

EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DI SMA PGRI PURI KABUPATEN MOJOKERTO

Cici Larasati Herliana¹

Hari Setiono, SE., M.Si.,² Toto Heru Dwihandoko.,SE.,MM.,Ak.,CA³

FAKULTAS EKONOMI, UNIVERSITAS ISLAM MAJAPAHIT

Email : Cici_laras@yahoo.com

Abstract

School Operational Assistance funds(BOS) is a government program that is basically provide funding for non-personnel operating costs for primary education units as implementers of compulsory education programs. The BOS program is expected to be managed according to the principles of School Based Management (SBM). Therefore, in the management of BOS funds, schools are required to develop fund management professionally, transparently and accountably.

The purpose of this study is to evaluate the accounting information system for BOS funds. The object of this research is PGRI Puri Senior High School. Testing is done by evaluating the accounting information system on the organizational structure, documents, internal control systems and the reports produced. This study uses descriptive qualitative analysis method, which describes thoroughly the implementation of the accounting of the information system applied in PGRI Puri Senior High School and compared with theories related to accounting information systems, so that the desired results of this study are obtained.

The results of this study indicate that the accounting information system, especially the income system, cash receipts and cash outlay, runs effectively. This can be seen from the organizational structure that is according to the characteristics of the school, sufficient and well-designed documents, an internal control system and sufficient reports, although the flowchart design has not yet been established in the accounting information system.

Keywords: Evaluation, accounting information systems, cash receipts and cash outlay, and internal control.

Abstrak

Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program pemerintah yang pada dasarnya untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Program BOS diharapkan dapat dikelola sesuai dengan asas Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). Oleh karena itu dalam pengelolaan dana BOS sekolah dituntut untuk mengembangkan pengelolaan dana secara profesional, transparan, dan akuntabel.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengevaluasi sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran dana BOS. Objek penelitian ini adalah Sma PGRI Puri. Pengujian dilakukan dengan mengevaluasi sistem informasi akuntansi terhadap struktur organisasi, dokumen, sistem pengendalian intern dan laporan yang dihasilkan. Penelitian ini menggunakan metode analisis kualitatif deskriptif yaitu menguraikan secara menyeluruh terhadap pelaksanaan sistem informasi akuntansi akuntansi yang diterapkan pada Sma PGRI Puri dan dibandingkan dengan teori-teori yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi, sehingga didapat hasil yang diinginkan penelitian ini.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi khususnya sistem pendapatan, penerimaan kas dan pengeluaran kas berjalan dengan efektif. Hal ini dapat dilihat dari struktur organisasi yang telah sesuai dengan karakteristik sekolah, dokumen yang memadai dan

terancang dengan baik, sistem pengendalian intern dan laporan yang memadai, hanya saja belum terbentuk rancangan flowchart pada sistem informasi akuntansinya.

Kata Kunci : *Evaluasi, sistem informasi akuntansi, penerimaan dan pengeluaran kas, dan pengendalian internal.*

A. PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan salah satu kunci dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat. UU Nomor 47 tahun 2008 tentang wajib belajar menyebutkan, setiap warga negara berusia 6 – 15 tahun diwajibkan mengikuti pendidikan dasar sampai lulus atas biaya pemerintah dan atau pemerintah daerah. Pada UU Nomor 47 tahun 2008 didalamnya terdapat terdapat penjaminan wajib belajar yakni setiap warga negara Indonesia (WNI) usia wajib belajar yang berasal dari keluarga yang tidak mampu membiayai pendidikan, maka Pemerintah dan /atau pemerintah daerah wajib memberikan bantuan biaya pendidikan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku. Sebagai upaya untuk melaksanakan kewajiban menyelenggarakan pendidikan dasar tanpa biaya, Pemerintah menciptakan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan (Permendikbud) republik indonesia nomor 1 tahun 2018 menyebutkan untuk meningkatkan akses dan mutu pendidikan sebagai salah satu prioritas pembangunan nasional, maka perlu mendorong pemerintah daerah dalam menyelenggarakan pendidikan bagi masyarakat melalui pengalokasian dana bantuan operasional sekolah (BOS).

Sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa, dan mengkomunikasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan kepada pihak internal dan eksternal. Dengan adanya sistem informasi akuntansi diharapkan pihak manajemen dapat mengefisiensikan sumber daya sehingga kegiatan operasional sekolah tetap berjalan dengan baik serta memperoleh kualitas pendidikan yang maksimal.

