

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Sistem Informasi Akuntansi

Akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu proses mencatat transaksi keuangan yang menghasilkan laporan keuangan untuk pengambilan keputusan ekonomi bagi pihak berkepentingan. Beberapa pihak yang berkepentingan atas laporan keuangan entitas, misalnya : kreditur, pemilik atau investor calon investor, lembaga pemerintah, tenaga kerja dan pihak lainnya, termasuk pihak internal perusahaan/manajemen (Sochib, 2018).

Sistem informasi adalah suatu kombinasi teratur apapun baik dari people, hardware, software, maupun database yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi di dalam suatu bentuk organisasi (Agustian, 2022).

Sistem informasi akuntansi adalah organisasi dari kumpulan formulir, catatan dan laporan yang diproses dengan sedemikian rupa untuk memberikan informasi mengenai keungan untuk digunakan kemudian oleh pihak-pihak yang membutuhkan (Alfa, 2021).

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu penyajian informasi berupa rerangka atau skema dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan disusun secara menyeluruh sehingga dapat dikoordinasikan dan dirancang untuk mengubah data menjadi informasi sehingga dapat digunakan sebagai alat pengambilan keputusan dalam suatu perusahaan (Rohmah et al., 2020).

Dalam memenuhi kebutuhan informasi baik untuk kebutuhan pihak eksternal maupun pihak internal, sistem informasi harus didesain sedemikian rupa sehingga memenuhi fungsinya. Demikian pula suatu sistem informasi akuntansi dalam memenuhi fungsinya harus mempunyai tujuan-tujuan yang dapat memberikan pedoman kepada manajemen dalam melakukan tugasnya sehingga dapat menghasilkan informasi-informasi yang berguna, terutama dalam menunjang perencanaan dan pengendalian.

Dapat disimpulkan bahwa, Sistem Informasi Akuntansi adalah Proses mengumpulkan, menyimpan, dan menghasilkan suatu informasi pada perusahaan ataupun organisasi. Sedangkan pada lembaga pendidikan Sistem Informasi Akuntansi digunakan untuk mengelola keuangan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

1. Adapun komponen Sistem Informasi Akuntansi

Azhar (2008:12) menyatakan bahwa terdapat beberapa unsur dalam sistem informasi akuntansi, yaitu sumber daya manusia dan alat catatan, informasi atau laporan-laporan.

2. Unsur – Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Mulyadi (2008) Menyatakan bahwa, unsur-unsur sistem akuntansi sebagai berikut :

- 1) Formulir : Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas searik kertas.
- 2) Jurnal : Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini, data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan

menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

- 3) Buku Besar: Buku besar (general ledger) terdiri dari rekening-rekening pembantu yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.
- 4) Buku Pembantu : Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang terinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (book of final entry), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.
- 5) Laporan : Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer. Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.”

3. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Dalam memenuhi kebutuhan informasi baik untuk kebutuhan pihak eksternal maupun pihak internal, sistem informasi harus didesain sedemikian rupa sehingga memenuhi fungsinya. Demikian pula suatu sistem informasi akuntansi dalam memenuhi fungsinya harus mempunyai tujuan-tujuan yang dapat memberikan pedoman kepada manajemen dalam melakukan tugasnya sehingga dapat menghasilkan informasi-informasi yang berguna, terutama dalam menunjang perencanaan dan pengendalian.

Azhar (2008:11) menyatakan bahwa tujuan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

- 1) Mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari.
- 2) Mendukung proses pengambilan keputusan.
- 3) Membantu pengelolaan perusahaan dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal.

- 4) Mengumpulkan dan memasukkan data transaksi ke dalam sistem informasi akuntansi.
- 5) Mengolah data transaksi.
- 6) Menyimpan data untuk tujuan di masa mendatang.
- 7) Memberi pemakai atau pemberi keputusan (manajemen) informasi yang mereka perlukan.
- 8) Mengontrol semua proses yang terjadi.”

2.1.2 Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Berdasarkan Permendikbud No.6 Tahun 2021

Mulai tahun 2020 penyaluran dana BOS Reguler dibagi menjadi 3 tahap dengan porsi 30-40-30 persen dari pagu alokasi. Sedangkan Dana BOS Afirmasi adalah dana BOS yang dialokasikan untuk mendukung operasional rutin bagi satuan pendidikan dasar dan menengah di daerah tertinggal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Sutisna, 2021). Dana BOS Kinerja adalah dana BOS yang dialokasikan bagi satuan pendidikan dasar dan menengah yang dinilai berkinerja baik dalam menyelenggarakan layanan pendidikan. Dana BOS Afirmasi dan BOS Kinerja disalurkan secara sekaligus paling cepat bulan April. Mulai tahun 2020, penyaluran Dana BOS tidak lagi melalui Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) milik pemerintah provinsi, melainkan langsung ke rekening sekolah. Dilansir dari website kemenkeu.go.id, jika dana BOS cepat diterima sekolah, kegiatan belajar-mengajar akan berjalan lebih lancar dan gaji guru honorer tidak akan telat dibayarkan, dan pada akhirnya kebijakan untuk pendidikan Indonesia yang lebih maju, akan lebih cepat dirasakan masyarakat Indonesia.

