmad Amin Surusi, S.Pd.I di SMP Ainul Yaqin dilanjutkan oleh Bapak Abd. Haris, S.Pd.I pada tahun 2013 sampai dengan tahun 2016. Setelah itu dilanjutkan oleh Bapak Muhammad Ali Fikri, S.Pd pada tahun 2017 sampai dengan tahun 2018. Barulah pada tahun pelajaran 2018/2019 semester genap kepemimpinan SMP Ainul Yaqin Ajung di lanjutkan oleh Rizky Alfiyan, S.Pd hingga sekarang

4.1.2 Visi & Misi SMP Ainul Yaqin

a. Visi SMP Ainul Yaqin Jember

Unggul dalam prestasi keilmuan, disiplin dalam belajar, terbina dalam keteladanan dengan bernuansa iman dan taqwa, serta menguasai ilmu pengetahuan Agama dan Teknologi

b. Misi SMP Ainul Yaqin Jember

1. Aktivitas dan kreatifitas seluruh komponen sekolah terutama para siswa yang optimal kepada pembelajaran dalam rangka meningkatkan keterampilan siswa supaya mereka memiliki prestasi yang dapat dibanggakan secara optimal.
2. Pembelajaran dan bimbingan secara efektif sehingga kecerdasan siswa terus diasah agar terciptanya kecerdasan intelektual dan emosional yang mantap.
3. Antusias terhadap perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Cinta kebersihan dan keindahan semua komponen sekolah penghayatan yang dalam dan pengalaman yang tinggi terhadap ajaran Agama (Religi) sehingga tercipta kematangan dalam berpikir dan bertindak.

dokumentasi. Proses wawancara yang dilakukan oleh peneliti yaitu mengajukan beberapa pertanyaan kepada informan-informan terpilih seperti Kepala Sekolah, Ketua yayasan serta Bendahara Sekolah untuk mendapatkan informasi yang akurat. Dokumen yang digunakan pada penelitian ini yaitu laporan pertanggungjawaban pengelolaan dana BOS. Evaluasi dilakukan kepada sekolah penerima dana BOS dengan menghubungkan teori yang digunakan dalam pengelolaan dana BOS. Berbagai keterangan yang peneliti dapatkan dari hasil wawancara dengan informan dan kajian dokumen dapat memberikan gambaran tentang evaluasi sistem informasi akuntansi pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS),

4.2.1 Sistem Pengelolaan Dana Bantuan Oprasional Sekolah (BOS) pada SMP Ainul Yaqin Jember

Dalam menjalankan program dana BOS SMP bertanggungjawab secara utuh dalam mengelola kas dana BOS yang telah diterima, kepada sekolah serta meningkatkan mutu pendidikan berdasarkan kebijakan yang ada. Pengalokasian dana BOS yang diterima oleh sekolah menurut bapak Rizky Alfiyan S.Pd., Kepala Sekolah SMP Ainul Yaqin Jember merujuk kepada Petunjuk dan Teknis (Juknis) nomor 8 tahun 2020 yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Pemberian dana BOS yang diterima oleh sekolah dihitung melalui jumlah siswa yang berada di sekolah lalu dikalikan dengan jumlah dana yang diberikan oleh pemerintah pusat.

Tabel 4.2
TIM Manajemen dan Pengelola BOS SMP Ainul Yaqin

NO	Nama	Jabatan dalam Dinas	Jabatan dalam TIM
	Rizky Alfiyan, S.Pd	Kepala Sekolah	Penanggungjawab
	Hikmatul Fitriah, S.Pd	Guru	Staf Pengelola Keuangan
	Yovita Mey Lindasari Y, S.Pd	Guru	Pembantu Bendahara Pengeluaran BOS
	Ach Fauzan 'Adzimah	Komite	Anggota
	Alimun	Wali Siswa	Anggota

Sumber : Dokumen SMP Ainul Yaqin

Tugas dan Tanggungjawab SMP dalam Pengelolaan dana BOS meliputi :

1. Kepala Sekolah mengetahui dan memberikan otorisasi serta bertanggungjawab secara transparan terhadap penggunaan dana BOS.
2. Bendahara bertanggungjawab atas pengeluaran dana BOS dalam mengelola keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban dana BOS dengan menyimpan bukti- bukti pengeluaran dengan baik dan terarsip rapi yang telah diotorisasi oleh kepala sekolah.
3. Wali murid sebagai anggota berfungsi untuk mengetahui berjalannya program BOS di SMP Ainul Yaqin sehingga pengelolaan dana BOS dapat diketahui secara jelas dan transparan.

Berdasarkan dari jumlah alokasi dana BOS yang telah diterima TIM Manajemen dan pengelola BOS maka sekolah menetapkan alokasi dana BOS sesuai dalam rencana kegiatan dengan komponen penggunaan dana BOS yang dirinci berdasarkan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). Penyaluran dan penerimaan dana BOS diajukan pada pengelola BOS di dinas pendidikan kabupaten/kota pencairannya dilakukan oleh dinas pendidikan yang ditetapkan oleh kementerian pendidikan dan kebudayaan. Pencairan dana BOS dilakukan pertriwulan lalu dilakukan penarikan dana BOS oleh bendahara sekolah.

Hal ini didukung oleh pernyataan Ibu Fitri selaku bendahara sekolah pada wawancara pada tanggal 30 Agustus 2021 pukul 09.30 :

“Pengalokasian dana BOS pertama melakukan pembuatan laporan BOS oleh bendahara sekolah kemudian langkah selanjutnya pengajuan laporan BOS oleh bendahara sekolah kepada pihak pengelola BOS di dinas pendidikan setelah itu menunggu acc laporan pengajuan BOS lalu acc laporan dan yang terakhir pencairan dana BOS yang dilakukan pertriwulan”.

Hal yang senada juga disampaikan oleh bapak Rizky Alfiyan ia menjelaskan bahwasanya

“Untuk tahapanya dari pusat dialokasikan ke lembaga 20% per tiga bulan akan tetapi untuk 2 tahun terakhir pencairan dana bos pada lembaga swasta sedikit ada kendala yaitu adanya potongan dari pemerintah untuk anggaran covid.”

Dari keterangan narasumber diketahui bahwasanya pengelolaan dana BOS pada SMP Ainul Yaqin dialokasikan setiap per tiga bulan sekali. Mekanisme yang dapat dilakukan dalam pengalokasian dana BOS ini harus sesuai dengan petunjuk teknis yang telah berlaku, didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama

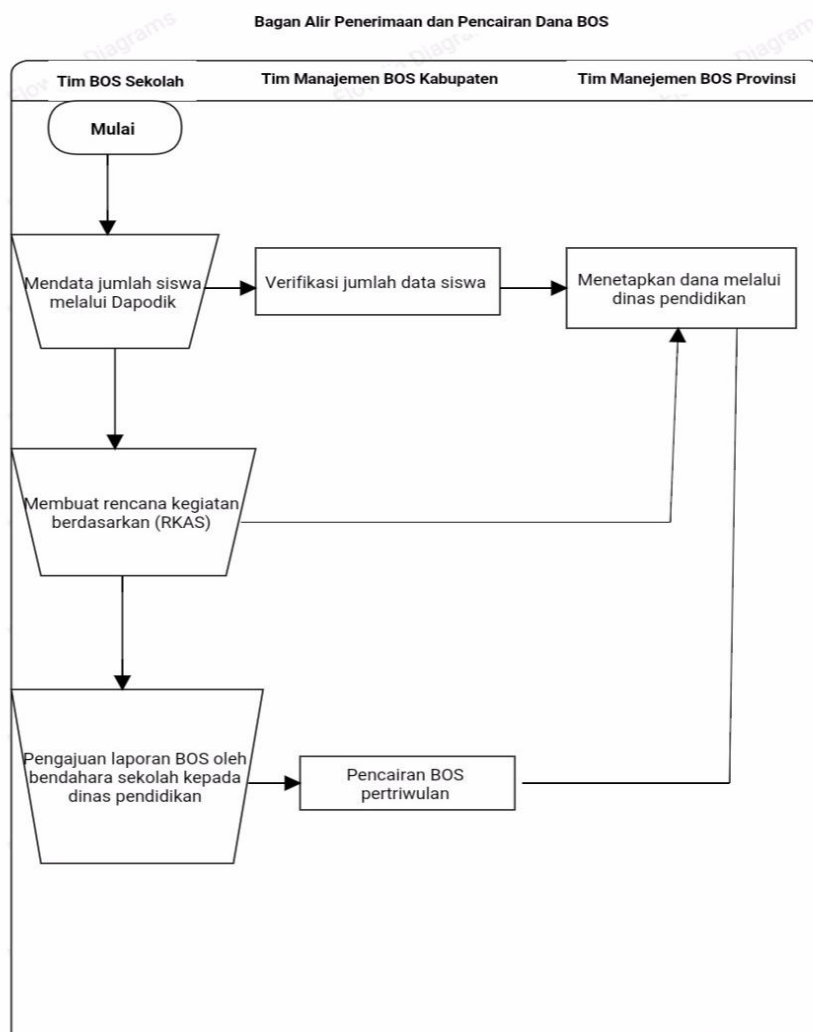
antara tim manajemen BOS sekolah mengumpulkan seluruh jumlah siswa di sekolah yang dikirimkan pada Dapodik (*Data Pokok Pendidikan*) yang merupakan sistem informasi untuk memudahkan menginput data sekolah dengan melengkapi format yang telah disediakan, kemudian dari data siswa tersebut pihak pengelola dana BOS pada dinas pendidikan melakukan verifikasi ulang data jumlah siswa sebagai dasar untuk menetapkan alokasi dana BOS di tiap sekolah.

Hal ini sejalan dengan apa yang telah ditetapkan oleh Permendikbud mengenai petunjuk teknis nomor 8 tahun 2020 tentang pengelolaan dana BOS bahwasanya Penggunaan dana BOS Reguler harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara tim BOS Sekolah, guru, dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan di atas dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat, pengelolaan dana BOS Reguler di Sekolah dilakukan oleh tim BOS Sekolah, tim BOS Sekolah ditetapkan oleh kepala Sekolah dengan susunan keanggotaan, dan beberapa tugas dan tanggung jawab tim BOS Sekolah.

Evaluasi: Dari pemaparan diatas dapat dilihat bahwa prosedur pengelolaan dana BOS di SMP Ainul Yaqin sudah sesuai petunjuk teknis yang telah ditetapkan oleh Permendikbud tahun 2020 akan tetapi masih ada beberapa komponen pengelolaan pada dana BOS yang belum digunakan yaitu memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat. Untuk mekanisme dalam pengalokasian dana BOS ini harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama Tim BOS serta disesuaikan dengan komponen penggunaan dana BOS yang telah dirinci

sehingga dana tersebut digunakan sebagaimana mestinya sesuai Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). Maka dapat disimpulkan bahwa prosedur yang telah dilakukan sudah sesuai dengan kebijakan rancangan Permendikbud tentang petunjuk teknis BOS tahun 2020 akan tetapi masih harus adanya beberapa perbaikan mengenai terwujudnya pengaduan masyarakat yang dapat dimanfaatkan sebagai bahan masukan mengenai pengelolaan dana BOS agar pengelolaan dana bos pada SMP Ainul Yaqin dapat berjalan dengan lebih baik lagi.

Gambar 4.3



Adapun penjelasan mengenai bagan dokumen sistem informasi akuntansi atas penerimaan dan pencairan dana BOS yang disajikan pada gambar diatas:

- Menginput data siswa yang dimasukkan oleh sekolah ke Dapodik, lalu membuat rencana kegiatan sekolah dan mengajukan laporan ke dinas pendidikan.
- Data dari sekolah akan diverifikasi yang dilakukan oleh tim manajemen BOS kabupaten.
- Jika data telah valid, tahap selanjutnya tim manajemen BOS provinsi menetapkan dana melalui dinas pendidikan untuk kemudian dilakukan proses pencairan.
- Proses pencairan dana BOS dilakukan oleh tim manajemen BOS kabupaten pertriwulan agar dana bisa diterima langsung oleh sekolah.

4.2.2 Laporan dan Pertanggungjawaban dana BOS pada SMP Ainul Yaqin Jember

1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)

Menurut Menurut Utari Rahmania (2015) RKAS merupakan rencana biaya dan pendanaan program/kegiatan secara rinci untuk satu tahun anggaran. RKAS adalah dokumen anggaran sekolah resmi yang disetujui kepala sekolah serta disahkan Dinas Pendidikan setempat (bagi sekolah negeri), atau penyelenggara pendidikan/yayasan (bagi sekolah swasta). Masa RKAS hanya berlaku untuk satu tahun ajaran yang akan datang, terdiri atas pendapatan dan belanja (pengeluaran). Pendanaan yang dicantumkan dalam RKAS hanya mencakup pengeluaran dalam bentuk uang yang akan diterima dan dikelola sekolah. Hal ini untuk mempermudah dalam menganalisis apa yang menjadi kebutuhan sekolah dalam satu tahun mendatang. RKAS dibuat sebagai salah satu syarat untuk

pencairan dana BOS tahap pertama. RKAS harus ditandatangani oleh kepala sekolah yang nantinya akan diserahkan ke dinas pendidikan dan copyan dokumen diarsipkan di sekolah.

Hal ini didukung oleh pernyataan bapak Rizky Alfiyan selaku kepala sekolah SMP Ainul Yaqin pada wawancara pada tanggal 30 Agustus 2021 pukul 10.00:

“Untuk pendapatan bos dana digunakan untuk membiayai kegiatan RKAS dimana didalam RKAS terdapat aplikasi siplah yang berguna untuk belanja modal sesuai kode yang telah ada antara lain seperti pembelian cat, computer, lcd proyektor dan jasa daya atau listrik, juga perlengkapan kantor dan alat tulis kelas atau ATK.”

Dari pernyataan narasumber dapat diketahui bahwasanya, dana yang didapat dari pemerintah harus digunakan untuk pembiayaan yang telah tercantum dalam rencana kegiatan dan anggaran sekolah selama kurun waktu 1 tahun.

Hal ini sejalan dengan apa yang telah ditetapkan oleh Permendikbud tentang petunjuk teknis nomor 8 tahun 2020 bahwasanya 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.

