

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
PENGELOLAAN DANA BOS  
PADA SDIT BANTEN ISLAMIC SCHOOL**

**TUGAS AKHIR**

Disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Diploma Ahli Madya  
(A.Md)



Oleh:

**ATIFA FADHELA  
NIM .5501190002**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA  
2022**

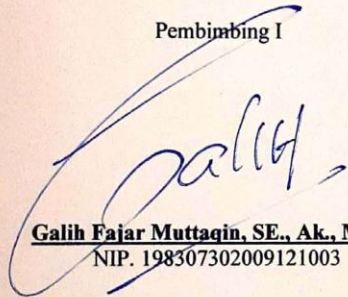
**LEMBAR PERSETUJUAN  
SIDANG TUGAS AKHIR**

Laporan Tugas Akhir ini telah disetujui, dengan:

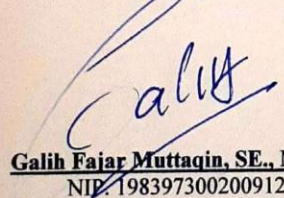
Judul : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Dana  
BOS pada SD Islam Terpadu Banten Islamic School  
Nama Mahasiswa : Atifa Fadhela  
NIM : 5501190002

Serang, 06 Juni 2022

Pembimbing I

  
**Galih Fajar Muttakin, SE., Ak., M.Ak.**  
NIP. 198307302009121003

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

  
**Galih Fajar Muttakin, SE., M.Ak., Ak.**  
NIP. 1983973002009121003

## LEMBAR PENGESAHAN

Dengan ini ditetapkan bahwa Tugas Akhir berikut:

Judul : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Dana  
BOS pada SD Islam Terpadu Banten Islamic School.

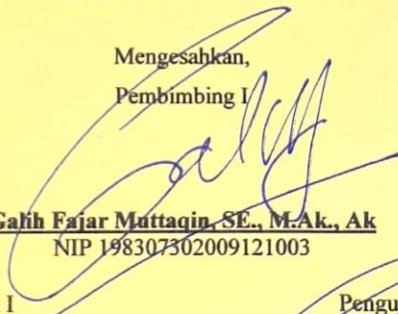
Nama Mahasiswa : Atifa Fadhela

NIM : 5501190002


Fakultas : Ekonomi Bisnis

Telah diuji dan dipertahankan pada tanggal 13 Juni 2022 melalui Sidang Tugas Akhir di Universitas Sultan Ageng Tirtayasa dan dinyatakan LULUS.

Mengesahkan,  
Pembimbing I

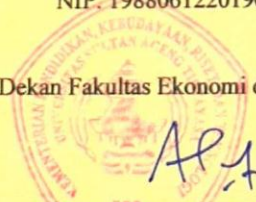
  
Galih Fajar Muttaqin, SE., M.Ak., Ak  
NIP. 198307302009121003


Penguji I

  
Dabella Yunia, SE., Ak., MSA., CPA  
NIP. 198806122019032019

Penguji II

  
Galih Fajar Muttaqin, SE., M.Ak., Ak  
NIP. 198307302009121003

  
Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

  
Dr. H. Akhmadi, SE., MM  
NIP. 196511202002121002

Ketua Program Studi

  
Galih Fajar Muttaqin, SE., M.Ak., Ak  
NIP. 198307302009121003



## LEMBAR PERNYATAAN

Dengan ini saya saya sebagai penulis Tugas Akhir berikut:

Judul : Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Dana BOS pada  
SDIT Banten Islamic School

Nama Mahasiswa : Atifa Fadhela

NIM : 5501190002

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Menyatakan bahwa sesungguhnya Tugas Akhir ini yang berjudul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dana BOS pada SD Islam Terpadu Banten Islamic School benar-benar hasil karya saya dan tidak memuat hasil karya orang lain, kecuali dinyatakan melalui rujukan yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Apabila dikemudian hari ditemukan hal-hal yang menunjukkan bahwa sebagian atau seluruh karya ini bukan karya saya, maka saya bersedia dituntut melalui hukum yang berlaku. Saya juga bersedia menanggung segala akibat hukum yang timbul dari pernyataan yang secara sadar dan sengaja saya nyatakan melalui lembar ini.

Cilegon, 08 Juni 2022



ATIFA FADHELA  
5501190002

## **LEMBAR PERSEMBAHAN**

*Segala puji bagi Allah SWT yang memberikan petunjuk dan pertolongan selama proses penyusunan Tugas Akhir ini sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan.*

*Hanya dengan pertolongan dan kuasa-Mu Tugas Akhir ini semua kesulitan selama proses penyusunan Tugas Akhir ini dapat dipermudah.*

*Ucapan terima kasih yang tiada henti ditujukan kepada kedua orang tua yang selalu mendoakan, memberikan semangat, memberikan dukungan hingga saya dapat bertahan sejauh ini menyelesaikan Tugas Akhir dengan segala rintangan yang ada.*

*Bapak Galih Fajar Muttaqin selaku dosen pembimbing yang sudah banyak membantu dan membimbing dengan penuh rasa sabar yang luar biasa dalam membimbing saya. Terima kasih kepada para pengajar dan para staf Diploma III Akuntansi yang telah memberikan ilmu dan membimbing saya selama proses perkuliahan.*

*Teruntuk teman-teman (Amal, Devi, Rahimah, Avi, Hani) saya ucapkan terima kasih tiada henti yang selalu ada selama proses penyusunan Tugas Akhir, memberikan semangat, dukungan, dan bantuan. Teruntuk teman-teman Diploma III Akuntansi Kelas B 2019 selama 3 tahun bersama yang memberikan banyak pengalaman baru*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga Laporan Magang dengan Judul “Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Dana BOS pada Sekolah Dasar Islam Terpadu Banten Islamic School” ini dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan Magang ini disusun untuk memenuhi syarat-syarat mencapai gelar Ahli Madya pada program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

Dalam kesempatan ini penulis sampaikan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang membantu penyusunan lapiran magang ini:

1. ALLAH SWT, berkat rahmat dan hidayahnya penulis dapat menyelesaikan penulisan ini.
2. Prof. Dr. H. Fatah Sulaiman, S.T., M.T., selaku Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
3. Dr. H. Akhmedi, S.E., M.M., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
4. Tri Lestari, S.E., M.Sc.Ak.,Ph.D., selaku ketua Jurusan Akuntansi universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
5. Galih Fajar Muttaqin, S.E., M.Ak., Ak.,selaku ketua Program Studi Akuntansi pada Program Diploma III Universitas Sultan Ageng Tirtayasa. Dan selaku Dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis dalam menyelesaikan Tugas akhir.

