

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) SEBAGAI ALAT PENGENDALIAN INTERNAL DI SMP MUHAMMADIYAH 29 PACIRAN

Jazaul Ihsan¹, Haryanto²

jazaulihsan01@gmail.com¹, haryanto77oke@gmail.com²

Universitas Muhammadiyah Lamongan

ABSTRAK

Pemerintah Indonesia menjalankan program yang disebut dana bantuan operasional sekolah (BOS) untuk memastikan bahwa sekolah-sekolah di tanah air memberikan pendidikan terbaik kepada siswanya. Dana merupakan alat tukar bantuan yang ditawarkan oleh dana BOS. Dana yang dialokasikan untuk BOS membutuhkan mekanisme pengendalian intern. Khususnya, kemampuan manajemen untuk mengawasi arus kas bos. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana SMP Muhammadiyah 29 Paciran menggunakan Sistem Informasi Akuntansi (AIS) untuk melacak seluk beluk uang Bos Tunai, serta efektivitas pengendalian intern atas uang tersebut. Teknik kualitatif digunakan dalam prosedur penelitian ini. Penentuan sumber data menggunakan pendekatan purposive. Pendekatan pengumpulan data meliputi observasi, wawancara dan dokumentasi. Pendekatan analisis interaktif digunakan selama analisis data. Sejalan dengan pedoman teknis BOS, Sistem Informasi Akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran dana BOS di SMP Muhammadiyah 29 Paciran telah berfungsi dengan baik, sesuai temuan penelitian. Namun, terdapat ketidaksesuaian dalam kegiatan pengendalian intern, khususnya monopoli bendahara dalam mencatat dan membelanjakan dana BOS serta membuat laporan terkait dana tersebut.

Kata Kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Pengendalian Internal.

ABSTRACT

The Indonesian government runs a program called the School Operational Assistance Fund (BOS) to ensure that schools in the country can provide the best education. The support offered by BOS funding is monetary. An internal control system is necessary for the administration of the boss's money. Specifically, the management of the boss's money and its handling within the organization. Accounting Information System (SI) of SMP Muhammadiyah 29 Paciran and internal control over monetary transactions of BOS became the subject of this study. Qualitative techniques were used in this research procedure. Data sources are identified through the use of purposeful procedures. Observation, interviews, and documentation are tools used to collect data. Data analysis, however, uses interactive analysis techniques. It can be concluded from the research that the Accounting Information System for the receipt and expenditure of BOS funds at SMP Muhammadiyah 29 Paciran has been running well according to the technical guidance of BOS technical guidelines. However, there are discrepancies in the activities of internal control, in particular, the treasurer, who is responsible for all these tasks, accounting, cash expenditures and preparation of reports.

Keywords: Accounting Information System, School Operational Assistance (BOS) and Internal Control.

PENDAHULUAN

Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 tahun 2003 menyatakan bahwa semua warga negara wajib bersekolah mulai usia 6 tahun. Inisiatif pemerintah untuk memenuhi janji pendidikan dasar dan menengah negeri gratis antara lain penyediaan school operating support (BOS).

Administrator sekolah setempat mengalami kesulitan yang signifikan dalam hal

pengelolaan uang BOS. Banyak pendidik di lembaga-lembaga ini tidak memiliki pelatihan ekstensif dalam bidang akuntansi, dan banyak lagi yang kekurangan personel spesialis yang diperlukan untuk menangani tugas-tugas administratif. Akibatnya, mereka menunjuk TU yang tidak berpengalaman atau instruktur reguler untuk mengawasi uang BOS. Akibatnya, sistem pengendalian internal yang kuat diperlukan untuk administrasi uang ini.

Sistem Informasi Akuntansi yang terkait dengan dana BOS, termasuk sistem penerimaan kas dan pengeluaran dana BOS, harus diperiksa untuk mendapatkan gambaran menyeluruh tentang Sistem Informasi Akuntansi yang digunakan di sekolah.

Dalam kerangka pengendalian intern sekolah, penelitian ini mengkaji penggunaan bantuan operasional sekolah (BOS). Untuk memastikan pihak internal sekolah menggunakan dana BOS dengan baik dan sesuai undang-undang, peneliti perlu melihat praktik pengelolaan keuangannya. Pembatasan yang diberlakukan oleh peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, yang menyatakan bahwa tidak lebih dari setengah dari seluruh alokasi dapat digunakan untuk membayar honorarium pendidik, merupakan salah satu isu yang telah diperhatikan. Namun, di beberapa sekolah, termasuk SMP Muhammadiyah 29 Paciran di dusun Sidodadi, 50% dana BOS tidak mencukupi untuk membayar gaji tenaga pendidik, karena mayoritas stafnya adalah honorer dan belum memiliki sertifikasi. Penelitian ini menjadi penting karena dapat memberikan wawasan tentang tantangan yang dihadapi sekolah-sekolah dalam mematuhi peraturan penggunaan dana BOS, terutama terkait dengan pembayaran tenaga pendidik. Selain itu, penelitian ini juga dapat mengidentifikasi area untuk perbaikan dalam pengendalian internal dan memberikan rekomendasi bagi sekolah-sekolah untuk mengoptimalkan penggunaan dana BOS.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS dan untuk mengetahui bagaimana sistem informasi pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS di SMP Muhammadiyah 29 Paciran ?

METODOLOGI

Desain Penelitian

Para penulis karya ini memilih strategi penelitian kualitatif deskriptif. Daripada mengkaji suatu isu dari perspektif generalisasi, penelitian kualitatif lebih berfokus pada pemahamannya secara menyeluruh (Siyoto & Sodik, 2015).

Untuk melakukan evaluasi yang lebih menyeluruh terhadap fenomena yang berkaitan dengan topik tersebut, penulis memilih gaya deskriptif teknik kualitatif ini, yang dapat memaparkan fakta dan ciri-ciri pengetahuan secara lebih mendalam. Penelitian studi kasus adalah apa adanya. Informasi yang mendalam dan ekstensif tentang topik atau hal yang disebutkan dalam judul penelitian penulis dapat diungkap melalui penelitian semacam ini.

Informan

Rincian tentang orang-orang yang akan menjadi subjek studi atau informan harus disediakan di bagian ini.

Tabel 1 INFORMAN PENELITIAN

No	Nama Informan	Jabatan
1.	Roy Efendi, M.Pd	Kepala Sekolah
2.	Syifa'ul Qoyyimah, S.Sos.I	Bendahara BOS
3.	Moh. Roni, S.Pd	Operator Sekolah
4.	Khoiru Niswatin, S.Pd.I	Wali Kelas IX

Catatan: Nama-nama informan dan jabatan dalam organisasi adalah nama yang sebenarnya. Dan yang bersangkutan tidak keberatan dicantumkan sebagai informan.

Teknik Pengambilan Informan

Dengan menggunakan taktik purposif, penelitian ini memilih informan. Sugiono (2015) menyatakan bahwa terdapat isu-isu tertentu saat menggunakan pendekatan Purposif sebagai teknik pengambilan sumber data. Mempertimbangkan hal ini, misalnya, individu sebagai penguasa, akan memfasilitasi penyelidikan atas barang atau keadaan sosial yang sedang diselidiki.

Salah satu manfaat utama dari melakukan wawancara untuk pengumpulan data adalah tingkat respons yang tinggi yang sering mereka capai. Pewawancara juga berhasil menangkap penampang populasi penelitian yang lebih baik. Peneliti juga dapat memberikan penjelasan yang lebih menyeluruh tentang pertanyaan yang tidak jelas atau tidak jelas saat mereka bertemu langsung dengan responden.

Jenis Data Penelitian

Kumpulan data penelitian ini, yang meliputi: Sebagai langkah awal, kami mengumpulkan data primer dengan mewawancarai banyak guru di SMP Muhammadiyah 29 Paciran. Dalam penelitian ini dilakukan wawancara untuk membantu pendefinisian data, yang kemudian digunakan untuk analisis data. Sebagai poin kedua, data sekunder didefinisikan sebagai informasi yang telah dikumpulkan dan dipublikasikan oleh sumber lain (Sanusi, 2014: 104). Para ilmuwan bebas menggunakan informasi tersebut sesuai keinginan mereka. Untuk memperkuat data utama, data sekunder penelitian ini dikumpulkan dengan membaca dan menganalisis berbagai publikasi literatur.

