

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGELOLAAN DANA PADA PROGRAM LOKAKARYA DI
BALAI BESAR GURU PENGGERAK PROVINSI JAWA
TIMUR
SKRIPSI**



Oleh

AHMAD KHOIRURROZIKIN

NIM : 200502110126

**JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
2024**

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENGELOLAAN DANA PADA PROGRAM LOKAKARYA DI
BALAI BESAR GURU PENGGERAK PROVINSI JAWA
TIMUR
SKRIPSI**

Diajukan Kepada :

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



Oleh

AHMAD KHOIRURROZIKIN

NIM : 200502110126

**JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
2024**

LEMBAR PERSETUJUAN

12/18/24, 8:23 AM

Print Persetujuan

LEMBAR PERSETUJUAN

EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGELOLAAN
DANA PADA PROGRAM LOKAKARYA DI BALAI BESAR GURU
PENGGERAK PROVINSI JAWA TIMUR

SKRIPSI

Oleh

Ahmad Khoirurrozikin

NIM : 200502110126

Telah Disetujui Pada Tanggal 18 Desember 2024

Dosen Pembimbing,



Wuryaningsih, M.Sc

NIP. 199307282020122008

LEMBAR PENGESAHAN

1/30/25, 12:20 PM

Print Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Dana Pada Program
Lokakarya Di Balai Besar Guru Penggerak Provinsi Jawa Timur

SKRIPSI

Oleh

AHMAD KHOIRURROZIKIN

NIM : 200502110126

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun.)
Pada 23 Desember 2024

Susunan Dewan Penguji:

Tanda Tangan

1 Ketua Penguji

Dr. Sulis Rochayatun, M.Akun., Ak. CA., CMA,
CSRA

NIP. 19760313201802012188



2 Anggota Penguji

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

NIP. 197203222008012005



3 Sekretaris Penguji

Wuryaningsih, M.Sc

NIP. 199307282020122008



Disahkan Oleh:

Ketua Program Studi,



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

NIP. 197606172008012020

SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ahmad Khoirurrozikin

NIM : 200502110126

Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

Menyampaikan "**Skripsi**" yang saya susun sebagai syarat kelulusan di Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang dengan judul :

"EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGELOLAAN DANA PADA PROGRAM LOKAKARYA DI BALAI BESAR GURU PENGGERAK PROVINSI JAWA TIMUR" merupakan karya saya sendiri dan bukan "**duplikasi**" dari pihak lain.

Saya bertanggung jawab penuh jika dikemudian hari terjadi "**klaim**" dari pihak lain, dan hal tersebut bukan menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing atau Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi. Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya atas kehendak saya sendiri tanpa adanya paksaan dari pihak mana pun.

Malang, 16 Desember 2024

Hormat saya,

A handwritten signature in black ink is written over a yellow revenue stamp. The stamp features the Garuda Pancasila emblem and the text '1000', 'METRAL TEMPEL', and a unique alphanumeric code 'D8845AMX098480713'.

Ahmad Khoirurrozikin

NIM : 200502110126

MOTTO

Menolak Kalah

“Kegagalan yang pernah di alami tidak menjadikanmu lemah, air mata dan doa di hari-harimu menjadi saksi bahwa kau layak mendapatkan apa yang sedang kau perjuangkan”

(Ahmad Khoirurrozikin)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, yang telah mencurahkan rahmat, hidayah, beserta ketenangan dalam hati dan pikiran sehingga penulis sanggup mengerjakan penyusunan skripsi ini dengan lancar. Segala puji bagi-Nya yang senantiasa memberi kesehatan dan petunjuk dalam setiap langkah yang penulis lalui.

Skripsi ini disusun dengan tujuan dapat memberikan informasi yang mendalam mengenai permasalahan yang penulis teliti serta solusi yang penulis berikan. Pada rangkaian kata pengantar ini, penulis ingin mengucapkan rasa syukur dan terima kasih yang sejujur-jujurnya kepada semua pihak yang memberikan bantuan, dorongan, serta dukungan selama proses penulisan skripsi ini.

- a. Pertama-tama, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, Prof. Dr. M. Zainuddin, MA., atas dukungan dan arahan yang diberikan kepada mahasiswa untuk mengeksplorasi pengetahuan serta mengembangkan kreativitas akademik.
- b. Kedua kalinya, penulis pun menuturkan rasa terima kasih kepada Dekan Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, Dr. Misbahul Munir, Lc., M.El., yang telah memfasilitasi ruangan beserta prasarana saat bimbingan menuntaskan skripsi ini.
- c. Penulis juga menyampaikan rasa terima kasih terhadap Ketua Jurusan, Ibu Yuniarti Hidayah Suyoso Putra, SE., M.Bus., Ak., CA., M.Res., Ph.D., yang sedia memberikan arahan serta saran yang berharga dalam proses penyusunan skripsi ini.
- d. Rasa terima kasih yang dalam dari penulis kepada Dosen Pembimbing penulis, Ibu Wuryaningsih, M.Sc, yang telah memberi arahan kepada penulis tatkala bimbingan, koreksi, serta motivasi yang sangat berarti dalam menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

- e. Terima kasih pula kepada seluruh Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi UIN Malang atas segenap bantuan, dukungan, dan kerja samanya selama proses pendidikan penulis di Fakultas ini.
- f. Rasa syukur dan terima kasih yang tak terhingga kepada kedua orang tua penulis yang senantiasa mendoakan, memberi dukungan, memberi fasilitas, serta cinta dan kasih sayang selama ini sehingga menjadi inspirasi penulis untuk menuntaskan pendidikan ini.
- g. Akhirnya, penulis mengucapkan terima kasih kepada sahabat-sahabat yang telah memberi bantuan dan nasehat saat menempuh pendidikan di Kota Malang ini. Segala macam bentuk bantuan yang tak akan pernah penulis lupakan dan penulis sangat berterima kasih atas semua itu.

Mudah-mudahan segala bentuk pertolongan, dukungan, nasehat, serta doa yang telah diberikan menjadi amal jariyah bagi semua pihak yang terlibat. Penulis menyadari bahwa semua pencapaian ini tak mungkin terwujud tanpa adanya bantuan serta dukungan dari semua pihak yang telah disebutkan sebelumnya. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat-Nya untuk kita semua.

Akhir kata, penulis mohon maaf jika ada kesalahan dalam penulisan kata pengantar ini. Mudah-mudahan penelitian ini dapat menjadi referensi dan bermanfaat bagi para peneliti selanjutnya.

Malang, 16 Desember 2024

Hormat saya,

Ahmad Khoirurrozikin

NIM : 200502110126

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
MOTTO.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
ABSTRAK.....	xiv
<i>ABSTRACT</i>	xv
تجربتي.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Manfaat Penelitian.....	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	7
2.1 Penelitian Terdahulu	7
2.2 Kajian Teori	18
2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	18
2.2.2 Lokakarya Kelas Belajar dan Panen Hasil Belajar	19
2) Lokakarya Panen Hasil Belajar.....	20

2.2.3	Pembiayaan Kas Dalam Kegiatan Lokakarya Menggunakan Tambahan Uang Persediaan (TUP)	22
2.2.4	Peraturan Terkait Program Lokakarya.....	24
2.2.5	Sistem Informasi Akuntansi Menurut Perspektif Islam.....	29
2.3	Kerangka Berpikir	33
BAB III METODE PENELITIAN		34
3.1	Pendekatan Penelitian.....	34
3.2	Lokasi Penelitian	34
3.3	Subjek dan Objek Penelitian	35
3.4	Data dan Jenis Data	35
3.5	Teknik Pengumpulan Data	36
3.6	Teknik Analisis Data.....	38
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....		40
4.1	Paparan Data.....	40
4.1.1	Sejarah Balai Besar Guru Penggerak Provinsi Jawa Timur	40
4.1.2	Tugas, Fungsi, Visi & Misi Balai Besar Guru Penggerak Provinsi Jawa Timur	42
4.1.3	Struktur Organisasi	44
4.1.4	Pelayanan Publik di BBGP Provinsi Jawa Timur.....	45
4.2	Struktur Panitia Pada Program Lokakarya	46
	Tugas dan Tanggung Jawab	47
4.3	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Dalam Pembayaran Perjalanan Dinas Peserta.....	48
4.3.1	Pihak Terkait.....	49
4.3.2	Dokumen.....	51
4.3.3	Prosedur	52

4.3.4	Flowchart	53
4.4	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Dalam Pembayaran Perjalanan Dinas dan Honorarium Narasumber	54
4.4.1	Pihak Terkait.....	56
4.4.2	Dokumen.....	57
4.4.3	Prosedur	59
4.4.4	Flowchart	60
4.5	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Perjalanan Dinas dan Honorarium Panitia	61
4.5.1	Pihak Terkait.....	63
4.5.2	Dokumen.....	64
4.5.3	Prosedur	66
4.5.4	Flowchart	67
4.6	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Konsumsi.....	68
4.6.1	Pihak Terkait.....	69
4.6.2	Dokumen.....	70
4.6.3	Prosedur	71
4.6.4	Flowchart	72
4.7	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Belanja Bahan Pameran	73
4.7.1	Pihak Terkait.....	74
4.7.2	Dokumen.....	75
4.7.3	Prosedur	76
4.7.4	Flowchart	77
BAB V PENUTUP		79
5.1	Kesimpulan.....	79

5.2	Saran	80
DAFTAR PUSTAKA.....		81
LAMPIRAN-LAMPIRAN		83
Lampiran 01 :	Biodata Penulis	83
Pendidikan Formal.....		83
Pendidikan Non Formal.....		83
Riwayat Organisasi.....		83
Lampiran 02 :	Daftar Pertanyaan Wawancara.....	84
Lampiran 03 :	Bukti Observasi.....	85
Lampiran 04 :	Surat Keterangan Bebas Plagiarisme	87
Lampiran 05 :	Bukti Jurnal Bimbingan	88

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. 1 Penelitian Terdahulu	7
Tabel 4.2. 1 Panitia Lokakarya BBGP Provinsi Jawa Timur	46
Tabel 4.3 1 Rincian Biaya Perjalanan Dinas Peserta	49
Tabel 4.4 1 Rincian Biaya Perjalanan Dinas Narasumber	55
Tabel 4.5 1 Rincian Biaya Perjalanan Dinas Panitia.....	62
Tabel 4.6 1 Rincian Biaya Konsumsi Lokakarya.....	68
Tabel 4.7 1 Rincian Biaya Belanja Bahan Pameran Lokakarya.....	73

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.3. 1 Kerangka berpikir.....	33
Gambar 4.1.3. 1 Struktur Organisasi	44
Gambar 4.3.4 1 Flowchart Pembayaran Perjalanan Dinas Peserta	54
Gambar 4.4 1 Rincian Biaya Honorarium Narasumber Lokakarya.....	55
Gambar 4.4.4 1 Flowchart Pembayaran Perjalanan Dinas dan Honorarium Narasumber	61
Gambar 4.5.4 1 Flowchart Pembayaran Perjalanan Dinas dan Honorarium Panitia	67
Gambar 4.6.4 1 Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Konsumsi .	72
Gambar 4.7.4 1 Flowchart Pembayaran Belanja Bahan Pameran	78

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Biodata Penulis

Lampiran 2 Daftar Pertanyaan Wawancara

Lampiran 3 Bukti Obsevasi

Lampiran 4 Surat Keterangan Bebas Plagiarisme

Lampiran 5 Bukti Jurnal Bimbingan

ABSTRAK

Ahmad Khoirurrozikin. 2024, SKRIPSI. Judul “Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Dana Program Lokakarya Di Balai Besar Guru Penggerak Provinsi Jawa Timur”

Pembimbing : Wuryaningsih, M.Sc

Kata Kunci : *Sistem Informasi Akuntansi, Pengelolaan Dana, Lokakarya*

Balai Besar Guru Penggerak (BBGP) Provinsi Jawa Timur adalah lembaga di bawah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek), yang bertugas mengembangkan dan memberdayakan guru, tenaga kependidikan, serta calon kepala sekolah dan pengawas. Fokus utama BBGP adalah pada Program Sekolah Penggerak (PSP) dan Pendidikan Guru Penggerak (PGP), yang bertujuan meningkatkan kompetensi dan karakter pendidik melalui pelatihan dan pendampingan, baik secara memikat (lokakarya) maupun berani (elaborasi). Dalam hal ini manajemen biaya menjadi aspek penting dalam pelaksanaan kegiatan ini, terutama dalam penerimaan dan pembayaran yang terjadi pada kegiatan Lokakarya. Tujuan dari penelitian ini adalah mengevaluasi sistem informasi akuntansi pada Program Lokakarya di Balai Besar Guru Penggerak berdasarkan peraturan pemerintah yang berlaku.

Hasil penelitian memuat tentang sistem-sistem informasi akuntansi pada kegiatan Lokakarya yaitu : sistem informasi akuntansi penerimaan kas, pembayaran perjalanan dinas peserta, pembayaran perjalanan dinas dan honorarium narasumber, perjalanan dinas dan honorarium panitia, pembayaran konsumsi, dan pembayaran belanja bahan pameran untuk Lokakarya 7, di mana hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Balai Besar Guru Penggerak (BBGP) Provinsi Jawa Timur telah memiliki sistem informasi akuntansi untuk pengelolaan dana program lokakarya. Proses penerimaan dan alokasi dana telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku. Prosedur yang diterapkan juga telah mengikuti tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak terkait sesuai dengan pedoman lokakarya 2024.

ABSTRACT

Ahmad Khoirurrozikin. 2024, *THESIS*. Title *"Evaluation of Accounting Information System for Fund Management Workshop Program at the East Java Provincial Driving Teacher Center"*

Supervisor : Wuryaningsih, M.Sc

Keywords : *Accounting Information Systems, Fund Management, Workshop*

The East Java Province Teacher Driving Center (BBGP) is an institution under the Ministry of Education, Culture, Research, and Technology (Kemendikbudristek), which is tasked with developing and empowering teachers, education personnel, as well as prospective school principals and supervisors. The main focus of BBGP is on the Driving School Program (PSP) and Driving Teacher Education (PGP), which aims to improve the competence and character of educators through training and mentoring, both in a compelling way (workshops) and courageously (elaboration). In this case, cost management is an important aspect in the implementation of this activity, especially in the receipt and payment that occurs in the Workshop activities. The purpose of this study is to evaluate the accounting information system in the Workshop Program at the Driving Teacher Center based on applicable government regulations.

The results of the study contain about the accounting information systems in the workshop activities, namely: accounting information system for cash receipts, payment for official trips of participants, payment for official trips and honorariums of resource persons, official trips and honorariums of committees, payment for consumption, and payment for exhibition material expenses for Workshop 7, where the results of this study show that The East Java Province Teacher Driving Center (BBGP) already has an accounting information system for the management of workshop program funds. The process of receiving and allocating funds has been running well and in accordance with applicable government regulations. The procedures implemented have also followed the duties and responsibilities of each related party in accordance with the guidelines of the 2024 workshop.

تجريدي

أحمد خوير روزيكن. 2024 ، أطروحة. عنوان "تقييم نظام المعلومات المحاسبية لبرنامج ورشة عمل إدارة الصناديق في مركز معلمي القيادة بمقاطعة جاوة الشرقية"

المشرف : ورياني نيسييه ، M.Sc
الكلمات المفتاحية : نظم المعلومات المحاسبية ، إدارة الصناديق ، ورشة عمل

مركز قيادة المعلمين في مقاطعة جاوة الشرقية (BBGP) هو مؤسسة تابعة لوزارة التعليم والثقافة والبحث والتكنولوجيا (Kemendikbudristek) ، وهي مكلفة بتطوير وتمكين المعلمين وموظفي التعليم ، وكذلك مديري المدارس والمشرفين المحتملين. ينصب التركيز الرئيسي ل BBGP على برنامج مدرسة القيادة (PSP) وتعليم معلمي القيادة (PGP) ، والذي يهدف إلى تحسين كفاءة وشخصية المعلمين من خلال التدريب والتوجيه ، بطريقة مقنعة (ورش عمل) وشجاعة (التفصيل). وفي هذه الحالة، تعد إدارة التكاليف جانباً هاماً في تنفيذ هذا النشاط، ولا سيما في الاستلام والمدفوعات التي تحدث في أنشطة حلقة العمل. الغرض من هذه الدراسة هو تقييم نظام المعلومات المحاسبية في برنامج الورش في مركز معلمي القيادة بناء على اللوائح الحكومية المعمول بها.