Sistem informasi akuntansi bisa beroperasi efektif sekaligus efisien, maka manajemen memerlukan pengendalian intern. Pengendalian intern digunakan untuk mencegah, dan mendeteksi, sekaligus mengoreksi sebuah kesalahan ataupun penyimpangan yang terjadi didalam suatu sistem informasi akuntansi, sehingga dengan adanya sistem pengendalian intern digunakan untuk menjaga kekayaan sebuah organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan suatu data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan suatu manajemen. Untuk mendapatkan gambaran tersebut, maka diperlukan sebuah evaluasi sistem informasi akuntansi sekolah dan pengendalian intern sekolah.

Berdasarkan temuan dilapangan terdapat beberapa kesalahan dalam pembukuan dan laporan di dana bos di Sma Pgri Puri. Dalam juknis bos yang berlaku saat pembuatan laporan yakni tahun 2017 tentang pembukuan tentang RKAS yaitu Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah harus ditandatangani oleh kepala sekolah, Komite Sekolah, dan ketua yayasan (khusus untuk sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat), tetapi didalam pembukuan SMA PGRI Puri hanya ditandatangani oleh Kepala sekolah, dan Komite Sekolah. Sedangkan Laporan dalam Penggunaan Dana BOS berdasarkan juknis 2017 Laporan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS. Bukti pengeluaran yang sah disimpan yang nantinya dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan. Dokumen-Dokumen ini harus disimpan di sekolah dan diperlihatkan ketika ada pemeriksaan oleh pengawas sekolah, Tim BOS Provinsi (pendidikan menengah dan pendidikan khusus), dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan. Tetapi yang terjadi di lapangan SMA PGRI Puri dalam laporan BOS nya tidak dilengkapi dengan surat pernyataan tersebut.

Maka dari itu penulis ingin melakukan suatu evaluasi pelaksanaan sistem informasi akuntansi dalam sekolah tersebut yang tujuannya untuk menilai sejauhmana penerapan suatu sistem informasi akuntansi yang dijalankan oleh Sekolah Menengah Atas PGRI PURI di Mojokerto terhadap suatu teori relevan yang melandasinya.. Mengingat BOS merupakan komponen yang sangat penting. Tanpa adanya dana BOS sekolah tidak bisa menjalankan kegiatan operasionalnya dengan baik dan efektif, sehingga perlu dilakukan evaluasi dalam pengumpulan, menggolongkan, mengolah, menganalisa BOS dalam hal ini Sistem Informasi Akuntansinya agar dalam pelaksanaannya penggunaan dana bos dapat berjalan secara maksimal sehingga dapat meningkatkan mutu pendidikan disekolah tersebut.

B. KAJIAN LITERATUR

Menurut Romney (2015: 2) sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Menurut Hall (2001:14), informasi adalah data yang diproses dan pemakai melakukan suatu tindakan yang dapat ia lakukan atau tidak dilakukan”. Sedangkan menurut McLeod, Jr.(2001:15), “informasi adalah data yang telah diproses, atau data yang memiliki arti.

Komite terminologi AICPA (The Comitee on Terminology of The American Institute of Certified Public Accountants), melalui laporan APBNo.4 mendefinisikan akuntansi sebagai berikut: “Akuntansi merupakan suatu aktivitas pelayanan, fungsinya adalah untuk memberikan informasi kuantitatif, pada dasarnya bersifat financial, mengenai entitas ekonomi yang dimaksudkan menjadi bermanfaat dalam membuat keputusan ekonomi dalam membuat pilihan beralasan diantara berbagai alternative.”

Berdasarkan uraian atau definisi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa, sistem informasi akuntansi (SIA) adalah suatu sistem yang terdapat di dalam suatu organisasi yang merupakan kombinasi dari manusia, fasilitas, teknologi, media, serta prosedur-prosedur dan pengendalian yang ditunjukkan untuk mendapatkan jalur komunikasi penting, memproses tipe transaksi rutin tertentu.

James A Hall (2010: 239), mengatakan, penerimaan kas merupakan ruang penerimaan dokumen menerima cek dari pelanggan bersama dengan permintaan pembiayaan, dimana dokumen ini berisi informasi utama yang diperlukan untuk akun pelanggan. Menurut James A Hall (2009:201), “pengeluaran kas adalah memproses pembayaran kewajiban yang dihasilkan oleh sistem pembelian”. Menurut peraturan permendikbud no 1 tahun 2017 Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat BOS adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah. Menurut Panduan Bantuan Operasional Sekolah Departemen Pendidikan Nasional (2009:6) Program bantuan operasional sekolah (BOS) adalah program pemerintah untuk penyediaan pendanaan biaya nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar.