Instrumen Penelitian

Penelitian kualitatif sering menggunakan wawancara sebagai alat penelitian. Manfaat utama teknik wawancara adalah tingkat respons yang tinggi yang dihasilkannya. Pewawancara juga berhasil menangkap penampang populasi penelitian yang lebih baik. Peneliti juga dapat memberikan penjelasan yang lebih menyeluruh tentang pertanyaan yang tidak jelas atau tidak jelas saat mereka bertemu langsung dengan responden.

Teknik Pengambilan Data

Tujuan dari setiap upaya pengumpulan data dalam suatu penelitian adalah untuk mengumpulkan informasi yang andal, relevan, dan dapat dipercaya yang dapat digunakan untuk menarik kesimpulan. Peneliti mengandalkan metode berikut untuk mengumpulkan data:

a. Observasi

Untuk tujuan pendokumentasian arus kas masuk dan pengeluaran dana bantuan operasional sekolah (BOS) secara akurat di SMP Muhammadiyah 29 Paciran, teknik observasi ini merupakan semacam observasi langsung.

b. Wawancara

Dengan partisipasi kepala sekolah, bendahara, pengelola sekolah, dan instruktur, wawancara ini bertujuan untuk mengumpulkan data dan informasi terkait tentang isu-isu yang ingin dipelajari oleh penulis.

c. Dokumentasi

Untuk mendapatkan wawasan tentang topik dari sudut pandang subjek, penulis dapat meneliti teks, digital, dan materi lain yang dibuat oleh subjek itu sendiri.

Satuan Kajian

Jika dibandingkan dengan penelitian kuantitatif, penelitian kualitatif menggunakan pendekatan sampling yang berbeda. Sebuah unit studi daya, unit terkecil dari suatu item dengan tujuan mengumpulkan data untuk kategorisasi, diperlukan dalam penelitian. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk meningkatkan angka partisipasi dan kelulusan sekolah, meningkatkan efisiensi dan transparansi bantuan operasional sekolah, serta

memperlengkapi sekolah dengan lebih baik untuk memenuhi kebutuhan siswa. tata cara ini sesuai dengan Pedoman Teknis penyelenggaraan dana bantuan operasional sekolah tahun buku 2023, sebagaimana dituangkan dalam permendikbudristek No. 63 Tahun 2022. Pedoman teknis perlu dibuat. Lampiran keputusan tersebut mencantumkan sekolah dan lembaga pendidikan yang akan mendapatkan dukungan operasional untuk tahun buku 2023, antara lain SMP Muhammadiyah 29 Paciran dan madrasah. Mengenai pengelolaan, pemanfaatan, dan pertanggungjawaban dana bantuan operasional sekolah, pedoman teknis yang disebutkan dalam permendikbudristek menjadi peta jalan bagi tim pengelola bantuan operasional di tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota, dan satuan pendidikan SMP Muhammadiyah 29 Paciran, serta untuk sekolah pada umumnya.

Teknis Analisis

Studi kualitatif ini menggunakan analisis interaktif, metode yang dibuat oleh Miles dan Huberman (2007). Model analisis interaktif Miles dan Huberman dijelaskan di bawah ini:

a. Pengumpulan Data

Tim peneliti dalam penelitian ini mengandalkan dokumen, observasi, dan wawancara untuk mengumpulkan datanya. Mungkin ada banjir data yang terakumulasi karena prosedur pengumpulan data dapat berlangsung selama sehari-hari atau berbulan-bulan. Peneliti memulai dengan membuat catatan luas tentang topik penelitian. Metode ini menghasilkan data yang lebih variatif dan cukup banyak (Sugiyono, 2019).

b. Reduksi Data

Data lapangan berisi banyak informasi yang harus didokumentasikan dengan cermat. Menyederhanakan, mengatur, dan menyoroti bagian terpenting dari data adalah inti dari pengurangan data. Dengan mengurangi jumlah data, peneliti bisa mendapatkan gambaran yang lebih jelas, yang memudahkan upaya pendataan mereka (Sugiyono, 2019).

c. Penyajian Data

Penyajian data dalam penelitian kualitatif terkadang melibatkan penggunaan alat bantu visual seperti diagram, penjelasan singkat, dan hubungan antar kategori. Temuan dalam penelitian kualitatif seringkali disajikan melalui teks naratif. Metode ini memberi peneliti pemahaman yang lebih baik tentang apa yang terjadi dan bagaimana melanjutkannya tergantung pada apa yang telah mereka pelajari (Sugiyono, 2019).

d. Kesimpulan atau Verifikasi Data

Temuan awal dapat direvisi jika tidak ada bukti kuat selama pengumpulan data. Ketika peneliti mengumpulkan data di lapangan, kredibilitas kesimpulan yang diberikan di awal bergantung pada apakah bukti tersebut asli dan konsisten atau tidak. Kesimpulan yang dapat diandalkan dapat diambil dari data yang dikumpulkan berdasarkan pengaturan ini (Sugiyono, 2019).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Mendampingi penyajian data sangat penting untuk menyelesaikan penyelidikan. Temuan penelitian dapat diturunkan dari analisis data dengan memodifikasi hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi.

1. Sistem Informasi Akuntansi dalam Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Dana BOS di SMP Muhammadiyah 29 Paciran.

Wawancara peneliti dengan pejabat sekolah antara lain Bapak Roy Efendi (kepala sekolah), Ibu Syifa ul Qoyyimah (bendahara), Bapak Depkes. Roni (operator), dan Ibu Khoiru Niswatin (salah satu perwakilan guru) mengemukakan temuan sebagai berikut. Para peneliti ingin tahu kapan tepatnya sekolah mendapatkan uang BOS.

Sekolah ini didanai dua kali setahun di bawah Program Bantuan Operasional Sekolah. Setiap

tahun, dari Januari hingga Juni, kemudian lagi dari Juli hingga Desember, ada dua tahapan dalam proses penerimaan atau pencairan dana BOS. [Bapak Roy Efendi – Kepala Sekolah].

Pada tahun tertentu, Madrasah di SMP Muhammadiyah 29 Paciran mendapat dua ansuran pembiayaan BOS: satu pada bulan Januari dan satu lagi pada bulan Juli. Ini kerana wang diedarkan secara semester. [Ibu Syifa'ul Qoyyimah – Bendahara Sekolah].

Setiap semester, Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs) menerima bagiannya dari uang BOS. Sejalan dengan itu, uang BOS disalurkan dua kali dalam setahun kepada SMP Muhammadiyah 29 Paciran, yang diterima setiap semester. Rata-rata, pencairan pertama terjadi pada bulan Januari, sedangkan pencairan kedua biasanya terjadi pada bulan Juli. [Bapak Moh. Roni – Operator Sekolah].

Anggaran SMP Muhammadiyah 29 Paciran dibiayai BOS dua kali dalam satu semester selama setahun. Januari hingga Juni adalah semester pertama, sedangkan Juli hingga Desember adalah semester kedua. [Ibu Khoiru Niswatin – Guru].

Prosedur untuk mendapatkan uang BOS ditinjau kembali oleh peneliti dalam penyelidikan lanjutan mereka.

Ada dua tahapan dalam proses penerimaan atau pencairan dana BOS. Fase pertama berlangsung dari Januari hingga Juni, dan fase kedua berlangsung dari Juli hingga Desember. Penyaluran dana dimulai dengan tahap penyerahan, yang kemudian dicek oleh pusat. Jika semuanya sudah check out, tahap selanjutnya adalah tahap pencairan, dan dananya disalurkan melalui rekening bank kelas. [Bapak Roy Efendi – Kepala Sekolah].

Ada dua tahapan dalam proses penerimaan dan pencairan dana BOS. Fase pertama terjadi pada semester pertama, dari Januari hingga Juni. Fase kedua, dari Juli hingga Desember, datang segera setelah fase pertama. Dalam rangka memfasilitasi penyaluran uang BOS semester II, maka perlu melengkapi pelaporan online BKU Januari–Juni dalam program ARKAS. Baru setelah itu pencairan dana BOS dapat diproses. Kami diminta untuk mencatat situasi tertentu, dan proses pelaporan dimulai dengan dua laporan online yang dikirimkan ke pusat. Selain itu, Diknas hanya dapat dijangkau dengan metode kedua, pelaporan offline. Dengan asumsi bahwa komponen acc online dan offline ada, kita cukup mengunduh edaran dari pusat dan menggunakannya dalam aplikasi. Setelah sekolah menerima surat tersebut dan uang BOS telah dibubarkan dari pusat, mereka dapat mentransfer uang tersebut melalui bank. Saat laporan masih dalam proses. [Ibu Syifa'ul Qoyyimah – Bendahara Sekolah].