6. Bapak ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis terutama Diploma 3 Akuntansi yang sudah memberikan ilmu kepada penulis selama menyelesaikan studi.
7. Novi Liana S.E, selaku pembimbing magang di SD Islam Terpadu Banten Islamic School.
8. Agus Mukti Hatamimi S.Pd.I., M.Pd ,selaku Kepala Sekolah SD Islam terpadu Banten Islamic School yang telah mengizinkan penulis melakukan penelitian.
9. Bapak Alimudin dan Ibu Rosiyati selaku orang tua penulis yang selalu mendukung dan mendoakan penulis.
10. Hesti Yulia Sari, Amd.Keb., dan Abu Sachnarki Wulandaw selaku saudara kandung penulis yang juga selalu mendukung dan mendoakan penulis.
11. Amal, Avi, dan Rahim selaku sahabat seperjuangan yang selalu menemani, mendukung, dan berjuang bersama dengan penulis.
12. Devi Agustina Prasetyo, selaku sahabat penulis yang juga selalu mensupport penulis.
13. Semua pihak yang tidak bias penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari sepenuhnya atas kekurangan dalam penulisan laporan magang ini. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun, karya sederhana ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Cilegon, 08 Juni 2022

Atifa Fadhela

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG TUGAS AKHIR .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERNYATAAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERSEMBAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xi</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	6
C. Tujuan Penulisan.....	7
D. Manfaat Penulisan.....	7
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>10</b>
A. Sistem Informasi Akuntansi.....	10
B. Definisi Dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) .....	19
C. Pengelolaan Dana BOS .....	21
<b>BAB III METODE PENELITIAN LAPORAN TUGAS AKHIR .....</b>	<b>29</b>
A. Objek Penulisan Laporan Tugas Akhir .....	29
B. Metode Penulisan Laporan Tugas Akhir.....	29
C. Jenis dan Sumber Data.....	30



D. Metode Pengumpulan Data .....	32
E. Waktu dan Tempat Magang Industri.....	34
<b>BAB IV HASIL MAGANG INDUSTRI DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>35</b>
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	35
B. Hasil Magang Industri.....	42
C. Pembahasan Masalah.....	55
<b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>63</b>
A. Simpulan .....	63
B. Saran.....	64
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>66</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>67</b>
<b>RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>86</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi SD IT Banten Islamic School.....	39
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> Perencanaan Dana BOS .....	44
Gambar 4.3 <i>Flowchart</i> Pelaksanaan Dana BOS .....	48
Gambar 4.4 <i>Flowchart</i> Pelaporan Dana BOS .....	52

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A.	SuratPengantar Magang Industri.....	68
Lampiran B.	SuratKeterangan Magang Industri.....	69
Lampiran C.	Kartu Kegiatan Magang Industri.....	70
Lampiran D.	Karti Bimbingan Tugas Akhir.....	78
Lampiran E.	Penilaian Magang.....	79
Lampiran F.	Foto Kegiatan Magang.....	80
Lampiran G.	Hasil Wawancara.....	82
Lampiran H.	DokumenPertanggung Jawaban Dana BOS.....	84
Lampiran I.	Lembar Riwayat Hidup.....	85

## **ABSTRAK**

### **Analisis Sistem Informasi akuntansi Pengelolaan Dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) pada SD Islam Terpadu Banten Islamic School**

**Oleh:**

**Atifa Fadhela**

Penelitian dilakukan pada SD Islam Terpadu Banten Islamic School di Jl. Margagiri No.03 Desa Margatani Kec.Kramatwatu, Kab.Serang, Banten-Serang. Tujuan dari Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui sejauh mana perencanaan, pelaksanaan, pelaporan sistem informasi akuntansi pengelolaan Dana BOS pada SD Islam Terpadu Banten Islamic School.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu metode pengelolaan data dengan cara menganalisa faktor-faktor yang berkaitan dengan objek penelitian dengan penyajian data secara lebih mendalam terhadap objek penelitian. Pengambilan data dilakukan melalui proses wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Hasil penelitian ini adalah menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi khususnya pengelolaan Dana BOS pada SD Islam Terpadu Banten Islamic School dengan efektif. Hal ini dilihat dari alur bagan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan yang telah sesuai dengan petunjuk teknis dari pemerintah pusat. Namun, masih terdapat kendala berupa keterlambatan pembuatan laporan Dana BOS, yang dapat menghambat proses lainnya.

**Kata Kunci: Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelaporan Dana BOS, SDIT Banten Islamic School**

## **ABSTRACT**

***Analisis of Accounting Information Systems management of School  
Operational Assistance Funds (BOS) at Integrated Islamic Elementary School  
Banten Islamic School.***

***By:***

***Atifa Fadhela***

*The research was conducted at SD Islam Terpadu Banten Islamic School on Jl. Margagiri No.03 Margatani Village, Kramatwatu Subdistrict, Serang Regency, Banten-Serang. The purpose of this final project is to determine the extent to which the planning, implementation, reporting of accounting information systems for the management of BOS Funds at SD Islam Terpadu Banten Islamic School.*

*This study uses a qualitative descriptive method, namely the method of managing data by analyzing factors related to the object of research by presenting data in more depth to the object of research. Data retrieval is done through the process of interviews, observation, and documentation.*

*The results of this study indicate that the accounting information system, especially the management of BOS funds at the Integrated Islamic Elementary School, Banten Islamic School, is effective. This can be seen from the flow chart of planning, implementation, and reporting that has been in accordance with the technical instructions from the central government. However, there are still obstacles in the form of delays in making BOS Fund reports, which can hinder other processes.*

***Key: BOS Fund planning, implementation, and reporting, Integrated Islamic  
Elementary School Banten Islamic School.***



# **BAB I PENDAHULUAN**

## **A. Latar Belakang**

Sistem informasi akuntansi perlu diterapkan oleh sebuah perusahaan salah satunya sekolah, di segala bidang apapun karena sistem informasi akuntansi mencakup sebuah proses dalam melaporkan bagaimana kondisi keuangan perusahaan secara akurat dan tepat untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen. Sistem informasi akuntansi dapat memudahkan sebagian besar dari kegiatan perusahaan menjadi lebih efektif dan efisien.