C. METODE PENELITIAN

Paradigma atau Pendekatan Penelitian dalam peneliti ini termasuk penelitian deskriptif kualitatif, sehingga data yang diambil akan dideskripsikan dan dianalisis secara kualitatif. Penelitian kualitatif mendeskripsikan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan hubungan fenomena yang diteliti. Data yang ada berupa pencatatan dokumen, hasil wawancara terhadap penerimaan dan pengeluaran dana bos yang terurai dalam bentuk kata-kata. Adapun jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskripsi. Disini peneliti mencari fakta tentang bagaimana sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran Dana bantuan operasional sekolah, serta akan mempelajari masalah yang terjadi di lapangan,

termasuk didalamnya adalah kegiatan, pandangan, sikap, serta proses yang berlangsung dalam sistem informasi penerimaan dan pengeluaran Dana bantuan operasional sekolah.

Tempat penelitian dilaksanakan di SMA PGRI PURI, karena objek yang diteliti, yaitu informasi dari penerimaan dan pengeluaran dana bos sma serta pengevaluasian sistem informasi akuntansi di Sekolah Menengah Atas (SMA). Penelitian ini merupakan penelitian lapangan yang dapat terus dikembangkan sesuai dengan situasi lapangan.

Informan adalah orang yang dimanfaatkan dalam penelitian untuk memberikan suatu informasi tentang situasi atau kondisi latar belakang penelitian. Informan yang sesuai dengan latar belakang penelitian ini yakni kepala sekolah selaku penanggung jawab dana bos di sekolah, bendahara bos sekolah selaku pembuat laporan serta pengarsipan dana keluar masuk yang disertai bukti kwitansi dan yang terakhir operator sekolah yang bertugas memasukkan data sekolah dan siswa di aplikasi dapodikmen guna mendapatkan dana bantuan operasional sekolah yang sesuai dengan data real yang dimasukkan .

Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik-teknik sebagai berikut 1) Observasi yaitu teknik awal data dalam penelitian kualitatif dikumpulkan melalui metode observasi ialah melakukan pengamatan dari segi pandangan dan anutan para subjek pada keadaan waktu itu. Pengamatan memungkinkan peneliti merasakan apa yang dirasakan dan dihayati oleh subjek dan memungkinkan pembentukan pengetahuan yang diketahui bersama (Moleong, 2007: 175). 2) Wawancara dengan cara menanyakan sesuatu kepada seseorang yang menjadi informan atau responden. Dalam penelitian dilakukan wawancara dengan tanya jawab secara langsung, sehingga responden dapat memberikan informasi yang tidak terbatas dan mendalam dari berbagai perspektif. Pada awal pengumpulan data ditetapkan topiknya secara spesifik, kemudian dapat dikembangkan menjadi berbagai bentuk pertanyaan yang lebih mendalam guna memperoleh data yang lebih akurat, sebelum dilakukan pertanyaan yang merupakan penutup wawancara. 3) Dokumentasi yaitu teknik pengumpulan data dan informasi melalui pencarian dan penemuan bukti-bukti. Salah satu bahan dokumentasi adalah foto. Foto bermanfaat sebagai sumber informasi, karena mampu membekukan dan menggambarkan peristiwa yang terjadi. Dokumen-dokumen yang dikumpulkan akan membantu peneliti dalam memahami fenomena-fenomena yang terjadi di lokasi penelitian dan membantu dalam membuat interpretasi data. Selain itu, dokumen dan data-data literer dapat membantu dalam menyusun teori dan melakukan validitas data.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

