

SKRIPSI

**IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DANA PROGRAM
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) SEBAGAI
PENYEDIA INFORMASI PENGENDALIAN INTERNAL
(Studi Kasus Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Toraja
Utara)**



**MUHAMMAD ILHAM SINDAU
1910321066**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2023**

SKRIPSI

IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DANA PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) SEBAGAI PENYEDIA INFORMASI PENGENDALIAN INTERNAL (Studi Kasus Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Toraja Utara)



Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi

**MUHAMMAD ILHAM SINDAU
1910321066**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU-ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS FAJAR
MAKASSAR
2023**

SKRIPSI

IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DANA PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) SEBAGAI PENYEDIA INFORMASI PENGENDALIAN INTERNAL (Studi Kasus Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Toraja Utara)

disusun dan diajukan oleh

MUHAMMAD ILHAM SINDAU
1910321066

Telah diperiksa dan diuji

Makassar, 11 September 2023
Pembimbing



Zulkifli, S.ST., M.Si
NIDN : 0924128904

Ketua Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial
Universitas Hajar



Yasmi, S.E., M.Si, Ak., CA., CTA., ACPA
NIDN : 0925107801

SKRIPSI

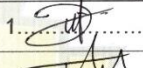
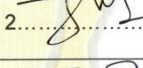

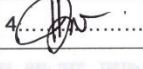
IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DANA PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) SEBAGAI PENYEDIA INFORMASI PENGENDALIAN INTERNAL (Studi Kasus Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Toraja Utara)

disusun dan diajukan oleh

MUHAMMAD ILHAM SINDAU
1910321066

telah dipertahankan dalam sidang ujian skripsi
pada tanggal, **11 September 2023** dan
dinyatakan telah memenuhi syarat kelulusan

Menyetujui,
Dewan Penguji

No	Nama Penguji	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Zulkifli, S.ST., M.Si., CDVP NIDN: 0924128904	Ketua	1. 
2.	Teri, S.E., M.Si., AK., CA., CTA., CPA., CHRO NIDN: 0904118302	Anggota	2. 
3.	Wawan Darmawan, S.E., M.Si., Ak., CA., ACPA NIDN: 0922108001	Anggota	3. 
4.	Ghaliyah Nimassita Triseptya, S.E., M.Si NIDN: 0903099101	Eksternal	4. 

Dekan Fakultas Ekonomi
dan Ilmu-ilmu Sosial
Universitas Fajar



Dr. Yusmanizar, S.Sos., M.I.Kom
NIDN. 0925096902

Ketua Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Ilmu-ilmu Sosial
Universitas Fajar



Yasmi, S.E., M.Si., Ak., CA., CTA., ACPA
NIDN. 0925107801

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Muhammad Ilham Sindau
NIM : 1910321066
Program Studi : Akuntansi S1

dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul **Implementasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dana Program Operasional Sekolah (Bos) Sebagai Penyedia Informasi Pengendalian Internal (Studi Kasus Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Toraja Utara)** adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiasi, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No.20 Tahun 2003, pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Makassar, 14 September 2023

Yang membuat pernyataan,



Muhammad Ilham Sindau

PRAKATA

Bismillahirrahmanirrahim.

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Puji syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena atas berkat Rahmat dan Hidayah-Nyalah, sehingga peneliti dapat menyusun dan menyelesaikan skripsi ini. Adapun maksud dari penulisan skripsi ini adalah sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Akuntansi (S. Ak.) pada program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Fajar.

Peneliti banyak mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya skripsi ini. Pertama-tama, ucapan terima kasih peneliti berikan kepada Ayahanda Alm. Aco Sindau dan Ibunda Nurlia, serta Saudara-saudaraku berkat dukungan dan tiada hentinya mendoakan, memotivasi, dan memberi semangat selama penelitian skripsi ini.

Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada Ibu Yasmi, SE., M.Si., Ak., CA selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Universitas Fajar Makassar dan juga kepada bapak Zulkifli, S.ST.,M.Si. atas waktu yang telah diluangkan untuk membimbing, memberi masukan/ motivasi, dan memberi bantuan literature, dan diskusi-diskusi yang dilakukan dengan penulis.

Dalam menyusun skripsi ini, peneliti banyak mendapatkan bantuan baik materil dan moril, maupun doa dari berbagai pihak. Berkat bantuannya segala kendala dapat peneliti atasi. Untuk itu dengan rasa hormat, peneliti ucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Mulyadi Hamid, S.E., M.Si. selaku Rektor Universitas Fajar Makassar.

2. Ibu Dr. Yusmanizar, S.Sos., M.I.Kom. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Fajar Makassar.
3. Ibu Yasmi, S.E., M.Si., Ak., CA. selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Universitas Fajar Makassar.
4. Bapak dan Ibu Dosen serta Staf di Fakultas Ekonomi dan Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Fajar Makassar, terkhusus untuk Sekretaris Program Studi S1 Akuntansi yang telah memberikan pelayanan akademik yang baik.
5. Untuk teman-teman pejuang skripsi dan kompre Fitriani, Aldwin, Riskayanti, Nur Afifa, Aulia syam, Sri Novita, Marlioni, Nurannisa Putri dan teman-teman lainnya terkhusus Kelas 3 yang namanya tidak bisa saya sebutkan satu-satu terima kasih selalu memberikan dukugan.
6. Bilqis Putri, Annisa dan Muhammad Sultan Alfatih Ponakan Kecil saya terima kasih selalu menjadi hiburan dan penyemangat untuk penulisan tugas akhir ini.
7. Keluarga Besar Himpunan Mahasiswa S1 Akuntansi (HIMATA) Universitas Fajar Makassar yang telah banyak memberikan pelajaran penting dan kebersamaan yang luar biasa pada peneliti.
8. Teman-teman Akuntansi 2019, terima kasih atas saling memberikan semangat satu sama lain.
9. Serta semua pihak yang turut membantu secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan namanya satu per satu.

Akhir kata saya mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, arahan, dan saran-saran sehingga segala amal baktinya dapat diterima di sisi Allah SWT. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Skripsi ini masih jauh dari kata sempurna walaupun telah menerima bantuan

dari berbagai pihak. Apabila terdapat kesalahan-kesalahan dalam skripsi ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab peneliti. Kritik dan saran yang membangun akan lebih menyempurnakan laporan ini.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Makassar, 6 Maret 2023

Peneliti

ABSTRAK

IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS DANA PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) SEBAGAI PENYEDIA INFORMASI PENGENDALIAN INTERNAL (Studi Kasus Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Toraja Utara)

**Muhammad Ilham Sindau
Zulkifli**

Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisa sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran dana bantuan operasional sekolah (BOS), sudah terdapatnya sistem informasi akuntansi dalam penerimaan dan pengeluaran kas dan bagaimana sistem informasi akuntansi sudah berjalan efektif sebagai penyedia informasi untuk pengendalian internal. Objek penelitian ini adalah Sekolah Menengah Atas Negeri (SMA N) 3 Toraja Utara, Pengujian dilakukan dengan mengevaluasi sistem informasi akuntansi dilakukan 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 Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Toraja Utara 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.

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

ABSTRACT

IMPLEMENTATION OF AN ACCOUNTING INFORMATION SYSTEM FOR CASH RECEIPTS AND EXPENDITURES OF SCHOOL OPERATIONAL ASSISTANCE PROGRAM (BOS) AS A PROVIDER OF INTERNAL CONTROL INFORMATION (Case Study of North Toraja State High School 3)

**Muhammad Ilham Sindau
Zulkifli**

The purpose of this research is to analyze the accounting information system of revenue, cash in and cash out flow, any accounting information system on revenue, cash in and outflow and does the accounting information system run effectively as the supplier information for internal control. The object of this research is the State Senior High School 3 Toraja Utara, the test is done by give evaluation accounting information system to organize system, document, internal control system, and the results of the report.

This research use a descriptive qualitative analysis that is implementation of accounting information system which applied at Senior High School 3 Toraja Utara and compared to theories related with accounting information system, so it will obtain the desired results of this research.

The results of this research shows that accounting information system especially revenue system, cash inflow, purchasing, and cash outflow are run effectively. It can be seen on organization chart which have as according to School characteristic, adequate document and good plan, internal control system and adequate report.

Keyword: Evaluation, Accounting information system, cash in and outflow, revenueaccounting, internal control

DAFTAR ISI

SAMPUL SKRIPSI	i
HALAMAN SKRIPSI	ii
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	iii
DAFTAR ISI	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1. Pengertian Program Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	8
2.2. Laporan Keuangan dan Komponen Laporan Keuangan Sekolah (Organisasi Nirlaba)	10
2.3 Sistem Pengendalian Internal	15
2.4 Hubungan Antara Sistem Informasi Akuntansi Dengan Sistem Pengendalian Internal Sekolah	17
2.5 Kerangka Berpikir	19
BAB III METODELOGI PENELITIAN.....	22
3.1. Jenis Penelitian.....	22
3.2. Tempat dan Waktu.....	22
3.3. Teknik Pengumpulan Data.....	22
3.4. Metode Analisi Data.....	23
BAB IV PENEMUAN DAN PEMBAHASAN.....	23
4.1. GAMBARAN UMUM SMAN 3 TORAJA UTARA	23
4.2. Sistem Informasi Akuntansi SMAN 3 Toraja Utara.....	30
4.2.1.Sistem Pendapatan dan Penerimaan Kas.....	30
4.2.2.Sistem Pembelian dan Pengeluaran Kas	35
4.3.Laporan yang dihasilkan	45
4.4 Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi SMAN 3 Toraja Utara	46
BAB V	73
KESIMPULAN DAN IMPLIKASI	Error! Bookmark not defined.
5.1 Kesimpulan	73
5.2 Implikasi.....	73
DAFTAR PUSTAKA	76

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap individu memiliki hak yang melekat untuk menerima pendidikan. Oleh karena itu, sebagai negara berkembang, penting bagi Indonesia untuk meningkatkan aksesibilitas pendidikan yang berkualitas bagi masyarakatnya. Hal ini sejalan dengan tujuan Negara Republik Indonesia sebagaimana disebutkan dalam Pembukaan UUD 1945, yaitu melindungi segenap bangsa dan keturunan Indonesia, mencerdaskan kehidupan bangsa, memajukan kesejahteraan umum, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial. Pemerintah dapat meningkatkan aksesibilitas pendidikan bermutu bagi masyarakat dengan memberikan dana bantuan operasional kepada sekolah. Inisiatif ini biasa disebut dengan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Menurut Mulyatsyah dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek), temuan penelitian mengungkapkan bahwa pandemi berdampak buruk pada kondisi pembelajaran di Indonesia, khususnya bagi siswa. Hasil penelitian menunjukkan bahwa siswa kehilangan semangat belajar sehingga terjadi penurunan satu semester dalam literasi dan lima bulan dalam berhitung. Patut dicatat bahwa sebelum pandemi, siswa telah menunjukkan kemajuan dalam minat belajar mereka, dengan peningkatan 129 poin untuk literasi dan 78 poin untuk berhitung dalam setahun.

Sistem informasi akuntansi yang bertanggung jawab menangani penerimaan dan pendistribusian dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) memegang peranan penting dalam pengelolaan dana operasional pendidikan. BOS adalah prakarsa pemerintah yang dirancang untuk membantu pelaksanaan pendidikan

di Indonesia, dengan fokus khusus pada pemberian dukungan keuangan kepada sekolah dan lembaga pendidikan. Oleh karena itu, perlu dilakukan penilaian terhadap sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas untuk program ini guna menjamin efektivitas, efisiensi, dan ketepatan pengelolaan dana tersebut.

Sri Rahayuningsih (2020), program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) memainkan peran penting dalam memastikan pendidikan gratis dan berkualitas tinggi untuk masa wajib belajar sembilan tahun. Program ini sangat berperan dalam mempercepat pencapaian tujuan program wajib belajar sembilan tahun yang telah ditetapkan. Data yang disajikan Badan Pusat Statistik pada tahun 2023 menunjukkan bahwa Angka Partisipasi Kasar (APK) sebesar 86,44% tercapai pada tahun 2022, menandakan bahwa program bantuan operasional sekolah tidak hanya harus dipertahankan tetapi juga dilestarikan di masa mendatang. Dana BOS memiliki peran yang sangat penting, tidak hanya untuk menjaga kesinambungan anggaran pendidikan, tetapi juga untuk memfasilitasi pemanfaatan sistem informasi secara optimal untuk pengadaan data untuk proses pengambilan keputusan yang diadopsi oleh kepala sekolah. Pengambilan keputusan yang tepat waktu dan akurat dapat berdampak penting pada kecakapan dan kemajuan pendidikan.

Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) merupakan skema yang diarahkan oleh Departemen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (saat ini bernama Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi) Republik Indonesia. Tujuan utama dari program ini adalah memberikan dukungan keuangan kepada sekolah-sekolah di Indonesia untuk meningkatkan standar pendidikan dan memenuhi kebutuhan operasional mereka. Untuk melaksanakan ini, sistem informasi akuntansi yang mahir dan efisien sangat penting untuk penerimaan kas dan pengeluaran dana Program BOS. Sistem informasi

akuntansi melakukan fungsi penting dalam mencatat, mengelola, dan menyajikan transaksi keuangan yang terkait dengan penggunaan dana tersebut.

Jika suatu pengendalian internal telah ditetapkan maka semua operasi, sumber daya fisik, dan data akan dimonitor serta berada di bawah kendali, tujuan akan tercapai, resiko menjadi kecil, dan informasi yang dihasilkan akan lebih berkualitas. Di sisi lain, Tanpa pengendalian internal, kondisi yang membawa dampak negatif bagi sekolah atau perusahaan nirlaba mungkin akan terjadi, seperti kesalahan pengambilan keputusan, inefisiensi biaya, kehilangan aset, terhentinya kegiatan usaha maupun terkena sanksi". Sebagai hasilnya, dengan diterapkannya pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi, maka sistem informasi akuntansi akan menghasilkan informasi akuntansi yang lebih berkualitas (tepat waktu, relevan, akurat dan lengkap), dapat di audit (Auditable) dan juga dapat digunakan sebagai pengambilan keputusan bagi pihak manajemen sekolah.

Namun dalam praktiknya, terdapat berbagai tantangan dan permasalahan yang dapat mempengaruhi efektivitas dan efisiensi sistem informasi akuntansi dalam mengelola penerimaan dan pengeluaran kas dana Program. Beberapa latar belakang yang mungkin menjadi dasar evaluasi sistem informasi akuntansi ini meliputi:

1. Kompleksitas dan perubahan kebijakan Program BOS sering kali mengalami perubahan kebijakan dari pemerintah, seperti perubahan dalam penggunaan dana, petunjuk teknis, atau pelaporan keuangan. Hal ini dapat menyebabkan kompleksitas dalam implementasi sistem informasi akuntansi dan memerlukan evaluasi untuk memastikan ketersesuaian dengan kebijakan terbaru.
2. Akurasi dan keandalan Keakuratan dan keandalan informasi keuangan sangat penting dalam pengelolaan dana Program BOS dan Bantuan Operasional

Pendidikan. Evaluasi sistem informasi akuntansi perlu dilakukan untuk memastikan bahwa data yang dihasilkan akurat, lengkap, dan dapat dipercaya guna mendukung pengambilan keputusan yang tepat.

3. Pengendalian internal Sistem informasi akuntansi juga harus memiliki pengendalian internal yang memadai untuk mencegah kecurangan, penyalahgunaan dana, atau ketidaksesuaian dengan peraturan dan prosedur yang berlaku. Evaluasi sistem informasi akuntansi dapat membantu mengidentifikasi kelemahan dalam pengendalian internal dan memberikan rekomendasi perbaikan yang diperlukan.

Dengan melakukan analisis terhadap sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dana Program BOS, diharapkan dapat diidentifikasi kelemahan-kelemahan yang ada, meningkatkan kinerja sistem, serta mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik dalam mengelola dan memanfaatkan dana dengan efektif dan efisien.

Berdasarkan fenomena masalah yang telah sampaikan sebelumnya dan karena meluasnya pembahasan dalam penelitian ini hanya dibatasi pada pokok masalah dalam penelitian ini yaitu **“Implementasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sebagai Penyedia Informasi Pengendalian Internal (Studi kasus Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Toraja Utara)”**.