Adapun peran akuntansi dalam perusahaan, memberikan informasi untuk digunakan oleh manajer dalam menjalankan operasi perusahaan. Akuntansi juga memberikan informasi untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan dalam menilai kinerja dan kondisi ekonomi perusahaan. Akuntansi menyediakan informasi bagi para pemangku kepentingan dalam perusahaan melalui proses sebagai berikut: (1) Mengidentifikasi pemangku kepentingan; (2) Menilai kebutuhan pemangku kepentingan; (3) merancang sistem informasi akuntansi untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan; (4) Mencatat data ekonomi mengenai aktivitas dan peristiwa perusahaan; (5) Menyiapkan laporan akuntansi bagi para pemangku kepentingan (Warren et al.,2017:3)

Para pemangku tersebut menggunakan informasi dalam laporan keuangan yang dihasilkan oleh proses akuntansi untuk pengambilan keputusan. Berdasarkan proses bisnis yang dijalankan suatu perusahaan dapat dibedakan ke tiga tipe yaitu, perusahaan manufaktur, perusahaan dagang,

perusahaan jasa. Perusahaan manufaktur adalah perusahaan yang memulai proses bisnisnya dengan melakukan pembelian bahan baku dan komponen lainnya kemudian mengolah bahan baku dan komponen tersebut menjadi barang jadi yang siap jual. Perusahaan dagang adalah perusahaan yang memulai proses bisnisnya dengan melakukan pembelian barang dagang kemudian melakukan penjualan barang dagang tersebut tanpa mengubah bentuk dasar dari barang yang dibeli tersebut. Perusahaan jasa adalah perusahaan yang proses bisnisnya memberikan pelayanan jasa (Sasongko et al.,2017:2).

Perusahaan jasa yang proses bisnisnya memberikan pelayanan jasa salah satunya adalah SD Islam Terpadu Banten Islamic School yang berstatus Swasta dan merupakan perusahaan jasa yang bergerak dibidang pendidikan. SD Islam Terpadu Banten Islamic School merupakan salah satu layanan pendidikan yang melayani segala kebutuhan pembelajaran bagi para calon siswa. Adapun proses bisnis SD Islam Terpadu Banten Islamic School salah satunya, meliputi Dana BOS untuk keperluan berbagai jenis mulai dari pembangunan, sarana dan prasana untuk keberlangsungan layanan pendidikan yang terbaik dan berkualitas terhadap masyarakat sebagai calon siswa.

Dalam pengelolaan dana bantuan oprasional sekolah (BOS) ini melingkupi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan serta pertanggungjawaban yang sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Agar pihak sekolah mampu meningkatkan kualitas serta melaksanakan program dana bantuan oprasional sekolah (BOS) ini dengan baik yaitu

tergantung bagaimana manajemen sekolah dalam menerapkan dan menjalankan sistem informasi akuntansi tersebut dengan tepat dan cepat.

Dalam suatu perusahaan, proses Dana BOS merupakan salah satu aktivitas yang sangat penting, karena dari aktivitas ini akan menghasilkan pendapatan bagi perusahaan. Semakin baik mengelola Dana BOS maka semakin baik peningkatan *profit*/keuntungan yang akan dihasilkan, serta membawa perusahaan kepada tujuan yang ingin dicapainya. Untuk membantu mempermudah mencapai tujuan yang diharapkan tersebut, perusahaan membutuhkan suatu alat dan sumber daya manusia yang sangat membantu manajemen dalam mengambil keputusan.

Untuk membuat keputusan yang efektif, organisasi harus mencantumkan keputusan apa yang perlu mereka buat, informasi apa yang mereka buat, informasi apa yang mereka perlukan untuk membuat keputusan, dan cara mengumpulkan serta mengolah data yang diperlukan untuk menghasilkan informasi (Romney dan Steinbart,2016:5). Oleh karena itu sistem informasi yang tepat serta cepat dapat mendukung manajemen demi merencanakan program serta melaksanakan kegiatan oprasional sekolah dengan baik, agar tujuan yang telah ditetapkan oleh sekolah tersebut dapat tercapai.

Suatu informasi dapat dihasilkan dari sistem akuntansi. Sehubungan dengan hal ini, SD Islam Terpadu Banten Islamic School di tuntut untuk dapat menjalankan sistem informasi akuntansi dengan baik yang menjamin pengawasan terhadap keuangan, agar tidak terjadi kecurangan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab karena keuangan merupakan sumber

pendapatan yang utama bagi perusahaan. Selain itu, perusahaan berusaha terus untuk meningkatkan pembangunan, sarana, dan prasarana sehingga dapat menjamin ketersediaan layanan pendidikan yang terbaik kepada masyarakat sebagai calon siswa.

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) pada suatu organisasi memainkan peran penting dalam membantu mengadopsi dan mengelola posisi strategis. Pencapaian paling layak antar aktivitas mengharuskan pengumpulan data setiap aktivitas. Hal ini juga penting bahwa sistem informasi mengumpulkan dan mengintegrasikan data keuangan dan nonkeuangan mengenai aktivitas organisasi (Romney dan Steinbart,2016:13). Karena jika sekolah sudah menerapkan sistem informasi yang baik serta efektif, bisa mendukung manajemen sekolah dalam perencanaan program serta untuk mengambil keputusan yang akan berdampak penting terhadap kemajuan pendidikan yang bisa menggapai tujuan yang telah ditetapkan oleh sekolah tersebut dengan maksimal. Sehingga dengan diterapkannya sistem informasi yang baik, efektif dan efisien pihak manajemen sekolah dapat memantau, mengoreksi pengalokasian dari Dana BOS tersebut dengan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan.

Sistem informasi akuntansi pada suatu perusahaan tidak akan sama untuk setiap perusahaan, walaupun perusahaan tersebut sejenis. Perancangan sistem informasi akuntansi harus menggunakan pendekatan proses bisnis. Umumnya proses bisnis divisualkan dalam bentuk bagan alur (*flowchart*) yang menggambarkan aktivitas bisnis secara berturut (Ardara dan Lukman, 2016:52). Oleh karena itu sistem informasi akuntansi ini berguna untuk

mengontrol secara tepat terhadap asset yang dimiliki oleh suatu organisasi. Dengan demikian keuangan BOS dapat terealisasi dengan baik. Selain itu dengan diterapkannya sistem informasi akuntansi ini manajemen sekolah dapat melihat keuangan BOS ini dengan jelas serta dapat memantau besaran pemasukan ataupun pengeluaran kas dana BOS secara menyeluruh serta dapat di alokasikan dengan tepat sasaran.