SMA PGRI Puri terletak di Jalan Rajasanegara No 28 Mojokerto. Sekolah ini bernaung di bawah Yayasan YPLP Dasmen PGRI Puri yang beralamat di Jl. A. Yani No. 6-8 Wonokromo Surabaya dan sudah terakreditasi B. Sekolah ini didirikan pada tahun 1985 dan mulai beroperasi tahun 1986 atas prakarsa guru – guru SMAN 1 Puri yang pada waktu itu masih berada dalam satu atap dengan waktu penyelenggaraan sore yang memiliki kepala sekolah bernama Almr. Bapak Anwar, S.Pd. Struktur organisasi di SMA PGRI PURI meliputi 1) Kepala sekolah yang bertugas Memimpin, melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi, membina kegiatan staf, dan melaksanakan koordinasi baik itu dengan komite dan instansi terkait lainnya. 2) Wakil Kepala Sekolah yang bertugas membantu tugas Kepala Sekolah 3) Staf Tata Usaha yang bertugas untuk menyelenggarakan pelayanan di bidang administrasi sekolah. 4) Wali Kelas yang bertugas menyelenggarakan kepemimpinan kelas 5) Guru Mata Pelajaran bertugas menyelenggarakan kegiatan pengajaran 6) Pengawas sekolah untuk melakukan pengawasan terhadap kegiatan sekolah. 7) Komite sekolah untuk memantau atas kegiatan dan penyelenggaraan sekolah.

Prosedur pengalokasian dalam hal penerimaan dana BOS oleh beberapa orang yang mempunyai wewenang diantaranya yaitu oleh : 1) Operator Sekolah melakukan pengisian,

pengiriman, dan peng-update an data pokok pendidikan secara lengkap ke dalam suatu sistem yang bernama dapodikmen. 2). Bagian Tata Usaha membuat segala administrasi data peserta didik serta menggandakan formulir dapodik sesuai dengan kebutuhan 3) Bendahara BOS melakukan verifikasi kesesuaian jumlah data peserta didik maupun kas dengan data yang ada selanjutnya membuat RAB.

Mekanisme pengambilan dana Bos dimulai dari pihak sekolah yaitu Kepala Sekolah dan Bendahara mengambil dana bos yang diterima dari dinas pendidikan ke dalam rekening sekolah melalui bank jatim. Selanjutnya bendahara membuat laporan penerimaan dana dan mengalokasikan dana bos sesuai dengan juknisnya.

Prosedur permintaan pengeluaran Dana Bos di Sma Pgri Puri dalam hal pengembangan perpustakaan, penerimaan peserta didik baru, kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler, kegiatan evaluasi pembelajaran, pengolaan sekolah, pengembangan profesi guru, layanan daya dan jasa, serta pemeliharaan sarana prasarana dimulai dari membuat surat permintaan pembelian atau pengeluaran yang dilakukan oleh bagian yang sudah ditetapkan kemudian menyerahkan ke Staf Tata Usaha atau Bendahara Bos selanjutnya dikonfirmasi ke Kepala Sekolah. Pengeluaran kas untuk honorarium dilakukan berdasarkan otorisasi SK kepala sekolah ke wakil kepala sekolah yaitu permohonan rencana anggaran honorarium guru dan karyawan yang sudah disetujui oleh bendahara dan kepala sekolah kemudian diserahkan kepada wakil kepala sekolah untuk pedoman pembayaran.

Prosedur permintaan pembelian dalam penggunaan Dana BOS jika barang yang diminta memesan dulu kepada pemasok maka prosedurnya yang pertama yaitu berdasarkan daftar permintaan dari bagian tata usaha dan sarana prasarana, staff tu membuat surat pesanan 3 rangkap, untuk bendahara, untuk tata usaha akuntansi, dan satu salinan dikirimkan ke pemasok yang telah ditetapkan. Jika pembelian langsung beli ketoko (tunai) yang menjual barang yang dibutuhkan dengan memakai uang muka, maka permintaan uang muka ini diajukan wakil kepala sekolah dan staf sarana dan prasaran ke bendahara sekolah disertai dengan bukti-bukti pengeluarannya. Pada pembayaran honorarium tidak ada order pembelian, melainkan order atau daftar kegiatan guru dan karyawan. Prosedur order dengan cara yaitu guru dan karyawan membuat daftar kegiatan, daftar kegiatan tersebut di buat 3 rangkap, untuk Kepala sekolah, bendahara dan untuk diberikan kepada penyelenggara kegiatan.