تضمنت نتائج الدراسة عن نظم المعلومات المحاسبية في أنشطة الورشة وهي: نظام المعلومات المحاسبية للإيصالات النقدية، ودفع تكاليف الرحلات الرسمية للمشاركين، ودفع تكاليف الرحلات الرسمية وأتعاب الخبراء والرحلات الرسمية وأتعاب اللجان، ودفع تكاليف الاستهلاك، ودفع مصاريف مواد المعرض لورشة العمل 7، حيث أظهرت نتائج هذه الدراسة ما يلي: يمتلك مركز قيادة المعلمين في مقاطعة جاوة الشرقية (BBGP) بالفعل نظام معلومات محاسبية لإدارة أموال برنامج ورش العمل. تسير عملية تلقي الأموال وتخصيصها بشكل جيد ووفقاً للوائح الحكومية المعمول بها. كما اتبعت الإجراءات المنفذة واجبات ومسؤوليات كل طرف ذي علاقة وفقاً لإرشادات ورشة العمل لعام 2024.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Balai Besar Guru Penggerak (BBGP) Provinsi Jawa Timur merupakan bagian dari Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bawah naungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) yang berada di bawah pengawasan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan. Tugas utamanya adalah untuk mengembangkan dan memberdayakan guru, pendidik lainnya, tenaga kependidikan, calon kepala sekolah, kepala sekolah, calon pengawas sekolah, dan pengawas sekolah (*Bbgpjatim*, 2024).

Balai Besar Guru Penggerak (BBGP) Provinsi Jawa Timur sebagai lembaga pendidikan dan pelatihan guru memiliki tanggung jawab yang besar dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan yang berkualitas. Salah satu kegiatan yang menjadi fokus utama BBGP adalah Program Sekolah Penggerak (PSP) dan Pendidikan Guru Penggerak (PGP), yang merupakan program pengembangan kompetensi guru yang dilaksanakan melalui dua cara yaitu secara Luring melalui kegiatan Lokakarya dan secara Daring melalui Elaborasi (*Bbgpjatim*, 2024).

Salah satu aspek penting dalam mengelola inisiatif pendidikan ini adalah manajemen biaya. Oleh karena itu untuk berjalannya program lokakarya yang mengharuskan perjalanan dinas dari pihak Balai Besar Guru Penggerak ke berbagai daerah untuk menjangkau Calon Guru Penggerak (CGP) yang berada di daerah

pelosok sekalipun, begitu juga sebaliknya dengan perjalanan dinas Calon Guru Penggerak (CGP) menuju lokasi kegiatan lokakarya, Balai Besar Guru Penggerak membutuhkan biaya perjalanan dinas yang biasa disebut dengan “*at cost*” (*Buku Pedoman Lokakarya*, 2024).

Berdasarkan pernyataan dari Ibu Laily Rahma selaku ketua penganggaran di BBGP Provinsi Jawa Timur bahwasanya untuk mewujudkan program pemerintah ini BBGP adalah pihak yang diberikan wewenang dan tanggung jawab untuk menjadi fasilitator dan mengelola anggaran dana dalam penyelenggaraan kegiatan lokakarya. Dalam proses alokasi dana yang dituangkan dalam bentuk kegiatan lokakarya maka dibentuklah panitia-panitia penyelenggara kegiatan yang berasal dari pegawai BBGP sendiri yakni, penanggung jawab, ketua panitia, operator, admin akademik, admin perlengkapan dan admin keuangan yang memiliki tugas dan fungsi yang berbeda.

Pada pengelolaan anggaran dana lokakarya yang dilakukan oleh BBGP bahwa pengalokasian dana harus sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku. Pernyataan dari Ibu Laily Rahma bahwa dalam menyelenggarakan kegiatan lokakarya adanya biaya-biaya yang dikeluarkan untuk perjalanan dinas peserta, narasumber dan panitia kegiatan harus sesuai dengan peraturan menteri keuangan (PMK) yang telah ditetapkan. Sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pemerintah maka setiap menyelenggarakan kegiatan harus ada bukti dari setiap pembayaran yang dilakukan selama kegiatan. Namun dalam proses alokasi dana hingga pelaporan ternyata masih ada panitia yang mengalami kesulitan seperti keterlambatan dalam menyusun laporan kegiatan.

Beberapa penelitian terdahulu yang membahas tentang Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Dana di bidang pendidikan dan pemerintahan telah dilakukan oleh Idmalsyah et al., (2021) dengan hasil penelitian bahwa sistem informasi akuntansi yang digunakan pada Dinas Sosial Provinsi Bengkulu telah sesuai dengan peraturan pemerintah dan undang-undang yang telah ditetapkan. Selanjutnya dari penelitian yang dilakukan oleh Sulvariany Tamburaka & Yusuf, (2021) mengatakan dalam penelitiannya bahwa pengelolaan dana BOS di SDN Labotoy telah sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Namun, dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban dana BOS masih belum sesuai dengan petunjuk teknis penggunaan dana, tetapi hal ini tidak berpengaruh terhadap kegiatan pengeluaran kas di SDN Labotoy.

Selanjutnya penelitian yang dilakukan oleh Dian Eriana Nur Hidayah & Slamet Riyadi, (2023) mengatakan bahwa akuntabilitas pengelolaan dana BOS di SMPN 4 Kota Mojokerto sudah cukup baik. Namun, pembagian tugas belum berjalan dengan efektif. Penelitian Jaya & Harapan, (2023) mengatakan bahwa faktor penghambat dalam pengelolaan dana pagu DIPA di MTSN 2 Musi Banyuasin terjadi akibat pemadaman listrik, sinyal kurang stabil dan *maintenance server*.

Selanjutnya oleh Rifqiansyah et al., (2023) bahwa adanya ketidaksesuaian dalam pengelolaan dana BOS di SMPN 1 Lamasi terjadi pada buku pembantu perpajakan dan kesalahan pada acuan teknis yang lama. Sehingga dilakukan evaluasi terhadap sistem informasi akuntansi dengan tujuan untuk menyempurnakan sistem informasi akuntansi agar sesuai harapan dan membantu dalam perancangan diagram alur.

Berdasarkan dari penelitian di atas bahwa dalam pengelolaan dana pada program pemerintah harus sesuai dengan ketetapan ataupun peraturan pemerintah yang berlaku. Dalam konteks lokakarya di BBGP Provinsi Jawa Timur adanya laporan pertanggungjawaban terhadap dana yang telah digunakan disusun dengan menyertakan bukti-bukti pembayaran yang ada pada kegiatan lokakarya.

Alasan mengapa peneliti memilih program Lokakarya ini karena selama peneliti ikut serta dalam kepanitiaan lokakarya, peneliti menemukan beberapa problem yang terjadi saat proses pembayaran kas untuk perjalanan dinas peserta luar pulau dan narasumber. Permasalahan yang timbul ini akibat beberapa peserta dan narasumber yang tidak menyertakan bukti transportasi dan bil hotel, sehingga berdampak pada penerimaan yang tidak sesuai dengan nominal uang yang telah dikeluarkan oleh peserta ataupun narasumber. Berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan bahwasanya segala bentuk pembayaran dari perjalanan dinas harus disertakan dengan bukti-bukti pendukung minimal struk BBM, tiket travel dan bil hotel.

Pada penelitian ini penulis memfokuskan pada Pengelolaan Dana Program Lokakarya di Balai Besar Guru Penggerak Provinsi Jawa Timur dengan subfokus yaitu pengelolaan dana program lokakarya untuk biaya perjalanan dinas peserta, biaya perjalanan dinas dan honorarium untuk narasumber dan panitia, biaya konsumsi dan belanja bahan pameran serta membantu BBGP dalam merancang bagan alir/*flowchart* dari segala proses pembayaran tersebut yang belum ada sebelumnya. Selanjutnya yang menjadi novelty dalam penelitian ini adalah

pengelolaan pembiayaan yang berasal dari dana Program Lokakarya di Balai Besar Guru Penggerak Provinsi Jawa Timur.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan. Maka rumusan masalah yang dapat dibuat, yaitu : Apakah sistem informasi akuntansi pengelolaan dana pada Program Lokakarya yang telah diterapkan oleh Balai Besar Guru Penggerak Provinsi Jawa Timur telah sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku ?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk

1. Mengevaluasi sistem informasi akuntansi pengelolaan dana pada Program Lokakarya di Balai Besar Guru Penggerak Provinsi Jawa Timur berdasarkan peraturan pemerintah yang berlaku
2. Membantu BBGP dalam merancang bagan alir/*flowchart* atas prosedur pembayaran kas dana Program Lokakarya.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini adalah :

a Bagi BBGP

Membantu BBGP untuk memastikan bahwa anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan ini dikelola secara efektif, efisien, dan akuntabel serta membantu BBGP dalam merancang bagan alir/*flowchart* atas prosedur pembayaran kas dana Program Lokakarya.

b Bagi Pemerintah

Membantu pemerintah untuk mengontrol anggaran yang dikeluarkan untuk program ini dan dapat dijadikan acuan untuk pelaksanaan pada program tahun berikutnya.

c Bagi peneliti Selanjutnya

Dapat menjadi referensi, literatur, dan perbandingan untuk penelitian berikutnya dengan topik dan masalah yang sama.

d Bagi Peneliti

Dapat memberikan pemahaman yang lebih tentang evaluasi sistem informasi akuntansi pengelolaan dana serta membantu peneliti dalam menyelesaikan tugas akhir untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi di Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Penelitian ini tidak terlepas dari penelitian-penelitian yang sudah dilakukan sebelumnya, hasil penelitian terdahulu dapat dijadikan sebagai referensi dalam penelitian ini. Sehingga dalam hal ini penulis menjadikan penelitian terdahulu sebagai referensi dan pedoman dalam melakukan penelitian sebagai berikut:

Tabel 2.1. 1

Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti	judul	Jenis Penelitian	Hasil
1	Sri Setiawati (2019)	Evaluasi Prosedur Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Dalam Menilai Efektivitas Dana Pada Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT)	Deskriptif Kuantitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi khususnya pengelolaan dana dengan efektif. Hal ini dapat dilihat dari struktur organisasi yang telah sesuai dengan karakteristik sekolah,

		Bina Auladi Depok		dokumen yang memadai dan terancang dengan baik, sistem pengendalian intern dan laporan yang memadai.
2	Sulvariany Tamburaka, Satira Yusuf, Muh. Ilyas (2021)	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) (Studi Kasus Pada Sekolah Dasar Negeri Labotoy Kecamatan Kapoiala Kabupaten Konawe	Analisis Deskriptif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa evaluasi sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS di Sekolah Dasar Negeri Labotoy tahun 2018 telah berjalan dengan baik dan telah sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Namun, masih terdapat

				kekurangan salah satunya adalah masih ada penyusunan laporan serta transparansi laporan pertanggungjawaban dana BOS yang masih belum sesuai dengan petunjuk teknis penggunaan dana BOS. tetapi hal itu tidak mempengaruhi kegiatan penerimaan dan pengeluaran kas di Sekolah Dasar Negeri Labotoy.
3	Rachmad Idmalsyah Pratama, Helmi Herawati, Nina	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Di Dinas sosial	Kualitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi yang digunakan pada Dinas Sosial Provinsi Bengkulu sudah sesuai dengan

	Yulianasari (2021)	Provinsi Bengkulu		peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah, serta penerapan konsep transparansi dalam pengelolaan penerimaan kas dan pengeluaran kas diharapkan mampu mengembangkan kinerja dalam mengelola penerimaan dan pengeluaran kas.
4	Ana Wijandari, Suratminingsih, Molbi Febrio Harsanto (2022)	Analisis Sistem Akuntansi Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada SMA Plus Putera Melati Jonggol	Kualitatif Deskriptif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan dan sistem pengelolaan yang dilakukan di SMA Plus Putra Melati sudah cukup baik dan memadai sesuai dengan Standar Nasional

				Pendidikan dan Juknis BOS yang ada. Hal ini dapat dilihat pada format laporan yang digunakan untuk pelaporan pengelolaan Dana BOS yang dilakukan secara online melalui laman bos.kemendikbud.go.id .
5	Kristantia Usfunan (2022)	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Atas Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (Studi Kasus Pada Kelompok	Deskriptif Kualitatif	Hasil dari penelitian ini menunjukkan “Jumlah peserta didik tahun ajaran 2020-2021 adalah 31 anak dikalikan satuan biaya Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) yaitu Rp.600.000 sehingga total dana yang diterima oleh Kelompok Bermain ini adalah sebesar Rp.18.600.000

		Bermain Pendidikan Anak Usia Dini Flos Carmeli Kewapante)		yang diterima dalam dua tahap. Sesuai dengan Juknis, penerimaan dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan tahap I adalah tanggal 31 Maret 2021 akan tetapi terjadi keterlambatan pencairan dari pusat ke rekening lembaga sehingga penerimaan dana ini baru terjadi pada tanggal 06 September 2021 dengan besaran dana Rp.9.800.000 sedangkan tahap II pada tanggal 30 November 2021 dengan besaran dana Rp.8.800.000”.
6	Dede Pebrianto, Dina Aulia (2022)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dalam	Deskriptif Kualitatif	Hasil Penelitian menunjukkan bahwa sekolah telah melaksanakan

		Pengeluaran Kas Pada Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Reguler (Studi Kasus Pada Sd Al-Imam Islamic School Balikpapan)		perencanaan RKAS sesuai ketentuan Juknis BOS oleh Kemendikbud. Perencanaan pembuatan RKAS diawali dengan melibatkan kepala sekolah, bendahara, Yayasan. Peran guru dan komite sekolah harus terlibat dalam pembuatan RKAS ini. Disarankan bagi kepala sekolah untuk lebih tegas dalam keterlibatan pihak-pihak yang harus mengikuti perannya dalam pembuatan RKAS.
7	Ariswindra Jaya, Edi Harapan,	Implementasi Pengelolaan Dana DIPA Di MTS	Kualitatif Deskriptif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan dana pagu DIPA di MTS Negeri 2

	Mahasir (2023)	Negeri 2 Musi Banyuasin		Musi Banyuasin sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan tahapan manajemen yang dikemukakan oleh Terry (2019), yaitu POAC (<i>Planning, Organizing, Actuating, and Controlling</i>) yang jika diartikan pada Bahasa Indonesia yaitu: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan
8	Dian Eriana Nur Hidayah, Slamet Riyadi (2023)	Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Dan Akuntabilitas Dalam Pengelolaan Dana Bantuan Operasional	Kualitatif Deskriptif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi yang diterapkan sekolah dan pembagian tugas belum berjalan efektif. Akuntabilitas

		Sekolah (Studi Kasus Di SMP Negeri 4 Kota Mojokerto)		pengelolaan dana BOS sudah cukup baik. Meskipun beberapa anggaran RKAS belum dialokasikan dengan baik. Namun tata cara pelaporan dana BOS telah sesuai dengan Petunjuk Teknis.
9	Riza Firdausiyah, Muhammad Rijalus Sholihin, Sochib (2023)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dalam Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Dengan Penerapan E-RKAM (Studi Kasus Pada MI. Islamiyah Yosowilangun Kidul)	Kualitatif Deskriptif	Hasil menunjukkan bahwa pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) pada MI. Islamiyah Yosowilangun Kidul telah memiliki sistem informasi akuntansi dalam pelaksanaannya dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Pengelolaan dana BOS dikerjakan dengan baik dilihat dari tahapan-

				tahapan yang teratur dari awal perencanaan pada rencana kegiatan dan anggaran (RKAM), realisasi pengeluaran kegiatan, hingga akhir pelaporan buku kas umu (BKU).
10	Rifqiansyah, Nengsi Sudirman, Hardianti Pertiwi (2023)	Analisis Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada SMP Negeri 1 Lamasi	Deskriptif Kualitatif	Hasil penelitian ini menjelaskan bahwa evaluasi suatu sistem informasi akuntansi terkait pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMP Negeri 1 Lamasi harus ada laporan dan pertanggungjawabannya oleh kepala sekolah, dibuktikan dengan adanya akuntabilitas. laporan yang dibuat setiap semester, serta

				adanya ketidaksesuaian pada buku pembantu perpajakan di mana terdapat kesalahan pada acuan teknis yang lama.
--	--	--	--	--

Persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu yaitu pada metode penelitian menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Sedangkan perbedaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah perbedaan pada tempat dan objek penelitian. Pada penelitian terdahulu objek penelitiannya adalah pengelolaan dana BOS , sedangkan dalam penelitian ini objek yang diteliti adalah pengelolaan dana Program Lokakarya. Selain itu perbedaan tempat penelitian tentu mempengaruhi penggunaan sistem informasi pada perusahaan. Karena setiap perusahaan tentu mempunyai sistem informasi yang berbeda dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Dalam penelitian terdahulu tempat penelitian dilakukan di sekolah tertentu, sedangkan dalam penelitian ini tempat penelitiannya di BBGP Provinsi Jawa Timur.