1.2 Rumusan Masalah

Dalam rangka melakukan evaluasi terhadap sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dana Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS, terdapat beberapa permasalahan yang perlu dijawab:

1. Bagaimana proses penerimaan dan pengeluaran kas Dana Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dilakukan?
2. Apakah sistem informasi akuntansi yang ada di SMAN 3 Toraja Utara telah sesuai dengan aturan?

1.3 Tujuan penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis proses penerimaan dan pengeluaran kas Dana Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS).
2. Untuk Mengetahui apakah SIA yang ada di SMAN 3 Toraja Utara sudah mengikuti aturan yang berlaku.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang diantisipasi dari studi ini termasuk pemahaman yang lebih baik tentang sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang digunakan oleh program dana BOS. Lebih lanjut, pertanyaan ini diharapkan dapat memberikan saran dan masukan kepada pemangku kepentingan terkait untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan ketepatan administrasi pendanaan program dana BOS.

Mempelajari penilaian sistem informasi akuntansi yang digunakan untuk mengelola aliran masuk dan keluar dana dari Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) menawarkan banyak keuntungan, antara lain:

1. Identifikasi Kelemahan Sistem: penelitian ini memiliki potensi untuk menunjukkan kekurangan dalam sistem informasi akuntansi yang diterapkan

untuk menangani dana Program BOS dan aliran kas masuk dan kas keluar dana BOS. Setelah kelemahan tersebut diidentifikasi, langkah-langkah yang tepat dapat diadopsi untuk meningkatkan efisiensi dan kemanjuran sistem.

2. Peningkatan Pengendalian Internal: Evaluasi sistem informasi akuntansi dapat membantu meningkatkan pengendalian internal dalam pengelolaan dana Program BOS dan Bantuan Operasional Pendidikan. Dengan mengidentifikasi kelemahan pengendalian internal yang ada, tindakan perbaikan dapat dilakukan untuk mencegah penyalahgunaan dana, meningkatkan akurasi data keuangan, dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan prosedur yang berlaku.
3. Efisiensi Operasional: Penelitian ini dapat memberikan wawasan tentang efisiensi operasional sistem informasi akuntansi dalam mengelola penerimaan dan pengeluaran kas dana. Dengan mengevaluasi proses-proses yang ada, dapat diidentifikasi area-area yang memerlukan perbaikan untuk meningkatkan efisiensi, mengurangi biaya, dan mengoptimalkan penggunaan sumber daya.
4. Perbaikan Pengambilan Keputusan: Evaluasi sistem informasi akuntansi dapat memberikan informasi yang lebih akurat, terpercaya, dan relevan untuk mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik. Data yang berkualitas dan sistem informasi yang handal dapat membantu para pengambil keputusan dalam merencanakan, mengelola, dan memantau penggunaan dana Program BOS dan Bantuan Operasional Pendidikan dengan lebih efektif.
5. Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi: Evaluasi sistem informasi akuntansi juga dapat meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan dana Program BOS dan Bantuan Operasional Pendidikan. Dengan memiliki sistem informasi akuntansi yang baik, dapat dilakukan

pelacakan dan pelaporan yang lebih akurat terkait dengan penggunaan dana, sehingga dapat memberikan keyakinan kepada pihak terkait, seperti pemerintah, sekolah, dan masyarakat umum.

Dengan manfaat-manfaat tersebut, penelitian Implementasi sistem informasi Akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dana Program BOS dapat membantu meningkatkan efektivitas, efisiensi, pengendalian internal, dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan dana program tersebut.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Program Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Sesuai pedoman Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk Bantuan Operasional Sekolah, Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah skema pemerintah yang ditujukan untuk memberikan bantuan keuangan, tidak termasuk biaya pegawai, kepada lembaga pendidikan dasar yang melaksanakan program wajib belajar.

Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) bertujuan untuk meringankan tanggung jawab keuangan masyarakat dalam penyelenggaraan wajib belajar 9 tahun yang bermutu.

Sedangkan menurut Depdiknas (2006) tujuan khusus dari program bantuan operasional sekolah (BOS):

1. Semua siswa yang kurang mampu secara ekonomi di tingkat dasar, baik yang terdaftar di lembaga negeri atau swasta, dibebaskan dari biaya yang berkaitan dengan operasional sekolah dan pendidikan.
2. Biaya operasional pendidikan di SD dan SMP negeri digratiskan untuk semua siswa, kecuali yang terdaftar di Sekolah Bertaraf Internasional Rintisan (RSBI) dan Sekolah Bertaraf Internasional (BSI).
3. Meringankan beban keuangan biaya operasional sekolah bagi siswa yang bersekolah di sekolah swasta.

Larangan pengguna dana BOS

1. Dicadangkan untuk tujuan menghasilkan bunga
2. Diperoleh dari sumber eksternal
3. Membiayai kegiatan sekolah yang tidak penting yang mengeluarkan biaya tinggi, seperti studi banding, wisata pendidikan, dan acara

sejenis. Pembiayaan acara yang diselenggarakan oleh kecamatan, kabupaten, kota, provinsi, UPTD pusat, atau badan lain setempat, tidak termasuk biaya untuk siswa dan guru yang berpartisipasi.

4. Pemberian bonus dan tunjangan transportasi kepada guru secara berkala.
5. Pengadaan pakaian, seragam, sepatu untuk keperluan pribadi guru atau siswa (bukan inventaris sekolah), kecuali siswa penerima SSM.
6. Dialokasikan untuk tujuan rehabilitasi sedang dan berat.
7. Membangun gedung atau ruang kelas baru.
8. Membeli bahan atau peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran.
9. Berinvestasi dalam saham.
10. Membiayai sepenuhnya kegiatan yang telah mendapatkan pendanaan dari sumber pemerintah pusat atau daerah.
11. Membiayai kegiatan penunjang yang tidak berkaitan langsung dengan operasional sekolah, seperti membayar iuran hari besar nasional atau upacara keagamaan.
12. Pembiayaan kegiatan terkait kepesertaan dalam program pelatihan, sosialisasi, dan pendampingan terkait program BOS, perpajakan program BOS yang diselenggarakan oleh lembaga di luar SKPD pendidikan provinsi, kabupaten, kota, dan Kemendikbud.

2.2. Laporan Keuangan dan Komponen Laporan Keuangan Sekolah (Organisasi Nirlaba)

2.2.1 Laporan keuangan

Menurut Nurdiono (2007:23), laporan keuangan merupakan elemen penting dari proses pelaporan keuangan sebagaimana dikemukakan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (2004). Satu set lengkap laporan keuangan biasanya terdiri dari neraca, laporan laba rugi, dan laporan perubahan posisi keuangan, yang dapat disajikan dalam berbagai format seperti laporan arus kas atau laporan arus dana. Selain itu, laporan keuangan mencakup catatan dan laporan lain yang memberikan materi penjelasan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan. Laporan ini juga memuat skedul dan informasi tambahan terkait laporan keuangan, termasuk data keuangan segmen geografis dan industri, serta pengungkapan mengenai dampak perubahan harga. Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) menyatakan bahwa tujuan utama laporan keuangan adalah untuk menawarkan informasi tentang posisi keuangan, kinerja, dan arus kas perusahaan kepada sebagian besar pengguna laporan, memungkinkan mereka membuat keputusan ekonomi yang terinformasi dan menunjukkan penatalayanan manajemen atas sumber keuangan yang dipercayakan kepada mereka.

2.2.2 Laporan organisasi nirlaba

Tujuan laporan keuangan entitas nirlaba pada dasarnya serupa dengan tujuan laporan keuangan entitas nirlaba. Tujuannya adalah untuk menampilkan informasi terkait tentang usaha yang dilakukan oleh entitas. Namun, perbedaan tujuan organisasi mengakibatkan perbedaan persepsi pengguna laporan keuangan mengenai isi laporan keuangan tersebut.

PSAK No. 45 (IAI, 2004) mengedepankan konsep bahwa tujuan laporan keuangan organisasi nirlaba adalah untuk memberikan informasi terkait yang

melayani kepentingan dermawan, anggota entitas, pemberi pinjaman, dan pihak lain yang menyediakan sumber daya untuk sekolah atau organisasi nirlaba.

Para pengguna laporan keuangan organisasi nirlaba juga memiliki kepentingan bersama yang tidak berbeda dengan organisasi bisnis, yaitu untuk menilai:

1. Fasilitas yang ditawarkan oleh lembaga nirlaba dan kapasitasnya untuk mempertahankan penyediaan fasilitas tersebut, dan
2. Cara di mana administrator melaksanakan tugas mereka dan elemen kemandirian administrator.

Secara rinci, menurut Pusung & Tinungki (2014) tujuan laporan keuangan, termasuk catatan atas laporan keuangan adalah untuk menyajikan informasi mengenai:

1. Kuantitas dan kualitas kepemilikan, hutang dan ekuitas suatu pendirian.
2. Konsekuensi dari transaksi, insiden atau keadaan alternatif yang mengubah nilai dan karakter ekuitas.
3. Kategori dan jumlah masuk dan keluar cadangan dalam jangka waktu dan interkoneksi antara mereka.
4. Pendekatan suatu pendirian memperoleh dan mengeluarkan mata uang, memperoleh uang muka dan mengganti uang muka, dan faktor tambahan yang mempengaruhi solvabilitasnya.
5. Komponen layanan yang disediakan oleh suatu pendirian.

2.2.3 Komponen keuangan nirlaba

IAI (2004) diatas PSAK N0 45 memberikan informasi bahwa laporan keuangan organisasi nirlaba meliputi:

1. Laporan posisi keuangan
keehatan keuangan dan stabilitas suatu entitas. Laporan posisi keuangan juga dikenal sebagai neraca. Tujuan utamanya adalah untuk

menyajikan potret kondisi keuangan organisasi pada saat tertentu, dengan memberikan perincian tentang aset, kewajiban, dan ekuitasnya. Informasi ini, bersama dengan laporan keuangan lainnya, membantu pemangku kepentingan seperti investor, kreditur, dan manajemen dalam menganalisis kinerja perusahaan dan membuat keputusan yang tepat.

- a. Kemampuan organisasi untuk memberikan jasa secara berkelanjutan.
- b. Likuiditas, fleksibilitas keuangan, kemampuan untuk memenuhi kewajibannya, dan kebutuhan perdanaan eksternal.

Laporan posisi keuangan, termasuk catatan-catatan yang melengkapinya, memberikan informasi yang relevan mengenai likuiditas, fleksibilitas keuangan, serta hubungan antara aktiva dan kewajiban. Kewajiban memiliki karakteristik serupa dalam kelompok yang relatif *homogen*. Laporan keuangan mencakup seluruh organisasi dan harus menyajikan total aktiva, kewajiban, dan ekuitas.

2. Laporan aktivitas

Tujuan utama laporan aktivitas adalah menyediakan informasi mengenai:

- a. Pengaruh transaksi dan peristiwa lain yang mengubah jumlah dan sifat aktiva bersih
- b. Hubungan antar transaksi dan peristiwa lain

Bagaimana penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan berbagai program atau jasa. Membuat keputusan berdasarkan informasi mengenai keterlibatan mereka dengan organisasi tertentu. Rincian yang diberikan dalam laporan aktivitas, bila digabungkan dengan informasi yang diungkapkan dalam laporan keuangan lainnya, dapat membantu donor, kreditur, dan pihak berkepentingan lainnya dalam membuat keputusan yang tepat tentang keterlibatan mereka dengan entitas tertentu dan entitas lainnya untuk:

- a. Menilai kinerja selama jangka waktu tertentu

- b. Mengevaluasi kemampuan, upaya, dan keberlanjutan organisasi dalam memberikan layanan.
- c. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja pengurus.

Laporan aktivitas merinci perubahan jumlah aktiva bersih yang dibatasi secara permanen, dibatasi sementara, dan tidak terkait selama periode yang ditentukan. Laporan ini juga mengakui keuntungan dan kerugian atas investasi dan aset (atau kewajiban) lain yang berdampak pada aset bersih yang tidak dibatasi, kecuali ada batasan dalam penggunaannya. Selain itu, laporan kegiatan atau catatan terkait harus memberikan informasi tentang pengeluaran yang dikategorikan menurut fungsi, seperti kelompok program layanan utama dan kegiatan pendukung. Juga disarankan agar organisasi nirlaba memberikan informasi tambahan tentang pengeluaran berdasarkan sifatnya, seperti gaji, sewa, listrik, dan pemeliharaan gedung.

3. Laporan Kas

Tujuan utama dari laporan kas saat ini adalah untuk menunjukkan perincian tentang pendapatan kas dan arus keluar dalam durasi tertentu. Sementara demonstrasi, catatan arus kas entitas nirlaba ditunjukkan sesuai pedoman PSAK No. 2 tentang laporan arus kas (IAI, 2004). Laporan arus kas harus menunjukkan pergerakan kas selama periode tertentu dan dikategorikan sebagai per operasi, investasi, dan usaha pembiayaan. Perusahaan diwajibkan untuk mengungkapkan arus kas masuk dan tindakan operasional melalui salah satu pendekatan berikut:

- a. Metode langsung: Dalam pendekatan ini, klasifikasi utama dari total pendapatan tunai dan total biaya tunai diungkapkan.
- b. Metode tidak langsung: Dengan menggunakan pendekatan ini, keuntungan atau kerugian bersih dimodifikasi dengan memperhitungkan

dampak transaksi nontunai, penundaan atau akumulasi dari penerimaan atau pengeluaran kas operasional sebelumnya dan yang akan datang, dan item pendapatan atau pengeluaran yang terkait dengan arus kas investasi atau pendanaan.

Pelaporan keuangan harus mencerminkan arus kas transaksi mata uang asing dengan menyajikan jumlah mata uang asing berdasarkan nilai tukar pada hari terjadinya transaksi arus kas. Selain hal-hal yang tercantum dalam PSAK No. 2 tersebut, laporan arus kas organisasi nirlaba mendapat tambahan sebagai berikut:

- a. aktivitas pendanaan
 - a) penerimaan kas dari penyumbang yang penggunaannya dibatasi untuk jangka panjang.
 - b) Pendapatan yang dihasilkan dari kontribusi dan pendapatan dari investasi yang ditujukan untuk pengadaan, pembangunan, dan pemeliharaan sumber daya atau dana permanen.
 - c) Bunga dan deviden yang dibatasi penggunaannya untuk jangka Panjang
 - d) Pengungkapan rincian yang berkaitan dengan usaha investasi dan pembiayaan nonmoneter: kontribusi dalam bentuk bangunan atau properti investasi.

2.2.4 Catatan atas laporan keuangan

CALK Merupakan penjelasan yang terlampir bersama laporan keuangan dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari neraca, perhitungan laba/rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas. Menurut Nurdiono (2007:26) biasanya catatan atas laporan keuangan menurut hal-hal berikut:

1. Informasi umum mengenai Lembaga
2. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penyusun laporan

keuangan.

3. Penjelasan dari setiap akun yang dianggap memerlukan rincian lebih lanjut.
4. Kejadian setelah tanggal neraca
5. Informasi tambahan lainnya yang dianggap perlu, baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif.

2.3 Sistem Pengendalian Internal

Anatasia dan Lilis (2011; 82), pengendalian internal mengacu pada semua strategi, teknik, dan alat yang diterapkan oleh bisnis untuk mengamankan asetnya, memastikan keakuratan dan keandalan informasi akuntansi, meningkatkan efisiensi operasional, dan mematuhi manajemen yang ditetapkan. kebijakan.

Sistem informasi akuntansi yang kekurangan komponen pengendalian internal cenderung tidak efektif. Salah satu tujuan utama dari pengendalian internal adalah untuk menghasilkan informasi keuangan yang dapat diandalkan dan dapat dipercaya.

Mulyadi (2010: 163), sistem pengendalian internal mencakup kerangka organisasi, metodologi, dan langkah-langkah yang terintegrasi untuk menjaga sumber daya organisasi, memverifikasi ketepatan dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mematuhi kebijakan manajemen.

Definisi pengendalian internal lebih menekankan hasil yang diinginkan daripada unsur-unsur penyusun sistem. Oleh karena itu, konsep pengendalian intern dapat diterapkan pada perusahaan yang menggunakan sistem pembukuan manual atau komputerisasi.