Gambar 4.4
Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)
TAHUN ANGGARAN 2020

Nama Sekolah : SMP AINUL YAQIN
Kecamatan : AJUNG
Kabupaten : JEMBER
Provinsi : JAWA TIMUR

PENERIMAAN				PENGELUARAN BELANJA			
No. Urut	No Kode	Uraian	Jumlah	No Urut	No Kode	Uraian	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8
I	1	Sisa Bulan Desember 2020		I	1	PROGRAM SEKOLAH	
	2	Saldo Bank Bulan Desember 2020			1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	
II	2	PENDAPATAN RUTIN			1.2	Pengembangan Standar Isi	
					1.3	Pengembangan Standar Proses	824.600
III	3	BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)			1.4	Pengembangan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	
	3.1	BOS Pusat	6.400.000,00		1.5	Pengembangan Standar Sarana dan Prasarana Sekolah	3.298.600
	3.2	BOSPropinsi			1.6	Pengembangan Standar Pengelolaan	
	3.3	BOS Kabupaten / PPG			1.7	Pengembangan Standar Pembiayaan	2.276.800
					1.8	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian	
IV	4	BANTUAN					
	4.1	Dana Dekonsentrasi					
	4.2	Dana Tugas Pembantuan			5.2.1.	Belanja Pegawai	
	4.3	Dana Alokasi Khusus			5.2.1.01.	Honorarium PNS	
	4.4	Lain lain (Bantuan Luar Negeri/Hibah)			5.2.1.02.	Honorarium Non PNS	960.000,00
					5.2.1.03.	Uang Lembur	
V	5	SUMBER PENDAPATAN LAINNYA			5.2.1.04.	Honorarium Pengelola Keuangan Bos	
					5.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	
					5.2.2.01.	Belanja Bahan Habis Pakai	1.511.400,00
					5.2.2.02.	Belanja Bahan / Material	1.787.200,00
					5.2.2.03.	Belanja Jasa Kantor	1.086.800,00
					5.2.2.06.	Belanja Cetak dan Penggandaan	359.600,00
					5.2.2.08.	Belanja Sarana Sewa Mobilitas	
					5.2.2.11.	Belanja Makanan dan Minuman	
					5.2.2.14.	Belanja Pakaian Khusus dan Hari hari tertentu	
					5.2.2.15.	Belanja Perjalanan Dinas	
					5.2.2.20.	Belanja Pemeliharaan	
					5.2.2.26.	Belanja Upah / Jasa Tukang	230.000,00
					5.2.2.34.	Belanja Jasa Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/ Narasumber	
					5.2.3.	BELANJA MODAL	
					5.2.3.11.	Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor	
					5.2.3.12.	Belanja Modal Pengadaan Komputer	
					5.2.3.13.	Belanja Modal Pengadaan Meubelair	
					5.2.3.14.	Belanja Modal Peralatan dapur	
					5.2.3.15.	Belanja Modal Pengadaan Penghias Ruangan Rumah Tangga	
					5.2.3.27.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin pengadaan alat Kantor	
					5.2.3.28.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin pengadaan alat Rumah Tangga	
					5.2.3.29.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin pengadaan Komputer	
					5.2.3.30.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin pengadaan Meja dan Kursi Kerja / Rapat Pejabat	
					5.2.3.32.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin pengadaan Alat komunikasi	
					5.2.3.37.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin pengadaan Alat peraga / Praktek sekolah	
					5.2.3.79.	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan Pengadaan jaringan listrik	
					5.2.3.82.	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan buku	
					5.2.3.83.	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan terbitan	
					5.2.3.84.	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan barang Perustakaan	465.000,00
					5.2.3.86.	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan alat olahraga lainnya	
			6.400.000,00				6.400.000,00

Mengetahui
Ketua Komite Sekolah

Mengetahui
Kepala Sekolah

Jember, 02 April 2020
Bendahara

FAUZAN ADIMAH

RIZKY ALFIYAN, S.Pd
NIP. -

ELOK KURNIA LAILATUL F, S.Pd
NIP. -

2. Buku Kas Umum (BKU)

Menurut Istanto (2005) Buku kas umum merupakan buku yang mencatat setiap terjadinya transaksi, setiap transaksi dalam BKU juga harus dicatat dalam buku pembantu pajak dan formulir yang diisi harus ditandatangani oleh kepala sekolah dan dokumen yang asli disimpan oleh sekolah, agar sewaktu-waktu diperlukan dapat dilihat kembali sebagai persediaan.

Gambar 4.5
Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM Bulan : MARET 2020 Nama Sekolah : SMP AINUL YAQIN Kecamatan : AJUNG Kabupaten : JEMBER Provinsi : JAWA TIMUR							
NO	Tanggal	KODE REKENING	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
1	01/03/2020			Saldo	-		-
2	13/03/2020			Penerimaan Dana Bos	2.900.000,00		2.900.000,00
3	14/03/2020	5.2.2.01.04	029	Pembelian materi 6000 X 30 Ibr (@7500 (tertanggal 27 Maret 2020)		225.000,00	2.675.000,00
4	14/03/2020	5.2.2.01.04	030	pembelian materi 3000 X 30 @4000 (tertanggal 27 Maret 2020)		120.000,00	2.555.000,00
5	14/03/2020	5.2.2.06.01	031	Pengandaan BROSLUR PPDB Tahun pelajaran 2020 (tertanggal 3 Maret 2020)		350.000,00	2.205.000,00
6	14/03/2020	5.2.2.06.02	032	pembayaran fotocopy jurnal guru dan absensi siswa (tertanggal 14 Maret 2020)		150.000,00	2.055.000,00
7	14/03/2020	5.2.2.01.01	033	pembelian air Bos (tertanggal 20 Maret 2020)		475.000,00	1.580.000,00
8	14/03/2020	5.2.2.06.02	034	Pengandaan RPP dan silabus (tertanggal 28 Maret 2020)		355.000,00	1.225.000,00
9	14/03/2020	5.2.2.06.02	035	pembayaran fotocopy UAS kelas 9 (tertanggal 14 Maret 2020)		350.000,00	875.000,00
10	14/03/2020	5.2.1.02.03	036	honorarium panitia PTS kelas VII-VIII		450.000,00	425.000,00
11	14/03/2020	5.2.1.02.03	037	honorarium panitia PTS kelas IX		200.000,00	225.000,00
12	14/03/2020	5.2.2.01.11	038	Pembelian gembok (tertanggal 25 Maret 2020)		225.000,00	-
JUMLAH					2.900.000,00	2.900.000,00	-

Mengetahui
Kepala Sekolah

RIZKY ALFIYAN, S.Pd
NIP. -

Jember, 31 Maret 2020
Bendahara BOS

ELOK KURNIA LAILATUL F
NIP. -

Hal diatas didukung oleh pernyataan bapak Rizky Alfiyan selaku kepala sekolah SMP Ainul Yaqin pada wawancara pada tanggal 30 Agustus 2021 pukul 10.00 :

Hal ini sesuai dengan pernyataan dari kepala sekolah selaku pengawas dana BOS hasil wawancara tanggal 30 Agustus 2021 pukul 10.00 :

“Kenapa masih ada kesalahan dikarenakan saya disini baru menjabat sebagai kepala sekolah biasanya kesalahan karena mengacu kepada juknis yang lama, pencatatan tidak sesuai dan perencanaan kurang pas namun masalah keuangan tidak ada.”

Dari keterangan narasumber diketahui bahwasanya pencatatan dan perencanaan pada buku pembantu pajak masih belum sesuai dengan apa yang ada pada juknis dikarenakan adanya kesalahan pada acuan juknis yang lama akan tetapi buku pembantu pajak yang sesuai harus mempunyai fungsi untuk mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor atas pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku pungut pajak maka dapat disimpulkan bahwa buku pembantu pajak yang ada pada SMP ainul Yaqin belum relevan dengan teori-teori yang telah ditetapkan oleh Permendikbud tentang petunjuk teknis nomor 8 tahun 2020 sehingga menyebabkan laporan dan pertanggungjawaban buku pembantu pajak belum berjalan dengan baik.

Evaluasi : Dari pemaparan diatas dapat dilihat bahwa laporan dan pertanggungjawaban pada SMP Ainul Yaqin telah sesuai prosedur petunjuk teknis meskipun ada beberapa temuan seperti pencatatan pada jumlah saldo pada buku pembantu pajak belum ada karena masih belum adanya transaksi pembelian alat multi media yang berkaitan dengan pemungutan pajak . Peneliti menyarankan agar melakukan transaksi

pembelian peralatan/perlengkapan yang terbaru untuk menunjang kegiatan operasional rutin di sekolah yang harus dipungut pajak agar adanya pencatatan pada buku pembantu pajak tersebut.