Berdasarkan peraturan (Kemendikbud, 2021) No. 6 Tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler BAB I Pasal 1

menyatakan bahwa, Dana Bantuan Operasional Sekolah adalah dana yang digunakan untuk terutama untuk mendanai belanja nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah sebagai pelaksana program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan. Pada pasal 2 telah dijelaskan bahwa, dana BOS Reguler adalah dana BOS yang dialokasikan untuk membantu kebutuhan belanja operasional seluruh peserta didik pada satuan pendidikan dasar dan menengah. Pengelolaan dana BOS Reguler dilakukan berdasarkan prinsip :

- a. Fleksibilitas yaitu penggunaan Dana BOS Reguler dikelola sesuai dengan kebutuhan sekolah;
- b. Efektivitas yaitu penggunaan Dana BOS Reguler diupayakan dapat memberikan hasil, pengaruh, dan daya guna untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah;
- c. Efisiensi yaitu penggunaan dana BOS Reguler diupayakan untuk meningkatkan kualitas belajar siswa dengan biaya seminimal mungkin dengan hasil yang optimal;
- d. Akuntabilitas yaitu penggunaan Dana BOS Reguler dapat dipertanggungjawabkan secara keseluruhan berdasarkan pertimbangan yang logis sesuai peraturan perundang – undangan; dan
- e. Transparansi yaitu penggunaan Dana BOS Reguler dikelola secara terbuka dan mengakomodir aspirasi pemangku kepentingan sesuai dengan kebutuhan sekolah.

2.1.3 Penerimaan Dana BOS Berdasarkan Permendikbud No.6 Tahun 2021

Berdasarkan peraturan (Kemendikbud, 2021) No. 6 tentang petunjuk teknis pengelolaan dana BOS Reguler bab 2 (penerima dana BOS Reguler) pasal 3 yaitu:

- 1) Sekolah penerima dana BOS Reguler terdiri atas SD, SDLB, SMP, SMPLB, SMA, SMALB, SLB dan SMK.
- 2) Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Mengisi dan melakukan pemutakhiran Dapodik sesuai dengan kondisi riil di sekolah sampai dengan tanggal 31 Agustus ;
 - b. Memiliki nomor pokok sekolah nasional yang terdata pada Dapodik ;
 - c. Memiliki izin untuk menyelenggarakan pendidikan bagi sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat yang terdata pada Dapodik ;
 - d. Memiliki jumlah peserta didik paling sedikit 60 (enam puluh) peserta didik selama 3 (tiga) tahun terakhir ; dan
 - e. Tidak merupakan satuan pendidikan kerja sama
- 3) Persyaratan jumlah peserta didik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dikecualikan bagi sekolah terintegrasi, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB, sekolah yang berada di daerah khusus yang ditetapkan oleh kementerian; dan sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah yang berada pada wilayah dengan kondisi kepadatan penduduk yang rendah dan secara geografis tidak dapat digabungkan dengan sekolah lain.
- 4) Sekolah yang dikecualikan dari persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c harus diusulkan oleh kepala Dinas kepada Menteri.

Adapun besaran alokasi dana BOS Reguler yang tertera pada BAB III pasal 5 yaitu :

- 1) Besaran alokasi dana BOS Reguler dihitung berdasarkan besaran satuan biaya masing masing daerah dikalikan dengan jumlah peserta didik.
- 2) Satuan biaya masing-masing daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri.

- 3) Jumlah peserta didik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan data jumlah peserta didik yang memiliki NISN.

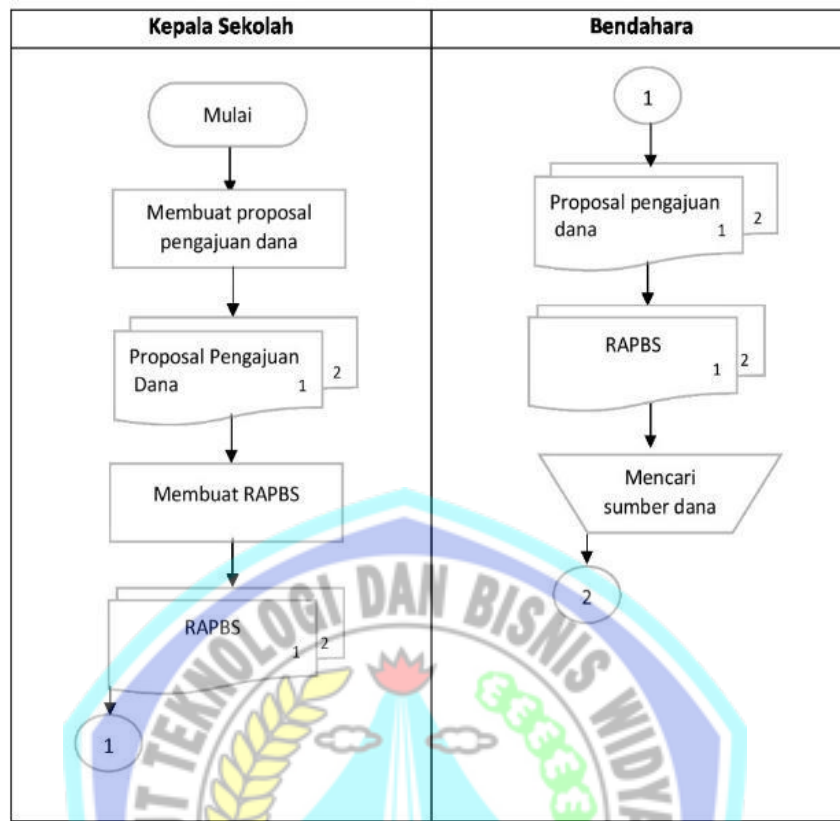
2.1.4 Penyaluran Dana BOS Reguler Berdasarkan Permendikbud No.6 Tahun 2021