Menurut Baridwan Zaki (1994:134) Sistem pengendalian dapat dikategorikan menjadi lima besar, yaitu (Pengendalian ke luar, Pengendalian manajerial, Pengendalian fungsional, Pengendalian pencatatan, dan

Pengendalian perlindungan). Definisi dari lima sistem kontrol dijelaskan sebagai berikut:

1. *External Controls*

Peran pengawasan berasal dari dan dilakukan oleh tim yang berbeda, seperti peran inspeksi dan penasehat, manajemen tingkat atas, dan tim staf pengawas yang berdedikasi. Mereka berkontribusi untuk menciptakan sistem verifikasi otonom untuk semua aktivitas sistem informasi melalui pemanfaatan, pemantauan, dan penilaian sistem.

2. *Administrative Controls*

Kewajiban untuk mengendalikan hal tersebut terletak pada sistem informasi manajemen. Hal ini mencakup aktivitas manajemen konvensional, seperti perencanaan (penelitian, seleksi, penugasan, dan pelatihan karyawan), pengembangan dan penerapan standar kinerja, serta perbaikan atas ketidaksesuaian dengan standar.

3. *Operational Controls*

semua kegiatan yang dilakukan untuk memastikan bahwa data yang diproses telah ditangani dengan benar dan informasi yang dihasilkan dapat dipercaya. Dalam hal ini, pengendalian ini sangat penting untuk memastikan bahwa transaksi yang dilakukan telah diproses secara akurat dan dapat dipercaya. Selain itu, pengendalian ini juga memastikan bahwa data yang dikonversikan menjadi informasi telah diolah dengan benar dan dapat dipercaya: a) *input control*, b) *processing control (program controls, operating system controls*, c) *computer operation controls*, d) *database and librarycontrols*.

4. *Documentation Controls*

Manajemen dokumen berkaitan dengan semua korespondensi dan bahan tertulis yang menentukan fungsi sistem. Dokumen tersebut mencakup laporan

tentang pengembangan sistem, bagan alur, arsip, catatan, dan format laporan, segmen tentang aliran program dan tabel pengambilan keputusan, protokol pemeriksaan, inventarisasi asal dan entitas program, dan buku pegangan operasional yang komprehensif.

5. *Security Controls*

Manajemen ini melibatkan semua protokol nyata dan fungsional yang digunakan untuk menjamin bahwa sistem operasi tidak disalahgunakan oleh pihak eksternal atau internal yang tidak berwenang.

2.4 Hubungan Antara Sistem Informasi Akuntansi Dengan Sistem Pengendalian Internal Sekolah

Sebuah sistem akuntansi yang efektif harus memiliki unsur-unsur kontrol internal yang kuat, sehingga sangat bermanfaat untuk mencegah atau mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan atau kelemahan yang tidak diinginkan. Kontrol internal yang kuat juga dapat mendeteksi kesalahan-kesalahan yang telah terjadi sehingga dapat diperbaiki. Hal ini sesuai dengan pengertian Akbar (2010) pengendalian internal adalah suatu sistem pengendalian yang meliputi struktur organisasi beserta semua metode dan ukuran yang di tetapkan dalam sekolah dengan tujuan untuk:

1. Mengamankan aktivitas sekolah
2. Mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi
3. Meningkatkan efisisen
4. Mendorong agar kebijakan manajemen di patuhi oleh segenap jajaran sekolah.

Menurut Syahbillal Akbar (2010: 55), Leonard, Davis, dan C. Wayne Alderman sebelumnya telah menyatakan bahwa kurangnya regulasi yang terkoordinasi dapat menyebabkan tidak berfungsinya suatu sistem informasi,

terlepas dari ukurannya. Regulasi yang sinkron dengan sistem adalah lebih unggul dari regulasi yang tergabung pasca implementasi.

Berdasarkan pemahaman tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan utama pengendalian internal adalah untuk memastikan keselarasan proses akuntansi, menjaga sumber daya perusahaan dari kegiatan penipuan, pemborosan dan pencurian yang dilakukan oleh agen eksternal dan internal. Selain itu, pengendalian internal harus memungkinkan pemantauan ketidakakuratan yang disengaja maupun tidak disengaja, sehingga memastikan operasi yang efisien dari sistem informasi akuntansi. Akibatnya, ada korelasi yang kuat antara mekanisme pengendalian internal dan sistem informasi akuntansi, terutama karena yang terakhir adalah salah satu konstituen dari yang pertama.

Untuk penciptaan informasi yang dapat diandalkan dan tepat, sangat penting untuk memiliki mekanisme pengendalian internal yang dapat menghasilkan data akuntansi yang akurat. Organisasi disarankan untuk mengamanatkan adanya sistem informasi akuntansi yang memuaskan sebagai komponen penting untuk mendukung pengembangan sistem pengendalian internal.

Menurut penulis, langkah-langkah yang dimasukkan dalam sistem data pembukuan memerlukan pengawasan yang tidak hanya mencakup tindakan pemantauan dalam sistem tetapi juga pengaturan internal secara umum. Suatu sistem yang sempurna tidak akan ada tanpa pengendalian internal yang efektif, dan ketiadaan sistem informasi akuntansi dapat membuat pengendalian internal menjadi sia-sia.

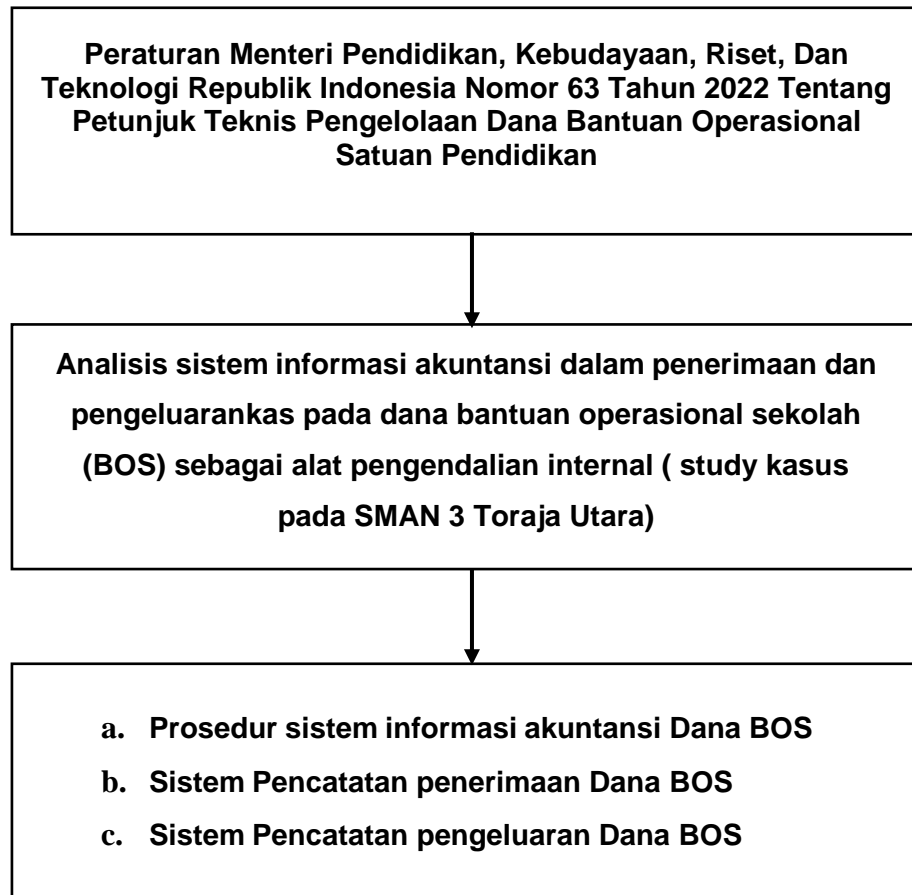
2.5 Kerangka Berpikir

Pengetahuan mengenai pendidikan sebagai proses pembelajaran seumur hidup, menekankan pentingnya tanggung jawab pemerintah dalam melaksanakan kegiatan belajar yang wajib bagi seluruh masyarakatnya. Oleh karena itu, pemerintah merancang dan mengimplementasikan program wajib belajar gratis melalui program Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Program ini diharapkan dapat membantu seluruh masyarakat Indonesia dalam mengikuti program wajib belajar sembilan tahun. Pemerintah berharap agar masyarakat Indonesia tidak lagi mengalami buta huruf, terutama dengan perkembangan zaman dan teknologi yang semakin maju dan canggih.

Dalam pelaksanaan program Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), perlu dilakukan penilaian terhadap sistem informasi akuntansi. Hal ini penting karena penilaian sistem informasi akuntansi harus mencakup aspek komprehensif dari prosedur yang terlibat dalam penerimaan dan alokasi kas untuk Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Ini akan memfasilitasi pembuatan laporan keuangan yang dapat berfungsi sebagai alat untuk pengendalian internal.

Berdasarkan penjelasan diatas penulis menarik suatu kerangka berpikir lebih jelasnya dapat dilihat sebagai berikut:

Gambar 2.1 Kerangka Pikir



BAB III

METODELOGI PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Adapun jenis penelitian yang dilakukan ini adalah jenis penelitian kualitatif. Menurut Sugiyono (2009) penelitian kualitatif adalah proses pencarian data untuk memahami masalah sosial yang didasari pada penelitian yang menyeluruh (*holistic*), diperoleh dari situasi yang ilmiah.

3.2. Tempat dan Waktu

Waktu yang dilakukan dalam penelitian ini selama satu bulan mulai dari 26 juli sampai 31 juli. Tempat penelitian ini dilakukan pada SMAN 3 Toraja Utara. Adapun alasan penulis memilih sekolah tersebut sebagai tempat penelitian adalah masih kurangnya pemahaman dalam penggunaan dan penyusunan laporan keuangan dana bantuan operasional sekolah (BOS) disekolah menengah atas negeri 3 Toraja Utara.

3.3. Teknik Pengumpulan Data

Sesuai dengan panduan yang di kemukakan oleh Sugiono (2009), penulis mengumpulkan data dengan menggunakan sebagai berikut:

1. Data Primer

Melakukan observasi langsung terhadap subyek yang diteliti dan melakukan wawancara dengan berbagai sumber yang relevan. dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Wawancara

Tujuan dari wawancara ini adalah untuk mengumpulkan data dan informasi yang relevan dengan masalah penelitian yang dihadapi individu yang bersangkutan. Orang yang diwawancarai yang berpartisipasi dalam proses ini termasuk kepala sekolah, bendahara sekolah dan Dewan komite sekolah.

b. Metode Observasi

Melakukan pengamatan langsung untuk mengumpulkan informasi faktual tentang sistem informasi akuntansi yang digunakan oleh SMA Negeri Toraja Utara (SMAN 3), sekaligus menyelidiki dan memeriksa protokol, proses, dan peraturan yang diberlakukan di SMA Negeri 3 Toraja Utara (SMAN 3).Data Sekunder

c. Metode kepustakaan

Digunakan untuk memperoleh data teoritis dengan cara mengumpulkan, membaca, menelaah berbagai literatur artikel maupun bahan-bahan kuliah yang berhubungan dengan topik skripsi.

3.4. Metode Analisi Data

Teknik analisis yang digunakan adalah analisis deskriptif kualitatif yang secara komprehensif menggambarkan pelaksanaan sistem informasi akuntansi yang diterapkan di SMAN 3 Toraja Utara. Hal ini kemudian disandingkan dengan teori sistem informasi akuntansi..

Berdasarkan penelitian sebelumnya, metodologi sistem adalah instrumen yang digunakan untuk meneliti, mencetak biru, dan merekam sistem dan sub-sistem yang saling berhubungan. Pendekatan ini bersifat visual, memanfaatkan bagian aliran dokumen yang menyajikan tinjauan komprehensif tentang operasi sistem. Diagram alir merupakan metodologi sistem yang dominan digunakan untuk mengevaluasi sistem informasi akuntansi di SMA Negeri 3 Toraja Utara. Flowchart adalah diagram simbolik yang menggambarkan perkembangan data dan urutan operasi dalam suatu sistem. Flowchart spesifik yang dibutuhkan adalah untuk penerimaan dan pengeluaran kas untuk Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. GAMBARAN UMUM SMAN 3 TORAJA UTARA

4.1.1. Sejarah Pendirian SMAN 3 Toraja Utara

SMAN 3 Toraja Utara merupakan salah satu dari sekolah menengah atas negeri yang berada Toraja Utara.

4.1.2. Profil SMAN 3 Toraja Utara

Sekolah Menengah atas (SMA) negeri 3 Toraja Utara terletak di JL. POROS RANTEPAO SADAN KM. 7, KELURAHAN PANGLI, Kec. Sesean, Kab. Toraja Utara Prov. Sulawesi Selatan dan didirikan berdasarkan SK Nomor 0473/V/1983. sekolah ini berdiri di atas tanah seluas 7,701 M². Sejak 2019 hingga sekarang sekolah ini dipimpin oleh Markus. S.pd. Keberadaan SMAN 3 Toraja Utara, tidak berbeda dengan Sekolah Menengah atas (SMA) lainnya yaitu merupakan bagian dari system pelayanan pendidikan siswa dan juga melayani masyarakat umum tanpa memandang golongan, suku bangsa dan agama. Sekolah Menengah atas Negeri 3 Toraja Utara siap melayani pendidikan masyarakat dengan didukung oleh peralatan, sarana dan prasarana yang memadai serta dengan biaya pendidikan gratis dengan tenaga pengajar dan tenaga pendidik yang profesional.

4.1.3. Visi dan SMAN 3 Toraja Utara

1. Misi SMAN 3 Toraja Utara adalah:

Mantap Iman-Tagwa, Unggul Ilmu Pengetahuan – Teknologi-Olahraga-Seni Dan Cinta Lingkungan (Mantap Ihtag – Unggul Iptos Dan Cinta Lingkungan)

2. Visi SMA Negeri 3 Toraja Utara adalah:

- a. Mewujudkan peserta didik yang beriman, bertaqwa kepada tuhan yang maha esa, berakhlak mulia; berkebhinekaan global; bergotong royong; kreatif; bernalar kritis; dan mandiri.
- b. Mewujudkan pendidikan bermutu yang berorientasi pada pencapaian kompetensi literasi, numerasi, dan karakter dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- c. Mewujudkan peserta didik yang unggul dibidang ilmu pengetahuan, teknologi, olah raga dan seni melalui pembelajaran dan pelatihan yang inovatif, kreatif, diferensiasi, dan menyenangkan.
- d. Mewujudkan seluruh warga sekolah menjadi manusia pembelajar sepanjang hayat.
- e. Mewujudkan sekolah ramah yang terbebas dari perundungan, intoleransi, dan kekerasan.
- f. Mewujudkan sekolah sebagai taman belajar yang menyenangkan dan bermakna sesuai dengan keberagaman minat dan bakat peserta didik.
- g. Mewujudkan lingkungan sekolah yang bersih, sehat, hijau, asri, rindang, indah, aman (bahagia) dan berwawasan adiwiyata.

4.1.4. Struktur Organisasi SMAN 3 Toraja Utara

Markus menyatakan bahwa struktur sekolah berlandaskan keputusan pemerintah melalui dinas pendidikan nasional, manajemen dan komite sekolah, mengenai struktur organisasi unit kerja SMA Negeri dipimpin oleh Kepala Sekolah.

Uraian tugas dan fungsi organisasi dari struktur organisasi adalah:

1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi sekolah.
 - b. Merumuskan rencana jangka menengah dan rencana operasional sekolah untuk ditetapkan oleh pemerintah dan komite sekolah.
 - c. Menetapkan prosedur dan standar pelayanan pendidikan dan kinerja guru dan karyawan.
 - d. Membina kegiatan staf yang dibantu oleh wakil kepala sekolah serta melaksanakan koordinasi dengan komite dan instansi terkait lainnya.
 - e. Membuat pertanggungjawaban kinerja sekolah kepada pengawas sekolah, komite sekolah dan dinas pendidikan.
2. Wakil Kepala Sekolah

Wakil Kepala sekolah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan di bagian umum dan pembinaan staf dan guru.
 - b. Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, perencanaan, membuat jadwal pelajaran, pelaporan, dan teknologi informasi guna membantu kinerja kepala sekolah.
 - c. Melaksanakan urusan staf dan guru serta pembinaan SDM.
 - d. Menyelenggarakan kegiatan kepemimpinan di lingkungan sekolah apabila Kepala Sekolah sedang dinas di luar lingkungan sekolah.
 - e. Membuat pertanggungjawaban kinerja di bagian umum dan pembinaan SDM serta jabatan wakil kepada Kepala sekolah.
3. Staf Urusan Kurikulum

Staf urusan kurikulum memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan di bidang kurikulum.