Langkah pertama dalam pencairan atau penerimaan dana BOS adalah menyerahkan cek terlebih dahulu ke pusat, dan jika semuanya beres, bank akan menyerahkan uang tersebut. Pada semester berikutnya, dana BOS akan dirilis jika prosedur penerimaan kas telah selesai dilaporkan dan tidak ada masalah. [Bapak Moh. Roni – Operator Sekolah].

Prosedur pembayaran dimulai dengan tahap pengajuan, dilanjutkan dengan verifikasi oleh pusat. Setelah divalidasi, uang BOS akan dikeluarkan melalui bank. [Ibu Khoiru Niswatin – Guru]. Di SMP Muhammadiyah 29 Paciran, peneliti kembali menanyakan penggunaan dana tunai BOS.

RKAS saat ini diikuti oleh sistem belanja, yang terdiri dari belanja tetap dan belanja berkala, dengan memperhatikan kebutuhan bulanan sekolah. Bendahara membubarkan uang setelah sekolah yang ditunjuk oleh kepala sekolah membelanjakannya. [Bapak Roy Efendi – Kepala Sekolah].

Untuk tujuan memperuntukkan wang BOS, sekolah yang dipercayakan tanggungjawab oleh Pengetua dikehendaki mematuhi RKAS semasa sekolah semasa membuat pembelian atau membayar perbelanjaan. Dalam kebanyakan kes, gaji atau honorari guru menerima separuh daripada geran BOS. Kami hanya memperuntukkan baki BOS cash untuk infrastruktur dan kemudahan, bahan habis pakai seperti ATK, dan barang serupa. [Ibu Syifa'ul Qoyyimah – Bendahara Sekolah].

Prinsip tersebut menetapkan sekolah untuk melaksanakan pengeluaran, dan Bendahara bertanggung jawab untuk membubarkan uang tersebut. Kemudian setengah dari uang yang dihabiskan sekolah digunakan untuk membayar guru. Sisa dana BOS dialokasikan untuk infrastruktur dan sarana. Barang habis pakai seperti ATK juga menghabiskan banyak dana tersebut; misalnya, saat mencetak bahan uji atau melapor ke Diknas dan pusat, sekolah menghabiskan banyak uang dalam satu tahun. Idenya adalah bahwa setengah dari anggaran BOS digunakan untuk gaji guru dan setengah lainnya digunakan untuk jenis biaya sekolah lainnya termasuk ATK, percetakan,

fotokopi, perlengkapan kebersihan, listrik, langganan layanan, pemeliharaan gedung, dan sebagainya. Realitas penggunaan dana BOS untuk biaya sekolah, dalam arti tertentu, mengacu pada pedoman teknis. [Bapak Moh. Roni – Operator Sekolah].

Langkah pertama dalam mengalokasikan atau membelanjakan dana BOS di sekolah terjadi ketika kepala sekolah mendelegasikan tugas tersebut ke sekolah tertentu. Tugas ini mungkin termasuk membeli barang habis pakai seperti ATK atau peralatan kebersihan, antara lain. Tuntutan bulanan sekolah harus diperhitungkan dalam semua pengeluaran. [Ibu Khoiru Niswatin – Guru]. Peneliti menindaklanjuti dengan penyelidikan lanjutan tentang praktik akuntansi sekolah terkait pendanaan BOS.

Sejalan dengan RKA sekolah, SMP Muhammadiyah 29 Paciran melakukan pembukuan secara manual, mendokumentasikan seluruh pendapatan dan belanja secara bulanan (kebutuhan bulanan) dan menyusun kumpulan data (Laporan Pertanggungjawaban). [Bapak Roy Efendi – Kepala Sekolah].

Apabila menjejaki dana BOS di SMP Muhammadiyah 29 Paciran, peraturan teknis BOS merujuk kepada BKU. Tidak boleh ada peninggalan. Mengikuti arahan teknis yang ditentukan oleh bos adalah perlu. Pembukuan dilakukan setiap bulan. Buku tunai umum, buku pembantu cukai, buku bank, penyata tanggungjawab perbelanjaan (SPTJB), dan sebagainya adalah semua contoh pembukuan. [Ibu Syifa'ul Qoyyimah – Bendahara Sekolah].

Pembukuan dilakukan setiap bulan. Sambil mencatat uang BOS, SMP Muhammadiyah 29 Paciran menggunakan metode manual yang tentunya sesuai dengan acuan yang diberikan dalam buku pegangan teknis BOS. Berbagai buku digunakan untuk tujuan ini dalam akuntansi, seperti buku kas umum, buku asisten pajak, buku bank, dll. [Bapak Moh. Roni – Operator Sekolah].

Lembaga yang berpartisipasi dalam akuntansi dana BOS mematuhi pedoman yang diuraikan dalam buku pegangan teknis BOS. Setiap jenis laporan pertanggungjawaban dapat disusun dengan menggunakan data, baik akuntansi dilakukan secara manual, tertulis, atau dengan metode lain. Bulan demi bulan, buku-bukunya seimbang. Contoh dari jenis akuntansi ini adalah buku besar, buku besar bank, buku kas, atau buku asisten pajak. [Ibu Khoiru Niswatin – Guru].

Sistem Pelaporan di SMP Muhammadiyah 29 Paciran kembali menjadi bahan pertanyaan peneliti.

Sistem Pelaporan yang digunakan SMP Muhammadiyah 29 Paciran berpegang pada kriteria teknis BOS yang ditetapkan oleh Badan Pendidikan Nasional dan Pusat. Diknas bertanggung jawab untuk memverifikasi keakuratan laporan yang disampaikan baik secara elektronik melalui program maupun secara manual (Accountability Report). Setiap semester diakhiri dengan waktu pelaporan. [Bapak Roy Efendi – Kepala Sekolah].

Mengikuti pedoman yang ditetapkan dalam buku pegangan teknis BOS, lembaga tersebut menyusun laporan. Akhir setiap semester adalah saat laporan jatuh tempo. Tim manajemen BOS bertanggung jawab untuk membuat laporan tentang bantuan operasional sekolah. [Ibu Syifa'ul Qoyyimah – Bendahara Sekolah].

Menurut buku pegangan teknis BOS, SMP Muhammadiyah 29 Paciran mengikuti format pelaporan uang BOS yang telah ditentukan. Pada akhir setiap semester akademik, laporan tentang pendanaan dukungan operasional sekolah disampaikan. [Bapak Moh. Roni – Operator Sekolah].

Sekolah sudah mampu membuat format laporan sesuai juknis bantuan operasional sekolah (BOS). Waktu pelaporan dilakukan setiap akhir semester. yang membuat pelaporan dana BOS ini ialah tim manajemen BOS. [Ibu Khoiru Niswatin – Guru].

Peneliti Kembali bertanya terkait publikasi dana BOS di SMP Muhammadiyah 29 Paciran.

Ada beberapa cara penyebaran informasi, dan salah satunya adalah melalui bahan cetakan; khususnya, file yang merinci pendapatan dan pengeluaran uang BOS dan menyertakan dokumentasi pendukung. Pada pertemuan tersebut, file ini akan dibagikan kepada semua anggota komunitas sekolah, termasuk guru, staf, dan siapa pun yang berkepentingan dengan masalah tersebut. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa semua masalah keuangan ditangani secara terbuka dan dengan dokumentasi untuk mendukung klaim. [Bapak Roy Efendi – Kepala Sekolah].

Dengan merinci pendapatan dan belanja bulanan dana BOS beserta tujuan penggunaannya, majalah yang dikeluarkan oleh SMP Muhammadiyah ini menjadi acara sosial dalam pertemuan

tersebut. [Ibu Syifa'ul Qoyyimah – Bendahara Sekolah].

