LAPORAN PENELITIAN

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH DI SMK TERPADU YAPISA MEGAMENDUNG BOGOR

Oleh:

KETUA : HANS VICTOR SITEPU, SE, MM.
ANGGOTA : 1. ASEP SOPAN SOPIAN

PENELITIAN INI DILAKSANAKAN ATAS BIAYA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA STIE GICI TAHUN AKADEMIK 2019/2020. NOMOR KONTRAK: 131/LPPM-GBS/VIII/2019

JURUSAN AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI "GICI"
2019

SURAT PERJANJIAN KONTRAK PENELITIAN
Nomor : 131/LPPM-GBS/VIII/2019

Pada hari ini, Jum'at, tanggal Sembilan bulan Agustus tahun Dua Ribu Sembilan Belas (09-08-2019), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1) Sandi Noorzaman, S.Si, MM.
   Selaku Ketua LPPM STIE "GICI" untuk dan atas nama Jurusan Akuntansi S1 Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi "GICI", selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;

2) Hans Victor Sitepu, SE, MM
   Selaku Peneliti, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**; menyatakan bersepakat untuk membuat perjanjian kontrak penelitian sebagai berikut.

Pasal 1
JUDUL PENELITIAN

PIHAK PERTAMA dalam jabatannya tersebut di atas, memberikan tugas kepada **PIHAK KEDUA** untuk melaksanakan penelitian yang berjudul: "**Analisis Sistem Informasi Akuntansi Biaya Operasional Sekolah di SMK Terpadu Yapisa Megamendung Bogor**"

Pasal 2
WAKTU DAN BIAYA PENELITIAN

1) Waktu penelitian adalah 6 bulan, dari 9 Agustus 2019 sampai dengan 10 Februari 2020.
2) Biaya pelaksanaan penelitian ini dibebankan pada pos Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Jurusan Peneliti bersangkutan tahun 2019/2020 dengan nilai kontrak sebesar **Rp. 7.166.000 (Tujuh Juta Seratus Enam Puluh Enam Ribu Rupiah)**.

Pasal 3
PERSONALIA PENELITIAN

Susunan personalia penelitian ini sebagai berikut :
Ketua : HANS VICTOR SITEPU, SE, MM
Anggota : 1. ASEP SOPAN SOPIAN

Pasal 4
CARA PEMBAYARAN

Pembayaran biaya penelitian diberikan sesuai dengan aturan dan tata cara yang telah ditetapkan dalam Pedoman Penelitian STIE "GICI", yaitu:
1) Tahap I sebesar 70% dari nilai kontrak yang diterimakan paling cepat dua minggu setelah surat perjanjian kontrak penelitian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak melalui Bendahara STIE "GICI".
2) Tahap II sebesar 30% dari nilai kontrak yang diterimakan setelah **PIHAK KEDUA** menyelesaikan seluruh kewajiban pekerjaan penelitian

Pasal 5
KEASLIAN PENELITIAN DAN KEBEBAS-IKATAN DENGAN PIHAK LAIN

1) **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab atas keaslian judul penelitian sebagaimana disebutkan dalam pasal 1 Surat Perjanjian Kontrak Penelitian ini (bukan duplikat/jiplakan/plagiat) dari penelitian orang lain.
2) **PIHAK KEDUA** menjamin bahwa judul penelitian tersebut bebas dari ikatan dengan pihak lain atau tidak sedang didanai oleh pihak lain.
3) **PIHAK KEDUA** menjamin bahwa judul penelitian tersebut bukan merupakan penelitian yang SEDANG ATAU SUDAH selesai dikerjakan, baik didanai oleh pihak lain maupun oleh sendiri.
4) Apabila di kemudian hari diketahui ketidak benaran pernyataan ini, maka kontrak penelitian dinyatakan batal, dan **PIHAK KEDUA** wajib mengembalikan dana yang telah diterima.

PASAL 6
PEMBIMBING/KONSULTAN PENELITIAN LATIHAN

1) Setiap Peneliti Latihan harus menunjuk seorang Pembimbing/Konsultan yang bertugas membimbing pelaksanaan penelitiannya.
2) Peneliti Latihan diharuskan berkonsultasi dengan pembimbingnya berkaitan dengan penelitian yang akan dilaksanakan serta laporan hasil penelitiannya.
3) *Honorarium* Pembimbing/Konsultan (untuk peneliti dari mahasiswa) ditanggung oleh institusi STIE "GICI" di luar nilai kontrak penelitian sesuai ketentuan yang berlaku, dan akan dibayarkan setelah laporan hasil penelitian beserta kelengkapannya diserahkan ke LPPM melalui Bendahara STIE "GICI".

Pasal 7
MONITORING PENELITIAN

(1) **PIHAK PERTAMA** berhak untuk:
   a) Melakukan pengawasan administrasi, monitoring, dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian.
   b) Memberikan sanksi jika dalam pelaksanaan penelitian terjadi pelanggaran terhadap isi perjanjian oleh Peneliti.
   c) Bentuk sanksi disesuaikan dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.
(2) Pemantauan kemajuan penelitian dilakukan oleh **PIHAK PERTAMA** bersama dengan *Reviewer*, dan Pembimbing Penelitian untuk Penelitian Latihan.
(3) **PIHAK KEDUA** diharuskan membuat dan menyampaikan Laporan Kemajuan atas pelaksanaan penelitiannya kepada **PIHAK PERTAMA** sebanyak 2 (dua) eksemplar.
(4) Pelaksanaan kemajuan penelitian dijadwalkan pada bulan ke-3 setelah Kontrak Penelitian ditanda tangani (November 2019).
(5) Format Laporan Kemajuan dan Teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.

Pasal 8
LAPORAN SEMENTARA DAN SEMINAR HASIL PENELITIAN

1) **PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan laporan hasil penelitian sementara kepada **PIHAK PERTAMA** paling lambat pada 2 Maret 2020 sebanyak 2 (dua) eksemplar.
2) Laporan sementara itu digunakan sebagai bahan seminar hasil penelitian yang penyelenggaraannya menjadi tanggung jawab **PIHAK PERTAMA**.
3) Ketua Peneliti diwajibkan hadir untuk mempresentasikan hasil penelitiannya pada seminar hasil penelitian.
4) Pelaksanaan teknis seminar hasil penelitian akan diatur tersendiri oleh **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 9
LAPORAN AKHIR PENELITIAN

1) Setelah seminar hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada pasal 8 Perjanjian ini, **PIHAK KEDUA** wajib menyerahkan revisi laporan penelitiannya dalam waktu paling lambat dua minggu.
2) Revisi laporan penelitian yang sudah diseminarkan harus mendapat pengesahan dari *reviewer* dan dijilid dalam satu kesatuan dengan laporan.
3) Berkas-berkas laporan meliputi:
   (a) Laporan lengkap penelitian terdiri dari: (A) Laporan Hasil Penelitian, (B) Naskah Publikasi, dan (C) Sinopsis Penelitian Lanjutan (jika ada kelanjutan).
   (b) Laporan akhir penelitian rangkap 4 (empat) dengan perincian 1 eks. Untuk LPPM, 1 eks. Untuk Perpustakaan STIE "GICI", 1 eks. Untuk Jurusan.
   (c) Naskah publikasi dalam bentuk *feature* sebanyak 2 eksemplar yang terpisah dari laporan akhir hasil penelitian. Naskah *feature* (dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*) ini disiapkan untuk publikasi di media massa.
   (d) Disket atau CD berisi *file* laporan lengkap dan naskah publikasi bentuk *feature* sebanyak 1 keping.
4) Format laporan hasil penelitian sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku dan telah ditetapkan dalam Pedoman Penelitian STIE "GICI" dan suplemen ralatnya baik dalam hal warna sampul, tata tulis maupun urutan masing-masing komponen.
5) Pada sampul bagian tengah dituliskan nama Peneliti atau Tim Peneliti lengkap dengan gelar masing-masing, sedangkan pada bagian bawah dari laporan tersebut harus dituliskan pernyataan yang berbunyi:

PENELITIAN INI DILAKSANAKAN ATAS BIAYA
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA STIE "GICI"
TAHUN AKADEMIK 2019/2020
Nomor Kontrak : 131/LPPM-GBS/VIII/2019

Pasal 10
HAK KEPEMILIKAN ATAS BARANG/PERALATAN PENELITIAN

Segala barang atau alat yang dibeli atas biaya penelitian menjadi milik Jurusan Peneliti yang bersangkutan. Pengaturan kepemilikannya sebagai berikut :

1) Barang atau alat berupa *catridge*, *printer*, alat perekam, akses internet, dan sejenisnya selama masih dapat menggunakan fasilitas STIE "GICI" pada dasarnya tidak dianggarkan dalam biaya penelitian.
2) Kamera, alat perekam, dan semacamnya yang dapat dipakai ulang, Buku, Jurnal, CD, VCD, DVD, *cassete*, dan sejenisnya yang merupakan *software*, program, alat atau referensi penelitian yang didapatkan (dibeli) dari anggaran penelitian menjadi milik Jurusan Peneliti.
3) Pemindahan hak kepemilikan barang atau alat sebagaimana tersebut dilakukan melalui **PIHAK PERTAMA**.

Pasal 11
INSTITUSIONAL FEE

Dalam rangka penyeragaman dan efisiensi administrasi pelaporan penelitian, PIHAK PERTAMA melakukan pemotongan terhadap dana penelitian yang telah disetujui sebesar 5% dengan alokasi pemanfaatan antara lain untuk :

1) Penggandaan laporan akhir penelitian sebanyak 4 eksemplar.
2) Kegiatan penunjang penelitian bagi dosen/pengusul penelitian.

Pasal 12
SANKSI

Segala kelalaian baik disengaja maupun tidak, sehingga menyebabkan keterlambatan menyerahkan laporan hasil penelitian dengan batas waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 Perjanjian ini akan mendapatkan sanksi sebagai berikut :

1) Diberhentikannya bantuan keuangan, dan **PIHAK KEDUA** diwajibkan mengembalikan dana yang sudah diterima kepada STIE "GICI"melalui **PIHAK PERTAMA**, atau
2) tidak diperbolehkan mengajukan usulan penelitian pada periode tahun anggaran tersebut bagi Ketua dan Anggota Peneliti.

Pasal 13
PENUTUP

Perjanjian ini berlaku sejak ditanda tangani dan disetujui oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.

Depok, 09 Agustus 2019,

PIHAK PERTAMA,	**PIHAK KEDUA**,
Sandi Noorzaman, S.Si, MM.	**Hans Victor Sitepu, SE, MM**
Ketua LPPM	Peneliti

HALAMAN PENGESAHAN
PENELITIAN DOSEN STIE "GICI"

Judul Penelitian : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Biaya Operasional Sekolah di SMK Terpadu Yapisa Megamendung Bogor.

Ketua Peneliti
a. Nama Lengkap : Hans Victor Sitepu, SE, MM
b. Jenis Kelamin : Laki – Laki
c. NIDN : 0014118109
d. Jabatan Fungsional : Tenaga Pengajar
e. Jurusan : Akuntansi
f. Nomor Handphone : -
g. Alamat E-mail : -

Anggota Tim
a. Nama Anggota 1/Jurusan : Asep Sopan Sopian / Akuntansi
b. Nama Anggota 2/Jurusan : -

Lokasi Penelitian : SMK Terpadu Yapisa Megamendung
Alamat : 8W62+7PG, Sukaresmi, Kec. Megamendung, Kabupaten Bogor, Jawa Barat 16770
Lama Penelitian : 6 (Enam) Bulan
Biaya yang diperlukan : Rp. 7.166.000
Sumber Pendanaan : LPPM GICI
Sumber Lain :

Depok, 2 Maret 2020

Mengetahui:
Ketua Jurusan,

Anessa Musfitria, SE, M.Si, M.S.Ak.
NIDN: 0423047804

Ketua Peneliti

Hans Victor Sitepu, SE, MM
NIDN: 0014118109

Menyetujui,
Ketua LPPM STIE GICI

Sandi Noorzaman, S.Si, MM.
NIDN: 0027117708

LPPM GICI BUSINESS SCHOOL SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

ABSTRAK

Judul Penelitian	: Analisis Sistem Informasi Akuntansi Biaya Operasional Sekolah Pada SMK Terpadu Yapisa Megamendung.
Ketua Peneliti	: Hans Victor Sitepu, SE, MM.
Anggota	: Asep Sopan Sopian
Kata Kunci	: Sistem Informasi Akuntansi (SIA), Biaya Operasional (BOS).

SMK Terpadu Yapisa sebagai salah satu dari sekian banyak sekolah yang menerima dana bantuan operasional sekolah dari pemerintah yang diduga ada beberapa masalah yang kerap di hadapi oleh sekolah, seperti keterlambatan sumber dana yang masuk sampai pengeluaran kas untuk biaya operasional sekolah, seperti kurangnya kejelasan tentang wewenang dalam pengeluaran biaya operasional sehingga terjadi kesalahpahaman antara staf keuangan dan tata usaha di sekolah. Ini diduga karena adanya sistem informasi yang kurang diterapkan oleh sekolah. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tentang bagaimana sistem informasi biaya operasional sekolah yang digunakan, dan masalah apa saja yang kerap dihadapi berhubungan dengan biaya operasional sekolah. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif, penelitian ini akan dilakukan secara langsung di tempat yang diteliti agar dapat lebih fokus terhadap objek tertentu dan mendapatkan data yang akurat. Hasil dari penelitian ini menunjukan bahwa sistem informasi akuntansi pada biaya operasional sekolah berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang ada, dan tidak ditemukan masalah yang signifikan sehingga mengganggu aktifitas dalam penggunaan dana biaya operasional sekolah (BOS), karena sistem semua sudah disediakan oleh pemerintah. Tetapi ada sedikit masalah dalam perolehan bukti kuitansi masuk dan lampiran pajak saat prosesm pembelian kebutuhan yang bersifat tidak begitu besar nominalnya.

ABSTRACT

Research of Title	: Analisis Sistem Informasi Akuntansi Biaya Operasional Sekolah Pada SMK Terpadu Yapisa Megamendung.
Chief Researcher	: Hans Victor Sitepu, SE, MM.
Member	: Asep Sopan Sopian
Keywords	: *Accounting Information System* (SIA), *Operational Costs* (BOS).

SMK Terpadu Yapisa *as one of the many schools that receive school operational assistance funds from the government, it is suspected that there are several problems that are often faced by schools, such as delays in incoming sources of funds to cash expenditures for school operating costs, such as lack of clarity about the authority in operating expenses so that there is a misunderstanding between financial and administrative staff in schools. This is allegedly due to the existence of an information system that is not implemented by schools. This study aims to find out about how the school operational cost information system is used, and what problems are often faced related to school operational costs. The method used in this study is a qualitative descriptive method, this research will be carried out directly at the place under study in order to focus more on certain objects and get accurate data. The results of this study show that the accounting information system on school operational costs is running well and in accordance with existing procedures, and no significant problems have been found that interfere with activities in the use of school operating cost funds* (BOS)*, because the system has all been provided by the government. But there is a slight problem in obtaining proof of entry receipts and tax attachments during the purchase process of needs that are not so large in nominal nature.*

DAFTAR ISI

COVER
LEMBAR PERJANJIAN
LEMBAR PENGESAHAN
ABSTRAK i
ABSTRACT ii
DAFTAR ISI iii

BAB I. PENDAHULUAN
1.1. Latar Belakang Masalah 1
1.2. Identifikasi Masalah 3
1.3. Batasan Masalah 4
1.4. Rumusan Masalah 4
1.5. Tujuan Penelitian 4
1.6. Manfaat Penelitian 4
1.7. Sistematika Penulisan 5

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA
2.1 Landasan Teori 7
2.1.1 Pengertian Sistem 7
2.1.2 Pengertian Informasi 7
2.1.3 Pengertian Sistem Informasi 9
2.1.4 Pengertian Akuntansi 11
2.1.5 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi 14
2.1.6 Biaya Operasional 15
2.1.7 Biaya Operasional Sekolah 17
2.2. Bagan Alir (*Flowchart*) 21
2.3. Penelitian Terdahulu 24
2.4. Kerangka Pemikiran 26

BAB III. METODOLOGI PENELITIAN
3.1. Jenis Penelitian 27
3.2. Tempat dan Waktu Penelitian 27
3.3. Subyek dan Obyek Penelitian 27
3.4. Data yang diperlukan 28
3.5. Teknik Pengumpulan Data 28
3.6. Teknik Analisis Data 29

BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN
4.1. Gambaran Umum Sekolah 30
4.1.1. Sejarah Berdirinya Sekolah 30
4.1.2. Identitas Sekolah 30
4.1.3. Tujuan Sekolah 31
4.1.4. Visi dan Misi Sekolah 32
4.1.5. Lokasi Sekolah 32
4.1.6. Struktur Organisasi Sekolah 33
4.1.7. Tanggung Jawab Masing-masing Bagian 34

4.2. Analisis Sistem Penerimaan Kas Sekolah 43
4.3. Analisis Sistem Pengeluaran Biaya Operasional..... 46
4.4. Analisis Masalah-masalah 54
4.5. Analisis Hasil..... 55
4.6. Rekomendasi Pemecahan Masalah..... 56

BAB V. SIMPULAN DAN SARAN
5.1. Simpulan..... 57
5.2. Saran 58

DAFTAR PUSTAKA 59
LAMPIRAN..... 61

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan suatu wadah untuk memberi dan mengembangkan ilmu pengetahuan atau sebagai tempat untuk belajar mengajar bagi peserta didik sehingga kita bisa melihat kemampuan anak dalam suatu ilmu pengetahuan baik dalam berbagai bidang sains, sosial, agama dan sebagainya. Pendidikan sudah menjadi aspek yang paling penting dan di utamakan di berbagai negara sehingga banyak peraturan negara atau undang-undang yang mengatur tentang pendidikan salah satunya di Indonesia yang juga sangat mementingkan aspek pendidikan.