- b. Menyelenggarakan kegiatan kurikulum dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi guru mata pelajaran dan wali kelas.
- c. Menetapkan prosedur dan standar kurikulumMembina kegiatan guru mata pelajaran dan walikelas dan menyusun j
- d. Jadwal rapat Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) dan Musyawarah Kepala Sekolah (MKS).
- e. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan kurikulum seperti silabus, program tahunan dan RPP guru mata pelajaran dan wali kelas.
- f. Membuat pertanggungjwaban kinerja di bagian kurikukum kepada wakil kepala sekolah.

4. Staf Urusan Kesiswaan

Staf urusan kesiswaan memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan di bidang kesiswaaan
- b. Menyelenggarakan kegiatan kesiswaan dan kegiatan ekstrakurikuler.
- c. Merumuskan prosedur tetap tentang peraturan tata tertib sisw
- d. Membuat pertanggungjawaban kinerja di bidang kesiswaan kepada wakil kepala sekolah dan kepala sekolah.

5. Staf Urusan Sarana dan Prasarana

Staf urusan sarana dan prasarana memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana di bidang sarana dan prasarana.
- b. Membuat daftar sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam menunjang kegiatan belajar mengajar dan berkoordinasi kepada semua staf dan tata usaha.

- c. Menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi antara lain pemeliharaan kebersihan, sanitasi, perawatan gedung dan keamanan.
 - d. Membuat pertanggungjawaban kinerja di bidang sarana dan prasarana kepada kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan bendahara sekolah.
6. Staf Urusan Hubungan Masyarakat
- Staf hubungan masyarakat memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan di bidang hubungan masyarakat dan pemasaran
 - b. Menyelenggarakan kegiatan pemasaran dan humas
 - c. Menyelenggarakan pelayanan keluhan siswa dan wali murid
 - d. Memberikan motivasi kepada siswa agar fokus terhadap prestasinya.
 - e. Membuat pertanggungjawaban kinerja di bidang hubungan masyarakat kepada Kepala Sekolah dan Wakil kepala sekolah.
7. Staf Urusan Bendahara dan Keuangan
- Staf urusan bendahara dan keuangan memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan di bidang keuangan
 - b. Menyelenggarakan kegiatan di bidang keuangan yang meliputi anggaran, perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi.
 - c. Membuat pertanggungjawaban kinerja di bidang keuangan kepada kepala sekolah, dinas pendidikan, dan Tim PKPS-BBM Kab/Kota.
8. Guru Wali Kelas
- Guru wali kelas mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan kelas yang menjadi tanggungjawabnya.
- b. Menyelenggarakan kepemimpinan kelas.
- c. Menyelenggarakan pelayanan keluhan siswa dan wali murid dan berkoordinasi dengan staf humas dan guru BK.
- d. Mengisi dan menyelenggarakan nilai raport hasil belajar siswa.
- e. Mermbuat pertanggungjawaban kinerja kepada Kepala sekolah dan wakil kepala sekolah.

9. Guru Mata Pelajaran

Guru mata pelajaran mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan belajar mengajar
- b. Menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar yang meliputi pengajaran, evaluasi dan bimbingan kepada peserta didik.
- c. Membuat pertanggungjawaban kinerja di bidang mata pelajaran kepada kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan staf kurikulum.

10. Bagian Tata Usaha

Bagian tata usaha mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan di bidang administrasi sekolah
- b. Menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi yang meliputi dokumentasi, file, akuntansi, dan pengarsipan.
- c. Menyelenggarakan pelayanan di bidang administrasi absensi guru dan karyawan.
- d. Membuat pertanggungjawaban kinerja kepada kepala sekolah dan wakil kepala sekolah.

11. Satuan Pengawas Intern (Pengawas Sekolah, Dinas Pendidikan, dan Tim PKPS-BBM)

Satuan pengawas intern mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan di bidang pengawasan.
- b. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar serta audit intern sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
- c. Melaksanakan pengawasan terhadap alokasi, penyaluran dan penggunaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) dan dana bantuan operasional pendidikan (BOP).
- d. Membuat pertanggungjawaban kinerja pengawasan kepada dinas pendidikan propinsi, dikmenti dan Satker PKPS-BBM DPR-RI.

12. Kelompok Jabatan Fungsional (Komite)

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun standar dan prosedur pelayanan kegiatan belajar mengajar, kegiatan akademik yang bersumber atas dana wali murid, kenyamanan siswa dan kesejahteraan guru dan karyawan.
- b. Melaksanakan standar dan prosedur pelayanan kegiatan belajar mengajar, kegiatan akademik yang bersumber atas dana wali murid, kenyamanan siswa dan kesejahteraan guru dan karyawan.
- c. Mengawasi penggunaan aliran dana BOS dan BOP.
- d. Melakukan pemantauan atas penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar, pelayanan akademik dan non akademik sesuai dengan standar, aturan dan etika.

4.1.5 Sasaran Pelayanan SMAN 3 Toraja Utara

Pelayanan di SMAN 3 Toraja Utaraditujukan untuk:

1. Siswa peserta didik
2. Masyarakat umum

4.1.6 Produk yang dihasilkan

1. Pelayanan Akademik

SMAN 3 Toraja Utara menyediakan pelayanan pendidikan formal yang di buka untuk umum khusus para peserta didik. Pelayanan akademik berupa kegiatan belajar mengajar yang di mulai setiap hari senin hingga hari jum`at yang terdiri dari dua shift, yaitu shift pagi dan siang. Siswa yang masuk pagi kegiatan belajar mengajar yaitu dari pukul 06.30-12.00 WIB dan bagi siswa yang masuk siang kegiatan belajar mengajar yaitu pukul 12.10-15.20 WIB.

2. Pelayanan Non Akademik

Markus mengemukakan bahwa SMA ini juga ada Pelayanan non akademik di SMAN 3 Toraja Utara ditujukan untuk siswa dan para alumni untuk mengembangkan minat di bidang akademik. Jenis pelayanan non akademik ini berupa kegiatan ekstra kurikuler.

Kegiatan ekstrakurikuler di SMAN 3 Toraja Utara ini telah menghasilkan banyak prestasi. Prestasi yang diraih bukan hanya di tingkat rayon atau kecamatan saja tetapi juga di tingkat propins. Ektrakurikuler sepakbola, futsal dan bola voli selalu meraih juara I tingkat.

4.2. Sistem Informasi Akuntansi SMAN 3 Toraja Utara

4.2.1. Sistem Pendapatan dan Penerimaan Kas

1. Alokasi dan Seleksi Dana BOS dan BOP

a. Mekanisme Alokasi Dana BOS dan BOP

Prosedur pengalokasian dana BOS dan BOP sebagai berikut:

Pendaftaran:

- a) Sekolah mendaftarkan daftar peserta didik kepada dinas pendidikan nasional tingkat propinsi dan kota kemudian diserahkan kepada Tim PKPS-BBM tingkat kota.
- b) Apabila ada siswa baru, maka siswa baru tersebut mengisi formulir pindah sekolah dan dibuatkan laporan ke dinas pendidikan nasional.

- c) Pemerintah akan memberikan nomor data siswa tetap penerima kepada pihak sekolah yang bersangkutan.
- d) Sekolah meyerahkan rancangan anggaran pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS) kepada dinas pendidikan kota/kabupaten.

2. Bagian Tata Usaha

- a. Membuat segala administrasi data peserta didik/siswa.

Setelah membuat administrasi siswa, tata usaha menyerahkan laporan siswa sebanyak 3 rangkap, satu untuk kepala sekolah yang selanjutnya akan diserahkan kepada bendahara pemegang kas sekolah, satu untuk komite sekolah, dan satu untuk dinas pendidikan nasional tingkat propinsi/kota.

- b. Bendahara Penerima

- a) Menerima data administrasi siswa dari pihak tata usaha yang telah disetujui oleh kepala sekolah dan anggota komite sekolah.
- b) Membuat rekening rutin sekolah yang beratas namakan sekolah tersebut untuk penerimaan dana bantuan operasional sekolah dari pemerintah pada Bank.
- c) Mengirimkan nomor rekening tersebut kepada Tim PKPS-BBM kabupaten/kota.
- d) Membuat rancangan anggaran pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS) yang selanjutnya ditandatangani oleh kepala sekolah.

C. Tim Program Kompensasi Pengurangan Subsidi BBM (PKPS-BBM).

- a) Tim PKPS-BBM Pusat mengumpulkan data jumlah siswa tiap sekolah melalui Tim PKPS-BBM Propinsi dan kabupaten/kota, kemudian menetapkan alokasi dana BOS dan BOP tiap propinsi.
- b) Atas dasar data jumlah siswa tiap sekolah, Tim PKPS-BBM Pusat membuat alokasi dana BOS dan BOP tiap propinsi yang dituangkan

dalam DIPA Propinsi.

- c) Tim PKPS-Propinsi dan Tim Kabupaten/Kota diharapkan melakukan verifikasi ulang data jumlah siswa tiap sekolah sebagai dasar dalam menetapkan alokasi di tiap sekolah.
 - d) Tim PKPS-BBM Kabupaten/Kota menetapkan sekolah yang bersedia menerima BOS dan BOP melalui Surat Keputusan (SK) yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota,
 - e) Tim PKPS-bbm Kab/Kota mengirimkan SK alokasi BOS dan BOP dengan melampirkan daftar sekolah ke Tim PKPS-BBM Propinsi, tembusan ke Pos/Bank dan sekolah penerima BOS dan BOP.
- d. Penyaluran dan Pengambilan dana BOS dan BOP
- a) Mekanisme Penyaluran Dana
 - i. Bendahara Sekolah
Mengirimkan nomor rekening rutin sekolah kepada Tim PKPS- BBM Kabupaten/Kota
 - b) Tim PKPS-BBM
 - i. Tim PKPS-BBM Kabupaten/Kota melakukan verifikasi dan mengkompilasi nomor rekening sekolah dan selanjutnya dikirim kepada Tim PKPS-BBM propinsi.
 - ii. Penyaluran dana dilaksanakan oleh Tim PKPS-BBm Tingkat Propinsi melalui PT.Pos/Bank Pemerintah, dengan tahap-tahap tertentu.
 - iii. Satuan Kerja PKPS-BBM Propinsi mengajukan Surat Permohonan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dana BOS dan BOP kepada Dinas Pendidikan Propinsi.
 - iv. Tim PKPS-BBM Kabupaten/Kota dan sekolah harus mengecek kesesuaian dana yang disalurkan oleh Kantor Pos/Bank dengan alokasi BOS dan BOP yang telah ditetapkan oleh Tim PKPS- BBM

Kabupaten/Kota. Jika terdapat perbedaan dalam jumlah dana yang diterima, maka perbedaan tersebut harus segera dilaporkan kepada Kantor Pos/Bank bersangkutan, Tim PKPS- BBM Kab/Kota dan Tim PKPS-BBM Propinsi untuk diselesaikan lebih lanjut.

- c) Dinas Pendidikan Nasional Tingkat Propinsi
 - i. Dinas Pendidikan Propinsi menerima SPP-LS dana BOS dan BOP dari Satuan Kerja PKPS-BBM Propinsi.
 - ii. Dinas Pendidikan Propinsi setelah melakukan verifikasi atas SPP- LS dimaksud menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS).
 - iii. Dinas Pendidikan Propinsi selanjutnya mengirimkan SPM-LS dimaksud kepada KPPN Propinsi.

- d) KPPN Propinsi
 - i. KPPN Propinsi menerima Surat Perintah Membayar Langsung dari Dinas Pendidikan Propinsi yang kemudian diverifikasi.
 - ii. KPPN Propinsi melakukan verifikasi terhadap SPM-LS untuk selanjutnya menerbitkan SP2D yang dibebankan kepada rekening Kas Negara.

- e. Mekanisme Pengambilan Dana BOS dan BOP
Mekanisme pengambilan dana BOS dan BOP adalah sebagai berikut:

- a) Tim PKPS-BBM

Tim PKPS-BBM Propinsi menyerahkan data rekening sekolah penerima BOS dan BOP dan besar dana yang harus disalurkan kepada Kantor Pos/Bank Pemerintah yang ditunjuk sebagai penyalur dana.

- b) Kantor Pos/Bank
 - i. Kantor Pos/Bank yang ditunjuk menerima dana dari pemerintah.
 - ii. Selanjutnya Kantor Pos/Bank yang ditunjuk mentransfer dana sekaligus

ke setiap rekening sekolah, dan masuk dalam pos penerimaan di dalam RAPBS.

i) Bendahara Sekolah

- 1) Pihak sekolah dapat mengambil dana BOS dan BOP melalui Kepala Sekolah dan Bendahara Sekolah.
- 2) Bendahara sekolah membuat laporan penerimaan dana BOS dan BOP dan menyerahkan fotocopy rekening koran kepada tata usaha bagian akuntansi agar kemudian di jurnal.
- 3) Bendahara sekolah kemudian mengalokasi dana BOS dan BOP kepada pos-pos anggaran yang telah tercantum dalam RAPBS.
- 4) Mengumpulkan bukti-bukti transaksi bahwa dana BOS dan BOP telah dialokasi atau digunakan sesuai RAPBS.
- 5) Menyerahkan bukti transaksi dan membuat fotocopynya yang kemudian diserahkan kepada tata usaha bagian akuntansi untuk segera dibuat jurnal.
- 6) Setelah menerima jurnal dari bagian akuntansi kemudian bendahara sekolah membuat laporan keuangan dan membuat surat pertanggungjawaban atas penggunaan dana BOS dan BOP.
- 7) Bendahara sekolah juga menyerahkan laporan keuangan, buku besar kas kepada pihak monitoring dan supervisi dari pihak Tim PKPS-BBM Kab/Kota dan Dinas Pendidikan Propinsi agar terantau penggunaan dana tersebut.

ii) Bagian Tata Usaha Sub Unit Akuntansi

Prosedur Pencatatan pendapatan pada bagian akuntansi adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima Bukti Kas/Bank Penerimaan (BKBM) atau rekening koran dari bendahara sekolah, rekapitulasi pendapatan beserta bukti

pendukungnya dari bendahara penerima.

- 2) Mencocokkan rekapitulasi dengan bukti-bukti yang ada.
- 3) Cek data-data pendukung invoice dengan invoiceny.
- 4) Koreksi invoice yang tidak sesuai dengan bukti pendukungnya.
- 5) Melakukan pengentrian data dengan membuka menu jurnal transfer.
- 6) Mengupload data penerimaan pendapatan dan bukti transaksi ke database akuntansi.
- 7) Memposting data tersebut ke dalam jurnal transaksi.
- 8) Melakukan revisi apabila data di komputer tidak sesuai dengan bukti yang ada.
- 9) Menyimpan data yang sudah direvisi.
- 10) Menyimpan dokumen di dalam ordner sesuai nomor urut BKBMnya.
- 11) Menyerahkan dokumen tersebut kepada Bnedahara Sekolah agar selanjutnya di olah menjadi laporan keuangan dan dasar pertanggungjawaban.

4.2.2. Sistem Pembelian dan Pengeluaran Kas

Pembelian dan pengeluaran kas di SMAN 3 Toraja Utara ada tujuh yaitu alat tulis kantor, honorarium, perawatan gedung, biaya alat peraga, biaya cetak, biaya potokopi, konsumsi guru dan karyawan dan biaya pemeliharaan gedung.

Prosedur pembelian adalah sebagai berikut:

1. Prosedur permintaan pembelian dan pengeluaran kas
 - a. Alat Tulis Kantor
 - a) Petugas tata usaha bagian perlengkapan kantor memeriksa fisik barang yang telah menipis, kemudian menulis nama, jumlah, dan spesifikasi persediaan yang menipis sesuai dengan data sarana dan prasarana dan stock barang.
 - b) Petugas membuat daftar permintaan barang yang merupakan bukti

permintaan barang sarana dan prasarana ke bendahara penerima sekolah.