Beberapa penelitian terdahulu telah menyatakan kekurangan sistem pengelolaan dana yang terjadi pada lokasi penelitiannya. Seperti penelitian yang dilakukan oleh Ariswindra Jaya, dkk pada MTS Negeri 2 Musi Banyuasin yaitu adanya faktor penghambat dalam pengelolaan dana pagu DIPA berupa faktor teknis yaitu pemadaman listrik dari PLN, kondisi sinyal yang terkadang tidak stabil, dan sering terjadi *maintenance* pada server aplikasi SAKTI. Selain itu penelitian yang

dilakukan oleh Riza Firdausiyah, dkk pada MI. Islamiyah Yosowilangun Kidul yaitu belum menggambarkan rancangan bagan alur transaksi pada sistem informasinya. Pada proses pengendalian internal di MI Islamiyah Yosowilangun Kidul belum dilakukan secara optimal jika dilihat dari struktur tim manajemen dan pengelolaan dana BOS Madrasah tidak ada keterangan pembagian tugas dan wewenang yang jelas pada setiap individu. Penelitian yang dilakukan oleh Sulvariany Tamburaka, dkk pada SD Negeri Labotoy Kecamatan Kapoiala Kabupaten Konawe yaitu masih adanya penyusunan laporan serta transparansi laporan pertanggungjawaban dana BOS yang masih belum sesuai dengan petunjuk teknis penggunaan dana BOS.

2.2 Kajian Teori

2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem berasal dari bahasa Latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*) merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari unsur atau elemen yang saling berkaitan dan mempengaruhi untuk mencapai tujuan tertentu. Definisi sistem menurut para ahli dan karakteristik sistem, yaitu:

- 1) Menurut Elisabet, Yunaeti Anggraeni dan Irviani (2017) Sistem adalah kumpulan orang yang saling bekerja sama dengan ketentuan-ketentuan aturan yang sistematis dan terstruktur untuk membentuk satu kesatuan yang melaksanakan suatu fungsi untuk mencapai tujuan.
- 2) Sistem adalah kumpulan dari komponen-komponen yang diidentifikasi secara tegas satu sama lain Mulyadi (2016)

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa Sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang digunakan oleh setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional yang berasal dari kombinasi manusia, fasilitas, teknologi, media, prosedur-prosedur dan pengendalian yang bertujuan untuk mendapatkan komunikasi penting dalam memproses tipe transaksi rutin tertentu.

2.2.2 Lokakarya Kelas Belajar dan Panen Hasil Belajar

1) Lokakarya Kelas Belajar

Lokakarya kelas belajar adalah kegiatan pembelajaran oleh narasumber kepada Calon Guru Penggerak (CGP) yang dilaksanakan secara tatap muka pada tempat-tempat kegiatan yang telah ditentukan melalui koordinasi dengan Dinas Pendidikan dan Cabang Dinas Pendidikan setiap Kab/ Kota Provinsi Jawa Timur wilayah mitra (Buku Pedoman Lokakarya, 2024)

Lokakarya kelas belajar ini dilaksanakan per semester yang disebut dengan Lokakarya 1 hingga Lokakarya 6, di mana pada Lokakarya ini Calon Guru Penggerak akan diberikan pemahaman mengenai cara-cara dalam mengembangkan program sekolah dan pengembangan diri yang berkelanjutan sebagai upaya dalam meningkatkan kompetensi guru. Sasaran dalam kegiatan Lokakarya kelas belajar ini adalah Calon Guru Penggerak yang berada di seluruh wilayah mitra Provinsi Jawa Timur.

a. Tujuan

Tujuan diadakannya Lokakarya kelas belajar dari Lokakarya 1 sampai dengan Lokakarya 6 adalah ;

1. Calon Guru Penggerak dapat menghasilkan rencana untuk pengembangan sekolah dalam 1 tahun kerja
2. Calon Guru Penggerak dapat mengidentifikasi kualitas dan kemampuan dirinya dalam mendukung program sekolah
3. Calon Guru Penggerak diharapkan dapat menyusun rencana untuk penguatan kompetensi dirinya dalam mendukung program sekolah.

b. Hasil yang diharapkan

Hasil yang diharapkan dari penyelenggaraan Lokakarya kelas belajar ini adalah :

1. Calon Guru Penggerak dapat menghasilkan rencana yang efektif dalam proses pengembangan sekolah yang berdampak positif pada murid-murid dan sesuai dengan kondisi/ sumber daya sekolah
2. Calon Guru Penggerak dapat menghasilkan rencana untuk penguatan kompetensi dirinya sebagai pemimpin pembelajaran dalam upaya pengembangan sekolah.

2) Lokakarya Panen Hasil Belajar

Lokakarya 7 atau yang dikenal dengan Lokakarya Panen Hasil Belajar adalah titik puncak dari serangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan dari Lokakarya 1 hingga Lokakarya 6, di mana dalam Lokakarya 7 ini para Calon Guru Penggerak akan mempresentasikan perubahan positif yang telah diwujudkan di lingkungan sekolahnya masing-masing sebagai bukti keberhasilan penerapan dari segala materi yang telah didapatkan dari Lokakarya 1 hingga Lokakarya 6.

Calon Guru Penggerak juga akan berbagi praktik baik hingga kendala yang muncul selama proses pembelajaran PGP. Lokakarya 7 ini dilaksanakan dengan harapan dapat memberi masukan, dukungan dan panduan yang dibutuhkan oleh Calon Guru Penggerak dalam upaya perubahan positif pada dunia pendidikan di sekolah dan wilayah mereka. Lokakarya 7 ini juga dilaksanakan secara tatap muka pada tempat-tempat kegiatan yang telah ditentukan melalui koordinasi dengan Dinas Pendidikan dan Cabang Dinas Pendidikan setiap Kab/ Kota Provinsi Jawa Timur wilayah mitra.

a. Tujuan

Tujuan diadakannya Lokakarya 7 ini adalah :

1. Calon Guru Penggerak mampu menjelaskan serangkaian proses yang telah dialami dan praktik baik yang didapatkan dalam mengembangkan program sekolah yang berdampak pada murid
2. Calon Guru Penggerak mampu memberikan atau berbagi saran untuk pengembangan program dari para tamu undangan yang hadir pada saat pameran
3. Calon Guru Penggerak dapat membagikan hasil pembelajaran selama 6 bulan dari Lokakarya 1 sampai dengan Lokakarya 6 mengenai dampaknya kepada diri sendiri dan kepada tamu undangan yang hadir (kepala sekolah, dinas pendidikan dan komunitas daerah setempat).

b. Hasil yang diharapkan

Hasil yang diharapkan dari penyelenggaraan Lokakarya 7 ini adalah :

1. Calon Guru Penggerak mampu menganalisis penerapan program yang dibuat dari lokakarya 1 sampai dengan Lokakarya 6
2. Calon Guru Penggerak mampu mengidentifikasi hasil praktik baik di lingkungan belajar sekolahnya masing-masing
3. Calon Guru Penggerak (Perwakilan) yang telah ditunjuk mampu menyampaikan hasil pembelajarannya selama ini saat kelas belajar.

2.2.3 Pembiayaan Kas Dalam Kegiatan Lokakarya Menggunakan Tambahan Uang Persediaan (TUP)

Pembiayaan dalam kegiatan Lokakarya ini menggunakan pembiayaan TUP (Tambahan Uang Persediaan) pembiayaan yang dimaksud adalah biaya untuk memenuhi perjalanan dinas peserta, narasumber dan panitia berdasarkan pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pasal 1 ayat (11) *Lumpsum* adalah suatu jumlah uang yang telah dihitung terlebih dahulu (*pre-calculated amount*) dan dibayarkan sekaligus (Menteri Keuangan, 2014).

1. Pasal 1 ayat (20) yang mengatur mengenai Standar Biaya yang ditetapkan sebagai acuan penghitungan kebutuhan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga.
2. Pasal 8 mengatur tentang Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:
 - a. Uang harian yang terdiri dari uang makan, uang transport, dan uang saku

- b. Biaya transport adalah biaya perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan sampai Tempat Tujuan dari berangkat hingga pulang
- c. Biaya penginapan (hotel)
- d. Uang representasi yang diberikan kepada Pejabat Eselon I dan II
- e. Sewa kendaraan dalam Kota
- f. Biaya menjemput/mengantar jenazah

Alur Pengajuan SPP TUP

- 1) Dari pengajuan SPP TUP oleh PPK akan mendapatkan jadwal kegiatan selama 1 bulan yang berisi kegiatan lokakarya.
- 2) Setelah mendapatkan jadwal kegiatan selama 1 bulan PPK mengajukan permohonan persetujuan TUP sejumlah nominal yang dibutuhkan selama 1 bulan ke KPPN secara tertulis melalui aplikasi SAKTI berbasis website.
- 3) Setelah itu KPPN memberikan jawaban setelah melihat anggaran yang dimiliki BBGP Jatim. Jika Anggaran tidak mencukupi, KPPN menolak permohonan persetujuan TUP. Sehingga, PPK harus melakukan revisi untuk memperbaiki kembali.
- 4) Jika anggaran mencukupi, KPPN menyetujui surat permohonan persetujuan TUP.
- 5) Setelah mendapat permohonan persetujuan TUP oleh KPPN, PPSPM membuat SPM ke KPPN bahwa telah menyetujui permintaan anggaran.
- 6) Setelah itu KPPN memeriksa kembali dan memverifikasi dokumen dan berkas pendukung lainnya.

- 7) Setelah pemeriksaan oleh KPPN, KPPN menerbitkan SP2D yang nantinya anggaran akan cair seketika sebelum jam 12 siang. Namun, jika SP2D terbit di atas jam 12 siang anggaran akan cair di hari berikutnya pada saat hari kerja berikutnya.
- 8) Untuk selanjutnya dana akan ditransfer ke rekening bendahara atau pihak ketiga.

2.2.4 Peraturan Terkait Program Lokakarya

1) Permendisbudristek Nomor 26 Tahun 2022 Tentang Pendidikan Guru Penggerak Pasal 10 ayat (1-3)

Peraturan ini menjelaskan tentang pengurangan beban belajar kepada Guru selama tiga tahun berturut-turut. Hal ini berlaku bagi Guru Penggerak dalam berbagai kapasitas, seperti pelatih ahli, fasilitator, pengajar praktik, atau kepala sekolah yang ditunjuk sebagai pelaksana PSP. Selain itu, peraturan ini juga memberikan pengakuan terhadap pengalaman pembelajaran masa lalu yang relevan dengan konteks pendidikan Guru Penggerak.

- a. Pendidikan Guru Penggerak memberikan rekognisi pembelajaran lampau dengan memberikan pengurangan beban belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terhadap:
 1. Guru sebagai pelatih ahli pada PSP
 2. Guru sebagai Fasilitator pada PSP
 3. Guru sebagai Pengajar Praktik pada pendidikan Guru Penggerak atau

4. Guru yang memiliki surat keputusan penugasan sebagai kepala sekolah yang ditetapkan sebagai pelaksana PSP atau program sekolah menengah kejuruan pusat keunggulan dan telah melaksanakan tugas pada PSP atau program sekolah menengah kejuruan pusat keunggulan selama 3 (tiga) tahun berturut-turut
- b. Pengurangan beban belajar terhadap Guru sebagai pelatih ahli pada PSP dan Guru sebagai Fasilitator pada PSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dan Guru sebagai Pengajar Praktik pada pendidikan Guru Penggerak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan paling banyak 76%.

2) PMK Nomor 119 Tahun 2023

Peraturan ini menjelaskan tentang perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap. Pada peraturan ini dijelaskan administrasi perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai ke tempat lokasi yang menggunakan transportasi darat/laut/udara.

A. Pasal 8 ayat (1-2) yang mengatur tentang perjalanan dinas:

(1) Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:

- a. Uang Harian
- b. Biaya Transport
- c. Biaya Penginapan
- d. Uang Representasi
- e. Sewa kendaraan dalam Kota dan/ atau
- f. Biaya menjemput atau mengantar jenazah.

(2) Uang harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. Uang makan
- b. Uang transport lokal dan
- c. Uang saku

B. Pasal 36A ayat (2-3) yang mengatur tentang Administrasi:

(1) Perjalanan Dinas yang menggunakan Sistem Elektronik Perjalanan Dinas dilakukan untuk:

- a. Perjalanan Dinas Jabatan yang melewati batas Kota
- b. Perjalanan Dinas Jabatan yang dilaksanakan di dalam Kota.

(2) Administrasi atas Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) dilaksanakan dengan menerapkan keamanan sistem dan data

elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keamanan informasi

(3) Sistem Elektronik Perjalanan Dinas mencakup:

- a. Penerbitan surat tugas dan SPD
- b. Perhitungan biaya Perjalanan Dinas
- c. Pengadaan dan pembayaran tiket, moda transportasi, dan penginapan
- d. Pelaksanaan Perjalanan Dinas dengan menggunakan pemindaian posisi berdasarkan koordinat (*geotagging*)
- e. Pertanggungjawaban pelaksanaan Perjalanan Dinas

3) PMK Nomor 190/PMK.05/2012 pasal 42 (3) poin (a-c)

Peraturan ini menjelaskan tentang penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang diterbitkan oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak.

Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran :

- a. Honorarium dilengkapi dengan dokumen pendukung, meliputi:
 1. Surat Keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA
 2. Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium, dan nomor rekening masing-

masing penerima honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran

3. SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran
 4. Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada angka (1) dilampirkan pada awal pembayaran dan pada saat terjadi perubahan surat keputusan.
- b. Langganan daya dan jasa dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa surat tagihan penggunaan daya dan jasa yang sah
- c. Perjalanan dinas diatur sebagai berikut:
1. Perjalanan dinas jabatan yang sudah dilaksanakan, dilampiri:
 - 1) Daftar nominatif perjalanan dinas
 - 2) Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.
 2. Perjalanan dinas jabatan yang belum dilaksanakan, dilampiri daftar nominatif perjalanan dinas
 3. Daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 ditandatangani oleh PPK yang memuat paling kurang informasi mengenai pihak yang melaksanakan perjalanan dinas (nama,

pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat

4. Perjalanan dinas pindah, dilampiri dengan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas pindah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai perjalanan dinas dalam negeri bagi pejabat negara, pegawai negeri, dan pegawai tidak tetap.

2.2.5 Sistem Informasi Akuntansi Menurut Perspektif Islam

Sebenarnya tidak banyak dalil Al-Qur'an maupun Hadist Nabi yang menerangkan secara detail mengenai sistem informasi akuntansi dalam pandangan Islam, namun ada beberapa ayat di dalam Al-Qur'an dan Hadist yang menerangkan tentang bagaimana seorang muslim melakukan transaksi yang sesuai dengan Syari'at agama Islam. Beberapa ayat Al-Qur'an yang menerangkan tentang transaksi adalah sebagai berikut:

- a. QS. Al-Baqarah: Ayat 282 (yang membahas tentang perintah Allah untuk mencatat setiap proses transaksi)

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَخْسِ مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رَجَالِكُمْ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكِّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا وَلَا تَسْمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلٍ ذَلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ

لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ إِلَّا
 تَكْتُبُوهَا وَأَشْهَدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ وَلَا يُضَارَ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ ؕ وَإِنْ تَفْعَلُوا فَإِنَّهُ فُسُوقٌ بِكُمْ
 وَاتَّقُوا اللَّهَ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ ٢٨٢

Artinya: “Wahai orang-orang yang beriman, apabila kamu berutang piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu mencatatnya. Hendaklah seorang pencatat di antara kamu menuliskannya dengan benar. Janganlah pencatat menolak untuk menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajar-kan kepadanya. Hendaklah dia mencatat(-nya) dan orang yang berutang itu mendiktekan(-nya). Hendaklah dia bertakwa kepada Allah, Tuhannya, dan janganlah dia menguranginya sedikit pun. Jika yang berutang itu orang yang kurang akalnya, lemah (keadaannya), atau tidak mampu mendiktekan sendiri, hendaklah walinya mendiktekannya dengan benar. Mintalah kesaksian dua orang saksi laki-laki di antara kamu. Jika tidak ada (saksi) dua orang laki-laki, (boleh) seorang laki-laki dan dua orang perempuan di antara orang-orang yang kamu sukai dari para saksi (yang ada) sehingga jika salah seorang (saksi perempuan) lupa, yang lain mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu menolak apabila dipanggil. Janganlah kamu bosan mencatatnya sampai batas waktunya, baik (utang itu) kecil maupun besar. Yang demikian itu lebih adil di sisi Allah, lebih dapat menguatkan kesaksian, dan lebih mendekatkan kamu pada ketidakraguan, kecuali jika hal itu merupakan perniagaan tunai yang kamu jalankan di antara kamu. Maka, tidak ada dosa bagi kamu jika kamu tidak mencatatnya.

Ambillah saksi apabila kamu berjual beli dan janganlah pencatat mempersulit (atau dipersulit), begitu juga saksi. Jika kamu melakukan (yang demikian), sesungguhnya hal itu suatu kefasikan padamu. Bertakwalah kepada Allah, Allah memberikan pengajaran kepadamu dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu.”