Departemen Pendidikan Nasional belum mengeluarkan arahan yang mengamanatkan pengungkapan uang BOS di dalam batas administrasi sekolah; sebaliknya, disarankan agar dibuat spanduk untuk merinci pengeluaran bulanan dan tahunan serta pendapatan dana BOS. Jadi, satu-satunya publikasi adalah pertemuan sosial, ketika file cetak dengan informasi lengkap tentang pendanaan BOS diekspos di setiap pertemuan. Uang dari BOS dapetnya masih digunakan bulan ini. [Bapak Moh. Roni – Operator Sekolah].

SMP Muhammadiyah 29 Awalnya, Paciran menyebarkan informasi dana BOS melalui media cetak yaitu berupa file-file yang memuat rincian lengkap tentang dana tersebut. Selanjutnya, dalam setiap rapat yang dilaporkan, diangkat topik dana BOS. Akibatnya, situasi keuangan sekolah, terutama yang berkaitan dengan uang BOS, ditangani secara terbuka. [Ibu Khoiru Niswatin – Guru].

Hasil wawancara dengan kepala sekolah, bendahara, operator, dan salah satu guru di SMP Muhammadiyah 29 Paciran menunjukkan bahwa satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs) menerima dana BOS secara semester-ke-semester. Artinya, uang BOS dicairkan atau diterima dua kali dalam setahun. Waktu khas untuk pencairan pertama adalah pada bulan Januari, diikuti oleh pencairan kedua pada bulan Juli.

Langkah pertama dalam menerima atau mendistribusikan uang BOS pertama adalah menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada pihak pusat. Setelah pihak pusat memverifikasi informasi tersebut, prosedur dapat dilanjutkan dengan bank untuk membubarkan uang tunai. Tingkat kedua dari proses alokasi dana BOS mengharuskan sekolah untuk memenuhi pelaporan pertama. Kedua sumber informasi tersebut adalah sebagai berikut: satu melaporkan secara online ke hub, sedangkan yang lainnya melaporkan secara offline, yang tidak cukup untuk menjangkau Diknas. Setelah pelaporan online dan offline ada di akun, sekolah akan mendapatkan surat edaran dari pusat. Surat edaran ini hanya dapat diakses melalui tautan yang disediakan oleh pusat dan dapat diunduh atau dilihat nanti. Setelah sekolah menerima surat edaran dan uang BOS telah dibubarkan dari pusat, mereka kemudian dapat mengeluarkan uang tersebut melalui bank.

Prinsipal mendelegasikan tanggung jawab untuk menyalurkan dana BOS ke sekolah yang bersangkutan, dan bendahara mengelola uang tersebut sesuai dengan metode pembelanjaan yang sejalan dengan RKA saat ini. Biasanya, separuh dari anggaran BOS digunakan untuk gaji guru dan honorer, sedangkan separuh lainnya mencakup hal-hal seperti ATK, percetakan, fotokopi, listrik, biaya berlangganan layanan, dan banyak lagi. Dari apa yang dapat kita lihat, tidak ada pedoman teknis yang sudah ada sebelumnya tentang bagaimana sebenarnya membelanjakan atau membelanjakan uang dari dana BOS di sekolah.

Sekolah yang berpartisipasi dalam akuntansi dana BOS mematuhi pedoman yang diuraikan dalam buku pegangan teknis BOS. Semacam laporan pertanggungjawaban adalah metode penyimpanan catatan keuangan, baik itu dengan tangan, kertas, atau menggunakan data. Pembukuan dilakukan setiap bulan. Beberapa contoh dari banyak jenis buku yang disimpan oleh akuntan termasuk buku besar umum, buku besar asisten pajak, buku besar bank, dan buku kas.

Sistem pelaporan yang digunakan SMP Muhammadiyah 29 Paciran berpegang pada standar teknis yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Nasional dan Pemerintah Pusat. Diknas bertanggung jawab untuk memverifikasi keakuratan laporan yang disampaikan baik secara elektronik melalui program maupun secara manual (Accountability Report). Setiap semester diakhiri dengan waktu pelaporan. Mengikuti pedoman yang ditetapkan dalam buku pegangan teknis BOS, lembaga tersebut menyusun laporan.

Sebuah berkas yang memuat tabel pemasukan dan pengeluaran uang BOS, beserta dokumentasi pengeluarannya, diterbitkan melalui berbagai saluran, termasuk media cetak, oleh SMP Muhammadiyah 29 Paciran. Untuk memastikan bahwa semua pihak yang terlibat dalam urusan keuangan Madrasah tetap terbuka dan ada sistem pelaporan pengeluaran yang terdokumentasi, file ini akan dibagikan kepada semua guru, karyawan, dan pihak terkait sebelum rapat. Untuk meminimalkan tindakan yang tidak sah, Prinsipal secara konsisten memeriksa dan memeriksa ulang kesesuaian laporan dengan bukti pengeluaran uang tunai. Akibatnya, situasi keuangan sekolah,

termasuk yang berasal dari uang BOS, ditangani secara terbuka.

Menurut temuan studi pendahuluan, ada masalah dengan penggunaan 50% dana BOS oleh sekolah untuk gaji guru. Meskipun terjadi ketidakseimbangan antara jumlah instruktur dan jumlah dana BOS yang dialokasikan untuk honorarium, sekolah mampu menjaga agar segala sesuatunya berjalan lancar dengan menggunakan sisa separuh dana tersebut sebagai insentif dan membayar gaji pokok guru dari kantong mereka sendiri. Mengingat pernyataan ini, orang akan bertanya-tanya bagaimana sekolah berhasil membayar gaji profesornya. Berdasarkan pengamatan dan percakapan kami, kami tahu bahwa sekolah tersebut mengklaim membayar gaji instruktur dari uang yang dibayarkan siswa dan dermawan untuk persediaan seperti buku.

2. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana BOS sebagai Alat Pengendalian Internal di SMP Muhammadiyah 29 Paciran.

Untuk melacak uang yang masuk dan keluar BOS, SMP Muhammadiyah 29 Paciran menggunakan sistem informasi akuntansi. Bagaimana lingkungan kontrol sekolah membentuk rasa kejujuran dan akhlak siswa, menurut wawancara dengan kepala sekolah, bendahara, operator, dan salah satu instruktur di SMP Muhammadiyah 29 Paciran?

Sebagai kepala sekolah SMP Muhammadiyah 29 Paciran, saya berusaha untuk memberikan teladan yang baik dengan bersikap etis dalam segala urusan saya dengan mahasiswa, dosen, dan staf. Ini termasuk terus terang dan jujur setiap saat, serta menjaga jalur komunikasi yang terbuka dengan manajemen puncak sekolah dan personel kunci lainnya. [Bapak Roy Efendi – Kepala Sekolah].

Kejujuran dan prinsip moral yang dianut oleh SMP Muhammadiyah 29 Paciran terlihat jelas. Salah satu pendekatan yang telah diambil oleh kepala sekolah adalah dengan secara konsisten menunjukkan kejujuran, keandalan, dan tanggung jawab. Ini, bersama dengan menjaga komunikasi yang baik dengan instruktur dan personel, membantu mengembangkan fondasi yang kuat untuk aplikasi tersebut. [Ibu Syifa'ul Qoyyimah – Bendahara Sekolah].

Seseorang yang berintegritas adalah seseorang yang jujur dan mempunyai watak yang kuat, yang penting ketika membicarakan prinsip etika. Saya percaya pengetua di sekolah ini memilikinya; dia sentiasa melakukan yang terbaik untuk memberikan contoh yang baik kepada pekerjaannya dengan jujur, jujur, dan berprinsip. Di samping itu, beliau menunjukkan prinsip etika yang sangat baik, termasuk ketulusan, Pertanggungjawaban, keadilan, dan dialog yang berkesan. [Bapak Moh. Roni – Operator Sekolah].

Peneliti bertanya mengenai hal yang menjadi pertimbangan atau mungkin terdapat persyaratan tertentu dalam memilih pegawai khususnya yang terlibat dengan manajemen BOS?

Sebagai prinsipnya, ada beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan saat merekrut staf, namun salah satunya adalah tingkat keahlian pekerja dalam kaitannya dengan atasan. Misalnya, karena uang BOS dapat digunakan untuk membiayai apa pun, maka bendahara yang bertanggung jawab atas administrasi dan pengelolaannya harus mengetahui kewajiban dan tanggung jawabnya, terutama yang berkaitan dengan pengeluaran uang tunai. ([Bapak Roy Efendi – Kepala Sekolah].