4.2.3 Komponen Pembiayaan Kas Dana BOS pada SMP Ainul Yaqin Jember

Komponen pembiayaan kas dana BOS pada SMP Ainul Yaqin berupa pembiayaan kegiatan RKAS sesuai kode yang telah ada antara lain jasa daya atau listrik, perlengkapan kantor dan alat tulis kelas atau ATK, dan modal seperti pembelian cat, computer, dan lcd proyektor dan juga gaji guru honorer.

1. Prosedur Pembelian Barang Modal

Prosedur belanja modal seperti pembelian cat, computer, dan lcd proyektor ataupun belanja modal lainnya dilakukan melalui aplikasi siplah. Pembelian barang modal dengan aplikasi siplah dapat dipesan langsung melalui aplikasi tersebut sesuai kode yang telah ada. Hal ini didukung dengan pernyataan yang telah diungkapkan oleh Bapak Rizky selaku kepala sekolah yang ikut serta dalam mengelola keuangan dana BOS pada tanggal 30 Agustus 2021 pukul 10.00:

“Untuk pendapatan bos dana digunakan untuk membiayai kegiatan RKAS dimana didalam RKAS terdapat aplikasi siplah yang berguna untuk belanja modal sesuai kode yang telah ada antara lain seperti pembelian cat, computer, dan lcd proyektor dan jasa daya atau listrik, perlengkapan kantor dan alat tulis kelas atau ATK.”

Pembelian Barang Modal

a. Tujuan

Untuk menjelaskan proses pembelian barang modal (cat, computer, lcd proyektor).

b. Ruang Lingkup

Dalam prosedur ruang lingkup ini yaitu adanya pencatatan.

c. Definisi

Dalam prosedur pembelian belanja modal merupakan penjelasan mengenai proses pembiayaan kas dana BOS untuk pembelian belanja barang modal cat, computer maupun belanja modal lainnya disertai pencatatannya.

d. Dokumen

(1) Kwtansi atau nota pembelian yaitu bukti yang diterima oleh pihak SMP setelah melakukan transaksi pembelian

e. Pihak-pihak yang Terlibat

(1) Guru-guru

Dalam hal ini guru terlibat untuk memberikan usulan barang modal apa saja yang dibutuhkan oleh guru, sehingga proses kegiatan belajar mengajar dapat terlaksana secara maksimal.

(2) Kepala SMP

Peran kepala sekolah sangatlah penting karena dalam hal ini keputusan kepala sangat diperlukan untuk

memastikan bahwa usulan guru untuk membeli barang dan modal sesuai prioritas atau tidak. Maka ketika kebutuhan sesuai dengan prioritas kepala sekolah akan memberikan persetujuan.

(3) Bendahara SMP

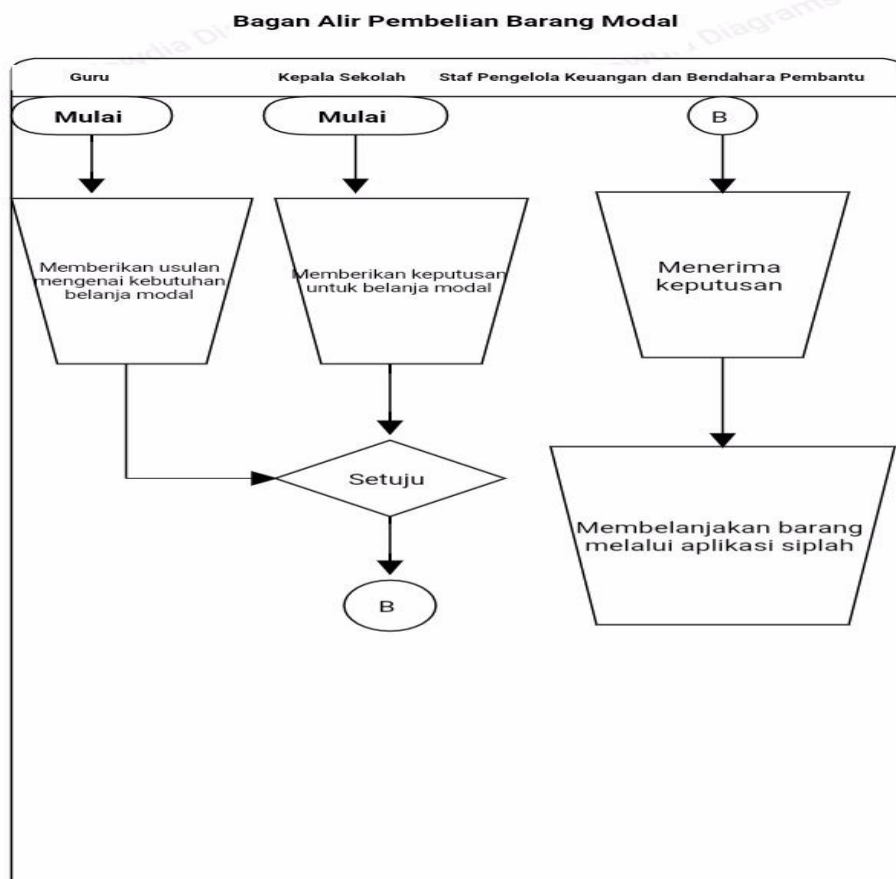
Staf pengelola keuangan atau bendahara memiliki peran untuk mengecek kembali daftar barang yang diberikan dari tata usaha selanjutnya membelanjakan barang melalui aplikasi siplah.

Dari keterangan narasumber diketahui bahwasanya prosedur ini sesuai dengan uraian tugas yang dilakukan, dan untuk menentukan orang dalam melakukan proses pembelian merupakan prosedur yang harus dilakukan oleh sekolah, karena untuk memudahkan sekolah dalam mempertanggungjawabkan barang yang sudah dibeli. Jika bagian pembelian tersebut tidak ditentukan, maka akan mengganggu kegiatan operasional serta tidak terjaminnya keamanan barang modal tersebut dalam pencatatannya dan selaras dengan teori yang telah ditetapkan bahwasanya biaya penyediaan alat multi media pembelajaran merupakan pembiayaan dalam rangka penyediaan kebutuhan.

Evaluasi : Dalam prosedur ini dapat kita lihat melalui uraian tugas masing-masing seperti guru, kepala sekolah, dan bendahara pembantu pengeluaran kas dana BOS. Melakukan rapat dengan guru-guru, kepala sekolah, serta bendahara sekolah, dimana tugas kepala

sekolah yaitu mengelola serta memberikan sarana prasarana yang dibantu oleh tim pengelola keuangan dana BOS sekaligus penanggung jawab terhadap pembelian barang modal agar dapat mempermudah dalam mempertanggungjawabkan barang yang telah dibeli. Hal ini dilakukan agar pembagian tugas sesuai dengan jobdesc masing-masing, agar tidak terjadi penggandaan fungsi dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan tugas yang telah diberikan.

Gambar 4.7



Adapun penjelasan mengenai bagan dokumen sistem informasi akuntansi atas pembelian barang modal yang disajikan pada gambar diatas:

- Memberikan laporan atas kebutuhan belanja modal kepada kepala sekolah.
- Kepala sekolah menerima laporan dan menyetujui.
- Staf pengelola menerima keputusan dan membelikan barang melalui aplikasi siplah.