Menurut Tafsir Tahlili yang dikutip dari (*NUonline*, n.d.) bahwasanya Allah memberi perintah, petunjuk, dan menetapkan ketentuan-ketentuan umum serta hukum-hukum yang mengatur cara-cara mencari, memelihara, menggunakan dan menafkahkan harta di jalan Allah. Harta yang diperoleh sesuai dengan ketentuan-ketentuan Allah adalah harta yang paling baik, sesuai dengan sabda Rasulullah saw: "Harta yang paling baik ialah harta kepunyaan orang saleh." (Riwayat Ahmad dan ath-thabrani dari 'Amr bin 'Ash).

Dalam ayat ini Allah memerintahkan kepada orang yang beriman agar mereka melaksanakan ketentuan-ketentuan Allah setiap melakukan transaksi utang piutang, melengkapinya dengan alat-alat bukti, sehingga dapat dijadikan dasar untuk menyelesaikan perselisihan yang mungkin timbul di kemudian hari. Pembuktian itu bisa berupa bukti tertulis atau adanya saksi. Bukti tertulis “Bukti tertulis” hendaklah ditulis oleh seorang “juru tulis”, yang menuliskan isi perjanjian yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.”

- b. QS. Al-Hujarat: Ayat 6 yang memerintahkan setiap muslim teliti dalam menerima informasi dari orang lain

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

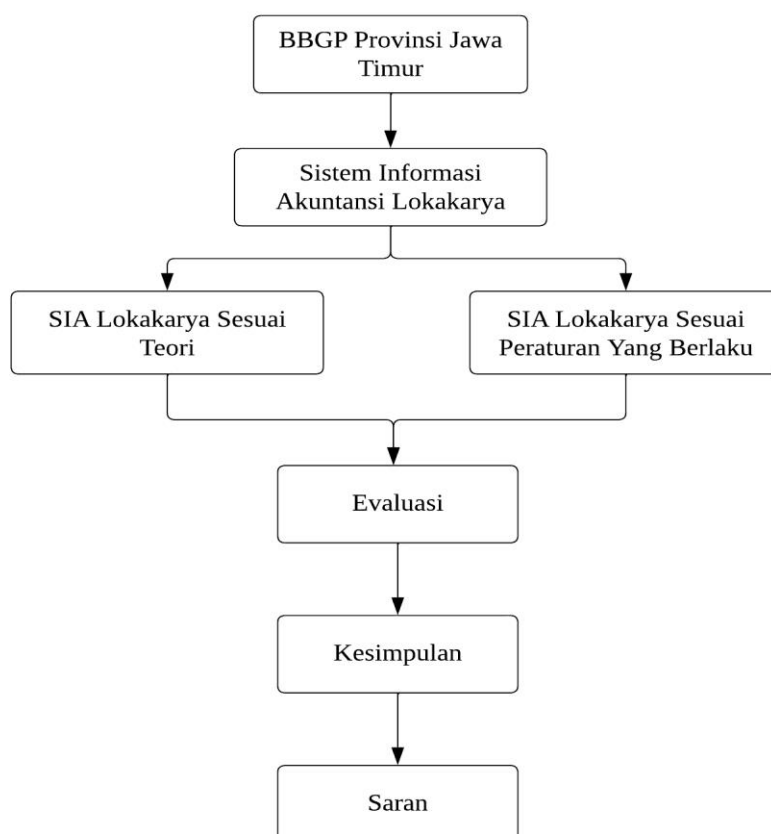
Artinya: “Wahai orang-orang yang beriman, jika seorang fasik datang kepadamu membawa berita penting, maka telitilah kebenarannya agar kamu tidak mencelakakan suatu kaum karena ketidaktahuan(-mu) yang berakibat kamu menyesali perbuatanmu itu.”

Menurut Tafsir Tahlili yang dikutip dari (*NUonline*, n.d.) dalam ayat ini, Allah memberitakan peringatan kepada kaum Mukminin, jika datang kepada mereka seorang fasik membawa berita tentang apa saja, agar tidak tergesa-gesa menerima berita itu sebelum diperiksa dan diteliti dahulu kebenarannya. Sebelum diadakan penelitian yang seksama, jangan cepat percaya kepada berita dari orang fasik, karena seorang yang tidak memperdulikan kefasikannya, tentu juga tidak akan memperdulikan kedustaan berita yang disampaikan. Perlunya berhati-hati dalam menerima berita adalah untuk menghindarkan penyesalan akibat berita yang tidak diteliti atau berita bohong itu. Maksud yang terkandung dalam ayat ini adalah agar diadakan penelitian dahulu mengenai kebenarannya. Mempercayai suatu berita tanpa diselidiki kebenarannya, besar kemungkinan akan membawa korban jiwa dan harta yang sia-sia, yang hanya menimbulkan penyesalan belaka.

2.3 Kerangka Berpikir

Dalam penelitian ini kerangka berpikir adalah seluruh rangkaian kegiatan yang dilakukan selama penelitian, mulai dari perencanaan, pelaksanaan kegiatan hingga penyelesaian dalam satu kesatuan yang utuh. Kerangka berpikir yang diwujudkan berupa skema sederhana yang menggambarkan isi penelitian secara keseluruhan. Kerangka berpikir diperlukan agar penelitian yang dilakukan dapat terarah dengan jelas. Untuk memahami pemikiran peneliti, maka perlu adanya skema berpikir sebagai berikut:

Gambar 2.3. 1 Kerangka berpikir



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Menurut (Sugiyono, 2013) metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) di mana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Penelitian kualitatif pada dasarnya menekankan terhadap kualitas dan data-data yang dikumpulkan berasal dari wawancara, observasi langsung dan dokumen resmi yang terkait lainnya. Maka dalam penelitian ini menekankan pada penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif dengan tujuan untuk mengevaluasi sistem informasi akuntansi pengelolaan dana Pada Program Lokakarya di Balai Besar Guru Penggerak Provinsi Jawa Timur.

3.2 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di UPT Balai Besar Guru Penggerak Provinsi Jawa Timur yang beralamat di Jl. Raya Arhanud, Sekar Putih, Pendem, Kec. Junrejo, Kota Batu, Jawa Timur.

3.3 Subjek dan Objek Penelitian

Subjek pada penelitian ini adalah para narasumber sebagai sumber pengumpulan data dan menemukan permasalahan yang akan diteliti dengan informan kunci yaitu Ketua Subpokja dan Bendahara BBGP Provinsi Jawa Timur.

Adapun Objek penelitian merupakan sesuatu yang menjadi perhatian dalam sebuah penelitian karena objek penelitian merupakan sasaran yang hendak dicapai untuk mendapatkan jawaban maupun solusi dari permasalahan yang terjadi (Sugiyono, 2013). Objek pada penelitian ini adalah Anggaran Dana Program Lokakarya PSP dan PGP pada BBGP Provinsi Jawa Timur.

3.4 Data dan Jenis Data

Menurut Sugiyono (2013) jika dilihat dari sumber data, maka pengumpulan data dapat menggunakan sumber primer, dan sumber sekunder. Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, dan sumber sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen.

Dalam penelitian ini menggunakan data primer yang diperoleh dengan cara melakukan wawancara dan observasi langsung di lapangan untuk mengetahui segala kegiatan yang dilakukan dalam proses pengelolaan kas dana Program Lokakarya yang melibatkan bendahara dan admin keuangan saat kegiatan dilaksanakan untuk memperoleh informasi penting terkait pengelolaan dana Program Lokakarya.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2013) teknik pengumpulan data merupakan langkah yang strategis di dalam penelitian, dikarenakan tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Dalam penelitian kualitatif, terdapat berbagai teknik yang digunakan yaitu observasi, wawancara, dokumentasi, dan triangulasi yang merupakan gabungan dari teknik-teknik tersebut. Teknik yang digunakan untuk memperoleh data dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi.

a. Wawancara

Menurut Esterberg (2002) interview/wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat di kontruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Macam-macam wawancara menurut Esterberg (2002) yaitu wawancara terstruktur, semiterstruktur, dan tidak terstruktur.

1) Wawancara terstruktur (*Struktured interview*)

Merupakan wawancara yang digunakan sebagai teknik pengumpulan data jika peneliti sudah mengetahui dengan pasti informasi apa yang akan diperoleh.

2) Wawancara semiterstruktur (*Semistrukture interview*)

Wawancara yang dalam pelaksanaannya lebih bebas dan terbuka, dalam wawancara ini pihak informan diminta untuk mengemukakan pendapat dan ide-idenya untuk mengetahui permasalahan yang

terjadi, kemudian peneliti akan mencatat semua informasi yang dikemukakan oleh informan.

3) Wawancara tidak terstruktur (*Unstructured interview*)

Adalah wawancara bebas dengan tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Pedoman wawancara ini hanya pada garis besar permasalahan yang akan ditanyakan.

Adapun wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara tidak terstruktur, yaitu wawancara yang bebas di mana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah disusun secara sistematis untuk mengumpulkan data. Wawancara berupa tanya jawab yang dilakukan kepada Subpokja Penganggaran dan Admin Keuangan kegiatan mengenai informasi penting tentang pengelolaan dana Program Lokakarya.

b. Observasi

Menurut Nasution (1988) menyatakan bahwa, observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi. Data itu dikumpulkan dan sering dengan bantuan berbagai alat yang sangat canggih, sehingga benda-benda yang sangat kecil (proton dan elektron) maupun yang sangat jauh (benda ruang angkasa) dapat diobservasi dengan jelas.

Observasi yang dilakukan dalam penelitian ini berupa pengamatan langsung di lapangan untuk mengetahui penerapan sistem informasi

akuntansi yang telah berjalan dan mengamati proses pengelolaan dana Program Lokakarya ini.

c. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2013) dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

Data ini diperoleh dengan cara mengumpulkan data-data yang diperlukan, seperti: *job description* dan dokumen lainnya yang berhubungan dengan anggaran pada Program Lokakarya.

3.6 Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2013) analisis data adalah proses mencari dan Menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi.

Dalam penelitian kualitatif, data dapat diperoleh dari berbagai sumber, dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam-macam (triangulasi), dan dilakukan secara terus menerus sampai datanya jenuh. Data yang diperoleh pada umumnya adalah data kualitatif (walaupun tidak menolak data kuantitatif), sehingga teknik analisis data yang digunakan belum ada pola yang jelas.

Analisis data yang digunakan pada metode kualitatif deskriptif yaitu:

- a. Mengumpulkan data-data informasi yang dibutuhkan tentang pengelolaan dana Program Lokakarya yang telah didapat melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.
- b. Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi pada sistem pengelolaan dana pada Program Lokakarya yang diterapkan oleh BBGP Provinsi Jawa Timur
- c. Melakukan evaluasi hasil dari wawancara dan observasi serta data lainnya yang diperoleh.
- d. Memberikan kesimpulan dan saran atas penelitian yang telah dilakukan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Paparan Data

4.1.1 Sejarah Balai Besar Guru Penggerak Provinsi Jawa Timur

Balai Besar Guru Penggerak (BBGP) Provinsi Jawa Timur merupakan bagian dari Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bawah naungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) yang berada di bawah pengawasan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan. Jika ditinjau dari latar belakangnya lembaga ini pada awalnya di beri nama Balai Penataran Guru dan Tenaga Teknis Nasional IPS (BPG) Nasional IPS, berdasarkan Surat Keputusan (SK) Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 0117/O/1977 pada tanggal 23 April 1977 dengan penempatan BPG Nasional IPS di Kota Malang.

Kemudian pada tahun 1979 berdasarkan SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 182/O/1979 tanggal 20 Agustus 1979, lembaga ini berubah nama menjadi Pusat Pengembangan Penataan Guru IPS (PPPG IPS). Berdasarkan SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 0278/O/1979 Lembaga ini mengalami pembaruan lagi menjadi Pusat Pengembangan Penataran Guru IPS dan PMP (PPPG IPS dan PMP) yang saat itu berlokasi di Jalan Veteran No. 9, Malang. Pada awal pendirian PPPG IPS dan PMP ini berkolaborasi dengan IKIP Malang (Universitas Negeri Malang sekarang).

Seiring berjalannya waktu lembaga ini kembali mengalami perubahan struktur organisasi di lingkungan Depdiknas, yakni menjadi Pusat Pengembangan

Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Kewarganegaraan dan Ilmu Pengetahuan Sosial (PPPPTK PKN dan IPS, yang tertuang dalam Peraturan Mendiknas nomor 8 Tahun 2007. Dari tahun 1980 sampai dengan 2007 telah dilakukan pembangunan gedung dan penambahan fasilitas di kampus Jalan Veteran, namun masih dianggap kurang untuk memenuhi standar lembaga diklat pada saat itu sehingga dirintislah pembangunan gedung baru untuk PPPPTK PKN dan IPS yang berlokasi di Jalan Arhanud, Desa Pendem, Kecamatan Junrejo, Kota Batu pada tahun 2007. Kemudian pada tahun 2009 PPPPTK PKN dan IPS mulai berpindah tempat ke Kota Batu untuk menempati kampus baru dan diresmikan pada 1 November 2015 oleh Sumarna Surapranata, Ph.D., yang saat itu menjabat sebagai Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan.

Berdasarkan Permendiskbudristek Nomor 14 Tahun 2022 tentang Nonmeklatur lembaga yang ditetapkan di Jakarta pada 5 April 2022, maka tiga lembaga yaitu PPPPTK PKN dan IPS di Kota Batu, BP PAUD dan Dikmas Jawa Timur di Kota Surabaya, dan BPMTPK di Sidoarjo dijadikan satu kelembagaan baru yang diberi nama Balai Besar Guru Penggerak (BBGP) Provinsi Jawa Timur di kampus Batu yang berlokasi di Jalan Arhanud Kota Batu Provinsi Jawa Timur.

Berikut adalah kepala lembaga dari masa ke masa:

- Drs. Masrukhan (1980-1986)
- Drs. Ktut Sudiri Panyarikan, S.H. (1986-1991)
- Drs. Mas Aboe Dhari, Dipl.C.A. (1991-1999)

- Drs. H. Suparman Adi Winoto, S.H., M.Hum (1999-2014)
- Dr. Sumarno (2014-2015)
- Drs. Muhadjir, M.M. (2015-2018)
- Dr. H. Subandi, M.M. (2018-2022)
- Drs. Abu Khaer, M.Pd. (2022-sekarang)

4.1.2 Tugas, Fungsi, Visi & Misi Balai Besar Guru Penggerak Provinsi Jawa Timur

a. Tugas Balai Besar Guru Penggerak Provinsi Jawa Timur

BBGP bertugas untuk melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan guru, tenaga pendidik lainnya, tenaga kependidikan, calon kepala sekolah, kepala sekolah, calon pengawas sekolah, serta pengawas sekolah.

b. Fungsi Balai Besar Guru Penggerak Provinsi Jawa Timur

Untuk menjalankan tugas tersebut, BBGP Provinsi Jawa Timur melaksanakan fungsi-fungsi berikut:

- 1) Pemetaan kompetensi guru, tenaga pendidik lainnya, tenaga kependidikan, serta calon dan kepala sekolah serta pengawas sekolah
- 2) Pengembangan model dan media pembelajaran
- 3) peningkatan kompetensi dan fasilitasi kompetensi
- 4) Supervisi peningkatan kompetensi

5) Pemantauan dan evaluasi pengembangan

6) pemberdayaan kemitraan dalam pengembangan dan pemberdayaan serta pengelolaan administrasi.

c. Visi Balai Besar Guru Penggerak Provinsi Jawa Timur adalah:

"mendukung Visi dan Misi Presiden dalam upaya mewujudkan Indonesia Maju yang berdaulat, mandiri, dan berkarakter melalui pengembangan Pelajar Pancasila yang kritis, kreatif, mandiri, beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, memiliki semangat gotong royong, serta berwawasan kebinekaan global"

d. Sedangkan Misi dari Balai Besar Guru Penggerak Provinsi Jawa Timur adalah:

1) Menciptakan pendidikan yang berkualitas tinggi, merata, berkelanjutan, dan sesuai dengan kebutuhan, serta didukung oleh infrastruktur dan teknologi yang memadai

2) Memajukan pelestarian budaya serta pengembangan bahasa dan sastra

3) Memaksimalkan peran seluruh pemangku kepentingan untuk mendukung transformasi dan reformasi dalam pengelolaan pendidikan dan kebudayaan.

4.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam suatu lembaga sangat penting, karena dengan adanya struktur tersebut, pemisahan tugas dan fungsi dapat dilakukan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Selain itu, pembagian tugas menjadi lebih efektif dan efisien, serta setiap pekerjaan di masing-masing bagian dapat dipertanggungjawabkan.

Gambar 4.1.3. 1

Struktur Organisasi BBGP Jatim



Sumber : Web bbgpjatim.kemdikbud.go.id

- 1) Kepala Balai Besar Guru Penggerak (BBGP) yang dipimpin oleh Drs. Abu Khaer, M.Pd.
- 2) Di bawahnya terdapat Kepala Bagian Umum oleh M. Nasikh Lil Sidi, S.Pd., M.M.

- 3) Ketua Pokja Implementasi Kurikulum Merdeka oleh Mujiono Hariyanto, S.A.B.
- 4) Ketua Pokja Pendidikan Guru Penggerak oleh Indah Kurnia Ratri, S.E., M.M.
- 5) Ketua Pokja Pengembangan Kompetensi Berkelanjutan oleh Dr. Retno Kinteki, M.Pd.
- 6) Ketua Pokja Kemitraan, Humas, dan Pemberdayaan Komunitas oleh Akhmadi, S.Pd., M.M.
- 7) Ketua Pokja Perencanaan dan Penganggaran oleh Laily Rahma, S.A.B.
- 8) Ketua Pokja Tata Laksana dan Kepegawaian oleh Fitria Firayama Ternawati, S.Sos.
- 9) Ketua Pokja Tata Usaha dan Rumah Tangga oleh Yudhistira Adi Nugraha, S.T.

4.1.4 Pelayanan Publik di BBGP Provinsi Jawa Timur

Balai Besar Guru Penggerak Provinsi Jawa Timur memberikan layanan kepada publik, khususnya bagi para pendidik dan tenaga kependidikan, baik secara langsung melalui kunjungan ke kampus BBGP Provinsi Jawa Timur di Kota Batu maupun melalui platform daring.

Terdapat tiga jenis layanan publik yang disediakan oleh BBGP antara lain:

- 1) Layanan Akademik seperti legalisir dokumen, konsultasi kerja sama diklat, narasumber, dan lain-lain

- 2) Layanan Non-Akademik seperti kunjungan kerja, studi banding, magang/prakerin, survei, observasi, dan lain-lain
- 3) Serta layanan khusus seperti permohonan informasi dan pengaduan masyarakat.

Sedangkan untuk waktu pelayanan di atas adalah sebagai berikut:

Senin- Jum'at : 09.00 – 15.00 WIB

Istirahat : 11.30 – 13.00 WIB

4.2 Struktur Panitia Pada Program Lokakarya

Dalam melaksanakan program Lokakarya BBGP diberikan wewenang oleh pemerintah untuk mengelola dana yang diterima untuk di alokasikan ke seluruh mitra kerja yang tersebar di seluruh Kota/ Kabupaten di Provinsi Jawa Timur. Kemudian untuk mendukung program pemerintah tersebut maka BBGP membentuk satu tim kepanitiaan untuk mempermudah BBGP dalam pelaksanaan program Lokakarya tersebut.

Tabel 4.2. 1 Panitia Lokakarya BBGP Provinsi Jawa Timur

No.	Jabatan
1	Penanggung Jawab
2	Ketua Panitia
3	Operator
4	Admin Akademik
5	Perlengkapan
6	Admin Keuangan

Tugas dan Tanggung Jawab

1) Penanggung Jawab

Adalah orang yang bertugas untuk mengontrol, mengawasi, dan bertanggungjawab agar kegiatan berjalan lancar.

2) Ketua Panitia

Adalah orang yang berasal dari pegawai dinas daerah tempat berlangsungnya kegiatan, bertanggungjawab dalam penyediaan tempat kegiatan, perizinan peserta, dan memenuhi kebutuhan panitia lainnya.

3) Operator

Adalah orang yang bertanggungjawab untuk mengumpulkan data para peserta, narasumber, dan panitia yang ikut serta dalam kegiatan, biasanya Operator ini bertugas dua hari sebelum kegiatan dilaksanakan.

4) Admin Akademik

Adalah orang yang bertanggungjawab dalam proses registrasi, cek kelengkapan biodata, dan cek daftar penerimaan Alat Tulis Kantor (ATK) para peserta, narasumber dan panitia.

5) Perlengkapan

Adalah orang yang bertanggungjawab dalam mempersiapkan alat-alat yang akan digunakan dalam kegiatan seperti kertas, amplop, tinta printer, dan menghitung jumlah ATK yang akan dibawa berdasarkan data yang telah diberikan oleh Operator. Panitia Perlengkapan biasanya bertugas sehari sebelum keberangkatan menuju lokasi kegiatan dan pada saat kegiatan

bertugas untuk menata dan membagikan ATK yang telah disiapkan sebelumnya.

6) Admin Keuangan

Adalah orang yang bertanggungjawab dalam pengelolaan keuangan mulai dari pencairan dana kepada bendahara, mencetak kuitansi pembayaran dan amplop yang dilakukan sehari sebelum keberangkatan. Admin keuangan pada saat pelaksanaan kegiatan akan bertugas dalam proses administrasi seperti mengecek surat tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) narasumber dan panitia, mengecek kelengkapan kuitansi konsumsi dari pihak penyedia, dan melakukan pembayaran.

4.3 Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Dalam Pembayaran Perjalanan Dinas Peserta

Pembayaran perjalanan dinas peserta merupakan biaya pengganti yang dikeluarkan dalam rangka sebagai peserta Lokakarya yaitu biaya transport dari tempat kedudukan – tempat kegiatan (PP) dan uang harian *fullday* selama 2 hari. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No. 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan yang digunakan sebagai acuan dalam pembuatan kuitansi pembayaran maka rincian biaya yang diterima dalam rangka perjalanan dinas peserta adalah sebagai berikut :

Tabel 4.3 1 Rincian Biaya Perjalanan Dinas Peserta

No.	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1	Tempat Kedudukan – Tempat Kegiatan PP Selama 2 hari @Rp. 85.000	Rp. 340.000	Angkutan Darat
2	Uang Harian <i>Fullday</i> Selama 2 hari @Rp. 100.000	Rp. 200.000	Uang Harian
	Jumlah	Rp. 540.000	
	Terbilang : Lima Ratus Empat Puluh Ribu Rupiah		

Sumber : Kuitansi Pembayaran Perjalanan Dinas Peserta Lokakarya

Sedangkan untuk peserta yang berasal dari luar Pulau dikarenakan harus menginap dan ada pembayaran transport lain seperti kapal laut maka keputusannya juga di rubah oleh pihak BBGP setelah bermusyawarah dengan Pemerintah Provinsi sehingga ditetapkan bahwa transport dan penginapan para peserta yang berasal dari luar Pulau akan dibayarkan sesuai dengan bukti-bukti yang diberikan oleh peserta tersebut seperti tiket kapal (PP) dan bil hotel.

4.3.1 Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terlibat dalam pengeluaran kas untuk pembayaran perjalanan dinas peserta adalah :

1) Admin Akademik

Adalah pegawai yang ditunjuk menjadi panitia untuk menangani segala proses administrasi selama kegiatan, dalam proses ini admin akademik bertugas untuk :

1. Membuat daftar hadir peserta
2. Menyerahkan daftar hadir peserta yang sudah ditandatangani kepada admin keuangan

2) Peserta

Adalah Calon Guru Penggerak, Kepala Sekolah dan Komunitas yang hadir dalam kegiatan Lokakarya, dalam proses ini peserta memiliki tugas untuk :

1. Menyelesaikan proses registrasi kepada admin akademik berupa tanda tangan pada daftar hadir
2. Menyelesaikan proses administrasi kepada admin keuangan berupa tanda tangan di kuitansi pembayaran
3. Menerima pembayaran dari admin keuangan.

3) Admin Keuangan

Adalah pegawai dari kantor BBGP sendiri yang ditunjuk untuk menjadi panitia dan bertanggungjawab atas proses administrasi pada kegiatan Lokakarya, dalam proses ini admin keuangan memiliki tugas untuk :

1. Membuat kuitansi pembayaran sesuai dengan daftar hadir yang diberikan oleh admin akademik
2. Melakukan proses pembayaran kas pada peserta

Evaluasi : Berdasarkan observasi yang telah peneliti lakukan bahwasanya pihak-pihak terkait yang terlibat dalam pembayaran perjalanan dinas untuk peserta telah melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing, hal ini di dukung oleh pendapat Mulyadi (2016) bahwa adanya pemisahan terkait fungsi pada setiap bagian, di mana pada proses ini telah sesuai dengan adanya fungsi registrasi yang

di otorisasi admin akademik, fungsi administrasi di otorisasi admin keuangan, sedangkan fungsi penerimaan kas berada ditangan peserta.

4.3.2 Dokumen

Dokumen-dokumen yang digunakan pada proses ini adalah dokumen bukti bahwa telah diselenggarakannya kegiatan beserta pembiayaan di dalamnya, adapun dokumen yang digunakan dalam proses ini adalah sebagai berikut :

1) Daftar hadir peserta

Dokumen ini berisikan nama dan jumlah peserta yang hadir pada kegiatan lokakarya.

2) Kuitansi pembayaran

Merupakan dokumen yang menerangkan rincian dan besaran biaya yang diterima oleh peserta yang pembuatannya didasarkan pada PMK yang berlaku.

Evaluasi : Berdasarkan observasi peneliti bahwa dokumen seperti kuitansi pembayaran telah sesuai nominalnya dengan PMK No. 49 Tahun 2023. Selain itu, menurut Mulyadi (2016) bahwa adanya dokumen yang digunakan untuk merekam informasi terkait rincian biaya apa saja yang telah dikeluarkan telah sesuai dengan adanya kuitansi pembayaran perjalanan dinas peserta.

Permasalahan yang sering timbul dalam hal ini adalah kelengkapan dokumen dari peserta luar pulau yakni Bawean dan Pulau Madura, beberapa kasus yang sering terjadi adalah pemalsuan tiket kapal dan bil hotel oleh peserta di mana hal ini menjadi penghambat dalam proses pembayaran. Sebagai contoh yang pernah

peneliti alami yakni pada saat kegiatan lokakarya 7 di kabupaten Gresik selama 3 hari di mana sekelompok peserta dari Pulau Bawean tidak menyertakan tiket asli kapal penyebrangan dan hanya menyertakan tiket berupa *scan*, sehingga admin keuangan tidak berani melakukan pembayaran sebelum para peserta menyertakan tiket asli untuk penyebrangan PP, karena berdasarkan ketentuan yang ada di BBGP bahwa segala macam bukti transportasi ataupun hotel haruslah berupa bukti asli dan sah. Kemudian di hari kedua atau menjelang penutupan kegiatan barulah peserta dari Pulau Bawean ini memberikan bukti asli berupa tiket kapal PP untuk penyebrangan dengan berbagai alasannya, maka di hari kedua itulah baru dibuatkan kuitansi pembayaran oleh admin keuangan. Imbas dari kasus ini adalah terhambatnya penyusunan dan rekap pengeluaran kas yang seharusnya di susun per satu hari kegiatan maka dengan adanya kasus ini maka rekap pengeluaran kas baru bisa di susun di akhir kegiatan, tentunya hal ini akan menghambat admin keuangan dalam menyusun pelaporan dan rekapitulasi kegiatan.

4.3.3 Prosedur

Prosedur yang terjadi pada proses ini adalah sebagai berikut :

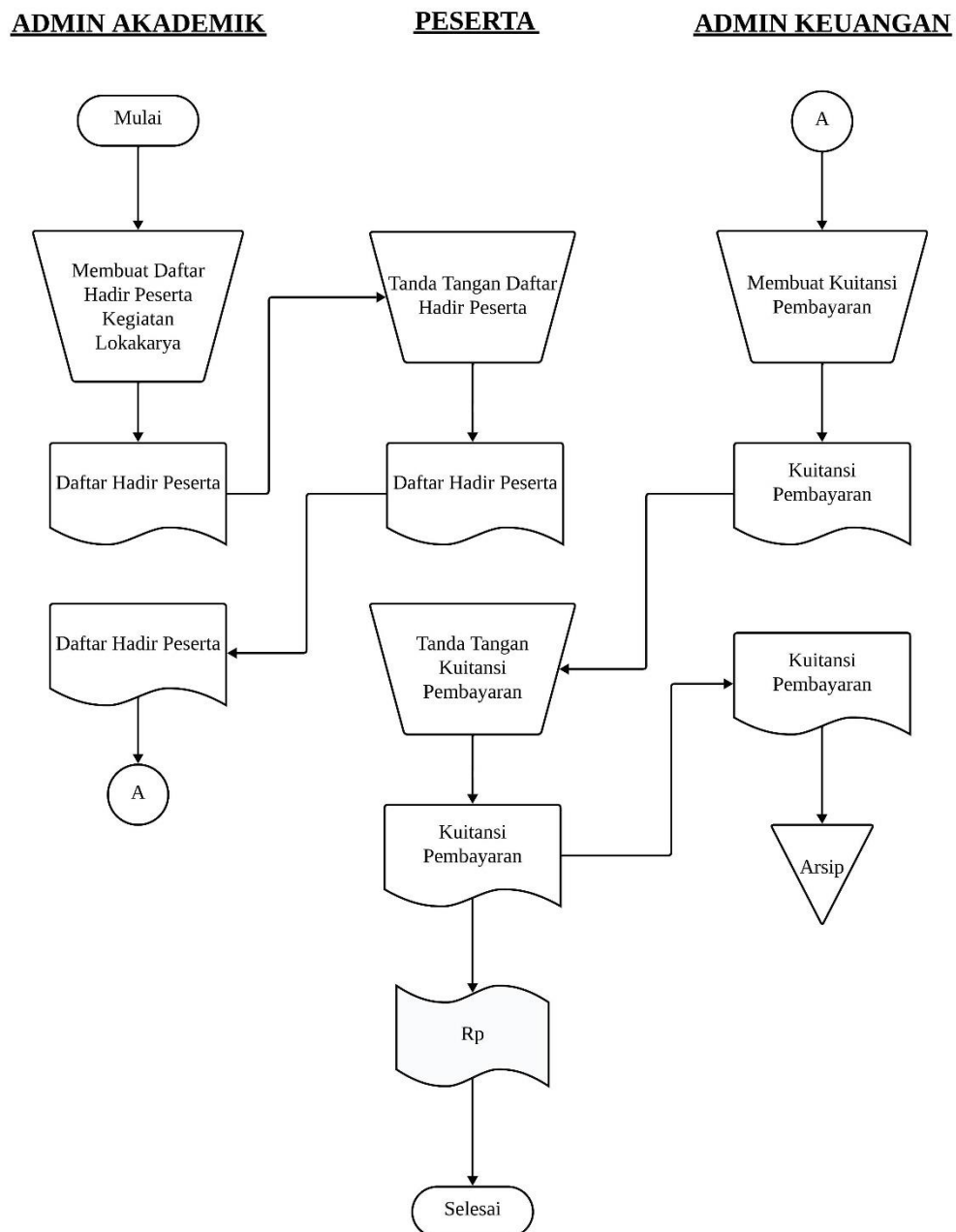
- 1) Admin akademik akan membuat daftar hadir untuk para peserta untuk registrasi
- 2) Para peserta akan menyelesaikan proses registrasi berupa tanda tangan di daftar hadir dan biodata sesuai dengan namanya masing-masing
- 3) Daftar hadir dan biodata peserta yang telah ditandatangani akan diserahkan oleh admin akademik kepada admin keuangan

- 4) Admin keuangan akan membuat kuitansi pembayaran sesuai dengan daftar peserta yang diberikan oleh admin akademik, kemudian admin keuangan akan meminta peserta untuk tanda tangan di kuitansi pembayaran tersebut serta melakukan proses pembayaran
- 5) Peserta akan menandatangani kuitansi pembayaran dan menerima uang perjalanan dinas dari admin keuangan
- 6) Kemudian kuitansi pembayaran yang telah ditandatangani oleh peserta tersebut akan dikumpulkan dalam satu dokumen untuk dijadikan arsip oleh admin keuangan.

4.3.4 Flowchart

Flowchart/ Bagan Alir untuk pembayaran perjalanan dinas peserta sebagai berikut :

Gambar 4.3.4 1 Flowchart Pembayaran Perjalanan Dinas Peserta



4.4 Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Dalam Pembayaran Perjalanan Dinas dan Honorarium Narasumber

Pembayaran perjalanan dinas narasumber merupakan biaya pengganti atas uang transport saat mengikuti kegiatan Lokakarya dari tempat kedudukan – tempat

kegiatan (PP) selama 2 hari kegiatan, serta uang harian *fullday* selama 2 hari. Berdasarkan PMK No. 49 Tahun 2023 tentang standar biaya masukan yang digunakan sebagai acuan dalam pembuatan kuitansi pembayaran perjalanan dinas untuk narasumber maka rincian biaya yang dikeluarkan adalah sebagai berikut :

Tabel 4.4 1 Rincian Biaya Perjalanan Dinas Narasumber

No.	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1	Tempat Kedudukan – Tempat Pelatihan PP Selama 2 hari @Rp. 170.000	Rp. 340.000	Angkutan Darat
2	Uang Harian <i>Fullday</i> Selama 2 hari @Rp. 100.000	Rp. 200.000	Uang Harian
	Jumlah	Rp. 540.000	
	Terbilang : Lima Ratus Empat Puluh Ribu Rupiah		

Sumber : Kuitansi Pembayaran Perjalanan Dinas Narasumber Lokakarya

Sedangkan pembayaran honorarium adalah biaya yang digunakan untuk membayarkan honorarium narasumber sebagai pemateri dalam kegiatan Lokakarya yang dihitung berdasarkan Jangka Waktu Penyelesaian (JP) dan materi yang disampaikan.

Gambar 4.4 1 Rincian Biaya Honorarium Narasumber Lokakarya

No.	Nama	Gol.	Materi	JP	Jumlah JP	Jumlah	Pajak Psl 21	Jumlah Diterima	Tanda Tangan
1	...	III	Pembukaan	1	7	Rp 525,000	Rp 26,250	Rp 498,750	...
			Kelas Belajar CGP	2					
			Kelas Berbagi CGP	2					
			Pameran Hasil Program	1					
			Penutupan	1					
	Jumlah				7	Rp 525,000	Rp 26,250	Rp 498,750	

Sumber : Daftar Pembayaran Honorarium Narasumber Lokakarya

4.4.1 Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terlibat dalam pengeluaran kas untuk pembayaran perjalanan dinas dan honorarium narasumber adalah :

1) Admin Akademik

Adalah pegawai yang ditunjuk menjadi panitia untuk menangani segala proses administrasi selama kegiatan, dalam proses ini admin akademik bertugas untuk :

1. Membuat daftar hadir dan biodata narasumber
2. Mengumpulkan surat tugas dan SPPD narasumber saat pendampingan individu dan saat kegiatan Lokakarya
3. Menyerahkan daftar hadir dan berkas narasumber lainnya kepada admin keuangan

2) Admin Keuangan

Adalah pegawai dari kantor BBGP sendiri yang ditunjuk untuk menjadi panitia dan bertanggungjawab atas proses administrasi pada kegiatan Lokakarya, dalam proses ini admin keuangan memiliki tugas untuk :

1. Memverifikasi kelengkapan berkas narasumber
2. Membuat kuitansi pembayaran dan tanda terima pembayaran honorarium narasumber
3. Melakukan pembayaran

3) Narasumber

Adalah orang yang memberi materi maupun praktik dalam proses pembelajaran di kelas CGP. Dalam proses ini narasumber memiliki tugas untuk :

1. Menyerahkan surat tugas dan SPPD
2. Tanda tangan registrasi dan administrasi
3. Menerima pembayaran dari admin keuangan

Evaluasi : Berdasarkan observasi yang telah peneliti lakukan bahwa pihak-pihak terkait pembayaran perjalanan dinas dan honorarium untuk narasumber ini telah melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan Jobdesk nya masing-masing.. Selain itu menurut, Mulyadi (2016) bahwa adanya pemisahan terkait fungsi pada setiap bagian, di mana pada proses ini telah sesuai dengan adanya fungsi registrasi yang di otorisasi oleh admin akademik, fungsi administrasi di otorisasi oleh admin keuangan, sedangkan fungsi penerimaan kas berada ditangan narasumber.

4.4.2 Dokumen

Dokumen-dokumen yang digunakan serta pembayaran pada proses ini adalah dokumen bukti bahwa telah diselenggarakannya kegiatan beserta pembiayaan di dalamnya, adapun dokumen yang digunakan dalam proses ini adalah sebagai berikut :

- 1) Daftar Hadir Narasumber

Dokumen ini berisikan nama-nama pengajar praktik beserta jumlah CGP yang di ampu.

2) Biodata Narasumber

Dokumen ini berisikan nama, alamat tinggal, alamat instansi, NIP dan data-data lainnya dari narasumber.

3) Surat Tugas

Surat tugas adalah dokumen narasumber yang berisikan keterangan perintah perjalanan dinas yang diberikan oleh cabang dinas daerah tempat berlangsungnya kegiatan lokakarya, yang paling penting dari dokumen ini adalah tanggal perjalanan dinas dan tanda tangan dari cabang dinas yang memberi perintah sebagai bukti sah dari surat tugas tersebut.

4) SPPD

Adalah dokumen yang berisikan nama, alamat instansi dan tanggal perjalanan dinas yang harus berisikan stempel basah dari instansi asal dan instansi tempat kegiatan lokakarya berlangsung.

5) Tanda terima pembayaran honorarium narasumber

Adalah dokumen yang digunakan untuk pembayaran honorarium narasumber seperti gambar 4.4.1 di atas.

6) Kuitansi pembayaran perjalanan dinas

Dokumen ini digunakan untuk bukti pembayaran perjalanan dinas narasumber seperti tabel 4.4.1 di atas.

Evaluasi : Berdasarkan wawancara yang telah peneliti lakukan kepada admin keuangan bahwa kelengkapan dokumen untuk narasumber kegiatan yakni harus menyertakan surat tugas dan SPPD seperti yang telah di atur dalam PMK No.66/PMK.05/2020 tentang surat tugas dan SPD untuk kelengkapan perjalanan

dinas dalam negeri. Sedangkan dalam pembuatan kuitansi pembayaran dan tanda terima honorarium nominalnya harus sesuai dengan aturan yang berlaku sebagaimana yang di atur dalam PMK No. 49 Tahun 2023, maka dari observasi yang peneliti lakukan terkait rincian biaya untuk perjalanan dinas dan honorarium narasumber di kuitansi telah sesuai dengan PMK No. 49 tahun 2023.

Selain itu, menurut Mulyadi (2016) bahwa adanya dokumen yang digunakan untuk merekam informasi terkait rincian biaya apa saja yang telah dikeluarkan dalam pembayaran perjalanan dinas dan honorarium narasumber telah sesuai dengan adanya kuitansi pembayaran.

4.4.3 Prosedur

Prosedur yang terjadi pada proses ini adalah sebagai berikut :

- 1) Admin akademik akan membuat daftar hadir dan biodata narasumber untuk keperluan registrasi
- 2) Narasumber akan menyelesaikan proses registrasi berupa tanda tangan di daftar hadir dan biodata yang telah disediakan serta menyerahkan surat tugas dan lembar SPPD untuk kegiatan Lokakarya kepada admin akademik
- 3) Admin akademik akan menyerahkan daftar hadir, surat tugas dan SPPD narasumber kepada admin keuangan untuk keperluan administrasi
- 4) Kemudian admin keuangan akan memverifikasi atas surat tugas dan SPPD yang telah diberikan apakah telah sesuai, jika sudah sesuai maka admin keuangan akan membuat kuitansi pembayaran perjalanan dinas beserta tanda terima honorarium narasumber, jika dokumen narasumber ada yang

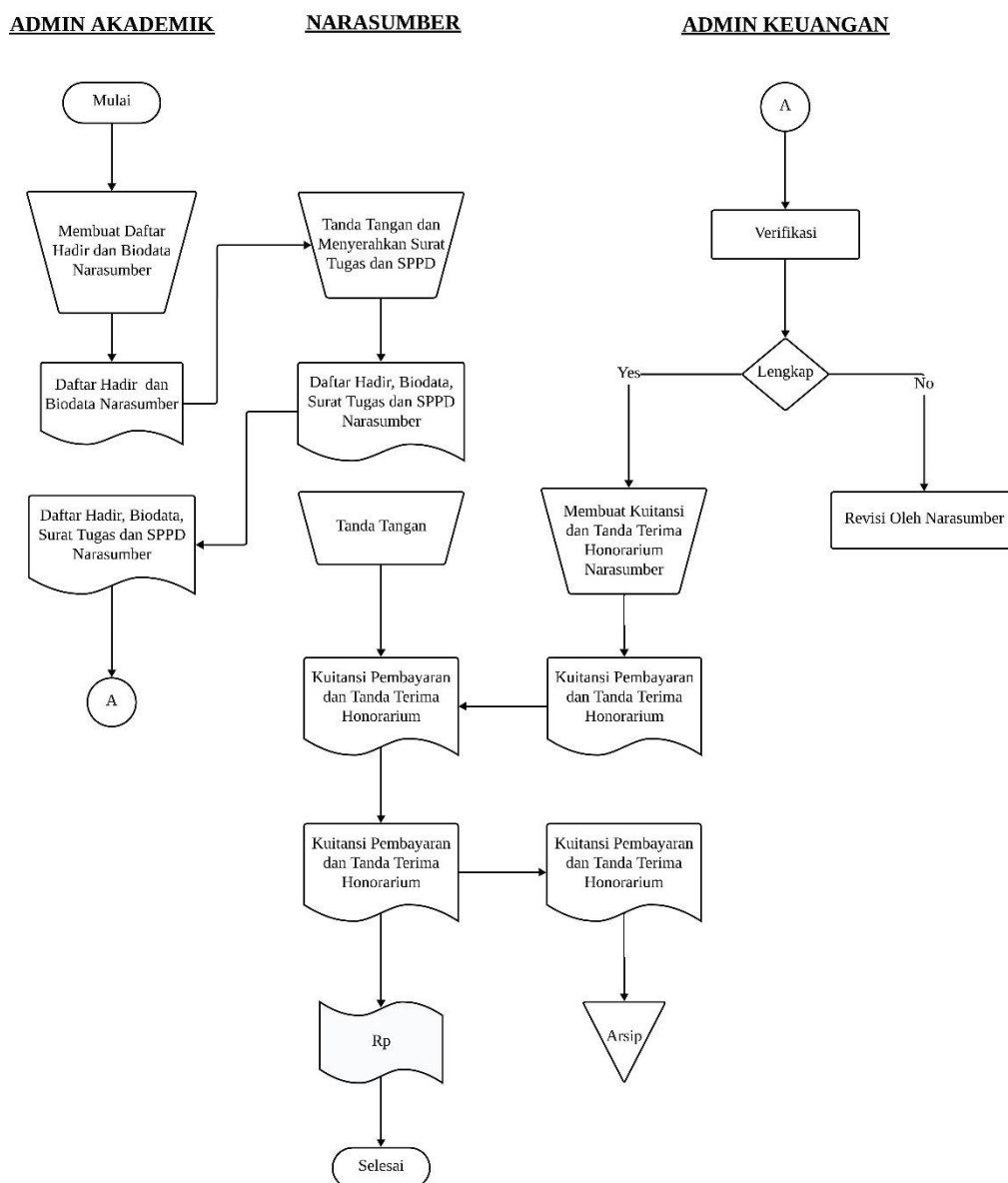
belum sesuai maka admin keuangan akan meminta narasumber untuk melengkapi terlebih dahulu dokumen yang kurang tersebut

- 5) Kuitansi pembayaran perjalanan dinas dan tanda terima honorarium yang telah dibuat akan diserahkan oleh admin keuangan kepada narasumber sesuai dengan namanya masing-masing untuk ditandatangani dan admin keuangan akan melakukan pembayaran
- 6) Narasumber akan menandatangani kuitansi pembayaran perjalanan dinas dan tanda terima honorarium kemudian menerima uang
- 7) Kuitansi dan tanda terima yang sudah ditandatangani akan dikumpulkan dalam satu dokumen untuk dijadikan arsip oleh admin keuangan.

4.4.4 Flowchart

Flowchart/ Bagan Alir untuk pembayaran perjalanan dinas dan tanda terima honorarium narasumber sebagai berikut :

Gambar 4.4.4 1 Flowchart Pembayaran Perjalanan Dinas dan Honorarium Narasumber



4.5 Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Perjalanan Dinas dan Honorarium Panitia

Pembayaran perjalanan dinas untuk panitia merupakan biaya yang dikeluarkan untuk pegawai dalam rangka sebagai panitia Lokakarya ke seluruh

Kota/ Kabupaten Provinsi Jawa Timur. Adapun rincian biaya untuk perjalanan dinas panitia meliputi : biaya transport dari tempat kedudukan (Kota Batu) – hotel tempat Lokakarya dilaksanakan (PP), biaya transport dari hotel – tempat kegiatan (PP) selama 2 hari, uang harian selama 2 hari, dan penginapan, kecuali panitia dari dinas dan cabang dinas tempat Lokakarya diselenggarakan yang dibayarkan hanya biaya pengganti untuk transport dari tempat kedudukan – tempat kegiatan (PP) selama 2 hari.

Berdasarkan PMK No. 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan (SBM) untuk pegawai yang menjadi panitia dalam kegiatan dinas luar Kota maka rincian biaya yang diperoleh adalah sebagai berikut :

Tabel 4.5 1 Rincian Biaya Perjalanan Dinas Panitia

No.	Perincian Biaya	Jumlah	Keterangan
1	Tempat Kedudukan – Hotel PP	Rp. 450.000	Angkutan Darat
2	Hotel – Tempat Kegiatan PP Selama 2 hari @85.000	Rp. 340.000	Angkutan Darat
3	Uang Harian Selama 2 hari @Rp. 410.000	Rp. 820.000	Uang Harian Panitia
4	Penginapan Selama 3 malam @Rp. 650.000	Rp. 1.950.000	Penginapan
	Jumlah	Rp. 3.560.000	
	Terbilang : Tiga Juta Lima Ratus Enam Puluh Ribu Rupiah		

Sumber : Kuitansi pembayaran perjalanan dinas lokakarya

Note : untuk biaya dari tempat kedudukan – hotel PP dihitung dari Kota Batu – hotel tempat kegiatan lokakarya berlangsung, tabel di atas hanya sebagai contoh yang peneliti dapatkan saat ikut serta dalam kegiatan lokakarya di Kabupaten Kediri.

Karena nominal yang diperoleh oleh panitia yang bertugas di Kota/Kabupaten itu berbeda maka harus menyesuaikan dengan Kota/Kabupaten tempat berlangsungnya kegiatan lokakarya. Untuk biaya selain Tempat Kedudukan – Hotel PP maka perolehannya sama untuk setiap panitia yang bertugas di Kota/Kabupaten yang berbeda sekalipun.

Sedangkan pembayaran honorarium adalah biaya yang dikeluarkan untuk membayar honorarium dalam rangka sebagai panitia Lokakarya selama 2 hari. Berdasarkan PMK No. 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan untuk honorarium panitia dinas maka rincian biaya yang diperoleh adalah sebagai berikut :

Gambar 4.5 1 Rincian Biaya Honorarium Panitia

No.	Nama	Gol.	Jabatan	Jumlah	PPh 21	Jumlah Diterima	Tanda Tangan
1	Disesuaikan	III	Penanggung Jawab	Rp 450,000	Rp 22,500	Rp 427,500	
2	Disesuaikan	IV	Ketua Panitia	Rp 400,000	Rp 60,000	Rp 340,000	
3	Disesuaikan	III	Panitia Anggota	Rp 300,000	Rp 15,000	Rp 285,000	

Sumber : Tanda terima honorarium panitia lokakarya

4.5.1 Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terlibat dalam pengeluaran kas untuk pembayaran perjalanan dinas dan honorarium panitia adalah :

1) Admin Keuangan

Adalah pegawai dari kantor BBGP sendiri yang ditunjuk untuk menjadi panitia dan bertanggungjawab atas proses administrasi pada kegiatan Lokakarya, dalam proses ini admin keuangan memiliki tugas untuk :

1. Menyiapkan lampiran yang berisikan surat tugas, SPPPD, bukti transport, dan penginapan
2. Membuat kuitansi pembayaran
3. Membuat tanda terima honorarium panitia
4. Melakukan pembayaran

2) Panitia Lainnya

Adalah pegawai dari kantor BBGP, Dinas setempat dan pihak sekolah yang menjadi panitia kegiatan selain admin keuangan seperti penanggung jawab, ketua, operator, admin akademik dan perlengkapan. Dalam proses ini memiliki tugas untuk :

1. Tanda tangan kuitansi pembayaran
2. Menerima pembayaran

Evaluasi : Berdasarkan observasi yang telah peneliti lakukan bahwa pihak-pihak terkait pembayaran perjalanan dinas dan honorarium untuk panitia ini telah melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan Jobdesk nya masing-masing. Di mana hal ini sesuai dengan pendapat Mulyadi (2016) bahwa adanya pemisahan terkait fungsi pada setiap bagian, di mana pada proses ini telah sesuai dengan adanya fungsi administrasi yang di otorisasi oleh admin keuangan, sedangkan fungsi penerimaan kas berada ditangan panitia.

4.5.2 Dokumen

Dokumen-dokumen yang digunakan pada proses ini adalah dokumen bukti bahwa telah diselenggarakannya kegiatan beserta pembiayaan di dalamnya, adapun dokumen yang digunakan dalam proses ini adalah sebagai berikut :

1) Surat Tugas

Adalah dokumen yang berisikan keterangan perintah perjalanan dinas pegawai dari BBGP yang berisikan nama panitia-panitia yang bertugas, tanggal kegiatan dan tanda tangan dari Kepala Kantor BBGP sebagai pengesahannya.

2) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

Adalah dokumen yang berisikan nama-nama panitia yang bertugas, alamat instansi asal (BBGP) dan alamat instansi kegiatan lokakarya yang berisi stempel basah dari instansi asal dan instansi tempat berlangsungnya kegiatan lokakarya sebagai pengesahannya.

3) Tiket travel/ struk BBM

Dokumen ini adalah bukti dari pemesanan kendaraan untuk melakukan perjalanan dinas yang digunakan sebagai lampiran di kuitansi pembayaran.

4) Bil hotel

Dokumen ini adalah bukti yang diberikan oleh pihak hotel tempat panitia menginap selama menjadi panitia lokakarya yang digunakan sebagai lampiran di kuitansi pembayaran.

5) Kuitansi pembayaran

Adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti dari pembayaran perjalanan dinas panitia lokakarya seperti tabel 4.5.1 di atas.

6) Tanda terima honorarium panitia

Adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti dari pembayaran honorarium panitia lokakarya seperti gambar 4.5.1 di atas.

Evaluasi : Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan dengan admin keuangan bahwasanya dokumen pelengkap yang harus disertakan oleh panitia lokakarya ini mengacu pada PMK No.66/PMK.05/2020 tentang syarat-syarat dari perjalanan dinas pegawai harus menyertakan surat tugas dan SPD untuk perjalanan dinas dalam negeri, di mana hal ini telah sesuai dengan adanya surat tugas dan SPPD panitia lokakarya.

Sedangkan untuk perhitungan biaya pada kuitansi pembayaran dan tanda terima honorarium panitia ini harus sesuai dengan aturan yang berlaku yaitu pada PMK No. 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan (SBM), maka hal ini juga telah sesuai dan untuk buktinya dapat dilihat pada tabel dan gambar 4.5.1 di atas.

Selain itu, menurut Mulyadi (2016) bahwa adanya dokumen yang digunakan untuk merekam informasi terkait rincian biaya apa saja yang telah dikeluarkan dalam pembayaran perjalanan dinas dan honorarium panitia telah sesuai dengan adanya kuitansi pembayaran dan tanda terima honorarium panitia.

4.5.3 Prosedur

Prosedur yang terjadi dalam proses ini adalah sebagai berikut :

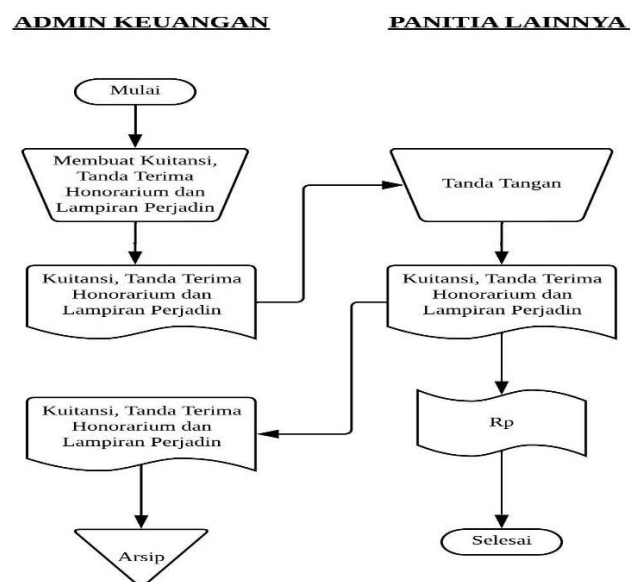
- 1) Admin keuangan membuat lampiran perjalanan dinas panitia yang berisikan surat tugas, SPPD, bukti transport (tiket travel/struk BBM), dan bil hotel dari masing-masing panitia
- 2) Kemudian admin keuangan akan membuat kuitansi pembayaran dan tanda terima honorarium panitia yang ditambah dengan lampiran yang sudah disiapkan sebelumnya

- 3) Kemudian kuitansi dan tanda terima honorarium tersebut akan diserahkan kepada panitia sesuai dengan namanya masing-masing untuk ditandatangani dan admin keuangan akan memberikan uang
- 4) Panitia menandatangani kuitansi dan tanda terima honorarium tersebut dan menerima pembayaran
- 5) Kuitansi pembayaran dan tanda terima honorarium yang telah ditandatangani oleh panitia akan dikumpulkan ke dalam satu dokumen untuk dijadikan arsip oleh admin keuangan.

4.5.4 Flowchart

Flowchart/Bagan Alir untuk pembayaran perjalanan dinas dan honorarium panitia sebagai berikut :

Gambar 4.5.4 1 Flowchart Pembayaran Perjalanan Dinas dan Honorarium Panitia



4.6 Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Konsumsi

Pembayaran konsumsi adalah biaya yang dikeluarkan untuk kebutuhan konsumsi peserta, narasumber dan panitia selama 2 hari dalam kegiatan Lokakarya. Untuk pengadaan konsumsi ini biasanya dikelola oleh pihak sekolah tempat kegiatan Lokakarya berlangsung yang biasanya dipesan melalui jasa *catering*.

Berdasarkan PMK No. 49 Tahun 2023 yang mengatur tentang konsumsi untuk kegiatan dinas/diklat di Provinsi Jawa Timur maka rincian biaya yang dikeluarkan adalah sebagai berikut :

Tabel 4.6 1 Rincian Biaya Konsumsi Lokakarya

1	Hari Pertama : Konsumsi Peserta, Narasumber Dan Panitia (Jumlah Orang)	
	Snack Pagi @Rp. 18.000	
	Snack Sore @Rp. 18.000	
	Makan 1 Kali @Rp. 39.000	
2	Hari Kedua : Konsumsi Peserta, Narasumber Dan Panitia (Jumlah Orang)	
	Snack Pagi @Rp. 18.000	
	Makan 1 Kali @Rp. 39.000	
	Jumlah	
3	Potongan Pajak	

	PPh 23 (2%)	
	Jumlah Diterima	

Sumber : Kuitansi pembayaran konsumsi lokakarya

4.6.1 Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terlibat dalam pengeluaran kas untuk pembayaran konsumsi adalah :

1) Admin Keuangan

Adalah pegawai dari kantor BBGP sendiri yang ditunjuk untuk menjadi panitia dan bertanggungjawab atas proses administrasi pada kegiatan Lokakarya, dalam proses ini admin keuangan memiliki tugas untuk :

1. Verifikasi bukti yang diberikan oleh pihak sekolah dari penyedia jasa sebagai lampiran
2. Memotong PPh 23 (2%)
3. Membuat kuitansi pembayaran
4. Melakukan pembayaran

2) Pihak Sekolah

Adalah panitia yang berasal dari sekolah tersebut yang mana dalam proses ini bertugas untuk :

1. Pengadaan konsumsi
2. Mengumpulkan bukti berupa fotokopi NPWP, surat izin usaha dan kuitansi bermaterai 10.000 dari pihak penyedia jasa
3. Tanda tangan kuitansi pembayaran

4. Menerima pembayaran

Evaluasi : Berdasarkan observasi yang telah peneliti lakukan bahwa pihak-pihak yang terlibat dalam proses pembayaran konsumsi ini telah melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan jobdesk di atas. Hal ini juga sejalan dengan teori Mulyadi (2016) bahwa adanya pemisahan terkait fungsi pada setiap bagian, di mana pada proses ini telah sesuai dengan adanya fungsi pembayaran yang di otorisasi oleh admin keuangan, sedangkan fungsi penerimaan kas berada ditangan pihak sekolah.

4.6.2 Dokumen

Dokumen-dokumen yang digunakan pada proses ini adalah dokumen bukti bahwa telah diselenggarakannya kegiatan beserta pembiayaan di dalamnya, adapun dokumen yang digunakan dalam proses ini adalah sebagai berikut :

- 1) Fotokopi NPWP (penyedia jasa)
- 2) Fotokopi Surat Izin Usaha (penyedia jasa)
- 3) Kuitansi dengan materai 10.000 dari penyedia jasa
- 4) Kuitansi Pembayaran

Evaluasi : Berdasarkan wawancara yang telah peneliti lakukan dengan admin keuangan bahwa dokumen yang disebutkan di atas adalah dokumen yang digunakan untuk syarat pembayaran konsumsi di lokakarya, untuk rincian biayanya harus di sesuaikan dengan aturan yang berlaku yaitu pada PMK No. 49 Tahun 2023, maka kuitansi seperti yang diterangkan di tabel 4.6.1 di atas telah sesuai dengan PMK No. 49 Tahun 2023. Sedangkan menurut teori Mulyadi (2016) bahwa adanya

dokumen yang digunakan untuk merekam informasi terkait rincian biaya apa saja yang telah dikeluarkan dalam pengeluaran kas telah sesuai dengan adanya kuitansi pembayaran.

Permasalahan yang sering timbul di sini adalah kurangnya kelengkapan dokumen yang diberikan oleh pihak penyedia jasa kepada pihak sekolah, contohnya ketika kegiatan lokakarya berlangsung di daerah-daerah pelosok terkadang pihak penyedia jasa belum memiliki Surat Izin Usaha, maka berdasarkan ketentuan yang berlaku di BBGP pembayaran untuk pengadaan konsumsi tersebut akan dikenakan pajak yang berbeda, jika semula potongan PPh 23 (2%) maka untuk kasus ini potongan terhadap PPh 23 menjadi 1,5% dan penambahan PPN sebesar 11% yang ditanggung oleh pihak penyedia jasa jika belum memiliki Surat Izin Usaha.

4.6.3 Prosedur

Prosedur yang terjadi dalam proses ini adalah sebagai berikut :

- 1) Pihak sekolah yang mengumpulkan bukti-bukti dari penyedia jasa dalam memenuhi konsumsi pada kegiatan Lokakarya selama 2 hari berupa fotokopi NPWP, surat izin usaha dan kuitansi bermaterai 10.000 kepada admin keuangan
- 2) Kemudian admin keuangan akan membuat kuitansi pembayaran untuk biaya konsumsi dengan bukti-bukti tersebut sebagai lampirannya
- 3) Kuitansi pembayaran tersebut akan diserahkan oleh admin keuangan kepada pihak sekolah untuk ditandatangani, setelah pihak sekolah menandatangani kuitansi tersebut maka admin keuangan akan memberikan uang sesuai

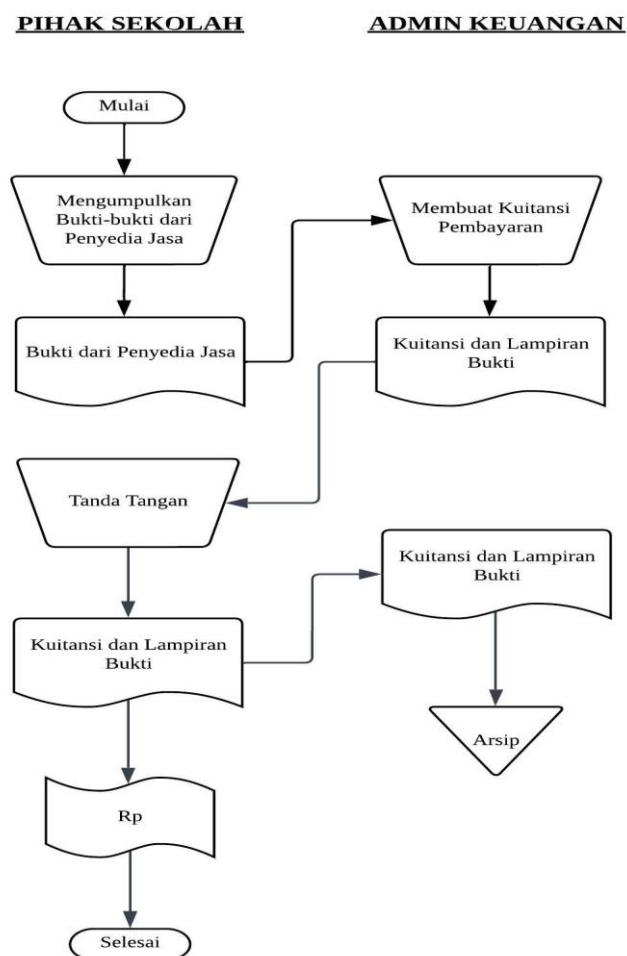
dengan yang tertera di kuitansi dan pihak sekolah akan menerima uang pembayaran konsumsi tersebut

- 4) Kuitansi pembayaran biaya konsumsi yang telah ditandatangani oleh pihak sekolah maka akan dikumpulkan ke dalam satu dokumen untuk dijadikan arsip oleh admin keuangan.

4.6.4 Flowchart

Flowchart/Bagan Alir untuk pembayaran konsumsi sebagai berikut :

Gambar 4.6.4 1 Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Konsumsi



4.7 Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Belanja Bahan Pameran

Pembayaran belanja bahan pameran adalah biaya yang digunakan untuk mengganti uang yang telah dikeluarkan Calon Guru Penggerak dan narasumber dalam pembelian bahan-bahan pameran pada Lokakarya 7 (panen hasil belajar). Pembayaran ini hanya ada pada Lokakarya 7 saja karena adanya pameran dalam kegiatannya.

Berdasarkan peraturan dari BBGP sendiri untuk biaya bahan pameran ini para CGP diberikan hak untuk belanja bahan pameran lokakarya maksimal Rp. 150.000 per CGP, untuk rincian biaya dalam belanja bahan pameran ini adalah sebagai berikut :

Tabel 4.7 1 Rincian Biaya Belanja Bahan Pameran Lokakarya

Nota 1	= Rp. 150.000
Nota 2	= Rp. 150.000
Nota 3	= Rp. 150.000
Nota 4	= Rp. 150.000
Nota 5	= Rp. 150.000
Nota 6	= Rp.
Jumlah Diterima	= Rp. 750.000

Sumber : Kuitansi pembayaran belanja bahan pameran lokakarya

Note : Untuk pembayaran ini diserahkan kepada masing-masing narasumber sebagai koordinator dari setiap CGP di mana setiap narasumber mengampu CGP dengan jumlah yang berbeda, rata-rata per narasumber mengampu 5 CGP dan ada juga narasumber yang mengampu 6 CGP, maka kuitansi dibuat sesuai dengan jumlah CGP yang di ampu per narasumber.

4.7.1 Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terlibat dalam pengeluaran kas untuk pembayaran belanja bahan pameran adalah :

1) Admin Keuangan

Adalah pegawai dari kantor BBGP sendiri yang ditunjuk untuk menjadi panitia dan bertanggungjawab atas proses administrasi pada kegiatan Lokakarya, dalam proses ini admin keuangan memiliki tugas untuk :

1. Memverifikasi nota belanja bahan pameran dari narasumber
2. Membuat kuitansi pembayaran
3. Melakukan pembayaran

2) Narasumber

Dalam proses ini narasumber bertugas untuk :

1. Menyerahkan nota belanja bahan pameran dari setiap CGP kepada admin keuangan
2. Tanda tangan kuitansi pembayaran

3. Menerima uang pembayaran

Evaluasi : Berdasarkan observasi yang telah peneliti lakukan bahwa pihak terkait yang menjadi penerima untuk pembayaran belanja bahan pameran lokakarya ini di wakili oleh narasumber bukan oleh CGP, hal ini dilakukan untuk memudahkan admin keuangan dalam melakukan proses pembayaran dengan cara menyerahkan pembayaran kepada narasumber sebagai koordinator setiap CGP. Menurut teori Mulyadi (2016) bahwa adanya pemisahan terkait fungsi pada setiap bagian, di mana pada proses ini telah sesuai dengan adanya fungsi pembayaran yang di otorisasi oleh admin keuangan, sedangkan fungsi penerimaan kas berada ditangan narasumber.

4.7.2 Dokumen

Dokumen-dokumen yang digunakan pada proses ini adalah dokumen bukti bahwa telah diselenggarakannya kegiatan beserta pembiayaan di dalamnya, adapun dokumen yang digunakan dalam proses ini adalah sebagai berikut :

1) Nota belanja bahan pameran

Dokumen ini berisi bukti-bukti seperti kuitansi belanja bahan pameran setiap CGP yang digunakan sebagai lampiran pada kuitansi pembayaran.

2) Kuitansi pembayaran

Adalah bukti pembayaran dari belanja bahan pameran lokakarya seperti tabel 4.7.1 di atas dengan lampiran nota belanja di belakangnya sebagai bukti-bukti pembelian barang oleh CGP.

Evaluasi : Berdasarkan wawancara yang telah peneliti lakukan kepada admin keuangan bahwa untuk nominal yang tertera di kuitansi pembayaran merupakan ketetapan dari BBGP sendiri yakni setiap CGP diberikan hak untuk belanja bahan pameran maksimal Rp. 150.000 per CGP dan setiap CGP harus menyertakan nota belanja bahan pameran sebagai bukti sah yang dapat dipertanggungjawabkan. Jika ada CGP yang nota belanjanya kurang dari Rp. 150.000 maka admin keuangan akan meminta narasumber dari CGP tersebut untuk melakukan pembelian barang tambahan dan memberikan notanya kepada admin keuangan. Namun, jika ada CGP yang belanja di atas Rp. 150.000 maka akan dibayarkan sesuai dengan ketentuan maksimal dari BBGP.

Pada proses ini menurut teori Mulyadi (2016) bahwa adanya dokumen yang digunakan untuk merekam informasi terkait rincian biaya apa saja yang telah dikeluarkan dalam pembayaran kas telah sesuai dengan adanya kuitansi pembayaran belanja bahan pameran lokakarya.

4.7.3 Prosedur

Prosedur-prosedur yang terjadi pada proses ini adalah sebagai berikut :

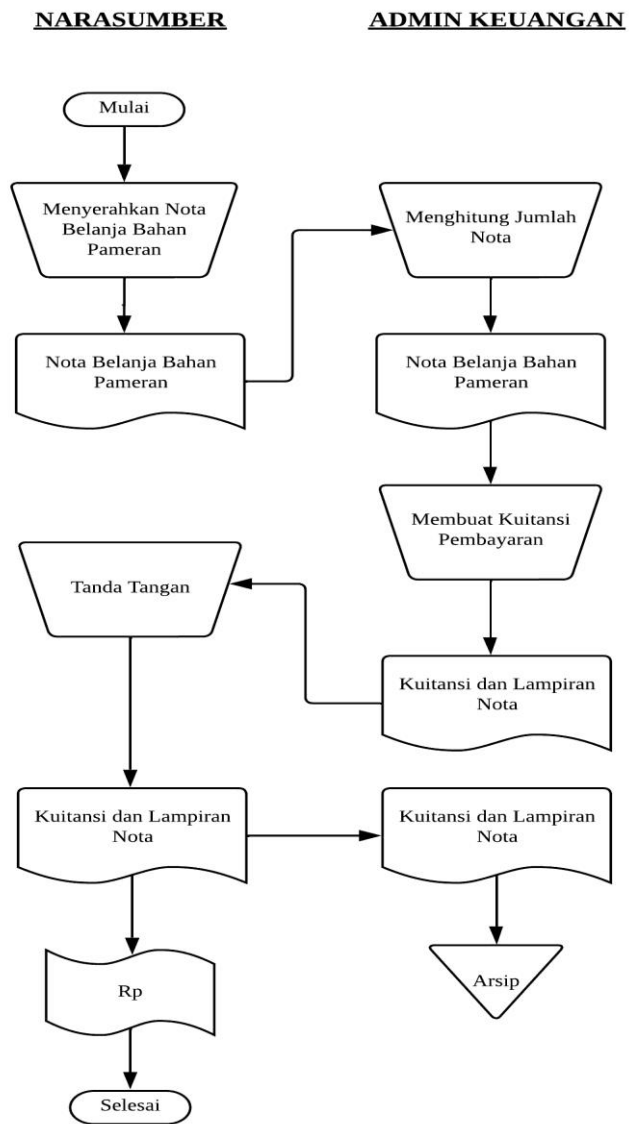
- 1) Narasumber menyerahkan nota belanja dari masing-masing Calon Guru Penggerak kepada admin keuangan
- 2) Kemudian admin keuangan akan menghitung jumlah nota tersebut apakah sudah sesuai dengan jumlah CGP yang di ampu, jika jumlah dan nominal nota sudah sesuai maka admin keuangan akan membuatkan kuitansi pembayaran dengan menyertakan nota-nota tersebut sebagai lampirannya

- 3) Kemudian admin keuangan akan menyerahkan kuitansi pembayaran tersebut kepada narasumber untuk ditandatangani
- 4) Setelah narasumber menandatangani kuitansi tersebut maka admin keuangan akan memberikan uang sesuai dengan yang tertera di kuitansi dan narasumber akan menerima uang pembayaran
- 5) Kuitansi pembayaran atas belanja bahan pameran yang telah ditandatangani oleh narasumber akan dikumpulkan dalam satu dokumen untuk dijadikan arsip oleh admin keuangan.

4.7.4 Flowchart

Flowchart/ Bagan Alir untuk pembayaran belanja bahan pameran sebagai berikut :

Gambar 4.7.4 1 Flowchart Pembayaran Belanja Bahan Pameran



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil evaluasi dan pembahasan di atas, dapat disimpulkan bahwa Balai Besar Guru Penggerak Provinsi Jawa Timur telah memiliki sistem informasi akuntansi untuk pengelolaan dana untuk program lokakarya. Segala macam bentuk dokumen yang digunakan telah sesuai dengan yang tertera di Peraturan Pemerintah yang berlaku. Begitu pula dengan nominal pembayaran telah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) yang digunakan sebagai acuan perhitungan dalam melakukan pembayaran biaya-biaya dalam kegiatan lokakarya. Namun, pada prosedur kegiatan lokakarya belum terdokumentasi dalam bentuk *flowchart* atau bagan alir pada sistem informasinya.

Dalam pengendalian internal di kegiatan lokakarya telah dilakukan dengan optimal, terlihat dari pembagian tugas dan fungsi setiap panitia yang jelas. Beberapa masalah yang sering timbul yakni terkait peserta dari luar Pulau yang terindikasi melakukan kecurangan terhadap bukti transport ataupun bil hotel sehingga menghambat admin keuangan dalam proses pembayaran dan penyusunan laporan pengeluaran kas. Evaluasi terhadap sistem informasi akuntansi (SIA) bertujuan untuk membantu BBGP dalam merancang *flowchart*/bagan alir kegiatan lokakarya. Evaluasi ini juga memberikan rekomendasi perbaikan prosedur agar lebih efektif dan efisien, sehingga informasi yang dihasilkan dapat dipercaya dan memberikan indikasi keberhasilan dalam pelaksanaan kegiatan lokakarya.

5.2 Saran

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penerapan sistem informasi akuntansi pengelolaan dana pada program Lokakarya di Balai besar Guru Penggerak Provinsi Jawa Timur. Berikut beberapa rekomendasi dari peneliti untuk BBGP :

1. Sebaiknya admin akademik harus teliti tentang data-data para peserta dan narasumber yang hadir pada kegiatan sesuai dengan surat tugasnya masing-masing. Karena jika terjadi kesalahan seperti tidak sesuai antara nama yang tertera di surat tugas dengan nama peserta dan narasumber yang hadir akan berdampak pada penerimaan dana yang tidak sesuai sebagaimana mestinya.
2. Admin keuangan juga harus teliti akan pengeluaran kas pada kegiatan ini mulai dari kuitansi pembayaran yang dibuat dan bukti-bukti pengeluaran lainnya harus sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
3. Untuk panitia yang bertugas ke daerah yang terdapat CGP dari luar Pulau diharapkan lebih teliti dalam verifikasi kelengkapan dokumen peserta mulai dari tiket kapal dan bil hotel yang diberikan untuk meminimalisir terjadinya kecurangan dan penyalahgunaan anggaran.

DAFTAR PUSTAKA

bbgpjatim. (2024). <https://bbgpjatim.kemdikbud.go.id/>

Buku Pedoman Lokakarya. (2024).

Dian Eriana Nur Hidayah, & Slamet Riyadi. (2023). Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dan Akuntabilitas Dalam Pengelolaan Dana Bantuan operasional Sekolah (BOS) (Studi Kasus di SMPN 4 Mojokerto). *Jurnal Ekonomi Bisnis Dan Akuntansi*, 3(2), 221–226.

Elisabet, Yunaeti Anggraeni dan Irviani, R. (2017). *Pengantar Sistem Informasi Akuntansi* (Erang Risanto (Ed.)). CV. Andi Offset.

Esterberg, K. G. (2002). *Metode Penelitian Kualitatif Dalam Penelitian Sosial*.

Firdausiyah, R., & Rijalus Sholihin, M. (2023). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dalam Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Dengan Penerapan E-RKAM (Studi Kasus Pada MI. Islamiyah Yosowilangun Kidul)*.

Idmalsyah, R., Herawati, H., & Yulianasari, N. (2021). *Evaluation of the Accounting Information System for Cash Receipts and Expenditures at the Social Service Bengkulu Province*. 8, 54–69.

Jaya, A., & Harapan, E. M. (2023). *Implementasi Pengelolaan Dana Pagu DIPA di MTs Negeri 2 Musi Banyuasin*. <https://jurnal.univpgri-palembang.ac.id/index.php/Ekonomika/index>

Menteri Keuangan. (2014). *PMK 113/2012 Tentang Perjadin dalam Negeri PN, PNS dan PTT*. 1999, 11–13.

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

Nasution, S. (1988). *Metode Penelitian Naturalistik-Kualitatif*.

NUonline. (n.d.). Nuonline. <https://quran.nu.or.id/al-baqarah/282>

Pebrianto, D., Stie, D. A., & Balikpapan, M. (2022). Analisis Sistem Informasi

Akuntansi Dalam Pengeluaran Kas Pada Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Reguler. In *Jurnal Akuntansi Manajemen Madani* (Vol. 8, Issue 2).

Rifqiansyah; Sudirman, Ngsi; Pertiwi, H. (2023). *Analisis Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada SMP Negeri 1 Lamasi*.

Setiawati, S. (2019). *Evaluasi Prosedur Pengelolaan Dana Bantuan Operasioanl Sekolah (BOS) Dalam Menilai Efektifitas Dana Pada Sekolah Dasar Islam Terpadu (SDIT) Bina Auladi Depok* (Vol. 4).

Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif R&D*. ALFABETA.

Sulvariany Tamburaka, O., & Yusuf, S. (2021). Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) (Studi Kasus Pada Sekolah Dasar Negeri Labotoy Kecamatan Kapoiala Kabupaten Konawe. *Jurnal Akuntansi Dan Keuangan (JAK)*, 6(1). <http://ojs.uho.ac.id/index.php/jak-uho/issue/archive>

Usfunan, K., & De Romario, F. (2022). Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Atas Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (Studi Kasus Pada Kelompok Bermain Pendidikan Anak Usia Dini Flos Carmeli Kewapante). *Jurnal Ekonomi Dan Manajemen*, 2(2).

Wijandari, A., Febrio Harsanto, M., Bina Mandiri, S., & Barat, J. (2022). *Analisis Sistem Akuntansi Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada SMA Plus Putera Melati Jonggol*.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 01 : Biodata Penulis

BIODATA PENULIS

Nama Lengkap : Ahmad Khoirurrozikin

Tempat/Tanggal Lahir : Melaya, 24 Agustus 2002

Jenis Kelamin : Laki-laki

Agama : Islam

Alamat : Banjar Melaya Pantai, Desa Melaya, Kec. Melaya,
Kab. Jembrana, Bali

Nomor Telp. : 082225596402

Email : rozikinrozix@gmail.com

Pendidikan Formal

2008-2014 : SDN 1 Melaya

2014-2017 : SMPN 1 Melaya

2017-2020 : SMAN 1 Melaya

2020-Sekarang : UIN Maulana Malik Ibrahim Malang

Pendidikan Non Formal

2020-2021 : Ma'had Sunan Ampel Al-Aly Malang

2020-2021 : Kelas PKPBA

2021-2022 : Kelas PKPBI

Riwayat Organisasi

Komunitas Sekawan

Lampiran 02 : Daftar Pertanyaan Wawancara

No.	Daftar Pertanyaan
1	Bagaimana prosedur yang terjadi pada proses penerimaan kas kegiatan lokakarya, pihak yang terlibat, serta dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk pencairan kas ?
2	Bagaimana prosedur untuk pembayaran perjalanan dinas dan honorarium narasumber, pihak-pihak yang terlibat, serta dokumen apa saja yang digunakan ?
3	Bagaimana prosedur untuk pembayaran perjalanan dinas dan honorarium panitia, pihak-pihak yang terlibat, serta dokumen apa saja yang digunakan ?
4	Bagaimana prosedur untuk pembayaran perjalanan dinas peserta, pihak-pihak yang terlibat, serta dokumen apa saja yang digunakan ?
5	Bagaimana prosedur untuk pembayaran konsumsi pada kegiatan lokakarya, pihak-pihak yang terlibat, serta dokumen apa saja yang digunakan ?
6	Apakah ada biaya khusus di luar biaya perjalanan dinas yang digunakan untuk lokakarya tertentu ?

Lampiran 03 : Bukti Observasi





Lampiran 04 : Surat Keterangan Bebas Plagiarisme

12/17/24, 10:48 AM

Print Bebas Plagiarisme



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS EKONOMI
Gajayana 50 Malang Telepon (0341) 558881 Faksimile (0341) 558881

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Rohmatulloh Salis, M.Pd
NIP : 198409302023211006
Jabatan : **UP2M**

Menerangkan bahwa mahasiswa berikut :

Nama : Ahmad Khoirurrozikin
NIM : 200502110126
Konsentrasi : Sistem Informasi Akuntansi
Judul Skripsi : **Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Dana Pada Program Lokakarya Di Balai Besar Guru Penggerak Provinsi Jawa Timur**

Menerangkan bahwa penulis skripsi mahasiswa tersebut dinyatakan **LOLOS PLAGIARISM** dari **TURNITIN** dengan nilai *Originaly report*:

SIMILARTY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATION	STUDENT PAPER
17%	16%	8%	6%

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

Malang, 17 Desember 2024

UP2M



Rohmatulloh Salis, M.Pd

Lampiran 05 : Bukti Jurnal Bimbingan

12/18/24, 8:24 AM

Print Jurnal Bimbingan Skripsi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS EKONOMI
Gajayana 50 Malang Telepon (0341) 558881 Faksimile (0341) 558881

JURNAL BIMBINGAN SKRIPSI

IDENTITAS MAHASISWA:

NIM : 200502110126
Nama : Ahmad Khoirurrozzikin
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Akuntansi
Dosen Pembimbing : Wuryaningsih, M.Sc
Judul Skripsi : EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PADA PENGELOLAAN DANA PROGRAM LOKAKARYA DI BALAI BESAR GURU PENGGERAK PROVINSI JAWA TIMUR

JURNAL BIMBINGAN :

No	Tanggal	Deskripsi	Tahun Akademik	Status
1	29 Januari 2024	bimbingan awal, membuat tabel penelitian terdahulu minimal 10 penelitian (5 tahun terakhir)	Genap 2023/2024	Sudah Dikoreksi
2	8 Februari 2024	mencari persamaan dan perbedaan pada penelitian yang diambil dengan penelitian terdahulu	Genap 2023/2024	Sudah Dikoreksi
3	7 Maret 2024	Revisi proposal skripsi Bab I : pada latar belakang tambahkan referensi, sumber memakai mendeley dan mempertajam pembahasan tentang sistem informasi akuntansi. Bab II : membuat paragraf persamaan dan perbedaan dengan penelitian terdahulu. Bab III : menjelaskan subjek penelitian menurut para ahli menggunakan buku metodologi penelitian, pendapat ahli tentang data dan jenis data dan definisi wawancara menurut para ahli.	Genap 2023/2024	Sudah Dikoreksi
4	21 Maret 2024	Revisi proposal skripsi Bab I : menjelaskan hasil penelitian terdahulu, kemudian tulis persamaan dan perbedaan pada penelitian ini dengan penelitian terdahulu. Bab II : menambahkan referensi sistem penerimaan kas, pengeluaran kas, pengelolaan dana pemerintahan berdasarkan peraturan.	Genap 2023/2024	Sudah Dikoreksi
5	19 April 2024	Revisi proposal skripsi BabII : menambahkan referensi sistem penerimaan kas, pengeluaran kas, pengelolaan dana pemerintahan, peraturan tentang perjalanan dinas berdasarkan peraturan yang berlaku.	Genap 2023/2024	Sudah Dikoreksi

12/18/24, 8:24 AM

Print Jurnal Bimbingan Skripsi

6	23 April 2024	penyempurnaan proposal skripsi pada Bab II yaitu sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas	Genap 2023/2024	Sudah Dikoreksi
7	8 November 2024	Perubahan judul skripsi	Ganjil 2024/2025	Sudah Dikoreksi
8	10 Desember 2024	Pembahasan sistem informasi akuntansi pada Lokakarya di Bab IV meliputi : pihak terkait, dokumen, prosedur dan flowchart dalam proses dibawah ini : 1. Sistem Informasi Penerimaan Kas 2. Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Perjalanan Dinas Peserta 3. Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Perjalanan Dinas dan Honorarium Narasumber 4. Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Perjalanan Dinas dan Honorarium Panitia 5. Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Konsumsi 6. Sistem Informasi Akuntansi Pembayaran Belanja Bahan Pameran	Ganjil 2024/2025	Sudah Dikoreksi
9	15 Desember 2024	Membuat evaluasi dari sistem informasi akuntansi yang ada pada kegiatan Lokakarya	Ganjil 2024/2025	Sudah Dikoreksi
10	16 Desember 2024	Koreksi dan penyempurnaan penyusunan skripsi	Ganjil 2024/2025	Sudah Dikoreksi

Malang, 16 Desember 2024

Dosen Pembimbing



Wuryaningsih, M.Sc