Sistem informasi akuntansi Dana BOS merupakan salah satu pendapatan bagi SD Islam Terpadu Banten Islamic School. Pada umumnya, Dana BOS berfungsi untuk meringankan biaya sekolah untuk peserta didik di setiap sekolah, maka dari itu Dana BOS sangat penting akan keberlangsungan kegiatan-kegiatan sekolah. Adapun proses pelaksanaan sistem informasi akuntansi SD Islam Terpadu Banten Islamic School yaitu memberi biaya yang dimulai dari perencanaan keuangan serta pelaporan dari hasil pemakaian Dana BOS.

SD Islam Terpadu Banten Islamic School mempunyai kewajiban untuk melakukan pembukuan atas Dana BOS yang sudah diberikan oleh pemerintah pusat, untuk digunakan sebaik-baiknya dalam kegiatan sekolah. Dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan Dana BOS. Adapun program Dana BOS di komandani dengan kementerian pendidikan dan kebudayaan, yang dimana dalam proses penyaluran dana BOS ini wajib berpedoman kepada Buku Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS yang telah diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan serta Kementerian agama sebagai Kementerian Teknis yang mempunyai tanggungjawab dalam pelaksanaan serta pengelolaan program dana BOS. Oleh karena itu, terdapat masalah di dalam



penelitian tugas akhir ini. Selebihnya tidak menjadi pembahasan dalam penelitian ini.

Sistem informasi akuntansi Dana BOS bagian pencatatannya diterima melalui sistem dari pemerintah provinsi yang akan diberikan kepada pemerintah pusat dalam bentuk laporan setiap tahapannya. Sistem informasi akuntansi Dana BOS akan sangat membantu dalam keberlangsungan Dana BOS dari perencanaan, pelaksanaan, maupun pelaporan Dana BOS. Meskipun proses pertanggungjawaban sekolah dalam pengelolaan dana BOS ini sangat berguna, agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan maksimal. Oleh karena itu, sekolah harus mampu menerapkan prinsip akuntabilitas yang bisa memberikan pertanggungjawaban tentang keuangan sekolah kepada pihak eksternal, serta sekolah harus mampu memberikan informasi mengenai Dana BOS secara akurat, relevan, tepat waktu dan dapat dipercaya. Sehingga pemerintah ataupun masyarakat dapat menilai bahwa sekolah tersebut profesional serta tidak Korupsi Kolusi Nepotisme (KKN).

Berdasarkan uraian latar belakang masalah yang telah dikemukakan sebelumnya, maka penulis tertarik untuk menyusun laporan tugas akhir dengan judul “**Analisis Pengelolaan Sistem Informasi Akuntansi Dana BOS pada Sekolah Dasar Islam Terpadu Banten Islamic School**”

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka masalah yang dapat diidentifikasi dalam laporan tugas akhir sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan sistem informasi akuntansi dalam pengelolaan Dana BOS di SD Islam Terpadu Banten Islamic School?
2. Bagaimana pelaksanaan sistem informasi akuntansi dalam pengelolaan Dana BOS di SD Islam Terpadu Banten Islamic School?
3. Bagaimana pelaporan sistem informasi akuntansi dalam pengelolaan Dana BOS di SD Islam Terpadu Banten Islamic School?

### **C. Tujuan Penulisan**

Berdasarkan rumusan masalah yang telah disampaikan sebelumnya, maka tujuan penulis laporan tugas akhir sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui sejauh mana perencanaan sistem informasi akuntansi dalam pengelolaan Dana BOS di SD Islam Terpadu Banten Islamic School.
2. Untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan sistem informasi akuntansi dalam pengelolaan Dana BOS di SD Islam Terpadu Banten Islamic School.
3. Untuk mengetahui sejauh mana pelaporan sistem informasi akuntansi dalam pengelolaan Dana BOS di SD Islam Terpadu Banten Islamic School.

### **D. Manfaat Penulisan**

Adapun manfaat penulisan yang di peroleh dalam pnelitian ini adalah:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran dan menambah wawasan mengenai sistem informasi akuntansi Dana BOS serta diharapkan dapat menjadi sarana pengembangan ilmu pengetahuan secara teoritis yang dipelajari di perguruan tinggi. Dan diharapkan dapat memberikan pembaharuan ilmu dalam bidang akuntansi yang berguna bagi para pengguna. Diharapkan pula dapat dijadikan sebagai acuan bagi rekan peneliti lain dalam penelitian selanjutnya yang mengambil topik atau pembahasan yang sama tentang penerapan sistem informasi akuntansi dalam pengelolaan Dana BOS.

## 2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi perguruan tinggi untuk menjalin kerja sama yang baik antara perguruan tinggi dengan perusahaan. Serta dapat merekomendasikan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa kepada perusahaan. Diharapkan dapat memberi kemudahan bagi generasi selanjutnya untuk bekerjasama dengan perusahaan. Diharapkan pula dapat menambah buku di perpustakaan Universitas Sultan Ageng Tirtayasa sebagai salah satu sumber bagi mahasiswa yang membutuhkan, terutama mahasiswa yang mengambil tema yang sama dengan penulis.

## 3. Bermanfaat bagi penulis

Mahasiswa dapat menambah ilmu dan pengetahuan tentang sistem informasi akuntansi Dana BOS pada suatu perusahaan. Mahasiswa dapat mengetahui dan memperluas wawasan tentang dunia pekerjaan. Mahasiswa dapat menambah wawasan pengetahuan penulis dengan cara membandingkan teori yang sudah diterima selama masa perkuliahan dengan kenyataan yang

dihadapi dalam dunia kerja, khususnya mengenai sistem informasi akuntansi Dana BOS. Serta mahasiswa dapat mencari perbedaan dari teori yang sudah ada dengan hasil reset yang telah dilaksanakan.

#### 4. Bermanfaat bagi Perusahaan

Diharapkan dapat menjadi masukan dalam memperbaiki kinerja perusahaan. Diharapkan sebagai sarana untuk membagi ilmu pengetahuan. Diharapkan dapat memberi tambahan informasi baik berupa saran atau koreksi guna mencapai efektifitas perusahaan untuk mengadakan peningkatan dan perbaikan di segala bidang. Diharapkan dapat bermanfaat untuk kelancaran aktivitas perusahaan guna menunjang kemajuan perusahaan khususnya dalam bidang Dana BOS, sehingga dapat membantu perusahaan dalam memecahkan suatu masalah yang mereka hadapi.