2. Prosedur Pembelian Alat Tulis Kantor

Prosedur pembelian Alat Tulis Kantor (ATK) dilakukan dengan cara tata usaha mengecek alat tulis kantor yang telah habis atau sedikit kemudian diserahkan ke bendahara sekolah lalu

bendahara membelanjakan melalui aplikasi siplah yaitu toko ladang yang telah disediakan kemendikbud untuk memenuhi barang kebutuhan yang diperlukan sekolah. Setelah bendahara membelanjakan melalui aplikasi siplah, kemudian melakukan pembayaran melalui transfer ke rekening toko. Setelah melakukan pembelian dan pembayaran maka otomatis bukti pembayaran akan tersimpan dan telah tercatat didalam aplikasi. Sehingga disaat lembaga sudah melakukan pembelian di aplikasi tersebut bendahara ketika melakukan pelaporan tidak memerlukan bukti fisik seperti nota ataupun kwitansi karena sudah tercatat oleh aplikasi, akan tetapi kendala yang sering terjadi ketika anggaran dana BOS yang tidak sesuai dilapangan. Hal ini juga telah di ungkapkan oleh Ibu Fitri selaku pengelola dana BOS di sekolah pada tanggal 30 Agustus 2021 pukul 10.35 :

"Jadi sebenarnya untuk proses pembelian barang habis pakai ini kita menggunakan aplikasi siplah yang pembayarannya bisa melalui transfer langsung ke rekening toko yang dibelanjai atau bisa kerja sama dengan pemilik toko yang mendatangi langsung ke pihak lembaga dan pembayaran secara tunai, , ataupun bisa juga semisal lembaga mempunyai dana anggaran lima juta dan memberikan dana tersebut ke pihak toko, yang terpenting lembaga telah mencatat kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan kemudian dibelanjakan oleh pihak toko ataupun butuh belanja modal komputer dengan semisal anggaran duabelas juta kemudian nanti pihak toko yang akan mencarinya maka dari itu untuk pemesanan belanja yang secara langsung memerlukan nota pembelian untuk SPJ.

Pembelian Alat Tulis Kantor

a. Tujuan

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

b. Ruang Lingkup

Prosedur pada 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, dan flashdisk, beserta pencatatannya.

d. Dokumen

Nota pembelian merupakan bukti yang akan diterima bendahara setelah melakukan pembelian perlengkapan kantor.

e. Pihak-pihak yang Terlibat

1. Tata Usaha

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

2. Kepala Sekolah

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

3. Bendahara Sekolah

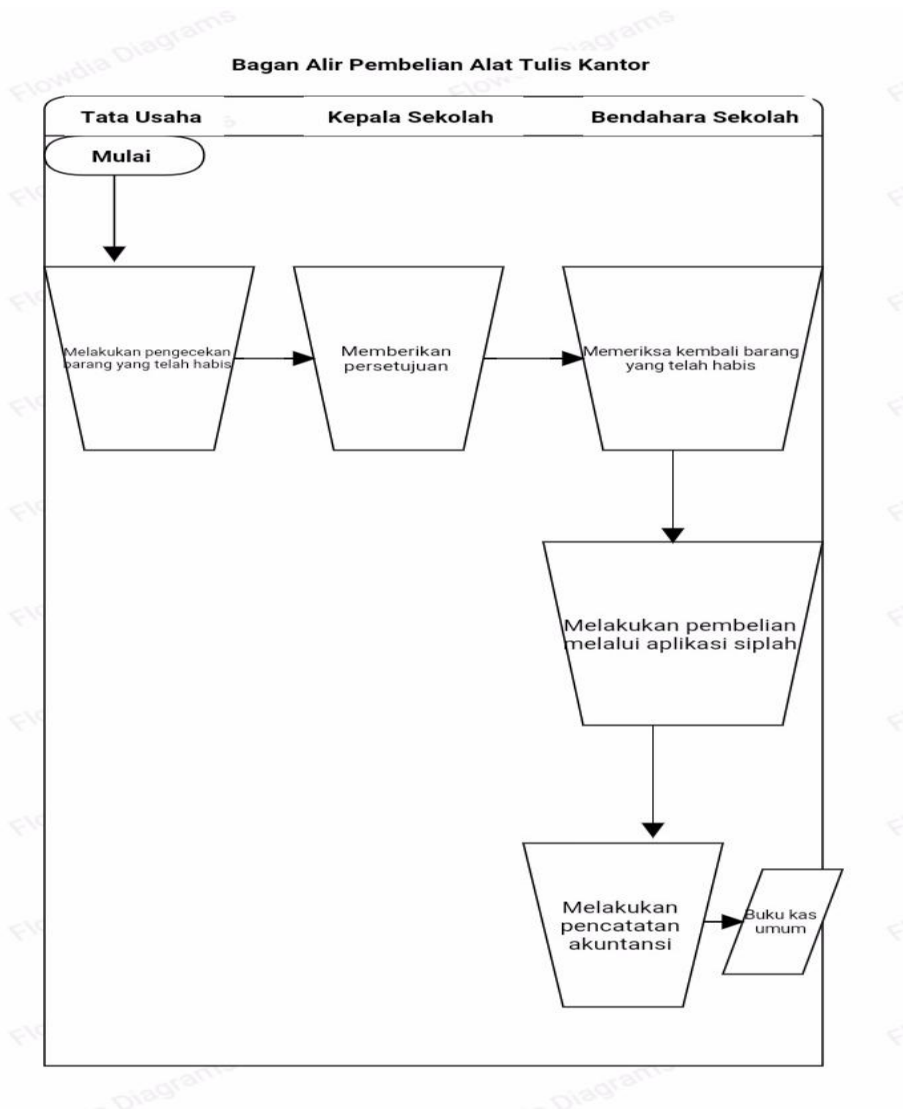
Pembantu pengeluaran kas mengecek daftar barang yang diberikan dari tata usaha selanjutnya membelanjakan barang melalui aplikasi siplah.

Dari keterangan narasumber diketahui bahwasanya prosedur yang telah dilakukan dalam pembelian barang habis pakai telah sesuai dengan uraian tugas tata usaha, kepala sekolah, dan bendahara sekolah. Bendahara sekolah memiliki tugas mengeluarkan dana dengan sepengetahuan, dan persetujuan kepala sekolah. Kepala sekolah sebagai penanggung jawab dan yang memberikan persetujuan. Sedangkan tata usaha memiliki tugas mengerjakan perlengkapan milik sekolah. Pada prosedur tersebut pekerjaan yang dilakukan telah sesuai dengan tugas bendahara, kepala sekolah maupun tata usaha dan selaras dengan teori pada point c yang telah ditetapkan Permendikbud pada petunjuk teknis 2020.

Evaluasi : Berdasarkan evaluasi diatas peneliti merekomendasikan agar kepala sekolah benar-benar memastikan bahwa perlengkapan yang dibeli merupakan kebutuhan yang sesuai dengan skala prioritas karna untuk menjaga dana sekolah yang telah dianggarkan serta untuk bendahara sekolah yang membeli pembelian barang habis pakai ini, agar bertanggungjawab atas tugas yang diberikan dan menunjukkan bukti dari

hasil pembelian untuk mengurangi resiko kecurangan pencatatan transaksi pada pembukuan.

Gambar 4.7



Adapun penjelasan mengenai bagan dokumen sistem informasi akuntansi atas pembelian alat tulis kantor yang disajikan pada gambar diatas:

- Melakukan pengecekan barang yang telah habis oleh bagian tata usaha.
- Disetujui oleh kepala sekolah .
- Bendahara sekolah memeriksa kembali barang yang telah habis.
- Membeli barang melalui aplikasi siplah.
- Mencatat barang yang dibeli ke dalam buku kas umum.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari observasi, wawancara serta evaluasi dan pembahasan yang telah dijelaskan pada bab IV dapat disimpulkan bahwa SMP Ainul Yaqin Jember telah memiliki sistem informasi akuntansi atas pengelolaan dana BOS. Pelaksanaan tersebut telah berjalan dengan baik terbukti dengan adanya laporan pertanggungjawaban yang dibuat setiap semesternya dan prosedur yang dijalankan telah sesuai dengan uraian tugas masing-masing serta telah sesuai dengan panduan juknis BOS. Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yang dihasilkan bertujuan untuk memperbaiki sistem informasi akuntansi sehingga sesuai dengan harapan dan tujuan dalam pelaksanaannya serta dapat membantu dalam perancangan bagan alir/*flowchart*.