Pendidikan di Indonesia dilaksanakan dan dibagi dalam beberapa jenjang. Jenjang pendidikan tersebut dibagi berdasarkan tingkatan usia dan kemampuan peserta didik, masing-masing jenjang pendidikan memiliki rentang usia dan lama pendidikan yang berbeda-beda. Dengan pengaturan jenjang pendidikan seperti ini memudahkan dalam pengelompokan peserta didik dan target serta kebijakan dan hal-hal lain mengenai pendidikan.

Menilik dan mengacu pada Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 Ayat 8 menyatakan bahwa jenjang pendidikan adalah tahapan pendidikan yang ditetapkan berdasarkan tingkat perkembangan peserta didik, tujuan yang akan dicapai, dan kemampuan yang dikembangkan. Dalam Undang-Undang tersebut disebutkan bahwa jenjang pendidikan formal di Indonesia terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.

Di Indonesia khususnya ada beberapa tingkatan pendidikan formal yang di pakai yaitu tingkat yang paling dini ada lembaga yang dinamakan TPA/TPQ/PAUD/TK/TKQ, untuk pendidikan formal tingkat dasar ada lembaga yang dinamakan SD/MI/MD, untuk pendidikan formal tingkat menengah pertama ada lembaga yang dinamakan SMP/SMPLB/SMPT/SMPI/SMP IT/ MTs, untuk pendidikan formal tingkat menengah atas ada lembaga yang dinamakan SMA/MA/SMK/SMKT, dan untuk pendidikan formal lanjutan atau perguruan tinggi dengan program pendidikan mulai dari diploma, sarjana,

magister, doktor dan spesialis. Satuan pendidikan penyelenggaranya akademi, istitut, politeknik, sekolah tinggi dan universitas.

Sekolah adalah salah satu tempat dimana pendidikan itu diselenggarakan, karena sekolah sebuah lembaga pendidikan formal yang didirikan oleh negara dan di rancang untuk mengajari siswa dengan bimbingan dari guru. Untuk menjadi sebuah sekolah, ada beberapa sarana dan prasarana yang harus dipenuhi, seperti ruang kelas, laboratorium, kantor, sarana kebersihan, sarana beribadah dan sebagainya. Pertama adalah ruang belajar. Ruang belajar adalah ruang dimana proses belajar mengajar terjadi. Ruang belajar ideal adalah ruang dimana tidak terlalu banyak siswa sehingga semakin efektif lah proses belajar mengajar tersebut. Kedua adalah perpustakaan. Perpustakaan menjadi hal penting nomor dua. Perpustakaan harus lengkap. Hal ini bertujuan agar siswa mendapatkan sumber belajar yang lengkap. Selain itu, perpustakaan bisa membuat siswa untuk lebih senang membaca. Ketiga laboratorium. Laboratorium adalah sarana praktik siswa dari laboratorium bahasa, komputer dan *research*. Keempat adalah kantor. Kantor guru juga tidak kalah pentingnya. Kantor guru berfungsi untuk tempat duduk atau tempat dimana siswa bisa menemui guru ketika beristirahat. Juga sarana kebersihan dan sarana beribadah seperti kamar mandi, tempat berwudhu dan mushola untuk kenyamanan siswa itu sendiri.

Selain sarana dan prasarana, sekolah memerlukan sumber daya manusia (guru, staf tatausaha, kepala program jurusan dan lainnya) yang harus terjamin kesejahteraannya. Guru dan staf haruslah yang kompeten di bidanganya sebagaimana yang telah diatur dalam Permendikbud no 46 tahun 2016 tentang penataan Linieritas Guru Bersertifikat pendidik ditujukan dalam rangka penguatan tugas keprofesionalan guru maka perlu penyesuaian aspek linieritas pelaksanaan tugas guru.

Oleh karenanya untuk kelancaran kegiatan pendidikan memerlukan biaya operasional yang tidak sedikit tergantung besar kecilnya suatu lembaga tersebut. Di SMK Terpadu Yapisa tercatat anggaran setiap tahunnya sekitar Rp.800.000.000,- untuk tahun ajaran 2016-2017 dan 2017-2018.

Dari biaya operasional yang terjadi di SMK Terpadu Yapisa yang begitu besar sekolah perlu mempunyai sistem keuangan yang baik karena sekolah dituntut untuk melaporkan kembali hasil realisasi penggunaan dana bantuan operasional sekolah (BOS)

dengan di bina oleh tim BOS (bantuan operasional sekolah) provinsi sesuai dengan peraturan Permendikbud No. 1 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah. Dengan demikian sekolah sangat perlu sistem informasi akuntansi (SIA) yang memadai demi lancarnya pelaporan dan meminimalisir tingkat kesalahan atau komunikasi keuangan yang kurang baik.

Ada beberapa masalah yang kerap di hadapi oleh sekolah dari mulai dana masuk baik dari siswa, yayasan, donatur maupun dana bantuan dari pemerintah yang disebut bantuan operasional sekolah (BOS) seperti keterlambatan sumber dana yang masuk dari iuran siswa sampai pengeluaran kas untuk biaya operasional sekolah, seperti kurangnya kejelasan tentang wewenang dalam pengeluaran baiya operasional sehingga terjadi kesalahpahaman antara staf keuangan dan tata usaha di sekolah. Ini diduga karena adanya sistem informasi yang kurang diterapkan oleh sekolah khususnya dalam sistem informasi keuangan atau sering disebut dengan istilah sistem informasi akuntansi (SIA), dan dapat diartikan sistem keuangan di SMK Terpadu Yapisa belum menyiadakan informasi yang cukup atau belum sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang bagaimana sistem informasi akuntansi yang terjadi dalam proses pengeluaran biaya operasional sekolah juga masalah apa saja yang kerap dihadapi oleh sekolah dalam proses pengeluaran biaya operasional tersebut, dengan judul ANALISIS BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH PADA SMK TERPADU YAPISA MEGAMENDUNG BOGOR.

1.2. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka permasalahan dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Diidentifikasi bahwa pada saat ada transaksi pengeluaran tak terduga, bendahara masih belum mengetahui siapa yang berwewenang untuk itu.
2. Diidentifikasi bahwa ketika pencairan anggaran dari setiap kegiatan sering terjadi kesalah fahaman antara dikeluarkan seluruhnya atau secara bertahap.
3. Diidentifikasi sering biaya operasional yang seharusnya sudah terpenuhi tetapi terhambat penerimaan kas yang belum mencapai target.

1.3. Batasan Masalah

Agar penelitian ini cakupannya tidak begitu luas, peneliti membatasi penelitian ini dengan batasan masalah. Batasan masalah dalam penelitian ini adalah hanya dalam penggunaan biaya operasional sekolah yang bersumber dari bantuan opoerasional sekolah (BOS) dan terjadi di tahun ajaran 2016-2017 dan tahun ajaran 2017-2018.

1.4. Rumusan Masalah

Berdasarkan pada masalah penelitian bahwa banyak nya wewenang atau jalur koordinasi yang belum jelas dalam pengeluaran biaya operasional sekolah. Dalam kata lain sistem keuangan sekolah belum menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh sekolah, maka dirumuskan pertanyaan penelitian sebagai berikut :

1. Bagaimana proses sistem informasi akuntansi yang terjadi untuk biaya operasional pada SMK Terpadu Yapisa ?
2. Apa sajakah masalah-masalah yang kerap dihadapi oleh pihak sekolah dalam proses pengeluaran biaya operasional SMK Terpadu Yapisa ?

1.5. Tujuan Penelitian

Dalam peilitian ini adapun tujuan penilitian dalam studi kasus ini yaitu:

1. Untuk mengetahui bagaimana proses sistem informasi akuntansi yang terjadi untuk biaya operasional pada SMK Terpadu Yapisa.
2. Untuk mengetahui apa saja masalah-masalah yang kerap dihadapi oleh pihak sekolah dalam proses pengeluaran biaya operasional SMK Terpadu Yapisa.

1.6. Manfaat Penelitiaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi beberapa pihak seperti :

1. Bagi Peneliti

   Peneliti ini diharapkan dapat menambah wawasan serta pengetahuan khusus nya system informasi akuntansi dalam biaya operasional sekolah yang sesuai dengan Standar Akuntansi yang berlaku di Indonesia.

2. Bagi SMK Terpadu Yapisa Megamendung

   Penelitian ini diharapkan dapat memberikan maanfaat kepada sekolah dalam perbaikan system informasi akuntasi biaya opersional sekolah.

3. Bagi Institusi

   Temuan ini dapat dijadikan referensi dan menjadi inspirasi bagi peneliti selanjutnya untuk melakukan penelitian lanjutan yang berhubungan dengan SISTEM INFORMASI AKUNTANSI BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH PADA SMK TERPADU YAPISA MEGAMENDUNG di kemudian hari sebagai upaya penyempurnaan.

1.7. Sistematika Penulisan

Guna memahami lebih lanjut laporan ini, maka materi-materi yang yang tertera pada laporan skripsi ini dikelompokkan menjadi beberapa subbab dengan sistematika penyampaian sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Berisi tentang latar belakang, identifikasi masalah,pembatasan masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan itu sendiri.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisikan yang berupa pengertian dan definisi yang diambil dari kutipan buku yang berkaitan dengan penyusunan laporan skripsi.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini berisikan tentang tempat dan waktu penelitian, jenis penelitian, populasi dan sampel, dan teknik analisis pengumpulan data.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi tentang gambaran obyek penelitian, hasil penelitian dan pembahasan yang secara lebih lengkap mengupas berbagai fenomena yang ada dalam penelitian.

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisikan simpulan yang merupakan hasil akhir atas penelitian ini dan juga saran yang berisi masukan untuk pihak obyek penelitian.

DAFTAR PUSTAKA

Berisi tentang berbagai buku, jurnal, rujukan yang secara sah digunakan dalam menyusun penelitian ini.

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Pengertian Sistem

Dengan adanya sistem maka lebih memperrmudah dalam melakukan suatu pekerjaan. Secara umum suatu sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen yang terorganisir, saling berinteraksi, saling ketergantungan satu sama lain dan terpadu untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Al-Bahra (2013:13) "yang mendefinisikan sistem adalah sekumpulan prosedur organisasi yang pada saat dilaksanakan akan memberikan informasi bagi pengambil keputusan dan/atau untuk mengendalikan organisasi".

Jika pengertian sistem menurut Mulyadi (2016:5), Sistem adalah "suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan".

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan dari komponen-komponen yang saling berkaitan satu dengan yang lain untuk mencapai tujuan dalam melaksanakan suatu kegiatan pokok organisasi.

2.1.2. Pengertian Informasi

Menurut Fauzi (2013:2) dalam Bernardus, (2018), Informasi merupakan hasil dari pengolahan data, akan tetapi tidak semua hasil dari pengolahan data yang tidak dari pengolahan tersebut bisa disebut informasi, hasil pengolahan data yang tidak memberikan makna, arti atau penjelasan serta tidak bermanfaat bagi seseorang atau penerima informasi bukanlah merupakan informasi bagi orang tersebut.

Romney dan Steinbart (2014:4), informasi adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan.

Gordon B. Davis dalam bukunya Bambang Hartono (2013:15), informasi adalah data yang sudah diolah menjadi sebuah bentuk yang berguna dan nyata atau berupa nilai yang dapat dipahami oleh penerima informasi sehingga dapat digunakan menjadi sebuah keputusan sekarang maupun yang akan datang.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli tersebut, informasi dapat disimpulkan bahwa informasi merupakan data yang telah diproses sehingga menjadi data yang berguna dalam mengambil sebuah keputusan.

1. Kualitas Informasi

Informasi bisa dikatakan berkualitas, jika memiliki delapan kriteria menurut Hartono (2013:17-18), berikut diantaranya :

a. Relevansi, Berarti informasi disediakan atau disajikan untuk digunakan. Oleh karena itu, informasi yang bernilai tinggi adalah yang relevan dengan kebutuhan yaitu untuk apa informasi itu akan digunakan.
b. Kelengkapan Dan Keluasan, Informasi akan bernilai semakin tinggi, jika tersaji secara lengkap, teliti dan memiliki penjelasan atau arti dalam cakupan yang luas. Informasi yang sepotong-potong, penjelasan yang tidak jelas serta tidak tersusun sistematis tentu tidak akan banyak artinya dan tidak dapat disebut sebagai informasi.
c. Kebenaran, Kebenaran informasi ditentukan oleh valid atau tidaknya dan dapat dibuktikan secara nyata. Informasi yang bernilai tinggi adalah informasi yang benar-benar berasal dari fakta bukan berdasarkan opini seseorang.
d. Terukur, Informasi berasal dari sebuah hasil pengukuran dan pencatatan terhadap fakta, sehingga bisa dikatakan informasi jika informasi yang dilacak kembali datanya, data tersebut dapat diukur sesuai dengan faktanya.
e. Keakuratan, Informasi berasal dari hasil pengukuran dan pencatatan terhadap fakta.
f. Kejelasan, Informasi dapat disajikan dalam berbagai bentuk teks, table, grafik, chart dan lain-lain. Namun, apapun bentuk yang dipilih, yang penting adalah menjadikan pemakai mudah memahami maknanya. Oleh sebab itu, selain bentuk penyajiannya harus benar juga harus diperhatikan kemampuan pemakai dalam memahaminya.
g. Keluwesan, Informasi yang dapat diubah-ubah bentuk penyajiannya sesuai dengan kebutuhan dan situasi yang dihadapi.

h. Ketepatan Waktu, Informasi yang baik adalah informasi yang disajikan tepat pada saat dibutuhkan.

2.1.3. Pengertian Sistem Informasi

Menurut Diana dan Setiawati yang dikutip oleh Al Husain (2016:134), Sistem Informasi adalah sistem buatan manusia yang terdiri dari komponen baik manual maupun yang berbasis komputer dan berintegrasi untuk mengumpulkan, menyimpan dan mengelola data serta menyediakan informasi untuk pihak-pihak yang bersangkutan sebagai pemakai sistem tersebut.

Menurut Aswati dkk (2015:80), Sistem Informasi merupakan seperangkat fungsi operasional manajemen kepada yang mampu menghasilkan suatu keputusan yang tepat, cepat dan jelas sehingga menjadi suatu susunan yang disusun secara sistematik dan teratur.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, penulis menyimpulkan bahwa sistem informasi merupakan seperangkat komponen dengan cara mengumpulkan, menyimpan dan mengelola data tersebut dengan tujuan menjadi susunan yang sistematik dan teratur sehingga menghasilkan sebuah komunikasi atau informasi yang dibutuhkan oleh penerima informasi.

1. Tujuan Sistem Informasi

Tujuan sistem informasi terdiri dari kegunaan (*usefulness*), ekonomi (*economic*), keandalan (*realibility*), pelayanan langganan (*customer service*), kesederhanaan (*simplicity*) dan fleksibilitas (*fleksibility*).

a. Kegunaan (*Uselfulness*)

   Sistem harus menghasilkan informasi yang akurat, tepat waktu dan relevan untuk pengembalian keputusan manajemen dan personil operasi didalam organisasi.

b. Ekonomi (*Economic*)

   Semua bagian komponen sistem termasuk laporan, pengendalian dan mesin harus menyumbang suatu nilai manfaat setidak-tidaknya sebesar biaya yang dibutuhkan.

c. Keandalan (*Realibilty*)

   Keluaran sistem harus mampu beroperasi secara efektif baik pada waktu komponen manusia tidak hadir atau saat bagian-bagian mesin tidak beroperasi secara temporer.

d. Pelayanan Langganan (*Customer Service*)

   Memberikan pelayanan yang baik atau tamah kepada para pelanggan. Sehingga sistem tersebut dapat dipahami oleh para pelanggannya.

e. Kesederhanaan (*Simplicity*)

   Kesederhanaan sistem dibuat secara terstruktur dan operasinya dapat dengan mudah dimengerti maupun prosedurnya.

f. Fleksibilitas (*Fleksibility*)

   Fleksibel dalam menangani perubahan yang terjadi, kepentingannya dapat menjadi alasan dengan kondisi dimana sistem operasi diwajibkan.

2.1.4. Pengertian Akuntansi

Akuntansi berasal dari bahasa iggris yaitu "*to account*" yang artinya menghitung atau memepertanggungjawabkan sesuatu yang ada kaitannya dengan pengelolaan bidang keuangan dari suatu perusahaan kepada pemiliknya atas kepercayaan yang telah diberikan kepada pengelola tersebut untuk menjalankan kegiatan usaha. Akuntansi adalah proses dari transaksi yang di buktikan dengan faktur, lalu dari transaksi dibuat jurnal, buku besar, neraca lajur, kemudian akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak tertentu.

Menurut Sujarweni, (2016:1) Akuntansi merupakan kumpulan prosedur berupa kegiatan mencatat, mengikhtisarkan, mengklasifikasikan, dan melaporkan keuangan dalam bentuk laporan keuangan dalam satu periode waktu.

Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, dan pelaporan atas suatu transaksi dengan cara sedemikian rupa, sistematis dari segi isi, dan berdasarkan standar yang diakui umum (Bahri, 2016:2). Akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan. APB dan AICPA menjelaskan pengertiaan akuntansi sebagai suatu aktivitas atau atau kegiatan pelayanan, yang fungsi

nya terutama untuk memberikan informasi kuantitatif, terutama bersifat keuangan, dari suatu entitas ekonomidengan maksud berguna untuk pengambilan keputusan ekonomi, dalam memilih secara bijak diantara alternatif tindakan (Ikatan Akuntansi Indonesia, 2014:63).

1. Sistem Akuntansi

a. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3) Sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

b. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Suatu sistem akuntansi mempunyai unsur-unsur pokok, menurut Mulyadi (2016:3) unsur suatu sistem akuntansi adalah :

1) Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi-transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam diatas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar/masuk, dan cek. Dalam sistem akuntansi secara manual, media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas. Dalam sistem akuntansi dengan komputer digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data seperti papan ketik, voice, dan touch sensors.

2) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal adalah formulir. Dalam jurnal ini, data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Contoh

jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

3) Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini dapat dipandang sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4) Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku pembantu. Buku pembantu disebut juga sebagai catatan akuntansi akhir karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku- buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

5) Laporan

Laporan keuangan dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan ini berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

c. Tujuan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang baik dapat tercipta dari adanya kerjasama antara manusia dengan sumber daya lainnya di dalam suatu perusahaan untuk mewujudkan tujuan perusahaan. Menurut Mulyadi (2016:15), tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2) Untuk meningkatkan informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketetapan penyajian, maupun struktur informasinya.
3) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekkan internal, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi, dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

Uraian dan tujuan sistem akuntansi diatas dapat menyimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan faktor utama pendorong agar manajemen perusahaan dapat menghasilkan informasi akuntansi yang terstruktur.

2.1.5. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan dasar untuk mendapatkan informasi-informasi yang tepat dan cepat. Tepat artinya data benar-benar berguna dan dapat dipercaya kebenarannya. Sedangkan cepat berarti informasi akuntansi dapat membuat perusahaan mampu beroperasi secara efektif dan efisien karena kegitan akuntansi pada perusahaan atau organisasi menjadi lebih cepat dan mudah, serta menghasilkan informasi yang bermanfaat dalam proses pengambilan keputusan.

Sistem Informasi Akuntansi menurut Susanto dalam Indriawaty (2015:20) adalah sebagai berikut :

> "Sistem Informasi Akuntansi dapat didefinisikan sebagai kumpulan (integrasi) dari sub sistem/komponen baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan".

Tentang Sistem Informasi Akuntansi menurut Baridwan dalam Indriawaty (2015:10) juga mengemukakan pengertian sistem informasi akuntansi yaitu sebagai berikut:

"Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu komponen yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa dan mengkombinasikan informasi keuangan

yang relevan untuk pengambilan keputusan pihak-pihak luar (seperti inspektorat pajak, investor, dan kreditor) pihak-pihak dalam (terutama manajemen)."

Sistem Informasi Akuntansi Menurut Bornar dalam Maknunah (2015:18) sistem informasi akuntansi merupakan sistem berbasis komputer yang di rancang untuk mentransformasi data akuntansi menjadi informasi, yang mencakup siklus pemrosesan akuntansi, penggunaan tehnologi informasi, dan pengembangan sistem informasi.

Puspitawati dalam Maknunah (2015:19) Sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang berfungsi untuk mengorganisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi untuk menghasilkan informasi keuangan yang dibutuhkan untuk pembuatan keputusan manajemen dan pimpinan perusahaan sehingga dapat dengan mudah mengelola perusahaan.

Dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi mempunyai 3 komponen utama yaitu:

1. Input merupakan segala sesuatu yang masuk ke dalam suatu sistem. Input bisa berpa energi, data dan modal. *Input* merupakan pemicu bagi sistem untuk melakukan proses.
2. Proses merupakan perubahan dari *input* menjadi *output*.
3. *Output* adalah hasil dari suatu proses yang merupakan tujuan dari keberadaan sistem.

2.1.6. Biaya Operasional

1. Pengertian Biaya

Pengertian biaya menurut Mulyadi (2015:8) "Biaya adalah pengorbanan sumber ekonomis yang diukur dalam satuan uang, yang telah terjadi, sedang terjadi atau yang kemungkinan akan terjadi untuk tujuan tertentu." Sedangkan pengertian biaya menurut Siregar dkk (2014:23) yaitu "*Cost* adalah pengorbanan sumber ekonomi untuk memperoleh barang atau jasa yang diharapkan memberikan manfaat sekarang atau masa yang akan datang."

Menurut Hansen & Mowen (2013:42) biaya adalah "Kas atau nilai setara kas yang dikorbankan untuk mendapatkan barang atau jasa yang diharapkan memberi manfaat saat ini atau di masa depan bagi organisasi."

Biaya (*cost*) dalam pengertian ini memiliki cakupan yang luas, yakni semua jenis pengeluaran yang berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan, baik dalam bentuk uang maupun barang dan tenaga. Konsep biaya dalam bidang pendidikan akan terkait dengan organisasi pelayanan pendidikan sebagai produsen jasa pendidikan keahlian, keterampilan, ilmu pengetahuan, karakter dan nilai-nilai yang dimilki seorang lulusan.

Menurut Bastian (2014:339) ada 4 unsur pokok dalam definisi biaya pendidikan yakni:

a. Biaya merupakan pengorbanan sumber ekonomi
b. Diukur dalam satuan uang
c. Yang telah terjadi atau yang secara potensial akan terjadi
d. Pengorbanan tersebut untuk tujuan pendidikan

Berdasarkan sumber biaya yang ada, biaya pendidikan merupakan pengeluaran dan pemanfaatan keuangan untuk penyelenggaraan pendidikan yang sumbernya berasal dari pemerintah, perorangan dan masyarakat. Aktivitas pendidikan dapat dipilih dalam tiga bidang yaitu: aktivitas kegiatan belajar mengajar, aktivitas penelitian, dan aktivitas pengabdian masyarakat. Masing-masing dari aktivitas tersebut dapat dihitung total biaya, unit biaya maupun indikator prestasi terkait dengan biaya.

Bedasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa biaya pendidikan adalah nilai uang atau nilai rupiah yang dikeluarkan oleh pemerintah, penyelenggara pendidikan, masyarakat, maupun orang tua siswa, dalam bentuk natura (barang), pengorbanan peluang, maupun uang, yang digunakan untuk mengelola dan melaksanakan pendidikan, yang secara langsung menunjang efektivitas dan efisiensi pengelolaan pendidikan.

2.1.7. Biaya Operasional Sekolah

Biaya operasional sekolah adalah biaya yang di keluarkan sekolah demi berlangsungnya penyelenggaraan pendidikan yang memadai, biaya operasional dikeluarkan dapat dari beberapa sumber seperti iuran siswa (SPP dan lain-lain), donasi pihak luar, donasi pemilik sekolah atau yayasan dan bantuan operasional sekolah (BOS).

BOS adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 48 tahun 2008 tentang pendanaan pendidikan, biaya non personalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tak langsung berupa daya, air, jasa, telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak asuransi, dan lain-lain.

Secara umum, komponen utama dalam pembiayaan BOS adalah Bantuan Satuan Pendidikan (BSP). Bantuan Satuan Pendidikan (BSP) merupakan biaya yang diperlukan rata-rata tiap siswa setiap tahun sehingga dapat menunjang proses mengajar sesuai dengan standard pelayanan yang telah ditetapkan. Biaya operasional adalah biaya yang dikeluarkan tiap siswa per tahun untuk menyediakan sumber daya pendidikan yang habis pakai yang digunakan satu tahun atau kurang. BSP Operasional mencakup biaya personil dan biaya non personil (Dirjen Mandikdasmen, 2009).

Adapun Tujuan bantuan operasional sekolah menurut Permendikbud No. 1 Tahun 2018 untuk pada SMA/SMALB/SMK untuk:

1. Membantu penyediaan pendanaan biaya operasi non personil sekolah, akan tetapi masih ada beberapa pembiayaan personil yang masih dapat dibayarkan dari dana BOS.
2. Meningkatkan angka partisipasi kasar.
3. Mengurangi angka putus sekolah.
4. Mewujudkan keberpihakan Pemerintah Pusat (*affimative action*) bagi peserta didik yang orangtua/walinya tidak mampu dengan membebaskan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) tagihan biaya sekolah dan biaya lainnya di SMA/SMALB/SMK sekolah.
5. Memberikan kesempatan yang setara (*equal opportunity*) bagi peserta didik yang orangtua/walinya tidak mampu untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu, dan/atau
6. Meningkatkan kualitas proses pembelajaran di sekolah.

Bantuan operasional sekolah juga ditujukan (sasaran) kepada :

1. SD/SDLB/SMP/SMPLB, SMA/SMALB/SMK, dan SLB yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat di bawah pengelolaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, pemerintah daerah, atau masyarakat yang telah terdata dalam Dapodik; dan
2. SD/SDLB/SMP/SMPLB, SMA/SMALB/SMK, dan SLB yang memenuhi syarat sebagai penerima BOS berdasarkan kriteria yang telah ditentukan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Sekolah SMA/SMALB/SMK, dan SLB yang diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah wajib menerima BOS yang telah dialokasikan. SMA/SMALB/SMK, dan SLB yang diselenggarakan oleh masyarakat dapat menolak BOS yang telah dialokasikan setelah memperoleh persetujuan orang tua peserta didik melalui Komite Sekolah dan tetap menjamin kelangsungan pendidikan peserta didik yang orangtua/walinya tidak mampu di SMA/SMALB/SMK, dan SLB yang bersangkutan.

Satuan Biaya BOS yang diterima untuk SMK dihitung berdasarkan jumlah peserta didik pada sekolah yang bersangkutan, dengan besar satuan biaya SMA dan SMK sebesar Rp1.400.000,00 (satu juta empat ratus ribu rupiah) per 1 (satu) peserta didik per 1 (satu) tahun.

Waktu Penyaluran Penyaluran BOS dilakukan setiap triwulan, yaitu Januari-Maret, AprilJuni, Juli-September, dan Oktober-Desember. Bagi wilayah yang secara geografis sangat sulit dijangkau sehingga proses pengambilan BOS mengalami hambatan atau memerlukan biaya pengambilan yang mahal, maka atas usulan pemerintah daerah dan persetujuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk penyaluran BOS dilakukan setiap semester, yaitu Januari-Juni dan Juli-Desember.

Pengelolaan BOS Menggunakan Manajemen Berbasis Sekolah BOS dikelola oleh SD/SDLB/SMP/SMPLB, SMA/SMALB/SMK, dan SLB dengan menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), yang memberikan kebebasan dalam perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan program yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan sekolah. Penggunaan BOS hanya untuk kepentingan peningkatan layanan pendidikan

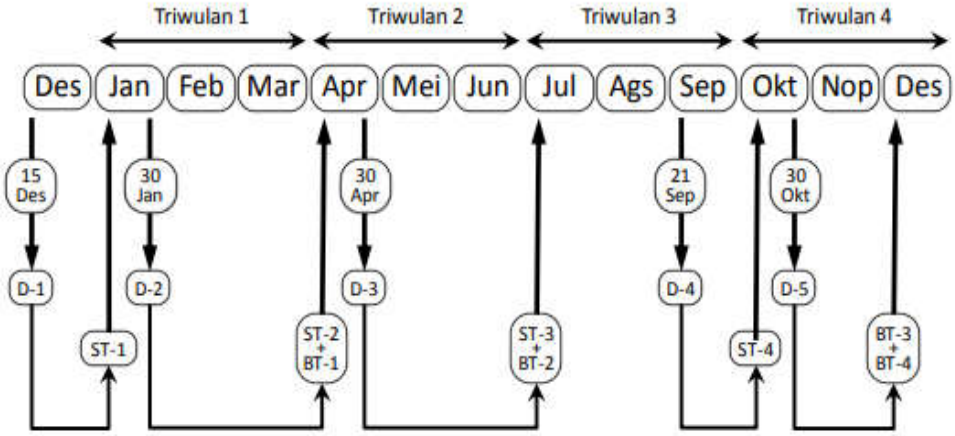
dan tidak ada intervensi atau pemotongan dari pihak manapun. Pengelolaan BOS mengikutsertakan Dewan Guru dan Komite Sekolah.

Pengelolaan BOS dengan menggunakan MBS (manajemen berbasis sekolah) wajib melaksanakan ketentuan sebagai berikut:

1. Mengelola dana secara profesional dengan menerapkan prinsip efisien, efektif, akuntabel, dan transparan;
2. Melakukan evaluasi setiap tahun; dan
3. Menyusun Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), dengan ketentuan:
   a. RKJM disusun setiap 4 (empat) tahun;
   b. RKJM, RKT, dan RKAS disusun berdasarkan hasil evaluasi diri sekolah;
   c. RKAS memuat penerimaan dan perencanaan penggunaan BOS; dan
   d. RKJM, RKT, dan RKAS harus disetujui dalam rapat Dewan Guru setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan disahkan oleh dinas pendidikan provinsi/kabupaten/ kota sesuai dengan kewenangannya.

   Secara ringkas tahap pengambilan data Dapodik yang akan dilakukan pada pelaksanaan BOS dapat dilihat dalam Gambar di bawah.

Gambar 2.1
Tahapan Pendataan dan Pencairan BOS



Sumber: Permendikbud No. 1 Tahun 2018

Keterangan:

D-1 : *cut off* Dapodik untuk penetapan alokasi sementara penyaluran triwulan I (tanggal 15 Desember);

D-2 : *cut off* Dapodik untuk perhitungan lebih/kurang penyaluran triwulan I dan untuk penetapan alokasi sementara penyaluran triwulan II (tanggal 30 Januari);

D-3 : *cut off* Dapodik untuk perhitungan lebih/kurang penyaluran triwulan II dan untuk penetapan alokasi sementara penyaluran triwulan III (tanggal 30 April);

D-4 : *cut off* Dapodik untuk penetapan alokasi sementara penyaluran triwulan IV (tanggal 21 September);

D-5 : *cut off* Dapodik untuk perhitungan lebih/kurang penyaluran triwulan III dan triwulan IV (tanggal 30 Oktober);

ST-1 : pencairan/penyaluran dana ke sekolah triwulan I/semester I;

ST-2 : pencairan/penyaluran dana ke sekolah triwulan II;

ST-3 : pencairan/penyaluran dana ke sekolah triwulan III/semester II;

ST-4 : pencairan/penyaluran dana ke sekolah triwulan IV;

BT-1 : pencairan/penyaluran dana buffer ke sekolah triwulan I;

BT-2 : pencairan/penyaluran dana buffer ke sekolah triwulan II/semester I;

BT-3 : pencairan/penyaluran dana buffer ke sekolah triwulan III;

BT-4 : pencairan/penyaluran dana buffer ke sekolah triwulan IV/semester II.

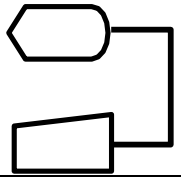
2.2. Bagan Alir (*Flowchart)*

Bagan alir (*flowchart*) digambarkan dengan menggunakan simbol-simbol. Menurut Romney & Steinbart (2014:67) simbol bagan alir (*flowchart*) dibagi menjadi 4 kategori yaitu simbol *input/output*, simbol pemrosesan, simbol penyimpanan, simbol arus dan lain-lain.

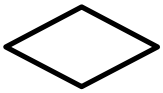
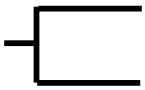
Simbol *input/output* memperlihatkan input/output dari suatu sistem. Simbol pemrosesan memperlihatkan data-data yang sedang diolah di dalam sistem, data tersebut dapat diolah secara elektronik ataupun dengan tangan.

Simbol penyimpanan memperlihatkan dimana data-data perusahaan disimpan. Simbol arus dan lain-lain memperlihatkan arus data, darimana bagan alir dimulai dan berakhir, bagaimana suatu keputusan dibuat dan cara-cara yang digunakan untuk menambah catatan penjelas untuk bagan alir. Simbol-simbol umum dan penjelasan yang terdapat di dalam bagan alir dapat dilihat pada gambar dibawah ini. :

Tabel 2.1
Simbol Umum *Flowchart*

SIMBOL	NAMA	PENJELASAN
Simbol *Input* atau *Output*		
	Dokumen atau file	Dokumen atau file elektronik atau kertas.
2 **1**	Dokumen atau file beserta tembusannya	Digambarkan dengan beberapa dokumen atau file, kemudian diberikan penomoran pada sisi kanan atas dokumen.
	Output elektronik	Informasi-informasi yang dapat ditampilkan di dalam terminal, monitor atau layar.
	Alat input dan output elektronik	Menunjukkan alat yang digunakan untuk keduanya.
	Entri data elektronik	Alat yang digunakan untuk memasukkan data ke dalam komputer, monitor, ataupun layar.
Simbol Pemrosesan		
	Pemrosesan computer	Pemrosesan yang dilakukan secara terkomputerisasi.

	Operasi manual	Pemrosesan yang dilakukan secara manual.
Simbol Penyimpanan		
	Database	Data yang disimpan secara elektronik di dalam *database.*
	Pita magnetis	Data yang disimpan di dalam pita magnetis, pita magnetis merupakan media *backup* data yang populer.
N	Arsip dokumen sementara	Dokumen disimpan berdasarkan "N" = nomor, "A" = abjad, dan "D" = *date* atau tanggal.
	Jurnal atau buku besar	Catatan akuntansi berupa jurnal atau buku besar.
Simbol Arus dan Lain-Lain		
	Arus dokumen atau pemrosesan	Menunjukkan arah dokumen atau pemrosesan.
	Hubungan komunikasi	Transmisi data dari satu lokasi geografis ke lokasi geografis lainnya.
	Konektor dalam-halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama.
	Konektor luar-halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang berbeda, atau berada di luar halaman.

	Terminal	Simbol mulai atau berakhinya prosedur maupun sistem di dalam flowchart.
	Keputusan	Menentukan keputusan yang akan dibuat
	Anotasi atau catatan tambahan	Catatan tambahan untuk menambahkan komentar deskriptif atau catatan penjelas sebagai klarifikasi

Sumber : Mulyadi. (2016:23).

2.3. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu adalah upaya peneliti untuk mencari perbandingan dan selanjutnya untuk menemukan inspirasi baru untuk penelitian selanjutnya di samping itu kajian terdahulu membantu penelitian dalam memposisikan penelitian serta menunjukkan orsinalitas dari penelitian. Pada bagian ini peneliti mencantumkan berbagai hasil penelitian terdahulu yang terkait dengan penelitian yang hendak dilakukan, kemudian membuat ringkasannya, baik penelitian yang sudah terpublikasikan atau belum terpublikasikan (skripsi, tesis, disertasi dan sebagainya).