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

### **A. Sistem Informasi Akuntansi**

Informasi merupakan perkara yang sangat penting bagi manajemen dalam membuat keputusan. Dan dalam menghasilkan informasi yang berguna bagi para pengguna, diperlukan suatu sistem informasi yang dapat memenuhi keinginan perusahaan atau organisasi itu sendiri. Dengan adanya sistem informasi akuntansi yang menjadi acuan para perusahaan dapat membantu serta meringankan dalam mengelola suatu proses pengelolaan keuangan di perusahaan tersebut. Dapat diartikan bahwa dengan informasi yang valid di suatu perusahaan sangat memudahkan dalam pengambilan keputusan.

Menurut Mulyadi (2016) Organisasi termasuk sistem akuntansi organisasi yakni isian, tulisan, liputan yang disinkronisasikan sedemikian rupa untuk menyajikan informasi keuangan untuk manajemen guna memudahkan pengelolaan dalam berjalannya perusahaan. Sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur, dan intruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan (Romney dan Steinbart,2016:10).

Menurut Kieso et al., (2017:30) sistem informasi akuntansi (*accounting information system*) adalah mengumpulkan dan memproses data transaksi dan kemudian menyebarluaskan informasi keuangan kepada pihak yang berkepentingan. Oleh Karena itu perusahaan harus melalui tahap sistem



informasi akuntansi, agar melihat bagaimana proses dari awal hingga pemakaiannya dana tersebut dalam perusahaan. Dengan mengetahui proses tersebut, perusahaan sangat mudah mengumpulkan informasi yang akurat dan dapat mengevaluasi proses yang masih ada kejanggalan.

Menurut Azhar Susanto (2017:80) sistem informasi akuntansi dapat didefinisikan sebagai kumpulan (*integrasi*) dari sub-sub sistem/komponen baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan. Dengan menggunakan system informasi akuntansi maka, dapat mempermudah perusahaan untuk saling bekerjasama satu sama lain dalam mengolah data transaksi keuangan yang bermasalah.

Definisi yang diterjemahkan dari Bodnar dan Hopwood sistem informasi akuntansi adalah sekumpulan sumber dana dan daya (*resources*), seperti orang dan peralatan yang dirancang untuk mentransformasi data keuangan dan data lainnya menjadi informasi. Informasi ini dikomunikasikan kepada para pengambil keputusan yang sangat beragam (Ardana dan Lukman 2016:45). Definisi Bondnar dan Hopwood ini menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi pun digunakan sangat penting untuk mengambil suatu keputusan dari berbagai macam pendapat. Serta menyeimbangkan antara kebutuhan sumber daya manusia dan sistem nya dalam suatu perusahaan.

Berdasarkan berbagai penjelasan yang telah diuraikan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa menurut penulis sistem informasi akuntansi adalah

satuan sistem meliputi sumber daya manusia dan peralatan guna mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi para pengambil keputusan yang sangat beragam. Dengan demikian, adanya sistem informasi akuntansi merupakan suatu satuan yang sangat penting dalam proses pendataan, terutama data keuangan.

### **1. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2016:15) tujuan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya. Ada kalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern yaitu untuk memperbaiki tingkat kendala (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan. Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan

kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki audit internal agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.

Menurut Ardana dan Lukman (2016:46) tujuan sistem informasi akuntansi adalah Penyempurnaan Standar Pelaporan (Informasi). Tujuan utama sistem informasi akuntansi adalah agar mampu menghasilkan laporan akuntansi (informasi akuntansi) yang berkualitas. Sistem informasi akuntansi harus mampu mengintegrasikan sub-sistem pelaporan akuntansi keuangan (*financial statement*) dengan sub-sistem pelaporan akuntansi manajemen (*management accounting report*).

Akuntan dapat lebih leluasa dalam merancang subsistem pelaporan akuntansi manajemen disesuaikan dengan sifat dan perubahan kebutuhan informasi yang diminta oleh pihak manajemen. Perkembangan dalam teknologi, dan komunikasi, di samping sifat kebutuhan manajemen. Juga menjadi faktor pendorong utama untuk selalu mengkaji ulang rancangan sistem informasi akuntansi dalam rangka meningkatkan ragam dan kualitas laporan akuntansi yang dihasilkan.

## **2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2016:3) unsur-unsur sistem akuntansi adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian setiap unsur sistem akuntansi:

a. Formulir

Formulir adalah dokumen yang berfungsi untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Formulir juga disebut dengan istilah media, karena formulir adalah media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

b. Jurnal

Jurnal adalah catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengkasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti yang telah disebutkan sebelumnya, sumber informasi pencatatan dalam jurnal adalah formulir. Dalam jurnal data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasanya (berupa rupiah transaksi tertentu) kemudian di posting ke akun yang terkait dalam buku besar.

c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Akun buku besar di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang sebagai wadah untuk penyajian laporan keuangan.

#### d. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Demikian dengan adanya Buku pembantu memudahkan pengguna untuk mencari data keuangan sesuai dengan akun-akun yang tercantum dalam buku besar.

#### e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perusahaan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi.

### 3. Proses Sistem Informasi Akuntansi

Adanya proses sistem informasi akuntansi memudahkan perusahaan dalam menjalankan suatu perencanaan dalam salah satu program. Proses sistem informasi akuntansi setiap perusahaan memiliki perbedaan disetiap prosesnya. Umumnya proses sistem informasi akuntansi menggunakan bagan alir atau biasa disebut *flowchart*. Bagan alir ini memudahkan setiap perusahaan untuk menggambarkan urutan aktifitas dari setiap proses sistem informasi akuntansi itu sendiri. *Flowchart* disusun sesuai dengan kebutuhan setiap perusahaan yang penyusunannya berdasarkan simbol-simbol yang sudah ditetapkan oleh para ahli akuntansi.

Menurut Ardana dan Lukman (2016:52) sistem informasi akuntansi pada suatu perusahaan tidak akan sama untuk setiap perusahaan, walaupun perusahaan tersebut sejenis. Perancangan sistem informasi akuntansi harus menggunakan pendekatan proses bisnis. Umumnya proses bisnis divisualkan dalam bentuk bagan air (*flowchart*) yang menggambarkan urutan aktivitas bisnis secara berurutan.