Penyaluran dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler dilakukan secara bertahap dengan ketentuan :

- a. Penyaluran tahap I dilakukan setelah sekolah menyampaikan laporan penggunaan dana BOS Reguler tahap II tahun sebelumnya.
- b. Penyaluran tahap II dilakukan setelah sekolah menyampaikan laporan penggunaan dana BOS Reguler tahap III tahun sebelumnya: dan
- c. Penyaluran tahap III dilakukan setelah sekolah menyampaikan penyampaian laporan tahap I tahun anggaran berjalan.

Penyaluran dana BOS reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan mengenai penyaluran dana alokasi khusus non fisik. Sekolah dapat langsung menggunakan dana BOS reguler untuk dapat membiayai penyelenggaraan operasional sekolah setelah Dana BOS Reguler disalurkan dan masuk ke Rekening Sekolah.

Adapun prosedur penerimaan (awal subsidi dana BOS) sudah ditetepkan dari Dinas Pendidikan dan berlaku untuk semua sekolah yang harus di taati dalam mendapatkan penerimaan uang dana BOS ini. Adapun prosedur penerimaan dana bantuan operasional sekolah dapat dilihat pada flowchart berikut ini :



Gambar 2.1
 Alur Penerimaan Dana BOS.
 Sumber : Data diolah, 2022

2.1.5 Komponen Penggunaan Dana BOS Berdasarkan Permendikbud No.6 Tahun 2021

Adapun komponen sekolah dalam menggunakan Dana BOS Reguler untuk membiayai operasional penyelenggaraan pendidikan di sekolah meliputi : Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), pengembangan perpustakaan, pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler, pelaksanaan kegiatan asesmen dan evaluasi pembelajaran, pelaksanaan administrasi kegiatan sekolah, pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan, pembiayaan langganan

daya dan jasa, pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, penyediaan alat multimedia pembelajaran, penyelenggaraan kegiatan peningkatan kompetensi keahlian, penyelenggaraan kegiatan dalam mendukung keterserapan lulusan, dan/atau pembayaran honor.

Sekolah menentukan komponen penggunaan dana BOS reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kebutuhan sekolah. Pembayaran honor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf 1 digunakan paling banyak 50% (lima puluh persen) dari keseluruhan jumlah alokasi Dana BOS Reguler yang diterima oleh sekolah. Pembayaran honor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada guru dengan persyaratan:

- a. Berstatus bukan aparatur sipil negara;
- b. Tercatat pada Dapodik;
- c. Memiliki nomor unik pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- d. Belum mendapatkan tunjangan profesi guru.

Persentase pembayaran honor paling banyak 50% (lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dapat dikecualikan pada masa penetapan status bencana alam/non-alam yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.

Pembayaran honor sebagaimana dimaksud pada ayat 3 diberikan kepada guru dengan persyaratan antara lain : Berstatus bukan aparatur sipil negara, tercatat pada Dapodik, belum mendapatkan tunjangan profesi, dan melaksanakan proses pembelajaran secara tatap muka atau pembelajaran jarak jauh.

Dalam hal pembayaran honor guru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (3) terdapat sisa dana, pembayaran honor dapat diberikan kepada tenaga kependidikan. Tenaga kependidikan yang dapat diberikan honor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut ; berstatus bukan aparatur sipil negara; dan ditugaskan oleh kepala sekolah yang dibuktikan dengan surat penugasan atau surat keputusan.

Penggunaan Dana BOS Reguler untuk pengadaan barang dan/jasa dilaksanakan melalui mekanisme pengadaan barang dan/atau jasa di sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa oleh satuan pendidikan.

Proses penggunaan dana BOS dapat dilihat dalam Flowchart sebagai berikut :



Gambar 4.2
Alur Penggunaan Dana BOS
Sumber : Data diolah, 2022

2.1.6 Tata Cara Pengelolaan dan Pelaporan Dana BOS oleh Sekolah

Terdapat pada lampiran I dalam (Kemendikbud, 2021) Nomor 6 Tahun 2021 bahwa :

- a. Dana BOS Reguler dikelola oleh sekolah dengan menerapkan prinsip manajemen berbasis sekolah yaitu, kewenangan sekolah untuk melakukan perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan program sesuai dengan kondisi dan kebutuhan sekolah.
- b. Perencanaan mengacu pada hasil evaluasi diri sekolah.
- c. Sekolah memiliki kewenangan untuk menentukan penggunaan Dana BOS Reguler sesuai dengan prioritas kebutuhan sekolah dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan Dana BOS Reguler.
- d. Penggunaan Dana BOS Reguler hanya untuk kepentingan peningkatan layanan pendidikan di sekolah sesuai komponen penggunaan dana.
- e. Penggunaan Dana BOS Reguler harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara tim BOS Sekolah, guru, dan Komite Sekolah.
- f. Hasil kesepakatan sebagaimana dimaksud pada angka 5 dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat.
- g. Kesepakatan penggunaan Dana BOS Reguler sebagaimana dimaksud pada angka 6 harus didasarkan pada skala prioritas kebutuhan sekolah yang berorientasi pada pengembangan program peningkatan kualitas belajar Peserta Didik.
- h. Pengelolaan Dana BOS Reguler pada sekolah yang berbentuk sekolah terbuka harus melibatkan pengelola dari sekolah terbuka tersebut dan penanggung jawab tetap dijabat oleh kepala sekolah induk sesuai dengan jenjangnya.