5.2 Saran

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam evaluasi sistem informasi akuntansi pengelolaan dana BOS pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) Ainul Yaqin Jember. Berikut beberapa rekomendasi yang dapat diberikan kepada sekolah :

1. Pihak-pihak yang terlibat dalam mengelola dana BOS di SMP Ainul Yaqin Jember agar selalu menjalani dan memahami lagi tugas masing-masing sehingga dapat berjalan dengan lebih baik dan lancar.

2. Perlu adanya pengawasan khusus terkait kegiatan operasional sekolah sehingga dapat memberikan evaluasi yang baik bagi sekolah. Dengan adanya tim pengawas dapat mengurangi kesalahan dan kelalaian seperti melakukan pengecekan secara berkala dan dilakukan secara mendadak. Jika laporan dibuat dengan manual dan komputerisasi sebaiknya menggunakan password yang diketahui oleh yang berkepentingan agar keamanan data selalu terjaga. Untuk laporan keuangan dana BOS perlu juga dilakukan evaluasi agar laporan keuangan tidak terjadi kesalahan dan bersifat akurat.
3. Pengelolaan dana BOS pada SMP Ainul Yaqin Jember perlu dipertahankan dan ditingkatkan kualitasnya.

DAFTAR PUSTAKA

Alquran dan Terjemahnya

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

Biduri, s. (2018). *Buku Ajar Akuntansi Sektor Publik*. Sidoarjo: Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.

Bodnar. G.H & Hopwood, W. (2010). *Accounting Information System. tenth edition. Pearson Education Inc.*

Citra, J. (2016). Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dana Program Bantuan Oprasional Sekolah (BOS) pada MTsS PP Raudatussalam Rambah. *Artikel Ilmiah*.

Destina Sari, E. M. (2017). Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Atas Prosedur Penerimaan & Pengeluaran Dana Bantuan Oprasional Sekolah (BOS) Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Andong Boyolali. *Jurnal Akuntansi Dan Pajak, Vol. 18, No. 01*.

Davis, R. A. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Ghalia Indonesia.

Elizar Sinambela, K. R. (2010). Analisis Kinerja Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Pada Pemerintah Provinsi Sumatra Utara. *jurnal riset akuntansi dan bisnis, Vol 16, No 1*.

Fitri, N. (2017). Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pemakai Sistem Informasi Akuntansi Pada Perusahaan Farmasi di Medan. *Tesis dipublikasikan. Medan: Pascasarjana Universitas Sumatera Utara*.

Hadi, S. (2011). *Metode Riset Evaluasi* . Yogyakarta: Lakbang Grafika.

Indra, B. (2007). *Akuntansi Pendidikan*. Perpustakaan Online Google Buku.

Istanto, A. R. (2020). Sistem Perhitungan Buku Kas Umum di Kecamatan Pakualaman. *ejournal akakom.ac.id*, 9.

Ishak. (2017). Analisis Penggunaan Aplikasi Pelaporan Dana BOS. *ejournal untan.ac.id*.

Jen, T. F. (2002). Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Sistem Informasi Akuntansi. *Jurnal Bisnis dan Akuntansi Volume IV No. 2*.

- Kezia, R. d. (2016). Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian untuk Pengendalian Intern pada PT. BPR Danaku Mapan Lestari di Kota Blitung. *Jurnal EMBA*, 4 (2), 224-235.
- Komara, A. (n.d.). Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Sistem Informasi Akuntansi. *SNA* 8.
- Mannan, F. (2017). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada Pondok Pesantren Salafiyah Syafi'iyah Mergosono Malang.
- Mardi. 2011. Sistem Informasi Akuntansi. Ghalia Indonesia.
- Mulyadi. 2016. Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.
- Nurhayanti, Y. (2016). Analisis Faktor-faktor yang Memengaruhi Kinerja Pemakai Sistem Informasi Akuntansi pada Minimarket di Wilayah Jakarta.
- Petunjuk Teknis Bantuan Oprasional Sekolah* . (2020). Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- Romney, B. M. (2006). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Setiawati, D. (2011). Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan, Proses dan Penerapan. *Andi Yogyakarta. Yogyakarta*.
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sujarweni, V. Wiratna. (2015). Akuntansi Biaya. Yogyakarta: Pustaka Baru Press
- Susanto, A. (2017). Sistem Informasi Manajemen Konsep dan Pengembangan Secara Terpadu. *Bandung: Lingga Jaya*.
- Suyanto, P. (2010). Model Pembinaan Pendidikan Karakter Di Lingkungan Sekolah. *Jakarta: Dirjen Dikdasmen Direktorat Pendidikan Dasar Dan Menengah Kementerian Pendidikan Nasional*.
- Soemarso. (2010). *Akuntansi Suatu Pengantar. Edisi 5. Cetakan keenam*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Somborarak, A. (2014). Evaluasi Program Alokasi Dana Desa di Desa Loa Janan Ulu Kecamatan Loa Janan Kabupaten Kutai Kartanegara. *Data Portal Mahasiswa S1*.
- Tangkuman, R. S. (2018). Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Menunjang Pengendalian Internasl Pembiayaan Kredit Usaha Mikro Pada PT.Bank Sulutgo. *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern*.

Utari, R. (2015). Modul Penyusunan RKAS. *ejournal.uny.ac.id*.

Wilkinson, W. J. (n.d.). Accounting Information system:. *Essential Concept & Application. 3 Ed.*Jhon Wiley & sons, Inc.

Wayong. (2009). *Asas dan Tujuan Pemerintahan Daerah* . Jakarta: Djambatan.

Yusuf, A. (2014). *M.Kuantitatif, Kualitatif, & Penelitian Gabungan*. Jakarta: Kencana.

Lampiran 1 : Hasil Wawancara

Informan I : Ketua Yayasan

Tanggal : 30 Agustus 2021

Lokasi : SMP Ainul Yaqin

1. Bagaimana bentuk sistem informasi akuntansi yang diterapkan untuk mengelola dan mengatur dana bantuan operasional sekolah ?
 - Jadi untuk sistem pengelolaannya yang mengelola segala pencatatan pembukuan dari pihak bendahara sekolah lalu dengan catatan seluruh transaksi yang ada harus diketahui oleh ketua yayasan.
2. Apakah struktur organisasi dan job deskripsi yang ada pada SMP Ainul Yaqin telah sesuai dari segi kemampuan dan keahlian ?
 - Tidak, tidak semua akan tetapi hanya sebagian karena SDM yang diambil rata-rata anak-anak alumni yang kuliah disini jadi ada beberapa yang belum sesuai dengan keahliannya.
3. Dilihat dari segi struktur organisasi dan prakteknya, masih terdapat adanya fungsi dan rangkap jabatan yang tidak sesuai, apakah telah ada pembaruan atau rencana pembaruan struktur organisasi ?
 - Kalau untuk perencanaan pembaruan struktur organisasi jelas ada akan tetapi untuk sekarang masih belum kecuali ada suatu yang mendadak yang harus dirubah.
4. Apakah dengan adanya subsidi dana BOS selama ini cukup membantu?
 - Jelas sangat membantu meskipun sedikit adanya kekurangan dari penerimaan dana BOS ini.