SMA PGRI Puri memiliki struktur organisasi yang baik, mudah beroperasi dan tidak banyak birokrasi dan telah memenuhi ciri-ciri sekolah menengah atas yang berakreditasi baik, menunjukkan garis wewenang dan tanggungjawab yang jelas serta uraian tugas, pembagian sub bagian berdasarkan fungsi dan produk dan satuan pengawas intern dan komite yang independen, sehingga kegiatan operasional SMA PGRI Puri berjalan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

Evaluasi SIA Penerimaan Kas berdasarkan prosedur yang telah dijelaskan sebelumnya, dapat dilihat dokumen atau formulir yang digunakan dalam sistem pendapatan dan penerimaan kas pada SMA PGRI Puri sudah cukup memadai. Hal tersebut dapat dilihat dari dokumen yang digunakan dalam transaksi penerimaan kas dana bantuan operasional sekolah (BOS). Formulir Pendaftaran. Dokumen ini berisi data siswa dan sekolah seperti nama siswa, jumlah siswa, nama guru dan karyawan jumlah guru dan karyawan dan alamat guru, karyawan dan siswa.

RKAS atau Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah berisi tentang kegiatan rencana anggaran sekolah dalam 1 tahun yang meliputi pendapatan rutin spp sekolah, bantuan dari dana BOS baik itu BOS pusat atau berasal dari provinsi atau BOS daerah atau disebut BKSM yang wajib ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Ketua Yayasan, Bendahara BOS dan Komite Sekolah. Oleh karena itu sekolah dapat membuat RKAS tahunan yang dirinci kedalam tiap semester. RKAS harus dilengkapi dengan rencana penggunaan dana secara rinci, yang dibuat

tahunan dan triwulan untuk setiap sumber dana yang diterima sekolah. Dalam hal dokumen RKAS sekolah sudah membuat rencana kegiatan anggaran dengan baik namun perlu diperhatikan dalam penandatanganan oleh pihak yang bersangkutan yaitu kepala sekolah, komite dan ketua yayasan karena SMA PGRI Puri termasuk kedalam sekolah yang diselenggarakan masyarakat berarti dalam hal ini penandatanganan harus melibatkan ketua yayasan berbeda dengan sekolah pemerintah atau negeri seperti yang tercantum dalam permendikbud yang terbaru yaitu no 01 tahun 2018 tentang pengolahan dana BOS.

Buku Kas Umum (BKU) disusun untuk masing-masing rekening bank yang dimiliki oleh sekolah meliputi semua transaksi eksternal yaitu berhubungan dengan pihak ketiga baik itu eksternal maupun internal dengan ketentuan sebagai kolom penerimaan memuat penerimaan dari penyalur dana (BOS atau sumber dana lain), penerimaan jasa giro dari bank, penerimaan dari pemungutan pajak, dan kolom pengeluaran memuat pengeluaran untuk biaya administrasi bank, pembelian barang dan jasa, pajak atas hasil dari jasa giro, dan setoran pajak.

Sistem pendapatan dan penerimaan kas dana bantuan operasional sekolah (BOS) sudah berjalan efektif. Hal ini dapat dilihat dari sistem pengendalian intern yang berjalan cukup baik, yang telah memenuhi unsur pokok pengendalian intern yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas, dimana harus dipisahkan antara fungsi operasional, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi. Selain itu, otorisasi transaksi oleh pejabat yang berwenang dan praktik yang sehat. Hanya saja perlu diperhatikan dalam membuat atau mengolah dokumen agar senantiasa mengupdate berita terbaru seputar peraturan permendikbud yang terbaru agar dokumen yang digunakan sesuai dengan peraturan baru yang berlaku.

Unsur pokok pengendalian intern ini telah ada di SMA PGRI PURI dengan dipisahkannya bagian tata usaha yang melakukan fungsi operasional pencatatan dan administrasi siswa, guru dan karyawan, fungsi penerimaan asset sekolah (Kas) dan fungsi penyimpanan kas berada pada bendahara penerima sekolah, dan fungsi akuntansi yang menyelenggarakan catatan akuntansi. Selain itu, otorisasi transaksi oleh pejabat yang berwenang dan praktik yang sehat.