Adapun tugas dan tanggung jawab tim BOS Sekolah sebagai berikut:

- a. Mengisi dan memutakhirkan data sekolah secara lengkap dan valid ke dalam Dapodik sesuai dengan kondisi riil di sekolah;
- b. bertanggung jawab mutlak terhadap hasil isian data sekolah yang masuk dalam Dapodik;
- c. menyusun RKAS mengacu pada prinsip-prinsip efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi pengelolaan Dana BOS Reguler;
- d. melakukan input RKAS pada sistem yang telah disediakan oleh Kementerian;
- e. memenuhi ketentuan efektivitas, efisiensi, akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan dan penggunaan Dana BOS Reguler;
- f. menyelenggarakan pengadministrasian pertanggungjawaban penggunaan Dana BOS Reguler secara lengkap, serta menyusun dan menyampaikan laporan penggunaan Dana BOS Reguler sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan konfirmasi dana sudah diterima melalui laman bos.kemdikbud.go.id; menyampaikan laporan realisasi penggunaan Dana BOS Reguler melalui laman bos.kemdikbud.go.id;
- g. bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan Dana BOS Reguler yang diterima;
- h. bersedia diaudit oleh lembaga yang memiliki kewenangan melakukan audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- perundangan terhadap seluruh Dana yang dikelola sekolah, baik yang berasal dari Dana BOS Reguler maupun dari sumber lain; dan

i. memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.

Adapun penggunaan dana BOS Reguler dilakukan dengan rincian sebagai berikut : Pembiayaan penerimaan peserta didik baru meliputi, penggandaan formulir dan publikasi atau pengumuman penerimaan peserta didik baru, dan biaya layanan penerimaan peserta didik baru dalam jaringan, biaya kegiatan pengenalan lingkungan sekolah, penentuan peminatan bagi sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah dan tes bakat skolastik atau tes potensi akademik bagi sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat; pendataan ulang bagi peserta didik lama; dan/atau kegiatan lainnya dalam rangka penerimaan peserta didik baru yang relevan.

Pembiayaan pengembangan perpustakaan digunakan untuk : Penyediaan buku teks utama dengan ketentuan: disesuaikan dengan kurikulum yang digunakan; memenuhi rasio 1 (satu) buku untuk setiap peserta didik pada setiap tema/mata pelajaran; memenuhi kebutuhan buku untuk guru pada setiap tema/mata pelajaran yang diajarkan; buku yang dibeli merupakan buku yang telah dinilai dan ditetapkan oleh Kementerian; upaya penilaian buku untuk SMK dan SLB belum dapat memenuhi kebutuhan buku yang sudah dinilai untuk itu SMK dan SLB tidak perlu diwajibkan untuk membeli buku teks yang dinilai dan ditetapkan oleh Kementerian; dan buku yang dibeli oleh sekolah harus dijadikan pegangan dalam proses pembelajaran di sekolah. Penyediaan buku teks pendamping dengan ketentuan: disesuaikan dengan kurikulum yang digunakan; buku yang dibeli sekolah adalah buku yang telah dinilai dan ditetapkan oleh Kementerian; dan upaya penilaian buku untuk SMK dan SLB belum dapat memenuhi kebutuhan

buku yang sudah dinilai untuk itu SMK dan SLB tidak perlu diwajibkan untuk membeli buku teks pendamping yang dinilai dan ditetapkan oleh Kementerian. Penyediaan buku non teks dengan ketentuan: Sekolah dapat membeli atau menyediakan buku untuk mendukung proses pembelajaran di sekolah, diutamakan untuk menunjang penguatan pendidikan karakter dan pengembangan literasi sekolah; buku yang dibeli sekolah adalah buku yang telah dinilai dan ditetapkan oleh Kementerian atau Pemerintah Daerah; dan upaya penilaian buku untuk SMK dan SLB belum dapat memenuhi kebutuhan buku yang sudah dinilai untuk itu SMK dan SLB tidak perlu diwajibkan untuk membeli buku non teks yang dinilai dan ditetapkan oleh Kementerian; Penyediaan buku digital; dan/atau pembiayaan lain yang relevan dalam rangka menunjang operasional layanan perpustakaan.

Pembiayaan pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler digunakan untuk kegiatan pembelajaran meliputi : Penyediaan alat pendidikan dan/atau bahan pendukung pembelajaran; pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan dan persiapan ujian; biaya untuk mengembangkan media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi, misalnya, dan pengembangan buku elektronik; penyediaan aplikasi atau perangkat lunak yang digunakan dalam proses pembelajaran; pengembangan kegiatan literasi, pendidikan karakter, penumbuhan budi pekerti, dan kegiatan program pelibatan keluarga di sekolah; dan/atau pembiayaan kegiatan pembelajaran lain yang relevan dalam rangka menunjang proses pembelajaran. Kegiatan ekstrakurikuler pembelajaran meliputi: mendukung penyelenggaraan ekstrakurikuler yang sesuai dengan kebutuhan sekolah, termasuk pembiayaan lomba di sekolah; pembiayaan dalam rangka

mengikuti kegiatan/lomba di dalam negeri; dan/atau pembiayaan lain yang relevan dalam rangka menunjang operasional kegiatan ekstrakurikuler. Pembiayaan pelaksanaan kegiatan asesmen dan evaluasi pembelajaran meliputi : Pembiayaan untuk penyelenggaraan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, survei karakter, asesmen sekolah, asesmen berbasis komputer dan/atau asesmen lainnya termasuk penyediaan laporan hasil ulangan/ujian/asesmen; dan/atau pembiayaan lain yang relevan untuk kegiatan asesmen/evaluasi pembelajaran di sekolah.

Pembiayaan pelaksanaan administrasi kegiatan sekolah digunakan untuk pembiayaan dalam rangka pengelolaan dan operasional rutin sekolah baik dalam rangka pembelajaran tatap muka dan pembelajaran jarak jauh; dan/atau digunakan untuk pembelian cairan atau sabun pembersih tangan, pembasmi kuman (disinfectant), masker atau penunjang kebersihan lainnya.

Pembiayaan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan meliputi pembiayaan dalam rangka mengikuti atau menyelenggarakan kegiatan dalam rangka pengembangan/peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan; pembiayaan dalam rangka pengembangan inovasi terkait pengembangan konten pembelajaran, metode pembelajaran, kompetensi guru dan tenaga kependidikan; dan/atau pembiayaan lain yang relevan dalam rangka menunjang pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan.

Pembiayaan langganan daya dan jasa digunakan untuk menyewa atau membeli genset atau panel surya, termasuk peralatan pendukungnya sesuai dengan kebutuhan, termasuk biaya perawatan dan/atau perbaikan bagi sekolah

yang belum ada jaringan listrik atau kondisi listrik tidak stabil; pembiayaan langganan daya dan jasa dapat digunakan untuk pembelian pulsa, paket data, dan/atau layanan pendidikan daring berbayar bagi pendidik dan/atau peserta didik dalam rangka pelaksanaan pembelajaran jarak jauh; dan/atau pembiayaan dalam rangka pembayaran daya dan/atau jasa yang mendukung operasional sekolah meliputi, pemasangan baru, penambahan kapasitas, pembayaran langganan rutin, atau pembiayaan langganan daya dan jasa lain yang relevan.

Pembiayaan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah digunakan untuk pembiayaan dalam rangka pemeliharaan dan perbaikan kondisi rusak ringan pada sarana dan prasarana sekolah yang meliputi: perbaikan kerusakan komponen non struktural bangunan sekolah dengan ketentuan penggantian kurang dari 30% (tiga puluh persen) dari komponen terpasang bangunan seperti: penutup atap; penutup plafond; kelistrikan; pintu, jendela dan aksesoris lainnya; pengecatan; dan/atau penutup lantai; perbaikan meubelair, dan/atau pembelian meja dan/atau kursi Peserta Didik atau guru jika meja dan atau kursi yang ada sudah tidak berfungsi dan/atau jumlahnya kurang mencukupi kebutuhan; perbaikan toilet sekolah, tempat cuci tangan, saluran air kotor dan sanitasi lainnya; penyediaan sumber air bersih termasuk pompa dan instalasinya bagi sekolah yang belum memiliki air bersih; pemeliharaan dan/atau perbaikan komputer, printer, laptop, proyektor, dan/atau pendingin ruangan; pemeliharaan dan/atau perbaikan peralatan praktikum; pemeliharaan taman dan fasilitas sekolah lainnya; penyediaan dan perawatan fasilitas/aksesibilitas bagi peserta didik berkebutuhan khusus;

dan/atau pembiayaan lain yang relevan dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.

Pembiayaan penyediaan alat multimedia pembelajaran merupakan pembiayaan dalam rangka penyediaan kebutuhan alat multimedia pembelajaran yang dilakukan berdasarkan pada hasil analisa kebutuhan. Alat multimedia pembelajaran yang dapat disediakan meliputi komputer desktop/work station berupa Personal Computer (PC)/All in One Computer untuk digunakan dalam proses pembelajaran; printer atau printer plus scanner; laptop; Liquid Crystal Display (LCD) proyektor; dan/atau alat multimedia pembelajaran lainnya dalam rangka menunjang pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan peningkatan kompetensi keahlian merupakan pembiayaan yang khusus dilakukan oleh SMK dan SMALB dalam rangka peningkatan kompetensi keahlian yang meliputi biaya untuk penyelenggaraan kegiatan uji kompetensi keahlian, sertifikasi kejuruan peserta didik SMK atau SMALB; biaya untuk penyelenggaraan kegiatan sertifikasi kompetensi peserta didik SMK atau SMALB; biaya untuk penyelenggaraan kegiatan uji kompetensi kemampuan bahasa Inggris berstandar internasional dengan TOEIC (Test Of English For International Communication) yang diperuntukkan bagi kelas akhir SMK atau SMALB. Penyelenggaraan TOEIC hanya dapat dilakukan oleh lembaga yang ditunjuk secara resmi oleh organisasi pengembang TOEIC sebagai distributor untuk TOEIC di Indonesia; dan/atau biaya untuk penyelenggaraan praktik kerja industri atau lapangan bagi peserta didik SMK atau SMALB, termasuk perjalanan dinas pembimbing mencari tempat