Terdapat tiga tipe proses bisnis yang mana masing-masing tipe secara umum saling terkait dan dapat digambarkan dalam satu kesatuan. Ketiga tipe proses bisnis tersebut adalah:

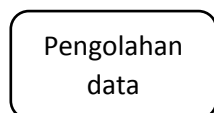
- a. Proses Manajemen (*management processes*), adalah proses tata kelola sistem operasi yang mempengaruhi gaya manajemen dalam proses bisnis. Tipe proses ini meliputi tata kelola korporasi dan manajemen stratejik.
- b. Proses Operasi (*Operational processes*), adalah proses yang menggambarkan inti bisnis dan menciptakan arus nilai utama. Tipe proses ini seperti proses pembelian, manufaktur, pemasaran dan penjualan.
- c. Proses Pendukung (*Supporting processes*), adalah proses yang mendukung proses inti bisnis, misalnya proses akuntansi, keuangan, personalia, rekrutmen, informasi teknologi dan pendukung teknis lainnya.

Menurut Romney dan Steinbart (2014:67) bagan alir mencatat cara proses bisnis dilakukan dan cara dokumen mengalir melalui organisasi.

Bagan alir juga digunakan untuk menganalisis cara meningkatkan sistem dan proses bisnis. Sedangkan menurut Mulyadi (2016:47) sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen. Simbol-simbol *flowchart* melukiskan standar yang digunakan oleh analis sistem untuk membuat bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu.

Bagan alir data (*flowchart*) adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem (Mulyadi,2016:45). Dengan adanya bagan alir data atau biasa disebut *flowchart* , memudahkan perusahaan untuk meringkas proses sistem informasi akuntansi tanpa mengurangi fungsi di setiap proses tersebut. Berikut beberapa simbol bagan alir yang penulis gunakan dalam penulisan Tugas Akhir:

a. Proses



Penjelasan: Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat-tempat dalam sistem informasi yang mengolah atau mengubah data yang diterima menjadi data yang mengalir ke luar.

b. Aliran

Aliran material

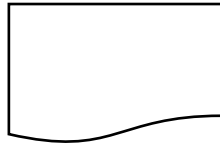


Aliran data



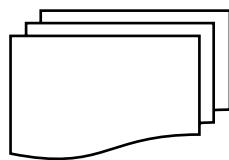
Penjelasan: Aliran material ditunjukkan dengan simbol panah berbadan lebar. Aliran data ditunjukkan dengan panah berbadan kecil yang menggambarkan aliran data melalui sistem. Aliran data dapat diibaratkan sebagai pipa yang mengangkut paket data dari suatu sumber ke tujuan tertentu.

c. Dokumen



Penjelasan: Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi. Nama dokumen dicantumkan di tengah simbol. Contoh dokumen yang digambarkan dengan simbol ini adalah: faktur penjualan, surat order pembelian, cek, bukti memorial, bukti kas keluar (*voucher*), surat permintaan dan pengeluaran barang gudang, faktur dari pemasok, dan bukti kas masuk. Bagan alir harus menunjukkan dengan jelas dari mana suatu dokumen masuk ke dalam sistem dan ke mana (sistem lain) dokumen keluar dari sistem.

d. Berbagai dokumen

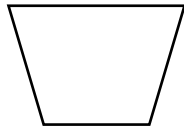


Penjelasan: Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket. Nama dokumen dituliskan di dalam setiap simbol dan nomor lembar dokumen dicantumkan di



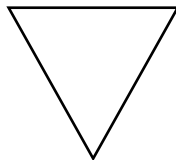
sudut kanan atas simbol dokumen yang bersangkutan. Simbol dalam contoh tersebut menggambarkan faktur penjualan lembar ke-3 dilampiri dengan surat order penjualan lembar ke-3 dan surat muat.

e. Kegiatan manual



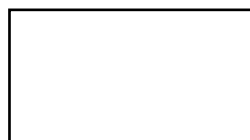
Penjelasan: Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain. Uraian singkat kegiatan manual dicantumkan di dalam simbol ini.

f. Arsip sementara



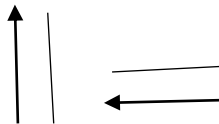
Penjelasan: Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip dan kotak arsip. Terdapat dua tipe arsip dokumen: arsip sementara dan arsip permanen. Untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokumen digunakan symbol berikut ini: A = menurut abjad, N = menurut urutan, T = kronologis, menurut tanggal.

g. *On-line computer process*



Penjelasan: Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara *on-line*. Nama program ditulis di dalam simbol. Maksudnya, ketika proses sistem informasi akuntansi keterangan akan di paparkan melalui simbol *On-line computer process*, yang bertujuan untuk memudahkan dalam pembacaan bagan alir.

h. Garis alir (*flowline*)



Penjelasan: Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan. Simbol ini memudahkan perusahaan dalam membuat bagan alir untuk mengarahkan dokumen.

i. Mulai/berakhir (*terminal*)



Penjelasan: Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi. Maksudnya, simbol ini mendefinisikan bahwa strat bagan perencanaan yang akan berlanjut ke tahap-tahap selanjutnya.

## **B. Definisi Dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah)**

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2020 tentang Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Pemerintahan

Daerah pasal 1,” Dana bantuan Operasional Sekolah, yang selanjutnya disingkat Dana BOS adalah program Pemerintah Pusat untuk menyediakan dana biaya operasional pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar, satuan pendidikan khusus dan satuan pendidikan menengah yang bersumberkan dana alokasi khusus nonfisik”.

Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program pemerintah yang pada dasarnya menyediakan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Oleh karena itu, dalam pengelolaan Dana BOS diminta untuk mengembangkan pengelolaan dana secara professional, transparan, dan bertanggungjawab. Mengingat Dana BOS adalah komponen yang sangat penting. Tanpa adanya Dana BOS, sekolah tidak dapat menjalankan kegiatan operasional dengan baik dan efektif, sehingga perlu dilakukan evaluasi dalam mengumpulkan, mengklasifikasikan, memproses dan menganalisis Dana BOS.