Peneliti bertanya tentang struktur organisasi sekolah atau tim manajemen BOS?

Tim manajemen BOS dan struktur organisasi SMP Muhammadiyah 29 Paciran masing-masing memiliki peran dan tanggung jawab masing-masing. ([Bapak Roy Efendi – Kepala Sekolah].

Tidak diragukan lagi, ada struktur organisasi yang terdokumentasi dan dipamerkan secara mencolok di sekolah, dan sejauh yang saya ketahui, ada struktur serupa di kantor bos, tetapi tidak dipamerkan. [Ibu Syifa'ul Qoyyimah – Bendahara Sekolah]. Bagan organisasi yang terdokumentasi dengan baik ditampilkan secara mencolok di kantor administrasi sekolah. Hal yang sama berlaku untuk struktur organisasi tim manajemen BOS; itu ada secara tertulis tetapi tidak di kantor. [Bapak Moh. Roni – Operator Sekolah].

Ada struktur hierarkis di sekolah. Alasannya, hal itu telah ditunjukkan di tempat kerja. Namun, tampaknya tidak ada struktur organisasi yang mapan untuk tim manajemen bos. Hal ini didukung oleh minimnya informasi itu di tempat kerja. (Khairu Niswatin – Guru).

Peneliti bertanya terkait cara sekolah dalam meningkatkan Sumber Daya Manusia?

Salah satu strategi peningkatan sumber daya manusia di SMP Muhammadiyah 29 Paciran adalah menyekolahkan dosen atau staf ke peluang pengembangan profesi yang relevan, seperti workshop atau seminar, untuk meningkatkan standar kualitas. [Bapak Roy Efendi – Kepala

Sekolah].

Peneliti kembali bertanya tentang sekolah dalam melakukan pengelolaan informasi terkait dengan dana BOS?

Sebagian besar karyawan tim BOS adalah pengguna komputer yang mahir, yang membantu pengelolaan data; mereka juga mematuhi prinsip transparansi dan kejujuran, yang sangat penting dalam menangani uang milik organisasi. [Bapak Roy Efendi – Kepala Sekolah].

Sekolah memulai proses pengelolaan informasi yang berkaitan dengan keuangan BOS dengan mengumpulkan data yang, setelah diproses, akan berguna untuk pengambilan keputusan atau organisasi basis data, tergantung pada pihak-pihak yang terlibat. Mengelola informasi dan menggunakan komputer adalah keterampilan yang dimiliki sebagian besar anggota tim manajemen BOS. Staf BOS berkomitmen untuk menjaga integritas dan transparansi sepenuhnya dalam semua aspek pengelolaan informasi sekolah, termasuk penanganan pendanaan BOS. [Ibu Syifa'ul Qoyyimah – Bendahara Sekolah].

Peneliti kembali memberi pertanyaan mengenai bagaimana pihak sekolah dalam melakukan pengendalian fisik?

Untuk memastikan keselamatannya sendiri, dia harus sudah bangun. Data di laptop, flash drive, atau lemari sekolah yang terkunci selalu aman dan siap digunakan, jadi tidak perlu khawatir kehilangan data. Komputer dan perlengkapan sekolah berfungsi sebagai bentuk identifikasi yang nyata, dan sudah ada pejabat atau individu yang ditunjuk yang bertanggung jawab untuk memeriksa dan memelihara setiap komponen. [Bapak Roy Efendi – Kepala Sekolah].

Adapun langkah-langkah pengendalian fisik sekolah, seperti yang berkaitan dengan transportasi dan perlengkapan sekolah lainnya, seorang individu telah ditunjuk dari dalam fakultas atau staf untuk mengawasi hal-hal tersebut. Oleh karena itu, penanggung jawab menangani pemeriksaan dan terapi. Untuk memastikan bahwa hanya individu yang berwenang yang memiliki akses ke informasi sekolah yang sensitif, semua perangkat, termasuk komputer, flash drive, dan lemari arsip, diamankan dan dilindungi dengan aman. [Ibu Syifa'ul Qoyyimah – Bendahara Sekolah].

Dalam hal pengendalian fisik, sekolah menunjuk anggota staf tertentu untuk memeriksa dan memelihara infrastruktur sekolah, komputer, dan perlengkapan sekolah secara rutin. Karena tidak semua orang memiliki akses fisik ke data yang tersimpan di laptop, Flash, keamanan terjamin. Selain itu, semua lemari yang menampung dokumen sekolah penting telah dikunci dengan aman untuk mencegah orang yang tidak berwenang mengakses atau menyalahgunakan dokumen ini. [Bapak Moh. Roni – Operator Sekolah].

Peneliti melanjutkan pertanyaan mengenai pemisahan tugas pada struktur organisasi di sekolah?

Baik tim manajemen BOS maupun SMP Muhammadiyah 29 Paciran memiliki struktur organisasi yang transparan. Mengenai pembagian kerja, bendahara tetap bertanggung jawab atas semua kegiatan yang berkaitan dengan pembukuan keuangan BOS, termasuk pencatatan transaksi, pencairan uang, penyimpanan dana, dan penyusunan laporan, karena saat ini belum ada pembagian kerja yang pasti. [Bapak Roy Efendi – Kepala Sekolah].

Peneliti melanjutkan pertanyaan mengenai bagaimana pihak sekolah dalam menjalin komunikasi dengan tim BOS?

Tetap berhubungan dengan staf bos sangat penting. Sekolah dan tim BOS dapat tetap mengikuti kegiatan bendahara BOS, yang, sebelum membelanjakan uang organisasi apa pun, akan meminta persetujuan kepala sekolah. Selain itu, sekolah telah menjalin kontak dengan tim BOS melalui percakapan dana BOS.” (Bapak Roy Efendi – Kepala Sekolah).

Fakta bahwa prinsip dan bendahara telah berkomunikasi satu sama lain dengan begitu mulus memberi saya kesan bahwa semuanya berjalan lancar. Misalnya, Anda diminta untuk mendapatkan persetujuan kepala sekolah sebelum mengeluarkan uang atau melakukan pembelian apa pun. Salah satu contoh komunikasi yang efektif di SMP Muhammadiyah 29 Paciran adalah bendahara menyampaikan informasi tersebut kepada kepala sekolah. Contoh lain dari komunikasi yang efektif adalah ketika tim manajemen BOS, yang meliputi kepala sekolah sebagai honcho kepala, dan anggota tim keanggotaan BOS lainnya, memperdebatkan pendanaan BOS.” [Ibu Syifa'ul Qoyyimah – Bendahara Sekolah].

Baik sistem informasi maupun sistem komunikasi tampak berfungsi dengan baik di SMP Muhammadiyah 29 Paciran. Pada saat debat dana BOS, misalnya, kepala sekolah sebagai penanggung jawab dan anggota tim keanggotaan BOS lainnya perlu mengembangkan komunikasi yang kuat. Membuat anggota berkomunikasi satu sama lain merupakan komponen penting dari setiap diskusi semacam ini. Di SMP Muhammadiyah 29 Paciran, hal ini berkembang menjadi sarana komunikasi.” [Bapak Moh. Roni – Operator Sekolah].

Komunikasi yang efektif sangat penting di SMP Muhammadiyah 29 Paciran. Jalinan komunikasi antara kepala sekolah dan bendahara mengungkapkan percakapan ini. Persetujuan awal dari prinsip tersebut diperlukan sebelum Bendahara dapat mengeluarkan uang BOS untuk keputusan terkait pengeluaran apa pun. Setiap ada silaturahmi atau diskusi di SMP Muhammadiyah 29 Paciran juga dibangun komunikasi. [Ibu Khoiru Niswatin – Guru].

peneliti melanjutkan pertanyaan terkait bagaimana sekolah dalam melakukan pengawasan atau pemantauan terkait pengeluaran kas dana BOS yang terjadi di sekolah?

Kepala sekolah SMP Muhammadiyah 29 Paciran melakukan pengawasan langsung, sedangkan Dinas Pendidikan Lamongan menangani baik bentuk pengawasan eksternal maupun internal. [Bapak Roy Efendi – Kepala Sekolah].

Terkait penggunaan dana BOS di SMP Muhammadiyah 29 Paciran, saya yakin kepala sekolah, Panitia Sekolah, dan Dinas Pendidikan Lamongan memberikan pengawasan yang diperlukan. ([Ibu Syifa’ul Qoyyimah – Bendahara Sekolah].