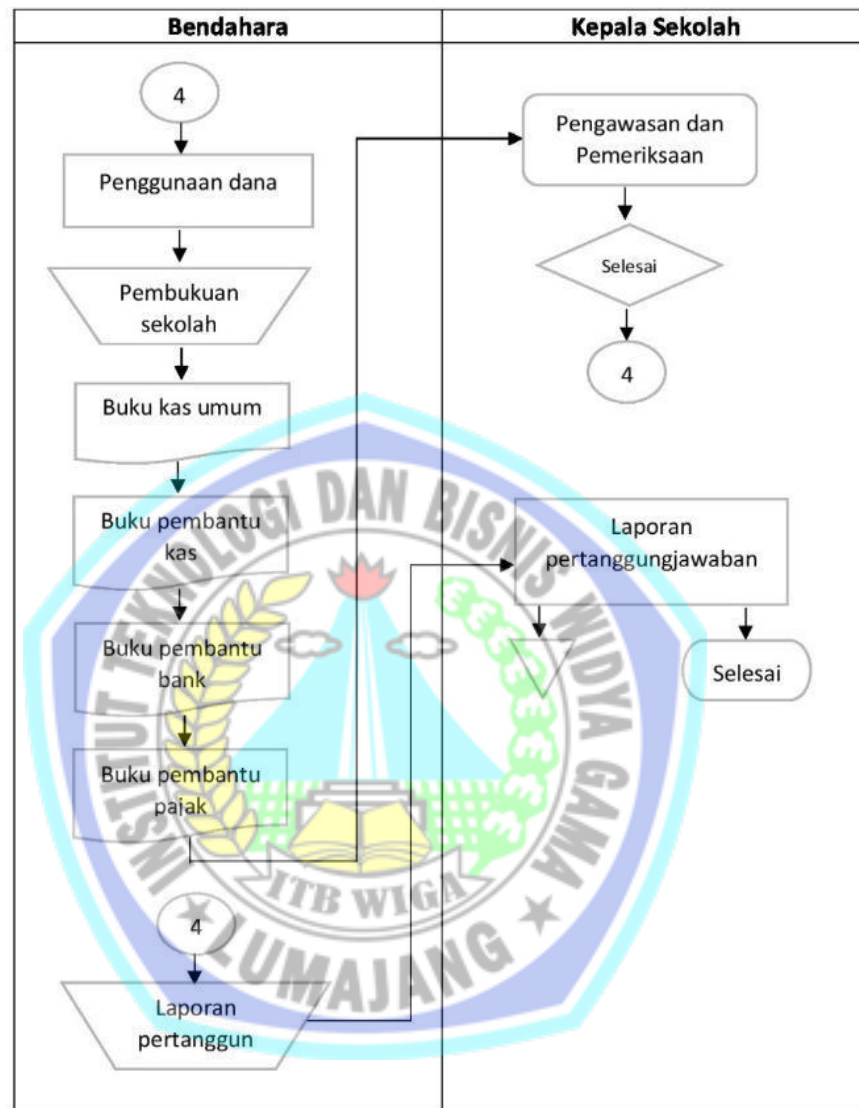
praktek, bimbingan, atau pemantauan peserta didik praktek; biaya untuk pemagangan guru di industri untuk masing- masing kompetensi keahlian yang dilaksanakan dalam bentuk mengikuti pelatihan kerja di industri; magang di industri untuk menghasilkan uji mutu produk atau jasa dalam merealisasi kesepakatan teaching factory; magang di industri untuk menghasilkan bahan baku teaching factory; mengikuti magang di industri dengan tujuan untuk kerjasama dalam rangka memperoleh lisensi; mengikuti pelatihan mendapatkan sertifikasi dari industri atau lembaga sertifikasi; dan/atau mengikuti magang kerja untuk menjalin kerjasama dengan industri; biaya untuk penyelenggaraan SMK atau SMALB sebagai lembaga sertifikasi profesi pihak pertama termasuk didalamnya pendirian dan pengembangan ruang lingkup skema sertifikasi; dan/atau biaya lain yang relevan dalam peningkatan kompetensi keahlian; dan/atau pembiayaan penyelenggaraan kegiatan dalam mendukung keterserapan lulusan merupakan pembiayaan yang khusus dilakukan oleh SMK dan SMALB untuk penyelenggaraan kegiatan yang dapat mendukung keterserapan lulusan yang meliputi biaya untuk penyelenggaraan bursa kerja khusus SMK atau SMALB termasuk perjalanan dinas pengelola bursa kerja khusus SMK atau SMALB untuk pengembangan kerjasama, verifikasi, pendampingan ke industri, dan/atau evaluasi; biaya untuk pemantauan kebekerjaan lulusan (tracer study) SMK atau SMALB termasuk perjalanan dinas; dan/atau pembiayaan lain yang relevan dalam rangka menunjang penyelenggaraan kegiatan yang dapat mendukung keterserapan lulusan.

Adapun tata cara pelaporan dana BOS yang tertera pada (Kemendikbud, 2021) No. 6 yaitu pelaporan sekolah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:..sekolah harus menyusun pembukuan secara lengkap. Pembukuan disertai dengan dokumen pendukung. Pembukuan yang harus disusun oleh sekolah sebagai berikut: RKAS; buku kas umum; buku pembantu kas; buku pembantu bank; buku pembantu pajak; dan dokumen lain yang diperlukan.

Sekolah harus menyusun laporan secara lengkap dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Melakukan rekapitulasi realisasi penggunaan Dana BOS reguler yaitu melakukan rekapitulasi penggunaan Dana BOS Reguler berdasarkan standar pengembangan sekolah dan komponen pembiayaan Dana BOS Reguler;
- 2) realisasi penggunaan dana yang dilaporkan merupakan seluruh penggunaan Dana BOS Reguler yang diterima sekolah pada tahun berkenaan;
- 3) laporan dibuat tiap tahap dan ditandatangani oleh Bendahara, kepala sekolah, dan Komite Sekolah serta disimpan di sekolah; dan
- 4) sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah menyampaikan laporan realisasi penggunaan Dana BOS Reguler kepada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan sekolah harus memublikasikan semua pelaporan baik penerimaan dan penggunaan Dana BOS Reguler kepada masyarakat secara terbuka. Dokumen yang harus dipublikasikan yaitu rekapitulasi Dana BOS Reguler berdasarkan komponen pembiayaan. Publikasi laporan dilakukan pada papan informasi Sekolah atau tempat lainnya yang mudah diakses oleh masyarakat.

Adapun proses laporan dapat dilihat dalam flowchart sebagai berikut :



Gambar 2.3

Alur Pelaporan Dana BOS

Sumber : Data diolah, 2022

2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu merupakan salah satu bahan rujukan penulis dalam melakukan penelitian sehingga penulis dapat memperkaya teori yang digunakan

dalam meninjau penelitian yang dilakukan. Dari penelitian terdahulu, penulis tidak menemukan judul penelitian yang sama dengan judul penelitian penulis. Berikut beberapa penelitian terdahulu sebagai bahan rujukan penulis dalam melakukan penelitian.

Dalam Penelitian yang berjudul “Analisis Pencatatan Akuntansi Pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) (Studi Kasus di Smk Negeri 1 Lunnyuk)” yang ditulis oleh (Alamudy, 2018) dengan metode kualitatif deskriptif dan menghasilkan kesimpulan bahwa, Proses pencatatan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang dilakukan oleh SMK Negeri 1 Lunnyuk belum disusun sesuai dengan Juknis BOS SMK 2016 seperti yang seharusnya tersusun dalam format yang dianjurkan untuk RKAS, pembukuan, realisasi penggunaan dana tiap sumber dana, rekapitulasi realisasi penggunaan dana BOS SMK opname kas dan berita acara pemeriksaan kas, bukti pengeluaran, pelaporan. Menurut hasil penelitian penulis bahwa SMK Negeri 1 Lunnyuk hanya menyusun laporan pertanggungjawaban.

Dalam jurnal “Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan pengeluaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) DI SMAPGRI Puri Kabupaten Mojokerto” yang ditulis oleh (Herliana, 2018) dengan menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif, sehingga data yang diambil akan dideskripsikan dan dianalisis secara kualitatif, dapat disimpulkan bahwa :

- 1) SMA PGRI PURI telah memiliki sistem informasi akuntansi atas penerimaan dan pengeluarannya dana bantuan operasional sekolah (BOS)

- 2) Pelaksanaan rancangan sistem informasi akuntansi atas penerimaan dan pengeluaran kas dan bantuan operasional (BOS) sudah baik, hanya saja belum terbentuk rancangan flowchart pada sistem informasi akuntansinya.
- 3) Evaluasi sistem informasi akuntansi yang dihasilkan untuk membantu SMA PGRI PURI dengan membuat perancangan flowchart dan memperbaiki sistem informasi akuntansi agar sesuai dengan prinsip-prinsip dasar penerimaan dan pengeluaran kas dan bantuan operasional sekolah (BOS) sehingga tersedia informasi yang akurat dan cukup memadai sebagai pengendalian internal dalam laporan pertanggungjawaban.
- 4) SMA PGRI Puri dalam unit tata usaha ada yang berperan satu orang yang memegang beberapa bagian dalam tata usaha, yakni administrasi guru, administrasi siswa dan operator sekolah.

Sedangkan dalam penelitian (Munthe, 2019) Akuntansi FE UNIBA Surakarta dengan judul “Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Atas Prosedur Penerimaan & Pengeluaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Andong Boyolali. Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan mengacu pada triangulasi yakni wawancara, observasi dan kepustakaan. Dan menghasilkan Mekanisme penerimaan dana BOS : Pendataan, Penetapan Alokasi, Persiapan penyaluran, Penerimaan dana BOS SMP Negeri 2 Andong.

Mekanisme pengeluaran BOS :

- 1) Pembuatan proposal pengajuan pembelian
- 2) Pengajuan proposal kepada Bendahara
- 3) Persetujuan dan verifikasi oleh Kepala Sekolah
- 4) Pembuatan Kwitansi penerimaan oleh Bendahara
- 5) Realisasi anggaran dalam bentuk SPJ

Sedangkan dalam jurnal (Tony WR, 2021) Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi Dalam Pengeluaran Dan Penerimaan Kas Pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (Bos) Di Smk Islam Nurul Ikhwan Selabintana Sukabumi” yang ditulis pada tahun 2021 dengan metode Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif, dan menghasilkan pernyataan bahwa, Sistem Informasi Akuntansi Pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sebagai Alat Pengendalian Internal SMK Islam Nurul Ikhwan Selabintana. SMK Islam Nurul Ikhwan Selabintana untuk menghasilkan informasi yang kredibel dan handal di perlukan suatu sistem pengendalian internal, untuk dapat dicatat kesalahan-kesalahan yang sudah terjadi sehingga dapat dikoreksi. Untuk pengendalian internal dapat dikelompokkan menjadi 5 yaitu :

1). External Controls

Pengendalian SMK Islam Nurul Ikhwan Selabintana dilakukan oleh bendahara sekolah untuk memastikan uang masuk dan uang keluar, dan pengeluaran atau pemasukan dapat dipaparkan di papan pengumuman penerimaan dan pengeluaran kas per triwulan.

2). Administrasi Controls

SMK Islam Nurul Ikhwan Selabintana melakukan pembentukan rencana seperti halnya penugasan pada bendahara sekolah terhadap penyusunan laporan keuangan sekolah, supaya dapat disesuaikan dengan realisasi anggaran, yang ditelaah di anggarkan.

3). Operasional Controls

SMK Islam Nurul Ikhwan Selabintana saat pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas di perlukan data ril, sebagai bukti bahwa uang kas masuk atau kas keluar memang benar-benar digunakan selayaknya. Supaya tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan. Dengan hal tersebut maka di perlukanlah bukti seperti nota pembelian.

4). Document Controls.

SMK Islam Nurul Ikhwan Selabintana pengendalian dokumen atau laporan keuangan harus dikomunikasikan dengan baik. Pada saat pengeluaran dan penerimaan kas harus dicatatat berdasarkan sistem yang di gunakan.

5). Security Controls

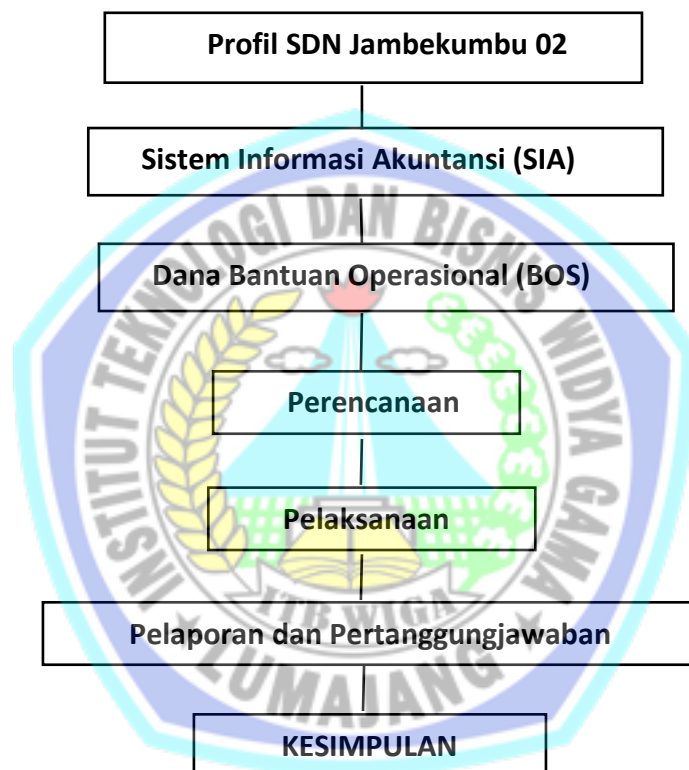
SMK Islam Nurul Ikhwan Selabintana dalam penyusunan laporan keuangan, disusun melalui aplikasi yang telah di tentukan dari dana pendidikan. Dengan menggunakan kode atau sandi sebagai pengaman laporan keuangan tersebut supaya tidak disalahgunakan oleh pihak luar maupun pihak dalam.

2.3 Kerangka Penelitian

Kerangka konseptual disusun untuk mengidentifikasi, memberikan batasan dan menguraikan konsep-konsep yang mencerminkan masalah penelitian, pemecahan dan tujuan penelitian. Kerangka konseptual membutuhkan dasar teori untuk menjelaskan hubungan antar variabel sehingga pembentukannya juga dapat didasarkan pada kerangka teoritis (Paramita & Rizal, 2018).

Dalam penelitian dapat mempermudah penulis menguraikan rumusan masalah dalam melakukan penelitian System Informasi Akuntansi (SIA) pada Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SD Negeri Jambekumbu 02 Lumajang - Jawa Timur, dengan menggunakan metode Kualitatif Deskriptif.

Berikut kerangka konseptual dalam upaya penyelesaian penelitian ini.



Gambar 2.4
Kerangka Penelitian
Sumber : Data diolah, 2022.