Program Dana BOS bertujuan untuk membebaskan biaya pendidikan bagi siswa tidak mampu dan meringankan bagi siswa yang lain, agar mereka memperoleh layanan pendidikan dasar yang lebih bermutu sampai tamat dalam rangka penuntasan wajib belajar Sembilan tahun. Melalui program Dana BOS, pemerintah pusat memberikan bantuan dana “blockgrant” kepada sekolah. Sekolah dapat menggunakan dana tersebut untuk keperluan operasional sekolah, khususnya biaya operasional non personil sesuai dengan aturan yang ditetapkan dalam buku petunjuk pelaksanaan program. Membebaskan pungutan bagi seluruh peserta didik kurang mampu dan meringankan bebas peserta didik lainnya di sekolah swasta.

## **C. Pengelolaan Dana BOS**

Pengelolaan merupakan suatu rangkaian kegiatan yang meliputi merencanakan, mengorganisasikan dan mengarahkan, dan mengawasi kegiatan manusia dengan memanfaatkan material dan fasilitas yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Pengelolaan berujuan untuk menghindari dari segenap pemborosan waktu, tenaga dan materi guna mencapai tujuan yang diinginkan. Pengelolaan akan tercapai jika langkah-langkah dalam pelaksanaan manajemen ditetapkan secara tepat.

Begitupun dengan pengelolaan Dana BOS yang harus sesuai dengan petunjuk yang sudah ditetapkan oleh pemerintah pusat. Keberhasilan program Dana BOS terlihat dari pengelolaan Dana BOS yang baik. Adapun pengelolaan Dana BOS yang baik memiliki ketentuan sebagai berikut: (1) Mengelola dana secara professional dengan menerapkan prinsip efisien, efektif, akuntabel, dan transparan; (2) Melakukan evaluasi setiap tahun; (3) menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), sesuai dengan ketentuan RKAS memuat penerimaan dan perencanaan penggunaan BOS; dan harus disetujui dalam rapat Dewan Guru setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan disahkan oleh dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya.

### **1. Perencanaan Dana BOS**

Secara umum, proses manajemen keuangan sekolah meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan, dan pertanggungjawaban. Perencanaan merupakan langkah awal dalam proses yang rasional dan

sistematis dalam menerapkan langkah-langkah kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang telah diterapkan.

Perencanaan adalah tindakan menetapkan terlebih dahulu apa yang akan dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, apa yang harus dikerjakan, dan siapa yang mengerjakannya. Selanjutnya dalam manajemen keuangan adalah merencanakan sumber dana untuk menunjang kegiatan pendidikan dan tercapainya pendidikan sekolah. Perencanaan keuangan sekolah dapat dikembangkan secara efektif jika didukung oleh beberapa sumber yang esensial, seperti:

- a. Sumber daya manusia yang kompeten dan mempunyai wawasan yang luas tentang dinamika sosial masyarakat.
- b. Tersedianya informasi yang akurat dan tepat waktu untuk menunjang pembuatan keputusan.
- c. Menggunakan manajemen dan teknologi yang tepat dalam perencanaan.
- d. Tersedianya dana yang memadai untuk menunjang pelaksanaan.

Dalam perencanaan manajemen keuangan meliputi mulai dari penerimaan sampai pelaporan yang tersusun secara tertib. Untuk dirancang anggaran dengan menganalisa kebutuhan sesuai data yang akurat. Perencanaan keuangan sekolah setidaknya mencakup dua kegiatan, yakni: penyusunan anggaran keuangan sekolah, dan pengembangan rencana anggaran belanja sekolah.

## **2. Waktu Penyaluran Dana BOS**

Satuan biaya Bantuan Operasional Sekolah untuk jenjang SD dihitung berdasarkan jumlah peserta didik pada sekolah yang bersangkutan, sesuai dengan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 bagi jenjang SD menerima sebesar Rp. 900.000,-(sembilan ratus ribu rupiah) per 1 (satu) peserta didik setiap 1 (satu) tahun. Penyaluran dana dilakukan setiap 3 tahapan yaitu tahap 1 periode Januari s.d April, tahap 2 periode Mei s.d September, dan tahap 3 periode Oktober s.d Desember (biasa disebut dengan tahapan 4-5-3). Bagi wilayah yang secara geografis sangat sulit dijangkau sehingga proses pengambilan BOS mengalami hambatan atau memerlukan biaya pengambilan yang mahal, maka atas usulan pemerintah daerah dan persetujuan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk penyaluran BOS dilakukan setiap tahapan. Dengan penyaluran waktu yang telah ditetapkan, pemerintah berharap dapat memudahkan proses Dana BOS di masing-masing tempat sesuai dengan data dan kebutuhan.

## **3. Pelaksanaan Dana BOS**

Penggunaan Dana BOS harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim BOS, Dewan Guru, dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan di atas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat. Kesepakatan penggunaan BOS harus didasarkan skala prioritas kebutuhan sekolah, khususnya untuk membantu mempercepat pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan/atau Standar Nasional Pendidikan (SNP). Penggunaan BOS diprioritaskan

untuk kegiatan operasional sekolah. Dan BOS yang diterima sekolah setiap bulan/semester dapat direncanakan untuk digunakan membiayai kegiatan lain pada bulan/semester berikutnya, diutamakan untuk pembayaran langganan daya dan jasa dan honor. Pengadaan sarana prasarana dan spesifikasi yang berlaku. Satuan biaya untuk belanja dengan menggunakan dana BOS mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah. Sedangkan bunga bank/jasa giro akibat adanya BOS di rekening sekolah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan buku pedoman petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS tahun anggaran 2018 penggunaan dan BOS yang diterima oleh sekolah, dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan berikut:

- a. Pengembangan perpustakaan.
- b. Penerimaan peserta didik baru.
- c. Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler.
- d. Kegiatan evaluasi pembelajaran.
- e. Pengelolaan sekolah.
- f. Pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan, serta pengembangan manajemen sekolah.
- g. Langganan daya dan jasa.
- h. Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.
- i. Pembayaran honor.
- j. Pembelian alat multimedia pembelajaran.

Adapun larangan penggunaan dana BOS yang diterima oleh sekolah tidak boleh digunakan untuk disimpan dengan maksud dibungakan. Dana BOS tidak boleh disimpan oleh sekolah dengan maksud tabungan, investasi, ataupun dibungakan. Menanamkan saham. Dana BOS tidak boleh digunakan untuk investasi ataupun penanaman saham. Jika ditemukan dalam transaksi penggunaan yang dibungakan maka sekolah tersebut akan mendapatkan konsekuensi yang akan merugikan sekolah tersebut. Dipinjamkan kepada pihak lain. Dana BOS tidak boleh dipinjamkan kepada siapapun, karena dana BOS merupakan sumber keuangan sekolah untuk memenuhi kebutuhan sekolah.