PEMBAHASAN

1. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana BOS di SMP Muhammadiyah 29 Paciran.

A. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Dana BOS

Buku pegangan teknis manajemen BOS menjadi dasar sistem informasi yang digunakan untuk penerimaan kas atas dana BOS yang digunakan. Mengikuti petunjuk dalam buku pegangan teknis, di bawah ini adalah cara dana BOS menangani penerimaan kas:

1. Kepala Satuan Pendidikan penerima Dana BOSP harus menyampaikan laporan realisasi penggunaan Dana BOSP melalui sistem aplikasi yang disediakan oleh Kementerian.
2. Penyampaian laporan realisasi penggunaan Dana BOSP dilaksanakan paling lambat:
 - a. tanggal 31 Juli tahun anggaran berkenaan untuk realisasi penggunaan dana minimal 50% (lima puluh persen) dari Dana BOP yang diterima pada tahap I
 - b. tanggal 31 Januari tahun anggaran berikutnya untuk laporan realisasi keseluruhan penggunaan Dana BOSP yang diterima dalam satu tahun anggaran.
3. Laporan realisasi penggunaan dana tahap I digunakan sebagai dasar penyaluran tahap II tahun anggaran berkenaan.
4. Laporan realisasi keseluruhan penggunaan dana sebagaimana digunakan sebagai dasar penyaluran tahap I pada penerimaan Dana BOSP tahun anggaran berikutnya.

Data wawancara dari Sistem Informasi Akuntansi menunjukkan bahwa dana BOS diterima secara tunai. Pelaksanaan Bos Muhammadiyah 29 Paciran tahap pertama dilaksanakan pada bulan Januari-Juni, sedangkan tahap kedua pada bulan Juli-Desember. Pengajuan merupakan langkah awal dalam proses pencairan atau perolehan dana BOS. Dana akan didispersikan melalui rekening bank sekolah setelah pusat memverifikasi semuanya. Jika semuanya benar, prosedur akan dilanjutkan. selanjutnya, prosedur penerimaan uang tunai harus selesai dilaporkan sebelum pembagian sekolah untuk semester berikutnya. Jika semuanya beres, uang BOS akan dibagikan untuk tahap kedua semester berikutnya.

Untuk mendapatkan BOS cash, Anda harus mengikuti langkah-langkah berikut:

1. NPSN harus dimasukkan di aplikasi Dapodik.
2. telah melengkapi dan memperbaharui permohonan Dapodik paling lambat tanggal 31 Agustus tahun buku sebelumnya untuk mencerminkan keadaan aktual di Satuan Pendidikan.
3. memiliki kewenangan untuk merencanakan dan melaksanakan program pendidikan bagi organisasi berbasis masyarakat yang tercantum dalam aplikasi Dapodik.
4. memiliki rekening bank yang diperuntukkan bagi Unit Pendidikan.
5. bukan kelompok yang bekerja sama dalam pembelajaran.

6. bukan sekolah yang dikepalai oleh instansi pemerintah atau badan resmi lainnya.
Prosedur penerimaan dana BOS yang terjadi dan telah dijalankan oleh SMP Muhammadiyah 29 Paciran sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah membuat surat pengajuan penyaluran dana atau surat yang berisi tentang permohonan pencairan dana BOS yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah serta melampirkan kelengkapan administrasi pencairan dana BOS sebagai berikut :
 - a. Harap pastikan bahwa dokumen yang diperlukan telah diunggah ke platform ARKAS. Termasuk di dalamnya adalah informasi sekolah berikut: nama, jabatan, lokasi sekolah, nama bank, nomor rekening BOS, pemilik rekening BOS, dan daftar berkas yang telah diserahkan lembaga ke arsip, semuanya dengan tanda tangan kepala sekolah.
 - b. Mengirimkan surat kepada Direktorat Jenderal Pendidikan meminta penyaluran dana BOS.
 - c. Fotocopy KTP Kepala Sekolah dan Bendahara BOS Sekolah.
 - d. Prinsipal telah mendelegasikan tanggung jawab pengaktifan rekening dan pencairan uang bantuan operasional sekolah kepada bendahara BOS SMP Muhammadiyah 29 Paciran, sebagaimana tertuang dalam surat penugasan dari kepala sekolah. Di sini, Bank Jatim menjadi bank penyalur yang digunakan SMP Muhammadiyah 29 Paciran.
 - e. Kemampuan sekolah dalam memberikan informasi keuangan yang akurat, tepat waktu, akuntabel, transparan, efisien, dan efektif dalam bentuk makalah Perencanaan, Administrasi, dan pelaporan merupakan tujuan dari rencana pemanfaatan dana sekolah, yang juga dikenal dengan rencana kerja dan anggaran sekolah (RKAS).
2. Selanjutnya berkas-berkas yang telah disebutkan di atas akan diverifikasi oleh Tim BOS pusat.
3. Langkah selanjutnya, dengan asumsi tidak ada kesalahan setelah verifikasi, adalah menunggu surat edaran pembagian dana BOS diterbitkan.
4. Kemampuan sekolah untuk membubarkan uang BOS melalui rekening bank yang telah ditetapkan ditunjukkan dengan dikeluarkannya surat edaran tersebut.
5. Tanda tangan kepala sekolah diperlukan pada tanda terima atau konfirmasi tanda terima yang menunjukkan sekolah telah menerima uang BOS, jika dananya sudah dibubarkan.

B. Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas Pada Dana BOS

Buku pegangan teknis manajemen BOS menjadi dasar sistem informasi yang digunakan untuk pengeluaran kas atas dana BOS. Berikut tata cara pencairan dana BOS melalui uang tunai, sesuai petunjuk teknis:

1. Penerimaan peserta didik baru meliputi :
 - a. Penggandaan formulir pendaftaran
 - b. Penerimaan peserta didik baru dalam jaringan
 - c. Publikasi atau pengumuman penerimaan Peserta Didik baru
 - d. Kegiatan pengenalan lingkungan Satuan Pendidikan untuk anak dan orang tua
 - e. Pendataan ulang Peserta Didik lama
 - f. Kegiatan lain yang relevan dalam rangka pelaksanaan penerimaan Peserta Didik baru.
2. Pengembangan Perpustakaan meliputi:
 - a. Penyediaan buku teks utama dan pendamping termasuk buku digital
 - b. Penyediaan buku nonteks termasuk buku digital
 - c. Penyediaan atau pencetakan modul dan perangkat ajar
 - d. Pembiayaan lain yang relevan dalam rangka pengembangan perpustakaan.
3. Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler meliputi:
 - a. Penyediaan alat pendidikan dan bahan pendukung pembelajaran
 - b. Biaya untuk mengembangkan media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi
 - c. Penyediaan aplikasi atau perangkat lunak untuk pembelajaran
 - d. Kegiatan pembelajaran lain yang relevan dalam rangka menunjang proses pembelajaran.
 - e. Penyelenggaraan ekstrakurikuler yang sesuai dengan kebutuhan sekolah
 - f. Pembiayaan dalam rangka mengikuti lomba