5. Adakah peran ketua yayayaan dalam perencanaan serta pelaporan BOS?
 - Untuk perencanaanya sendiri tidak ada akan tetapi untuk pelaporan saya masih ikut serta.
6. Apakah ketua yayasan selalu diikut sertakan dalam pengelolaan dana BOS oleh pihak sekolah?
 - Tidak.
7. Apakah ketua yayasan mengetahui pengalokasian dana BOS dialokasikan untuk apa saja?
 - Iya tahu karena setiap kebutuhan sekolah selalu dilaporkan ke ketua yayasan.
8. Apakah bapak/ibu setuju dengan kebijakan BOS yang diterapkan oleh sekolah?
 - Jika ditanya setuju atau tidak saya jelas setuju mbak akan tetapi lebih setuju lagi dengan kebijakan-kebijakan yang dulu sebelum adanya perubahan sistem.
9. Apakah siswa disekolah ini masih ada kewajiban untuk membayar biaya sekolah setiap bulannya?
 - Tidak ada.
10. Apakah adanya transparansi dari pihak sekolah dalam memberikan laporan pertanggung jawaban penggunaan dana BOS?
 - Ada.

Informan 2 : Kepala Sekolah SMP Ainul Yaqin

Tanggal : 30 Agustus 2021

Lokasi : SMP Ainul Yaqin Jember

1. Berapakah jumlah dana BOS yang diterima sekolah?
 - Jumlah dana BOS yang diterima sekolah yaitu Rp. 1000.000 per siswa per tahunnya. Jadi total dana BOS yang diterima sekolah tinggal dikalikan saja dengan jumlah yang ada dengan nominal tersebut.
2. Dialokasikan untuk apa saja dana BOS yang diterima?
 - Untuk pengalokasian dananya sendiri dibagi menjadi 3 yang pertama 30% untuk honorarium guru dan yang selebihnya untuk kebutuhan lembaga dan kegiatan siswa.
3. Adakah tahapan yang perlu dilakukan oleh pihak sekolah sebelum mempergunakan dana BOS?
 - Untuk tahapanya dari pusat dialokasikan ke lembaga 20% per tiga bulan akan tetapi untuk 2 tahun terakhir pencairan dana bos pada lembaga swasta sedikit ada kendala yaitu adanya potongan dari pemerintah untuk anggaran covid.
4. Apakah dana BOS yang diterima sudah mencukupi?
 - Sebenarnya masih belum, karena dana bos sebagian dialokasikan untuk penggajian guru, oleh karena itu untuk mensiasati agar dana mencukupi kebutuhan maka sekolah memilah – milah jenis kegiatan yang menjadi prioritas bagi peserta didik.

5. Khusus sumber pendapatan yang berasal dari BOS, direncanakan digunakan untuk membiayai kegiatan apa saja dalam RKAS ?
 - Untuk pendapatan bos dana digunakan untuk membiayai kegiatan RKAS dimana didalam RKAS terdapat aplikasi siplah yang berguna untuk belanja modal sesuai kode yang telah ada antara lain seperti pembelian cat, computer, lcd proyektor dan jasa daya atau listrik, juga perlengkapan kantor dan alat tulis kelas atau ATK.
6. Apakah sekolah dapat menyimpan atau meminjamkan dana BOS?
 - Tidak diperkenankan hal demikian karena kalau mengacu dari sumber dana bos yang ada sekolah tidak bisa menyimpan karena masih kurang dan masih untuk mencukupi kebutuhan yang lain oleh karena itu untuk meminjamkannya pun masih belum bisa.
7. Adakah petunjuk khusus yang digunakan oleh sekolah dalam pengaplikasian dana BOS?
 - Untuk petunjuk khususnya pemerintah sudah menyiapkan panduan dalam mengaplikasikan dana BOS yang diberikan melalui petunjuk dan teknis BOS yang sudah ada di website kementerian pendidikan. Walaupun telah menggunakan juknis tetapi yang digunakan masih ada yang berbeda dengan realita dilapangan.
8. Bagaimanakah pertanggungjawaban penggunaan dana BOS yang dilakukan oleh sekolah? Siapa saja yang mengetahuinya?

- Pertanggungjawaban dana sesuai dengan laporan LPJ pada umumnya, akan tetapi untuk lembaga ini yang mengetahuinya hanya kepala sekolah dan bendahara saja.
9. Siapakah yang membuat laporan pertanggungjawaban dana BOS?
- Yang membuat laporan dana bos yaitu bendahara kemudian di periksa oleh kepala sekolah.
10. Apakah adanya sosialisasi yang dilakukan oleh sekolah mengenai BOS terhadap guru ataupun orangtua murid ?
- Sosialisasi mengenai dana bos selama ini hanya diadakan kepada guru melalui rapat dan untuk sosialisasi kepada orang tua murid tidak ada.
11. Bagaimanakah pengawasan pelaksanaan BOS disekolah?
- Untuk pengawasan dana bos diawasi langsung oleh diknas dan nantinya ada pelaksanaan monev yang mana dilakukan setahun sekali.
12. Adakah evaluasi yang dilakukan setelah pertanggungjawaban dana BOS diserahkan?
- Setelah laporan pertanggungjawaban diserahkan ke pusat, lembaga melakukan evaluasi dana bos dengan dasar apakah RKAS yang menjadi acuan sudah dapat menyerap penggunaan dana yang tersedia atau belum.
13. Sejak tahun berapa sekolah ini menerima dana BOS?
- Sejak tahun 2012 diajukan dan mulai mendapatkan dan menerima pada tahun 2014

14. Adakah peningkatan subsidi dana BOS yang diberikan dari tahun ke tahun?
 - Untuk subsidinya tidak ada akan tetapi untuk subsidi peningkatan bos melihat dari jumlah siswa setiap tahunnya apakah ada penambahan siswa atau tidak apabila tidak ada maka subsidi bos juga tidak akan ada peningkatan.
15. Bagaimanakah sistem pembelian barang yang menggunakan dana BOS?
 - Mulai tahun 2018 diknas sudah bekerja sama dengan aplikasi siplah yang mana dari anggaran dana bos lembaga bisa langsung membeli kebutuhan apa saja yang dibutuhkan oleh lembaga tersebut.
16. Bagaimanakah sistem pencatatan yang dilakukan dalam penggunaan dana BOS?
 - Sistem pencatatanya mengikuti format laporan penggunaan dana BOS yang telah disediakan oleh dinas pendidikan. Semua pembelian barang yang dibeli menggunakan dana BOS lalu dicatat karena nantinya akan dibuatkan SPJ (Surat Pertanggungjawaban).
17. Apakah sekolah membuat laporan pertanggungjawaban terhadap penggunaan dana BOS?
 - Jelas iya, membuat laporan pertanggungjawaban dengan menggunakan online dan pembukuan setiap bulannya dan untuk online sendiri langsung disetorkan ke diknas per 3 bulan.
18. Apa saja yang dilaporkan terkait penggunaan dana BOS?

- Segala bentuk pembelian dan pembayaran untuk operasional sekolah yang menggunakan dana BOS. Laporan yang dibuat ada yang berupa deskripsi penggunaan dana BOS serta format yang telah disediakan oleh pemerintah dan dilampirkan bukti atas penggunaan dana BOS tersebut.
19. Adakah format khusus yang disediakan oleh pemerintah untuk mempermudah dalam pelaporan dana BOS?
- Ada, pemerintah telah menyediakana dan telah memberi kemudahan kepada sekolah dalam melaporkan penggunaan dana BOS yaitu melalui aplikasi RKAS dan formatnya dapat didownload oleh sekolah pada website kementrian pendidikan.
20. Untuk pengelolaan dana BOS sendiri pada SMP Ainul Yaqin pada saat ini mengacu pada juknis tahun berapa ?
- Jadi untuk pengelolaan dana BOS yang digunakan pada SMP ainul Yaqin ini masih mengacu pada Permendikbud nomor 8 tahun 2020 tentang petunjuk teknis BOS karena pada juknis terbaru yang telah dikeluarkan masih banyak adanya penolakan dari berbagai organisasi pendidikan dan masih belum jelas untuk digunakan oleh sebab itu SMP ini masih mengacu pada juknis 2020.