- c) Petugas tata usaha bagian perlengkapan kantor menyerahkan data ke bendahara sekolah.
- b. Honorarium
 - a) Pengeluaran kas untuk honorarium dilakukan berdasarkan otorisasi SK (Surat Keputusan) Kepala Sekolah yang dootorisasi ke wakil kepala sekolah yaitu permohonan rencana anggaran honorarium guru dan karyawan dari masing-masing tugas yang telah diberikan dan telah disetujui oleh Bendahara sekolah dan Kepala Sekolah diserahkan kepada wakil kepala sekolah sebagai pedoman pembayaran honorarium guru dan karyawan sesuai dengan SK .
 - b) Wakil kepala sekolah membuat rincian pos anggaran dan untuk kegiatan apa saja honorarium diberikan. Honorarium untuk guru dan karyawan biasa diberikan untuk peningkatan sumberdaya manusia dan kegiatan tenaga pendalaman materi danekstrakurikuler.
 - c) Wakil kepala sekolah membuat rekap anggaran dan pengeluaran kas berdasarkan SK yang telah disetujui.
- c. Biaya Alat Peraga
 - a) Pembelian alat peraga dilakuakn berdasarkan SK yaitu permohonan rencana anggaran pembelian alat peraga. SK yang telah disetujui oleh bendahara sekolah dan Kepala Sekolahdiserahkan kepada petugas laboratorium untuk di fotocopy sebagai pedoman dalam penyediaan alat peraga kebutuhan masing-masing mata pelajaran.
 - b) Sub unit dari tata usaha tentang pembelian membuat rekap pembelian alat peraga berdasarkan SK yang telah disetujui.
- d. Biaya Cetak

- a) Petugas tata usaha memeriksa fisik barang yang akan digunakan untuk mencetak dokumen, kemudian menulis nama, jumlah dan spesifikasi alat cetak yang sudah menipis sesuai dengan data stock barang.
 - b) Petugas tata usaha membuat daftar permintaan alat cetak apa saja yang dibutuhkan yang merupakan bukti permintaan barang cetak ke bendahara sekolah.
 - c) Petugas tata usaha menyerahkan daftar permintaan barang ke bendahara sekolah.
- e. Biaya fotocopy
- a) Prosedur permintaan fotocopy hampir sama dengan pembelian alat cetak, yang membedakan hanyalah permintaan fotocopy dapat dilakukan secara rutin tiap hari dan jenis barangnya berbeda.
 - b) Petugas tata usaha membuat daftar dokumen atau file yang ingin di fotocopy atau perbanyak dan daftar tersebut merupakan bukti permintaan fotocopy ke bagian bendahara sekolah.
 - c) Petugas tata usaha menyerahkan daftar dan dokumen ke bendahara sekolah.
- f. Biaya konsumsi guru dan karyawan
- a) Pembelian konsumsi guru dan karyawan dianggarkan untuk kegiatan rapat dinas, MGMP, MKS, dan adanya tamu penting tentang kedinasan (Pengawas sekolah, dinas pendidikan propinsi, Tim PKPS, dsb).
 - b) Prosedur pembelian dilakukan berdasarkan SKO (surat keputusan otorisasi) yaitu permohonan rencana anggaran kegiatan bulanan dari masing-masing kegiatan sekolah.
- g. Biaya pemeliharaan gedung
- a) Prosedur permintaan pembelian untuk pemeliharaan gedung sama dengan pembelian alat tulis kantor.

b) Prosedur order pembelian

1) Alat tulis kantor

Berdasarkan daftar permintaan dari bagian tata usaha dan saranadan prasarana, sub unit pembelian perlengkapan kantor membuat surat pesanan 3 rangkap, satu salinan untuk bendahara, satu salinan untuk tata usaha sub unit akuntansi, dan satu salinan dikirimkan ke pemasok yang telah ditetapkan.

2) Honorarium

Pada honorarium tidak ada order pembelian, melainkan order kegiatan guru dan karyawan. Prosedur order acara yaitu guru dan karyawan bersangkutan membuat daftar kegiatan, daftar kegiatan tersebut di buat 3 rangkap, satu salinan untuk Kepala sekolah, satu salinan untuk bendahara dan satu salinan untuk diberikan kepada penyelenggara kegiatan.

3) Biaya alat peraga

Prosedur order pembelian untuk pembelian alat peraga sama dengan prosedur order pembelian alat tulis kantor.

4) Biaya cetak

Prosedur order pembelian untuk pembelian biaya cetak sama dengan alat tulis kantor. Untuk pemasok juga sama sesuai dengan yang ditetapkan.

5) Biaya fotocopy

Prosedur order pembelian fotocopy yang dimaksud adalah prosedur order fotocopy dokumen atau file. Berdasarkan permintaan kemudian bagian tata usaha membuat 1 rangkap yaitu satu salinan untuk bendahara.

6) Biaya konsumsi guru dan karyawan

Prosedur order pembelian konsumsi ini sama dengan prosedur kegiatan honorarium.

7) Biaya pemeliharaan gedung

Prosedur order pembelian pemeliharaan gedung sama dengan prosedur order pembelian alat tulis kantor. Untuk pembelian langsung beli ke toko (tunai) yang menjual barang yang dibutuhkan dengan memakai uang muka. Permintaan uang muka ini diajukan wakil kepala sekolah dan staf sarana dan prasarana ke bendahara sekolah melalui petty cash disertai dengan bukti-bukti pengeluarannya.

c) Prosedur Penerimaan barang

1) Alat Tulis Kantor

- i. Pemasok mengirimkan barang ke tata usaha sub bagian perlengkapan kantor disertai surat jalan dan atau faktur 5 rangkap dan petugas tata usaha menerima barang dari pemasok.
- ii. Petugas tata usaha sub bagian perlengkapan kantor memeriksa ketidaksesuaian alat tulis kantor dengan daftar permintaan, faktur dan atau surat pengantaran barang dan fisik barang.
- iii. Petugas tata usaha sub bagian perlengkapan kantor memastikan bahwa fisik barang telah sesuai dengan spesifikasi yang diminta yang meliputi jenis sediaan, jumlah barang, dan kualitas barang.
- iv. Membubuhkan tandatangan, nama serta distempel di tempat yang telah disediakan, kemudian mengambil 3 lembar copy faktur, satu lembar untuk tata usaha bagian perlengkapan kemudian diberikan kepada staf saran prasarana, satu lembar copy faktur diberikan untuk bendahara sekolah, dan satu lembar copy faktur untuk unit akuntansi, sedangkan 2 lembar asli faktur diserahkan kembali

kepada petugas pengiriman barang.

- v. Unit akuntansi kemudian menginput data barang datang ke dalam komputer.
- vi. Berdasarkan faktur dari pemasok/bukti pembelian dari toko, unit tata usaha sub bagian perlengkapan kantor membuat berita acara penerimaan/pemeriksaan barang (BAP) yang ditandatangani oleh penerima/pemeriksa barang, staf sarana dan prasarana, dan wakil kepala sekolah untuk memastikan jenis, harga, jumlah dan spesifikasi barang yang diterima sesuai dengan surat pesanan. Setelah itu, menyerahkan BAPB, dan 1 kuintansi ke sub unit akuntansi.

2) Honorarium

- i. Wakil kepala sekolah membuat laporan anggaran honorarium guru dan karyawan yang berdasarkan kegiatan yang diberikan kepada guru dan karyawan.
- ii. Wakil Kepala sekolah memeriksa ketidaksesuaian daftar hadir dan kegiatan guru dan karyawan dengan spesifikasi yang diminta yang meliputi jumlah kehadiran, jenis kegiatan, jabatan, waktu dan tempat kegiatan.
- iii. Membuat laporan honorarium sebanyak 3 rangkap yang kemudian distempel dan ditandatangani oleh Kepala sekolah. Satu lembar untuk tata usaha sub bagian akuntansi, satu bagian untuk bendahara sekolah dan satu lembar untuk arsip sendiri dan sebagai dokumen atau alat pertanggungjawaban kepada komite sekolah.

3) Alat Peraga

Prosedur penerimaan barang alat peraga di laboratorium sama dengan di alat tulis kantor.

4) Biaya cetak

Prosedur penerimaan barang cetak sama seperti alat tulis kantor dan alat peraga. Penerimaan untuk barang ATK, cetakan dan pemeliharaan gedung diterima oleh bagian tata usaha dan staf sarana dan prasarana langsung mengambil barang yang diminta ke sub unit perlengkapan kantor, baik itu kertas hvs, tinta printer, tinta mesin riso, tinta spidol, pengharum ruangan dan sebagainya diterima oleh sub bagian perlengkapan kantor.

5) Fotocopy

Prosedur penerimaan barang fotocopy yaitu petugas tata usaha menyerahkan 1 lembar kuintansi fotocopy yang sudah distempel oleh tempat fotocopy sebagai bukti bahwa dokumen telah di fotocopy.

6) Konsumsi Guru dan Karyawan

7) Prosedur penerimaan barang konsumsi sama seperti penerimaan honorarium yaitu diterima pada saat adanya suatu kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan belajar mengajar baik di bidang akademik dan non akademik.

8) Pemeliharaan Gedung

9) Proses penerimaan barang pemeliharaan gedung sama dengan penerimaan barang ATK, biaya cetak, dan alat peraga.

d) Prosedur pembuatan bukti kas keluar

- 1) Kepala tata usaha (bagian verifikasi) menerima berita acara pemeriksaan/penerimaan barang (BAP), surat pesanan, dan copy faktur dari sub unit perlengkapan kantor.
- 2) Mencocokkan faktur dengan BAP (apakah ada retur/diskon atau tidak) apabila pembelian dilakukan dengan cara mencicil.
- 3) Setelah sesuai membuat bukti tanda terima faktur dan menentukan

tanggal tagihan dapat diambil (rata-rata sebulan dari barang diterima).

- 4) Menyerahkan tanda terima faktur kepada pemasok sebagai pengambilan tagihan.
- 5) Memverifikasi perhitungan yang terdapat dalam bukti pengeluaran.
- 6) Menulis besarnya jumlah tagihan yang akan diajukan pada lembar bukti kas/bank pengeluaran (BKBK).
- 7) BKBK yang sudah dibuat diberi paraf sebagai bukti pekerjaan yang sudah diperiksa.
- 8) Mencatat BKBK yang sudah dibuat di dalam buku kontrol anggaran unit.
- 9) BKBK beserta bukti pendukungnya diajukan kepada unit tata usaha sub bagian akuntansi untuk diperiksa kemudian mengajukan BKBK yang sudah diperiksa dan sudah ditandatangani oleh kepala tata usaha kepada bendahara sekolah dan kepala sekolah untuk disetujui dan disahkannya pengeluaran uang.
- 10) BKBK beserta bukti pendukungnya yang sudah disetujui diserahkan kepada bendahara keuangan sekolah.

e) Prosedur Pencatatan hutang

Pencatatan hutang dilakukan apabila sekolah melakukan pembelian atau pembayaran atas suatu barang dengan cara kredit atau mencicil.

Prosedurnya adalah sebagai berikut:

- 1) Unit tata usaha sub bagian akuntansi menerima copy faktur dan copy BAPB dari bagian bendahara verifikasi.
- 2) Mencatat timbulnya hutang didalam buku pembantu hutang sesuai kelompok vendornya sesuai tanggal penerimaan barang.
- 3) Pada akhir bulan semua pembelian kredit dan hutang yang timbul di

jurnal ke dalam jurnal transaksi.

- 4) Menyimpan faktur sesuai dengan kelompok vendornya.
- f) Prosedur pembayaran hutang
- 1) Bendahara sekolah menerima BKBK beserta bukti pendukungnya yang telah disetujui dari sub unit bagian verifikasi akuntansi.
 - 2) Pada saat jatuh tempo pembayaran, pemasok akan menagih pembayaran ke bendahara sekolah dengan menyerahkan tanda terima faktur sebagai bukti untuk pengambilan tagihan.
 - 3) Berdasarkan tagihan tersebut, bendahara pengeluaran membuat cek dan membuat kuintansi sebagai bukti tanda terima cek dari penerima cek pembayaran.
 - 4) Bendahara sekolah mencap "sudah dibayar" pada BKBK.
 - 5) Kemudian bendahara pengeluaran menyerahkan BKBK yang sudah dibayar dan bukti pendukungnya ke unit tata usaha bagian akuntansi.
- g) Prosedur pencatatan pelunasan hutang.
- 1) Sub unit akuntansi menerima bukti pelunasan hutang (BKBK) dan bukti pendukungnya dari bendahara.
 - 2) Mencocokkan hutang yang dibayar dengan hutang yang timbul dan sudah dicatat pada buku pembantu hutang.
 - 3) Menjurnal atas pelunasan hutang melalui jurnal transaksi.
 - 4) Menulis jurnal di BKBK Hutang pada Kas/Bank.
 - 5) Menyimpan dokumen dalam odner sesuai nomor BKBKnya.

4.2.3. Sistem Penggajian dan Pengupahan

- a. Prosedur Pembuatan daftar gaji di tata usaha
 1. Menerima data absensi dan menyiapkan daftar potongan-potongan, baik potongan rutin (koperasi, zis, pensiun) maupun tidak rutin dari

pihak terkait.

2. Menghimpun data karyawan baru perubahan status serta jumlah guru dan karyawan dari status PTT menjadi CPNS, dari CPNS menjadi PNS.
 3. Menghimpun data perubahan gaji, karena adanya kenaikan gaji, kenaikan pangkat dan golongan serta adanya kebijakan peraturan baru.
 4. Memproses pencetakan daftar gaji.
 5. Membuat surat pengantar pembayaran gaji sesuai daftar gaji, untuk kemudian dikirimkan ke Bendahara Sekolah dan wakil kepala sekolah untuk dilakukan koreksi dan pengesahan dan kemudianditandatangani oleh kepala sekolah.
 6. Surat pengantar diserahkan ke unit akuntansi
- b. Proses Pembayaran Honorarium
1. Honorarium siap diambil setiap dana BOS dan BOP diterima oleh Bendahara Sekolah dan dilakukan pada hari kerja.
 2. Pembayaran untuk gaji khusus guru dan karyawan PNS melalui Bank dengan fasilitas pembayaran yang telah disediakan (lewat ATM atau pengambilan langsung dari bank).
 3. Sedangkan honorarium untuk guru dan karyawan (baik PNS,CPNS, dan PTT), dapat mengambil honorarium ke bendahara sekolah.

c. Laporan yang dihasilkan

Laporan yang dihasilkan SMAN 3 Toraja Utara untuk pihak eksternal yaitu terdiri dari:

1. Neraca bulanan/tahunan

Neraca merupakan salah satu laporan keuangan yang memberikan informasi kekayaan (aktiva), kewajiban dan modal yang digunakan oleh sekolah untuk menacapai tujuan sekolah pada suatu saat tertentu.

2. Laporan Arus kas bulanan/tahunan

Laporan arus kas merupakan laporan yang memberikan informasi tentang arus kas masuk dan arus kas keluar akibat adanya transaksi yang terjadi di sekolah selama periode tertentu.

3. Analisa atau laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan/tahunan

Analisa atau laporan pertanggungjawaban keuanagan adalah suatu laporan yang menggambarkan kinerja suatu sekolah dalam suatu periode tertentu baik dalam hal kemampuannya dalam mengembalikan dana BOS dan BOP. Analisa dan laporan pertanggungjawaban terdiri dari laporan penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS dan BOP. Laporan untuk pihak internal (manajemen) yaitu anggaran tahunan dan bulanan dan laporan pertanggungjawaban kinerja unit. Anggaran merupakan rencana keuangan periodik yang disusun berdasarkan program-program yang telah disahkan yang merupakan alat manajemen dalam mencapai tujuan.

4.3 PEMBAHASAN

4.3.1 Implementasi Struktur Organisasi

Menurut Darmanto Seperti yang dikutip oleh Nurdiono (2007:13) dalam usaha mencapai sasarannya sekolah harus memiliki struktur organisasi yang efektif yang mudah beroperasi dan tidak banyak birokrasi.

Menurut mulyadi seperti yang telah dikutip oleh Yuli Apriani (2004:59) struktur organisasi adalah kerangka (framework) pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Struktur organisasi sekolah atau lembaga pendidikan non profit harus fleksibel dalam arti jangan sampai terjadi adanya ketimpangan fungsi masing-masing bagian. Suatu organisasi sekolah yang efektif dan memiliki sertifikasi yang baik memiliki ciri:

1. Jenjang hierarkinya pendek
2. Struktur organisasinya berbentuk datar dan bukan berbentuk piramyd.
3. Pengorganisasiannya berorientasi pada tim yang mudah di bentuk dan mudah pula untuk dibubarkan kembali.