Dokumen atau formulir yang digunakan dalam sistem pembelian dan pengeluaran kas pada SMA PGRI PURI sudah cukup memadai. Hal tersebut dapat dilihat dari dokumen yang digunakan dalam transaksi pembelian dan pengeluaran kas pada SMA PGRI PURI adalah 1) Surat permintaan pembelian. Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi tata usaha sub unit perlengkapan kantor untuk meminta bendahara sekolah melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan spesifikasi yang diminta 2) SK (Surat Keputusan). Dokumen ini merupakan anggaran yang dibuat oleh masing-masing unit setiap bulannya. 3) Surat Pesanan. Dokumen ini dibuat oleh unit tata usaha untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini memiliki 3 rangkap, satu lembar dikirim ke pemasok, satu lembar untuk unit bendahara, dan satu lembar untuk unit tata usaha sub bagian akuntansi. 4) Berita acara penerimaan/pemeriksaan barang (BAP). Dokumen ini dibuat oleh unit bendahara untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas yang diminta. 5) Faktur dari pemasok. Dokumen ini merupakan tagihan dari pemasok, yang berisi jenis, kuantitas, dan harga barang yang menjadi kewajiban sekolah kepada pemasok. 6) Kuintansi Pembelian. Dokumen ini untuk transaksi biaya honorarium, biaya fotocopy dan konsumsi guru dan karyawan. Dokumen ini terdiri dari 2 rangkap, satu lembar untuk unit tata usaha sub bagian akuntansi dan satu lembar kuintansi diberikan untuk bendahara sekolah.

Dokumen pencatatan yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas pada SMA PGRI PURI sudah cukup memadai. Hal tersebut dapat dilihat dari dokumen yang digunakan dalam

transaksi pengeluaran kas pada SMA PGRI PURI yang sudah sesuai dengan juknis bos atau dalam permendikbud no 1 tahun 2018 tentang pengolahan dana Bos.

Dokumen atau formulir yang akan digunakan dalam sistem penggajian dan honorarium pada SMA PGRI PURI sudah cukup memadai. Hal tersebut dapat dilihat dari dokumen/formulir tersebut telah memenuhi informasi yang dibutuhkan oleh manajemen sekolah dan komite dari kegiatan dan penggajian dan honorarium yaitu informasi mengenai jumlah biaya gaji dan honorarium yang diterima setiap guru dan karyawan selama periode akuntansi tertentu, informasi mengenai jumlah biaya gaji dan honor yang menjadi beban sekolah selama periode akuntansi tertentu, dokumen atau formulir yang digunakan sebagai dasar pencatatan biaya gaji dan upah, dokumen atau formulir yang digunakan guru dan karyawan untuk mengambil gaji dan honorarium dan sebagai tanda bahwa gaji dan honorarium telah diterima oleh guru dan karyawan, dokumen atau formulir telah memenuhi prinsip-prinsip perancangan formulir yang baik yaitu pemanfaatan tembusan, formulir yang sederhana dan ringkas, terdapat unsur internal check, nama dan alamat sekolah pada formulir, nama formulir, pencetakan garis pada formulir dan pencantuman nomor urut tercetak.

Laporan yang dihasilkan SMA PGRI PURI untuk pihak eksternal yaitu laporan keuangan yang terdiri dari RKAS, RAB, BKU, Buku Pembantu Pajak, realisasi penggunaan dana tiap jenis anggaran dan rekapitulasi realisasi penggunaan dana bos, memiliki tingkat keakuratan yang tinggi mengingat sistem pengendalian intern yang cukup memadai. Analisis laporan keuangan yang terdiri atas telah diterimanya prosedur laporan keuangan sekolah dengan baik oleh tim penilai cabang dinas pendidikan propinsi jawa timur sehingga dengan analisis tersebut sekolah dapat menilai kemampuan sekolah tersebut dalam memenuhi kewajibannya dan menilai kemampuan sekolah dalam menghasilkan siswa yang berprestasi. Laporan untuk pihak internal (manajemen) yaitu anggaran tahunan dan bulanan serta laporan pertanggungjawaban kinerja unit.

E. KESIMPULAN

Berdasarkan evaluasi dan pembahasan bab-bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa:

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

F. REFERENSI

- _____. (2008) Undang – undang Nomor 47 tahun 2008 tentang Wajib Belajar
- _____. (2017) Peraturan Pemerintah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) No 01 Tahun 2017 Bantuan Operasional Sekolah.

_____. (2018) Peraturan Pemerintah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) No 01 Tahun 2018 Bantuan Operasional Sekolah.

Hall, James. A. (2001) "*Sistem Informasi Akuntansi*". Salemba Empat. Jakarta

Mc Leod, Raymond. "*Sistem Informasi Manajemen*". Terjemahan Hadi Sukardi dan Agus Widyantoro. Prenhallindo. Jakarta. 2001.

Moleong, J. Lexy. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya

Romney, Marshall B., dan Paul John Steinbart. (2015). "*Sistem Informasi Akuntansi*". Edisi 13, Jakarta Selatan: Salemba Empat