Kajian yang mempunyai relasi atau keterkaitan dengan kajian ini antara lain:

1. Dilakukan oleh Cici Laras (2018) yang berjudul Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMA PGRI Puri Kabupaten Mojokerto. Pada penelitian tersebut untuk mengetahui yaitu informasi dari penerimaan dan pengeluaran dana BOS SMA serta pengevaluasian sistem informasi akuntansi di Sekolah Menengah Atas (SMA). Dalam pengumpulan datanya menggunakan wawancara, dokumentasi, dan observasi. Dari hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa SMA PGRI PURI telah memiliki sistem informasi akuntansi atas penerimaan dan pengeluaran kas dana bantuan operasional sekolah (BOS) dan Pelaksanaan rancangan sistem informasi akuntansi atas penerimaan dan pengeluaran kas dana bantuan operasional (BOS) sudah baik, hanya saja belum terbentuk rancangan *flowchart*

pada sistem informasi akuntansinya. Terdapat permasalahan dalam prosedur sistem akuntansi penerimaan kas.

2. Dilakukan oleh Bernardus Dito Laponsa (2018) yang berjudul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas (Studi Kasus Koperasi Wahana Murti Sukabumi). Sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang dilakukan oleh Koperasi Wahana Murti Sukabumi belum sepenuhnya memadai dan belum mampu memenuhi pencapaian tujuan sistem informasi akuntansi yang dibutuhkan koperasi. Terdapat lima komponen sistem informasi akuntansi penerimaan kas yaitu orang, prosedur instruksi, data, Infrastruktur teknologi informasi dan perangkat lunak, pengendalian internal. Dari kelima komponen tersebut hanya orang dan pengendalian internal yang sudah memadai. Pada tiga komponen lainnya ada kriteria dari komponennya yang belum memadai dan belum dapat memenuhi pencapaian tujuan sistem informasi akuntansi di Koperasi Wahana Murti Sukabumi. Komponen prosedur dan instruksi belum memadai dan mencapai tujuan sistem informasi akuntansi koperasi karena belum menghasilkan informasi akuntansi yang lengkap, relevan, dan akurat.

3. Fitrani Intan Puspita (2015) Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah BMT Mubarokah Kota Tegal. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah metode wawancara dan dokumentasi. Data yang digunakan dalam penelitian adalah data primer dan data sekunder. Data yang dikumpulkan disajikan dan dianalisis dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif. Hasil penelitian yang diperoleh menunjukkan bahwa sistem akuntansi pengeluaran kas pada Koperasi BMT Mubarokah Kota Tegal memiliki kelemahan-kelemahan yaitu masih ada perangkapan fungsi yaitu Fungsi akuntansi yang merangkap sebagai Fungsi kas dan Fungsi pemeriksa intern. Pemberian nomor urut bukti transaksi tidak secara tercetak semua bukti pengeluaran kas secara manual, Tidak memiliki pedoman sistem akuntansi secara tertulis dan Semua pembayaran dilakukan secara tunai/cash. Hal ini memungkinkan terjadinya kecurangan dalam pengeluaran kas.

Table 2.2
Penelitian Terdahulu

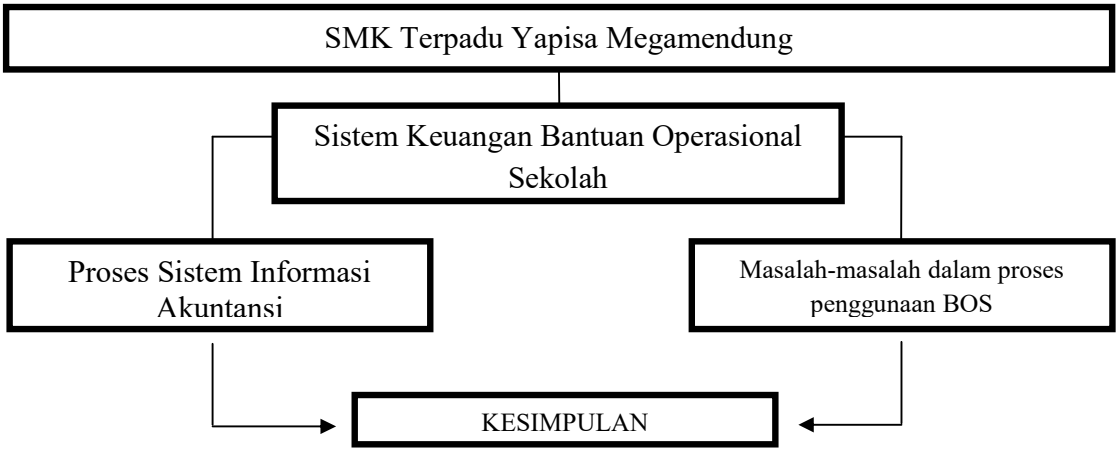
NO	PENELITI	JUDUL	METODE	HASIL
1	Cici Laras (2018)	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Di SMA PGRI Puri Kabupaten Mojokerto.	Kualitatif Deskriptif	Menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi khususnya sistem pendapatan, penerimaan kas dan pengeluaran kas berjalan dengan efektif.
2	Bernardus Dito Laponsa (2018)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas (Studi Kasus Koperasi Wahana Murti Sukabumi)	Kualitatif Deskriptif	Sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang dilakukan oleh Koperasi Wahana Murti Sukabumi belum sepenuhnya memadai dan belum mampu memenuhi pencapaian tujuan sistem informasi akuntansi yang dibutuhkan koperasi.
3	Fitrani Intan Puspita (2015)	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah BMT Mubarokah Kota Tegal	Kualitatif Deskriptif	Koperasi BMT Mubarokah Kota Tegal memiliki kelemahan-kelemahan yaitu masih ada perangkapan fungsi yaitu Fungsi akuntansi yang merangkap sebagai Fungsi kas dan Fungsi pemeriksa intern

2.4. Kerangka Konseptual

Di bawah ini adalah gambaran kerangka konseptual yang digunakan dalam enelitian ini :

Gambar 2.2

Kerangka Konseptual Penelitian



Sumber : Penulis (2019)

BAB III
METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif karena peneliti ingin menggambarkan bagaimana sistem informasi akuntansi pada biaya operasional sekolah di SMK Terpadu Yapisa, dan masalah yang sering dihadapi oleh sekolah dalam sistem informasi akuntansi biaya operasional sekolah.

Penelitian ini dilakukan dengan studi kasus pada SMK Terpadu Yapisa Megamendung Bogor. Studi kasus yang dimaksudkan disini adalah penelitian terhadap data perusahaan atau organisasi yang berkaitan dengan pengeluaran biaya operasional sekolah dalam sistem informasi akuntansi. Penelitian ini akan dilakukan secara langsung di tempat yang diteliti agar dapat lebih fokus terhadap objek tertentu dan mendapatkan data yang akurat.

3.2. Waktu dan Lokasi Penelitian

1. Waktu Penelitian

   Penelitian ini dilakukan pada Maret 2019 sampai dengan Agustus 2019.

2. Lokasi Penelitian

   Penelitian ini dilakukan di SMK Terpadu Yapisa Megamendung Bogor.

3.3. Subjek Dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

   Kepala Sekolah dan Bagian Keuangan atau Bendahara SMK Terpadu Yapisa Megamendung Bogor.

2. Objek Penelitian

   Sistem pengelolaan biaya operasional sekolah di SMK Terpadu Yapisa Megamendung Bogor.

3.4. Data yang Diperlukan

1. Sejarah SMK Terpadu Yapisa

   Data yang diperlukan mengenai sejarah sekolah dapat membantu dalam proses penelitian sehingga memberikan gambaran sekolah secara umum.

2. Struktur Organisasi

   Struktur organisasi sekolah dapat memberikan gambaran mengenai pemisahan tugas dan jabatan-jabatan di dalam organisasinya.

3. Prosedur Pengelolaan Biaya Operasional Sekolah

   Prosedur Pengelolaan Biaya Operasional Sekolah dapat memberikan gambaran mengenai prosedur yang mengatur dalam biaya operasional sekolah.

3.5. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

   Salah satu metode pengumpulan data adalah dengan cara wawancara, yaitu mendapatkan informasi dengan cara bertanya langsung kepada responden atau narasumber dengan bertatap muka. Data yang dapat dikumpulkan dengan metode wawancara adalah data mengenai gambaran umum organisasi, sistem pengelolaan biaya operasional sekolah, dan prosedur-prosedur terkait dengan biaya operasional sekolah di SMK Terpadu Yapisa.

2. Observasi

   Teknik ini digunakan untuk mendapatkan informasi dengan cara melakukan pengamatan langsung pada kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh organisasi untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai data yang diteliti terutama data pada aktivitas pengelolaan biaya operasional sekolah.

3. Dokumentasi

   Dokumentasi merupakan sumber pengumpulan data dengan cara mengumpulkan dan mempelajari catatan atau dokumen yang ada mengenai pengelolaan biaya operasional sekolah. Dokumen yang akan diperoleh dengan cara dokumentasi adalah bukti, catatan, dan dokumen-dokumen yang terkait sistem pengelolaan biaya operasional sekolah dan bagan alir sistem pengelolaan biaya operasional sekolah.

3.6. Teknik Analisis Data

Berdasarkan data yang telah dikumpulkan, maka data tersebut akan dianalisa dengan menggunakan metode analisis data kualitatif deskriptif. Data kualitatif adalah data yang berbentuk kata-kata, bukan dalam bentuk angka. Data kualitatif diperoleh

melalui berbagai macam teknik pengumpulan data, misalnya wawancara, dokumentasi, dan observasi.

Berikut ini langkah peneliti untuk menjawab rumusan masalah "Bagaimana sistem informasi akuntansi yang terjadi untuk biaya operasional pada SMK Terpadu Yapisa? dan Masalah apa saja yang kerap dihadapi oleh sekolah dalam proses pengeluaran biaya operasional SMK Terpadu Yapisa?"

1. Peneliti menggambarkan sistem aliran biaya operasional sekolah yang ada di SMK Terpadu Yapisa dengan menggunakan bagan alir (*flowchart*).
2. Peneliti akan mengidentifikasi bagaimana sistem aliran biaya operasional sekolah itu berjalan dengan sebagaimana mestinya sesuai anggaran dan intruksi kepala yayasan dan sekolah. Pada bagian pembahasan, peneliti akan menjelaskan secara deskriptif dari sistem informasi akuntansi yang ada di SMK Terpadu Yapisa dengan masalah-masalah yang ditemukan dalam penelitian ini akan di tambahkan juga sedikit saran dan kritik membangun untuk sekolah itu sendiri sesuai materi tentang sistem informasi akuntansi disesuaikan dengan kebutuhan sekolah.

BAB IV
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Sekolah

4.1.1. Sejarah Berdiri Sekolah

SMK Terpadu Yapisa berdiri pada tanggal 1 Juli 2009. Sekolah ini beralamat di Jalan Cikopo Selatan KM.06 Pasir Muncang RT. 01 RW. 01 Desa Sukaresmi Megamendung Bogor 16770. SMK Terpadu Yapisa didirikan oleh Bapak Abdul Hamid, S.Ag,. M.Pd. Pada waktu mulai berdiri sekolah masih belum mempunyai gedung sendiri dengan menuggu siswa MTs pulang dahulu barulah siswa-siswi masuk kelas karena kelas yang di gunakan adalah kelas MTs Terpadu Yapisa.

Siswa SMK terpadu Yapisa mula-mula cukup banyak sekitar 40 siswa dengan dengan jurusan Akuntansi saja dibimbing guru hanya 10 orang termasuk Kepala Sekolah Bapak Abdul Hamid S.Ag, M.Pd. Sekolah ini didirikan untuk kesejahteraan pendidikan tingkat SLTA/SMA yang ketika itu belum ada kawasan lembaga pendidikan yang hanya sampai paling tinggi tingkat SLTP/SMP, YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM TERPADU SA'ID ABDURACHMAN meliputi TK/TPA, SDIT, dan MTs, melakukan inovasi mendirikan satu lembaga lagi yaitu SMK Terpadu Yapisa. Hingga saat ini SMK Terpadu Yapisa sendiri sudah berdiri sekitar 10 tahun dengan tambahan jurusan Administrasi Perkantoran di tahun 2014 dan jurusan Multimedia di tahun 2016. Untuk jurusan Akuntansi sekolah sudah melakukan akreditasi dua kali yaitu pada tahun 2013 dan tahun 2018 sekaligus akreditasi jurusan administrasi perkantoran dengan status B.

4.1.2. Identitas Sekolah

Nama Sekolah	: SMK TERPADU YAPISA
NPSN	: 20-25-41-49
Nomor Statistik Sekolah	: 402020226152
Nama Kepala Sekolah	: Abdul Hamid, S.Ag., M.Pd
No SK Kepala Sekolah	: 265/Skep/BPP/YAPISA/VII/2018
No Tlp / Hp	: 0251 82/ 085717307043

Alamat Sekolah	: Jl. Cikopo Selatan KM.6 Pasir Muncang RT. 01 RW. 01 Desa Sukaresmi Megamendung Bogor 16770
Tahun Pendirian	: 2009
Nomor Pendirian	: 421/283-disdik
Tanggal Pendirian	: 30-01-2009
Luas Tanah	: 4600 M2
Status Tanah	: Hibah
Status Kepemilikan	: Milik Sendiri
Luas Bangunan	: 450 M2
Status Akreditasi	: B
Nomor Akreditasi	: 02.00/038/SK/BAP-SM//I/2018
Tanggal Akreditasi	: 30 Januari 2018
Penyelenggara Sekolah	:YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM TERPADU SA'ID ABDURACHMAN
Alamat Yayasan	: Jl. Cikopo Selatan KM. 06 Rt. 01 Rw. 01 Desa Sukaresmi, Kec. Megamendung Kabupaten Bogor. 16770.

4.1.3. Tujuan Sekolah

Adapun tujuan SMK Terpadu Yapisa adalah :

1. Menyiapkan siswa berakhlak mulia, berkualitas, kreatif, inovatif, produktif, propesional dibidang bisnis manajemen dan industry kreatif
2. Memberikan manfaat bagi masyarakat, seperti pendidikan yang bermutu, membantu siswa/i yang kurang mampu dan ikut mencerdaskan masyarakat sekitar
3. Memberikan kepuasan bagi para siswa/i melalui penyediaan sarana dan prasarana yang memadai dengan unggul dalam segi keagamaan
4. Memberikan pendidikan yang berkarakter islami dengan program – program pendidikan pesantren yaitu (Tahfidz, Fiqih, Qiro'ah dan kegiatan islami lainya)

5. Disamping itu sekolah kedepannya ingin merangkul anak asuh khusus untuk dibimbing dan mau untuk tinggal di asrama secara gratis.

4.1.4. Visi dan Misi Sekolah

Visi

Menjadikan SMK yang berkualitas, unggul berdasarkan imtak dan iptek, serta menghasilkan siswa yang mampu bersaing ditingkat nasional dan regional.

Misi

Mengembangkan mutu diklat yang mampu menghasilkan tamatan yang professional, terampil, produktif dan kompetitif dalam era globalisasi yang dilandasi jati diri yang berkeunggulan dengan beberapa program :

4.1.5. Lokasi Sekolah

Lokasi SMK Terpadu Yapisa berada di Jalan Cikopo Selatan Kilo Meter.6 kampung Pasir Muncang dan terletak di RT. 01 RW. 01 Desa Sukaresmi Kecamatan Megamendung dan termasuk daerah Kabupaten Bogor dengan kode POS 16770.

Lokasi sekolah sendiri itu masih satu kawasan dengan MTs Terpadu Yapisa yang merupakan lembaga yang masih dinaungi oleh YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM TERPADU SA'ID ABDURACHMAN. Adapun gedung yang ditempati SMK Terpadu Yapisa Megamendung yang sekarang ini mempunyai 12 ruang yang terdiri dari

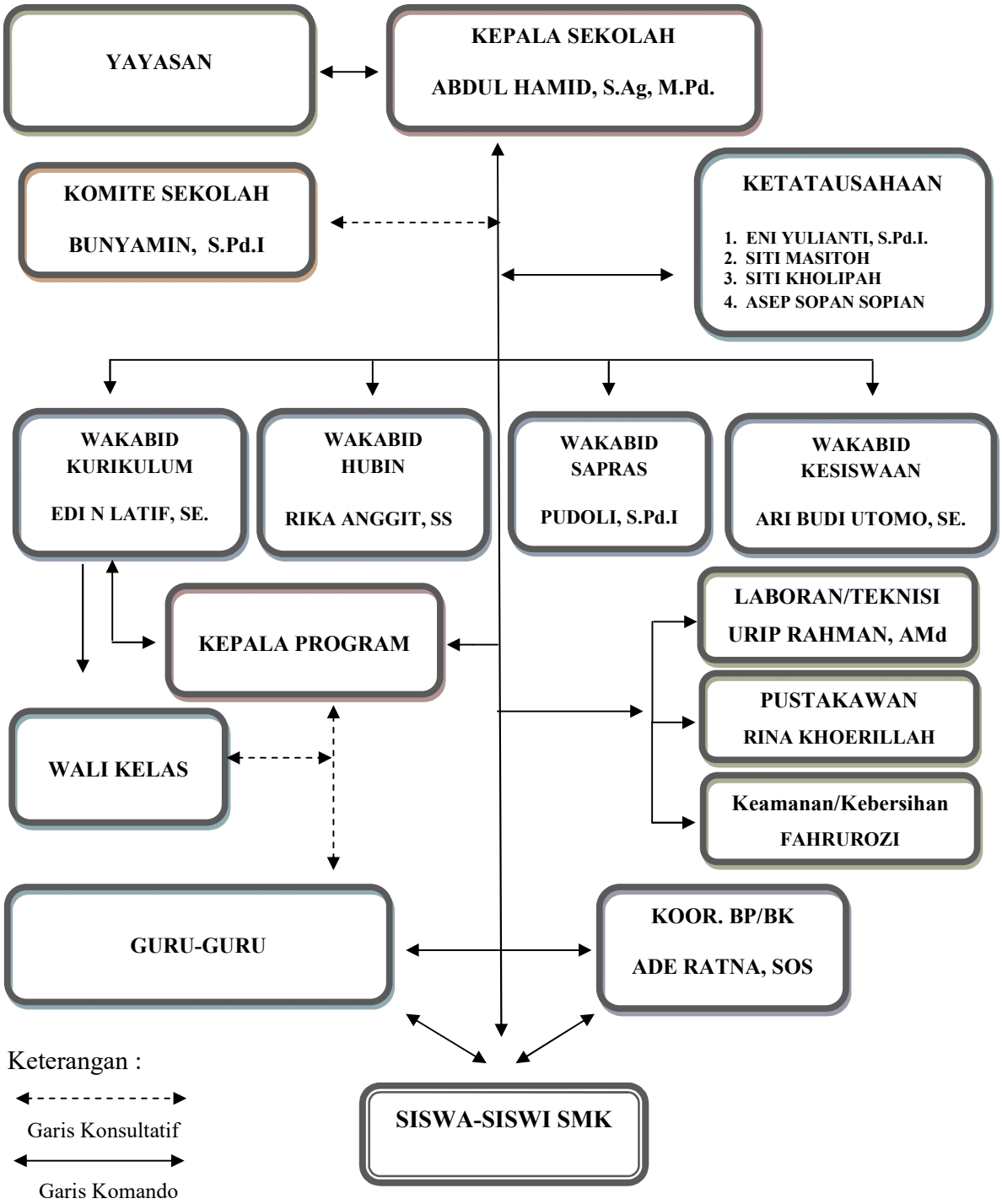
1. Ruang Kepala Sekolah
2. Ruang tata usaha dan unit produksi
3. Ruang guru
4. Ruang kelas X (sepuluh) tiga ruang
5. Ruang kelas XI (sebelas) tiga ruang
6. Ruang kelas XII (dua belas) tiga ruang

4.1.6. Struktur Organisasi Sekolah

Struktur organisasi di SMK Terpadu Yapisa diawali dari YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM TERPADU SA'ID ABDURACHMAN dan kepengurusannya di serahkan kepada kepala sekolah SMK Terpadu Yapisa yaitu Abdul Hamid S.Ag, M.pd.