Menurut AICPA seperti yang dikutip oleh Yuli Apriani (2004:60) struktur organisasi yang baik disertai dengan garis wewenang dan pertanggungjawaban yang jelas.

Struktur organisasi SMAN 3 Toraja Utara telah memenuhi ciri-ciri sekolah berakreditasi yang baik yaitu struktur jenjang hierarkinya pendek, struktur organisasi berbentuk datar dan bukan berbentuk piramid, serta pengorganisasiannya berorientasi pada tim yang mudah pula untuk dibubarkan kembali. SMAN 3 Toraja Utara dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah, dan mempunyai Kelompok Jabatan fungsional (komite), satuan pengawas intern, wakil kepala sekolah, lima bagian bidang kerja yaitu staf kurikulum, staf

kesiswaan, staf bendahara dan keuangan, staf sarana dan prasarana dan staf hubungan masyarakat, serta memiliki guru serta bagian tata usaha. Bidang pelayanan tata usaha dibagi menjadi menjadi unit administrasi dan akuntansi. Pada bagian staf sarana dan prasarana dibagi menjadi unit penunjang pelayanan. Namun pada unit penunjang pelayanan garis tanggungjawabnya tidak jelas. Pada struktur organisasi terlihat bahwa sub unit penunjang pelayanan bertanggungjawab pada semua unit organisasi. Hal ini dapat mengganggu jalannya kegiatan operasional sekolah dan kegiatan belajar mengajar. Untuk mengatasi hal tersebut SMAN 3 Toraja Utara harus membentuk suatu unit penunjang pelayanan di setiap bagian staf dan tata usaha, sehingga garis tanggungjawabnya akan lebih jelas dan kegiatan operasional sekolah berjalan dengan lancar.

Struktur organisasi SMAN 3 Toraja Utara telah menunjukkan garis wewenang dan tanggungjawab yang jelas serta uraian tugas yang memberikan kejelasan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari diantara personel maupun unit lain. Hal ini terlihat dari SK (surat kerja) yang merupakan pedoman perintah tertulis bagi personel-personel atau unit-unit dalam organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional masing-masing unit.

Menurut Raymond Mc Leod (2005:87) cara yang ditempuh perusahaan untuk menciptakan praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi yaitu pembentukan unit organisasi yaitu satuan pengawas intern, yang bertanggungjawab langsung kepada manajemen puncak (kepala sekolah). Unit ini akan menjamin efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan sekolah akan terjamin keamanannya dan tata akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

SMAN 3 Toraja Utara memiliki Satuan Pengawas Intern (SPI) yang merupakan unit tersendiri dalam sekolah. Satuan pengawas intern bertugas

melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan sekolah dan kegiatan belajar mengajar serta audit intern sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan bertanggungjawab langsung kepada kepala sekolah.

Efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern akan terjamin dengan adanya Satuan Pengawas Intern, sehingga kegiatan sekolah akan berjalan dengan efektif. Selain itu SMAN 3 Toraja Utara juga memiliki komite yang bertugas untuk melakukan pemantauan atas penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar, aturan, dan etika, sehingga pelayanan yang diberikan sekolah merupakan pelayanan pendidikan yang terbaik.

Berdasarkan penjelasan di atas SMAN 3 Toraja Utara memiliki struktur organisasi yang baik, mudah beroperasi dan tidak banyak birokrasi dan telah memenuhi ciri-ciri sekolah menengah pertama negeri 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 SMAN 3 Toraja Utara berjalan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

4.3.2 Implementasi Sistem Pendapatan dan Sistem Penerimaan Kas

1. Implementasi dokumen/formulir

Berdasarkan prosedur yang telah dijelaskan sebelumnya, dapat dilihat dokumen atau formulir yang digunakan dalam sistem pendapatan dan penerimaan kas pada SMAN 3 Toraja Utara sudah cukup memadai. Hal tersebut dapat dilihat dari dokumen yang digunakan dalam transaksi pendapatan dan penerimaan kas dana bantuan operasional sekolah (BOS) dan bantuan operasional pendidikan (BOP) adalah:

- a. 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.

- b. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah. Dokumen ini merupakan rincian anggaran sekolah yang akan diserahkan kepada dinas pendidikan tingkat kota/kabupaten dan Tim PKPS-BBM. Dokumen ini juga berfungsi sebagai tanda bukti penerimaan dana BOS dan BOP.
- c. BKBM (Bukti Kas/Bank Penerimaan). Dokumen ini digunakan untuk mencatat pendapatan dan penerimaan kas yang mencatat dana bantuan operasional sekolah (BOS) dan dana operasional pendidikan (BOP) ke rekening sekolah di Bank .
- d. Rekening koran. Dokumen ini merupakan tanda bukti penerimaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) dan bantuan operasional pendidikan (BOP).

2. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (1997:223) pengendalian yang dibutuhkan dalam sistem ini untuk mencapai tujuan pokok pengendalian intern akuntansi yaitu menjaga kekayaan (kas), menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Menurut Mulyadi (1997:472) pengendalian yang dibutuhkan dalam sistem penerimaan kas yaitu fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas, fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi, fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas, transaksi penerimaan kas dilaksanakan oleh fungsi akuntansi dan kas, dan diotorisasi oleh fungsi kas oleh fungsi kas dengan membutuhkan stempel pada rekening koran.

Menurut Departemen Pendidikan Nasional (2008:7) ada beberapa resiko yang dapat terjadi dalam pemrosesan transaksi penerimaan kas yaitu pencurian uang kas, ketidaktepatan jumlah saldo penerimaan kas akibat

kesalahan dalam pemosan dan keterlamabatan transfer dana dari pemerintah, penghapusan yang tidak mendapat otorisasi, penggelapan dan pencurian kas lainnya oleh karyawan.

Untuk mengurangi timbulnya resiko tersebut, prosedur penerimaan kas harus dikendalikan, antara lain dengan alat kendali yaitu penyiapan bukti penerimaan dan rekening koran untuk mencatat penerimaan uang yang dikirim oleh KPPN melalui Bank , perbandingan antara jumlah daftar bukti penerimaan dengan hasil penjumlahan pemosan dan dari bukti setor, rekonsiliasi bank, pembatasan ruang gerak dan pengawasan secara ketat atas semua bagian yang menangani kas, bagan organisasi yang menunjukkan adanya pemisahan tugas antara pencatatan piutang dan penyimpanan uang kas.

Pengendalian-pengendalian dalam transaksi penerimaan kas tersebut di atas telah diterapkan oleh SMAN 3 Toraja Utara. Hal ini terlihat dari prosedur pelayanan pendidikan dan kegiatan belajar mengajar. Prosedur pendapatan dan penerimaan kas dimulai dari pendaftaran sekolah yang meliputi data jumlah siswa, guru dan karyawan, dimana data tersebut diinput.

Prosedur pencatatan data siswa oleh petugas tata usaha cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari formulir pendaftaran yang cukup memuat data siswa, guru dan karyawan seperti nama siswa, guru dan karyawan, umur, alamat, golongan dan jabatan (bagi Guru dan karyawan), pekerjaan orangtua (bagi siswa). Penginputan data siswa yang telah terkomputerisasi menjadikan kearsipan data siswa di pendaftaran dinas pendidikan kota/kabupaten menjadi lebih baik dengan digunakannya rekam nomor induk siswa yang bersifat individual bagi setiap siswa dan siswa hanya memiliki satu nomor induk siswa sebagai identitas siswa. Sedangkan untuk guru dan karyawan pada pendaftaran

menggunakan dua rekam yaitu rekam nomor induk pegawai nasional dan nomor induk kependidikan pemerintah kota.

Setelah sekolah melakukan pendaftaran di loket pendaftaran, kemudian mendapat tindakan atau pemeriksaan administrasi dari Tim PKPS-BBM dan Dinas Pendidikan di tingkat Propinsi dan kota/kabupaten yang dituju mengisi data dan menyesuaikan data di bagian administrasi. Pemisahan loket pendaftaran yang melakukan fungsi operasional pengumpulan dan pencatatan data sekolah (siswa, guru dan karyawan), sedangkan bagian administrasi yang melakukan fungsi operasional pengambil keputusan apakah sekolah berhak menerima bantuan operasional sekolah (BOS) dan bantuan operasional pendidikan (BOP) atau tidak serta memutuskan berapa besar dana yang akan diberikan kepada sekolah dan juga fungsi penyimpanan data nomor rekening sekolah telah memenuhi unsur pokok pengendalian intern yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas, dimana harus dipisahkan antara fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Pengendalian ini akan mencegah terjadinya kecurangan atau penyalahgunaan terhadap asset sekolah yaitu kas.

Setelah sekolah mendaftar dan mendapatkan pelayanan administrasi, kemudian sekolah menunggu hasil keputusan Tim PKPS- BBM Propinsi, apabila Tim PKPS-BBM Propinsi menyetujui pendaftaran sekolah tersebut, kemudian sekolah tersebut mengisi formulir pengesahan data Tim PKPS-BBM Propinsi. Pengesahan tersebut akan ditandai dengan stempel dan tandatangan ketua Tim PKPS-BBM Propinsi. Hal ini baik sekali dilakukan untuk membuktikan bahwa sekolah telah menerima pengesahan dari Tim PKPS-BBM Propinsi dan sebagai tanda bukti untuk diberikan kepada Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten untuk diproses dan didata. Selain itu formulir rincian biaya yang tercantum dalam dokumen yang dimasukkan ke dalam rancangan

anggaran penerimaan dan belanja sekolah (RAPBS) akan membuat data akuntansi dalam hal ini penyaluran dana bantuan operasional sekolah (BOS) dan bantuan operasional pendidikan (BOP) terjamin keandalan serta ketelitiannya, sehingga laporan rekapitulasinya menjadi akurat. Laporan rekapitulasi yang telah diverifikasi oleh tim PKPS-BBM tersebut kemudian dibuatkan surat permohonan pembayaran langsung (SPP-LS) dana BOS dan BOP kepada Dinas Pendidikan Propinsi.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam penyaluran dan penerimaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) dan bantuan operasional pendidikan (BOP) pada SMAN 3 Toraja Utara adalah:

- a. Fungsi pendaftaran. Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat data sekolah berdasarkan formulir pendaftaran yang diisi oleh sekolah.
- b. Tim PKPS-BBM kabupaten/kota. Fungsi ini merupakan tempat pelayanan atau pemeriksaan serta pengambil keputusan untuk memilih sekolah mana yang akan mendapatkan dana BOS dan BOP dan mengecek kesesuaian dana yang disalurkan oleh Bank dengan alokasi BOP dan BOS yang ditetapkan oleh Tim PKPS-BBM.
- c. Dinas Pendidikan Propinsi. Unit ini melakukan verifikasi besarnya jumlah dana bantuan operasional sekolah (BOS) dan bantuan operasional pendidikan (BOP) serta menerbitkan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) kepada KPPN Propinsi.
- d. KPPN Propinsi. Fungsi ini melakukan verifikasi terhadap SPM-LS untuk selanjutnya menerbitkan SP2D yang dibebankan kepada rekening Kas Negara dan dana BOS dan BOP di salurkan melalui Bank .
- e. Bank Fungsi ini bertanggungjawab atas penyaluran dana bantuan operasional sekolah (BOS) dan bantuan operasional pendidikan (BOP) kepada sekolah penerima BOS dan BOP melalui Bank /kantor Pos

dengan perjanjian kerjasama antara Dinas Pendidikan Propinsi dengan Lembaga penyalur (Bank)

- f. Bendahara Penerima yang bertugas menerima semua pendapatan dan penerimaan kas serta bertugas menerima atau mengambil dana BOS dan BOP beserta rekening koran dan menata rekening dan mencatat semua pendapatan dan penerimaan kas.
- g. Bagian tata usaha fungsi akuntansi. Fungsi ini bertugas memverifikasi dan mencatat semua pendapatan dan penerimaan kas serta memposkan dan menjurnal setiap transaksi penerimaan kas berdasarkan bukti transaksi yang diberikan oleh bendahara penerima.

Pada Dinas Pendidikan Propinsi, dokumen atau laporan rekapitulasi yang diberikan oleh Tim PKPS-BBM kemudian diverifikasi atas SPP-LS yang dimaksudkan untuk menerbitkan Surat perintah Membayar langsung (SPM-LS). Setelah melakukan verifikasi SPP-LS dan menerbitkan Surat Perintah membayar langsung (SPM-LS) kemudian dinas pendidikan propinsi mengirimkan SPM-LS kepada KPPN Propinsi. Pada unit KPPN Propinsi, SPM-LS yang diberikan oleh dinas pendidikan propinsi tersebut kembali diverifikasi dengan tujuan agar segera diterbitkannya SP2D yang akan dibebankan kepada rekening Kas Negara.

Selanjutnya dana bantuan operasional sekolah (BOS) dan danabantuan operasional pendidikan disalurkan ke sekolah penerima BOS dan BOP melalui Kantor Pos/Bank yang telah ditunjuk sesuai dengan perjanjian kerjasama antara Dinas Pendidikan Propinsi dan Lembaga Penyalur (Kantor Pos/Bank). Bank/Kantor Pos mengeluarkan rekening koran yang akan diberikan kepada sekolah penerima dana bantuan operasional sekolah (BOS) dan bantuan operasional pendidikan (BOP) sebagai tanda bukti bahwa Bank telah menyalurkan dana BOS dan BOP serta dana tersebut telah diterima oleh

sekolah penerima bantuan operasional sekolah (BOS) dan bantuan operasional pendidikan (BOP) melalui bendahara penerima sekolah.

Pada unit bendahara sekolah, pengendaliannya telah memadai. Hal ini terkait dari fungsi operasi dan penerimaan kas dilakukan oleh fungsi yang berbeda yaitu fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi operasi dan pencatatan serta penjurnalan dilakukan oleh fungsi akuntansi dari sub bagian tata usaha sedangkan urusan penerimaan kas oleh bendahara sekolah itu sendiri, sehingga kekayaan dan laporan penerimaan kas sekolah terjamin keamanannya.

Tujuan pengendalian intern untuk menjaga kekayaan sekolah dan menjamin ketelitian dan keandalan catatan akuntansi di SMAN 3 Toraja Utara telah tercapai. Hal ini dapat dilihat adanya pemisahan fungsi bendahara penerima yang bertugas menerima pendapatan dan pendapatan kas serta membuat laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban yang akurat dan sub bagian tata usaha fungsi akuntansi yang bertugas mencatat, mempostkan dan menjurnal setiap terjadi transaksi keuangan dengan menggunakan bukti transaksi yang diberikan oleh bendahara penerima.

Berdasarkan penjelasan di atas sistem pendapatan dan penerimaan kas dana bantuan operasional sekolah (BOS) dan bantuan operasional pendidikan (BOP) sudah berjalan efektif. Hal ini dapat dilihat dari sistem pengendalian intern yang berjalan 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. Unsur pokok pengendalian intern ini telah ada di SMAN 3 Toraja Utara 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. Untuk lebih jelas lihat bagan berikut ini:

4.3.3 Implementasi Sistem Pembelian dan Sistem pengeluaran Kas

1. Implementasi Dokumen/formulir

Dokumen atau formulir yang digunakan dalam sistem pembelian dan pengeluaran kas pada SMAN 3 Toraja Utara sudah cukup memadai. Hal tersebut dapat dilihat dari dokumen yang digunakan dalam transaksi pembelian dan pengeluaran kas pada SMAN 3 Toraja Utara 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 atau formulir yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas pada SMAN 3 Toraja Utara sudah cukup memadai. Hal tersebut dapat dilihat dari dokumen yang digunakan dalam transaksi pengeluaran kas pada SMAN 3 Toraja Utara adalah:

- 1) BKBK (Bukti kas/Bank Pengeluaran). Dokumen ini dibuat oleh tata usaha sub unit akuntansi (bagian verifikasi) sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran hutang kepada pemasok
- 2) Kuintansi. Dokumen ini merupakan bukti tanda terima cek dari pemasok.
- 3) Tanda terima faktur. Dokumen ini berisi faktur-faktur yang akan dibayar dan terdapat tanggal pembayaran.

2. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi seperti yang telah dikutip oleh Yuli Apriani (2004:77) pengendalian yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi pembelian untuk mencapai tujuan pokok pengendalian intern akuntansi yaitu menjaga kekayaan (persediaan) dan kewajiban perusahaan (hutang perlengkapan dan bukti kas keluar yang akan dibayar), menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (hutang dan persediaan).

Pengendalian-pengendalian intern dalam akuntansi pembelian yaitu harus terpisahnya fungsi pembelian dari fungsi penerimaan, fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi, transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi, surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi tata usaha sub unit perlengkapan kantor, surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi

pembelian (bendahara) atau pejabat yang lebih tinggi, pencatatan ke dalam akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap, penggunaan formulir bernomor urut tercetak, pemasok dipilih berdasarkan tender dari pemerintah, fungsi tata usaha sub unit perlengkapan kantor memeriksa barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi abrang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian, terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar, dan bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "lunas" oleh fungsi bendahara sekolah.

Menurut Wilkinson (1995:180) resiko yang mungkin terjadi dalam transaksi pembelian antara lain yaitu pemesanan barang yang tidak dibutuhkan, jumlahnya lebih banyak dari yang dibutuhkan, diterimanya barang rusak dan tidak sesuai dengan pesanan, dan pelayanan pemasok yang tidak memuaskan. Untuk mengurangi resiko tersebut pengendalian yang dapat diterapkan adalah penyiapan dokumen yang bernomor dan disetujui, pengadaan perlengkapan kantor yang secara organisasional terpisah dari fungsi pembelian dan penerimaan, pemeriksaan kelengkapan pemesanan, dan penetapan kebijakan pembelian yang mensyaratkan tawaran bersaing dan melalui tender untuk pembelian besar sesuai dengan peraturan dinas pendidikan propinsi.

Berdasarkan prosedur yang telah dijelaskan sebelumnya, sistem pengendalian intern yang telah diterapkan SMAN 3 Toraja Utara dalam sistem pembelian telah sesuai dengan pengendalian yang disebutkan di atas, yaitu:

1) Struktur Organisasi

SMAN 3 Toraja Utara telah memisahkan tiga fungsi pokok berikut ini: fungsi tata usaha sub unit perlengkapan, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan bendahara sekolah. Pemisahan fungsi tersebut yaitu fungsi pembelian terpisah dari dari fungsi penerimaan. Pemisahaan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern dalam pelaksanaan transaksi pembelian. Pemisahan kedua fungsi ini akan mengurangi resiko diterimanya barang yang tidak sesuai dipesan oleh sekolah, jenis spesifikasi kuantitas dan mutu barangnya tidak sesuai dengan yang dipesan oleh sekolah, dan tidak sesuai saatnya dengan waktu yang ditentukan dalam surat order pembelian. Selain itu pemisahan fungsi pembelian perlengkapan kantor dari fungsi akuntansi dengan tujuan untuk menjaga kekayaan sekolah dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Transaksi pembelian perlengkapan kantor dilakukan pada saat awal hingga akhir oleh lebih satu orang atau fungsi, yaitu oleh unit perlengkapan kantor, akuntansi dan unit bendahara keuangan. Hal ini dimaksudkan agar selalu terjadi pengecekan intern (internal check) dalam pelaksanaan suatu transaksi, sehingga kekayaan perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi terjamin ketelitiannya dan keandalannya.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam transaksi pembelian dan pengeluaran kas pada SMAN 3 Toraja Utara adalah:

- a) Fungsi perlengkapan kantor. Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan persediaan yang ada. Menerima dan memeriksa barang serta menyimpan barang yang diterima dari pemasok.
- b) Fungsi bendahara. Fungsi ini bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam

pengadaan barang, dan membuat laporan keuangan.

- c) Fungsi Wakil kepala sekolah. Bagian ini bertanggungjawab untuk memverifikasi kegiatan yang diikuti guru dan karyawan baik secara akademik maupun non akademik dan memeriksa perhitungan yang terdapat dalam BAP dan proposal kegiatan guru dan karyawan.
- d) Fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi (pencatat hutang) bertanggungjawab untuk mencatat transaksi pembelian berdasarkan faktur yang diterima oleh bendahara dan mencatat transaksi pembayaran gaji dan honorarium guru dan karyawan.

3. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan telah dilaksanakan SMAN 3 Toraja Utara. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi perlengkapan kantor, bendahara dan staf sarana dan prasarana untuk barang yang disimpan dalam gudang atau langsung dipakai. Surat pesanan diotorisasi oleh wakil kepala sekolah dan tata usaha. Laporan penerimaan barang (berita acara pemeriksaan/penerimaan barang) diotorisasi oleh penerima/pemeriksa, staf sarana dan prasarana dan tata usaha. Bukti kas keluar diotorisasi oleh kepala sekolah, bendahara sekolah dan unit tata usaha sub bagian akuntansi. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap yaitu Bukti Kas/Bank Pengeluaran, surat pesanan, dan faktur.

4. Praktek yang sehat

Penggunaan formulir bernomor urut tercetak, pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, ketelitian pdalam faktur sebleum dibuat BKBK oleh staf verifikasi di bagian akuntansi serta BKBK yang dicap lunas oleh bendahara setelah pembayaran dilakukan merupakan praktik yang sehat yang telah dilakukan SMAN 3 Toraja Utara dan sesuai dengan unsur pengendalian intern

karena praktik yang sehat merupakan salah satu unsur dari sistem pengendalian intern.

Resiko yang mungkin timbul dalam transaksi pengeluaran kas menurut Wilkinson (1995:190) adalah pembayaran cek yang tidak tepat, pembayaran faktur yang sama secara berulang, pembayaran atas barang atau jasa yang tidak diterima, dan ketidaktepatan saldo hutang dalam perkiraan pelanggan akibat kesalahan pemosan.

Untuk mengurangi resiko tersebut pengendalian yang dapat dilakukan adalah pembayaran kas dalam jumlah besar harus menggunakan cek, tinjauan atas bukti yang mendukung keabsahan pengeluaran, membandingkan antara bukti kas keluar dengan jumlah cek, pemisahan tugas secara organisasional dalam hal pencatatan hutang usaha dan penyiapan cek.

Menurut Departemen Pendidikan Nasional (2006:17) pengendalian dalam transaksi pengeluaran kas pada sekolah yaitu:

- a) Pemisahan fungsi penyimpanan kas dan fungsi akuntansi
- b) Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian bendahara sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.
- c) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- d) pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas keluar yang telah diotorisasi dari pejabat yang berwenang.
- e) dokumen dasar dan pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap "lunas" oleh bendahara setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
- f) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.
- g) Jika pengeluaran hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran dilakukan dengan sistem kas kecil.

h) semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan.

Berdasarkan prosedur yang telah dijelaskan sebelumnya, sistem pengendalian intern yang telah diterapkan SMAN 3 Toraja Utara dalam sistem pengeluaran kas telah sesuai dengan pengendalian yang disebutkan di atas.

SMAN 3 Toraja Utara telah memisahkan fungsi penyimpanan kas (bendahara sekolah) dan fungsi akuntansi. Hal ini agar data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi keandalannya terjamin.

Pelaksanaan transaksi pengeluaran kas dilakukan oleh bagian bendahara, akuntansi, dan tata usaha, sehingga akan tercipta internal check antar bagian dan kas perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi terjamin ketelitian dan keandalannya. Fungsi yang terkait dalam transaksi pengeluaran kas pada SMAN 3 Toraja Utara adalah:

- a) fungsi yang memerlukan pengeluaran kas. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas meminta bagian verifikasi untuk membuat BKBK (Bukti Kas/Bank Pengeluaran) untuk memungkinkan fungsi keuangan mengisi cek atau kuintansi sejumlah permintaan yang diajukan.
- b) Fungsi pencatat hutang. Fungsi ini bertanggungjawab untuk mencatat hutang yang telah dibayar akibat pembelian kredit dan mencatat pengeluaran kas yang menyangkut biaya.
- c) bagian akuntansi. Bagian ini bertanggungjawab untuk membuat BKBK dan melakukan verifikasi kelengkapan dan validitas dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan BKBK.
- d) Fungsi keuangan (bendahara). Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi kuintansi dan mengirimkan kuintansi kepada pemasok sebagai bukti pembayaran hutang.

Pengeluaran kas diotorisasi dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah, bendahara sekolah dan tata usaha sub bagian akuntansi. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap yaitu Bukti Kas/Bank Pengeluaran , Surat pesanan dan faktur. Dokumen dasar dan pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap "luanas" oleh bendahara pengeluaran setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan, semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan. Untuk pengeluaran hanya menyangku jumlah yang kecil, pengeluaran dilakukan dengan sistem kas kecil.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka sistem pembelian dan pengeluaran kas secara keseluruhan berjalan efektif dengan adanya unsur pengendalian intern yang baik untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan catatan akuntansi. Untuk lebih mengetahui alur evaluasi sistem pengeluaran kas dapat dilihat pada bagan berikut ini:

4.3.4 Implementasi sistem Penggajian dan Honorarium

1. Implementasi Dokumen/formulir

Dokumen atau formulir yang akan digunakan dalam sistem penggajian dan honorarium pada SMAN 3 Toraja Utara 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 gurudan 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.

Dokumen atau formulir yang digunakan dalam sistem penggajian dan honorarium pada SMAN 3 Toraja Utara adalah:

- a. Daftar gaji. Dokumen ini merupakan dokumen yang berisi jumlah gaji bruto setiap guru dan di karyawan, dikurangi dengan potongan-potongan.
- b. Surat pengantar pembayaran gaji. Dokumen ini dibuat oleh pembuat daftar gaji untuk meminta otorisasi kepada bendahara sekolah terhadap jumlah gaji dan honor yang tertera dalam surat tersebut.
- c. BKBK (Bukti Kas/bank Pengeluaran). Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi (bagian verifikasi) sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran gaji dan honorarium.
- d. Slip gaji. Dokumen ini berisi jumlah gaji dan honorarium beserta potongan per guru dan karyawan dan juga sebagai bukti bahwa guru dan karyawan telah menerima gaji dan honorarium dengan membubuhkan tanda tangan pada slip gaji dan honor.
- e. Dokumen pendukung lainnya yang berhubungan dalam pembuatan daftar gaji dan honorarium seperti daftar potongan-potongan, data absensi, daftar shift, on call, SK pengangkatan PNS, CPNS dan PTT dan sebagainya.

2. Implementasi Sistem Pengendalian Intern

Menurut Nugroho (2001:412) salah satu yang dapat ditempuh untuk meningkatkan efisiensi dalam prosedur penggajian dan honorarium adalah dengan membuat laporan serta daftar gaji dan honor secara elektronik. Dengan adanya penggunaan teknologi informasi membuat guru dan karyawan dapat mengetahui informasi mengenai penghasilan mereka secara pribadi. Caranya yaitu dengan mendepositokan penghasilan guru dan karyawan langsung ke rekening masing-masing karyawan pada Bank . Cara ini mempermudah kinerja bendahara sekolah dan bendahara memiliki kontrol terhadap pengeluaran dana dari sekolah dengan melakukan pengecekan langsung terhadap rekening sekolah.

Berdasarkan prosedur yang telah dijelaskan sebelumnya, SMAN 3 Toraja Utara dalam proses pembayaran gaji dan honorarium menggunakan dua cara yaitu dengan mendepositokan penghasilan guru dan karyawan langsung ke rekening masing-masing guru dan karyawan dan pengambilan langsung ke bendahara pengeluaran (bagi guru dan karyawan yang belum PNS dan belum memiliki nomor rekening). Melalui cara pertama SMAN 3 Toraja Utara dapat menghemat biaya khususnya untuk mengurangi biaya administrasi dan pembayaran gaji dan honorarium serta mengurangi resiko terjadinya perampokan dan pencurian uang gaji karena bendahara tidak perlu pagi mencairkan cek ke bank dan membawa uang kesekolah dalam jumlah besar.

Menurut Marshall Romney (2007:297) resiko yang mungkin terjadi dalam sistem penggajian dan honorarium adalah pembayaran yang tidak tepat kepada guru dan karyawan, pembayaran kepada guru dan karyawan fiktif atau guru dan karyawan yang sudah meninggalkan sekolah apabila data guru dan karyawan tidak diketahui, dan pengangkatan pelamar yang tidak memenuhi syarat menjadi guru dan karyawan.

Untuk mengurangi resiko tersebut pengendalian yang dapat dilakukan adalah otorisasi pengangkatan guru dan karyawan baru dan pemberitahuan segera ke Kepala sekolah dan Ketua tata usaha mengenai semua perubahan status perubahan guru dan karyawan, pemisahan tugas secara organisasional dalam hal tindakan otorisasi personel, pencatatan waktu hadir, pembayaran gaji dan honorarium dan buku besar.

Pengendalian dalam sistem penggajian dan honorarium menurut Departemen Pendidikan Nasional (2006:113) adalah pemisahan fungsi pembuat daftar gaji dan upah dengan fungsi keuangan, setiap guru dan karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan honorarium harus memiliki SK penugasan dan pengangkatan sebagai PNS, CPNS, dan PTT yang ditanda tangani oleh Kepala Sekolah dan Kepala dinas pendidikan kota/kabupaten karena perubahan pangkat, jabatan, perubahan gaji dan honorarium guru dan karyawan, tambahan keluarga keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Kepala Sekolah, data absensi diotorisasi pencatat waktu, tidak adanya sistem lembur pada sekolah ini sehingga bagi guru dan karyawan yang hadir di sekolah pada hari libur kerja mereka biasanya bertugas mengawasi kegiatan ekstrakurikuler dan kehadirannya tidak dihitung sebagai gaji melainkan sebagai honorarium, daftar gaji dan honorarium diotorisasi oleh fungsi personalia pada bagian tata usaha, bukti kas/bank pengeluaran untuk pembayaran gaji dan honorarium diotorisasi oleh fungsi bendahara sekolah, sedangkan pembuatan daftar gaji dan honorarium diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi tata usaha sub bagian akuntansi.

Berdasarkan prosedur yang telah dijelaskan pada subbab sebelumnya, sistem pengendalian intern yang telah diterapkan SMAN 3 Toraja Utara dalam sistem penggajian dan honorarium telah sesuai dengan pengendalian yang disebutkan di atas, yaitu:

a. Struktur Organisasi

- a) Pemisahan fungsi antara fungsi pembuat daftar gaji dan honorarium dari fungsi bendahara keuangan.

Fungsi Pembuat daftar gaji (tata usaha sub bagian personalia) bertanggungjawab atas tersedianya berbagai informasi operasi seperti nama guru dan karyawan, jumlah guru dan karyawan, pangkat, tugas, jumlah tanggungan, tarif honor, dan berbagai informasi lainnya. Informasi tersebut dipakai sebagai dasar pembayaran dan penerimaan gaji dan honorarium yang disajikan dalam daftar gaji dan honorarium dan sebagai dasar pembayaran gaji dan honor guru dan karyawan. Selain itu fungsi ini juga bertanggungjawab menghitung penghasilan guru dan karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan honor fungsi keuangan (bendahara sekolah) bertanggungjawab untuk membayar gaji (tunjangan) dan honor guru serta karyawan. Pemisahan fungsi tersebut akan terjadi internal check, dimana hasil perhitungan gaji dan honor yang dilakukan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan honor dicek ketelitian dan keandalannya oleh fungsi keuangan yakni bendahara sekolah sebelum gaji dan honorarium dibayarkan kepada guru dan karyawan, sehingga dapat mencegah terjadinya kesalahan atau manipulasi dalam perhitungan gaji dan upah.

- b) Pemisahan fungsi pencatat waktu hadir dan fungsi operasi.