- g. Pembiayaan lain yang relevan dalam rangka menunjang operasional kegiatan ekstrakurikuler.
- 4. Pelaksanaan Kegiatan Asesmen dan Evaluasi Pembelajaran meliputi:
 - a. Penyelenggaraan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, asesmen nasional
 - b. Penyelenggaraan survei karakter, asesmen sekolah, asesmen berbasis komputer dan/atau asesmen lainnya
 - c. Pembiayaan lain yang relevan untuk kegiatan asesmen dan evaluasi pembelajaran di sekolah.
- 5. Pelaksanaan Administrasi Kegiatan Sekolah meliputi:
 - a. Pengelolaan dan operasional rutin sekolah baik dalam rangka pembelajaran tatap muka dan/atau pembelajaran jarak jauh
 - b. Pembelian sabun pembersih tangan, cairan disinfektan, masker dan penunjang lainnya
 - c. Pembiayaan lainnya yang relevan dalam rangka pemenuhan administrasi kegiatan sekolah.
- 6. Pengembangan Profesi Guru dan Tenaga Kependidikan meliputi:
 - a. Pengembangan/peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan
 - b. Pengembangan inovasi terkait konten pembelajaran dan metode pembelajaran
 - c. Pembiayaan lain yang relevan dalam rangka menunjang pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan.
- 7. Pembiayaan langganan daya dan jasa yang dimaksud antara lain:
 - a. Pembiayaan listrik, internet, dan air, penyediaan obat-obatan, peralatan kebersihan atau peralatan kesehatan lainnya dalam rangka menjaga kesehatan Peserta Didik dan pendidik
 - b. Pembiayaan lain yang relevan dalam rangka pemenuhan kebutuhan daya dan atau jasa Satuan Pendidikan.
- 8. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah meliputi:
 - a. Pemeliharaan alat pembelajaran, pemeliharaan alat peraga Pendidikan
 - b. Pembiayaan lain yang relevan dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana Satuan Pendidikan.
- 9. Penyediaan Alat Multimedia Pembelajaran meliputi:
 - a. Menawarkan berbagai sumber pembelajaran multimedia, termasuk modul cetak atau pembelian, pembuatan modul interaktif, dan materi pembelajaran berbasis TIK.
 - b. Perolehan sumber daya instruksional, termasuk namun tidak terbatas pada: komputer desktop dan laptop, materi latihan, dan alat multimedia lain yang diperlukan untuk pembelajaran yang didasarkan pada teknologi informasi dan komunikasi.
- 10. Kegiatan Peningkatan Kompetensi Keahlian

Unit pendidikan yang secara teratur menerima dana BOS dapat terlibat dalam kegiatan yang relevan untuk meningkatkan kompetensi individu dalam keuangan tersebut.

11. Penyelenggaraan Kegiatan dalam Mendukung Keterserapan Lulusan

Uang BOS reguler yang diperoleh lembaga pendidikan dapat digunakan untuk program-program terkait yang antara lain memfasilitasi asimilasi lulusan.

12. Pembayaran Honor

Unit Pendidikan hanya diperbolehkan membelanjakan setengah dari uang BOS normal yang diterimanya untuk pembayaran honorarium.

Berikut hasil wawancara Sistem Informasi Akuntansi pengeluaran kas BOS di SMP Muhammadiyah 29 Paciran. Dengan meninjau persyaratan sekolah setiap bulan, sistem pengeluaran atau pengeluaran tunai dirancang untuk mematuhi RKA saat ini, khususnya dengan pengeluaran tetap dan pengeluaran berkala. Sedangkan separuh dari uang tersebut digunakan untuk gaji atau honorarium guru. Pengeluaran untuk barang habis pakai seperti ATK, percetakan, fotokopi, peralatan kebersihan, biaya berlangganan listrik dan layanan (untuk hal-hal seperti listrik, air, telepon, internet, konferensi virtual, dan lainnya untuk membantu transformasi digital sekolah), dan pemeliharaan gedung (rehabilitasi ringan, dll.) menyumbang bagian yang tersisa dari anggaran BOS.

Prinsip tersebut menetapkan sebuah sekolah untuk menangani penyaluran dana BOS secara tunai, dan Bendahara bertanggung jawab untuk menyalurkan dana tersebut.

Di SMP Muhammadiyah 29 Paciran, Sistem Informasi Akuntansi telah berfungsi dengan baik untuk melacak penerimaan dan pengeluaran uang BOS secara tunai. Hal ini terlihat dari rincian penerimaan dan pengeluaran dana BOS sejalan dengan peraturan Pengelolaan Dana BOS (nomor 63 tahun 2022) yang dikeluarkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI mengenai petunjuk teknis pengelolaan dana bantuan operasional sekolah reguler.

Prosedur pengeluaran dana BOS:

1. Uang milik bos telah dibagikan oleh prinsipal dan bendahara dari bank.
2. Bendahara juga mencadangkan uang BOS untuk digunakan di masa mendatang, dan ini dibubarkan sesuai dengan Rencana Kerja anggaran sekolah.
3. Anggaran BOS mencakup biaya transportasi untuk pelaporan atau pengumpulan dana BOS, serta bahan habis pakai, pemeliharaan operasional, langganan internet bulanan, air minum, listrik, konsumsi rapat, Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PPDB), pelatihan guru, pemeliharaan, dan perbaikan gedung ringan.
4. Setelah mendapat persetujuan dari prinsipal, Bendahara akan melanjutkan pembagian atau pengeluaran uang BOS.
5. Untuk alasan laporan, Bendahara perlu mengumpulkan bukti transaksi menggunakan dana BOS.
2. **Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana BOS sebagai Alat Pengendalian Internal di SMP Muhammadiyah 29 Paciran.**

Ketika kesalahan dibuat, sistem pengendalian internal dapat digunakan untuk menemukan dan memperbaikinya. Sistem informasi akuntansi juga dapat memperoleh banyak manfaat dari sistem pengendalian internal, yang membantu menghindari dan mempertahankan diri dari hal-hal yang tidak diinginkan. Jika Anda ingin menjalankan bisnis Anda seperti seorang profesional, Anda memerlukan kontrol internal yang solid (Hery, 2014). Meningkatkan kualitas penyajian Informasi Akuntansi Perusahaan dan memberikan laporan keuangan kepada manajemen merupakan dua tujuan penting pengendalian internal yang efektif. Tujuan lainnya adalah untuk mengurangi risiko penipuan dan kesalahan yang disengaja oleh pekerja. Sistem pengendalian internal organisasi membantu manajer memenuhi tugas utama mereka dalam memberikan laporan keuangan dan operasional yang akurat dan lengkap kepada para pemangku kepentingan.

Temuan dari wawancara penelitian ini menunjukkan bahwa SMP Muhammadiyah 29 Paciran telah menjaga integritas dan prinsip etika dengan mencontohkan etika yang baik melalui praktik-praktik seperti keterbukaan, kejujuran, dan komunikasi yang kuat antara kepala sekolah, tim pimpinan, dan seluruh dosen dan staf. Kemampuan untuk mengumpulkan, menabung, membayar, dan memperhitungkan dana untuk biaya sekolah sambil tetap mematuhi aturan saat ini jelas merupakan keharusan untuk posisi manajemen bos seperti bendahara.

Sujarweni (2015) menyatakan bahwa agar pengendalian intern berhasil, ada lima komponen utama. Ini adalah lingkungan pengendalian, penilaian risiko, tindakan pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pemantauan.

A. Lingkungan Pengendalian

1. Integritas dan Nilai Etika

Berdasarkan temuan wawancara tersebut, prinsip SMP Muhammadiyah 29 Paciran secara konsisten menunjukkan komitmen terhadap kejujuran dan prinsip moral. Hal ini ditunjukkan dengan upaya konsisten kepala sekolah untuk memberikan teladan yang baik bagi bawahannya, antara lain terus terang dan kuat, bertindak secara bertanggung jawab, dan menjaga hubungan positif dengan semua pihak yang terlibat di sekolah. Prinsip tersebut telah berupaya menerapkan integritas dan cita-cita etika dengan bertindak secara jujur, bertanggung jawab, tegas, dan terbuka sekaligus membangun kontak yang baik dengan pihak-pihak baik di dalam maupun di luar sekolah.

2. Komitmen terhadap kompetensi

Data wawancara dengan jelas menunjukkan bahwa kepala sekolah menggunakan kriteria tertentu, seperti etos kerja yang kuat dan pikiran yang terbuka, saat membuat janji dengan staf. Jelas, kepala sekolah mempertimbangkan kemampuan dan pengetahuannya sendiri ketika membuat keputusan tentang administrasi dana BOS. Misalnya, bendahara bertanggung jawab untuk melacak

dana BOS dan memastikannya digunakan sesuai dengan semua peraturan yang berlaku.

3. Struktur Organisasi

Baik SMP Muhammadiyah 29 Paciran maupun supervisornya telah menetapkan hierarki berdasarkan data wawancara. Sistem manajemen bos hanya didokumentasikan dalam file, berbeda dengan struktur organisasi sekolah yang ditulis dan dipamerkan.

4. Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia

Data wawancara menunjukkan bahwa sekolah berusaha meningkatkan manajemen sumber daya manusianya dengan berbagai cara. Ini termasuk memastikan setiap orang memiliki akses ke pendidikan berkualitas tinggi, membantu guru dan staf mencapai potensi penuh mereka, dan memberi penghargaan kepada mereka yang melampaui batas dalam pekerjaan mereka sehingga orang lain merasa termotivasi untuk melakukan hal yang sama. Mengikutsertakan pelatihan dan pembinaan bagi instruktur atau staf merupakan salah satu pendekatan untuk meningkatkan kualitas SMP Muhammadiyah 29 Paciran. Menyediakan sarana bagi setiap pendidik atau anggota staf untuk mengungkapkan pikiran dan perasaan mereka dengan cara yang mendorong pertumbuhan dan penghargaan.