Informan 2 : Bendahara Sekolah SMP Ainul Yaqin

Tanggal : 30 Agustus 2021

Lokasi : SMP Ainul Yaqin Jember

1. Bagaimanakah perencanaan penggunaan dana BOS ?
 - Perencanaan penggunaan dana BOS dimulai dari penyusunan RKAS yang sesuai arahan dari bendahara dinas pendidikan.
2. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan RKAS ?
 - Yang terlibat dalam penyusunan RKAS yaitu kepala sekolah bersama bendahara sekolah saja.
3. Kapan waktu penyusunan RKAS ?
 - RKAS dibuat pada awal tahun pelajaran dan disusun sesegera mungkin, sebelum pencairan dan tanggal pengumpulan laporan dana BOS tiba.
4. Apakah ada perubahan RKAS ?
 - Ada ketika terjadi kesalahan pada penyusunan RKAS dan ketika ada penambahan murid baru.
5. Bagaimana pelaksanaan penggunaan dana BOS di SMP Ainul Yaqin ?
 - Pelaksanaan penggunaan dana BOS di SMP ainul yaqin dilaksanakan ketika dana sudah cair setiap triwulan.
6. Kapan waktu penyaluran dana BOS ?
 - Penyaluran dana BOS dilakukan secara bertahap yakni setiap triwulan.
7. Penyaluran dana BOS melalui apa saja ?

- Penyaluran dana BOS dikirim melalui rekening sekolah yang dikeluarkan oleh pihak bank kemudian pengambilan dana dilakukan oleh bendahara atau kepala sekolah dan pada setiap pembelian barang harus disertakan dengan nota.
8. Apakah ada fungsi khusus yang melakukan pencatatan pengeluaran kas, dan yang melakukan pencairan dana ?
- Tidak ada, karena pencairan dan pencatatan pengeluaran dana BOS langsung dihandle oleh bendahara BOS sekolah.
9. Bagaimanakah evaluasi yang dilakukan pada saat pelaksanaan dana BOS ?
- Evaluasi dilakukan dalam bentuk laporan, monitoring dan pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah dan tim manajemen BOS kota / kabupaten.
10. Kelengkapan pendukung apa sajakah yang harus tersedia dalam laporan dana BOS ?
- Kelengkapan yang harus ada yaitu diantaranya surat tugas, dokumen foto, surat perjalanan dinas dll.
11. Bagaimanakah kualitas pembuatan laporan ?
- Laporan dibuat dengan sangat rapi dalam bentuk pembukuan yang dilampiri kwitansi/nota pada setiap pembelanjaan yang menggunakan dana BOS kemudian disetiap lampiran kwitansi disertai tanda tangan kepala sekolah ataupun bendahara.
12. Siapa yang membuat laporan dana BOS ?
- Bendaharan sekolah.

13. Ditujukan dan dipertanggungjawabkan kepada siapa laporan tersebut ?

- Bendahara dinas dan pihak pengelola BOS di dinas.

14. Siapa saja yang melakukan pengawasan dan monitoring ?

- Kepala sekolah serta bendahara dinas dan pihak pengelola BOS di dinas.

15. Adakah batas minimal atau batas maksimal (plafon) alokasi dana BOS untuk masing-masing kegiatan ?

- Ada.

16. Bagaimana mekanisme dan prosedur untuk penerimaan dan pengeluaran dana BOS dari pemerintah ?

- Mekanisme dan prosedur untuk penerimaan dan pengeluaran dana BOS dimulai dari:
 - a. Tahap pembuatan laporan BOS oleh bendahara sekolah.
 - b. Pengajuan laporan BOS oleh bendahara sekolah kepada pihak pengelola BOS di dinas pendidikan.
 - c. Menunggu acc laporan pengajuan BOS.
 - d. Acc laporan
 - e. Pencairan BOS pertriwulan
 - f. Penarikan oleh pihak bendahara BOS sekolah.

17. Dokumen apa saja yang digunakan SMP Ainul Yaqin untuk bukti transaksi keuangan ?

- Rekening koran, yang dikeluarkan oleh pihak bank.

18. Bagaimana proses pembelian barang habis pakai?

- Jadi sebenarnya untuk proses pembelian barang habis pakai ini kita menggunakan aplikasi siplah yang pembayarannya bisa melalui transfer langsung ke rekening toko yang dibelanjai atau bisa kerja sama dengan pemilik toko yang mendatangi langsung ke pihak lembaga dan pembayaran secara tunai, , ataupun bisa juga semisal lembaga mempunyai dana anggaran lima juta dan memberikan dana tersebut ke pihak toko, yang terpenting lembaga telah mencatat kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan kemudian dibelanjakan oleh pihak toko ataupun butuh belanja modal komputer dengan semisal anggaran duabelas juta kemudian nanti pihak toko yang akan mencari maka dari itu untuk pemesanan belanja yang secara langsung memerlukan nota pembelian untuk SPJ.

Lampiran 2 : Bukti Konsultasi

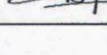
BUKTI KONSULTASI

Nama : Maulida Fatati A

Nim / Jurusan : 15520028 / Akuntansi

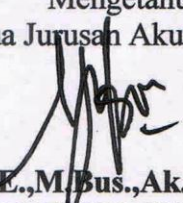
Pembimbing : Ditya Permatasari, M.SA.,Ak

Judul Skripsi : Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Dana Bantuan
Operasional Sekolah (BOS) Pada SMP Ainul Yaqin Jember

No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1	31 Agustus 2020	Konsultasi Judul	1. 
2	8 Oktober 2020	Konsultasi bab I	2. 
3	4 Januari 2021	Revisi bab II	3. 
4	28 Januari 2021	Revisi bab III	4. 
5	30 Maret 2021	Revisi daftar pustaka	5. 
6	1 Juli 2021	ACC Proposal	6. 
7	20 Oktober 2021	Konsultasi bab IV&V	7. 
8	1 November 2021	Revisi bab IV	8. 
9	8 November 2021	Revisi bab IV&V	9. 
10	19 November 2021	Revisi bab IV&V	10. 
11	24 November 2021	Acc keseluruhan	11. 

Malang, 24 November 2021

Mengetahui
Ketua Jurusan Akuntansi


Yuniarti Hidayah SP.SE.,M.Bus.,Ak.CA,Ph.D
NIP 197606172008012020

Lampiran 3 : Biodata Peneliti

BIODATA PENELITIAN

Nama Lengkap : Maulida Fatati A.

Tempat, tanggal lahir : Banyuwangi, 25 Juli 1997

Alamat asal : Dsn.Komis, Desa Wonosobo, Kec. Srono, RT/RW.
O2/10, Kab.Banyuwangi

Telpon : 081334873176 / Wa. 087791325597

Email : maulida.fatati@gmail.com

Pendidikan Formal

2003-2009 : MI. Miftahul Ulum
2009-2012 : MTS. Almawaddah - Ponorogo
2012-2015 : MA Almawaddah – Ponorogo

Pendidikan Non Formal

2009-2015 : Pesantren Putri Almawaddah Ponorogo

Aktivitas dan Pelatihan

- Peserta pelatihan daring pemanfaatan Turnitin Oleh Perpustakaan Pusat Uin Malang
- Peserta pelatihan MYOB yang diselenggarakan Oleh Laboratorium Akuntansi dan Pajak Tahun 2018
- Peserta Sosialisasi Manasik Haji untuk Mahasiswa /Mahasiswi yang diselenggarakan oleh Pusat Ma'had Al-Jami'ah Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang