



**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN  
PENGELUARAN KAS PADA DANA BANTUAN OPERASIONAL  
SEKOLAH (BOS) SEBAGAI ALAT PENGENDALIAN INTERNAL  
SEKOLAH**

**(Studi Kasus Pada SMA Negeri 8 Muaro Jambi)**

**SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian dari Syarat-Syarat Guna Memperoleh  
Gelar Sarjana Ekonomi**

**Oleh:**

**Nurul Amalia Ramadhani**

**NIM. C1C018219**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UIVERSITAS JAMBI**

**2023**

## TANDA PERTSETUJUAN SKRIPSI

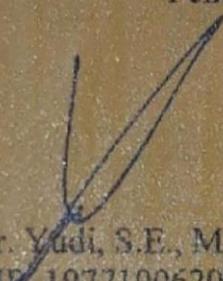
Dengan ini Pembimbing Skripsi dan Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi menyatakan bahwa Skripsi yang disusun oleh:

Nama : Nurul Amalia Ramadhani  
NIM : C1C018219  
Jurusan : Akuntansi  
Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sebagai Alat Pengendalian Internal Sekolah (Studi Kasus Pada SMA Negeri 8 Muaro Jambi)

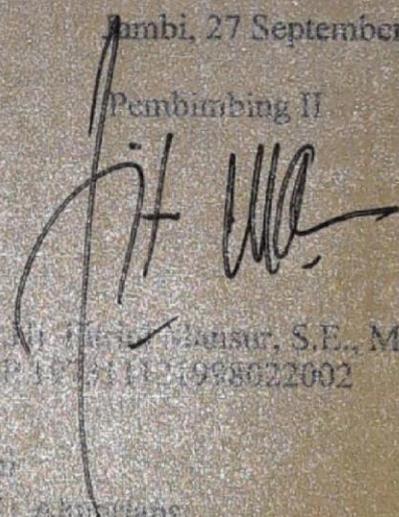
Telah disetujui dan disahkan sesuai dengan prosedur, ketentuan dan kelaziman yang berlaku untuk mengikuti Ujian Komprehensif dan Skripsi pada tanggal dibawah ini.

Jambi, 27 September 2023

Pembimbing I

  
Dr. Yudi, S.E., M.S.A  
NIP. 197710062002121006

Pembimbing II

  
Dr. Hj. Fitriani Mangsur, S.E., M.Si., CAAT., CIQnR  
NIP. 197311121998022002

Mengapikan  
Ketua Program Studi Akuntansi

  
Dr. Hj. Fitriani Mangsur, S.E., M.Si., CAAT., CIQnR  
NIP. 197311121998022002

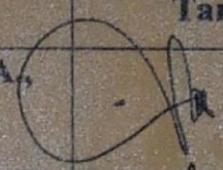
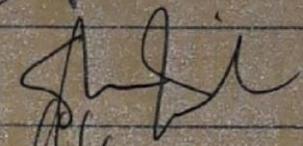
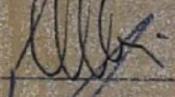
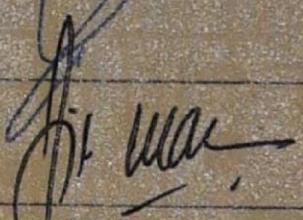
## TANDA PENGESAHAN

Skripsi ini telah dipertahankan dihadapan Panitia Penguji Komprehensif dan

Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi :

Hari : Rabu  
Tanggal : 18 Oktober 2023  
Jam : 10.00-11.00 WIB  
Tempat : Ruang Ujian Seminar Dekanat FEB Unja

## PANITIA PENGUJI

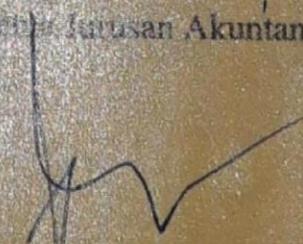
Jabatan	Nama	Tanda Tangan
Ketua Penguji	Prof. Dr. Sri Rahayu, S.E., M.S.A., A.k. CA	
Penguji Utama	Salman Jumaili, S.E., Ak., M.Si	
Sekretaris Penguji	Muhammad Ridwan, S.E., M.Sc	
Anggota Penguji	Dr. Yudi, S.E., M.S.A	
	Dr. Fitriani Mansur, S.E., M.Si., CIQaR	

Diajukan Oleh

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Kepala Jurusan Akuntansi

  
Prof. Dr. Jusardi, S.E., M.Si

  
Dr. Enggar Diah Puspa Arum, S.E., M.Si.,  
Ak., CA, CIQaR, CIQnR  
NIP. 197610032000122001

NIP. 196706021992031003

## PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

**Nama** : Nurul Amalia Ramadhani  
**Nomor Induk Mahasiswa** : C1C018219  
**Jurusan** : Akuntansi  
**Judul Skripsi** : Analisis Sistem Informasi Akuntansi  
Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Dana  
Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sebagai  
Alat Pengendalian Internal Sekolah  
(Studi Kasus Pada SMA Negeri 8 Muaro  
Jambi)

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Skripsi ini adalah karya asli penulis, selama proses penulisan penulis tidak melakukan kegiatan plagiat atas karya ilmiah orang lain, semua petikan yang saya ajukan dalam skripsi ini sesungguhnya ada dan disiapkan dengan kaidah ilmiah penulisan.
2. Bila dikemudian hari didapati ketidaksesuaian sebagaimana poin (1) maka saya siap menerima sanksi berupa penaubatan gelat kesarjanaan yang telah saya peroleh.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jambi, 20 Oktober 2023



Nurul Amalia Ramadhani  
NIM.C1C018219

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur kepada Allah SWT atas berkat rahmat dan serta karunia-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sebagai Alat Pengendalian Internal Sekolah.”** Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan program sarjana (S1) pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi.

Pada kesempatan ini, peneliti juga mengucapkan banyak terima kasih kepada berbagai pihak, diantaranya yang terhormat:

1. Bapak Prof. Drs. H. Sutrisno, M.Sc., Ph.D selaku Rektor Universitas Jambi.
2. Bapak Prof. Dr. H. Junaidi, S.E., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi.
3. Ibu Dr. Enggar Diah Puspa Arum, S.E., M.Si., A.k., C.A., CIQaR., CIQnR selaku ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi.
4. Ibu Dr. Hj. Fitriani Mansur, S.E., M.Si., CAAT., CIQnR selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi.
5. Bapak Dr. Yudi., S.E., MSA selaku Pembimbing Skripsi utama yang dengan ikhlas meluangkan waktu kapanpun dan dimanapun, sabar dalam membimbing, memberikan saran serta arahan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
6. Ibu Dr. Hj. Fitriani Mansur, S.E., M.Si., CAAT., CIQnR selaku Pembimbing Skripsi Pendamping yang dengan ikhlas meluangkan waktu kapanpun dan dimanapun, sabar dalam membimbing, memberikan saran serta arahan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

7. Ibu Prof. Dr. Hj. Sri Rahayu, S.E., MSA, Ak, CA., CIQaR., CIQnR. Bapak Salman Jumaili, S.E., M.Si., A.k., C.A dan Bapak Muhammad Ridwan, S.E., M.Sc selaku dosen pembahas yang telah memberikan masukan dan saran kepada peneliti.
8. Bapak Riski Hernando, S.E., M.Sc selaku dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan masukan, motivasi dan bimbingan selama peneliti kuliah di Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi.
9. Seluruh dosen dan staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis khususnya Jurusan Akuntansi yang berjasa mendidik peneliti dan membantu proses perkuliahan, terima kasih atas ilmu yang diberikan.
10. Terima kasih untuk diri saya sendiri karena telah berjuang dan mampu menyelesaikan skripsi ini dengan baik dalam menghadapi setiap pasang surut hidup ini, tetaplah kuat dan sehat selalu.
11. Kedua orang tua saya tercinta dan tersayang. Terima kasih atas cinta, kasih sayang, doa, dukungan, motivasi, support, dan kebahagiaan yang tak terhingga dan tak ternilai harganya yang selalu diberikan agar anakmu dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
12. Seluruh pihak SMA Negeri 8 Muaro Jambi, yang mengizinkan peneliti untuk melakukan penelitian.
13. Kepada Bajawa fam dan Afrizal family yang selalu memberikan doa, dukungan, support, motivasi serta bantuan tenaga maupun pikiran untuk peneliti dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
14. Sahabatku Nikita Sari, Amri Hamzah yang selalu mendukung peneliti dalam keadaan apapun, memberikan motivasi dan support. Terima kasih telah kebersamai didalam setiap pasang surut hidup ini.
15. Kepada Kita Cuma Temen (Iren, Santha, Faisal, Ferdi, Rasyid, Zikral, Retno, Sindy, Ferry, Tantra, Akbar, Ruri) yang baik yang selalu menemaniku baik dalam mencari data maupun menemui dosen pembimbing

dan telah memberikan support, dukungan serta menemani masa perkuliahan hingga akhir.

16. Kepada teman KKN Suko Pangkat 2021 yang selalu mengingatkan untuk segera menyelesaikan tugas akhir ini, terima kasih telah kebersamai.
17. Terima kasih kepada kumpulan lagu-lagu Hindia, Pidi Baiq, Olivia Rodrigo yang setia menemani kegalauan saya hehe
18. Teman-teman seperjuangan Kelas R13 Akuntansi 2018.
19. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam penulisan skripsi ini.

Skripsi ini merupakan sebuah karya seni yang ditulis sejak Mei 2022 dan diselesaikan pada Oktober 2023. Skripsi ini melambangkan sebuah ketidaktahuan menjadi pengetahuan. Skripsi ini juga menjadi saksi bisu atas satu tahun lebih perjuangan kesendirian, keterpurukan, keterasingan, ketenangan dan cinta.

Akhir kata peneliti menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan keterbatasan, sehingga skripsi ini masih jauh dari sempurna, untuk itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan peneliti demi penyempurnaan skripsi ini, semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi peneliti khususnya dan bagi semua pihak yang memerlukannya.

Jambi, Agustus 2023

Nurul Amalia Ramadhani

C1C018219

## **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sebagai alat pengendalian internal di SMA Negeri 8 Muaro Jambi. Rumusan masalah penelitian adalah bagaimana sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada dana BOS yang telah diterapkan di SMA Negeri 8 Muaro Jambi, bagaimana pengendalian internal sistem informasi akuntansi dalam penerimaan dan pengeluaran kas pada dana BOS di SMA Negeri 8 Muaro Jambi. Metode penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Metode pengumpulan data dengan wawancara, observasi, dokumentasi dan studi pustaka. Hasil penelitian ini adalah SMA Negeri 8 Muaro Jambi telah memiliki sistem informasi akuntansi berbasis komputer, sistem informasi dalam penerimaan dan pengeluaran kas pada dana BOS sudah sesuai dengan prinsip-prinsip yang berlaku di buku panduan dana BOS, sehingga tersedianya informasi yang akurat dan memadai sebagai alat pengendaliannya.

**Kata kunci:** sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, dana bantuan operasional sekolah (BOS)

## **ABSTRACT**

*This study aims to analyze the accounting information system for cash receipts and disbursements in the School Operational Assistance Fund (BOS) as an internal control tool at SMA Negeri 8 Muaro Jambi. The formulation of the research problem is how the accounting information system for receiving and disbursing cash on BOS funds has been implemented at SMA Negeri 8 Muaro Jambi, how is the internal control of the accounting information system for receiving and disbursing cash on BOS funds at SMA Negeri 8 Muaro Jambi. This research method uses qualitative research methods. Methods of data collection by interviews, observation, documentation and literature study. The results of this research are that SMA Negeri 8 Muaro Jambi has a computer-based accounting information system, the information system for receiving and disbursing cash in BOS funds is in accordance with the principles that apply in the BOS fund guidebook, so that accurate and adequate information is available as a means of control.*

***Keywords: accounting information system cash receipts and disbursements, school operational assistance fund (BOS)***

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	ii
ABSTRAK .....	v
ABSTRACT .....	vi
DAFTAR ISI .....	ii
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	12
1.3 Tujuan Penelitian .....	12
1.4 Manfaat Penelitian .....	13
BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....	14
2.1 Konsep Dasar Sistem Informasi Akuntansi .....	14
2.1.1 Pengertian Sistem .....	14
2.1.2 Pengertian Informasi .....	14
2.1.3 Pengertian Akuntansi .....	15
2.1.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi .....	16
2.2 Manfaat dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi .....	16
2.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi .....	18
2.4 Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi .....	19
2.5 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja SIA .....	20
2.6 Pengguna Sistem Informasi Akuntansi .....	21
2.7 Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) .....	23
2.7.1 Pengertian Dana BOS .....	23
2.7.2 Tujuan Dana BOS .....	24

2.7.3	Waktu Penyaluran Dana BOS .....	24
2.7.4	Komponen Penggunaan Dana BOS .....	25
2.7.5	Prinsip Pengelolaan Anggaran Dana BOS .....	26
2.8	Laporan Keuangan dan Komponen Laporan Keuangan Sekolah (Organisasi Nirlaba) .....	26
2.8.1	Laporan Keuangan .....	26
2.8.2	Laporan Keuangan Sekolah (Organisasi Nirlaba).....	27
2.8.3	Komponen Laporan Keuangan Sekolah (Organisasi Nirlaba).....	28
2.9	Sistem Pengendalian Internal .....	29
2.9.1	Pengertian Sistem Pengendalian Internal .....	29
2.9.2	Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal .....	30
2.9.3	Komponen-komponen Sistem Pengendalian Internal .....	31
2.10	Hubungan antara SIA dengan SPI.....	32
2.11	Kerangka Pemikiran .....	33
2.12	Penelitian Terdahulu.....	34
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>		<b>37</b>
3.1	Jenis Penelitian .....	37
3.2	Lokasi dan Waktu Penelitian.....	37
3.3	Ruang Lingkup Penelitian .....	37
3.4	Metode Penentuan Sampel .....	38
3.5	Metode Pengumpulan Data .....	38
3.6	Metode Analisis Data .....	40
<b>BAB IV GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN .....</b>		<b>42</b>
4.1	Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	42
4.2	Profil Sekolah .....	42
4.3	Visi dan Misi Sekolah .....	43
4.3.1	Visi .....	43
4.3.2	Misi .....	43
4.4	Sarana dan Prasarana SMA Negeri 8 Muaro Jambi .....	44

Struktur Organisasi SMA Negeri 8 Muaro Jambi .....	45
4.5 Kegiatan Umum SMA Negeri 8 Muaro Jambi.....	49
4.5.1 Sasaran Pelayanan SMA Negeri 8 Muaro Jambi .....	49
4.5.2 Kegiatan Umum Sekolah .....	49
<b>BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>51</b>
5.1 Hasil Penelitian.....	51
5.2 Pembahasan .....	74
5.2.1 Sistem Pengelolaan Kas Dana BOS Jambi.....	74
5.2.2 Komponen Pembiayaan Kas Dana BOS.....	77
5.2.3 Prosedur Penggajian.....	79
5.2.4 Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler .....	81
5.2.5 Kegiatan Pengeluaran Kas Lainnya .....	82
5.2.6 Laporan Pertanggung jawaban dana BOS.....	85
5.2.7 Pengendalian Internal atas Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana BOS pada SMA Negeri 8 Muaro Jambi .....	86
<b>BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>92</b>
6.1 Kesimpulan.....	92
6.2 Saran .....	92

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Laporan Dana BOS jenjang SMA di Provinsi Jambi Tahun 2020-2022	4
Tabel 1.2 Laporan Dana BOS SMA Negeri 8 Muaro Jambi Tahun 2020-2022	8
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	37
Tabel 4.1 Kondisi Sarana dan Prasarana	48
Tabel 5.1 Perbandingan Pengelolaan Dana BOS	55
Tabel 5.2 Tim Manajemen BOS	80

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Bagan Penerimaan Kas Dana BOS .....	10
Gambar 1.2 Bagan Pengeluaran Kas Dana BOS .....	11
Gambar 2.1 Skema Kerangka Pemikiran .....	36
Gambar 3.1 Model Analisis Interaktif Miles & Huberman .....	43
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Sekolah .....	49
Gambar 5.2 Struktur Tim Manajemen BOS .....	80
Gambar 5.2.1 Bagan Alur Pengelolaan Dana BOS .....	80
Gambar 5.2.2 Bagan Alur Komponen Pembiayaan Kas Dan BOS .....	82
Gambar 5.2.3 Bagan Alur Prosedur Penggajian .....	85
Gambar 5.2.4 Bagan Alur Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler.....	86
Gambar 5.2.5 Bagan Alur Pengeluaran Kas Lainnya .....	88
Gambar 5.2.6 Bagan Alur Laporan Pertanggung Jawaban .....	90

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Transkrip Wawancara.....	95
Lampiran 2 Struktur Organisasi Sekolah.....	97
Lampiran 3 Dokumentasi Foto.....	98
Lampiran 4 Status Laporan BOS Tahun 2022 di SMA Negeri 8 Muaro Jambi.....	102
Lampiran 5 Buku Cek Penarikan Dana BOS.....	103

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pembangunan nasional adalah upaya berkelanjutan untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dan masyarakat Indonesia, dengan berlandaskan pada kemampuan nasional, memanfaatkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan memperhatikan tantangan global. Salah satu langkah strategis untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia adalah melalui sistem pendidikan. Pendidikan memiliki peran penting dalam meningkatkan mutu sumber daya manusia suatu negara.

Pendidikan dianggap sebagai alat untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia suatu bangsa. Kemajuan suatu bangsa tercermin dalam komitmennya terhadap pendidikan dan pencapaian pendidikan warganya. Kesuksesan pendidikan suatu negara dapat diukur dari sejauh mana tujuan dan pelaksanaannya sesuai. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 mengamanatkan bahwa setiap warga negara Indonesia usia 7-15 tahun wajib mengikuti pendidikan dasar. Tujuan pendidikan nasional adalah mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi individu yang beriman, bermoral, sehat, berpengetahuan, kreatif, mandiri, serta warga negara yang demokratis dan bertanggung jawab.

Pendidikan nasional berperan dalam mengembangkan kemampuan dan karakter, serta membangun peradaban yang bermartabat dalam rangka mencerahkan kehidupan bangsa. Oleh karena itu, konsekuensi dari amanat undang-undang tersebut adalah kewajiban bagi Pemerintah dan Pemerintah Daerah untuk menyediakan layanan pendidikan bagi semua peserta didik di tingkat pendidikan dasar (SD dan SMP) serta satuan pendidikan setara lainnya.

Dalam upaya mewujudkan cita-cita pendidikan nasional, pemerintah saat ini menghadapi berbagai tantangan, seperti kurangnya kualitas pendidik yang belum memenuhi standar mutu, kurangnya sarana prasarana sekolah yang memadai, dan keterbatasan anggaran pendidikan yang disediakan oleh pemerintah. Selain itu, tantangan paling berat di era globalisasi saat ini adalah bagaimana menyediakan sumber daya manusia yang cerdas, unggul, dan kompetitif untuk bersaing secara global (Sugiono, 2015).

Pendidikan di Indonesia hingga saat ini masih terkendala, terutama di wilayah pedesaan dan daerah terpencil, oleh minimnya sarana dan prasarana sekolah. Pentingnya peran negara dalam menyediakan sarana pendidikan menjadi kunci untuk mencapai tujuan pendidikan suatu bangsa. Sarana dan prasarana tersebut merupakan indikator kualitas sekolah dan harus terus ditingkatkan sejalan dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Menurut penelitian Dwi Siswoyo dkk (2013), lingkungan dan sarana pendidikan memiliki dampak signifikan terhadap kualitas pendidikan. Lingkungan tersebut melibatkan aspek fisik, sosial, dan budaya yang mempengaruhi proses pendidikan. Keterbatasan tempat belajar, perlengkapan, alat, dan materi pendidikan, kurangnya kerjasama antar lembaga masyarakat, rendahnya tingkat pendidikan penduduk, serta biaya pendidikan yang tinggi dapat menghambat proses pendidikan. Oleh karena itu, peningkatan sarana dan prasarana harus menjadi prioritas yang disiapkan secara teliti dan berkelanjutan agar proses pembelajaran dapat berlangsung efisien dan efektif di masa depan.

Pemerintah telah mengambil langkah dengan menerapkan wajib belajar 9 tahun dan menyediakan dukungan melalui program dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Program ini bertujuan untuk memastikan akses pendidikan yang lebih baik dengan mendukung siswa secara finansial. Dana BOS, yang diberikan oleh pemerintah, digunakan untuk biaya operasional sekolah dasar. Harapannya, dengan

adanya dana BOS ini, semua lapisan masyarakat dapat mengakses pendidikan tanpa hambatan finansial dan orang tua tidak lagi diminta membayar biaya tambahan.

Salah satu langkah yang bisa diambil untuk memastikan kelangsungan dan peningkatan kualitas pendidikan melalui program dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah dengan efisien mengimplementasikan sistem informasi yang akurat dan responsif di sekolah-sekolah. Sistem informasi yang tepat dan responsif dapat membantu manajemen sekolah dalam merencanakan program dan menjalankan kegiatan operasional dengan efektif, sehingga tujuan sekolah dapat tercapai sesuai yang direncanakan.

Tujuan dari program dana BOS memiliki dampak yang signifikan terhadap peningkatan kualitas pendidikan, sesuai dengan prinsip-prinsip yang tertuang dalam Undang-Undang Dasar (UUD) Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Menurut UUD tersebut, salah satu tujuan Negara Republik Indonesia adalah mencerdaskan kehidupan bangsa. Oleh karena itu, setiap warga negara Indonesia berhak mendapatkan pendidikan berkualitas sesuai dengan minat dan bakatnya, tanpa memandang status sosial, ras, etnis, agama, dan gender. Pemerataan dan peningkatan mutu pendidikan akan memberikan keterampilan hidup kepada warga negara Indonesia, memungkinkan mereka untuk mengenali serta mengatasi tantangan yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari dan lingkungannya.

Selama tiga tahun terakhir, Provinsi Jambi telah melaksanakan penyaluran dana BOS untuk pendidikan menengah. Implementasi program ini di tingkat sekolah merupakan langkah penting untuk memenuhi hak pendidikan setiap siswa, mengarah pada pemenuhan tujuan Negara Republik Indonesia dalam mencerdaskan kehidupan bangsa.

Berikut rekap penyaluran dana BOS selama 3 tahun terakhir di Provinsi Jambi pada pendidikan menengah, yaitu:

**Tabel 1.1 Rekap Penyaluran Dana BOS pada Jenjang SMA di Provinsi Jambi Tahun 2020-2022**

Tahap	2020	2021	2022
1	Rp 30.380.850.000	Rp 31.963.620.000	Rp 30.380.850.000
2	Rp 40.507.800.000	Rp 42.623.560.000	Rp 40.507.800.000
3	Rp 30.717.000.000	Rp 31.845.099.000	Rp 30.717.000.000

Sumber: Rekap penyaluran BOS Kemendikbud

Tabel 1.1 menunjukkan bahwa pemerintah mengalokasikan dana besar untuk operasional sekolah, namun jika pengelolaannya tidak efisien, dana tersebut dapat disalahgunakan. Pengelolaan keuangan sekolah didasarkan pada Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bagian XIII, yang mengatur pendanaan pendidikan. Penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang petunjuk teknis pengelolaan dana BOS. Dalam Bab I Pasal 1 juknis tersebut, beberapa ketentuan umum dijelaskan:

1. Dana BOS adalah dana untuk mendanai kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Dana BOS Reguler dialokasikan untuk belanja operasional semua peserta didik di sekolah dasar dan menengah.
3. Sekolah Menengah Atas (SMA) adalah lembaga pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum di jenjang menengah.
4. Data Pokok Pendidikan (Dapodik) adalah sistem pendataan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang mencakup data sekolah, peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan, dan substansi pendidikan secara online.
5. Peserta Didik adalah individu yang mengembangkan diri melalui pembelajaran pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.

6. Nomor Induk Siswa Nasional (NISN) adalah kode unik yang membedakan siswa satu dengan lainnya, dikeluarkan oleh kementerian yang mengurus pendidikan.
7. Komite Sekolah adalah lembaga independen yang terdiri dari orang tua/wali murid, komunitas sekolah, dan masyarakat yang peduli pada pendidikan.

Pasal 2 juknis BOS menjelaskan prinsip pengelolaan dana BOS Reguler:

1. Fleksibilitas: Penggunaan dana BOS Reguler disesuaikan dengan kebutuhan sekolah.
2. Efektivitas: Penggunaan dana BOS Reguler diharapkan memberikan hasil optimal dalam mencapai tujuan pendidikan sekolah.
3. Efisiensi: Penggunaan dana BOS Reguler harus meningkatkan kualitas belajar siswa dengan biaya seminimal mungkin.
4. Akuntabilitas: Penggunaan dana BOS Reguler harus dipertanggungjawabkan secara keseluruhan sesuai peraturan.
5. Transparansi: Penggunaan dana BOS Reguler harus dilakukan secara terbuka dan mendukung aspirasi yang sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Pentingnya sistem informasi akuntansi yang tepat dalam sekolah sangat jelas. Sistem ini membantu mengontrol arus keuangan, memastikan akuntabilitas, dan mengoptimalkan sumber daya. Sebuah sekolah, sebagai entitas hukum yang memiliki identitasnya sendiri, memerlukan sistem informasi akuntansi yang efektif untuk memastikan efisiensi dalam operasionalnya dan mencapai kualitas pendidikan yang optimal.

Informasi dalam sistem akuntansi harus akurat dan sesuai dengan data yang ada di lembaga sekolah. Untuk mencegah, mendeteksi, dan memperbaiki kesalahan serta penyimpangan dalam sistem informasi akuntansi, setiap lembaga memerlukan manajemen pengendalian internal. Pengendalian internal merupakan bagian integral dari sistem informasi akuntansi. Ini mencakup proses, kebijakan, dan

prosedur yang dirancang oleh manajemen untuk memastikan pelaporan keuangan yang akurat dan sesuai dengan kerangka akuntansi yang berlaku (Tuanakotta, 2014).

Pengolahan data transaksi seperti kas, piutang, penjualan, dan pembayaran biaya melibatkan penggunaan nota transaksi yang kemudian dicatat menggunakan Microsoft Excel. Namun, pendekatan ini dapat memperlambat proses pengumpulan data dan penyusunan laporan penerimaan kas dan pengeluaran kas. Penerimaan kas mencakup transaksi penerimaan uang tunai yang meningkatkan aset perusahaan dalam bentuk kas (Mulyadi, 2016). Sistem penerimaan kas mencakup uang tunai atau surat berharga yang dapat digunakan segera, yang berasal dari penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lain yang menambah kas perusahaan (Mulyadi, 2013). Pencatatan penerimaan kas penting untuk mengontrol arus kas masuk, membantu dalam penyusunan anggaran kegiatan mendatang, dan memudahkan pengelolaan aktivitas sekolah.

Pengeluaran kas, di sisi lain, melibatkan distribusi barang atau jasa kepada entitas lain serta pengumpulan pembayaran (Mujilan, 2015). Sistem pencatatan pengeluaran kas diperlukan untuk melacak anggaran yang telah dikeluarkan untuk keperluan sekolah. Oleh karena itu, penting untuk mempertimbangkan metode pencatatan yang lebih efisien dan terotomatisasi dalam manajemen keuangan sekolah.

SMA Negeri 8 Muaro Jambi adalah salah satu lembaga pendidikan menengah atas yang diatur dalam pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Lembaga ini berdiri sejak tahun 2004 dan berlokasi di Jalan Lintas Timur KM. 21, Rengas Bandung, Kecamatan Jambi Luar Kota, Kabupaten Muaro Jambi, Provinsi Jambi. Sebagai bagian dari sistem pendidikan, SMA Negeri 8 Muaro Jambi memiliki kewajiban untuk mengelola keuangannya dengan tanggung jawab. Untuk membantu pengelolaan keuangan dengan efisien dan mencegah penyalahgunaan dana pemerintah, lembaga ini menggunakan sistem informasi akuntansi.

Dana BOS adalah salah satu sumber pendapatan sekolah, yang digunakan untuk keperluan operasional dan non-operasional. Namun, karena sifatnya yang fleksibel, dana BOS rentan terhadap manipulasi. Oleh karena itu, SMA Negeri 8 Muaro Jambi mengikuti prinsip-prinsip pengelolaan dana BOS yang bertujuan untuk meningkatkan kepercayaan publik dan pemerintah. Dalam pengelolaan dana BOS, mereka menerapkan prinsip fleksibilitas, efektivitas, dan efisiensi. Fleksibilitas berarti pengelolaan dana BOS dapat disesuaikan dengan kondisi lingkungan yang berubah, memungkinkan dana BOS dicairkan dengan mudah untuk mendukung aktivitas sekolah. Efektivitas mengacu pada pencapaian target dan sasaran penggunaan dana BOS dengan tepat. Efisiensi berarti pengelolaan dana BOS dapat menghasilkan output maksimal dalam waktu yang tepat dan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Dengan sistem informasi akuntansi yang efisien, semua transaksi dapat direkam dengan rapi. Di sisi lain, dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang diterima oleh sekolah diajukan untuk setiap siswa yang memenuhi syarat, sebesar Rp 1.500.000 per siswa. Proses ini diawasi oleh Bendahara sekolah untuk memastikan bahwa dana BOS tersebut didistribusikan kepada siswa yang memenuhi syarat. Berikut adalah ringkasan dari penyaluran dana BOS selama tiga tahun terakhir di SMA Negeri 8 Muaro Jambi:

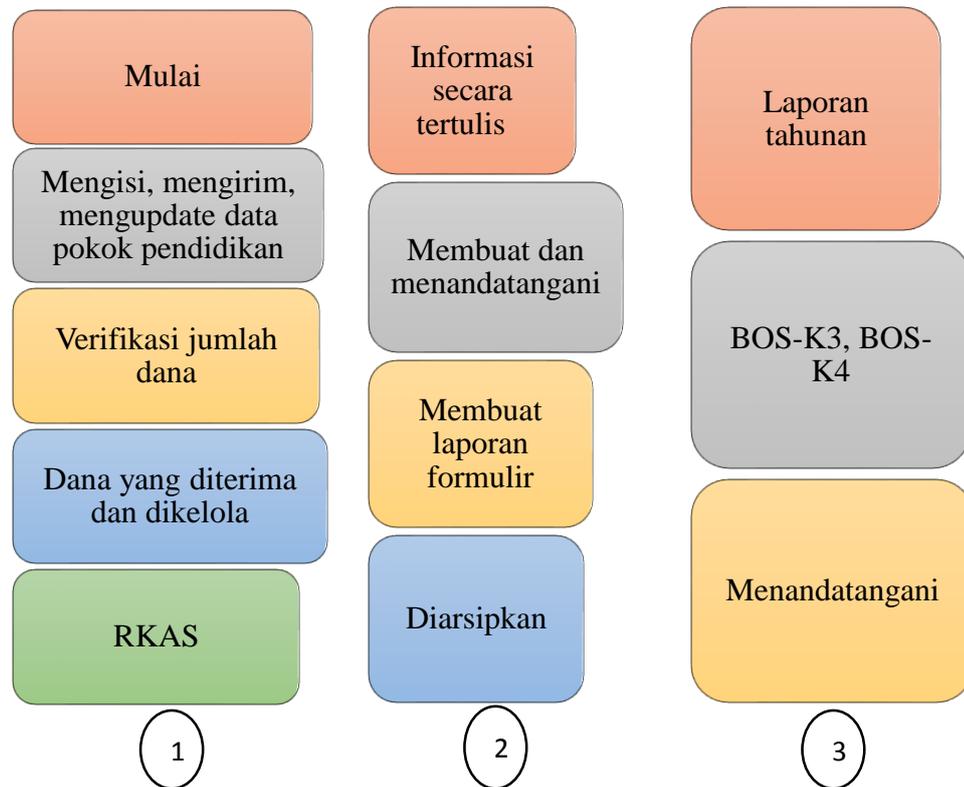
**Tabel 1.2 Rekap Penyaluran Dana BOS pada SMA Negeri 8 Muaro Jambi Tahun 2020-2022**

<b>Jumlah Siswa</b>	<b>Jumlah Dana BOS/Siswa</b>	<b>Jumlah Dana BOS yang diterima oleh Sekolah</b>	<b>Tahun</b>
721 Orang	Rp 1.500.000	Rp 1.081.500.000	2020
743 Orang	Rp 1.500.000	Rp 1.114.500.000	2021
754 Orang	Rp 1.500.000	Rp 1.131.000.000	2022

Tabel 1.2 menggambarkan bahwa sekolah harus bertanggung jawab dalam menggunakan dana yang diterimanya. Dana tersebut harus digunakan untuk membeli barang dan layanan sesuai dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran

Sekolah (RKAS) yang telah disusun oleh pihak sekolah. Setelahnya, bendahara akan mencatat pembelian dan pembayaran sekolah dalam kwitansi, dan membuat laporan realisasi dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) setelah semua kebutuhan sekolah terpenuhi. Bendahara membuat dua rangkap laporan pertanggungjawaban: satu disimpan sebagai arsip sekolah oleh kepala sekolah, dan satu lagi diserahkan kepada Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Sistem informasi akuntansi yang digunakan di SMA Negeri 8 Muaro Jambi melibatkan beberapa langkah, seperti mengisi, mengirim, dan mengupdate data pokok pendidikan, melakukan verifikasi jumlah dana, mengelola dana yang diterima, menyusun laporan RKAS, memberikan informasi tertulis, membuat dan menandatangani formulir registrasi penutupan kas serta berita acara kas, menyusun laporan realisasi anggaran dan rekap penggunaan dana, menyusun laporan tahunan (buku kas umum dan pembantu kas), melaksanakan pembukuan dengan rapi, dan menandatangani dokumen-dokumen yang relevan.

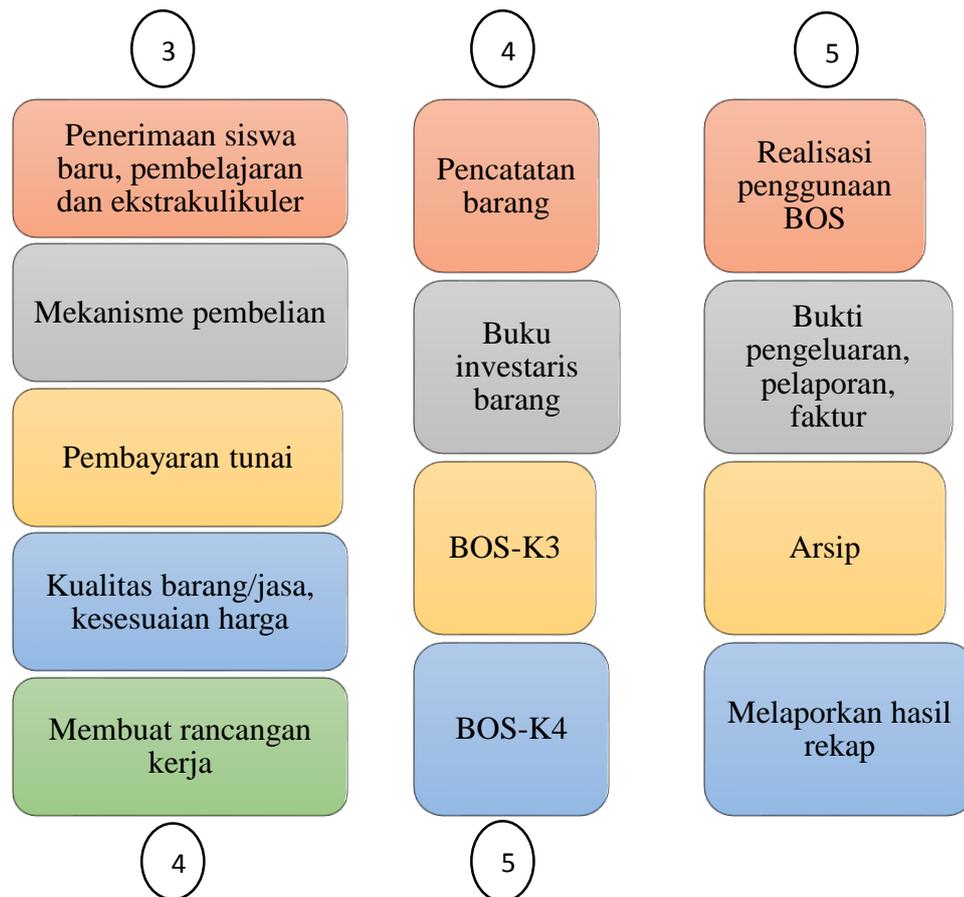


**Gambar 1.1 Bagan Penerimaan Kas Dana BOS pada SMA Negeri 8 Muaro Jambi**

SMA Negeri 8 Muaro Jambi menggunakan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas yang mencakup berbagai kegiatan, seperti:

- Membiayai penerimaan siswa.
- Mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan ekstrakurikuler siswa di sekolah.
- Mengatur proses pembelian barang dan jasa.
- Melakukan pembayaran secara tunai.
- Menilai kualitas barang atau jasa, memastikan ketersediaan barang yang dipesan, menentukan harga, dan bernegosiasi mengenai kesepakatan bersama.
- Mencatat inventaris barang sekolah.
- Membuat laporan Buku Kas Umum yang mencakup penerimaan dan pengeluaran dana.

- h. Menyusun anggaran dan laporan realisasi penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), serta menyampaikan surat pernyataan pertanggungjawaban yang menegaskan bahwa dana BOS sekolah digunakan sesuai dengan ketentuan BOS.
- i. Mengarsipkan bukti-bukti pengeluaran seperti kwitansi pembelajaran dan pembayaran barang atau jasa kegiatan sekolah, yang menjadi tanggung jawab untuk pelaporan.
- j. Melaporkan hasil rekapitulasi penggunaan dana BOS ke pusat melalui website resmi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.



**Gambar 1.2** Bagan Prosedur Pengeluaran Kas Dana BOS pada SMA Negeri 8 Muaro Jambi

Namun, realitas di lapangan menunjukkan adanya masalah umum di sekolah-sekolah, seperti masih adanya pungutan biaya kepada siswa dan ketidaktransparanan dalam penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Secara konseptual, BOS diberikan kepada siswa yang membutuhkan, tetapi di lapangan, belum semua siswa mendapatkan layanan pendidikan yang memadai, yang bertentangan dengan konsep program BOS. Hasil wawancara dengan salah satu dewan guru di SMA Negeri 8 Muaro Jambi menunjukkan kurangnya transparansi dalam penggunaan dana BOS oleh sekolah dan minimnya pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat dan orang tua siswa terhadap sekolah. Ini terjadi karena jaranganya musyawarah antara sekolah dan orang tua siswa. Padahal, buku petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS tahun 2022 mengamanatkan sekolah untuk memberikan informasi tertulis tentang rekapitulasi penerimaan dan pengeluaran dana BOS kepada orang tua siswa setiap semester, bersamaan dengan pertemuan orang tua siswa dan pemberian rapor.

Salah satu solusi untuk memastikan kelancaran program BOS dan meningkatkan kualitas pendidikan adalah dengan menjalankan sistem informasi akuntansi secara efektif dan efisien di sekolah. Sistem informasi akuntansi yang efektif dan efisien dapat membantu manajemen dalam merencanakan program dan mengelola kegiatan operasional sekolah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh sekolah.

Untuk memahami gambaran tentang sistem informasi akuntansi, analisis dilakukan terhadap sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal di sebuah sekolah. Analisis ini bertujuan untuk menilai sejauh mana sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dalam program BOS di SMA Negeri 8 Muaro Jambi sesuai dengan teori yang mendukungnya. Analisis juga mencakup pengendalian internal sekolah, menilai apakah implementasinya efektif dan efisien, serta dapat dipertanggungjawabkan dalam konteks sistem informasi akuntansi yang diterapkan di sekolah tersebut. Oleh karena itu, analisis sistem informasi akuntansi

ini diharapkan dapat memberikan jaminan yang memadai terhadap keandalan dan keakuratan informasi yang dihasilkan.

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh studi sebelumnya yang dilakukan oleh Rosita Dewi (2020) yang menginvestigasi "Analisis Sistem Informasi Akuntansi dalam Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sebagai Alat Pengendalian Internal (Studi Kasus pada SDN 012 Tanjung Gadai, Kec. Tebing Tinggi Timur, Kab. Kepulauan Meranti." Namun, penelitian ini berfokus pada SMA Negeri 8 Muaro Jambi sebagai objek penelitian.

Berdasarkan latar belakang masalah yang diuraikan di atas, maka peneliti akan melakukan penelitian dengan judul **"Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sebagai Alat Pengendalian Internal Sekolah (Studi Kasus pada SMA Negeri 8 Muaro Jambi)"**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka peneliti merumuskan masalahnya adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada dana BOS yang telah diterapkan oleh SMA Negeri 8 Muaro Jambi?
2. Bagaimana pengendalian internal sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada dana BOS di SMA Negeri 8 Muaro Jambi?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui tentang sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada dana BOS di SMA Negeri 8 Muaro Jambi dan menganalisis sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada dana BOS sebagai alat pengendalian internal sekolah pada SMA Negeri 8 Muaro Jambi.

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

Dari penelitian ini, adapun manfaat yang diharapkan dapat diambil adalah sebagai berikut:

1. Bagi Peneliti

Membantu peneliti untuk mengidentifikasi suatu masalah yang terjadi dan dapat membantu peneliti untuk membangun keterampilan, menambah wawasan serta pegalaman bagi peneliti.

2. Bagi Pembaca

Membantu pembaca untuk mengetahui sistem informasi akuntansi dan dapat digunakan sebagai referensi serta bahan pertimbangan untuk penelitian berikutnya.

3. Bagi Sekolah

Membantu sekolah memeriksa kembali sistem informasi akuntansi serta struktur pengendalian internalnya apakah sudah berjalan dengan efektif atau belum.

4. Bagi Pemerintah

Membantu pemerintah dalam menganalisa programnya dan menjadi bahan acuan program dana BOS untuk pelaksanaan berikutnya.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Konsep Dasar Sistem Informasi Akuntansi**

##### **2.1.1 Pengertian Sistem**

Suatu sistem merupakan kumpulan prosedur yang saling terhubung dan bekerja bersama untuk mencapai tujuan tertentu. Pendekatan sistem menekankan pada urutan operasi dalam sistem (Hutahaean, 2014). Menurut Azhar Susanto (2017), sistem adalah gabungan subsistem, bagian, atau komponen, baik fisik maupun non-fisik, yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu. Agar dapat dianggap sebagai sistem, suatu entitas harus memenuhi dua syarat utama. Pertama, sistem harus terdiri dari bagian-bagian yang saling terintegrasi, artinya setiap komponen mempengaruhi atau dipengaruhi oleh komponen lainnya dalam sistem tersebut. Kedua, suatu sistem harus memiliki tiga unsur pokok: input (masukan), proses (aktivitas atau operasi), dan output (hasil atau keluaran).

Karakteristik sistem, menurut Sutanto (2013), mencakup beberapa aspek penting. Pertama, sistem memiliki tujuan tertentu yang ingin dicapai. Kedua, sistem memiliki batas yang membatasi wilayah operasionalnya, memisahkan antara apa yang termasuk sistem dan apa yang berada di luar sistem. Ketiga, sistem terdiri dari subsistem, yaitu komponen-komponen kecil di dalam sistem yang memiliki fungsi dan tujuan spesifik.

##### **2.1.2 Pengertian Informasi**

Informasi adalah hasil dari data yang telah diolah, memberikan hasil yang mendukung kegiatan operasional dan manajerial (Carlos Coronel & Steven Morris, 2016). Untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dengan tepat dan mudah, diperlukan pengolahan data yang handal dan akurat. Informasi menjadi suatu hal penting yang sangat dibutuhkan oleh pihak perusahaan atau manajemen yang menjadikan informasi sebagai kebutuhan

pokok. Hasil dari pengolahan data yang baik dan benar akan menampilkan informasi yang bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan (Azhar Susanto, 2017).

Keberhargaan suatu informasi ditentukan oleh manfaat yang diberikannya dibandingkan dengan biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkannya. Informasi memiliki nilai jika manfaatnya lebih besar daripada biaya yang dikeluarkan untuk memperolehnya. Informasi bermanfaat untuk mengidentifikasi situasi yang memerlukan tindakan manajerial, mengurangi ketidakpastian dengan memberikan alternatif tindakan, dan memberikan umpan balik berdasarkan keputusan sebelumnya untuk perbaikan keputusan di masa mendatang (RA Fauzi, 2017).

### **2.1.3 Pengertian Akuntansi**

Akuntansi melibatkan seni mencatat, merangkum, menganalisis, dan melaporkan data terkait transaksi keuangan dalam bisnis atau perusahaan. Ini merupakan proses pencatatan, penggolongan, ringkasan, pelaporan, dan analisis data keuangan organisasi (Jusuf, 2015). Dalam konteks bisnis, akuntansi adalah bahasa yang menyampaikan informasi tentang kondisi keuangan suatu bisnis pada suatu waktu atau dalam periode tertentu (Harahap, 2015). Dapat dianggap sebagai alat untuk menghasilkan informasi keuangan kuantitatif tentang unit-unit organisasi dalam lingkungan negara tertentu dan cara menyajikan informasi tersebut kepada pihak-pihak yang berkepentingan, yang digunakan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan ekonomi (Surwadjono, 2015).

Menurut Dwi Martani (2012), akuntansi melibatkan empat elemen kunci:

1. **Input (Masukan) Akuntansi:** Ini melibatkan transaksi bisnis yang bersifat keuangan dan dapat dicatat serta dibukukan saat ada bukti yang sah.
2. **Proses Akuntansi:** Merupakan serangkaian kegiatan untuk merangkum transaksi menjadi laporan keuangan. Proses ini melibatkan identifikasi transaksi, pencatatan, penggolongan, dan estimasi transaksi menjadi laporan keuangan.

3. Output (Keluaran) Akuntansi: Informasi keuangan disajikan dalam bentuk laporan keuangan yang berguna untuk pemangku kepentingan.
4. Pengguna Informasi Keuangan: Orang atau entitas yang menggunakan laporan keuangan untuk pengambilan keputusan. Ini dapat melibatkan pihak internal dan eksternal perusahaan.

#### **2.1.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi merupakan elemen kunci dari seluruh informasi yang diperlukan oleh manajemen. Ini adalah bagian dari sistem informasi manajemen yang memberikan informasi akuntansi keuangan serta data lain yang dihasilkan dari pemrosesan transaksi akuntansi rutin. Dalam konteks organisasi, sistem informasi akuntansi menyediakan data akuntansi yang dapat meningkatkan kualitas produk, mengurangi biaya, dan meningkatkan efisiensi produksi. Ini dilakukan dengan memberikan informasi yang terbaru, tepat waktu, konstan, dan akurat tentang stok bahan baku. Selain itu, sistem ini juga meningkatkan kemampuan pengambilan keputusan untuk meningkatkan penjualan dan mencapai keunggulan kompetitif (Romney & Steinbart, 2012).

Secara esensial, sistem informasi akuntansi adalah serangkaian komponen yang mengumpulkan dan menyimpan data akuntansi untuk penggunaan di masa depan serta memprosesnya untuk pengguna akhir. Ini melibatkan subsistem dan komponen, baik fisik maupun non-fisik, yang saling berhubungan dan bekerja secara bersinergi. Tujuannya adalah mengolah data transaksi keuangan menjadi informasi keuangan yang berguna. Proses ini mencakup pencatatan, pengklasifikasian, merangkum, menggabungkan, dan melaporkan data akuntansi kepada pengguna internal dan eksternal (Bagranof dkk, 2013; Azhar Susanto, 2017; Turner, Weickgennant & Copeland, 2017).

#### **2.2 Manfaat dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi**

Tujuan dari sistem informasi akuntansi memiliki peran krusial bagi perusahaan. Sistem ini, yang berbasis komputer, bertugas mengolah data keuangan terkait dengan transaksi dalam siklus akuntansi dan menyajikannya dalam bentuk

laporan keuangan kepada manajemen perusahaan. Salah satu tujuan utama sistem informasi akuntansi adalah mengurangi risiko penyelewengan dan kecurangan dalam lembaga atau perusahaan. Biasanya, lembaga didirikan dengan tujuan tertentu yang telah dirancang melalui visi dan misi. Menurut Romney & Steinbart (2018), sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik dapat memberikan manfaat berupa:

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk atau jasa.
2. Meningkatkan efisiensi operasional.
3. Berbagi pengetahuan.
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokan.
5. Memperbaiki struktur pengendalian internal.
6. Meningkatkan kemampuan organisasi dalam pengambilan keputusan.

Sistem informasi akuntansi menghasilkan informasi yang mencakup berbagai aspek, seperti order penjualan, penerimaan kas, order pembelian, penerimaan barang, pembayaran, dan penggajian (TM Books, 2015). Menurut Iskandar Muda (2017), sistem informasi akuntansi memberikan informasi yang bermanfaat dalam beberapa hal:

1. Membuat Laporan Eksternal  
Perusahaan menggunakan sistem ini untuk menghasilkan laporan-laporan khusus yang dibutuhkan oleh investor, kreditur, dinas pajak, dan lainnya.
2. Mendukung Aktivitas Rutin  
Manajer memerlukan sistem informasi akuntansi untuk menangani aktivitas operasional sehari-hari, mulai dari pemesanan pelanggan hingga penagihan dan penerimaan pembayaran.
3. Mendukung Pengambilan Keputusan  
Informasi dihasilkan untuk mendukung pengambilan keputusan yang tidak rutin pada berbagai tingkat organisasi.
4. Perencanaan dan Pengendalian

Informasi tentang anggaran dan biaya standar disimpan oleh sistem, memungkinkan perbandingan antara angka anggaran dan angka aktual. Penggunaan pemindai untuk mencatat barang yang dibeli dan dijual mengumpulkan banyak informasi dengan biaya yang rendah, memungkinkan perencanaan dan pengendalian yang lebih terperinci.

#### 5. Menerapkan Pengendalian Internal

Ini melibatkan kebijakan, prosedur, dan sistem informasi yang melindungi aset perusahaan dari kerugian atau kecurangan serta memastikan akurasi data keuangan.

### **2.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Romney & Steinbart (2018), sistem informasi akuntansi memiliki beberapa fungsi utama. Pertama, sistem ini mengumpulkan dan menyimpan data mengenai kegiatan yang dilakukan oleh organisasi, termasuk proses bisnis yang sering diulang, seperti penjualan dan pembelian bahan baku. Kedua, sistem ini mengubah data tersebut menjadi informasi yang dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan serta sumber daya organisasi. Fungsi ketiga adalah memberikan pengendalian yang memadai untuk melindungi aset dan data organisasi.

Azhar Susanto (2013) menekankan bahwa fungsi-fungsi dalam sistem informasi akuntansi saling terkait erat. Pertama, sistem ini mendukung aktivitas sehari-hari perusahaan dengan merekam dan mengelola transaksi-transaksi seperti pembelian, penyimpanan, proses produksi, dan penjualan. Fungsi kedua adalah mendukung proses pengambilan keputusan dengan menyediakan informasi yang diperlukan dalam perencanaan dan pengendalian aktivitas perusahaan. Terakhir, sistem ini membantu pengelola perusahaan dalam menjalankan tanggung jawab hukumnya, termasuk memberikan informasi kepada pihak eksternal seperti pemasok, pelanggan, pemegang saham, dan lainnya. Dengan menjalankan fungsi-fungsi ini, sistem informasi akuntansi menjadi tulang punggung bagi keberlanjutan dan keberhasilan suatu perusahaan.

## **2.4 Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Romney & Steinbart (2017), kualitas sistem informasi akuntansi (SIA) dapat diukur melalui berbagai karakteristik. Pertama, SIA yang berkualitas diharapkan mampu menghasilkan output informasi yang mendukung pengambilan keputusan oleh manajemen dan pengguna. Kedua, aspek ekonomis menuntut agar manfaat yang diberikan oleh sistem dapat melebihi biaya yang dikeluarkan untuk pengoperasiannya. Keandalan sistem menjadi kunci, yang berarti sistem harus memproses data dengan akurat dan lengkap. Selanjutnya, ketersediaan penggunaan sistem harus nyaman bagi pengguna, dan pelayanan SIA yang berkualitas diharapkan memberikan layanan yang efisien kepada pengguna. SIA juga harus memiliki kapasitas yang cukup untuk menangani periode operasi puncak dan pertumbuhan masa depan perusahaan. Kemudahan penggunaan sistem juga menjadi faktor penting, di mana sistem harus mudah diakses dan digunakan oleh pengguna. Fleksibilitas sistem sangat dibutuhkan, sehingga sistem dapat mendukung perubahan persyaratan yang wajar tanpa mengalami kesulitan. Terakhir, dalam hal keamanan informasi, wewenang hanya diberikan kepada pengguna yang memiliki akses untuk mengubah data dalam sistem.

Mardi (2016) menekankan beberapa karakteristik lain dari kualitas SIA. Pertama, ketersediaan sistem informasi mengacu pada kesiapan sistem untuk dioperasikan oleh perusahaan, dengan pelayanan yang disediakan tepat waktu. Keamanan sistem menjadi prioritas utama, melindungi sumber daya sistem dari penggunaan yang tidak sah dan tindakan pencurian data. Pemeliharaan sistem informasi harus memungkinkan perubahan sesuai kebutuhan tanpa mengganggu proses lainnya, selalu melalui pengendalian yang jelas. Sistem informasi yang berkualitas bukan hanya menghasilkan informasi yang lengkap, akurat, dan tepat waktu, tetapi juga mampu menjalankan fungsi yang ditargetkan secara utuh, tanpa dipengaruhi oleh aspek lain. Dengan memenuhi karakteristik-karakteristik ini, sebuah sistem informasi akuntansi dapat dianggap berkualitas dan efektif bagi organisasi.

## **2.5 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja SIA**

Ada beberapa faktor yang penting dalam menyusun Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yang berada di luar kerangka sistem akuntansi, namun memainkan peran kunci dalam menentukan keberhasilannya:

### **1. Keterlibatan Pengguna**

Partisipasi pengguna dalam pengembangan sistem adalah kunci. Melibatkan pengguna dalam proses pengembangan SIA mendorong minat pengguna untuk menggunakannya. Pengguna yang merasa terlibat cenderung memiliki rasa kepemilikan terhadap SIA, yang dapat diukur melalui kepuasan pengguna yang meningkat.

### **2. Pelatihan dan Pendidikan**

Pelatihan dan pendidikan memainkan peran penting dalam meningkatkan pemahaman dan keterampilan pengguna terhadap SIA. Pelatihan ini membantu pengguna mengidentifikasi kebutuhan informasi mereka dan memahami keterbatasan sistem, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja SIA.

### **3. Dukungan Manajemen Puncak**

Dukungan penuh dari manajemen puncak sangat penting. Dukungan ini dapat berupa alokasi dana dan penentuan prioritas pembangunan sistem. Dukungan manajemen menciptakan lingkungan di mana implementasi sistem informasi dapat berhasil.

### **4. Kemampuan Personal dalam Sistem Informasi**

Pengetahuan dan keterampilan pengguna yang diperoleh melalui pendidikan dan pengalaman mereka meningkatkan kepuasan pengguna dan efektivitas penggunaan SIA. Tingkat kemampuan teknis personal dalam sistem informasi secara langsung berkaitan dengan kinerja SIA. Semakin tinggi kemampuan personal dalam mengoperasikan SIA, semakin baik kinerja sistem tersebut.

### **5. Formalisasi Pengembangan SIA**

Proses pengembangan sistem yang didokumentasikan dengan baik dan terus menerus disesuaikan adalah kunci. Formalisasi ini mencakup perencanaan dan

implementasi yang cermat, menghindari penolakan terhadap sistem yang dikembangkan. Pengembangan formal memastikan bahwa karyawan memiliki pedoman yang sama dalam mengelola input dan menghasilkan output yang konsisten.

Menurut Romney & Steinbart (2006), ada faktor tambahan yang memengaruhi kinerja SIA:

1. Dukungan Manajemen Puncak

Dukungan finansial dan penentuan prioritas dari manajemen puncak memainkan peran kunci dalam suksesnya implementasi sistem informasi. Keputusan ini tidak hanya membantu alokasi sumber daya yang diperlukan, tetapi juga memberi sinyal kuat kepada karyawan bahwa perubahan yang terjadi sangat penting.

2. Program Pelatihan dan Pendidikan Pengguna

Kinerja SIA lebih tinggi ketika program pelatihan dan pendidikan pengguna diimplementasikan dengan baik. Kurangnya pendidikan merupakan penyebab utama kurangnya pemanfaatan sistem informasi. Oleh karena itu, pendidikan pengguna memiliki dampak signifikan pada kinerja SIA.

3. Kepuasan Pengguna Akhir

Kepuasan pengguna SIA tercermin dalam kepastian mereka dalam mengembangkan apa yang mereka butuhkan. Ketika sistem informasi memenuhi kebutuhan pengguna dengan baik, kepuasan pengguna meningkat. Manajemen yang berhasil dengan sistem informasi dapat memastikan kepuasan pengguna akhir, yang merupakan indikator kinerja sistem yang sangat penting.

## **2.6 Pengguna Sistem Informasi Akuntansi**

Fara Umami (2014) menjelaskan bahwa pengguna sistem informasi adalah individu atau kelompok yang akan memanfaatkan sistem informasi yang telah dikembangkan. Pengguna Sistem Informasi Akuntansi (SIA) memiliki beragam tujuan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kepentingan masing-masing. Oleh

karena itu, penting untuk merancang SIA dengan sebaik mungkin agar mampu menghasilkan laporan yang sesuai dengan kebutuhan setiap pengguna.

Secara umum, pengguna informasi akuntansi dapat dibagi menjadi dua kategori, yaitu:

#### 1. Pengguna Informasi Akuntansi Internal

Pengguna informasi akuntansi internal adalah pihak-pihak yang berada di dalam perusahaan dan menggunakan laporan akuntansi untuk keperluan bisnis internal perusahaan. Mereka menggabungkan informasi manajemen dan akuntansi keuangan untuk menjalankan operasi perusahaan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Beberapa pihak internal yang menggunakan informasi akuntansi meliputi:

##### a. Manajemen Perusahaan

Manajemen memanfaatkan informasi akuntansi untuk mengevaluasi dan menganalisis kinerja serta posisi keuangan perusahaan. Informasi ini digunakan untuk mengambil keputusan strategis yang dapat memengaruhi arah perusahaan. Manajemen juga berperan dalam menetapkan kebijakan dan prosedur yang digunakan dalam mencapai tujuan perusahaan dengan berdasarkan data dan informasi yang diperoleh dari sistem manajemen keuangan perusahaan.

##### b. Pemilik Perusahaan

Pemilik perusahaan memerlukan informasi akuntansi untuk memahami kondisi keuangan perusahaan dan potensi bisnis di masa mendatang. Informasi ini membantu mereka dalam pertimbangan apakah mereka akan tetap berinvestasi di perusahaan tersebut atau mungkin melepaskan kepemilikan mereka. Selain itu, pemilik perusahaan juga memanfaatkan informasi akuntansi untuk menilai kinerja manajerial dalam mencapai tujuan perusahaan.

#### 2. Pengguna Informasi Akuntansi Eksternal

Pengguna informasi akuntansi eksternal adalah individu atau entitas di luar perusahaan yang menggunakan laporan akuntansi untuk tujuan eksternal, seperti pengambilan kebijakan atau pengambilan keputusan di luar perusahaan. Mereka tidak terlibat dalam proses pengambilan keputusan internal perusahaan, tetapi tertarik pada informasi akuntansi perusahaan untuk kepentingan mereka sendiri.

## **2.7 Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)**

### **2.7.1 Pengertian Dana BOS**

Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) merupakan inisiatif pemerintah untuk menyediakan pendanaan operasional sekolah, terutama untuk kebutuhan nonpersonalia. Program BOS diawasi oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang mengatur penyaluran dan pengelolaan dana BOS melalui buku petunjuk teknis (juknis) yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan program BOS.

Menurut Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2021, dana BOS adalah sumber pendanaan khusus untuk belanja nonpersonalia di sekolah dasar dan menengah, sesuai dengan kebijakan wajib belajar. Dana BOS Reguler, yang merupakan bagian dari dana BOS, dialokasikan untuk mendukung kebutuhan operasional semua peserta didik di sekolah dasar dan menengah.

Peraturan Mendiknas Nomor 69 Tahun 2009 menjelaskan bahwa dana BOS adalah program pemerintah yang utamanya bertujuan untuk menyediakan pendanaan bagi kegiatan operasional nonpersonalia di sekolah dasar, sesuai dengan prinsip wajib belajar. Standar biaya operasional nonpersonalia adalah jumlah dana yang diperlukan untuk mendukung kegiatan operasional sekolah, termasuk pembelian perlengkapan dan kegiatan lainnya, selama satu tahun. Dana ini merupakan bagian integral dari pendanaan pendidikan keseluruhan, memastikan

bahwa sekolah dapat melaksanakan kegiatan pendidikan secara teratur dan berkesinambungan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan.

### **2.7.2 Tujuan Dana BOS**

Tujuan dari program Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), sebagaimana dijelaskan dalam Panduan Penggunaan Dana BOS berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 37 Tahun 2010, adalah untuk menghapuskan biaya pendidikan bagi siswa miskin, termasuk semua jenis pungutan di sekolah, baik itu di sekolah negeri maupun swasta, kecuali sekolah rintisan bertaraf internasional. Selain itu, program ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan dalam mencapai target wajib belajar 9 tahun. Implementasi kebijakan Dana BOS memberikan sekolah mandiri dalam pendanaan operasionalnya. Dana BOS membantu berbagai kebutuhan dan fasilitas belajar siswa, memberikan bantuan kepada orang tua dengan mengurangi beban biaya pendidikan mereka.

### **2.7.3 Waktu Penyaluran Dana BOS**

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2021, penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dilakukan secara bertahap dengan beberapa ketentuan. Tahap pertama penyaluran dilakukan setelah sekolah mengirimkan laporan penggunaan Dana BOS Reguler tahap II pada tahun sebelumnya. Tahap kedua penyaluran dilakukan setelah sekolah mengirimkan laporan penggunaan Dana BOS Reguler tahap III pada tahun sebelumnya. Sementara itu, tahap ketiga penyaluran dilakukan setelah sekolah mengirimkan laporan tahap I pada tahun anggaran yang sedang berjalan.

Sekolah diperbolehkan menggunakan Dana BOS Reguler untuk mendukung operasional mereka setelah dana tersebut disalurkan dan masuk ke Rekening Sekolah. Menteri memiliki wewenang untuk merekomendasikan penundaan atau penghentian penyaluran Dana BOS Reguler kepada Pemerintah Daerah yang

melanggar norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam bidang pendidikan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyaluran Dana BOS dilakukan setiap 3 periode bulanan, yaitu pada bulan Januari-Maret, April-Juni, Juli-September, dan Oktober-Desember. Sebagai contoh, pada tahun anggaran 2020, Dana BOS diberikan selama 12 bulan, mencakup Triwulan I dan II tahun anggaran 2020 untuk tahun ajaran 2019/2020, serta Triwulan III dan IV tahun anggaran 2020 untuk tahun ajaran 2020/2021. Bagi wilayah yang sangat sulit diakses secara geografis, seperti wilayah terpencil, di mana proses pengambilan Dana BOS oleh sekolah mengalami hambatan atau memerlukan biaya pengambilan yang tinggi, penyaluran Dana BOS kepada satuan pendidikan dapat dilakukan setiap semester, yaitu pada awal semester, berdasarkan usulan dari Pemerintah Daerah dan persetujuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

#### **2.7.4 Komponen Penggunaan Dana BOS**

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2021 menjelaskan bahwa dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Reguler digunakan oleh sekolah untuk mendukung operasional penyelenggaraan pendidikan di sekolah, yang mencakup beberapa komponen, yaitu:

- a. Biaya penerimaan peserta didik baru.
- b. Pengembangan perpustakaan.
- c. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler.
- d. Pelaksanaan kegiatan asesmen dan evaluasi pembelajaran.
- e. Administrasi kegiatan sekolah.
- f. Pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan.
- g. Langganan daya dan jasa.
- h. Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.
- i. Pembiayaan alat multimedia pembelajaran.
- j. Peningkatan kompetensi keahlian.

- k. Kegiatan yang mendukung keterserapan lulusan.
- l. Pembayaran honor.

Dana BOS Reguler ini dapat digunakan untuk berbagai keperluan dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah, yang mencakup aspek penerimaan peserta didik, pengembangan fasilitas, pelaksanaan kegiatan belajar-mengajar, evaluasi pembelajaran, administrasi sekolah, pengembangan tenaga pendidik, pemeliharaan sarana, dan berbagai kegiatan lainnya yang berkaitan dengan pendidikan di sekolah.

### **2.7.5 Prinsip Pengelolaan Anggaran Dana BOS**

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 48, pengelolaan dana pendidikan harus didasarkan pada prinsip keadilan, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas publik. Prinsip-prinsip ini sejalan dengan reformasi yang dilakukan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Dalam program dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), dana yang diterima oleh sekolah diserahkan secara penuh dan dikelola sendiri oleh sekolah dengan melibatkan dewan guru dan Komite sekolah. Oleh karena itu, program dana BOS sangat mendukung penerapan Manajemen Berbasis Sekolah yang bertujuan memberdayakan sekolah melalui pemberian wewenang (otonomi), memberikan fleksibilitas yang lebih besar dalam pengelolaan sumber daya sekolah, serta mendorong partisipasi warga sekolah dan masyarakat untuk meningkatkan mutu pendidikan di sekolah. Program ini memungkinkan sekolah untuk mengambil inisiatif dan bertanggung jawab secara mandiri, sejalan dengan prinsip-prinsip transparansi dan akuntabilitas yang dijunjung tinggi dalam pengelolaan dana pendidikan.

## **2.8 Laporan Keuangan dan Komponen Laporan Keuangan Sekolah (Organisasi Nirlaba)**

### **2.8.1 Laporan Keuangan**

Laporan keuangan adalah dokumen yang mencerminkan situasi finansial suatu perusahaan pada suatu titik waktu atau selama periode tertentu (Winarno,

2017). Ini adalah ringkasan hasil proses akuntansi yang memberikan gambaran tentang keadaan keuangan perusahaan selama rentang waktu tertentu, dan berfungsi sebagai alat komunikasi bagi para pemangku kepentingan (Suteja, 2018).

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), tujuan umum dari laporan keuangan adalah memberikan informasi tentang posisi keuangan, kinerja, dan aliran kas perusahaan kepada berbagai pengguna laporan. Informasi ini berguna bagi sebagian besar pembaca laporan dalam membuat keputusan ekonomi dan juga sebagai bentuk pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang telah dipercayakan kepada mereka. Dalam konteks ini, laporan keuangan memiliki tujuan untuk menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja finansial, dan aliran kas suatu entitas kepada sebagian besar pengguna laporan keuangan. Melalui laporan keuangan, manajemen bertanggung jawab atas cara mereka mengelola sumber daya yang diberikan kepada mereka untuk mengelola entitas tersebut (Hans, 2016).

### **2.8.2 Laporan Keuangan Sekolah (Organisasi Nirlaba)**

Laporan keuangan dalam organisasi nirlaba memiliki tujuan utama yang sejalan dengan sifat dan misi organisasi tersebut. Tujuan ini melibatkan penyediaan informasi kepada pemangku kepentingan, termasuk anggota organisasi, donor, otoritas pengatur, dan masyarakat umum, untuk memberikan gambaran yang jelas tentang kesehatan keuangan dan kinerja organisasi. Anggota organisasi ingin tahu bagaimana dana yang mereka sumbangkan digunakan dan sejauh mana organisasi dapat memenuhi tujuan amalnya. Para donor ingin memastikan bahwa sumbangan mereka digunakan secara efektif dan efisien untuk mendukung tujuan-tujuan organisasi. Otoritas pengatur membutuhkan informasi ini untuk memastikan bahwa organisasi mematuhi peraturan dan standar akuntansi yang berlaku. Sementara itu, masyarakat umum menggunakan laporan keuangan untuk menilai integritas dan transparansi organisasi.

Namun, karena organisasi nirlaba memiliki fokus yang berbeda-beda, seperti pendidikan, layanan kesehatan, atau bantuan sosial, pemakai laporan

keuangan mereka dapat memiliki kepentingan yang khusus. Misalnya, dalam konteks sekolah, para orang tua mungkin ingin melihat bagaimana dana sekolah digunakan untuk meningkatkan fasilitas dan pendidikan anak-anak mereka. Mereka mungkin juga ingin mengevaluasi kinerja manajemen sekolah dan sejauh mana tujuan pendidikan dipenuhi. Sementara itu, para guru mungkin tertarik untuk melihat bagaimana alokasi dana mendukung pengembangan kurikulum dan pelatihan guru.

Dalam hal ini, laporan keuangan juga mencakup informasi tentang pendapatan, pengeluaran, aset, dan kewajiban organisasi. Informasi ini memberikan gambaran menyeluruh tentang keuangan organisasi nirlaba, memungkinkan pemangku kepentingan untuk membuat keputusan yang terinformasi dan mendukung misi organisasi. Oleh karena itu, pemahaman yang baik tentang laporan keuangan sangat penting bagi semua pihak yang terlibat dalam organisasi nirlaba, agar mereka dapat memahami dampak dan keberhasilan aktivitas organisasi serta membantu memastikan transparansi dan akuntabilitas.

### **2.8.3 Komponen Laporan Keuangan Sekolah (Organisasi Nirlaba)**

IAI (2004) menjelaskan bahwa komponen laporan keuangan sekolah meliputi: IAI (2004) menjelaskan bahwa laporan keuangan sekolah terdiri dari beberapa komponen penting yang memberikan gambaran menyeluruh tentang kinerja keuangan dan posisi keuangan suatu institusi pendidikan. Ini mencakup:

1. Laporan Laba Rugi

Laporan Laba Rugi, atau Income Statement, adalah laporan yang mencatat pendapatan dan biaya sekolah selama periode tertentu. Laporan ini memberikan gambaran apakah sekolah menghasilkan keuntungan atau mengalami kerugian selama periode tersebut.

2. Laporan Perubahan Modal

Laporan Perubahan Modal mencatat perubahan dalam modal sekolah, termasuk penambahan atau pengurangan modal, serta transaksi lainnya yang

mempengaruhi ekuitas sekolah. Laporan ini membantu memahami perubahan dalam struktur kepemilikan dan keuangan sekolah.

### 3. Neraca

Neraca, atau Balance Sheet, adalah laporan keuangan yang mencatat aset, kewajiban, dan ekuitas sekolah pada suatu titik waktu tertentu. Neraca memberikan gambaran tentang apa yang dimiliki sekolah (aset), apa yang harus dibayar (kewajiban), dan nilai bersih sekolah (ekuitas).

### 4. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas mencatat aliran masuk dan keluar uang tunai dari sekolah. Ini mencakup penerimaan uang sekolah, pembayaran pengeluaran, investasi, dan aktivitas pembiayaan. Laporan ini membantu dalam memahami ketersediaan dana tunai dan bagaimana sekolah mengelola aliran kasnya.

### 5. Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

Catatan Atas Laporan Keuangan adalah bagian tambahan yang memberikan penjelasan rinci tentang beberapa aspek laporan keuangan. CALK dapat mencakup keterangan tentang kebijakan akuntansi sekolah, peristiwa penting, atau informasi tambahan yang relevan untuk memahami konteks laporan keuangan.

Melalui kombinasi komponen-komponen ini, laporan keuangan sekolah memberikan gambaran menyeluruh tentang kesehatan keuangan sekolah, penggunaan dana, dan pertumbuhan modal, yang sangat penting untuk pengambilan keputusan internal dan eksternal.

## **2.9 Sistem Pengendalian Internal**

### **2.9.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal**

Dalam sebuah perusahaan atau organisasi, sistem pengendalian internal menjadi elemen kunci dalam memastikan operasional yang efisien dan kepatuhan terhadap aturan. Sistem ini memiliki peran penting dalam mengontrol berbagai aspek, mulai dari struktur organisasi, metode operasional, hingga pengukuran yang terkoordinasi. Tujuan utama dari sistem pengendalian internal adalah memastikan

bahwa tujuan perusahaan dicapai dengan efisien dan sesuai dengan standar peraturan perundang-undangan yang berlaku (Jason Scott, 2014).

Sistem pengendalian internal tidak hanya terbatas pada pengawasan aset organisasi, tetapi juga mencakup verifikasi ketelitian dan keandalan data akuntansi. Selain itu, sistem ini berperan dalam mendorong efisiensi operasional dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditetapkan (Mulyadi, 2017). Dengan kata lain, sistem pengendalian internal adalah kerangka kerja yang kompleks dan terorganisir untuk memastikan bahwa setiap aspek operasional organisasi berjalan dengan baik dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

### **2.9.2 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal**

Mulyadi (2017) menjelaskan bahwa sistem pengendalian internal melibatkan empat elemen inti, yaitu:

1. Struktur Organisasi yang Jelas

Struktur organisasi harus memisahkan tanggung jawab dan wewenang dengan tegas. Dalam konteks ini, struktur organisasi merujuk pada pembagian tugas fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan inti perusahaan.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Setiap transaksi dalam organisasi harus berdasarkan otorisasi dari individu yang memiliki wewenang untuk menyetujui transaksi tersebut. Oleh karena itu, organisasi perlu mendirikan sistem yang mengatur pembagian wewenang otorisasi atas setiap transaksi yang terjadi.

3. Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat mencerminkan bahwa pembagian tanggung jawab fungsional, sistem wewenang, dan prosedur pencatatan yang diterapkan akan berjalan dengan baik jika praktik-praktik yang etis dijalankan. Ini melibatkan penciptaan metode yang memastikan pelaksanaan yang etis dan benar dari setiap tugas dan kegiatan.

#### 4. Karyawan Berkualitas

Kualitas karyawan sangat relevan dengan tanggung jawab yang mereka emban. Kualitas karyawan adalah elemen kunci dalam sistem pengendalian internal. Keberadaan karyawan yang kompeten dan jujur memungkinkan pengurangan unsur pengendalian lainnya sampai pada batas minimum, sementara perusahaan tetap mampu menghasilkan laporan keuangan yang dapat diandalkan.

### 2.9.3 Komponen-komponen Sistem Pengendalian Internal

Wiratna Sujarweni (2015) menyatakan bahwa ada lima komponen utama dalam sistem pengendalian internal, yaitu:

#### 1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian mencakup fasilitas dan infrastruktur yang ada dalam organisasi atau perusahaan yang mendukung pelaksanaan struktur pengendalian internal yang efektif.

#### 2. Penaksiran Risiko

Manajemen perusahaan harus mampu mengidentifikasi berbagai risiko yang dihadapi oleh perusahaan. Dengan memahami risiko ini, manajemen dapat mengambil langkah-langkah pencegahan untuk menghindari kerugian besar.

#### 3. Aktivitas Pengendalian

Kegiatan pengendalian mencakup berbagai proses dan upaya yang dilakukan oleh manajemen perusahaan untuk mengawasi dan mengendalikan operasi perusahaan.

#### 4. Informasi dan Komunikasi

Membangun sistem informasi perusahaan yang efisien adalah kunci, dan manajemen perlu memahami aspek-aspek berikut:

- a. Bagaimana transaksi dimulai.
- b. Cara data dicatat dalam formulir yang dapat dimasukkan ke sistem komputer.
- c. Bagaimana data dibaca, diorganisir, dan diperbarui.

- d. Bagaimana data diproses menjadi informasi, dan kemudian informasi tersebut digunakan oleh pembuat keputusan.
  - e. Bagaimana komunikasi informasi yang efektif dilakukan.
  - f. Bagaimana keberhasilan transaksi diukur.
5. Pemantauan
- Ini melibatkan tindak lanjut dan pengawasan terhadap sistem informasi akuntansi, sehingga jika ada ketidaksesuaian atau masalah, tindakan perbaikan dapat segera diambil.

### **2.10 Hubungan antara SIA dengan SPI**

Sebuah sistem informasi akuntansi yang efektif harus mencakup unsur pengendalian internal yang kuat, yang memiliki peran penting dalam mencegah atau mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan atau kekurangan yang tidak diinginkan. Pengendalian internal yang efisien juga memiliki kemampuan untuk mendeteksi kesalahan yang telah terjadi, sehingga langkah-langkah korektif dapat segera diambil. Informasi terkait anggaran dan biaya standar disimpan dalam sistem informasi, dan laporan dirancang untuk membandingkan angka anggaran dengan jumlah aktual.

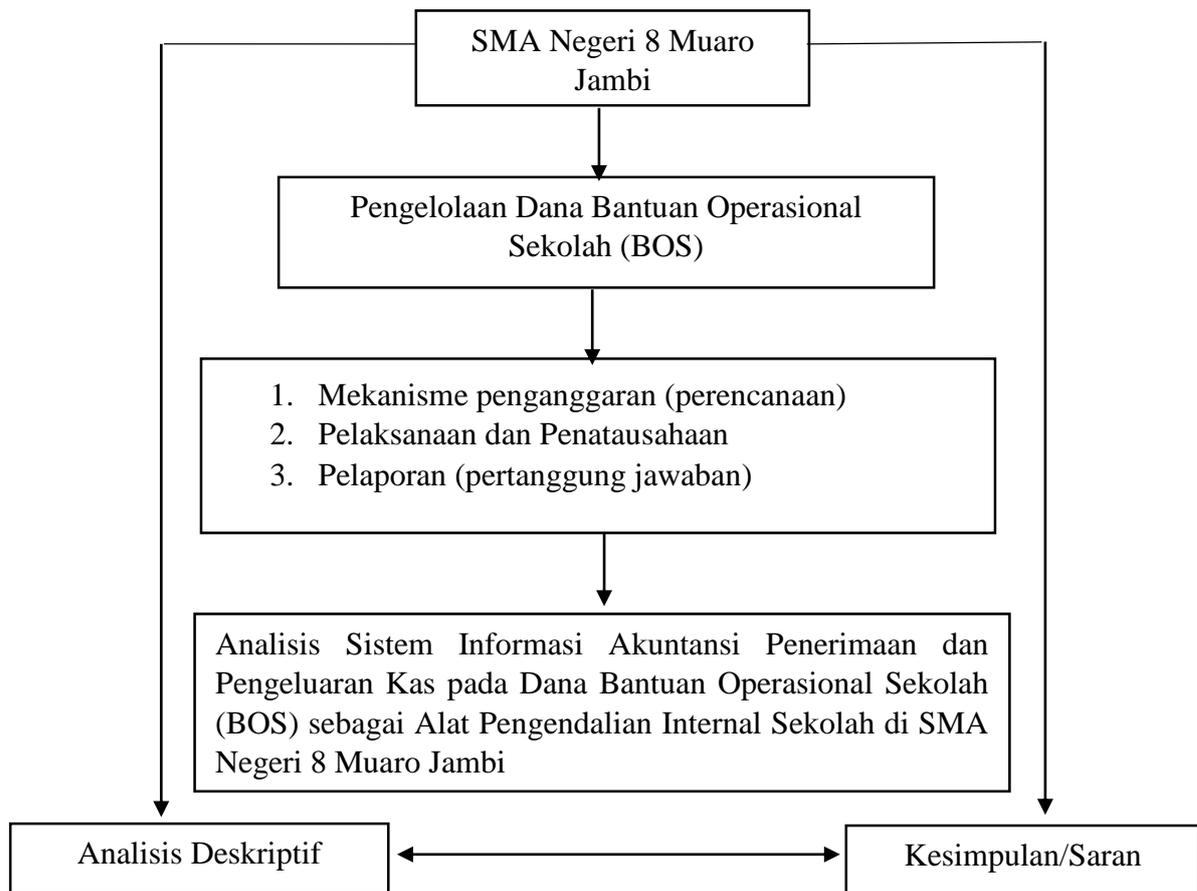
Penerapan pengendalian internal ini mencakup kebijakan, prosedur, dan sistem informasi yang dirancang untuk melindungi aset perusahaan dari kerugian atau kecurangan, serta untuk menjaga akurasi data keuangan. Proses-proses yang terdapat dalam sistem informasi akuntansi memerlukan pengendalian yang mencakup aktivitas di dalam sistem informasi serta pengendalian internal yang bersifat umum. Tanpa pengendalian internal yang efektif, suatu sistem tidak akan berfungsi dengan baik, dan begitu juga sebaliknya.

Dengan demikian, organisasi sebaiknya memastikan bahwa sistem informasi akuntansi mereka sesuai dengan struktur pengendalian internal dan manajemen yang efektif. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa hubungan erat antara sistem informasi akuntansi dan sistem pengendalian internal memiliki dampak yang

signifikan, di mana peningkatan dalam sistem pengendalian internal dapat meningkatkan kualitas sistem informasi akuntansi, dan sebaliknya.

### **2.11 Kerangka Pemikiran**

Pengetahuan pendidikan sebagai proses pembelajaran yang berjalan seiring waktu menekankan pentingnya tanggung jawab pemerintah untuk melaksanakan kegiatan wajib belajar bagi masyarakat. Pemerintah mengembangkan dan menerapkan program pendidikan gratis dan wajib yang dikenal dengan program dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang mana dalam hal ini diharapkan akan membantu seluruh masyarakat Indonesia untuk berpartisipasi dalam program wajib belajar 9 tahun. Selama berlangsungnya program dana BOS, maka diperlukan juga analisis terhadap sistem informasi akuntansi yang merinci pada proses bagaimana kas diterima dan dikeluarkan dari dana BOS sehingga laporan keuangan dapat digunakan sebagai alat untuk memberikan informasi bagi pengendalian internal sekolah. Oleh karena itu dengan adanya analisis terhadap sistem informasi akuntansi dapat membantu pemerintah dan manajemen sekolah dalam menganalisis program dana BOS sehingga tersedianya informasi yang akurat dan pengendalian internal sekolah yang baik. Berikut ini skema kerangka pemikiran yang dibuat oleh peneliti:



**Gambar 2.1 Skema Kerangka Pemikiran**

### 2.12 Penelitian Terdahulu

Dibawah ini terdapat beberapa penelitian terdahulu yang di jadikan sebagai acuan dalam pembuatan skripsi ini yang berhubungan dengan pengelolaan dana BOS:

**Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu**

No.	Nama Peneliti/Tahun	Hasil Penelitian
1	Titi Arti (2020)	Pelaporan keuangan pada SMA Negeri 21 Gowa sudah dapat dikatakan akuntabel dan transparansi walaupun belum sepenuhnya, akan tetapi pelaporan keuangannya telah memenuhi beberapa prinsip-prinsip yang telah ditetapkan. Hal ini juga menunjukkan bahwa pengelolaan dana di SMA Negeri 21 Gowa sudah melakukan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah di tetapkan oleh pemerintah.
2	Eka Agustini, Zulkifli, Ferinika Rosalin (2022)	SMP Taman Siswa Banyuasin 1 telah memiliki sistem informasi akuntansi berbasis komputer yang mana sistem informasi akuntansi dalam penerimaan dan pengeluaran kas pada dana BOS sudah sesuai dengan prinsip-prinsip yang berlaku dibuku panduan dana BOS, sehingga tersedianya informasi yang akurat dan memadai sebagai alat pengendalian internalnya.
3	Muhammad Asep Tony WR (2021)	Sistem informasi akuntansi pada dana BOS di SMK Islam Nurul Ikhwan Selabintana Sukabumi telah sesuai dengan dibantu sistem pengendalian internal untuk dapat menghasilkan suatu informasi yang kredibel dan handal serta dapat dicatat kesalahan-kesalahan yang sudah terjadi sehingga dapat dikoreksi.
4	Julia Citra (2016)	Sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS sudah cukup baik, meskipun beberapa item pengeluaran kas pada laporan rencana anggaran biaya belum sesuai dengan buku kas. Hal ini dapat dilihat dari laporan rencana anggaran biaya dan buku kas, namun prosedur

		penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS telah sesuai dengan petunjuk teknis 2015.
5	Tutus Julantika, Djoko Supatmoko, Taufik Kurrohman (2016)	Dalam penelitian ini hanya menunjukkan bagaimana kemampuan sekolah dalam menggunakan dana BOS sesuai dengan dana BOS yang sudah direncanakan di awal pembelajaran.
6	Amin, Hidayat, Halik (2018)	Dalam penelitian ini menjelaskan tentang perencanaan dana BOS SMA Islam Dempo Timur telah melaksanakan penyusunan RKAS dan RAB sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.
7	Wardah Ges Alamudy (2018)	Proses pencatatan dana BOS yang dilakukan oleh SMK Negeri 1 Lunnyuk belum disusun dengan juknis BOS SMK 2016 seperti yang seharusnya tersusun dalam format yang dianjurkan untuk RKAS, pembukuan realisasi penggunaan dana tiap sumber dana dan rekapitulasi realisasi penggunaan dana BOS SMK.
8	Ismi Solikhatun (2016)	Dari hasil penelitian ini, berdasarkan prinsip swakelola dan partisipatif dilaksanakan dengan baik karena memiliki nilai kecenderungan baik sebesar 70%.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Jenis data yang digunakan adalah penelitian kualitatif, karena data-data yang dibutuhkan dalam penelitian ini berupa sebaran-sebaran informasi yang meliputi: sejarah singkat berdirinya objek, letak geografis objek, visi dan misi serta struktur organisasi yang tidak perlu dikuantifikasikan secara angka dan menggunakan tabel kalkulasi. Sedangkan apabila dilihat dari sifatnya, penelitian ini termasuk penelitian deskriptif yang memperlihatkan karakteristik, populasi maupun fenomena yang sedang dibutuhkan.

#### **3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di SMA Negeri 8 Muaro Jambi yang beralamat di Jln. Lintas Timur KM 21 Desa Rengas Bandung, Kec. Jambi Luar Kota, Kab. Muaro Jambi.

Waktu penelitian yang digunakan kurang lebih selama tiga bulan, dimana pada bulan pertama dilakukan observasi secara langsung pada objek yang dijadikan penelitian. Bulan kedua dilakukan wawancara pada pihak-pihak yang terkait dengan objek penelitian. Bulan ketiga peneliti melakukan analisis terkait data hasil penelitian.

#### **3.3 Ruang Lingkup Penelitian**

Ruang lingkup dalam penelitian ini berdasarkan pada ilmu tentang sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS, sedangkan populasi dalam penelitian ini yaitu staf bendahara keuangan sekolah yang bertugas dalam mengelola penerimaan dan pengeluaran dana sekolah. Penelitian ini akan difokuskan pada sistem informasi akuntansi yang

diterapkan di SMA Negeri 8 Muaro Jambi. Objek yang akan diteliti mengenai sistem informasi akuntansi meliputi sistem penerimaan kas, sistem pengeluaran kas, pembiayaan honorer, pembiayaan alat tulis kantor, pembiayaan biaya cetak, pembiayaan konsumsi dan sistem pemeliharaan gedung serta fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal sekolah.

### **3.4 Metode Penentuan Sampel**

Metode yang digunakan untuk menentukan sampel dalam penelitian ini adalah Judgement Sampling. Pendekatan ini melibatkan pemilihan subjek penelitian berdasarkan kebijaksanaan peneliti, dengan memilih individu atau kelompok yang memiliki posisi atau pengetahuan terbaik untuk memberikan informasi yang dibutuhkan (Sekaran, 2013). Dalam konteks penelitian ini, sampel yang dipilih melibatkan informan-informan kunci yang relevan dengan latar belakang penelitian.

Informan yang dipilih dalam penelitian ini termasuk kepala sekolah, yang bertanggung jawab atas pengelolaan dana BOS di sekolah. Selain itu, bendahara BOS sekolah juga dijadikan informan karena mereka bertanggung jawab dalam pembuatan laporan keuangan dan pengarsipan data terkait dana yang masuk dan keluar, termasuk bukti kwitansi. Operator sekolah yang memiliki tugas memasukkan data sekolah dan siswa ke dalam aplikasi dapodikmen juga menjadi informan penting, karena mereka berperan dalam mendapatkan dana bantuan operasional sekolah berdasarkan data yang dimasukkan ke dalam sistem. Semua informan yang dipilih sesuai dengan latar belakang penelitian ini dan memiliki pengetahuan mendalam tentang topik yang diteliti.

### **3.5 Metode Pengumpulan Data**

Pengumpulan data adalah tahap utama dalam penelitian, karena tujuannya adalah untuk memperoleh data yang relevan (Sugiyono, 2019). Dalam

penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan dengan cara yang alamiah. Berikut adalah metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini:

#### 1. Data Primer

Dalam rangka memperoleh data primer, peneliti melakukan beberapa pendekatan, termasuk observasi dan wawancara dengan berbagai pihak yang terlibat.

##### a. Wawancara

Wawancara digunakan untuk memperoleh informasi dari berbagai informan. Dalam hal ini, peneliti melakukan wawancara dengan dua perangkat sekolah (kepala sekolah dan bendahara sekolah), sepuluh dewan guru, dan tiga staf keuangan sekolah. Tujuan wawancara adalah untuk mendapatkan wawasan langsung dan respons dari informan terkait dengan subjek penelitian.

##### b. Observasi

Metode observasi terlibat digunakan, yang berarti peneliti secara aktif terlibat dalam situasi yang sedang diamati. Ini memungkinkan peneliti untuk melakukan pengamatan langsung terhadap sistem informasi yang digunakan di SMA Negeri 8 Muaro Jambi. Selain itu, peneliti juga mempelajari pedoman, prosedur, dan kebijakan yang berlaku di sekolah.

##### c. Dokumentasi

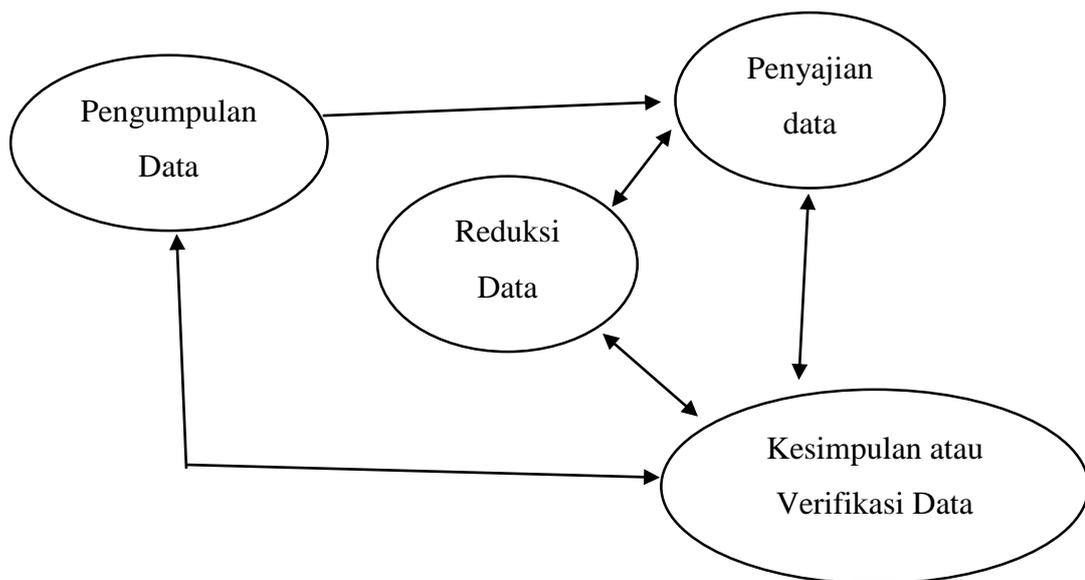
Dokumentasi melibatkan pengambilan gambar narasumber secara langsung serta mengakses data dari arsip-arsip yang tersimpan di SMA Negeri 8 Muaro Jambi.

#### 2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dari objek penelitian atau sumber lain yang relevan dengan penelitian ini. Data sekunder berupa dokumen, catatan, laporan, atau arsip yang masih ada dan dapat mendukung data primer yang telah diperoleh.

### 3.6 Metode Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan selama proses pengumpulan data dan setelah pengumpulan data selesai dalam periode tertentu. Saat melakukan wawancara, peneliti biasanya sudah mulai menganalisis data dan memperoleh gambaran awal dari jawaban narasumber. Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian kualitatif ini adalah analisis interaktif, yang dikembangkan oleh Miles & Huberman (2007). Metode ini melibatkan beberapa langkah, termasuk pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Selama proses ini, peneliti terlibat aktif dalam memahami dan mengurai data untuk mengidentifikasi pola, tema, dan hubungan yang muncul dari materi yang terkumpul. Berikut penjelasan mengenai model analisis interaktif Miles & Huberman:



**Gambar 3.1**  
**Model Analisis Interaktif Miles & Huberman**

#### 1. Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, data dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Proses pengumpulan data dapat

berlangsung dalam rentang waktu sehari-hari atau berbulan-bulan, memungkinkan akumulasi data yang melimpah. Awalnya, peneliti melakukan observasi umum terhadap subjek penelitian. Dengan pendekatan ini, data yang terhimpun menjadi beragam dan substansial (Sugiyono, 2019).

2. Reduksi Data:

Data yang terkumpul dari lapangan mencakup sejumlah besar informasi yang perlu dicatat secara rinci. Proses reduksi data melibatkan merangkum, memilah, dan menekankan pada aspek-aspek esensial. Data yang telah direduksi membantu memberikan gambaran yang lebih terfokus dan jelas, mempermudah peneliti dalam proses pengumpulan informasi (Sugiyono, 2019).

3. Penyajian Data:

Dalam penelitian kualitatif, presentasi data umumnya mengambil bentuk uraian singkat, diagram, relasi antar kategori, dan sejenisnya. Teks naratif sering digunakan untuk menyajikan temuan dalam penelitian kualitatif. Pendekatan ini memfasilitasi pemahaman peneliti terhadap situasi yang terjadi dan membantu merencanakan langkah-langkah selanjutnya berdasarkan pemahaman yang telah diperoleh (Sugiyono, 2019).

4. Kesimpulan atau Verifikasi Data:

Kesimpulan awal yang diajukan bersifat provisional dan dapat berubah jika tidak ada bukti valid yang mendukung saat pengumpulan data. Kesimpulan yang diajukan pada tahap awal hanya dianggap kredibel jika ditemukan bukti-bukti yang sah dan konsisten saat peneliti melakukan pengumpulan data kembali di lapangan. Kesimpulan yang diperoleh dalam kondisi tersebut dianggap sebagai kesimpulan yang dapat dipercaya (Sugiyono, 2019).

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN**

#### **4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

SMA Negeri 8 Muaro Jambi, yang terletak di Jln. Lintas Timur KM 21, Rengas Bandung Kecamatan Jambi Luar Kota Kabupaten Muaro Jambi, didirikan berdasarkan SK pendirian sekolah Nomor 155 Tahun 2004. Sebagai Sekolah Menengah Atas (SMA), sekolah ini merupakan bagian integral dari sistem pendidikan nasional dan melayani seluruh masyarakat tanpa memandang latar belakang sosial, etnis, atau agama. Seperti kebanyakan SMA di Indonesia, masa pendidikan di SMA Negeri 8 Muaro Jambi mencakup tiga tahun pelajaran, dimulai dari kelas X hingga kelas XII. Sekolah ini berkomitmen untuk memberikan pendidikan berkualitas dengan fasilitas, sarana, dan prasarana yang memadai, serta menawarkan pendidikan gratis. Tenaga pengajar dan pendidik yang profesional siap memberikan pelayanan pendidikan yang terbaik kepada masyarakat.

#### **4.2 Profil Sekolah**

Nama Sekolah	: SMA Negeri 8 Muaro Jambi
Nama kepala sekolah	: Zaenal Ekarosa, S.Pd., M.Pd
NPSN	: 10502799
Status	: Negeri
Kurikulum	: Kurikulum 2013
Penyelenggaraan	: Sehari penuh (5 hari/minggu)
Bentuk Pendidikan	: SMA
Status Kepemilikan	: Pemerintah Daerah

SK Pendirian Sekolah	: Nomor 155 Tahun 2004
Operator sekolah	: Recky Aprialmi, S.Pd., M.Pd
Akreditasi Sekolah	: A
Desa/Kelurahan	: Rengas Bandung
Kecamatan	: Jambi Luar Kota
Kabupaten	: Muaro Jambi
Provinsi	: Jambi

### **4.3 Visi dan Misi Sekolah**

#### **4.3.1 Visi**

Adapun Visi SMA Negeri 8 Muaro Jambi adalah Terwujudnya peserta didik yang Beriman, Berbudaya Lingkungan, Sehat dan Berprestasi. Indikator Visi:

1. Beriman

Percaya kebesaran Allah SWT, sabar atas semua ujian Allah, senantiasa Bersyukur dan ridha dengan setiap ketetapan Allah.

2. Berbudaya Lingkungan

Memiliki kesadaran, kepedulian, berfikir dan bersikap kritis serta menjadi solusi terhadap pelestarian dan pengelolaan alam dan lingkungan sekitar.

3. Sehat

Aktif, gesit, gembira dan mudah menyesuaikan diri dengan lingkungan.

4. Berprestasi

Memiliki pengetahuan dan keterampilan yang sangat baik dan memiliki daya saing yang tinggi dalam berkompetisi baik secara akademik maupun non akademik.

#### **4.3.2 Misi**

Adapun Misi SMA Negeri 8 Muaro Jambi adalah sebagai berikut:

1. Memfasilitasi peserta didik dalam menjalankan ibadah sesuai dengan agama dan kepercayaan masing-masing
2. Menyelenggarakan perayaan Hari Besar Islam
3. Menyelenggarakan pesantren kilat setiap tahun
4. Meningkatkan prestasi akademik kelulusan
5. Meningkatkan prestasi ekstrakurikuler
6. Menumbuhkan minat baca
7. Meningkatkan kemampuan Bahasa Inggris
8. Meningkatkan wawasan kepedulian terhadap lingkungan dan budaya lokal
9. Menumbuhkan kesadaran warga sekolah dalam upaya mengembangkan, menyelamatkan dan melestarikan lingkungan
10. Memberdayakan lingkungan sekolah sebagai media pembelajaran dalam mewujudkan wawasan Wiyata Mandala
11. Menerapkan manajemen partisipatif dengan melibatkan seluruh warga sekolah, masyarakat dan penentu kebijakan
12. Terpenuhi dan terlaksananya Standar Nasional Pendidikan

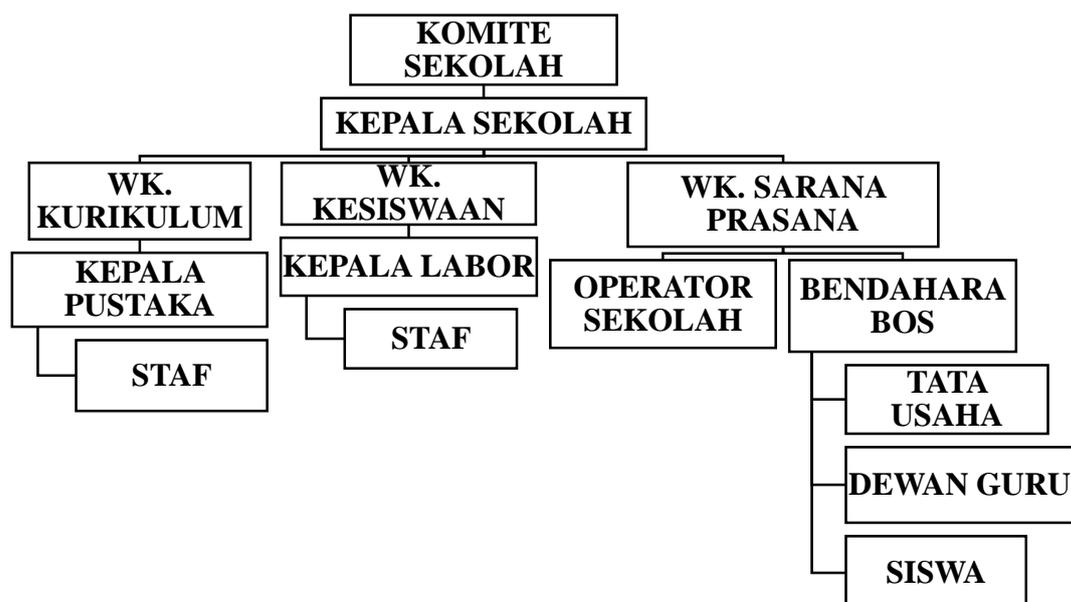
#### **4.4 Sarana dan Prasarana SMA Negeri 8 Muaro Jambi**

Sarana dan prasarana merupakan alat pelengkap dalam menunjang proses pembelajaran yang digunakan oleh guru dan siswa sejak awal berdirinya SMA Negeri 8 Muaro Jambi pada tahun 2004 hingga kini. Berikut data lebih rinci mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki oleh SMA Negeri 8 Muaro Jambi:

Tabel 4.1 Kondisi Sarana dan Prasarana di SMA Negeri 8 Muaro Jambi

No.	Keterangan Gedung	Jumlah	Keadaan/Kondisi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Ruang Kelas	21	21	-	-
2	Ruang Perpustakaan	1	1	-	-
3	Ruang Laboratorium	3	3	-	-
4	Ruang Praktik	0	0	-	-
5	Ruang Pimpinan	1	1	-	-
6	Ruang Guru	1	1	-	-
7	Ruang Ibadah	1	1	-	-
8	Ruang UKS	1	1	-	-
9	Ruang Toilet	12	12	-	-
10	Ruang Gudang	1	1	-	-
11	Ruang Sirkulasi	0	0	-	-
12	Tempat Bermain/Olahraga	0	0	-	-
13	Ruang TU	1	1	-	-
14	Ruang Konseling	1	1	-	-
15	Ruang OSIS	1	1	-	-
16	Ruang Bangunan	22	22	-	-

Struktur Organisasi SMA Negeri 8 Muaro Jambi



Gambar 4.1 Struktur Organisasi di SMA negeri 8 Muaro Jambi

Menurut keputusan pemerintah melalui dinas pendidikan nasional, struktur organisasi unit kerja SMA Negeri 8 Muaro Jambi diatur oleh manajemen dan komite sekolah dengan kepala sekolah sebagai pemimpin. Berikut adalah tugas dan fungsi dari setiap struktur organisasi:

1. Kepala Sekolah:
  - a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sekolah.
  - b. Merumuskan rencana jangka menengah dan rencana operasional sekolah untuk disetujui oleh pemerintah dan komite sekolah.
  - c. Menetapkan prosedur dan standar pelayanan pendidikan serta kinerja guru dan karyawan.
  - d. Membina kegiatan staf dengan bantuan wakil kepala sekolah dan mengkoordinasikan dengan komite dan instansi terkait lainnya.
  - e. Bertanggung jawab atas kinerja sekolah kepada pengawas sekolah, komite sekolah, dan dinas pendidikan.
2. Wakil Kepala Sekolah:
  - a. Menyusun rencana kegiatan umum dan pembinaan staf dan guru.
  - b. Mengurusikan urusan staf dan guru serta pengembangan SDM.
  - c. Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, perencanaan, menyusun jadwal pelajaran, pelaporan, dan teknologi informasi untuk membantu kinerja kepala sekolah.
  - d. Memimpin sekolah saat kepala sekolah berada di luar sekolah.
  - e. Bertanggung jawab atas kinerja umum dan pembinaan SDM kepada kepala sekolah.
3. Wakil Kurikulum:
  - a. Menyusun rencana kegiatan dalam bidang kurikulum.
  - b. Menyelenggarakan kegiatan kurikulum dan mengkoordinasikan tugas guru mata pelajaran dan wali kelas.
  - c. Menetapkan prosedur dan standar kurikulum.

- d. Membina guru mata pelajaran dan wali kelas, menyusun jadwal rapat musyawarah guru mata pelajaran (MGMP), dan musyawarah kepala sekolah (MKS).
  - e. Mengumpulkan data terkait kurikulum seperti silabus, program tahunan, dan RPP guru mata pelajaran dan wali kelas.
  - f. Bertanggung jawab atas kinerja dalam bidang kurikulum kepada wakil kepala sekolah.
4. Wakil Kesiswaan:
- a. Menyusun rencana kegiatan dalam bidang kesiswaan.
  - b. Menyelenggarakan kegiatan kesiswaan dan ekstrakurikuler.
  - c. Merumuskan prosedur tetap tentang peraturan tata tertib siswa.
  - d. Bertanggung jawab atas kinerja dalam bidang kesiswaan kepada wakil kepala sekolah dan kepala sekolah.
5. Wakil Sarana dan Prasarana:
- a. Menyusun rencana dalam bidang sarana dan prasarana.
  - b. Menyelenggarakan daftar sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan belajar mengajar, berkoordinasi dengan staf dan tata usaha.
  - c. Mengelola kegiatan kerumahtanggaan, termasuk pemeliharaan kebersihan, sanitasi, perawatan gedung, dan keamanan.
  - d. Bertanggung jawab atas kinerja dalam bidang sarana dan prasarana kepada kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan bendahara sekolah.
6. Bendahara Sekolah:
- a. Menyusun rencana dalam bidang keuangan.
  - b. Menyelenggarakan kegiatan keuangan termasuk anggaran, perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi.
  - c. Bertanggung jawab atas kinerja dalam bidang keuangan kepada kepala sekolah dan dinas pendidikan.
7. Guru Wali Kelas:

- a. Menyusun rencana kegiatan kelas yang menjadi tanggung jawabnya.
  - b. Memimpin kelas dan menyelenggarakan pelayanan keluhan siswa dan wali murid, berkoordinasi dengan guru BK.
  - c. Mengisi dan menyelenggarakan nilai rapor hasil belajar siswa.
  - d. Bertanggung jawab atas kinerja kepada kepala sekolah dan wakil kepala sekolah.
8. Guru Mata Pelajaran:
- a. Menyusun rencana kegiatan belajar mengajar.
  - b. Menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar termasuk pengajaran, evaluasi, dan bimbingan kepada peserta didik.
  - c. Bertanggung jawab atas kinerja dalam bidang mata pelajaran kepada kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan staf kurikulum.
9. Bagian Tata Usaha:
- a. Menyusun rencana dalam bidang administrasi sekolah.
  - b. Menyelenggarakan kegiatan administrasi termasuk dokumentasi, file, dan pengarsipan.
  - c. Memberikan pelayanan administrasi absensi guru dan staf sekolah.
  - d. Bertanggung jawab atas kinerja kepada kepala sekolah dan wakil kepala sekolah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional (Komite):
- a. Menyusun standar dan prosedur pelayanan kegiatan belajar mengajar, kegiatan akademik yang didanai oleh dana wali murid, kenyamanan siswa, dan kesejahteraan guru serta staf sekolah.
  - b. Melaksanakan standar dan prosedur pelayanan kegiatan belajar mengajar, kegiatan akademik yang bersumber dari dana wali murid, kenyamanan siswa, dan kesejahteraan guru serta staf sekolah.
  - c. Mengawasi penggunaan dana BOS.

- d. Melakukan pemantauan atas penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, pelayanan akademik dan non-akademik sesuai dengan standar, aturan, dan etika yang berlaku.

#### **4.5 Kegiatan Umum SMA Negeri 8 Muaro Jambi**

##### **4.5.1 Sasaran Pelayanan SMA Negeri 8 Muaro Jambi**

Pelayanan di SMA Negeri 8 Muaro Jambi ditujukan untuk:

- a. Siswa peserta didik
- b. Masyarakat umum

##### **4.5.2 Kegiatan Umum Sekolah**

- a. Pelayanan Akademik

SMA Negeri 8 Muaro Jambi menyediakan pelayanan formal yang dibuka untuk umum khusus peserta didik. Pelayanan akademik berupa kegiatan belajar mengajar yang dimulai setiap hari senin hingga hari jum'at. Kegiatan belajar hari senin hingga rabu dimulai pada pukul 07.00 hingga 15.30, sedangkan di hari jum'at dimulai pada pukul 07.00 hingga 11.30.

- b. Kegiatan Kurikuler

Kurikuler merupakan kegiatan pendidikan di dalam mata pelajaran dan pelayanan konseling guna membantu pengembangan siswa sesuai dengan kebutuhan, potensi, minat, bakat mereka yang diselenggarakan oleh pendidik atau tenaga kependidikan yang berkemampuan dan berkewenangan di sekolah. Kegiatan ini adalah proses pembelajaran tatap muka yang alokasi waktunya telah ditentukan dalam susunan program.

- c. Kegiatan Ekstrakurikuler

Kegiatan ini merupakan kegiatan yang dilaksanakan di luar jam kegiatan kurikuler. Hal ini untuk mengembangkan bakat dan minat siswa sehingga mereka mempunyai tempat untuk berkreasi, karena setiap siswa memiliki bakat dan minat yang berbeda. Berikut kegiatan ekstrakurikuler pada SMA Negeri 8 Muaro Jambi:

### 1. Pramuka

Kegiatan ini sangat penting bagi siswa karena dapat menumbuhkan rasa kesadaran siswa untuk menjaga alam sekitar yang pada dasarnya kegiatan ini lebih banyak berinteraksi dengan alam, seperti kemah, penjelajahan alam, hiking dan lain-lain.

### 2. Palang Merah Remaja (PMR)

Kegiatan ini merupakan salah satu kegiatan yang berperan penting di sekolah karena dapat mendidik siswa agar mempunyai dan menjadi manusia yang berperikemanusiaan, melatih dan membentuk jiwa siswa agar mereka bisa memiliki kepedulian yang tinggi terhadap kemanusiaan yang pada dasarnya kegiatan ini dapat mmeberikan pertolongan pertama bagi orang lain maupun diri sendiri.

## BAB V

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### 5.1 Hasil Penelitian

Tabel perbandingan pengelolaan dana BOS di SMA Negeri 8 Muaro Jambi dan ketetapan Kemendikbud berdasarkan petunjuk teknis (Juknis) BOS tahun 2022:

**Tabel 5.1 Perbandingan Pengelolaan dana BOS**

<b>SMA Negeri 8 Muaro Jambi</b>	<b>Juknis BOS 2022</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prosedur pengelolaan dana BOS: Tim BOS membuat RKAS kemudian dilaporkan pada laman sistem boskemendikbud.go.id</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prosedur pengelolaan dana BOS: Tim BOS Sekolah membuat RKAS kemudian dilaporkan pada laman sistem boskemendikbud.go.id.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prosedur penerimaan dana BOS: Di dapatkan dari jumlah siswa pada laman dapodik.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prosedur penerimaan dana BOS: Di dapatkan dari jumlah siswa pada laman dapodik.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Komponen pengeluaran dana BOS: Belanja modal laptop, desktop, ATK, pengembangan perpustakaan, kegiatan pembelajaran. Kegiatan ekstrakurikuler, gaji guru honorer, pemeliharaan Gedung dan semua pengeluaran sekolah.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Komponen pengeluaran dana BOS: Belanja modal laptop, desktop, ATK, pengembangan perpustakaan, kegiatan pembelajaran. Kegiatan ekstrakurikuler, gaji guru honorer, pemeliharaan Gedung dan semua pengeluaran sekolah.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Laman sistem yang digunakan: Boskemendikbud.go.id (untuk pelaporan semua laporan pertanggung jawaban) dan dapodik (untuk penerimaan dana BOS, karena dana BOS di dapatkan dari sebanyak jumlah siswa pada laman dapodik).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laman sistem yang digunakan: Boskemendikbud.go.id (pelaporan) dapodik siswa (penerimaan dana BOS).</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sasaran waktu: Mendapatkan dana BOS 3x dalam setahun.</li><li>• Laporan pertanggung jawaban: Di laporkan setiap semesternya.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sasaran waktu: Mendapatkan dana BOS 3x dalam setahun.</li><li>• Laporan pertanggung jawaban: Di laporkan setiap semesternya.</li></ul>

Berdasarkan tabel perbandingan di atas dapat disimpulkan bahwa SMA Negeri 8 Muaro Jambi dalam mengelola dana BOS sudah baik, karena sudah mengikuti acuan berdasarkan petunjuk teknis (juknis) dana BOS tahun 2020-2022 yang ditetapkan oleh Kemendikbud RI.

Berdasarkan fakta di lapangan dengan menganalisis data yang sesuai dengan observasi, wawancara dan dokumentasi maka dapat disimpulkan hasil penelitian dari Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sebagai Alat Pengendalian Internal Sekolah pada SMA Negeri 8 Muaro Jambi adalah sebagai berikut:

### **1. Sistem Informasi Akuntansi dalam Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Dana BOS di SMA Negeri 8 Muaro Jambi**

Berikut adalah hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan Bapak Zaenal Ekarosa selaku kepala sekolah, Bapak Recky Aprialmi selaku operator sekolah dan Ibu Liza Agustina selaku bendahara sekolah. Peneliti bertanya mengenai waktu pihak sekolah menerima penyaluran dana BOS. Bapak Zaenal Ekarosa selaku kepala sekolah memberikan jawaban bahwa :

*“Sekolah menerima dana BOS tiga kali setiap tahunnya. Proses penerimaan atau penyaluran dana BOS dilaksanakan setiap tiga periode bulanan, yaitu periode Januari-Maret, April-Juni, Juli-September dan Oktober-Desember.”* (Senin, 02 Mei 2023)

Penjelasan jawaban dari Bapak Zaenal, sekolah menerima dana BOS itu sebanyak 3 kali dalam satu tahun. Proses pencairannya dilaksanakan secara bertahap. Tahap pertama pencairan dana BOS pada Januari-Maret, tahap kedua pencairan dana BOS pada April-Agustus, dan tahap ketiga pencairan dana BOS pada September-Desember. Hal tersebut juga dijelaskan oleh Ibu Liza selaku bendahara sekolah yang menyampaikan bahwa:

*“SMA Negeri 8 Muaro Jambi dalam menerima dana BOS itu setiap tiga periode bulanan, sekolah menerima sebanyak tiga kali yaitu pada tahap pertama bulan Januari-Maret, tahap kedua bulan April-Agustus, tahap ketiga bulan September-Desember.”* (Senin, 02 Mei 2023)

Ibu Liza mengatakan bahwasannya SMA Negeri 8 Muaro Jambi menerima dana BOS itu per triwulan yang berarti setiap tahun menerima dana BOS sebanyak 3 kali. Jawaban wawancara tersebut juga sama dengan jawaban Bapak Recky selaku operator sekolah. Beliau menjelaskan terkait waktu pihak sekolah dalam menerima penyaluran dana BOS:

*“Penyaluran dana BOS antara SMA itu berbeda dengan Madrasah Aliyah (MA) yang mana pencairannya per semester. Jadi penerimaan dana BOS di SMA Negeri 8 Muaro Jambi tiap triwulan artinya dalam satu tahun pencairan 3 kali. Pencairan tersebut biasanya di bulan Januari-Maret, April-Agustus, September-Desember.”* (Rabu, 03 Mei 2023)

Pendapat dari Bapak Recky, penyaluran dana BOS antar satuan Pendidikan SMA dan Madrasah Aliyah (MA) itu berbeda. Untuk SMA dalam menerima dana BOS itu per triwulan sekali yang mana satu tahun pencairan terjadi sebanyak 3 kali dengan bertahap. Sedangkan MA itu pencairannya per semester yang mana satu tahun pencairan sebanyak 2 kali dengan bertahap. Tahap pertama biasanya di bulan Januari dan tahap kedua di Bulan Juli.

Peneliti melanjutkan pertanyaan kembali mengenai proses penerimaan dana BOS, Bapak Zenal selaku kepala sekolah menjelaskan bahwa:

*“Proses penerimaan atau penyaluran dana BOS dilaksanakan bertahap, penyalurannya yaitu melalui tahap pengajuan kemudian dilakukan verifikasi oleh pusat dan jika tidak terdapat kesalahan dalam pengajuan maka selanjutnya adalah proses pencairan yang disalurkan melalui rekening perbankan sekolah.”* (Senin, 02 Mei 2023)

Penjelasan dari Bapak Zaenal yaitu proses penerimaan atau penyaluran dana BOS berawal dari tahap pengajuan lalu kemudian dilakukan verifikasi oleh pusat apabila tidak ada kesalahan maka proses berlanjut ketahap pencairan yang disalurkan melalui rekening perbankan sekolah. Penuturan yang sama juga disampaikan oleh Ibu Liza selaku bendahara yang menjelaskan bahwa:

*“Proses penyaluran atau penerimaan dana BOS itu diawali dengan pengajuan dulu, lalu pihak pusat akan memverifikasi dan apabila tidak terjadi kekeliruan maka akan dilanjutkan dengan proses pencairan dana yang dicairkan melalui bank. Kemudian untuk tahap selanjutnya proses penerimaan kasnya sebelum dilakukan pencairan, sekolah harus menyelesaikan pelaporan yang sebelumnya. Apabila telah selesai melakukan pelaporan dan tidak ada kesalahan maka akan dicairkan dana BOS untuk tahap selanjutnya.” (Senin, 02 Mei 2023)*

Penjelasan tersebut tidak jauh berbeda dengan penjelasan sebelumnya oleh Bapak Zaenal yang menuturkan proses penerimaan atau penyaluran dana BOS pertama diawali dengan melakukan pengajuan ke pusat, lalu akan di verifikasi oleh pusat dan apabila tidak ada kesalahan maka dana BOS sudah bisa dicairkan melalui bank, sedangkan untuk tahap selanjutnya baru bisa mencairkan dana BOS apabila sudah melakukan atau menyelesaikan pelaporan pada tahap sebelumnya.

Peneliti bertanya kembali mengenai pengeluaran atau pembelanjaan kas dana BOS di SMA Negeri 8 Muaro Jambi, jawaban yang disampaikan oleh Bapak Zaenal selaku kepala sekolah sebagai berikut:

*“Sistem pembelanjaan yang dilakukan mengikuti RKAS yang ada, yaitu dengan pembelanjaan tetap dan pembelanjaan berkala dengan melihat kebutuhan sekolah pada tiap bulannya. Pembelanjaan dilaksanakan oleh pihak sekolah yang ditugaskan kepala sekolah dan disalurkan dana oleh bendahara.” (Senin, 02 Mei 2023)*

Keterangan dari kepala sekolah dalam melakukan pembelanjaan atau pengeluaran kas dana BOS yaitu sekolah mengikuti RKAS yang telah ada, yaitu dengan pembelanjaan tetap dan berkala dengan melihat kebutuhan sekolah pada setiap bulannya. Pembelanjaan dilaksanakan oleh pihak sekolah dengan dana yang disalurkan oleh bendahara. Jawaban serupa juga disampaikan oleh Bapak Recky selaku operator sekolah:

*“Dalam melakukan pembelanjaan atau pengeluaran kas dana BOS dilaksanakan oleh pihak sekolah yang sebelumnya telah mendapatkan tugas*

*dari kepala sekolah dengan sistem pembelanjaan yang mengacu dan mengikuti RKAS yang ada di sekolah.” (Rabu, 03 Mei 2023)*

Peneliti kembali bertanya terkait sistem pembukuan yang dilakukan pihak sekolah pada penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS. Bapak Zenal memberikan penjelasan bahwa:

*“Sistem pembukuan yang dilakukan SMA Negeri 8 Muaro Jambi itu secara manual (tertulis) dan secara data (laporan pertanggung jawaban) yaitu dengan mencantumkan penerimaan dan pengeluaran permanen pada setiap bulannya (kebutuhan perbulan) dan pengeluaran kebutuhan sekolah sesuai dengan RKAS.” (Senin, 02 Mei 2023)*

Keterangan yang diberikan Bapak Zaenal, sistem pembukuan dari sekolah ini dituliskannya masih secara manual. Data ini diperuntukkan untuk laporan pertanggung jawaban dengan mencantumkan penerimaan dan pengeluaran permanen dan kebutuhan setiap bulannya menurut RKAS. Bapak Recky selaku operator sekolah menjelaskan bahwa:

*“Sistem pembukuan dana BOS di SMA Negeri 8 Muaro Jambi mengacu pada BKU yang ada di Juknis BOS. Harus sesuai dengan yang tertera pada juknis BOS tersebut. Pembukuan dilakukan secara rutin setiap bulannya. Adapun jenis pembukuannya yaitu Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ), Buku Kas Umum (BKU), Buku Pajak, Buku Bank, Buku Kas, dan lain sebagainya.” (Rabu, 03 Mei 2023)*

Bapak Recky menyampaikan bahwa sistem pembukuan dana BOS di sekolah mengacu pada BKU yang ada di juknis. Maka, semua jenis pembukuannya harus sesuai dengan yang tertera di juknis BOS tersebut. Ibu Liza selaku bendahara menyampaikan bahwa:

*“Pembukuan dilakukan secara rutin setiap bulannya. Dalam melakukan pembukuan mengenai dana BOS, SMA Negeri 8 Muaro Jambi melakukan pembukuan dengan sistem manual yang tentunya tetap mengikuti acuan pembukuan yang tercantum di buku juknis BOS. Pembukuan ini diantaranya terdiri dari Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu Pajak, Buku Kas Tunai, Buku Bank dan lain sebagainya.” (Senin, 02 Mei 2023)*

Penjelasan dari Ibu Liza terkait dengan sistem pembukuan yang dilakukan pihak sekolah atas penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS adalah SMA Negeri 8 Muaro Jambi melakukan pembukuan secara rutin setiap bulannya dengan sistem manual atau tertulis. Diantara jenis pembukuan ini adalah Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu Pajak, Buku Kas Tunai, Buku Bank, dan lain sebagainya.

Peneliti kembali bertanya mengenai sistem pelaporan yang dilakukan di SMA Negeri 8 Muaro Jambi. Kepala sekolah yaitu Bapak Zaenal menjelaskan bahwa:

*“Sistem pelaporan yang dilakukan SMA Negeri 8 Muaro Jambi itu sudah sesuai dengan juknis BOS yang telah ditetapkan oleh pusat dan Dinas Pendidikan Provinsi. Pelaporan ini dilakukan secara online melalui aplikasi dan secara manual (laporan pertanggung jawaban) yang mana LPJ ini untuk di verifikasi oleh Dinas Pendidikan Provinsi. Waktu pelaporan itu setiap akhir semester.”* (Senin, 02 Mei 2023)

Penjelasan Bapak Zaenal selaku kepala sekolah terkait pertanyaan peneliti mengenai sistem pelaporan SMA Negeri 8 Muaro Jambi dapat diketahui bahwa sistem pelaporan yang dilakukan sudah sesuai dengan juknis yang telah ditetapkan oleh pusat dan juga Dinas Pendidikan Provinsi. Pelaporan ini dilakukan secara *online* melalui aplikasi dan secara manual yaitu LPJ ke Dinas Pendidikan Provinsi untuk di verifikasi. Bapak Recky selaku operator sekolah memberi penjelasan bahwa:

*“Pihak sekolah membuat laporan sesuai format yang ada pada buku juknis BOS. Waktu pelaporan setiap akhir semester. Pembuat laporan BOS adalah tim manajemen BOS.”* (Rabu, 03 Mei 2023)

Tanggapan Bapak Recky terkait sistem pelaporan yang dilakukan oleh sekolah adalah pihak yang mengerjakan atau membuat laporan BOS adalah tim manajemen BOS sekolah. Laporan yang dibuat itu sesuai dengan format yang terdapat pada buku juknis BOS, sedangkan waktu pelaporan itu pada setiap

akhir semester. Ibu Liza selaku bendahara sekolah juga memberikan penjelasan bahwa:

*“Dalam melakukan pelaporan mengenai dana BOS, SMA Negeri 8 Muaro Jambi melakukan pelaporan sesuai dengan format yang tercantum di buku juknis BOS. Pelaporan dana BOS ini dibuat pada setiap akhir semester.”*  
(Senin, 02 Mei 2023)

Berdasarkan hasil wawancara atau keterangan dari informasi yaitu kepala sekolah, bendahara dan operator sekolah, maka dapat disimpulkan bahwa penerimaan dana BOS antara satuan Pendidikan Menengah Atas itu berbeda dengan Madrasah Aliyah (MA). Pada SMA dalam menerima dana BOS itu per triwulan sekali yang mana dalam satu tahun pencairan terjadi sebanyak 3 kali dengan bertahap. Pada satuan Pendidikan Madrasah Aliyah itu pencairannya per semester yang mana dalam satu tahun terjadi pencairan sebanyak 2 kali.

Proses penyaluran atau penerimaan dana BOS yang pertama itu diawali dengan melakukan pengajuan dulu kepada pihak pusat lalu selanjutnya pihak pusat akan melakukan verifikasi dan apabila tidak ditemukan kesalahan maka akan dilanjutkan dengan proses pencairan dana yang dicairkan melalui bank. Kemudian untuk mekanisme penyaluran atau penerimaan dana BOS tahap kedua adalah sekolah harus menyelesaikan pelaporan yang pertama. Maka, pelaporannya itu ada 2 yang pertama pelaporan *online* ke pusat dan yang kedua pelaporan *offline* yang hanya cukup sampai di Dinas Pendidikan Provinsi saja. Kalau pelaporan *online* dan *offline* sudah di setujui, maka nantinya sekolah akan mendapatkan surat edaran dari pusat yang tersedia dan tinggal di unduh di aplikasi. Terakhir apabila surat edaran tersebut sudah didapat oleh sekolah serta dana BOS itu memang sudah didistribusikan dari pusat maka sekolah sudah bisa mencairkannya melalui bank.

Dalam melakukan pembelajaran atau pengeluaran kas dana BOS itu dilaksanakan oleh pihak sekolah yang ditugaskan kepala sekolah dan disalurkan dana oleh bendahara dengan sistem pembelanjaan yang mengacu

dan mengikuti RKAS yang ada, yang mana biasanya sekolah melakukan pembelanjaan dari dana BOS 50% untuk gaji honorer dan sisanya untuk kebutuhan sekolah lainnya seperti ATK, biaya cetak, biaya fotocopy, biaya langganan daya dan jasa dan lain sebagainya. Dapat diartikan bahwa kenyataan di lapangan pembelanjaan atau pengeluaran kas dari dana BOS di sekolah tidak mengacu pada juknis yang ada.

Sekolah dalam melakukan pembukuan dana BOS dilakukan dengan menerapkan aturan pembukuan yang sudah tertera pada buku juknis BOS, yang mana sistem pembukuan dilakukan dengan cara manual atau tertulis dan juga secara data artinya adalah bentuk laporan pertanggung jawaban. Pembukuan dilakukan secara rutin setiap bulannya. Adapun jenis pembukuannya adalah yaitu Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu Pajak, Buku Kas Tunai, Buku Bank, dan lain sebagainya.

Sistem pelaporan yang dilakukan oleh SMA Negeri 8 Muaro Jambi sudah sesuai dengan juknis BOS yang telah ditetapkan oleh pusat dan Dinas Pendidikan Provinsi. Pelaporan dilakukan secara *online* melalui aplikasi dan secara manual (laporan pertanggung jawaban) yang mana LPJ ini untuk diverifikasi oleh Dinas Pendidikan Provinsi. Waktu pelaporan itu setiap akhir semester. Pihak sekolah membuat laporan sesuai format yang ada pada buku juknis BOS.

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan peneliti, terdapat permasalahan yaitu publikasi yang dilakukan oleh SMA Negeri 8 Muaro Jambi tidak sesuai dengan prinsip pengelolaan dana BOS, yang mana kurang transparan atas pelaporan terkait pengelolaan dana BOS. Maka setelah dilakukan pengamatan dan wawancara didapatkan bahwa sekolah tidak melakukan publikasi pengelolaan dana BOS secara transparan, yang mana pada saat rapat informasi atau laporan mengenai pengelolaan dana BOS tidak dijelaskan secara rinci.

## **2. Sistem Informasi Akuntansi pada Dana BOS sebagai Alat Pengendalian Internal di SMA Negeri 8 Muaro Jambi**

Berdasarkan hasil wawancara mengenai pengendalian internal di SMA Negeri 8 Muaro Jambi berikut ini merupakan penjelasan dari masing-masing informan. Peneliti bertanya yang berkaitan dengan lingkungan pengendalian dalam membentuk nilai-nilai integritas dan nilai etika dalam lingkungan sekolah, pemaparan yang disampaikan oleh Bapak Zaenal selaku kepala sekolah:

*“Sebenarnya banyak sikap dan perilaku yang secara sederhana sudah mencerminkan adanya integritas dan nilai etika di SMA Negeri 8 Muaro Jambi diantaranya adalah saya selaku kepala sekolah selalu berusaha untuk menjadi teladan yang baik dengan memberi contoh etika yang baik misalnya selalu bersikap jujur, bersifat terbuka, melakukan komunikasi yang baik antara kepala sekolah dengan tim manajemen BOS dan juga seluruh guru serta karyawan.”* (Senin, 02 Mei 2023)

Penjelasan kepala sekolah itu telah menegakkan integritas dan nilai etika dengan memberi teladan dalam menunjukkan etika yang baik seperti bersikap jujur, adanya keterbukaan, komunikasi yang baik antara kepala sekolah dengan tim manajemen BOS juga pada seluruh guru serta karyawan, sedangkan pendapat yang dituturkan oleh Ibu Liza selaku bendahara BOS adalah sebagai berikut:

*“Sebenarnya SMA Negei 8 Muaro Jambi sudah menunjukkan adanya integritas dan nilai etika yang telah ditegakkan oleh pihak sekolah. Penerapannya tentu dengan berbagai cara, salah satunya yaitu yang telah diterapkan oleh kepala sekolah yang mana dengan berperilaku jujur, bertanggung jawab dan juga dapat dipercaya juga konsisten serta selalu menjalin komunikasi yang baik antara kepala sekolah dengan para guru serta karyawan.”* (Senin, 02 Mei 2023)

Sama halnya dengan pemaparan yang disampaikan oleh kepala sekolah, penegakkan integritas dan nilai etika sudah diterapkan oleh SMA Negeri 8 Muaro Jambi. Penerapannya disini adalah salah satunya dengan perilaku yang ditunjukkan oleh kepala sekolah yang tentu mencerminkan bahwa nilai etika

sudah ada dan telah diterapkan oleh sekolah. Perilaku yang dimaksud adalah antara lain berperilaku jujur bertanggung jawab dan dapat dipercaya juga konsisten serta selalu menjalin komunikasi yang baik. Tanggapan dari Bapak Recky selaku operator sekolah menjelaskan bahwa:

*“Berbicara tentang integritas dan nilai etika, orang yang memiliki integritas itu berarti memiliki kepribadian yang jujur dan kuat. Saya rasa di sekolah ini kepala sekolah telah memiliki hal itu, beliau selalu berusaha menjadi teladan yang baik bagi bawahannya, selalu bersikap jujur, tegas dan juga berpegang teguh pada prinsip. Beliau juga menerapkan nilai etika yang baik diantaranya dengan kejujuran, tanggung jawab, keadilan serta menjalin komunikasi yang baik.”* (Rabu, 03 Mei 2023)

Tanggapan Bapak Recky di atas bisa dikatakan bahwa kepala sekolah telah menegakkan integritas dan nilai etika di SMA Negeri 8 Muaro Jambi. Hal ini ditunjukkan dengan usaha kepala sekolah untuk selalu menjadi teladan yang baik bagi para bawahannya dengan bersikap jujur dan tegas serta menerapkan nilai etika yang baik salah satu diantaranya dengan tanggung jawab dan juga menjalin komunikasi yang baik dengan berbagai pihak sekolah.

Pertanyaan selanjutnya adalah mengenai hal yang menjadi pertimbangan atau mungkin terdapat persyaratan tertentu dalam memilih pegawai khususnya yang terlibat dengan manajemen BOS. Hal tersebut di jelaskan oleh Bapak Zaenal bahwa:

*“Dalam memilih pegawai terkhusus yang berhubungan dengan BOS tentu saya sendiri sebagai kepala sekolah mempertimbangkan beberapa hal, salah satunya adalah mempertimbangkan keahlian dan keterampilan yang dimiliki terutama ya yang berkaitan dengan BOS. Misalnya saja pada bendahara yang bertugas menangani dan mengelola dana BOS tentu harus paham akan tugas dan tanggung jawab yang dimiliki khususnya untuk pengeluaran kas dana BOS diperbolehkan untuk membiayai apa saja.”* (Senin, 02 Mei 2023)

Penjelasan di atas kepala sekolah telah mempertimbangkan keahlian dan keterampilan yang dimiliki oleh pegawainya terutama dalam pengeluaran kas dana BOS seperti pada bendahara yang menangani dana BOS paham akan

tugas dan tanggung jawab yang dimiliki, khususnya pada komponen pembiayaan apa saja yang diperbolehkan jika terdapat pengeluaran kas dana BOS. Penjelasan tersebut juga sama dengan pemaparan yang disampaikan oleh Ibu Liza selaku bendahara bahwa:

*“Mengenai hal yang menjadi pertimbangan dalam memilih pegawai terkhusus yang terlibat dengan manajemen dana BOS yang saya tahu kepala sekolah mempunyai persyaratan tertentu atau kriteria dalam memilih atau mengangkat pegawai contohnya seperti kreatif, inovatif, memiliki etos kerja yang tinggi dan mempunyai wawasan yang luas. Khususnya untuk pegawai yang berkaitan dengan BOS beliau selalu mempertimbangkan keahlian atau keterampilan yang dimiliki misalnya bendahara harus mampu mengkoordinasikan pembelanjaan dana BOS sesuai dengan peraturan yang ditetapkan.”* (Senin, 02 Mei 2023)

Penjelasan yang disampaikan oleh Ibu Liza adalah menurut pendapatnya, kepala sekolah tentu mempunyai persyaratan tertentu atau kriteria dalam mengangkat pegawai contohnya seperti memilih pegawai yang memiliki etos kerja yang tinggi atau berwawasan luas. Apalagi yang berkaitan dengan manajemen dana BOS tentu kepala sekolah mempertimbangkan keahlian atau keterampilan yang dimiliki. Bapak Recky selaku operator sekolah juga menjelaskan bahwa:

*“Menurut pegawai kepala sekolah mempertimbangkan keterampilan dan keahlian yang dimiliki terutama yang berkaitan dengan manajemen BOS, tentu hal ini banyak pertimbangan karena berhubungan dengan hal darurat di sekolah.”* (Rabu, 03 Mei 2023)

Berdasarkan pemaparan yang disampaikan oleh Bapak Recky dalam hal memilih pegawai, kepala sekolah tentu mempertimbangkan keahlian atau keterampilan yang dimiliki. Terutama terkait dengan manajemen BOS yang bersifat darurat di sekolah, maka banyak hal yang dipertimbangkan.

Terkait dengan struktur organisasi, peneliti bertanya tentang struktur organisasi sekolah atau tim manajemen BOS. Bapak Zaenal menunjukkan

gambar yang merupakan struktur organisasi tim manajemen BOS serta memberi penjelasan bahwa:

*“SMA Negeri 8 Muaro Jambi sudah memiliki struktur organisasi dan tim manajemen BOS, yang mana pada setiap struktur organisasi keduanya tersebut mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing.”* (Senin, 02 Mei 2023)

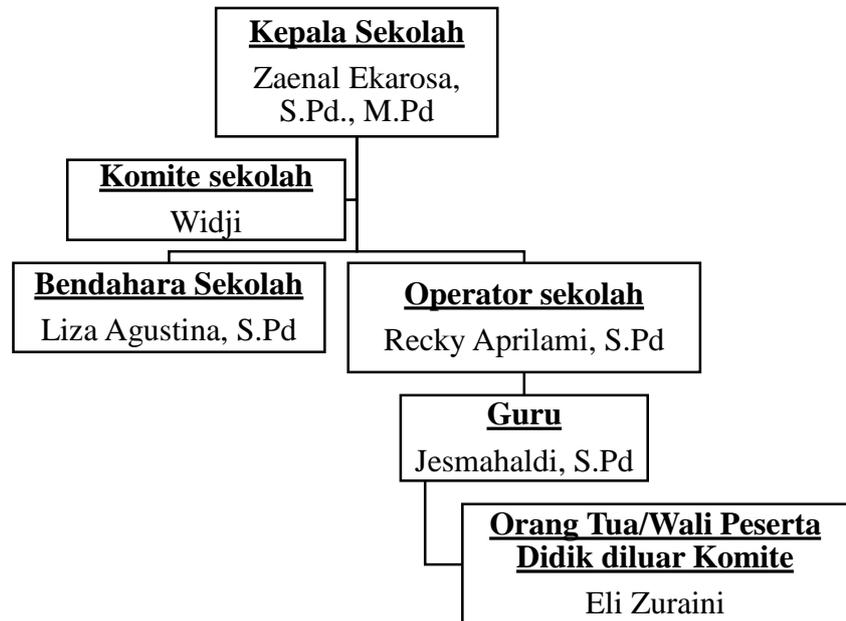
Pada SMA Negeri 8 Muaro Jambi sudah terdapat struktur organisasi sekolah dan tim manajemen BOS, yang mana dari semua bagian struktur keanggotaan dana BOS sudah mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda. Penjelasan yang sama juga disampaikan oleh Ibu Liza bahwa:

*“Pastinya sekolah telah memiliki struktur organisasi yang tertulis dan dipajang di sekolah dan untuk manajemen BOS juga ada struktur organisasinya, namun setahu saya hanya terdapat dan tertulis pada berkas tidak dipajang di kantor.”* (Senin, 02 Mei 2023)

Pemaparan di atas bahwa SMA Negeri 8 Muaro Jambi sudah memiliki struktur organisasi dan tim manajemen BOS, untuk struktur organisasi sekolah itu tertulis dan dipajang di kantor. Akan tetapi untuk struktur organisasi manajemen BOS tidak terpajang di kantor. Pernyataan ini diperkuat oleh Bapak Recky yang menyampaikan bahwa:

*“Sekolah tentu mempunyai struktur organisasi secara tertulis juga terpampang di dinding kantor. Begitupun secara tertulis struktur organisasi tim manajemen BOS ada walaupun tidak terpampang di kantor hanya tertulis pada berkas saja.”* (Rabu, 03 Mei 2023)

Penjelasan di atas baik sekolah maupun manajemen BOS telah mempunyai struktur organisasi yang tertulis. Hanya saja untuk struktur organisasi sekolah itu terpajang di kantor sedangkan struktur organisasi pada tim manajemen BOS tidak.



Gambar 5.1 Struktur Tim Manajemen BOS SMA Negeri 8 Muaro Jambi

Gambar di atas menjelaskan bahwa struktur organisasi tim manajemen BOS yang terdiri dari posisi teratas diisi oleh kepala sekolah yaitu Bapak Zaenal Ekarosa, S.Pd., M.Pd dan selanjutnya sebagai komite sekolah yaitu Bapak Widji lalu selanjutnya sebagai bendahara yaitu Ibu Liza Agustina, S.Pd lalu selanjutnya sebagai operator sekolah yaitu Bapak Recky Aprilami, S.Pd selanjutnya sebagai guru yaitu Bapak Jesmahaldi, S.Pd dan sebagai orang tua/wali peserta didik diluar komite yaitu Ibu Eli Zuraini.

Pertanyaan selanjutnya yang diajukan peneliti adalah terkait cara sekolah dalam meningkatkan Sumber Daya Manusia, penjelasan disampaikan oleh Bapak Zaenal bahwa:

*“Pada SMA Negeri 8 Muaro Jambi salah satu cara yang digunakan untuk meningkatkan sumber daya manusia adalah dengan meningkatkan mutu seperti apabila ada pelatihan ataupun pembinaan maka sekolah mengutus guru atau karyawan untuk mengikuti kegiatan tersebut.” (Senin, 02 Mei 2023)*

SMA Negeri 8 Muaro Jambi dalam meningkatkan SDM yaitu dengan meningkatkan mutu seperti mengikut sertakan para guru atau karyawan pelatihan dan pembinaan. Penjelasan yang sama juga disampaikan oleh Ibu Liza bahwa:

*“Dalam meningkatkan SDM cara yang digunakan oleh sekolah adalah memberikan Pendidikan atau edukasi yang mudah dipahami dan didapatkan oleh semua kalangan, mengadakan pembinaan dengan mengembangkan kualitas atau potensi yang dimiliki, memberikan penghargaan kepada guru atau karyawan yang berkontribusi aktif dalam suatu kegiatan dengan tujuan untuk memberikan motivasi atau dorongan kepada yang lainnya agar dapat ikut berkontribusi aktif dalam setiap kegiatan.”* (Senin, 02 Mei 2023)

Tanggapan di atas dapat diketahui bahwa ada berbagai cara yang dilakukan sekolah dalam meningkatkan SDM yaitu memberikan pendidikan atau edukasi yang mudah dipahami dan didapatkan oleh semua kalangan, mengadakan pembinaan dengan mengembangkan kualitas atau potensi yang dimiliki dan memberikan penghargaan kepada guru atau karyawan yang berkontribusi aktif dalam suatu kegiatan dengan tujuan untuk memberikan motivasi atau dorongan kepada yang lainnya agar dapat ikut berkontribusi aktif dalam setiap kegiatan. Pendapat mengenai SDM juga disampaikan oleh Bapak Recky bahwa:

*“Menurut saya, sejauh ini yang saya lihat dan rasakan bahwa cara yang dilakukan sekolah dalam meningkatkan SDM dengan memberikan kesempatan pada setiap guru atau karyawan untuk menyalurkan ide atau gagasan mereka sehingga hal itu akan membuat guru atau karyawan menjadi merasa lebih dihargai sekaligus membuat mereka lebih berkembang lagi, dan melakukan pembelaan mengenai perubahan kebijakan atau sistem pendidikan agar menjadi lebih baik dan menciptakan kesetaraan dalam memperoleh pendidikan.”* (Rabu, 03 Mei 2023)

Pendapat Bapak Recky terkait dengan cara yang dilakukan sekolah dalam upaya meningkatkan SDM adalah dengan memberikan kesempatan pada setiap guru atau karyawan untuk menyalurkan ide atau gagasan mereka sehingga hal itu akan membuat guru atau karyawan menjadi merasa lebih dihargai sekaligus membuat mereka lebih berkembang lagi. Melakukan pembelaan mengenai

perubahan kebijakan atau sistem pendidikan agar menjadi lebih baik menciptakan kesetaraan dalam memperoleh pendidikan.

Peneliti kembali bertanya tentang sekolah dalam melakukan pengelolaan informasi terkait dengan dana BOS, tanggapan dari Bapak Zaenal adalah:

*“Dalam mengelola informasi terkait dana BOS, untuk mendapatkan dan melakukan pengelolaan informasi itu mayoritas anggota tim BOS yang bekerja mampu mengoperasikan komputer, dan juga menerapkan sifat kejujuran dan keterbukaan terlebih pada setiap penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS.”* (Senin, 02 Mei 2023)

SMA Negeri 8 Muaro Jambi dalam pengelolaan informasi terkait dengan dana BOS, dalam mendapatkan dan melakukan pengelolaan informasi dimana mayoritas anggota tim BOS yang bekerja mampu mengoperasikan komputer serta melakukan kejujuran dalam setiap pengelolaan informasi dan keterbukaan yang selalu diterapkan terhadap setiap penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS. Ibu Liza juga menyampaikan bahwa:

*“Dalam mengelola informasi yang berhubungan dengan dana BOS, langkah pertama yang dilakukan oleh sekolah yaitu mengumpulkan data yang nantinya jika dilakukan proses pengolahan data maka akan dibutuhkan oleh pihak yang bersangkutan baik itu untuk membuat keputusan atau mengorganisasikannya ke dalam database. Mayoritas anggota tim manajemen BOS mampu mengoperasikan komputer dan melakukan pengelolaan informasi. Dalam melakukan pengelolaan informasi sekolah dalam hal ini tim BOS selalu menerapkan kejujuran dan keterbukaan terlebih pada setiap transaksi dalam pengelolaan dana BOS.”* (Senin, 02 Mei 2023)

Penjelasan dari Ibu Liza adalah dalam mengelola informasi yang berhubungan dengan dana BOS yang sekolah lakukan adalah diawali dengan pengumpulan data kemudian selanjutnya dilakukan proses pengolahan data yang akan menghasilkan informasi yang dibutuhkan berbagai pihak yang bersangkutan untuk pengambilan keputusan ataupun mengorganisasikannya ke dalam database. Begitu pula dengan mayoritas anggota tim manajemen BOS mampu mengoperasikan komputer dan melakukan pengelolaan informasi,

kejujuran dan keterbukaan selalu diterapkan dalam melakukan pengelolaan informasi oleh tim BOS khususnya pada setiap ada pengeluaran kas dana BOS.

Mengenai pengelolaan informasi Bapak Recky menambahkan bahwa:

*“Pengelolaan informasi itu meliputi pengumpulan data (mencari informasi), memilah atau atau informasi, menyimpan data atau informasi, mengambil kembali untuk diolah menjadi informasi baru, dan mempresentasikannya. Nah disini tim BOS yang dimiliki oleh sekolah telah melakukan tahapan tersebut dalam mengelola informasi. Apalagi informasi terkait dengan pengeluaran kas dana BOS maka dalam hal ini kejujuran dan keterbukaan selalu diterapkan dengan menunjukkan bukti yang ada.”*(Rabu, 03 Mei 2023)

Penjelasan mengenai pengelolaan informasi Bapak Recky menjelaskan bahwa dalam mengelola informasi itu melalui beberapa tahapan, tahapan tersebut telah dilakukan oleh sekolah atau tim BOS dalam melakukan pengelolaan informasi. Terkait memberikan informasi tentang pengeluaran kas dana BOS, tim BOS selalu menerapkan kejujuran dan keterbukaan dengan menunjukkan bukti pengeluaran kas yang telah ada.

Peneliti kembali memberi pertanyaan mengenai bagaimana pihak sekolah dalam melakukan pengendalian fisik, jawaban yang diberikan oleh Bapak Zaenal bahwa:

*“Tentunya sudah terjaga ya keamanannya. Seperti data tentu terjaga karena telah tersimpan dengan baik, entah data tersebut ada di laptop, flashdisk, maupun dilemari sekolah yang pastinya selalu dalam keadaan terkunci. Untuk pengendalian fisik yang berupa komputer juga alat-alat kebutuhan sekolah itu sudah terdapat petugas atau penanggung jawab dari masing-masing bagian, baik itu pengecekan dan juga perawatan.”* (Senin, 02 Mei 2023)

SMA Negeri 8 Muaro Jambi sudah terjaga keamanannya karena telah disimpan dengan baik di laptop, *flashdisk*, dan lemari sekolah yang telah dikunci. Untuk pengendalian fisik berupa komputer dan alat-alat kebutuhan sekolah sudah terdapat penanggung jawab dari masing-masing bagian baik itu

dari pengecekan dan perawatan. Pendapat dari Ibu Liza terkait pengendalian fisik bahwa:

*“Yang dilakukan sekolah terkait pengendalian fisik salah satunya adalah untuk pengendalian fisik berupa komputer ataupun alat-alat kebutuhan sekolah lainnya itu sudah terdapat penanggung jawab yang mana penanggung jawab tersebut diangkat dari salah satu guru atau karyawan di sekolah. Jadi baik pengecekan maupun perawatan itu diurus oleh penanggungjawab tersebut. Untuk data sekolah itu terjaga keamanannya dan disimpan dengan baik yang terdapat di laptop, flashdisk, ataupun lemari karena semuanya terkunci jadi tidak semua orang bisa mengaksesnya.”* (Senin, 02 Mei 2023)

Pendapat dari Ibu Liza selaku bendahara mengenai pengendalian fisik adalah salah satu yang dilakukan oleh sekolah yaitu membentuk penanggung jawab yang diangkat dari salah satu guru atau karyawan di sekolah. Hal tersebut yang nantinya akan bertanggung jawab dalam melakukan pengecekan atau perawatan untuk pengendalian fisik yang berupa komputer atau alat-alat kebutuhan sekolah lainnya, sedangkan untuk data sekolah sudah terjaga keamanannya dan disimpan dengan baik di laptop, *flashdisk*, maupun di lemari yang terkunci jadi tidak semua orang bisa mengaksesnya. Pendapat serupa juga disampaikan oleh Bapak Recky bahwa:

*“Dalam pengendalian fisik disini yang sekolah lakukan adalah menugaskan beberapa karyawan yang juga ditunjuk sebagai penanggung jawab untuk melakukan pengecekan secara berkala dan juga perawatan pada komputer, alat-alat kebutuhan sekolah maupun sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah. Dalam pengendalian fisik yang berupa data pada laptop, flashdisk, telah terjamin keamanannya karena tidak semua orang dapat mengakses data tersebut. Serta berkas-berkas penting sekolah yang disimpan di lemari telah diamankan juga karena telah terkunci jadi tidak semua orang bisa membawa atau menyalahgunakan berkas tersebut.”* (Rabu, 03 Mei 2023)

Pendapat yang disampaikan oleh operator sekolah di atas dapat diketahui bahwa terkait dengan pengendalian fisik yang sekolah lakukan adalah menugaskan beberapa karyawan yang juga ditunjuk sebagai penanggung jawab untuk melakukan pengecekan secara berkala dan juga perawatan pada

komputer, alat-alat kebutuhan sekolah maupun sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah. Pada SMA Negeri 8 Muaro Jambi untuk data maupun berkas sudah terjamin keamanannya karena sudah disimpan dengan baik. Data yang ada pada laptop, *flashdisk* sudah terjamin keamanannya karena tidak semua orang dapat mengakses data tersebut. Berkas-berkas penting sekolah telah disimpan di lemari yang dikunci, jadi tidak semua orang dapat membawa atau menyalahgunakan berkas tersebut.

Peneliti melanjutkan pertanyaan mengenai pemisahan tugas pada struktur organisasi di sekolah. Jawaban yang diberikan oleh Bapak Zaenal bahwa:

*“Struktur organisasi di SMA Negeri 8 Muaro Jambi sudah jelas adanya, begitu juga dengan struktur tim manajemen BOS. Terkait dengan pemisahan tugas, untuk saat ini belum ada pemisahan tugas yang jelas, jadi tugas yang mencakup penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS yang meliputi pencatatan, pengeluaran kas, penyimpanan uang, serta pelaporan masih dilakukan oleh bendahara.”* (Senin, 02 Mei 2023)

Penjelasan di atas bahwa SMA Negeri 8 Muaro Jambi sudah terdapat struktur sekolah dan struktur tim manajemen BOS yang jelas, namun dalam penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS yang melakukan pencatatan, pengeluaran kas, menyimpan uang dan pelaporan dana BOS hanya dilakukan oleh satu orang saja yaitu bendahara. Pertanyaan ini jelas diperkuat oleh Ibu Liza bahwa:

*“Untuk struktur organisasi tentu sudah jelas ada ya di sekolah maupun pada tim manajemen BOS. Namun untuk pemisahan tugas disini belum diterapkan seperti ini, karena baik dalam penerimaan ataupun pengeluaran kas dana BOS hanya saja saya sebagai bendahara yang melakukan pencatatan pengeluaran kas dan menyimpan dana BOS. Untuk membuat laporan terkadang masih dibantu oleh orang lain, tapi masih keseringan saya kerjain sendiri sih.”* (Senin, 02 Mei 2023)

Penjelasan yang disampaikan oleh bendahara di atas adalah sekolah sudah jelas mengenai adanya struktur organisasi dan tim manajemen BOS, namun

untuk pemisahan tugas belum diterapkan. Akan tetapi dalam mengerjakan laporan terkadang masih dibantu oleh orang lain.

Peneliti melanjutkan pertanyaan mengenai bagaimana pihak sekolah dalam menjalin komunikasi dengan tim BOS, Bapak Zaenal menjelaskan bahwa:

*“Pastinya komunikasi harus tetap berjalan dengan tim BOS. Salah satu bentuk terjalinnya komunikasi sekolah dengan tim BOS adalah berupa tindakan yang dilakukan oleh bendahara BOS yang terlebih dahulu akan meminta persetujuan kepala sekolah pada saat setiap akan melakukan pengeluaran kas dana BOS. Tak hanya itu, komunikasi juga terjalin dengan adanya musyawarah dana BOS yang dilakukan sekolah dengan tim BOS.”*  
(Senin, 02 Mei 2023)

Pada SMA Negeri 8 Muaro Jambi, komunikasi harus berjalan dengan baik dengan tim BOS. Salah satu bentuk adanya komunikasi berupa tindakan yang dilakukan oleh bendahara dan kepala sekolah, dimana bendahara akan meminta persetujuan kepada kepala sekolah mengenai pengeluaran kas dana BOS dan komunikasi terjalin saat musyawarah dana BOS dengan tim BOS. Pencatatan transaksi tiap pengeluaran kas harus disertai dengan bukti pengeluaran kas, kemudian dilanjutkan dengan membuat laporan pertanggung jawaban yang akan dikirim ke Dinas Pendidikan Provinsi. Hasil laporan tersebut terdapat informasi berupa pengeluaran kas dana BOS yang ada di SMA Negeri 8 Muaro Jambi. Ibu Liza juga memberi penjelasan bahwa:

*“Saya rasa komunikasi sudah berjalan dengan cukup baik, hal ini terlihat dari jalinan komunikasi yang dilakukan oleh kepala sekolah dan bendahara. Seperti pada saat akan melakukan pengeluaran kas dana BOS atau akan melakukan pembelian barang maka harus meminta persetujuan kepala sekolah terlebih dahulu. Maka disini bendahara akan mengkomunikasikan hal tersebut kepada kepala sekolah, nah ini adalah salah satu bentuk terjalinnya komunikasi yang baik pada SMA Negeri 8 Muaro Jambi. Bentuk lain dari terjalinnya komunikasi yang baik adalah pada saat ada musyawarah mengenai dana BOS dalam tim manajemen BOS yang terdiri dari kepala sekolah sebagai penanggung jawab dan tim*

*keanggotaan BOS yang lain maka terdapat adanya saling komunikasi dalam musyawarah tersebut.” (Senin, 02 Mei 2023)*

Penyampaian dari Ibu Liza adalah komunikasi sudah berjalan cukup baik, hal ini dapat terlihat pada komunikasi yang terjalin antara bendahara dan kepala sekolah. Pada saat akan melakukan pengeluaran kas dana BOS atau akan melakukan pembelian barang maka harus meminta persetujuan terlebih dahulu kepada kepala sekolah. Maka disini bendahara mengkomunikasikan hal tersebut kepada kepala sekolah dan apabila telah disetujui maka dilanjutkan dengan proses pembelian barang. Hal ini merupakan salah satu bentuk bahwa telah terjalin komunikasi yang baik pada SMA Negeri 8 Muaro Jambi. Bentuk lain yang disampaikan Ibu Liza adalah telah ada dan terjalinnya komunikasi pada saat ada musyawarah mengenai dana BOS dalam tim manajemen BOS yang terdiri dari kepala sekolah sebagai penanggung jawab dan tim keanggotaan BOS yang lain maka terdapat adanya saling komunikasi dalam musyawarah tersebut. Mengenai informasi dan komunikasi, Bapak Recky selaku operator sekolah juga menjelaskan bahwa:

*“Mengenai informasi dan komunikasi, menurut saya di SMA Negeri 8 Muaro Jambi keduanya telah ada dan berjalan dengan baik. Untuk komunikasi, terjalinnya komunikasi yang baik contohnya adalah pada saat diadakannya musyawarah mengenai dana BOS dalam hal ini yang terlibat adalah kepala sekolah sebagai penanggung jawab dan tim keanggotaan BOS yang lainnya. Didalam adanya musyawarah ini tentu pasti ada terjalinnya komunikasi antar satu anggota dengan anggota yang lain. Maka ini sudah menjadi bentuk bahwa komunikasi telah terjalin di SMA Negeri 8 Muaro Jambi.”(Rabu, 03 Mei 2023)*

Penyampaian di atas, menurut Bapak Recky informasi dan komunikasi di SMA Negeri 8 Muaro Jambi kedua hal tersebut sudah ada dan juga berjalan dengan baik. Komunikasi terjalin dengan baik dapat dilihat pada saat diadakan musyawarah mengenai dana BOS yang melibatkan kepala sekolah dan anggota tim BOS lainnya yang didalamnya tentu pasti ada komunikasi yang terjalin antara anggota yang satu dengan anggota lainnya.

Peneliti melanjutkan pertanyaan terkait bagaimana sekolah dalam melakukan pengawasan atau pemantauan terkait pengeluaran kas dana BOS yang terjadi di sekolah, Bapak Zaenal menjelaskan bahwa:

*“Pengawasan yang dilakukan adalah dibedakan menjadi dua macam, yaitu pengawasan langsung yang dilakukan oleh kepala sekolah SMA Negeri 8 Muaro Jambi dan kedua pengawasan dari luar yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Provinsi Jambi.”* (Senin, 02 Mei 2023)

Pengawasan atau pemantauan terhadap pengeluaran akan dana BOS di SMA Negeri 8 Muaro Jambi dibedakan menjadi dua, yaitu pengawasan dari langsung oleh kepala sekolah dan pengawasan dari luar oleh Dinas Pendidikan Provinsi Jambi. Hal tersebut juga disampaikan oleh Ibu Liza bahwa:

*“Menurut saya, pengawasan atau pemantauan yang dilakukan pada pengeluaran kas dana BOS di SMA Negeri 8 Muaro Jambi adalah dilakukan langsung oleh kepala sekolah dan Komite sekolah, serta pengawasan dari luar oleh Dinas Pendidikan Provinsi Jambi.”* (Senin, 02 Mei 2023)

Pendapat Ibu Liza selaku Bendahara sekolah, pengawasan yang dilakukan pada pengeluaran kas dana BOS di sekolah adalah dilakukan langsung oleh kepala sekolah dan komite sekolah, serta pengawasan dari luar oleh Dinas Pendidikan Provinsi Jambi. Pernyataan serupa juga disampaikan oleh Bapak Recky bahwa:

*“SMA Negeri 8 Muaro Jambi dalam melakukan pengawasan atau pemantauan terkait dengan pengeluaran dana BOS itu menggunakan dua cara yaitu secara langsung dan pengawasan dari luar. Pengawasan secara langsung dilakukan oleh kepala sekolah dan Komite sekolah sedangkan pengawasan dari luar dilakukan oleh Dinas Pendidikan Provinsi Jambi.”*(Rabu, 03 Mei 2023)

Penjelasan di atas menunjukkan bahwa pengawasan atau pemantauan terhadap pengeluaran kas dana BOS sekolah dilakukan dengan dua cara, yaitu secara langsung oleh kepala sekolah dan Komite sekolah sedangkan pengawasan dari luar oleh Dinas Pendidikan Provinsi Jambi.

### **3. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sebagai Alat Pengendalian Internal Sekolah di SMA Negeri 8 Muaro Jambi**

Sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS digunakan sebagai alat pengendalian internal di SMA Negeri 8 Muaro Jambi. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti kepada kepala sekolah Bendahara sekolah dan Operator sekolah terkait dengan alat pengendalian internal. Bapak Zaenal menjelaskan bahwa:

*“Sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS dijadikan sebagai alat pengendalian internal. Adanya sistem informasi tersebut maka hal itu dapat mengendalikan penggunaan dana BOS agar tidak digunakan untuk hal yang tidak seharusnya. Sudah terdapat keterangan mengenai komponen penggunaan dana BOS yang mana dalam keterangan tersebut sudah dijelaskan mengenai hal-hal dan komponen-komponen yang boleh dibiayai oleh dana BOS. Jadi tidak semua kepentingan sekolah bisa menggunakan dana BOS, akan tetapi ada hal-hal tertentu dimana dana BOS itu boleh digunakan untuk hal itu dan tidak boleh untuk hal yang selain itu.” (Senin, 02 Mei 2023)*

Penjelasan di atas dapat diketahui bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS dijadikan sebagai alat pengendalian internal di SMA Negeri 8 Muaro Jambi. Hal ini berarti dengan adanya sistem informasi tersebut maka dapat mengendalikan jalannya penggunaan dana BOS. Agar dana BOS tidak digunakan untuk hal yang tidak seharusnya dibiayai oleh dana BOS, maka sudah ada keterangan atau aturan mengenai komponen penggunaan dana BOS. Bisa dipastikan tidak semua kepentingan sekolah bisa menggunakan dana BOS karena dana BOS hanya membiayai kebutuhan operasional sekolah. Oleh karena itu dapat dikatakan bahwa adanya sistem informasi akuntansi ini berfungsi sebagai alat untuk mengendalikan penggunaan dana BOS agar tidak melenceng dari peraturan yang telah ditetapkan. Penjelasan berikutnya disampaikan Ibu Liza bahwa:

*“Sistem informasi akuntansi merupakan bentuk bagi terwujudnya suatu sistem pengendalian internal yang baik. Pada SMA Negeri 8 Muaro Jambi sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS dijadikan sebagai alat pengendalian internal sekolah, yang mana fungsi*

*dari adanya sistem informasi akuntansi terkait penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS adalah untuk mengendalikan jalannya penggunaan atau pengeluaran kas dana BOS agar tidak keluar dari jalur yang telah ditetapkan. Jadi di buku juknis BOS telah ditetapkan mengenai komponen penggunaan dana BOS, selain komponen yang telah disebutkan dalam buku juknis BOS tersebut dilarang dibiayai menggunakan dana BOS. Oleh karena itu adanya sistem informasi ini berperan penting untuk mengendalikan pengeluaran dana BOS agar tidak digunakan untuk membiayai komponen diluar yang telah disebutkan dalam juknis BOS.”* (Senin, 02 Mei 2023)

Penjelasan di atas menyatakan bahwa secara umum sistem informasi akuntansi merupakan alat bagi terwujudnya suatu sistem pengendalian internal yang baik. Pada SMA Negeri 8 Muaro Jambi adanya sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS dijadikan sebagai alat pengendalian internal yang digunakan untuk mencegah agar tidak melenceng dari peraturan yang telah ditetapkan. Dalam buku juknis BOS telah diatur mengenai komponen penggunaan dana BOS. Oleh karena itu adanya sistem informasi akuntansi ini berperan penting untuk mengendalikan pengeluaran dana BOS agar tidak digunakan untuk membiayai komponen yang telah tertera dalam buku juknis BOS. Bapak Recky juga menyampaikan bahwa:

*“Menurut saya, alat pengendalian internal dalam penerepan sistem informasi akuntansi sangat berguna untuk mencegah dari terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan. Nah disini sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS dijadikan sebagai alat pengendalian internal sekolah. Karena dengan adanya sistem informasi akuntansi ini maka dapat mengendalikan penggunaan dana BOS.”*(Rabu, 03 Mei 2023)

Pendapat yang disampaikan oleh Bapak Recky terkait dengan sistem informasi akuntansi sebagai alat pengendalian internal adalah sebagai alat pengendalian internal tentunya penerapan sistem informasi akuntansi sangat berguna untuk mencegah juga menjaga dari terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan. Sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS dijadikan sebagai alat pengendalian internal karena adanya sistem informasi akuntansi juga turut dapat mengendalikan penggunaan dana BOS.

Penggunaan dan pengeluaran kas dana BOS harus dikendalikan agar tidak melenceng dari aturan yang telah ditetapkan.

## **5.2 Pembahasan**

### **5.2.1 Sistem Penerimaan dan Pengelolaan Kas Dana BOS di SMA**

#### **Negeri 8 Muaro Jambi**

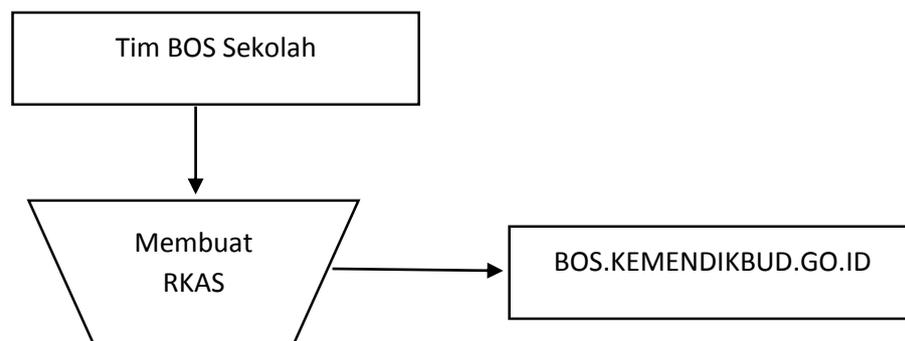
Sistem informasi akuntansi yang digunakan di SMA Negeri 8 Muaro Jambi melibatkan beberapa langkah, seperti mengisi, mengirim, dan mengupdate data pokok pendidikan, melakukan verifikasi jumlah dana, mengelola dana yang diterima, menyusun laporan RKAS, memberikan informasi tertulis, membuat dan menandatangani formulir registrasi penutupan kas serta berita acara kas, menyusun laporan realisasi anggaran dan rekap penggunaan dana, menyusun laporan tahunan (buku kas umum dan pembantu kas), melaksanakan pembukuan dengan rapi, dan menandatangani dokumen-dokumen yang relevan.

SMA Negeri 8 Muaro Jambi menggunakan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas yang mencakup berbagai kegiatan, seperti:

- a. Membiayai penerimaan siswa.
- b. Mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan ekstrakurikuler siswa di sekolah.
- c. Mengatur proses pembelian barang dan jasa.
- d. Melakukan pembayaran secara tunai.
- e. Menilai kualitas barang atau jasa, memastikan ketersediaan barang yang dipesan, menentukan harga, dan bernegosiasi mengenai kesepakatan bersama.
- f. Mencatat inventaris barang sekolah.
- g. Membuat laporan Buku Kas Umum yang mencakup penerimaan dan pengeluaran dana.

- h. Menyusun anggaran dan laporan realisasi penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), serta menyampaikan surat pernyataan pertanggungjawaban yang menegaskan bahwa dana BOS sekolah digunakan sesuai dengan ketentuan BOS.
- i. Mengarsipkan bukti-bukti pengeluaran seperti kwitansi pembelajaran dan pembayaran barang atau jasa kegiatan sekolah, yang menjadi tanggung jawab untuk pelaporan.
- j. Melaporkan hasil rekapitulasi penggunaan dana BOS ke pusat melalui website resmi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Dalam menjalankan program dana BOS sekolah bertanggung jawab secara utuh dalam mengelola kas dan BOS yang diterima, untuk mendukung program pemerintah tersebut maka pemerintah menetapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) yang bertujuan untuk memberdayakan sekolah melalui pemberian kewenangan untuk mengelola sumber daya sekolah tersebut. Selain menerapkan MBS, Tim Manajemen BOS SMA Negeri 8 Muaro Jambi juga mengikuti aturan petunjuk teknis BOS yaitu dengan membuat RKAS lalu dikirim ke laman [boskemendikbud.go.id](http://boskemendikbud.go.id).



**Gambar 5.2.1 Bagan Alur Pengelolaan Dana BOS**

**Tabel 5.2 Tim Manajemen BOS Pada SMA Negeri 8 Muaro Jambi**

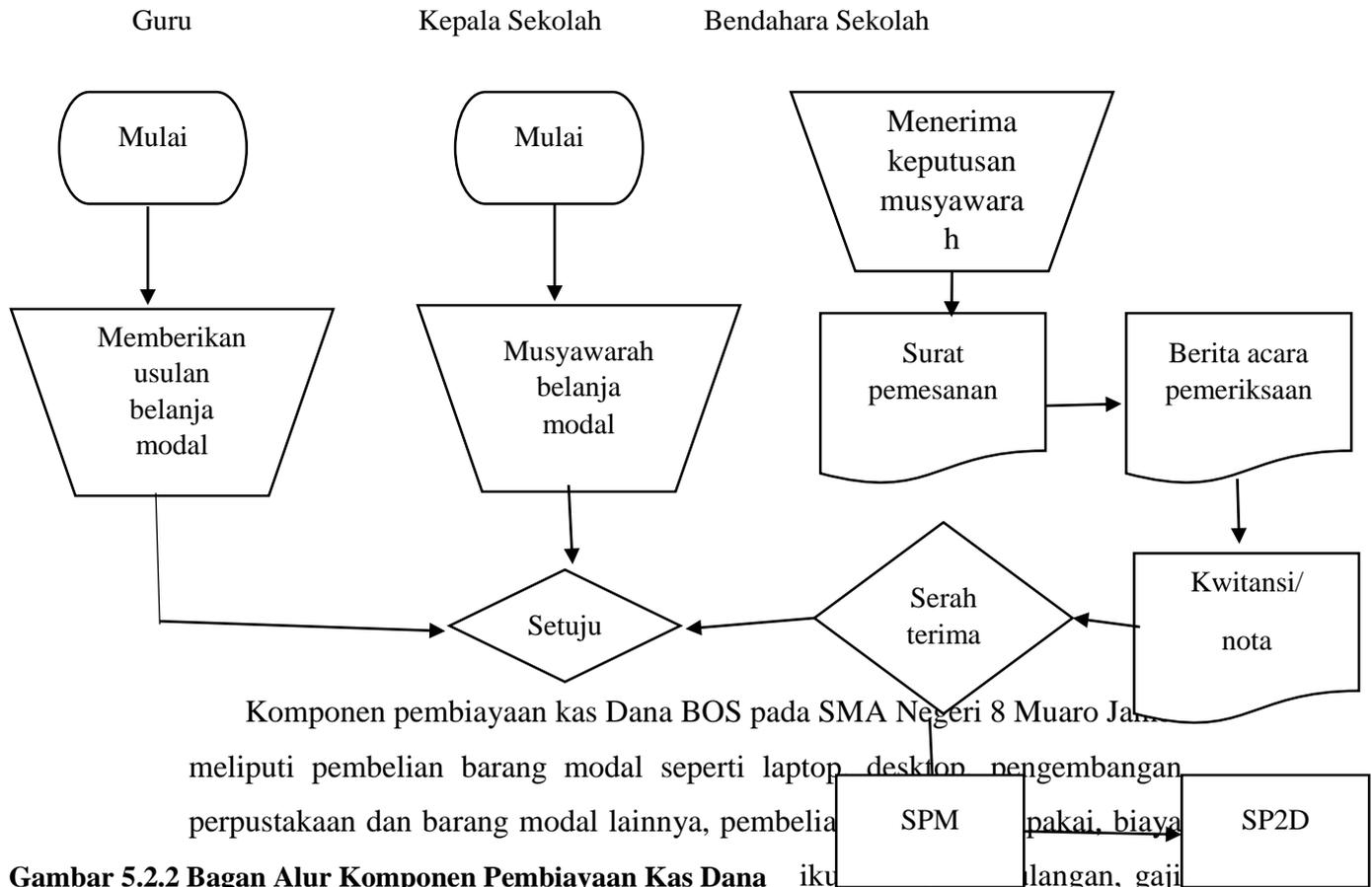
NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
1	Zaenal Ekarosa. S.Pd., M.Pd	kepala sekolah	Penanggung Jawab
2	Liza Agustina, S.Pd	Bendahara	Guru
3	Recky Aprialmi, S.Pd	Operator	Anggota
4	Jesmahaldi, S.Pd	Guru	Anggota
5	Wadji	Komite sekolah	Anggota
6	Eli Zuraini	Orang Tua/Wali Peserta Didik Diluar Komite	Anggota

Sumber: SMA Negeri 8 Muaro Jambi

Tugas pokok dan tanggung jawab tim manajemen BOS sekolah yaitu:

- a. Mengisi dan memutakhirkan data sekolah secara lengkap dan valid ke dalam data pokok Pendidikan (dapodik) sesuai dengan kondisi riil di sekolah.
- b. Bertanggung jawab mutlak terhadap hasil isian data sekolah yang masuk dalam data pokok pendidikan (dapodik).
- c. Menyusun RKAS (Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah) mengacu pada prinsip-prinsip efektivitas, efisiensi, akuntabilitas dan transparansi pengelolaan dana BOS reguler sekolah.
- d. Melakukan input RKAS pada laman sistem yang disediakan kemendikbud.
- e. Memenuhi ketentuan efektivitas, efisiensi, akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan dan penggunaan dana BOS.
- f. Menyelenggarakan keadministrasian pertanggung jawaban penggunaan dana BOS secara lengkap, serta menyusun dan menyampaikan laporan penggunaan dana BOS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Melakukan konfirmasi dana sudah di terima melalui laman [bos.kemendikbud.go.id](http://bos.kemendikbud.go.id)
- h. Menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana BOS reguler melalui laman [bos.kemendikbud.go.id](http://bos.kemendikbud.go.id)
- i. Bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOS yang telah diterima
- j. Bersedia di audit oleh lembaga yang memiliki kewenangan melakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terhadap seluruh dana yang dikelola sekolah, baik yang berasal dari dana BOS maupun dari sumber lain.
- k. Memberikan pelayanan dan pengaduan Masyarakat.

### **5.2.2 Komponen Pembiayaan Kas Dana BOS pada SMA Negeri 8 Muaro Jambi**



**Gambar 5.2.2 Bagan Alur Komponen Pembiayaan Kas Dana BOS** meliputi pembelian barang modal seperti laptop, desktop, pengembangan perpustakaan dan barang modal lainnya, pembelian guru honorer dan pemeliharaan gedung. Pembiayaan ini berdasarkan musyawarah dari dewan guru dan tim pengelola dana BOS sekolah.

Adapun pihak-pihak yang terkait dalam pembelian barang modal yaitu:

1. Guru-guru  
Memberikan usulan terkait barang modal apa saja yang dibutuhkan guna mempermudah proses belajar mengajar.
2. kepala sekolah  
Memastikan bahwa usulan guru membeli barang modal merupakan kebutuhan sesuai dengan prioritas, jika sesuai maka memberikan persetujuan.
3. Staf Pengelola Keuangan dan Bendahara Pembantu  
Membuat surat pesanan kepada penyedia barang, setelah barang datang maka dibuatkan berita acara pemeriksaan, setelah itu melakukan serah

terima, melakukan permohonan pembayaran (melampirkan fotocopy rek dan NPWP), mengajukan SPM (Surat Perintah Membayar) ke KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara), selanjutnya menerima SP2D.

Berdasarkan bagan 5.2.2 di atas pihak yang terlibat dalam prosedur ini dapat kita lihat melalui uraian tugasnya masing-masing seperti guru, kepala sekolah, pengelola keuangan dan bendahara pembantu pengeluaran kas dana BOS. Melakukan musyawarah dengan guru-guru, kepala sekolah, staf pengelola keuangan dan bendahara pembantu pengeluaran dimana tugas kepala sekolah yaitu mengelola serta memfasilitasi sarana dan prasarana yang dibantu oleh tim pengelola keuangan dana BOS sekaligus merupakan penanggung jawab terhadap pengelolaan dana BOS dalam pembelian barang modal.

Dapat disimpulkan bahwa prosedur ini sesuai dengan uraian tugas yang dilakukan, menentukan orang untuk melakukan proses pembelian merupakan prosedur yang harus dilakukan oleh sekolah, karena untuk dapat memudahkan sekolah dalam mempertanggung jawabkan barang yang sudah dibeli. Jika bagian pembelian tersebut tidak ditentukan, tentunya akan mengganggu kegiatan operasional serta tidak terjaminnya keamanan barang modal dan pencatatannya. Berdasarkan analisis di atas, seharusnya sekolah menunjuk siapa yang menjadi wakil sarana prasarana dalam pembelian barang modal. Hal ini dilakukan agar pembagian tugas sesuai dengan tugasnya masing-masing, agar tidak terjadi perangkapan fungsi dan dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan tugas yang telah diberikan.

### **5.2.3 Prosedur Penggajian**

Pada sistem penggajian, yang menjadi acuan adalah daftar kehadiran atau absensi guru. Daftar tersebut dibuat oleh tata usaha yang kemudian akan diserahkan ke staf pengelola keuangan tim BOS lalu dari daftar tersebut staf pengelola keuangan memberikan ke Kemendikbud Provinsi agar dilakukan pencairan. Selanjutnya peneliti melakukan wawancara terkait dengan prosedur

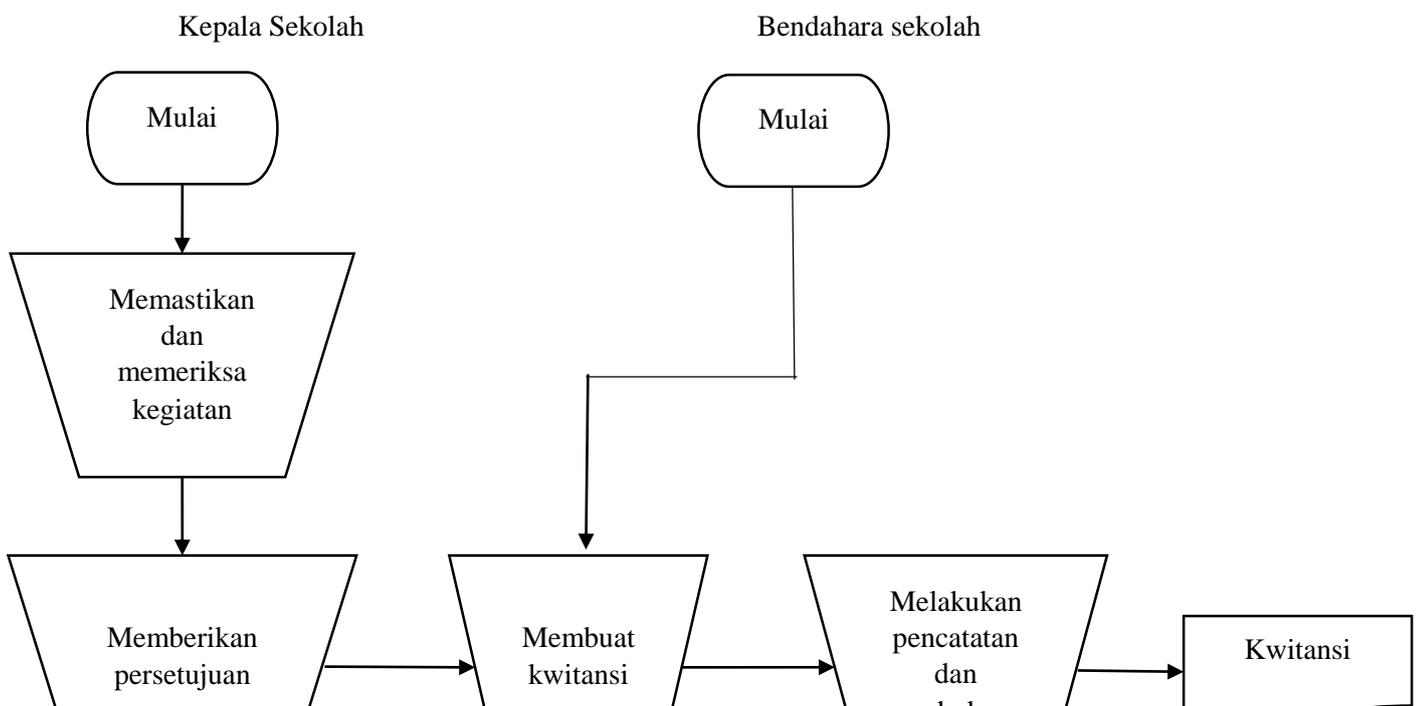


**Gambar 5.2.3 Bagan Alur Prosedur Penggajian**

Berdasarkan bagan 5.2.3 pada prosedur penggajian, pihak yang terlibat adalah tata usaha, kepala sekolah dan bendahara. Tata usaha dalam tugasnya sesuai dengan uraian tugas yaitu membuat daftar honorarium dewan dan karyawan sekolah. kepala sekolah memiliki tugas sebagai fungsi pengendali yaitu memeriksa dokumen dari tata usaha kemudian diberikan otorisasi. Bendahara melakukan tugasnya sesuai dengan uraian tugasnya melakukan pencatatan. Maka dapat disimpulkan bahwa prosedur di atas telah sesuai dengan uraian tugas yang berlaku pada masing-masing pihak yang terlibat. Oleh karena itu adanya sistem pengendalian internal yang baik sangat berguna untuk mencegah dan menjaga dari hal-hal yang tidak diinginkan yaitu untuk menghindari penyalahgunaan atau manipulasi terkait daftar hadir guru agar tidak timbulnya kesalahpahaman.

#### 5.2.4 Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler

Prosedur dalam kegiatan ekstrakurikuler ini yang dimaksudkan adalah pengeluaran dalam kegiatan pengayaan, pemantapan ujian, dan kegiatan ekstrakurikuler.



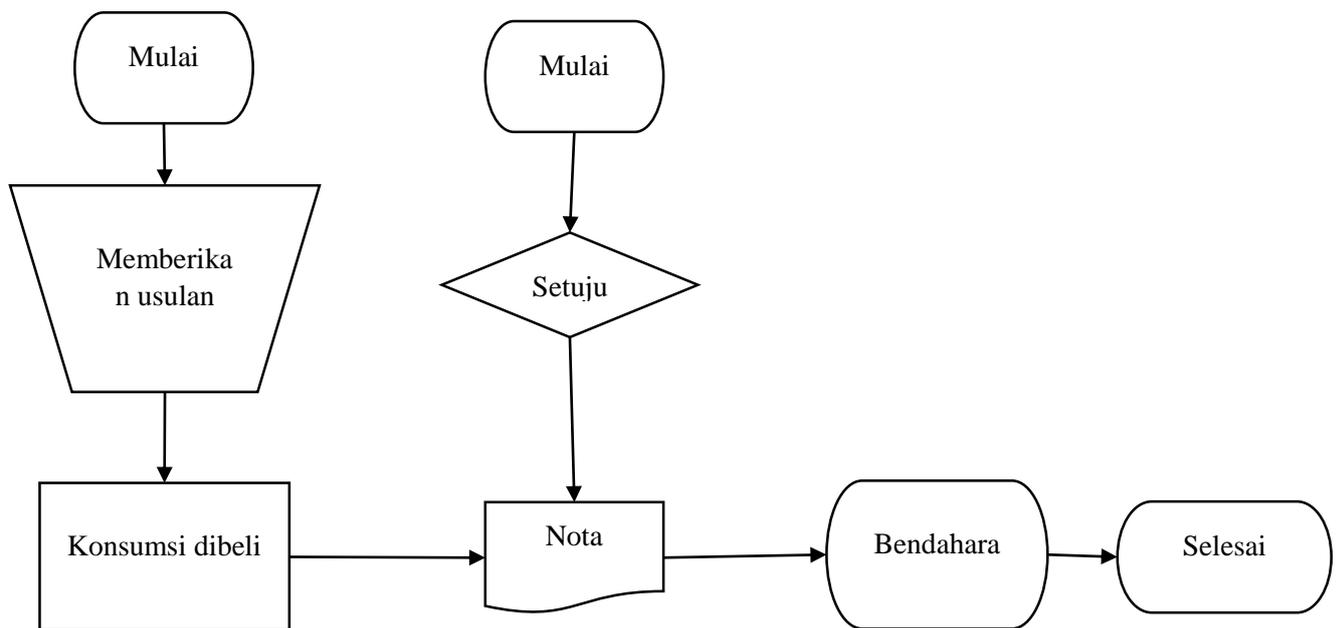
#### **Gambar 5.2.4 Bagan Alur Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler**

Berdasarkan bagan 5.2.4 pada kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler, pihak yang terlibat adalah kepala sekolah dan bendahara sekolah. Kepala sekolah dalam tugasnya adalah memastikan dan memeriksa kegiatan serta memberikan persetujuan. Sedangkan bendahara tugasnya melakukan pencatatan dan pembukuan. Maka diperlukannya sistem pengendalian internal yang baik untuk mencegah dan menjaga dari hal-hal yang tidak diinginkan

#### **5.2.5 Kegiatan Pengeluaran Kas Lainnya**

Pada SMA Negeri 8 Muaro Jambi terdapat beberapa pengeluaran kas lainnya, yaitu pembiayaan fotocopy, pembelian konsumsi sehari-hari maupun konsumsi untuk rapat, acara dan sebagainya. Pihak yang terlibat diantaranya tata usaha, guru dan kepala sekolah. Untuk prosedur fotocopy, bagian tata usaha langsung melakukan fotocopy. Kemudian nota yang didapatkan dari tempat fotocopy nantinya diserahkan kepada bendahara untuk mendapatkan ganti. Untuk prosedur pembelian konsumsi, yang melakukan pembelian biasanya guru yang diberikan tugas kemudian dokumen yang didapat dari prosedur ini





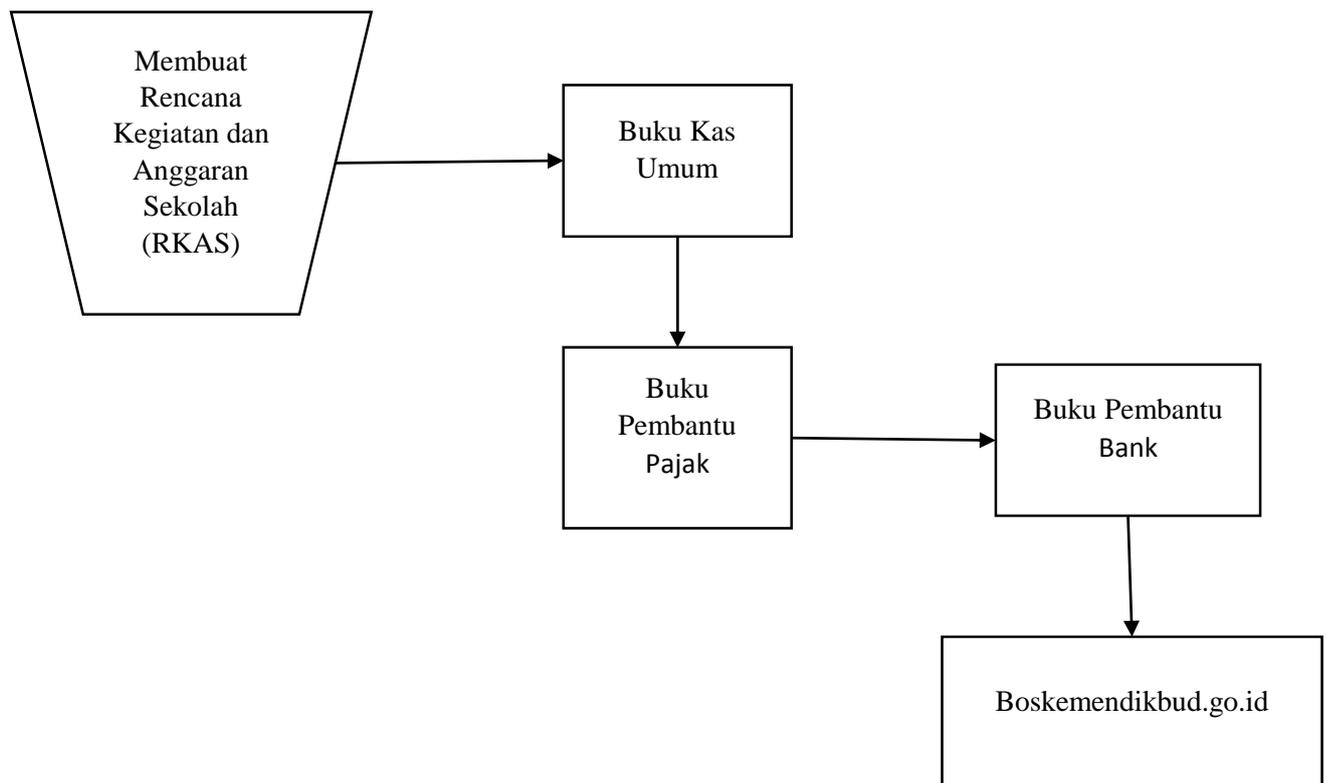
**Gambar 5.2.5 Bagan Alur Pengeluaran Kas Lainnya**

Berdasarkan bagan 5.2.5 prosedur pengeluaran kas lainnya apabila dicocokkan dengan tugas tata usaha dan bendahara pengeluaran sudah sesuai. Bendahara sekolah berhak untuk mengeluarkan kas, tata usaha berhak melakukan kegiatan ketatausahaan dan mengerjakan pencatatan barang-barang milik sekolah. Namun, dalam prosedur ini perlu adanya pengawasan dan kendali dari kepala sekolah. Karena prosedur ini dilakukan secara langsung yang mana dapat terjadi manipulasi terhadap nota atau kwitansi yang diberikan.

Oleh karena itu, peneliti merekomendasikan bahwa bendahara sekolah harus melakukan pengecekan terlebih dahulu sebelum mencairkan uang dan harus adanya pengawasan serta pengendalian dari kepala sekolah terhadap pengeluaran kas yang dilakukan yang kemudian memberikan otorisasi, sehingga dengan adanya hal tersebut dapat menghindari adanya peluang dalam memanipulasi atau penggelapan dana kas. Karena dengan adanya pengendalian yang baik akan menghasilkan sistem dalam sekolah yang baik pula.

### 5.2.6 Laporan Pertanggung jawaban dana BOS pada SMA Negeri 8 Muaro Jambi

Laporan pertanggung jawaban pada SMA Negeri 8 Muaro Jambi mengikuti prosedur yang sesuai dengan petunjuk teknis yaitu dengan membuat Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS), buku kas umum, buku pembantu pajak dan buku pembantu bank yang kemudian di laporkan pada laman kemendikbud di setiap semesternya. Hal ini sesuai dengan pernyataan Bu Liza Agustina pada tanggal 02 Mei 2023 pukul 9.50 WIB selaku bendahara BOS sekolah yaitu *“Untuk Laporan Pertanggung jawaban, kami mengikuti petunjuk teknis dana BOS, laporannya meliputi RKAS, kemudian buku kas umum, buku pembantu pajak serta buku pembantu bank. Lalu kami kirim ke laman boskemendikbu.go.id di tiap semester, namun untuk data ini bersifat privasi, sehingga jika saudara mau minta datanya untuk lampiran, kami hanya bisa memberikan cover laporannya saja karena data ini sangat privasi.”*



**Gambar 5.2.6 Bagan Alur Laporan Pertanggung jawaban dana  
BOS SMA Negeri 8 Muaro Jambi**

**5.2.7 Pengendalian Internal atas Penerimaan dan Pengeluaran Kas  
Dana BOS pada SMA Negeri 8 Muaro Jambi**

Sistem pengendalian internal yang diterapkan pada sistem informasi akuntansi sangat berguna untuk mencegah dan menjaga dari hal-hal yang tidak diinginkan. Sistem pengendalian internal juga dapat digunakan untuk mengecek kesalahan-kesalahan yang terjadi sehingga dapat dikoreksi. Wiratna Sujarweni (2015) menyatakan bahwa pengendalian internal dapat dikatakan efektif dapat dilihat 5 komponen yaitu lingkungan pengendalian, penaksiran risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi dan pemantauan.

Berdasarkan hasil wawancara, hasil penelitian ini menunjukkan bahwa SMA Negeri 8 Muaro Jambi sudah menegakkan integritas dan nilai etika dengan memberi teladan dalam menunjukkan etika yang baik seperti bersikap jujur, adanya keterbukaan, komunikasi yang baik antara kepala sekolah dengan tim BOS dan juga pada seluruh guru dan karyawan. Dalam pemilihan manajemen BOS seperti posisi bendahara tentu harus memenuhi kriteria yang telah ditetapkan yaitu diantaranya harus mampu menerima, menyimpan, membayarkan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja sekolah dengan tetap mengacu pada peraturan yang ada.

SMA Negeri 8 Muaro Jambi sudah menunjukkan adanya pemberian wewenang dan tanggung jawab pada masing-masing bagian dengan membuat perencanaan atas penggunaan dana BOS agar penggunaan dana BOS tetap terkontrol dengan baik dan tidak terjadi kesalahan atau penyelewengan. Pembuatan perencanaan atas penggunaan dana BOS dilakukan oleh kepala sekolah tentu dengan melibatkan pihak lain yang berkepentingan. Prioritas penggunaan dana BOS disini adalah untuk membantu pembiayaan kegiatan

operasional sekolah. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa penyaluran sistem pengendalian internal atas penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS di SMA Negeri 8 Muaro Jambi berjalan efektif dan terorganisir sesuai dengan juknis yang ada.

Dari masing-masing komponen terdapat sub bagian yang akan dijelaskan dibawah ini:

#### A. Lingkungan Pengendalian

##### 1. Integritas dan Nilai Etika

Berdasarkan hasil wawancara di SMA Negeri 8 Muaro Jambi kepala sekolah sudah menegakkan integritas dan nilai etika. Hal ini ditunjukkan dengan usaha kepala sekolah untuk selalu menjadi teladan yang baik bagi para bawahannya dengan bersikap jujur dan tegas serta menerapkan nilai etika yang baik salah satu diantaranya dengan bertanggung jawab dan juga menjalin komunikasi yang baik dengan berbagai pihak di sekolah. Jadi sikap berperilaku jujur, tanggung jawab, tegas, sifat terbuka dan menjalin komunikasi yang baik dengan pihak dalam maupun luar sekolah telah diterapkan oleh kepala sekolah sebagai upaya menerapkan integritas dan nilai etika.

##### 2. Komitmen terhadap kompetensi

Berdasarkan hasil wawancara, kepala sekolah tentu mempunyai persyaratan tertentu atau kriteria dalam mengangkat pegawai contohnya seperti memilih pegawai memiliki etos kerja yang tinggi atau berwawasan luas. Berkaitan dengan manajemen dana BOS tentu kepala sekolah juga mempertimbangkan keahlian atau keterampilan yang dimiliki, misalnya bendahara tentu harus memahami tugas dan tanggung jawabnya yang dimiliki dalam mengelola keuangan dana BOS serta harus mampu mengkoordinasikan pembelanjaan dana BOS sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

##### 3. Struktur Organisasi

Berdasarkan hasil wawancara, SMA Negeri 8 Muaro Jambi sudah memiliki struktur organisasi dan begitu juga dengan struktur manajemen BOS. Struktur organisasi sekolah tertulis dan dipajang dikantor, sedangkan untuk struktur manajemen BOS hanya tertulis pada berkas saja.

#### 4. Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia

Berdasarkan hasil wawancara dapat diketahui bahwa ada berbagai cara yang dilakukan sekolah dalam meningkatkan SDM antara lain: memberikan pendidikan atau edukasi yang mudah dipahami dan didapatkan oleh semua kalangan, mengadakan pembinaan dan pengembangan kualitas dan potensi yang dimiliki dan memberikan penghargaan kepada guru atau karyawan yang berkontribusi aktif dalam suatu kegiatan dengan tujuan untuk memberikan motivasi atau dorongan kepada yang lainnya agar dapat ikut berkontribusi aktif dalam setiap kegiatan. Cara lain yang dilakukan SMA Negeri 8 Muaro Jambi yaitu dengan meningkatkan mutu, misalnya mengikutkan para guru atau karyawan pelatihan dan pembinaan. Pemberian kepada setiap guru atau karyawan untuk menyalurkan ide atau gagasan mereka sehingga hal itu akan membuat guru atau karyawan menjadi merasa lebih dihargai sekaligus membuat mereka lebih berkembang lagi.

#### B. Penaksiran Risiko

##### 1. Personil Baru

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti bahwa SMA Negeri 8 Muaro Jambi memiliki wewenang untuk mengangkat personal baru dalam tim BOS.

#### C. Aktivitas Pengendalian

##### 1. Pengelolaan Informasi

Berdasarkan hasil wawancara dalam mengelola informasi yang berhubungan dengan dana BOS di SMA Negeri 8 Muaro Jambi, sekolah melakukan yang diawali dengan pengumpulan data kemudian selanjutnya

akan diproses berbagai pihak yang bersangkutan untuk pengambilan keputusan ataupun mengorganisasikannya ke dalam database. Tim BOS disekolah dapat dengan mudah dalam mendapatkan, mengumpulkan dan memilih data atau informasi, kemudian menyimpan informasi tersebut untuk dikelola supaya nantinya bisa digunakan sebagai sesuatu yang bermanfaat bagi penggunaannya. Hal ini karena mayoritas anggota tim BOS di SMA Negeri 8 Muaro Jambi yang bekerja telah mampu mengoperasikan komputer. Dalam melakukan pengelolaan data atau informasi para tim BOS selalu menerapkan kejujuran dan keterbukaan agar informasi yang didapat bisa relevan dan dapat dipercaya.

## 2. Pengendalian Fisik

Berdasarkan hasil wawancara dapat diketahui bahwa terkait dengan pengendalian fisik yang sekolah lakukan adalah dengan menugaskan beberapa karyawan yang juga ditunjuk sebagai penanggung jawab untuk melakukan pengecekan secara berkala dan juga perawatan pada komputer, alat-alat kebutuhan sekolah maupun sarana dan prasarana yang dimiliki oleh sekolah. Pada SMA Negeri 8 Muaro Jambi sudah terjamin keamanannya karena telah disimpan dengan baik. Untuk data yang ada di laptop ataupun *flashdisk* telah terjamin keamanannya karena tidak semua orang dapat mengakses data tersebut, sedangkan berkas-berkas penting sekolah yang disimpan pada lemari telah diamankan dengan kunci jadi tidak semua orang bisa membawa atau menyalahgunakan berkas tersebut. Sekolah sangat membatasi orang yang tidak berkepentingan agar tidak ikut serta dalam hal yang berkaitan dengan data dan berkas penting sekolah.

## 3. Pemisahan Tugas

Berdasarkan hasil wawancara bahwa SMA negeri 8 Muaro Jambi sudah terdapat struktur organisasi sekolah dan struktur organisasi tim manajemen BOS yang jelas. Akan tetapi, dalam penerimaan dan pengeluaran kas dana

BOS yang melakukan pencatatan, pengeluaran kas, menyimpan uang dan pelaporan dana BOS hanya dilakukan oleh satu orang yaitu bendahara.

#### D. Informasi dan Komunikasi

Berdasarkan hasil wawancara bahwa komunikasi sudah berjalan cukup baik pada SMA Negeri 8 Muaro Jambi. Hal ini dapat terlihat pada komunikasi yang terjalin antara bendahara dan kepala sekolah yang mana pada saat akan melakukan pengeluaran kas dana BOS atau akan melakukan pembelian barang maka harus meminta persetujuan terlebih dahulu kepada kepala sekolah. Oleh karena itu bendahara akan mengkomunikasikan hal tersebut kepada kepala sekolah dan apabila telah disetujui maka dilanjutkan dengan proses pembelian barang tersebut. Untuk komunikasi terjalin baik bisa dilihat pada saat diadakan musyawarah mengenai dana BOS yang melibatkan kepala sekolah dan anggota tim BOS lainnya. Untuk informasi pada saat mencatat transaksi pengeluaran kas tentunya harus disertai bukti pengeluaran (nota, kwitansi dan lain sebagainya) selanjutnya dengan pembuatan laporan pengeluaran kas dan juga laporan pertanggung jawaban dan terakhir kemudian dikirimkan ke Dinas Pendidikan Provinsi Jambi, maka dari hasil ini akan diperoleh informasi mengenai pengeluaran kas dana BOS yang dibutuhkan oleh sekolah.

#### E. Pemantauan atau Pengawasan

Berdasarkan hasil wawancara bahwa pemantauan atau pengawasan terhadap pengeluaran kas dana BOS di SMA Negeri 8 Muaro Jambi dibedakan menjadi dua yaitu pengawasan langsung oleh kepala sekolah dan pengawasan dari luar yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Provinsi Jambi.

Berdasarkan hasil penelitian mengenai lima komponen yang digunakan untuk menentukan keefektifan pengendalian internal maka diperoleh hasil bahwa pengendalian internal atas penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS

di SMA Negeri 8 Muaro Jambi sudah berjalan dengan efektif, hal ini dapat dilihat dari lima komponen pengendalian internal yang terpenuhi yaitu pada lingkungan pengendalian, penaksiran risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi serta pemantauan atau pengawasan. Terjadinya ketidaksesuaian aktivitas pengendalian internal terdapat pada belum adanya pemisahan tugas yang menangani pencatatan, pengeluaran kas dan juga pembuatan laporan dana BOS yang mana hal tersebut hanya dilakukan oleh bendahara.

## **BAB VI**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **6.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dijelaskan, maka kesimpulan yang diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS SMA Negeri 8 Muaro Jambi sudah berjalan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari penjelasan tentang penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS sudah sesuai dengan hasil wawancara dengan pihak sekolah dan juknis BOS yang terdapat dalam keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan.
2. Pengendalian internal atas penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS di SMA Negeri 8 Muaro Jambi sudah berjalan dengan efektif. Berdasarkan hasil analisis peneliti, dapat dikatakan efektif karena mengacu pada komponen pengendalian internal yang digunakan untuk menentukan keefektifan pengendalian internal. Terdapat 4 komponen yang terpenuhi yaitu pada lingkungan pengendalian, penaksiran risiko, informasi dan komunikasi serta pengawasan. Sedangkan satu komponen yang belum terpenuhi yaitu pada aktivitas pengendalian. Aktivitas pengendalian terdapat pada belum adanya pemisahan tugas yang menangani pencatatan, pengeluaran kas sampai dengan pembuatan laporan dana BOS, yang mana hal tersebut hanya dilakukan oleh bendahara.

#### **6.2 Saran**

Berdasarkan dari kesimpulan yang telah diuraikan di atas, maka peneliti mengajukan beberapa rekomendasi kepada sekolah yaitu:

1. Pihak Sekolah

Dalam hal penerimaan dan pengeluaran dana BOS tidak lepas dari semua peran pihak sekolah baik tim BOS sekolah maupun komite sekolah. Oleh karenanya pihak sekolah perlu menjalin komunikasi yang baik dan terbuka dalam pengelolaannya agar kedepannya penggunaan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban dana BOS sesuai dengan peraturan yang ditetapkan serta lebih transparannya terkait dengan publikasi tentang laporan dana BOS. Kemudian meningkatkan sistem pengendalian internal yang telah diterapkan, sehingga mendorong para guru, karyawan dan organisasi sekolah untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan yang ada. Perlu adanya perputaran jabatan secara rutin, yaitu berdasarkan masa jabatan kepala sekolah agar terciptanya independensi manajemen sekolah dan terhindar dari adanya kecurangan dalam sekolah.

2. Bagi Peneliti Selanjutnya

Untuk penelitian selanjutnya, diharapkan membuat analisis dalam jangkauan yang luas yaitu meneliti Sistem Informasi Akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS dalam dua sekolah yang masih berada dalam satu kota/kabupaten.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agustini, E., Zulkifli, & Rosalin, F. (2022). Analisis Sistem Informasi Akuntansi dalam Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sebagai Alat Pengendalian Internal (Studi Kasus Pada SMP Taman Banyuasin 1). *JEMBATAN (Jurnal Ekonomi, Manajemen, Bisnis, Auditing dan Akuntansi)*.
- Alamudy, W. G. (2018). Analisis Pencatatan Akuntansi Pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Studi Kasus di SMK Negeri 1 Lunyuk. *Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Sumbawa*.
- Amin, Hidayat, & Halik. (2018). Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tahun 2017 di SMA Islam Dempo Timur Pasean Pamekasan. *Jurnal Ilmiah Riset Akuntansi*.
- Arti, T. (2020). Analisis Pengelolaan Anggaran Dana BOS Terhadap Akuntabilitas dan Transparansi Pelaporan Pertanggung jawaban Keuangan di SMA Negeri 21 Gowa. *Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar*.
- Citra, J. (2016). Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada MTsS PP Raudatussalam Rambah. *Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Pasir Pangaraian Rokan Hulu*.
- Dewan, I. (2004). *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Dewi, R. (2020). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Dana Bantuan Operasional Sebagai Alat Pengendalian Internal Sekolah ( Studi Kasus Pada SDN 021 Tanjung Gadai Kecamatan Tebing Tinggi Timur Kabupaten Kepulauan Meranti).
- Fauzi, R. A. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi (Berbasis Akuntansi)*. Yogyakarta: Deepublish.
- Harahap, S. S. (2015). *Analisis Kritis atas Laporan Keuangan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Haryono, J. A. (2015). *Dasar-dasar Akuntansi*. Yogyakarta: Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Hutahaean. (2014). *Konsep Sistem Informasi*. Yogyakarta: Deepublish.
- Jambi, F. E. (2020). *Pedomen Penelitian dan Bimbingan Skripsi*. CV. Tri Putra Jaya.

- Julantika, T., Supatmoko, D., & Kurrohman, T. (2016). Akuntabilitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Studi Kasus SDN Pringgowirawan 02 Jember).
- Mardi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Marshall B. Romney, & Paul John Steinbart. (2012). *Accounting Information System*. Jakarta: Salemba Empat.
- Marshall B. Romney, & Paul John Steinbart. (2018). *Accounting Information System*. Jakarta: Salemba Empat.
- Marshall B. Romney, & Paul John Steinbart. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Martani, D. (2012). *Akuntansi Menengah Berbasis PSAK*. Jakarta: Salemba Empat.
- Matthew B. M., & A. Michael, H. (2007). *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia Press.
- Morris, C. C. (2016). *Database Systems: Design, Implementation and Management*. Boston: Cengage Learning.
- Muda, I. (2017). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mujilan, A. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Madiun: Wima Pers.
- Mulyadi. (2013). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2017). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Pedoman Penelitian dan Bimbingan Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi*. (2020).
- Permendikbud Nomor 6 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bnantuan Operasional Sekolah (BOS). (n.d.).
- Rosdiana, R., Kartini, T., & Nurmilah, R. (2021). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Dana Bantuan Operasional Sekolah. *Competitive Jurnal Akuntansi dan Keuangan*.
- Salinan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pendanaan Pendidikan*. (n.d.).

- Salinan Permendibud Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)*. (2022). Retrieved from <https://jdih.kemdikbud.go.id>
- Surwadjono. (2015). *Akuntansi Dasar dalam Bisnis*. Jakarta: Indek.
- Siswoyo, D., & dkk. (2008). *Ilmu Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.
- Solikhatun, I. (2016). Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Studi Pada SMK Negeri 1 Yogyakarta). *Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta*.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Alfabeta Bandung.
- Sujarweni, V. W. (2015). *Pengantar Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Susanto, A. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
- Susanto, A. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Linggajaya.
- TMBooks. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi: Konsep dan Penerapan*. Yogyakarta: ANDI.
- Uma, S. (2013). *Research Methods For Business*. Jakarta: Salemba.
- Umami, F. (2014). Pengaruh Keterlibatan Pemakai Sistem Informasi, Kemampuan Teknik Personal Sistem Informasi, Ukuran Organisasi Terhadap Kinerja SIA Pada Bank Umum Syariah Surabaya. *Doctoral Dissertation STIE Perbanas Surabaya*.
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Pendanaan Pendidikan*. (n.d.).
- Winarno, S. H. (2017). Penilaian Kinerja Keuangan Perusahaan Melalui Analisis Profitabilitas. *Jurnal Moneter*.
- WR, M. A. (2021). Sistem Informasi Akuntansi dalam Pengeluaran dan Penerimaan Kas Pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMK Nurul Ikhwan Selabintana Sukabumi. *Nusantara Hasana Jurnal*.
- [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id).
- [www.bos.kemdikbud.go.id](http://www.bos.kemdikbud.go.id).
- (2019, April). Retrieved from <http://jambi.tribunnews.com>

## Lampiran 1

### TRANSKRIP WAWANCARA

#### IDENTITAS RESPONDEN

Nama Responden :

Jenis Kelamin :

Umur :

Jabatan Dalam Pelaksanaan :

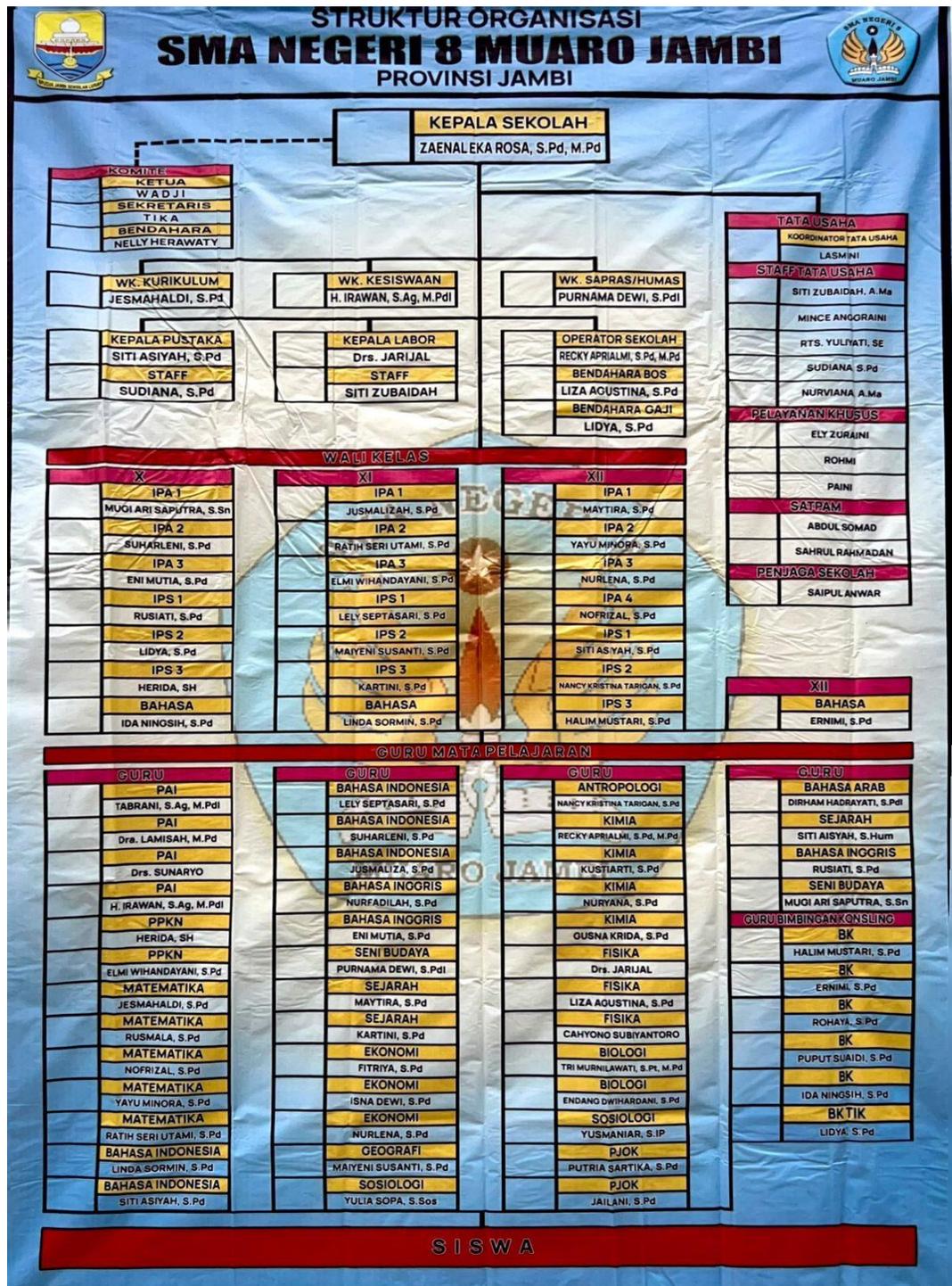
Hari/Tanggal Wawancara :

1. Sistem apakah yang dipakai SMA Negeri 8 Muaro Jambi dalam penerimaan dan pengeluaran Dana BOS?
2. Apa fungsi sistem informasi akuntansi bagi pihak sekolah?
3. Bagaimana proses penerimaan dana BOS tersebut?
4. Bagaimana sistem pembukuan yang dilakukan sekolah pada penerimaan dana BOS?
5. Bagaimana proses pembelanjaan atau pengeluaran kas dana BOS yang diterapkan oleh sekolah?
6. Apakah sistem pelaporan dana BOS sudah sesuai dengan juknis BOS?
7. Pihak siapa saja yang diberi informasi atau pelaporan atas penggunaan dana BOS?
8. Bagaimana cara yang ditunjukkan oleh kepala sekolah dalam bersikap atau berperilaku yang mencerminkan integritas dan nilai etika?
9. Dalam memilih pegawai khususnya yang terlibat dengan manajemen BOS, hal apa yang menjadi pertimbangan atau persyaratan tertentu yang ditetapkan?
10. Apakah sekolah atau tim manajemen BOS sudah memiliki struktur organisasi?

11. Bagaimana cara yang dilakukan oleh sekolah dalam upaya meningkatkan Sumber Daya Manusia?
12. Bagaimana sekolah melakukan pengelolaan informasi terkait dana BOS?
13. Bagaimana pihak sekolah dalam melakukan pengendalian fisik?
14. Apakah terdapat pemisahan tugas pada struktur organisasi di sekolah?
15. Bagaimana pihak sekolah dalam menjalin komunikasi dengan tim BOS?
16. Bagaimana sekolah dalam melakukan pengawasan atau pemantauan terkait pengeluaran kas dana BOS yang terjadi di sekolah?

Lampiran 2

Struktur Organisasi Sekolah



**Lampiran 3**  
**Dokumentasi Foto**





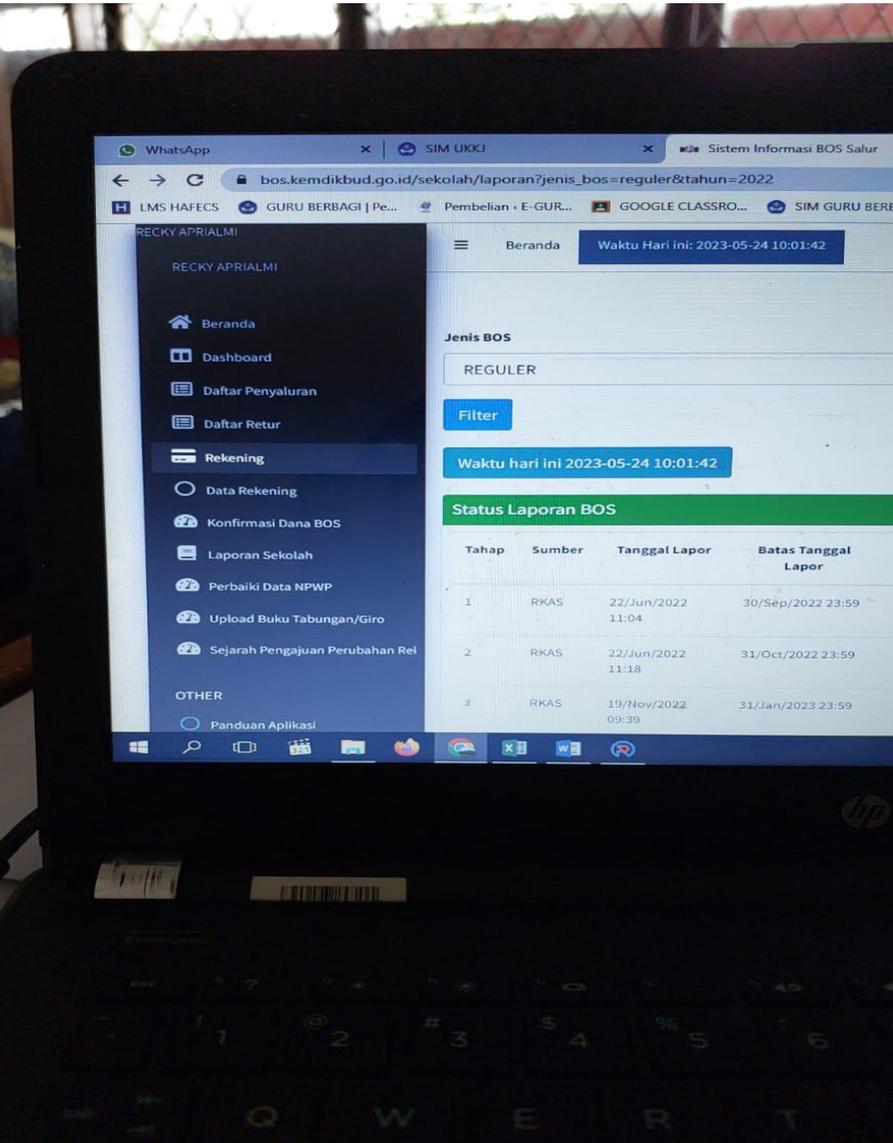
**Dokumentasi foto bersama bendahara sekolah**

**Dokumentasi bersama operator sekolah**



## Lampiran 4

### Status Laporan BOS Tahun 2022 di SMA Negeri 8 Muaro Jambi



The screenshot shows the BOS reporting system interface. The browser address bar displays the URL: `bos.kemdikbud.go.id/sekolah/laporan?jenis_bos=reguler&tahun=2022`. The user is logged in as RECKY APRIALMI. The interface includes a sidebar menu with the following items:

- Beranda
- Dashboard
- Daftar Penyaluran
- Daftar Retur
- Rekening
- Data Rekening
- Konfirmasi Dana BOS
- Laporan Sekolah
- Perbaiki Data NPWP
- Upload Buku Tabungan/Giro
- Sejarah Pengajuan Perubahan Rel
- OTHER
- Panduan Aplikasi

The main content area shows the 'Jenis BOS' dropdown set to 'REGULER'. Below this, there is a 'Filter' button and a timestamp: 'Waktu hari ini 2023-05-24 10:01:42'. The 'Status Laporan BOS' section contains a table with the following data:

Tahap	Sumber	Tanggal Laporan	Batas Tanggal Laporan
1	RKAS	22/Jun/2022 11:04	30/Sep/2022 23:59
2	RKAS	22/Jun/2022 11:18	31/Oct/2022 23:59
3	RKAS	19/Nov/2022 09:39	31/Jan/2023 23:59

**Lampiran 5****Buku Cek untuk Penarikan Dana BOS**