Pemisahan kedua fungsi tersebut untuk menjamin keandalan waktu hadir guru dan karyawan. Pada SMAN 3 Toraja Utara terdapat suatu unit atau fungsi yang terkait dengan sistem penggajian dan honorarium adalah fungsi pembuat daftar gaji (tata usaha sub bagian personalia) yang bertanggungjawab menghitung penghasilan guru dan karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan honorarium. Hasil perhitungan ini dituangkan dalam daftar gaji dan honorarium untuk kemudian diserahkan kepada fungsi pembuat BKBK guna

pembuatan BKBK yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan honorarium guru dan karyawan. Fungsi pembuat bukti kas keluar yang bertanggungjawab membuat BKBK sebagai perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan (bendahara sekolah) untuk pembayaran gaji dan honorarium untuk guru dan karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji. Fungsi keuangan (bendahara sekolah). Fungsi akuntansi yang bertanggungjawab untuk mencatat biaya atas pembayaran gaji dan honorarium.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dilakukan SMAN 3 Toraja Utara dalam sistem penggajian dan honorarium adalah:

- a) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan daftar honorarium harus memiliki SK pengangkatan dan Penugasan sebagai guru dan karyawan sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah. Pengendalian ini dilakukan untuk menghindari terjadinya pembayaran gaji dan honorarium kepada orang yang tidak berhak untuk menerimanya.
- b) Setiap perubahan gaji dan honor untuk guru dan karyawan dikarenakan perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan honorarium, tambahan keluarga, tambahan tunjangan harus didasarkan pada surat keputusan Kepala Sekolah. Hal ini untuk menjamin keandalan data gaji dan honorarium bagi guru dan karyawan, sehingga setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan guru dan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang.
- c) Setiap potongan atas gaji dan honorarium guru dan karyawan selain pajak penghasilan didasarkan surat potongan gaji dan honorarium yang diotorisasi oleh tata usaha sub bagian personalia.
- d) Data absensi diotorisasi oleh bagian tata usaha sub bagian absensi. Hal ini agar data absensi guru dan karyawan terjamin keandalannya untuk

dijadikan dasar perhitungan gaji dan honorarium.

- e) Perintah pelaksanaan kegiatan pendalaman materi dan ekstrakurikuler diotorisasi oleh wakil kepala sekolah. Pengendalian ini untuk menjamin bahwa kegiatan pendalaman materi dan ekstrakurikuler memang diperlukan oleh sekolah, sehingga pemerintah melalui sekolah hanya akan membayarkan honorarium pendalaman materi dan ekstrakurikuler bagi guru dan karyawan yang telah di tugaskan.
- f) Daftar gaji dan honorarium harus diotorisasi oleh fungsi tata usaha sub bagian personalia. Pengendalian ini dilakukan karena daftar gaji dan honorarium merupakan dokumen yang dijadikan dasar pembayaran gaji dan honorarium kepada guru dan karyawan, sehingga guru dan karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan honorarium yang berhak, tarif gaji dan honorarium yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji dan honorarium adalah tarif yang berlaku sesuai dengan SK Kepala Sekolah dan alokasi dana dari dinas pendidikan, data yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji dan honoraium telah diotorisasi oleh yang berwenang, dan perhitungan yang tercantum dalam daftar gaji dan honorarium telah di cek ketelitiannya.
- g) Bukti kas/bank pengeluaran untuk pembayaran gaji dan honorarium diotorisasi oleh bagian tata usaha fungsi akuntansi, bendahara sekolah, dan Kepala Sekolah.
- h) Praktik yang sehat.

Pembuatan daftar gaji dan honorarium diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh bagian tata usaha fungsi verifikasi. Hal ini dilakukan agar bukti kas/bank pengeluaran yang dibuat untuk pembayaran gaji dan honoraium benar-benar dari data yang handal.

Penjelasan di atas menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern pada sistem penggajian dan honorarium berjalan efektif, sehingga resiko yang mungkin terjadi dalam sistem penggajian dan honorarium seperti pembayaran yang tidak tepat kepada guru dan karyawan, pembayaran kepada guru dan karyawan fiktif atau guru dan karyawan yang telah meninggalkan sekolah atau berpindah tugas apabila data guru dan karyawan tidak diketahui, pengangkatan pelamar yang tidak memenuhi syarat menjadi guru dan karyawan dapat dihindari.

Selain yang telah disebut di atas, terdapat satu unsur pengendalian intern lain yaitu guru dan karyawan yang mutu kerjanya sesuai dengan tanggungjawabnya. Menurut Mulyadi (1997: 173) tingkat kecakapan karyawan mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern. Struktur organisasi yang tepat, prosedur- prosedur yang baik tetapi tingkat kecakapan pegawai tidak kompeten sesuai syarat yang diinginkan, sistem pengendalian intern juga tidak akan berhasil dengan baik. Sekolah sangat penting memiliki guru dan karyawan yang kompeten, jujur, kreatif, dan daya juang tinggi agar tercipta lingkungan pengendalian yang baik. Untuk mendapatkan guru dan karyawan yang kompeten, dapat dipercaya, kreatif dan berdaya juang tinggi, sekolah perlu memiliki metode yang baik dalam merekrut guru dan karyawan, mengembangkan kompetensi mereka, menilai prestasi dan memberikan kompensasi atas prestasi dan kinerja mereka. Salah satu cara yang dapat ditempuh melalui seleksi calon guru PTT pada dinas pendidikan dan untuk karyawan melalui seleksi berdasarkan persyaratan dan pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan sekolah, sesuai dengan pekerjaan yang ditugaskan.

Untuk mendapatkan guru dan karyawan yang kompeten, jujur, kreatif dan berdaya juang tinggi, SMAN 3 Toraja Utara telah melakukan seleksi dalam

penerimaan guru dan karyawan serta mengadakan pendidikan dan latihan untuk mengembangkan kemampuan guru dan karyawan sekolah. Untuk mengetahui alur sistem penggajian dan honorarium dapat melihat bagan berikut ini:

4.3.5 Evaluasi Sistem Pelaporan

Menurut Mulyadi seperti yang telah dikutip oleh Yuli Apriani (2004:94) hasil akhir proses pengolahan data akuntansi dalam sistem informasi akuntansi adalah pelaporan. Pelaporan disajikan dalam bentuk laporan yang dikategorikan dalam dua kelompok utama yaitu laporan keuangan, yaitu neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan yang disajikan untuk pemakai eksternal meliputi komite sekolah, pengawas sekolah, Tim PKPS-BBM, dinas pendidikan dan masyarakat keseluruhan dan laporan manajerial seperti RAPBS, laporan varian, dan laporan pertanggungjawaban dana bantuan operasional sekolah (BOS) dan dana bantuan operasional pendidikan (BOP) yang disediakan untuk pemakai internal.

Laporan yang dihasilkan SMAN 3 Toraja Utara untuk pihak eksternal yaitu laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laporan arus kas, dan analisa laporan keuangan bulanan dan tahunan 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 dinas pendidikan propinsi dan Tim PKPS-BBM 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.

Tabel 4.1 Sistem Informasi Akuntansi Sebelum dan setelah adanya penelitian

	Sistem Akuntansi Informasi sebelum penelitian	Sistem Informasi Akuntansi sesudah penelitian
Penerimaan Kas	<ul style="list-style-type: none"> ○ Belum terdapat Flowchart penerimaan kas ○ Belum tertata Rapinya sistem akuntansi ○ Laporan penerimaan kas dan flowchart belum bisa ditampilkan Dalam media elektronik (computer dengan power point, dsb). ○ Sistem aliran penerimaan dana tertata baik 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Flowchart telah Dibuat ○ Sistem akuntansi tertata baik ○ Laporan penerimaan kas dan flowchart sudah dapat di tampilkan dalam media elektronik (computer dengan Ms.powerpoint, dsb). ○ Sistem aliran penerimaan dan semakin tertata baik
Pengeluaran kas	<ul style="list-style-type: none"> ○ Belum terdapat flowchart pengeluaran kas ○ Belum tertata Rapinya sistem akuntansi ○ Masih rancunya sistem pembagian otorisasi pembuatan laporan pengeluarankas serta penggunaan dan penanggung jawab pengeluaran kas. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Flowchart telah dibuat ○ Sistem akuntansi tertata baik ○ Sistem otorisasi pembuatan laporan pengeluaran kas telah tertatabaik dan ○ penanggung jawab penggunaan pengeluaran kas pun dapat di ketahui.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

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

1. Pelaksanaan rancangan sistem informasi akuntansi atas penerimaan dan pengeluaran kas dana bantuan operasional sekolah sudah baik hanya saja belum terbentuk rancangan flowchart pada sistem informasi akuntansinya.
2. Penelitian sistem informasi akuntansi yang dihasilkan untuk membantu Sekolah Menengah atas Negeri (SMAN) 3 Toraja Utara membuat perancangan flowchart dan memperbaiki sistem informasi akuntansi sehingga sesuai dengan prinsip-prinsip dasar penerimaan dan pengeluaran kas dana bantuan operasional sekolah (BOS) sehingga tersedianya informasi yang akurat dan cukup memadai sebagai pengendalian internal dalam laporan pertanggungjawaban.

5.2 Implikasi

Sistem informasi akuntansi SMAN 3 Toraja Utara secara keseluruhan telah berjalan efektif. Hal ini dilihat dari struktur organisasi yang baik, sistem pengendalian intern yang memadai, formulir yang baik dan laporan yang dihasilkan memuat informasi yang diperlukan manajemen dan dinas pendidikan propinsi, dengan system informasi Sekolah Menengah atasNegeri 3 Toraja Utarayang efektif maka SMAN 3 Toraja Utaradapat memberikan pelayanan dalam kegiatan belajar dan mengajar serta kegiatan non akademik kepada siswa secara khusus dan masyarakat secara umumnya dengan kualitas yang baik, terakreditasi dan unggulan. Namun ada beberapa masalah yang perlu

diperhatikan, yaitu:

1. Penggunaan double system dalam organisasi yaitu masih diterapkannya system manual dan komputerisasi.
2. Kesalahan atau kelalaian yang mungkin dapat terjadi dalam pendaftaran data sekolah dan pelaporan laporan pertanggungjawaban keuangan bantuan operasional sekolah (BOS) sangat berakibat fatal karena menyangkut subsidi pemerintah dan keuangan Negara.
3. Kesalahan atau kecurangan-kecurangan yang mungkin dapat terjadi dalam kegiatan belajar mengajar yang akan mengakibatkan kegiatan operasional sekolah berjalan tidak efektif sesuai dengan apa yang telah ditetapkan peraturan.

Memperhatikan masalah-masalah tersebut dan implikasinya, penulis menyarankan :

1. Membentuk suatu sub unit organisasi unit membawahi masing-masing unit, seperti adanya unit pembantu di bagian bendahara, staf sarana dan prasarana dan tata usaha, sehingga garis tanggungjawabnya jelas, kegiatan operasional sekolah dapat berjalan lancar dan tidak terjadinya overlap dalam unit kerja.
2. Adanya pengembangan system yang saat ini masih menggunakan double sistem yaitu sistem manual dan komputerisasi menjadi sistem berbasis komputer yang terintegrasi. Sistem berbasis komputer akan membuat proses pengolahan data yang cepat dan akurat serta mudah di akses dengan jaringan internet sehingga informasi yang dibutuhkan tepat waktu dan proses pengambilan keputusan akan lebih cepat, akurat, efisiensi sumber daya manusia yang tinggi, dan peningkatan informasi, prestasi dan nilai moral serta adanya peningkatan daftar hadir

dan kinerjaguru dan karyawan.

3. Meningkatkan sistem pengendalian intern yang telah diterapkan dalam cara pemeriksaan rutin yang dilakukan tiap seminggu kepada pihak guru, karyawan dan organisasi sekolah, sehingga mendorong guru dan karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Perputaran jabatan diadakan secara rutin yaitu berdasarkan masa jabatan kepala sekolah, sehingga terciptanya independensi manajemen sekolah dan terhindarnya kecurangan dalam sekolah.
4. Kualitas guru dan karyawan dapat ditingkatkan dengan cara memperketat seleksi penerimaan guru dan karyawan baru berdasarkan persyaratan-persyaratan sesuai dengan pekerjaannya serta memberikan pelatihan-pelatihan kepada guru dan karyawan baru dengan tujuan peningkatan kinerja dan peningkatan angka kredit guru dan karyawan sehingga sekolah mendapatkan guru dan karyawan yang kompeten, berdedikasi yang tinggi.

DAFTAR PUSTAKA

- Akbar, S. (2010). *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dana Program Bantuan Operasional Sekolah (Bos) Dan Bantuan Operasional Pendidikan (Bop) Sebagai Penyedia Informasi Untuk Pengendalian Internal*. Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah.
- American Accounting Association. (1972). *The Accounting Review. Report of the Committee on Basic Auditing Concepts*, 47, 15-74.
- Anastasia, D., & Setiawati, L. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: ANDI.
- Badan Pusat Statistik. (2023). *Angka Partisipasi Kasar*. Diambil kembali dari www.bps.go.id: <https://www.bps.go.id/indicator/28/303/1/angka-partisipasi-kasar-a-p-k-.html>
- Baridwan, Z. (Yogyakarta). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
- Daranatha. (2009). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Departemen Pendidikan Nasional 2006. (t.thn.).
- Hall, J. A. (2001). *sistem informasi akuntansi*. jakarta: salemba empat.
- Hudalla, I. (2018). *Pengaruh Kualitas Pengendalian Internal pada SIA terhadap Keandalan Audit Trail dalam Sistem Informasi*. Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- Jogiyanto. (2015). *Pengenalan Komputer*. Yogyakarta: Andi Affse.
- Kemendikbud. (2021). *Riset Literasi dan Numerasi Pada Siswa Saat Pandemi*. Diambil kembali dari [kemdikbud.go.id](https://www.kemdikbud.go.id): <https://www.kemdikbud.go.id/main/blog/2021/07/hasil-penelitian-ungkap-faktor-penting-dalam-meraih-capaian-belajar-optimal>
- Leod, R. M. (2001). *Sistem Informasi Manajemen*. Bhuana Ilmu Populer.
- Leod, R. M. (2004). *Sistem Informasi Manajemen* (Vol. VIII). Jakarta: Bhuana Ilmu Populer.
- Mulyadi. (2010). *Sistem Akuntansi* (3rd ed.). Jakarta: Salemba Empat.
- Nugraha, D. B. (2022). *Sistem Informasi Akuntansi*. Padang: PT. Global Eksekutif Teknologi.
- Nurdiono. (t.thn.). Penerapan PSAK No. 45 Pada Organisasi Nirlaba Pengelola Zakat. *Jurnal SIA*. Dipetik mei 31, 2023
- Pembukaan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945. (t.thn.).
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 1 Tahun 2018. (t.thn.).
- PSAK Nomor 45 Tahun 1997. (t.thn.).
- Pusung, R. J., & Tinungki, A. N. (2014). Penerapan Laporan Keuangan Organisasi Nirlaba Berdasarkan Psak No.45 Pada Panti Sosial Tresna Werdha Hana. *jurnal sarjana Universitas Sam Ratulangi Manado*.
- Rahayuningsih, S. (2020). Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). *Alhamra Jurnal Studi Islam*, 110-117.
- Romney, M. B. (2015). konsep dasar sistem informasi akuntansi. *modul 1, 3*.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2015). *Accounting InformationSystem*. England: Pearson Education Limited.
- Rudianto. (2010). *Akuntansi Koperasi, Konsep dan Teknik Penyusunan Laporan Keuangan*. Jakarta: Erlangga.
- Salam, M. A. (2014). *Pengaruh Kualitas Sistem Informasi, Kualitas Informasi, Perceived Usefulness Terhadap Kepuasan Pengguna Sistem Informasi*

- Akuntansi*. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
- Satria, R. (2019). Penyusunan Laporan Keuangan Menggunakan Aplikasi. *Jurnal Ilmiah Akuntansi dan Keuangan*, 3, 1-19. Diambil kembali dari <https://journal.ikopin.ac.id/index.php/fairvalue/article/download/146/169/1111>
- Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suhayati, & Anggadini, S. D. (2009). *Akuntansi Keuangan*. Yogyakarta: Graha ilmu.
- Susanto, A. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi : Pemahaman Konsep Secara Terpadu*. Bandung: Lingga Jaya.
- Taswan. (2013). Pengaruh Kualitas Pengendalian Internal pada SIA terhadap Keandalan Audit Trail dalam Sistem Informasi. *SIA*.
- Turner, L., Weicgenannt, A., & Copelan, M. K. (2017). *Accounting Information System : Controls Processes* (Vol. ed 4). Wiley: Universitas Matana.
- Wahyono. (2004). *Memahami Internal Auditing*. Jakarta: 2008.
- Wilkinson. (1994). *Sistem Informasi Dan Akuntansi* (Vol. 2). Probolinggo: Erlangga.
- Yadiati, W. (2007). *Teori Pengantar Organisasi*. Jakarta: Jakarta Putra Grafika.