B. Penaksiran Risiko

Wawancara peneliti menunjukkan bahwa SMP Muhammadiyah 29 Paciran memiliki kewenangan untuk menetapkan anggota baru ke tim BOS.

C. Aktivitas Pengendalian

1. Pengelolaan informasi

Sekolah di SMP Muhammadiyah 29 Paciran ini mulai mengumpulkan data berdasarkan hasil wawancara dalam mengelola informasi terkait pendanaan BOS. Data tersebut kemudian akan dianalisis oleh berbagai pihak untuk pengambilan keputusan atau disusun menjadi database. Tim BOS sekolah dapat dengan mudah memperoleh, mengumpulkan, dan memilih data atau informasi, lalu menyimpannya untuk tujuan manajemen sehingga dapat bermanfaat bagi pengguna di masa mendatang. Salah satunya, sebagian besar staf BOS di SMP Muhammadiyah 29 Paciran sudah terbiasa menggunakan komputer. Untuk tujuan memperoleh informasi yang relevan dan dapat dipercaya, tim BOS secara konsisten menggunakan kejujuran dan transparansi dalam menangani data atau informasi.

2. Pengendalian Fisik

Data wawancara menunjukkan bahwa salah satu cara sekolah mengawasi hal-hal secara fisik adalah dengan menunjuk anggota staf tertentu untuk memeriksa komputer, persediaan, dan infrastruktur sekolah secara teratur dan melakukan perbaikan yang diperlukan. Karena dengan kondisi penyimpanan yang cermat di SMP Muhammadiyah 29, Paciran bebas risiko. File pendidikan penting yang disimpan di lemari dilindungi dengan kunci untuk memastikan tidak ada yang dapat memindahkan atau menyalahgunakan file tersebut, berbeda dengan data yang disimpan di laptop atau flash drive, yang dijamin aman karena tidak semua orang dapat mengakses data tersebut. Sekolah menjaga keamanan informasi siswa dengan sangat serius dan tidak mentolerir campur tangan apa pun dari pihak luar.

3. Pemisahan Tugas

Ada hierarki yang mapan antara administrasi BOS dan sekolah di SMP Muhammadiyah 29 Paciran, menurut temuan wawancara. Namun, hanya ada satu orang yang bertanggung jawab untuk melacak penerimaan dan pengeluaran uang BOS, termasuk bendahara. Orang ini juga bertanggung jawab untuk membelanjakan, menyimpan, dan melaporkan dana tersebut.

D. Informasi dan Komunikasi

Menurut temuan wawancara, komunikasi di SMP Muhammadiyah 29 Paciran sudah berjalan lancar. Hal ini ditunjukkan oleh jalur komunikasi yang terjalin antara prinsipal dan bendahara, yang harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari prinsipal sebelum melakukan pembelian atau pengeluaran dana. Akibatnya, bendahara akan menginformasikan prinsip ini dan, setelah disetujui, akan melanjutkan pembelian. Pada rapat Dana BOS, kepala sekolah dan anggota tim BOS lainnya menunjukkan komunikasi yang baik. Untuk mendapatkan informasi yang diperlukan tentang pengeluaran kas dana BOS sekolah, maka perlu dilakukan pencatatan semua transaksi pengeluaran kas beserta bukti pengeluarannya (seperti nota atau kuitansi). Setelah itu, laporan pengeluaran kas

dan laporan pertanggungjawaban harus disiapkan dan dikirim ke Dinas Pendidikan Lamongan.

E. Pemantauan atau Pengawasan

Data wawancara menunjukkan bahwa terdapat dua tingkat pengawasan penggunaan dana BOS di SMP Muhammadiyah 29 Paciran yaitu pengawasan internal oleh kepala sekolah dan pengawasan eksternal oleh Dinas Pendidikan Lamongan.

Penerimaan dan pengeluaran dana BOS tunai di SMP Muhammadiyah 29 Paciran telah diawasi dan dikendalikan secara efektif berdasarkan penelitian terhadap lima komponen pengendalian intern yang efektif. Komponen-komponen tersebut meliputi lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan atau supervisi. Namun demikian, terdapat ketidaksejajaran antara berbagai operasi pengendalian internal; khususnya, bendahara bertanggung jawab penuh untuk mendokumentasikan transaksi, pencairan uang tunai, dan pembuatan laporan dana BOS.

KESIMPULAN

Berikut ini adalah beberapa kesimpulan berbasis penelitian yang diperoleh dari perdebatan dan temuan tersebut di atas:

1. Di SMP Muhammadiyah 29 Paciran, Sistem Informasi Akuntansi telah berfungsi dengan baik untuk melacak penerimaan dan pengeluaran uang BOS secara tunai. Buktinya dapat dilihat pada laporan rinci dana kas BOS yang sejalan dengan wawancara sekolah dan pedoman teknis BOS yang dituangkan dalam keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis pengelolaan dana bantuan operasional untuk unit pendidikan.
2. Sistem Informasi Akuntansi di SMP Muhammadiyah 29 Paciran telah berfungsi dengan baik dalam hal penerimaan dan pengeluaran dana dari dana bantuan operasional sekolah (BOS). Di sisi lain, bendahara adalah satu-satunya yang bertanggung jawab untuk mendokumentasikan transaksi, pencairan dana, dan penyusunan laporan dana BOS, oleh karena itu terdapat ketidaksesuaian antara fungsi-fungsi tersebut dengan pengendalian intern.

Keterbatasan

Peneliti telah melakukan segala upaya untuk memastikan bahwa penelitian ini akurat dan komprehensif; Namun, Peneliti mengakui bahwa masih banyak bidang yang perlu diperbaiki dan penelitiannya belum sempurna. Bidang-bidang tersebut antara lain kurangnya pengalaman, kemampuan, tenaga, dan waktu penulis, yang menghalangi mereka untuk melakukan penelitian semaksimal mungkin, yang pada akhirnya dapat membuat hasil yang diperoleh kurang mewakili situasi aktual di SMP Muhammadiyah 29 Paciran.

Implikasi

Studi dan temuan yang disebutkan di atas menunjukkan bahwa upaya terkoordinasi dalam pengendalian internal diperlukan untuk mencapai pengelolaan dana BOS yang berhasil. Akan ada lebih sedikit contoh KKN di sekolah dan lebih banyak kepercayaan publik terhadap institusi ketika mereka menerapkan pengendalian internal. Selain dapat memperhitungkan uang BOS yang diperlukan, pengendalian internal dapat membantu meningkatkan kesadaran masyarakat akan kebersihan sekolah. Karena dampak signifikan dana BOS terhadap siswa dan masyarakat, masuk akal untuk mengasumsikan bahwa pendidikan yang lebih baik akan dihasilkan dari pengendalian internal yang lebih ketat atas administrasi dana BOS.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Susanto, A. (2017). Sistem Informasi Akuntansi. Bandung: Linggajaya.
- Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 63 Tahun 2022 Tentang dana BOS.
- Mulyadi. 2010. Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, Jakarta: Salemba Empat.
- Maruta, Heru. 2016. "Pengendalian Internal Dalam Sistem Informasi Akuntansi". Iqtishaduna: Jurnal Ilmiah Ekonomi Kita Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syariah Bengkalis, Volume 5 No. 1
- Siyoto, Sandu. Dan Ali Sodik. 2015. Dasar Metodologi Penelitian. Yogyakarta: Literasi Media Publishing.
- Sugiyono. 2015. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Sanusi, A.(2014). Metodologi penelitian bisnis. Salemba Empat. Jakarta.
- Hery. 2014. Akuntansi, Aset, Leabilitas, dan Ekuitas. Jakarta: Grasindo.
- Sujarweni, V Wiratna. 2015. Sistem Akuntansi. Yogyakarta, Pustaka Baru Press Yogyakarta.
- Sugiyono. (2019). Metode Penelitian Kusntitstif, Kualitatif Dan R&D. Alfabeta Bandung.