Gambar 4.1

Struktur Organisasi SMK Terpadu Yapisa



Sumber : Profil SMK Terpadu Yapisa (2018)

4.1.7. Tanggung Jawab Masing – Masing Bagian

1. Kepala Sekolah.

   Kepala sekolah SMK Terpadu Yapisa dibantu oleh wakil kepala sekolah mempunyai tugas untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi seluruh kegiatan pendidian di sekolah ini dengan perincian sebagai berikut :

   a. Program tahunan, semesteran berdasarkan kalender pendidikan.
   b. Jadwal pelajaran pertahunan, persemesteran termasuk penetapan jenis mata pelajaran/diklat/kompetensi/bidang pengembangan/bidang studi/bidang pengajaran/keterampilan dan pembagian tugas guru.
   c. Program RPP berdasarkan buku kurikulum.
   d. Pelaksanaan jadwal RPP menurut alokasi waktu yang telah ditentukan berdasarkan kalender pendidikan.
   e. Pelaksanaan ulangan/tes/hasil evaluasi belajar untuk kenaikan dan
   f. Ujian Nasional.
   g. Penyusunan kelompok murid atau siswa berdasarkan norma penjurusan.
   h. Penyusunan norma penilaian.
   i. Penetapan kenaikan kelas.
   j. Laporan kemajuan hasil belajar murid atau siswa.
   k. Penetapan dalam peningkatan proses belajar mengajar.
      1) Mengatur administrasi kantor.
      2) Mengatur administrasi murid atau siswa.
      3) Mengatur administrasi karyawan.
      4) Mengatur administrasi perlengkapan.
      5) Mengatur administrasi keuangan.
      6) Mengatur administrasi perpustakaan.
      7) Mengatur pembinaan murid atau siswa.
      8) Mengatur hubungan dengan masyarakat.

2. Komite Sekolah.

   Komite sekolah di SMK Terpadu Yapisa bertugas:

   a. Memberi pertimbangan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan pendidikan di SMK Terpadu Yapisa.
   b. Mendukung, baik berupa finansial, pemikiran, maupun tenaga dalam penyelenggaraan pendidikan di SMK Terpadu Yapisa.
   c. Mengontrol dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan di SMK Terpadu Yapisa.
   d. Menjadi mediator antara pemerintah dan masyarakat.
   e. Melakukan kerjasama dengan masyarakat (perorangan/organisasi/dunia usaha) dan pemerintah dalam rangka penyelenggaraan pendidikan di SMK Terpadu Yapisa.
   f. Menampung dan menganalisis ide, aspirasi, dan tuntutan dari berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat.
   g. Memberi masukan, pertimbangan, atau rekomendasi tentang RAPBS, kebijakan, dan program pendidikan.
   h. Mendukung orangtua dan masyarakat untuk berpartisipasi dalam pendidikan guna peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.
   i. Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan pendidikan.

3. Koordinator BP atau BK.

   Tugas dari koordinator BP atau BK, yaitu:

   a. Menyusun dan melaksanakan program bimbingan dan penyuluhan yang meliputi waktu kegiatan.
   b. Metode bimbingan dan penyuluhan, peralatan dan biaya, teknik pengolahan data hasil bimbingan dan penyuluhan, dan petugas bimbingan dan penyuluhan.
   c. Koordinasi dengan wali kelas untuk bertanggung jawab dalam bidang pembinaan kesiswaan dan orangtua.
   d. Menyusun dan melasanakan program kerjasama dengan instansi lain yang relevan, baik pemerintah maupun swasta.

e. Mengevaluasi pelaksanaan belajar dan pembelajaran serta menyusun statistik hasil evaluasi belajar dan pembelajaran.
f. Memberikan saran dan pertimbangan pada siswa untuk memilih jurusan.

4. Guru.

Guru SMK Terpadu Yapisa terdiri dari guru tetap dan guru tidak tetap. Pada tahun 2016-2018 jumlah guru fluktuatif (ada pengurangan dan penambahan) rata-rata sekitar 30 orang, terdiri dari guru tetap yayasan 6 orang, dan 24 orang guru tidak tetap.

Tugas guru, yaitu:

a. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran di sekolah berdasarkan kurikulum yang berlaku. Disamping tugas pokok tersebut, guru membantu kepala sekolah dalam melaksanakan dan mengatur:
    1) Administrasi murid atau siswa.
    2) Administrasi kepegawaian.
    3) Administrasi perlengkapan.
    4) Administrasi keuangan.
    5) Administrasi perpustakaan
    6) Administrasi perkantoran.
    7) Administrasi pembinaan kesiswaan, termasuk program BP.
    8) Administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat.

    Tugas tambahan tersebut terutama diberikan kepada guru yang di sekolahnya belum tersedia tenaga khusus Tata Usaha Sekolah.
b. Bagi guru pada Sekolah Menengah Kejuruan, disamping tugas melaksanakan tugas pokok pendidikan dan pengejaran, mereka mendapat tugas tambahan membantu kepala sekolah dalam hal mengatur:
    1) Program pengajaran.
    2) Pembinaan kesiswaan, termasuk program BP.
    3) Pengolahan kelas.
    4) Pengolahan perpustakaan.
    5) Kegiatan jurusan atau instalasi.

6) Pengelolaan laboratorium atau ruang praktek.

c. Guru yang mendapat tugas tambahan membantu kepala sekolah di bidang program-program pengajaran melakukan kegiatan:
    1) Penyusunan jadwal kegiatan sekolah.
    2) Penyusunan pembagian tugas guru.
    3) Penyusunan jadwal pelajaran.
    4) Penyusunan jadwal evaluasi belajar.
    5) Penyusunan laporan pelaksanaan pengajaran secara berkala.
d. Guru yang mendapat tugas tambahan membantu kepala sekolah di bidang kesiswaan melakukan kegiatan:
    1) Penyusunan program pembinaan kesiswaan OSIS.
    2) Pelaksanaan bimbingan, pengarahan, dan pengendalian kegiatan siswa atau OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah.
    3) Pengarahan dalam pemilihan pengurus OSIS.
    4) Pembinaan pengurus OSIS dalam berorganisasi.
    5) Penyusunan pembinaan siswa secara berkala dan insidental.
    6) Pemilihan calon penerima beasiswa bagi siswa yang berbakat.
e. Guru yang mendapat tugas tambahan membantu kepala sekolah sebagai wali kelas melakukan kegiatan:
    1) Penyusunan laporan keadaan kelas pada akhir tahun ajaran.
    2) Pembuatan statistik bulanan siswa.
    3) Penyusunan jadwal pelajaran kelas.
    4) Pencatatan jumlah kehadiran siswa mingguan dan bulanan.
    5) Pencatatan penerimaan uang SPP.
    6) Pengisian daftar nilai siswa.
    7) Pendataan alamat siswa.
    8) Pembuatan catatan khusus tentang siswa.
    9) Pencatatan mutasi siswa.
f. Guru yang mendapat tugas tambahan membantu kepala sekolah di bidang bimbingan dan penyuluhan melakukan kegiatan:

1) Penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan dan penyuluhan yang meliputi waktu kegiatan, metoda bimbingan dan penyuluhan, peralatan dan biaya, teknik pengolahan data hasil bimbingan dan penyuluhan, serta petugas bimbingan dan penyuluhan.
2) Koordinasi dengan wali kelas, guna penanggung jawab bidang pembinaan kesiswaan dan orangtua atau wali murid.
3) Penyusunan dan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi lain yang relevan, baik pemerintah maupun swasta.
4) Evaluasi pelaksanaan BP.
5) Penyusunan statistik hasil evaluasi BP.
6) Penyusunan dan pemberian saran dan pertimbangan pemilihan jurusan bagi siswa.

g. Guru yang mendapat tugas tambahan membantu kepala sekolah di bidang perpustakaan sekolah melakukan kegiatan:
1) Perencanaan pengadaan buku atau bahan pustaka.
2) Pengurusan pelayanan perpustakaan.
3) Perencanaan pengembangan perpustakaan.
4) Pemeliharaan dan perbaikan buku atau bahan pustaka.
5) Penyusunan laporan bulanan.

h. Guru yang mendapat tugas tambahan membantu kepala sekolah sebagai ketua jurusan/kepala instansi melakukan kegiatan:
1) Penyusunan program pembinaan dan pengembangan jurusan.
2) Koordinasi penggunaan laboratorium atau tempat praktek.
3) Peningkatan prestasi dalam jurusan yang bersangkutan.
4) Observasi dan evaluasi kemajuan dan kemampuan siswa dalam jurusan yang bersangkutan.
5) Penyusunan laporan perkembangan jurusan atau instalasi.

i. Guru yang mendapat tugas tambahan membantu kepala sekolah untuk mengajar praktek melakukan kegiatan:
1) Praktek di laboratorium atau tempat praktek.
2) Pengembangan praktek di laboratorium atau tempat praktek.

3) Pemeliharaan alat praktek laboratorium atau tempat praktek.
4) Perencanaan kegiatan praktek.
5) Penyiapan bahan atau alat untuk pelajaran praktek sesuai dengan jurusannya.
6) Pengkoordinasian kegiatan praktek.
7) Perencanaan kebutuhan bahan atau alat praktek.
8) Pengawasan pelaksanaan praktek.
9) Koordinasi dan kerjasama dengan masyarakat atau dunia usaha dalam rangka praktek siswa.
10) Penyusunan laporan kemajuan praktek siswa.

j. Guru yang mendapat tugas tambahan membantu kepala sekolah di bidang hubungan melakukan kegiatan:
1) Pengaturan dan penyelenggaraan hubungan sekolah dengan orangtua atau wali siswa.
2) Pembinaan hubungan antar sekolah dengan BP3.
3) Pengembangan hubungan antara sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya.
4) Pemberian informasi tentang keadaan sekolah kepada masyarakat lingkungannya.
5) Pertemuan konsultasi dengan dunia usaha.
6) Penyusunan laporan pengembangan hubungan antar sekolah dengan masyarakat.

5. Pegawai atau karyawan.

Jumlah karyawan di SMK Terpadu Yapisa terdiri dari 6 orang karyawan, dengan pembagian tugas sebagai berikut:

a. Kepala Tata Usaha/Sekretaris
1) Membantu kepala sekolah dalam urusan administrasi sekolah.
2) Mengatur atau mengawasi tugas masing-masing karyawan dan melakukan pembinaan secara kontinue.
3) Tata laksana data kepegawaian, entry data kesiswaan, data mutasi siswa, dan data kuesioner.

4) Pelaksana urusan administrasi kesiswaan termasuk administrasi kegiatan siswa, mutasi siswa, dan hal lain yang berkaitan dengan kesiswaan.
5) Membuat konsep dan mengetik surat atau pekerjaan lain yang perlu diketik.
6) Membuat laporan bulanan atau triwulan, dan DSO.
7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

b. Keuangan/Bendahara Sekolah.

1) Membantu bendahara Komite Sekolah atau operasional keuangan sekolah.
2) Menerima pembayaran SPP dan keuangan lain yang ditetapkan sekolah serta membuat laporan secara rutin.
3) Mengerjakan data kartu pembayaran SPP dan membuat rekapitulasi penerimaan uang.
4) Mengerjakan data buku raport, agendaris dan arsiparis beasiswa, data prestasi, dan alumnus, serta kegiatan kesiswaan.
5) Mencatat data logistik barang habis pakai dan mencatat inventaris barang-barang kerumahtanggaan.
6) Mengerjakan rekap data presensi guru dan karyawan.
7) Mengerjakan pembayaran dan potongan-potongan gaji atau honorarium.
8) Mengerjakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

c. Administrasi.

1) Mengerjakan buku induk siswa termasuk entry data siswa, kemajuan kelas, presensi siswa, klapper, raport, legger, dan daftar nilai siswa.
2) Melaksanakan administrasi umum, agenda surat masuk dan surat keluar.
3) Mengerjakan pembukuan keuangan sekolah dan membuat laporan keuangan ke yayasan.

4) Pengelolaan dan penyimpanan raport, buku induk siswa, klapper, kartu buku, presensi siswa, dan daftar nilai.
5) Pelayanan surat-surat keterangan, legalisir, dan layanan umum.
6) Mempersiapkan perlengkapan presensi guru dan karyawan serta membantu penggandaan dan edaran-edaran.
7) Menerima telepon dan menerima tamu untuk kepala sekolah.
8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

d. Perpustakaan.

1) Operator komputer, mesin tulis atau tik, dan melaksanakan pengerjaan pengetikan surat, dll.
2) Mencatat inventaris barang atau peralatan sekolah termasuk laporannya.
3) Penomoran barang inventaris sesuai kode barang inventaris, mengatur penyimpanan, dan perawatannya.
4) Mengelola perpustakaan sekolah dalam hal urusan sirkulasi buku dan pengembaliannya, pelayanan kepada siswa, kartu peminjam, katalogisasi agendaris dan arsiparis perpustakaan, serta entry data.
5) Memelihara dan menjaga kebersihan, perawatan, dan penataan buku atau ruang perpustakaan.
6) Membantu pembina perpustakaan dalam perencanaan kebutuhanbuku.
7) Menerima telepon dan menerima tamu untuk kepala sekolah.
8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

e. Teknisi.

1) Tenaga laboratorium komputer.
2) Tenaga repair maintenance.
3) Operator ICT.
4) Tenaga admin web sekolah.
5) Melayani kegiatan praktik siswa di laboratorium komputer dan multimedia.
6) Mengatur surat-surat keluar jika diperlukan.

7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

f. Keamanan dan kebersihan 1.

1) Membersihkan ruang kelas, ruang piket beserta terasnya, ruang praktek multimedia dan komputer beserta terasnya, ruang BP, ruang guru, ruang wakil kepala sekolah, ruang perpustakaan, ruang UKS, dan ruang OSIS beserta terasnya.
2) Satpam atau petugas keamanan setelah pekerjaan utama selesai.
3) Menjaga pintu gerbang, keamanan, dan ketertiban sekolah yang menyangkut lingkungan, baik orang maupun barang yang berada dalam lingkungan sekolah, serta membuka atau menutup pintu gerbang utama sesuai kebutuhan.
4) Mengontrol pengamanan dan keamanan lingkungan, kendaraan warga sekolah, termasuk kerapian parkir, serta mengunci pintu belakang pada saat jam istirahat.
5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

g. Keamanan dan kebersihan 2.

1) Membuat minuman untuk guru atau karyawan, mengedarkannya, dan mencuci gelas, piring, dan lain-lain yang kotor.
2) Membersihkan lorong belakang, kamar mandi atau WC guru dan siswa pagi sampai dengan kegiatan sekolah selesai.
3) Membersihkan halaman sekolah, tempat parkir, menata, dan menyiram tanaman.

4.2. Analisis Sistem Penerimaan Kas Sekolah

4.2.1. Deskripsi Sistem Penerimaan Dana

Dana bantuan operasional sekolah (BOS) adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Sekolah dalam hal ini mempunyai hak untuk menerima dana bantuan operasional sekolah (BOS) juga berhak untuk menolak jika sekolah tidak memerlukan dana tersebut.

Tabel 4.1

Daftar penerimaan kas dari dana BOS tahun 2016-2018

Tahun	Periode	Nominal
2016	PERIODE : Juli s/d September (Triwulan Ke 3)	94,500,000
2016	PERIODE : Oktober s/d Desember (Triwulan Ke 4)	93,050,000
2017	PERIODE : Januari s/d Maret (Triwulan Ke 1)	79,240,000
2017	PERIODE : April s/d Juni (Triwulan Ke 2)	157,640,000
2017	PERIODE : Juli s/d September (Triwulan Ke 3)	79,800,000
2017	PERIODE : Oktober s/d Desember (Triwulan Ke 4)	92,400,000
2018	PERIODE : Januari s/d Maret (Triwulan Ke 1)	185,920,000
2018	PERIODE : April s/d Juni (Triwulan Ke 2)	92,960,000
TOTAL		**875,510,000**

Sumber : Laporan BOS SMKT Yapisa (2019)

Dana Bantuan Operasional Sekolah Setiap periodenya ini berubah-ubah dikernakan beberapa hal :

1. Sesuai dengan data dapodik yang diupload oleh operator sekolah
2. Sesuai dengan data siswa 1 periode tersebut
3. sesuai dengan kebutuhan pada periode bersangkutan

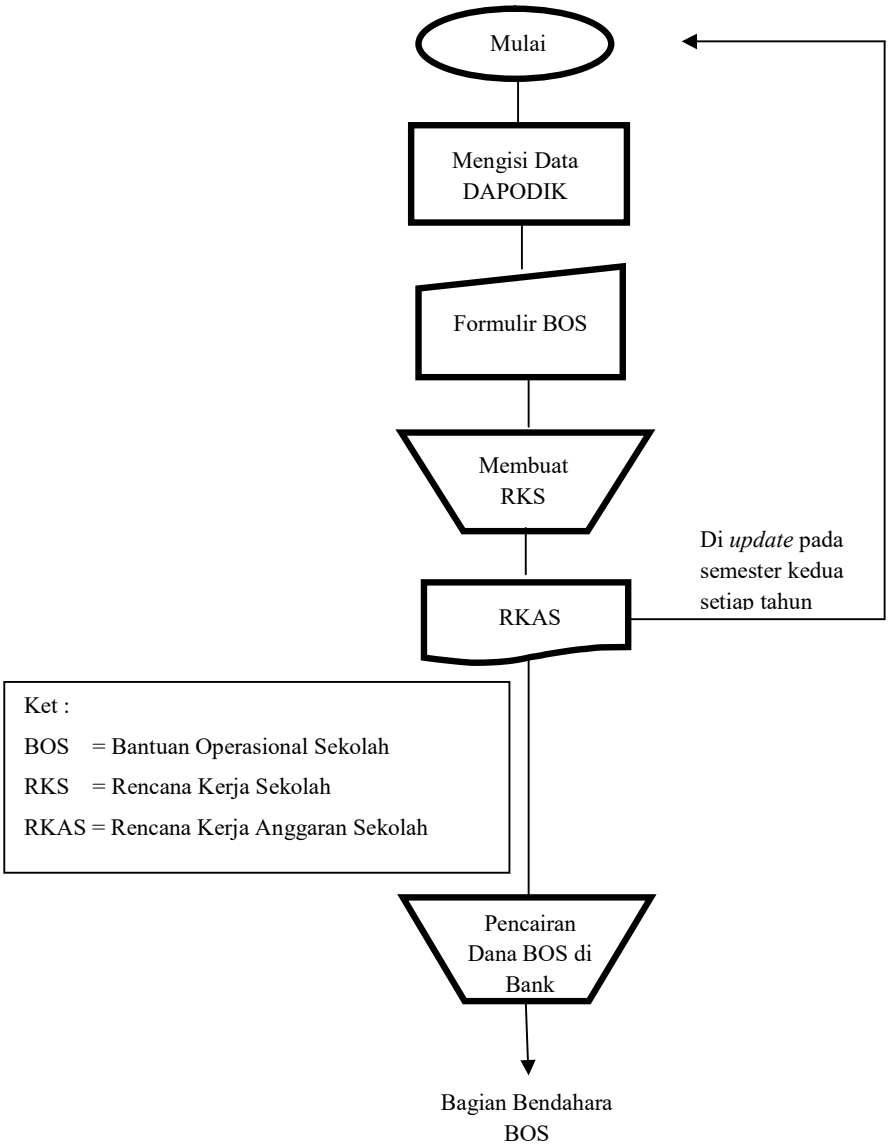
Dana yang diterima di tahun ajaran 2016-2017 sebesar Rp. 424.430.000,-, itu berarti di tahun 2016 di terima sebesar Rp. 187.550.000,- dengan rincian triwulan ke-3 tahun 2016 diterima sebesar Rp. 94.500,00,-, di triwulan ke-4 tahun 2016 diterima sebesar Rp. 93.050.000,-. Dan jumlah yang diterima pada semester pertama tahun 2017 sebesar Rp. 236.880.000,- yang mana di triwulan ke-1 tahun 2017 diterima sebesar Rp. 79.240.000,-, di triwulan ke-2 tahun 2017 diterima sebesar Rp. 157.640.000,-.

Dana yang diterima di tahun ajaran 2017-2018 sebesar Rp. 451.080.000,- itu berarti ditahun 2017 semester kedua (triwulan ke-3 dan ke-4) diterima Rp. 172.200.000,- dengan rincian triwulan ke-3 tahun 2017 diterima sebesar

Rp.79.800.000,-, di triwulan ke-4 tahun 2017 diterima sebesar Rp. 92.400.000,-. Dan ditahun 2018 semester pertama sebesar Rp.278.880.000,- dengan rincian triwulan ke-1 tahun 2018 diterima sebesar Rp.185.920.00, di triwulan ke-2 tahun 2018 diterima sebesar Rp. 92.960.000,-. dengan total penerimaan dana bantuan operasional di tahun 2016 sampai tahun 2018 adalah sebesar Rp. 875.510.00.

Gambar 4.2

***Flowchart* Sistem Penerimaan Dana BOS**



Sumber : SMK Terpadu Yapisa (2019)

Sistem penerimaan dana BOS diawali dengan pihak Sekolah mengisi, mengirim dan meng-*update* data pokok pendidikan (Formulir BOS-01A, BOS-01B dan BOS-01C) secara lengkap ke dalam sistem yang telah disediakan oleh Kemdikbud yaitu Dapodik (Data Pokok Pendidikan) atau sistem pendataan skala nasional yang terpadu, dan merupakan sumber data utama pendidikan nasional, yang merupakan bagian dari Program perancanaan pendidikan nasional dalam mewujudkan insan Indonesia yang Cerdas dan Kompetitif. Setelah itu pihak sekolah membuat RKS (rencana kerja sekolah) dan kemudian membuat RKAS (rencana kerja anggaran sekolah) yang mencakup seluruh sumber penerimaan sekolah (Formulir BOS-K1 dan BOS-K2) acuannya dari RKS yang telah dibuat sebelumnya dan di *update* pada semester kedua setiap tahun, selanjutnya dana BOS diperoleh, Pihak Sekolah mencairkan dana tersebut ke Bank yang telah ditetapkan.

Dana BOS yang diterima tidak akan sekaligus, ada mekanisme tersendiri untuk pencairan dana BOS yang akan diterima sesuai dengan *cut-off* Dapodikmen pada periode yang bersangkutan, yaitu dana BOS akan diterima di setiap triwulan pertama sampai triwulan ke empat selama tahun yang bersangkutan.

4.2.2. Dokumen-dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas masuk untuk penerimaan dari dana Bantuan Operasional Sekolah, yaitu:

1. Formulir BOS

   Ada beberapa dokumen yang harus ada, untuk menunjang pengisian formulir oleh sistem yang telah disediakan pemerintah. Yang pertama formulir BOS-01A berisi informasi tentang data peserta didik mulai dari nama, tempat tanggal lahir, alamat, jenis kelamin, agama dan lain-lain, dokumen pendukungnya adalah: *Fotocopy* Kartu keluarga siswa/i, *fotocopy* KTP (jika sudah memiliki KTP) dan Akte kelahiran. Formulir BOS-01B berisi tentang data sekolah mulai dari identitas sekolah, lokasi sekolah, dan data lengkap tentang sekolah, dokumen pendukungnya adalah akta pendirian yayasan,

sertifkat Depkumham, izin operasional sekolah, surat keputusan pengangkatan Kepala Sekolah, surat izin memimpin (untuk Kepala Sekolah) dari Dinas Provinsi Jawa Barat dan sertifikat Akreditasi Sekolah. Formulir BOS-01C yaitu formulir pendidik dan tenaga kependidikan, dokumen pendukungnya yaitu data pribadi guru dan staf tata usaha (Kartu keluarga, KTP, Ijazah terakhir dan surat keputusan pengangkatan guru serta staf tata usaha.

2. Dokumen BOS-K01, BOS-K02 dan K-02A

   Dokumen BOS-K01 yaitu Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) berisi tentang informasi pendapatan dan rencana pembelanjaan sekolah selama periode/tahun ajaran. Dokumen BOS-K02 yaitu RKAS (rencana kerja anggaran sekolah) berisi tentang rencana anggaran biaya sekolah selama periode/tahun ajaran. Untuk membuat dokumen tadi, perlu membuat dahulu RKS (rencana kerja sekolah) yang disusun oleh sekolah bersama Kepala Sekolah, Komite, Guru dan Staf tata usaha. Karena

4.3. Analisis Sistem Pengeluaran Kas

4.3.1. Deskripsi Sistem

Sesuai dengan petunjuk teknis penggunaan dana BOS Penggunaan BOS diprioritaskan untuk kegiatan operasional sekolah dan pengadaan sarana prasarana yang dilakukan oleh sekolah yang mengikuti standar sarana prasarana dan spesifikasi yang berlaku. Juknis (petunjuk teknis) ini yang mengatur bagaimana dana BOS ini digunakan dengan batasan-batasan yang setiap tahun akan berbeda tentang peraturan dan kebijakan pemerintah, sesuai dengan kebijakan yang berlaku pada periode tersebut. Karena kebutuhan sekolah setiap tahun akan berbeda, tergantung dari apa yang akan di prioritaskan menurut pemerintah.

Perbedaan ini terjadi juga ditahun 2016 triwulan ke-3 yang mana dana yang diterima tidak boleh dipakai terlebih dahulu untuk biaya Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, selain untuk biaya tersebut boleh sesuai ketentuan

yang tercantum dalam Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah.

Dari tahun 2016 triwulan ke-3 sampai tahun 2018 triwulan belum ada perubahan kebijakan yang signifikan dari Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.

Contohnya untuk Juknis tahun 2018 para triwulan 2, sekolah wajib mengalokasikan dari setiap tahun dana BOS yang diterima sebesar 20% untuk pembelian buku teks. Dana yang dicadangkan ini hanya boleh dicairkan apabila sekolah hendak membayar pesanan buku teks utama yang diperlukan atau sudah memenuhi kewajiban penyediaan buku teks utama.

Dana 20% (dua puluh persen) yang dicadangkan tersebut tidak berarti bahwa sekolah harus membeli buku teks utama dengan seluruh dana tersebut. Pembelian buku teks utama dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan setiap sekolah dengan kewajiban penyediaan buku sesuai ketentuan. Apabila penggunaan dana lebih besar dari 20% (dua puluh persen) dana BOS yang telah dicadangkan, sekolah dapat menambahkan dana tersebut dari dana yang ada. Dan apabila penggunaan dana lebih sedikit dari 20% (dua puluh persen) maka sisa dana tersebut dapat digunakan untuk pembelian buku lainnya. Berikut ini adalah laporan – laporan realisasi penggunaan dana biaya operasional sekolah (BOS) pada tahun 2016-2017.

Tabel 4.2
Realisasi Penggunaan Dana Tiap Jenis Kegiatan
Tahun Anggaran 2016

PERIODE : Juli s/d September 2016 (Triwulan Ke 3)

No Urut	Program/Kegiatan	Nominal
	Saldo Awal	94,500,000
	Penggunaan Dana :	94,499,450
1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	3,308,500
1.2	Pengembangan Standar Isi	5,258,500
1.3	Pengembangan Standar Proses	14,321,000
1.4	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	-
1.5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah	51,286,500
1.6	Pengembangan Standar Pengeloalaan	13,597,700
1.7	Pengembangan Standar Pembiayaan	6,727,250
1.8	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian	-
	SISA	550

PERIODE : Oktober s/d Desember 2016 (Triwulan Ke 4)

No Urut	Program/Kegiatan	Nominal
	Saldo Awal	550
	Penerimaan	93,050,000
	Penggunaan Dana :	93,049,825
1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	-
1.2	Pengembangan Standar Isi	-
1.3	Pengembangan Standar Proses	11,660,000
1.4	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	-
1.5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah	47,538,700
1.6	Pengembangan Standar Pengeloalaan	20,433,250
1.7	Pengembangan Standar Pembiayaan	2,153,500
1.8	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian	11,264,375
	SISA	725

Sumber : SMK Terpadu Yapisa, Dokumen K7A (2016)

Tabel diatas menyatakan bahwa penggunaan dana BOS untuk tahun 2016 yakni terlihat penggunaan dana BOS untuk triwulan ke-3 (Juli s/d September) hanya biaya pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan juga biaya pengembangan implementasi sistem penilaian yang tidak terisi, karena biaya ini tidak boleh menggunakan dana BOS (khusus honor pendidik) juga belum waktunya dikeluarkan untuk kegiatan operasional sekolah khususnya dalam kegiatan ujian akhir sekolah.

Untuk triwulan ke-4 (Oktober s/d Desember) tahun 2016 terdapat biaya belum terisi karena pada periode tersebut belum ada biaya untuk ujian akhir sekolah atau lulusan dan belum ada kegiatan untuk standard isi.

Tabel 4.3

Realisasi Penggunaan Dana Tiap Jenis Kegiatan

Tahun Anggaran 2017

PERIODE : Januari s/d Maret 2017 (Triwulan Ke 1)

No Urut	Program/Kegiatan	Nominal
	Saldo Awal	79,240,000
	Penggunaan Dana :	79,239,370
1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	5,871,000
1.2	Pengembangan Standar Isi	-
1.3	Pengembangan Standar Proses	21,204,000
1.4	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	500,000
1.5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah	33,895,000
1.6	Pengembangan Standar Pengeloalaan	11,759,000
1.7	Pengembangan Standar Pembiayaan	1,954,120
1.8	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian	4,056,250
	SISA	630

PERIODE : April s/d Juni 2017 (Triwulan Ke 2)

No Urut	Program/Kegiatan	Nominal
	Saldo Awal	630
	Penerimaan	157,640,000
	Penggunaan Dana :	75,000,000
1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	-
1.2	Pengembangan Standar Isi	-
1.3	Pengembangan Standar Proses	22,115,000
1.4	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	-
1.5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah	22,956,000
1.6	Pengembangan Standar Pengeloalaan	17,979,000
1.7	Pengembangan Standar Pembiayaan	3,055,000
1.8	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian	8,895,000
	SISA	82,640,630

PERIODE : Juli s/d September (Triwulan Ke 3)

No Urut	Program/Kegiatan	Nominal
	Saldo Awal	82,640,630
	Penerimaan	79,800,000
	Penggunaan Dana :	162,439,348
1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	-
1.2	Pengembangan Standar Isi	-
1.3	Pengembangan Standar Proses	22,847,500
1.4	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	500,000
1.5	Pengembangan Sarana Prasarana	117,720,500
1.6	Pengembangan Standar Pengelolaan	13,269,300
1.7	Pengembangan Standar pembiayaan	3,984,248
1.8	Pengembangan Standar Penilaian	4,117,800
	SISA	1,282

PERIODE : Oktober s/d Desember 2017 (Triwulan Ke 4)

No Urut	Program/Kegiatan	Nominal
	Saldo Awal	1,282
	Penerimaan	92,400,000
	Penggunaan Dana :	92,399,896
1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	-
1.2	Pengembangan Standar Isi	-
1.3	Pengembangan Standar Proses	17,181,000
1.4	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	150,000
1.5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah	51,379,000
1.6	Pengembangan Standar Pengeloalaan	12,910,800
1.7	Pengembangan Standar Pembiayaan	1,854,096
1.8	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian	8,925,000
	SISA	1,386

Sumber : SMK Terpadu Yapisa, Dokumen K7A (2017)

Tabel diatas menyatakan bahwa penggunaan dana BOS untuk tahun 2017 yakni di semester ke-1 dan ke-2 atau di triwulan ke-1, ke-2, ke-3 dan ke-4. Di tahun 2017 triwulan ke-1 (Januari s/d Maret) hampir semua standard biaya terisi hanya biaya pengembangan standard isi yang tidak terisi karena belum ada

kegiata di standar ini, selain itu ada biaya pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan terisi Rp. 500.000 yang di periode sebelumnya tidak terisi ini dikarenakan ada kegiatan MGMP Guru, dan untuk biaya Kompetensi Lulusan itu terisi karena ada kegiata ujian akhir untuk lulusan tahun 2017 yaitu salah satunya UJIKOM setiap jurusan.

Tabel 4.4

Realisasi Penggunaan Dana Tiap Jenis Kegiatan

Tahun Anggaran 2018

PERIODE : Januari s/d Maret (Triwulan Ke 1)

No Urut	Program/Kegiatan	Nominal
	Saldo Awal	185,920,000
	Penggunaan Dana :	185,919,257
1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	16,150,000
1.2	Pengembangan Standar Isi	-
1.3	Pengembangan Standar Proses	5,978,000
1.4	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	-
1.5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah	105,652,000
1.6	Pengembangan Standar Pengeloalaan	8,684,000
1.7	Pengembangan Standar Pembiayaan	31,580,257
1.8	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian	17,875,000
	SISA	743

PERIODE : April s/d Juni (Triwulan Ke 2)

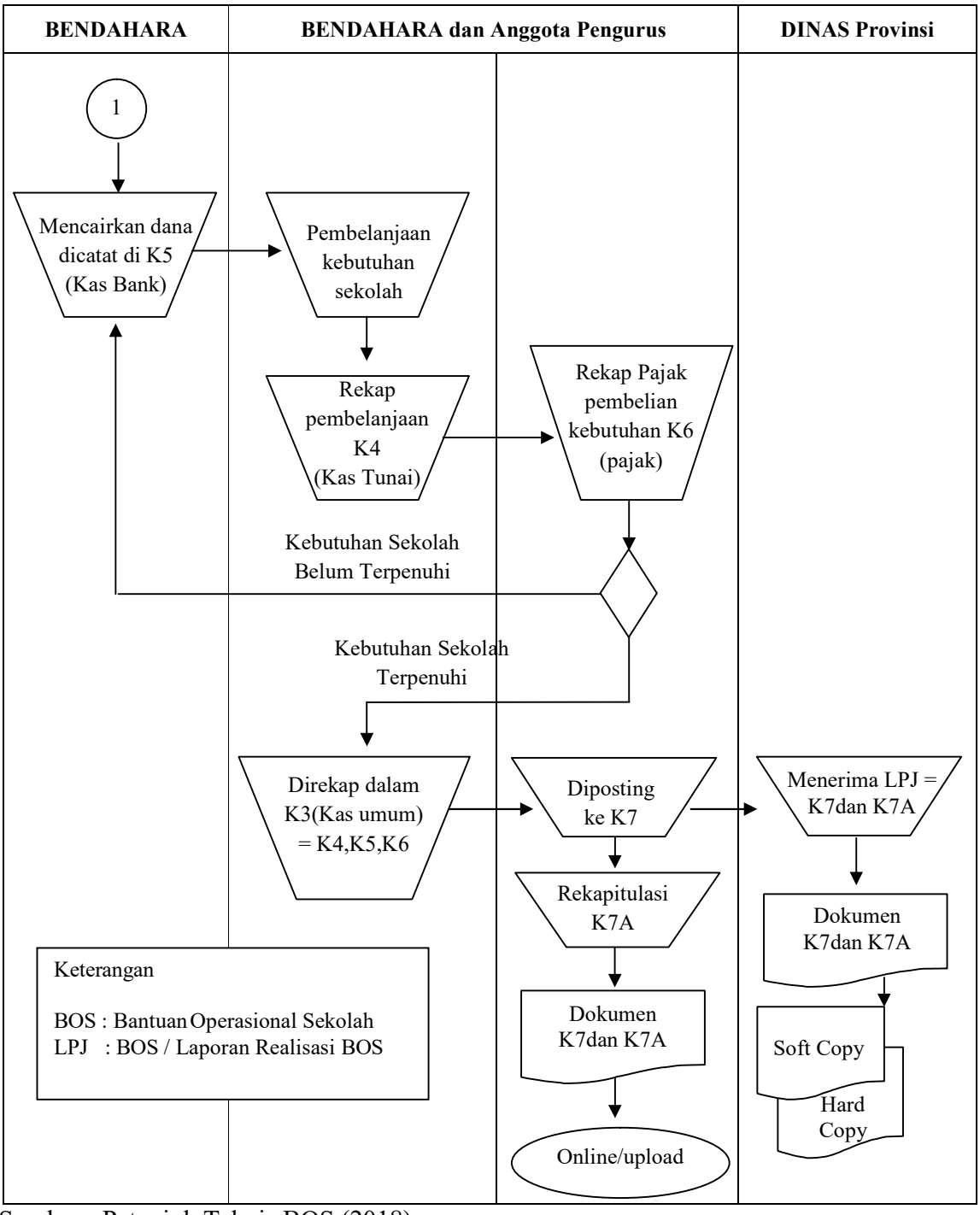
No Urut	Program/Kegiatan	Nominal
	Saldo Awal	743
	Penerimaan	92,960,000
	Penggunaan Dana :	92,959,868
1.1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	-
1.2	Pengembangan Standar Isi	-
1.3	Pengembangan Standar Proses	26,934,500
1.4	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	300,000
1.5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah	39,201,000
1.6	Pengembangan Standar Pengeloalaan	14,083,500
1.7	Pengembangan Standar Pembiayaan	3,262,768
1.8	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian	9,178,100
	SISA	875

Sumber : SMK Terpadu Yapisa, Dokumen K7A (2018)

Tabel diatas menyatakan bahwa penggunaan dana BOS untuk tahun 2018 yakni di semester ke-1 atau di triwulan ke-1 dan ke-2. Sama halnya dengan tahun 2017 pada semester ke-1 tahun 2018 juga tidak berubah dalam penggunaan dana tiap jenis kegiatan, karena dalam praktiknya kegiatan sekolah tergantung pada kalender pendidikan dari Dinas Provinsi Jawa Barat. Setiap jenis kegiatan

mempunyai porsinya masing-masing, kecuali ada kebijakan baru di tahun berikutnya.

Gambar 4.3
Flowchart Prosedur Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)



Sumber : Petunjuk Teknis BOS (2018)

Sistem penggunaan dana BOS diawali dengan mencairkan dana BOS yang telah diterima oleh sekolah kemudian diproses oleh Bendahara sekolah untuk dimasukan kedalam laporan K5 (Kas Bank). Selanjutnya pihak sekolah membeli kebutuhan sekolah sesuai dengan RKAS dan RKS yang telah dibuat oleh pihak sekolah. Setelah segala sesuatu yang dibutuhkan telah terpenuhi bendahara bertugas merekap kwitansi pembayaran atau pembelian kebutuhan sekolah tersebut dan di rekap ke laporan K4 (Kas Tunai). Setelah semua direkap dilanjutkan dengan pencatatan pajak pembelian oleh bendahara BOS yang di rekap dalam laporan K6 (Pajak), sampai dengan tahapan ini bendahara akan meninjau, apakah semua kebutuhan benar-benar sudah terpenuhi atau belum, karena saldo akhir itu harus nol jangan ada sisa di akhir periode (triwulan). Jika belum, maka bendahara akan merekomendasikan untuk membeli kebutuhan yang belum terpenuhi, jika sudah terpenuhi maka lanjut ke proses selanjutnya. Proses ini akan berlangsung setiap bulan sebelum akhirnya dalam akhir periode akan direkap dalam K3 (Kas Umum) yang acuannya dari K4, K5 dan K6.

Setelah direkap dalam K3 maka di posting kedalam laporan K7 (Realisasi Penggunaan Dana Tiap Jenis Kegiatan) dan dibuat juga laporan K7A (rekapitulasi dari K7). Kemudian laporan tersebut (K7dan K7A) di print dan ditanda tangan oleh kepada Kepala Sekolah. pada tahap ini bendahara BOS bertanggungjawab menyerahkan laporan K7 dan K7A (berbentuk *hardcopy* dan *softcopy*) ke Dinas Provinsi Jawa Barat. Setelah itu pihak sekolah (bendahara BOS) akan meng-*upload* laporan tersebut ke *https://www.kemdikbud.go.id*, kemudian dokumen (*printout*) disimpan sebagai arsip.

4.3.2. Dokumen-dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas masuk untuk penggunaan dari dana Bantuan Operasional Sekolah, yaitu :

1. Kuitansi

   Kuitansi adalah bukti transaksi penerimaan uang atas pembayaran suatu hal yang dilakukan secara tunai atau kontan. Kuitansi dalam hal ini ada dua jenis yang pertama kuitansi yang dibuat oleh pihak penjual barang kebutuhan sekolah yang dilampirkan dengan nota pembelian, sedangkan yang kedua

kuitansi yang dibuat oleh pihak sekolah untuk bukti pengeluaran kas atas pembelian barang kebutuhan. Dokumen ini berguna untuk alat bukti pengeluaran/pembelian barang kebutuhan sekolah yang nantinya akan dilampirkan dalam laporan pertanggungjawaban realisasi penggunaan dana bantuan operasional sekolah (BOS). Dan untuk bahan acuan data rekap ke dokumen K4 (Kas Tunai).

2. Nota

   Nota adalah bukti atas pembelian sejumlah barang secara tunai, nota dibuat oleh pedagang dan diberikan kepada pembeli, biasanya nota dibuat rangkap dua, satu lembar untuk pembeli dan lembaran kedua untuk penjual. Nota yang diterima oleh sekolah adalah nota lembar pertama yang dilampirkan bersama kuitansi pembayaran tunai. Dan untuk bahan acuan data rekap ke dokumen K4 (Kas Tunai).

3. Lampiran Pajak

   Lampiran pajak ini adalah dokumen yang di buat otomatis oleh pedagang/took untuk bukti bahwa pembelian barang yang dilakukan oleh pihak pembeli sudah termasuk pajak dan ini berguna untuk acuan data rekap dokumen K6 (lampiran pajak).

4. K3, K4, K5, K6, K7 dan K7A

   K3 adalah kas umum yang dimana didalamnya berisi informasi tentang kas dari dana BOS secara keseluruhan sesuai dengan periode (triwulan) yang terjadi, acuan pembuatannya adalah dari dokumen K4, K5 dan K6. Dokumen K4 adalah dokumen kas tunai, gunanya utuk merekap pembelanjaan kebutuhan sekolah yang telah dibeli dari berbagai pedagang/toko, acuan pembuatannya adalah dari bukti-bukti transaksi yang dihasilkan dari transaksi pembelian kebutuhan sekolah tersebut (kuitansi dan nota). Kalau dokumen K5 adalah dokumen kas bank yang mana didalamnya berisi informasi tentang banyaknya uang yang didihasilkan dari pencairan/transaksi kas bank. Dan dokumen K6 adalah dokumen rekap pajak pembelian kebutuhan sekolah yang acuannya sendiri dari bukti lampiran pajak dari setiap toko/pedagang. Sedangkan K7 itu adalah dokumen laporan/hasil *posting* dari dokumen K3

(kas umum), yaitu berisi tentang pos-pos pembiayaan apa saja yang terjadi penggunaan dana BOS didalamnya, sekitar ada 8 pos pembiayaan yang dibagi/dirinci lagi menjadi beberapa kegiata dalam setiap pos nya. K7A ini adalah dokumen rekapitulasi/ringkasan dari dokumen K7A. dan dokumen K7 dan K7A lah yang nantinya harus diserahkan ke Dinas Provinsi Jawa Barat dan di *upload* ke *https://www.kemdikbud.go.id.*

4.4. Analisis Masalah-masalah dalam Proses Penggunaan Biaya Operasional Sekolah SMK Terpadu Yapisa

Dalam hal ini penulis akan menceritakan beberapa masalah yang di hadapi dalam pengelolaan biaya operasional sekolah dari penggunaan dana BOS. Setelah melakukan wawancara secara singkat pihak pengelola dana BOS mengemukakan beberapa masalah sebagai berikut :

1. Dalam penggunaan dana BOS, pihak sekolah akan membelanjakan dana BOS untuk membeli barang kebutuhan yang dibutuhkan, ketika pembelanjaan berlangsung, masalah timbul dari pembelanjaan barang-barang kecil (alat habis pakai) yaitu ketika pembelanjaan sudah dilakukan toko/pedagang menyerahkan barang dan nota dan kuitansi pembayaran, tetapi toko/pedagang tersebut tidak menyerahkan lampiran pajak untuk pembelian tersebut, ini akan jadi hambatan dalam proses repitulasi format K6 (pajak) yang harus terisi, jika tidak, maka pihak sekolah wajib membayar pajak tersebut, dan ini menjadi kendala juga karena pihak sekolah harus mengeluarkan dana ekstra untuk pembayaran pajak ini. Toko juga tidak bias disalahkan sepenuhnya karena toko tidak mengerti tentang mekanisme perpajakan yang harusnya pajak tersebut sudah termasuk barang yang dibeli, tetapi sekolah dituntut untuk melaporkan lampiran pajak ppn *out*.

   Solusi dari masalah ini pihak sekolah terpaksa membayar pajak tersebut karena tidak ada lampiran ppn *out.*
2. Dalam praktiknya sesuai dengan Juknis yang ada, kuitansi harus ada ketika pembelanjaan barang beserta nota barang yang dibeli, tetapi pada kenyataanya kuitansi tersebut tidak diberikan oleh toko karena toko tidak mengerti akan

kebutuhan sekolah dalam pengadaan alat bukti transaksi yang harus lengkap. Karena sebetulnya kuitansi yang dibuat sekolah untuk pembayaran barang kebutuhan yang dibeli dan di cap toko itu sudah selesai, tetapi ketika pemeriksaan oleh Dinas dilakukan kuitansi dari toko itu akan diminta untuk keabsahan traksaksi pembelian di toko/pedagang.

4.5. Analisis dari Hasil Wawancara, Dokumentasi, dan Observasi

Hasil Wawancara, Dokumentasi, dan Observasi yang dilakukan oleh peneliti ke objek penelitian dan akan dikelompokkan berdasarkan indikator dari komponen sistem informasi akuntansi proses pengeluaran biaya operasional sekolah atau penggunaan dana BOS dan masalah-masalah yang kerap dihadapi dalam proses pengeluaran biaya operasional sekolah :

1. Orang

   Dalam peraktik penggunaan dana operasional, orang – orang yang terlibat dalam kegiatan ini adalah :

   1. Kepala Sekolah = pencairan persetujuan, pertanggungjawaban
   2. Bendahara = pencairan, pembukuan
   3. Komite = persetujuan RKS
   4. Dua Anggota Kepengurusan = membantu pembukuan

2. Prosedur dan Intruksi

   Prosedur untuk pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) itu sendiri sudah tercantum dalam JUKNIS (petunjuk teknis) yang di sediakan oleh Kemdikbud.

3. Data

   Data untuk pengelolaan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) itu telah diatur dalam JUKNIS (petunjuk teknis) yang di sediakan format tersendiri sesuai dengan ketentuan yang dibuat oleh Kemendikbud. Formulir – formulir tersebut adalah :

a. Untuk pengajuan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dokumennya yaitu, Format BOS-01A, BOS-01B, BOS-01C, BOS-03, BOS-K1, dan BOS-K2.

b. Untuk pengelolaan penggunan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dokumennya yaitu, Format BOS-K3, BOS-K4, BOS-K5, BOS-K6, BOS-K7 dan BOS-K7A

4. Pelaksanaan Secara Sehat

Pelaksanaan proses sistem informasi akuntansi biaya operasional sekolah berjalan dengan sebagaimana mestinya, karena proses ini sudah diatur oleh pemerintah, dalam hal ini adalah Kemendikbud. Bisa dikatakan pelaksanaan ini sehat karena dibantu oleh kuitansi masuk dan keluar, lampiran pajak.

4.6. Rekomendasi Pemecahan Masalah

Beberapa masalah yang timbul dalam proses pelaksanaan sistem informasi akuntansi biaya operasional sekolah SMK Terpadu Yapisa, perlu ada solusi yang dapat memecahkan masalah tersebut, sehingga pelaksanaan dalam proses penggunaan dana bantuan operasional sekolah berjalan dengan baik dan tidak menghambat proses pengerjaan laporan/pengisian format-format yang harus selsai tepat waktu. penulis mencoba merekomendasikan beberapa solusi dalam pemecahan masalah yang terjadi pada praktik ini.

Disebutkan diatas bahwa ketika pembelian kebutuhan yang bersifat alat/barang habis pakai seprti ATK (alat tulis kantor) dan sejenisnya, disini ditemukan masalah tentang tidak adanya alat bukti transaksi yang dibutuhkan sekolah seperti kuitansi pembayaran toko dan lampiran pajak. Solusi yang ditawarkan adalah, cobalah untuk membeli alat/barang habis pakai seprti ATK (alat tulis kantor) dan sejenisnya itu di toko yang sudah mempunyai fasilitas *E-biliing* untuk lampiran pembayaran pajaknya dan untuk kuitansi toko juga coba temukan toko yang dapat memberikan kuitansi pembayaran tersebut seperti toko-toko besar yang ada di sekitar sekolah. Atau ketika apa yang dibutuhkan tidak ada di sekitar sekolah, pihak sekolah mencoba untuk membeli barang-barang tersebut sekalian ditoko yang lebih besar yang mempunyai fasilitas untuk lampiran pajak dan kuitansi pembayara dari toko/pedagagnya.

Dengan demikian permasalahan tersebut akan sedikit berkurang dan membantu proses dalam pengelolaan dana biaya operasional sekolah demi berlangsungnya sistem informasi akuntansi yang sebagai mana petunjuk teknis dari Dinas Kemendikbud.

BAB V
SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Berdasarkan analisis dan pembahasan sistem informasi akuntansi (SIA) biaya operasional sekolah di SMK Terpadu Yapisa, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

Pada proses sistem informasi akuntansi biaya operasional sekolah, di SMK Terpadu Yapisa diawali dari pencairan dana BOS kemudian melakukan pembelian/pembelanjaan kebutuhan sekolah dan dilanjut ke pencatatan/rekapan dalam setiap traksaksi pembelian menggunakan dokumen-dokumen/format yang sudah ada disediakan oleh Dinas Provinsi Jawa Barat, juga dilanjut ke pelaporan ke Dinas dan meng-*upload* hasil laporan ke Dinas pusat melalui web *https://www.kemdikbud.go.id*. Hanya terdapat beberapa masalah dalam proses pengelolaan/pelaksanakan penggunaan dana operasional sekolah (BOS).

Masalah-masalah yang timbul dalam praktik ini adalah ketika pembelian kebutuhan yang bersifat alat/barang habis pakai seprti ATK (alat tulis kantor) dan sejenisnya, karena ketidak tahuan toko/pedagang akan kebutuhan sekolah atas bukti transaksi yang harus lengkap terpenuhi, untuk pelaporan. Sehingga sedikit menghambat dalam proses pengerjaan laporan yang biasanya ada tenggangwaktu tertentu yang harus selesai pada waktunya.

Solusi untuk masalah dalam proses sistem informasi akuntansi biaya operasional sekolah adalah pihak sekolah mencoba untuk membeli barang-barang tersebut sekalian ditoko yang lebih besar yang mempunyai fasilitas untuk lampiran pajak dan kuitansi pembayara dari toko/pedagangnya.

5.2. Keterbatasan Penelitian

Dalam melakukan penelitian, peneliti sudah berusaha semaksimal mungkin dalam mengerjakan penelitian, namun peneliti menyadari bahwa penelitian ini masih sangat jauh dari kesempurnaan dan memiliki keterbatasan, yaitu SMK Terpadu Yapisa memiliki kerahasiaan dalam beberapa data yang ingin diambil. Sifat kerahasiaan ini menyebabkan tidak semua data dapat diambil dengan mudah oleh peneliti. Kerahasiaan ini akan menyebabkan adanya data yang kurang dalam penelitian, sehingga penulisan

skripsi tidak mendapatkan data secara penuh sesuai dengan yang dibutuhkan. Data yang tidak bisa saya ambil, yaitu buku rekening yayasan/rekening yang dijadikan kas bank karena tidak diizinkan oleh bagian keuangan dan administrasi juga Kepala Sekolah.

Selain itu penelitian ini dibatasi dengan hanya melakukan analisis tentang proses sistem informasi untuk biaya operasional sekolah khusus dari dana bantuan operasional sekolah saja, sedangkan biaya operasional sendiri ada yang dari penggunaan sumber dana lain seperti dana iuran orang tua/wali murid/siswa/i SMK Terpadu Yapisa.

5.3. Saran

Dengan mempertimbangkan hasil analisis, kesimpulan, dan keterbatasan yang telah dikemukakan diatas, maka saran yang dapat diberikan untuk penelitian selanjutnya adalah sebagai berikut :

1. Penelitian selanjutnya bisa mencoba untuk meneliti tentang proses sistem informasi akuntansi biaya operasional sekolah dari sumber dana lain yaitu seperti dana iuran orang tua/wali murid/siswa/i SMK Terpadu Yapisa.
2. Juga bisa dilakukan penelitian bukan hanya tentang proses penggunaan biaya operasional saja, tetapi bisa ditambahkan proses sistem informasi akuntansi tentang penerimaan dana bantuan operasional sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

Aswati, dkk. (2015). "Peranan Sistem Informasi dalam Perguruan Tinggi". Sumatra Utara: STMIK Royal Kisaran Sumatra Utara. Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi. Vol. 1 No. 2, Maret 2015.

Bahri, S. (2016). Pengantar Akuntansi Berdasarkan SAK ETAP dan IFRS, Cetakan Pertama, Jakarta: Penerbit Andi.

Bastian, Indra. (2014). Audit Sektor Publik. Edisi 3. Jakarta : Salemba Empat.

Bastian, Indra. (2014). Sistem Pengendalian Manajemen Sektor Publik. Jakarta: Salemba Empat.

Bernardus, (2018). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas (Studi Kasus Koperasi Wahana Murti Sukabumi), Skripsi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Darmawan, Deni dan Kunkun Nur Fauzi. 2013. Sistem Informasi Manajemen. Bandung: Remaja Rosda Karya.

Hartono, Bambang. 2013. Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer. Jakarta: PT Rineka Cipta.

Herliana, Cici Larasati. 2018. Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di Sma PGRI Puri Kabupaten Mojokerto,

Husain, Al dkk. 2016. "Perancangan Database Relational Pada Toko Buku Online". Tangerang : STMIK Raharja. Jurnal CERITA Vol. 2 No. 2 Agustus 2016 ISSN 2461-1417

Ikatan Akuntan Indonesia. (November 2014). Standar Akuntansi Keuangan Per Efektif 1 Januari 2015. Jakarta: Ikatan Akuntan Indonesia.

Indriawaty Desy, Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten), Fakultas Ekonomi Universitas Pasundan, Bandung: 2015.

Ladjamudin, Al-Bahra Bin. (2013). Analisis dan Desain Sistem Informasi. Graha Ilmu. Yogyakarta.

Maknunah Jauharul, Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Lembaga Pendidikan STMIK Pradnya Paramita, Malang: 2015.

Mardi, Dr. (2017). Sistem Informasi Akuntansi, Cetakan Kedua, Bogor: Penerbit Ghalia Indonesia.

Mardi, Dr. 2014. Sistem Informasi Akuntansi. Penerbit Ghalia Indonesia, Bogor.

Mowen / Hansen. 2013. Akuntansi Manajerial. Salemba Empat. Jakarta

Mulyadi. 2015. Akuntansi Biaya, Edisi 5. Yogyakarta : Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.

Mulyadi. (2016). Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.

Permendikbud No. 1 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah

Permendikbud No 46 Tahun 2016 Tentang Penataan Linieritas Guru Bersertifikat Pendidik

Puspita, Fitrani Intan (2015) Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Koperasi Jasa Keuangan Syariah BMT Mubarokah Kota Tegal, Universitas Negeri Semarang.

Romney, Marshal B dan Paul John Steinbart. 2014. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Selemba Empat
Siregar, Baldric, Bambang Suripto, Dodi Hapsori. dkk. 2014. Akuntansi Biaya. Edisi 2. Jakarta: Salemba Empat
Sujarweni, V.W. (2016). Pengantar Akuntansi. Jakarta: Penerbit PB
Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Lampiran 2. Daftar Pertanyaan Wawancara **:**

Beberapa pertanyaan diajukan ke pihak seperti Kepala Sekolah, Bendahara, dan petugas pembukuan/pengelolaan penggunaan dana BOS, pertanyaan nya sebagai berikut :

1. Siapa saja yang terlibat dalam sistem penerimaan kas dari dana BOS ?
2. Siapa saja yang terlibat dalam sistem pengeluaran kas dari dana BOS ?
3. Bagai mana proses penerimaan kas dari dana BOS ?
4. Kenapa nominal yang diterima sekolah berbeda setiap periodenya ?
5. Bagai mana proses pengeluaran kas dari dana BOS ?
6. Data apa saja yang diperlukan dalam proses penerimaan kas dari dana BOS ?
7. Data apa saja yang diperlukan dalam proses pengeluaran kas dari dana BOS ?
8. Apakah ada program khusus untuk mengelola data pengeluaran kas dari dana BOS ?
9. Adakah teknologi khusus untuk mengelola informasi dalam siklus keuangan ?
10. Adakah upaya untuk pengendalian keamanan data informasi dalam siklus keuangan ?
11. Bagaimana alur informasi/bagan alir/flowchart/prosedur dalam pelaksanaan dari setiap pengeluaran biaya operasional sekolah ?
12. Apakah ada pemisahan tugas antara bagian yang menangani pengeluaran biaya operasional ?
13. Apakah bendahara juga mengerjakan pembukuan ?
14. Apakah dilakukan pencocokkan antara daftar pengeluaran dengan pembukuan?
15. Apakah setiap pengeluaran selalu melampirkan bukti pembayaran?
16. Apakah pengeluaran biaya diperiksa kembali sebelum dibayarkan?
17. Apakah ada unit tertentu yang bertugas mengecek ketelitian ?
18. Apakah laporan biaya dan dokumen lain direview sebelum didistribusikan ?
19. Apakah transaksi pengeluaran biaya telah dilaksanakan oleh bagian yang berwenang?
20. Apakah transaksi pengeluaran kas dilaksanakan sendiri oleh bendahara sejak awal hingga akhir transaksi tanpa campur tangan dari fungsi lain?
21. Apakah pencatatan laporan pertanggungjawaban keuangan untuk pembelian didasarkan pada bukti kas keluar dari setiap transaksi pembelian?

22. Apakah secara periodik diadakan pencocokkan jumlah fisik yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan?
23. Masalah-masalah apa saja yang dihadapi perusahaan terkait dengan proses pengeluaran biaya operasional sekolah?
24. Pada komponen biaya apa sajakah yang sering terjadi masalah ?
25. Seberapa sering dalam satu periode akuntansi masalah tersebut timbul ?
26. Apakah sudah ada upaya dari perusahaan untuk menangani masalah – masalah tersebut?

Lampiran 3. Contoh Formulir K1

FORMULIR K1
DIISI OLEH SEKOLAH
DIKIRIM KE TIM MANAJEMEN BOS PROVINSI

REKAPITULASI RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (RAPBS)
TAHUN ANGGARAN 2018

Nama Sekolah : SMK TERPADU YAPISA
npsn : 20254149
Desa/Kecamatan : Megamendung
Kabupaten/Kota : Bogor
Provinsi : Jawa Barat

PENERIMAAN				PENGELUARAN			
No. Urut	No. Kode	Uraian	Jumlah	No. Kode	Uraian	Jumlah
1	2	3	4	6	7	8
I	1	**SISA TAHUN LALU**			**Program Sekolah**	
II	2	**PENDAPATAN RUTIN**		1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	33.392.000
III	3	**BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)**		2	Pengembangan Standar Isi	-
	3,1	BOS Pusat	463.120.000	3	Pengembangan Standar Proses	62.809.500
	3,2	BOS Provinsi	166.000.000	4	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2.056.000
	3,3	BOS Kabupaten/Kota	-	5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah	171.419.250
IV	4	**BANTUAN**		6	Pengembangan Standar Pengelolaan	52.190.600
	4,1	Dana Dekonsentrasi		7	Pengembangan Standar Pembiayaan	258.445.650
	4,2	Dana Tugas Pembantuan		8	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian	48.807.000
	4,3	Dana Alokasi Khusus	-			
	4,4	Bantuan Lain	-			
V	5	**SUMBER PENDAPATAN LAINNYA*)**				
	5,1	Pendapatan Lainnya (Partisipasi Masyarakat)	-			
	5.2					
JUMLAH PENERIMAAN			629.120.000	**JUMLAH PENGELUARAN**		629.120.000

*Sebutkan jika ada

Kab. Bogor, 11 Januari 2018

Mengetahui,
Ketua Komite Sekolah

Bunyamin,S.Pd

Menyetujui,
Kepala Sekolah

Abdul Hamid,S.Ag., M.Pd

Bendahara/Penanggungjawab Kegiatan

Eni Yulianti,S.Pd.I

Lampiran 4. Contoh Formulir K2

Formulir K2
Diisi oleh Sekolah

RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SEKOLAH (RAPBS)
TAHUN ANGGARAN 2018

Nama Sekolah : SMK TERPADU YAPISA
Desa/Kelurahan : Megamendung
Kabupaten/Kota : Bogor
Provinsi : Jawa Barat
Sumber Dana : BOS

No. Urut	No Kode	Uraian	Jumlah (Rp)	Penerimaan/Penggunaan Anggaran Triwulan			
				I (Jan-Mar)	II (Apr-Jun)	III (Jul-Sept)	IV (Okt-Des)
1	2		4	5	6	7	8
	A	**Penerimaan**					
1		Saldo awal	463.120.000	92.400.000	184.800.000	92.960.000	92.960.0
2		Pendapatan rutin					
3		Bantuan Operasional Sekolah	463.120.000	92.400.000	184.800.000	92.960.000	92.960
4		BOS Provinsi					
5		Bantuan Lain					
6		Sumber pendapatan lainnya					
	B	**Penggunaan Dana :**	463.117.878	92.399.868	184.799.207	92.959.596	92.95
1		**Pengembangan Kompetensi Lulusan**	33.392.000	1.092.000	16.150.000	-	16.1
1.1		11. Penyelenggaraan Uji Kompetensi Kejuruan, Sertifikasi Kejuruan dan Uji Kompe	33.392.000	1.092.000	16.150.000	-	16.1
1.1.1		a. Biaya kegiatan ujian kompetensi,	33.392.000	1.092.000	16.150.000		16.1
1.1.2		b. Biaya sertifikasi kejuruan peserta didik	-				
1.1.3		c. Biaya uji kompetensi kemampuan Bahasa Inggris	-				
			-				
2		**Pengembangan Standar Isi**	-				
			-				
3		**Pengembangan Standar Proses**	62.809.500	25.033.500	5.978.000	24.820.000	6.
3.1		3. Biaya Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler	62.809.500	25.033.500	5.978.000	24.820.000	6

Lampiran 5. Contoh Formulir K3

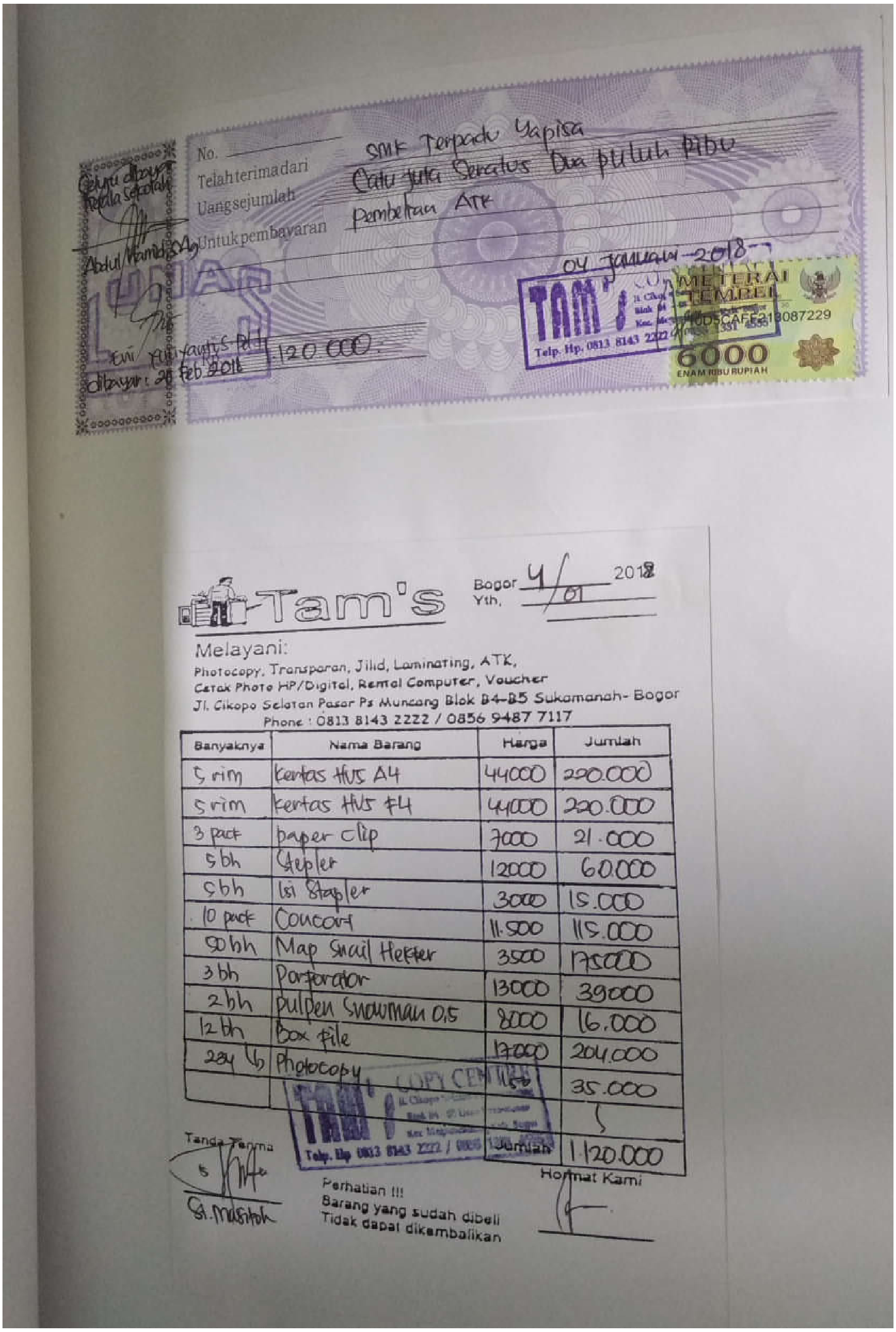
Formulir BOS-K3
Diisi oleh Bendahara
Disimpan di Sekolah

BUKU KAS UMUM

Nama Sekolah : SMK Terpadu Yapisa
Desa/Kelurahan : Sukaresmi
Kabupaten/Kota : Bogor
Provinsi : Jawa Barat

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp
	A.3		Dana BOS bulan Januari - Maret 2018	92.400.000		92.40
03-Jan-18	6.2.1	001	Pembelian Alat Tulis Kantor untuk Pengelolaan Sekolah di Toko Tams		17.000	92.3
03-Jan-18	5.2.1	002	Pembayaran Pembelian Bahan Bangunan Untuk Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah dalam rangka pengecatan,Perawatan dan Perbaikan atap Bocor di Indo Jaya		1.000.000	91.3
04-Jan-18	6.2.6	003	Pembayaran Photocopy Surat Menyurat untuk Pengelolaan Sekolah di Toko Tams		332.000	91
04-Jan-18	3.1.1.1	004	Pembayaran Pembelian atk Uji Kompetensi kejuruan Administrasi untuk Penyelenggaraan Uji Kompetensi Kejuruan, Sertifikat Kejuruan dan Uji Kompetensi Bahasa Inggris		1.120.000	89
04-Jan-18		005	PPn atas pembelian Barang	112.000		9
05-Jan-15	5.2.1	006	Pembayaran Pembelian Bahan Bangunan Untuk Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah dalam rangka pengecatan,Perawatan dan Perbaikan atap Bocor di Zamil Aff		750.000	8
05-Jan-18	6.2.1	007	Pembelian Alat Tulis Kantor untuk Pengelolaan Sekolah di Toko Tams		13.000	
06-Jan-18	5.2.1	008	Pembayaran Pembelian Bahan Bangunan Untuk Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah dalam rangka pengecatan,Perawatan dan Perbaikan atap Bocor di Zamil Aff		750.000	
06-Jan-18	3.1.4.6	009	Pembayaran Pendaftaran Lomba Debat dan Siklus Akuntansi untuk biaya pembinaan peserta didik melalui ektrakulikuler Lomba Kompetensi siswa		500.000	
			Pembayaran Pembuatan Banner untuk Publikasi/Pengumuman			

Lampiran 6. Contoh Kuitansi dan nota dari toko/pedagang



Telah dibayar kepada Sekolah
Abdul Hamid S.Ag
LUNAS
Evi Yuliyanti S.Pd.I
dibayar: 28 Feb 2018

No.
Telah terima dari: SMK Terpadu Yapisa
Uang sejumlah: Satu juta Seratus Dua puluh Ribu
Untuk pembayaran: Pembelian ATK

04 Januari 2018

Rp. 1.120.000,-

TAM'S
Telp. Hp. 0813 8143 2222

METERAI TEMPEL
6000
ENAM RIBU RUPIAH

Tam's

Bogor 4/01 2018
Yth,

Melayani:
Photocopy, Transparan, Jilid, Laminating, ATK,
Cetak Photo HP/Digital, Rental Computer, Voucher
Jl. Cikopo Selatan Pasar Ps Muncang Blok B4-B5 Sukamanah- Bogor
Phone : 0813 8143 2222 / 0856 9487 7117

Banyaknya	Nama Barang	Harga	Jumlah
5 rim	Kertas HVS A4	44000	220.000
5 rim	Kertas HVS F4	44000	220.000
3 pack	paper clip	7000	21.000
5 bh	Stepler	12000	60.000
5 bh	Isi Stapler	3000	15.000
10 pack	Concord	11.500	115.000
50 bh	Map Snail Hekter	3500	175000
3 bh	Porforator	13000	39000
2 bh	pulpen Snowman 0,5	8000	16.000
12 bh	Box file	17000	204.000
234 lb	Photocopy	150	35.000
		Jumlah	1.120.000

Tanda Terima
S. Masitoh

Perhatian !!!
Barang yang sudah dibeli
Tidak dapat dikembalikan

Hormat Kami

TAM'S COPY CENTER