Membeli *software*/perangkat lunak untuk laporan keuangan BOS atau *software* sejenis. Dana BOS tidak boleh dibelikan inventaris berupa *software*/perangkat lunak seperti computer, laptop, handpon, ataupun lainnya apalagi *software* yang digunakan untuk kepentingan laporan keuangan dana BOS. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOS/ perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar SKPD pendidikan provinsi/kabupaten/kota dan kementerian pendidikan dan kebudayaan. Dana BOS tidak boleh digunakan dalam pembiayaan kegiatan sosialisasi yang berkaitan dengan program BOS.

Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya: studi banding, tur studi (karya wisata) dan sejenisnya. Dana BOS tidak boleh digunakan dalam pembiayaan kegiatan



yang bukan prioritas sekolah, apalagi dengan biaya yang cukup besar seperti *study tour*, pertukaran pelajar, studi banding atau sejenisnya.

Membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/Kabupaten/Kota/Provinsi/Pusat, atau pihak lainnya, kecuali untuk menanggung biaya peserta didik/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut. Dana BOS tidak boleh digunakan dalam kegiatan-kegiatan kenegaraan kecuali bersangkutan dengan peserta didik yang ikut serta dalam kegiatan tersebut. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara pebuh/wajar. Dana BOS tidak boleh digunakan dalam pembiayaan yang bersumber dari pemerintah pusat ataupun pemerintah daerah.

Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah), kecuali bagi peserta didik miskin. Dana BOS tidak boleh digunakan untuk pembelian barang yang bersifat pribadi. Membayar nomus dan transportasi rutin guru. Dana BOS tidak boleh digunakan untuk pembayaran nomus ataupun transportasi yang bersifat pribadi. Digunakan untuk rehabilitasi sedang atau berat. Dana BOS tidak boleh digunakan untuk rehab pribadi sedang ataupun berat. Dari beberapa peraturan pemerintah tersebut, dapat disimpulkan bahwa penggunaan dana BOS dikelola oleh sekolah secara mandiri sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

#### Mekanisme Pencairan Dana BOS

Pengalokasian atau pencairan dana BOS dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Tim Manajemen pusat mengumpulkan data jumlah siswa tiap sekolah melalui tim manajemen BOS Provinsi, kemudian menetapkan alokasi dana tiap provinsi.
- b. Atas dasar data jumlah siswa tiap sekolah, Tim Manajemen BOS pusat membuat alokasi dana BOS tiap provinsi yang dituangkan dalam DIPA Provinsi.
- c. Tim Manajemen BOS Provinsi dan Tim Manajemen BOS kabupaten/kota melakukan verifikasi ulang data jumlah siswa tiap sekolah sebagai dasar dalam menetapkan alokasi di setiap sekolah.
- d. Tim Manajemen BOS kabupaten/kota menetapkan sekolah yang bersedia menerima BOS melalui surat keputusan (SK), SK penetapan sekolah yang menerima BOS ditandatangani oleh kepala Dinas Kabupaten/kota dan Dewan Pendidikan, SK yang telah ditandatangani dilampiri daftar nama sekolah dan besar dana bantuan yang diterima. Sekolah yang bersedia menerima BOS harus menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB).
- e. Tim Manajemen BOS kabupaten/kota mengirim SK alokasi BOS dengan melampirkan daftar sekolah ke tim manajemen BOS provinsi, tembusan ke Bank/Pos penyalur dana dan sekolah penerima BOS.

#### **4. Pelaporan Dana BOS**

Setelah perencanaan dan pelaksanaan yang sudah sesuai dengan data kebutuhan sekolah, maka diperlukan yang namanya pelaporan,. Pelaporan ini adalah bentuk pertanggungjawaban sekolah dalam menggunakan dana BOS. Berdasarkan juknis dana BOS ada beberapa tahap pelaporan seperti berikut:

- a. Menyusun pembukuan secara lengkap, diantaranya RKAS, buku kas umum, buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu pajak, dan dokumen lain yang diperlukan.
- b. Laporan mengikuti petunjuk teknis BOS.
- c. Publikasi (rekapitulasi dana BOS berdasarkan komponen pembiayaan).

Waktu penyampaian laporan dana BOS sesuai dengan tahapannya

- a. Penyampaian pelaporan tahap 1 paling lambat September tahun anggaran berjalan.
- b. Penyampaian pelaporan tahap 2 paling lambat Desember tahun anggaran berjalan.
- c. Penyampaian pelaporan tahap 3 paling lambat april tahun anggaran berikutnya.

## **BAB III METODE PENELITIAN LAPORAN TUGAS AKHIR**

### **A. Objek Penulisan Laporan Tugas Akhir**

Objek penulisan laporan tugas akhir penulis adalah sistem informasi akuntansi dana BOS pada SD Islam Terpadu Banten Islamic School yang berlokasi di Jl. Margagiri No.03 Ds. Margatani Kec. Kramatwatu Kab. Serang, Banten-Indonesia.

### **B. Metode Penulisan Laporan Tugas Akhir**

Metode yang digunakan penulis dalam penyusunan laporan tugas akhir adalah metode deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengumpulkan informasi mengenai suatu kasus penelitian dengan menggunakan metode deskriptif yang mendeskripsikan sistem informasi akuntansi.

Penggunaan sistem informasi akuntansi, sistem yang digunakan untuk melakukan seluruh proses panyaluran dana. Diawali dengan perencanaan yang dirincikan prosesnya dari pengajuan data sampai diterimanya data. Setelah melewati tahap pemeriksaan, data yang diterima masuk ke proses pelaksanaan dan pengajuan Dana BOS yang sesuai dengan data tersebut di ajukan. Dana BOS yang sudah digunakan masuk ke proses pelaporan sesuai dengan dana yang keluar. Setelah ketiga proses tersebut selesai, sistem informasi akuntansi akan membuat alur proses dari awal hingga akhir proses tersebut. Dengan sistem informasi akuntansi ini memudahkan perusahaan

untuk menyusun serta memilah dokumen yang digunakan dalam setiap tahapannya.

### **C. Jenis dan Sumber Data**

Adapun data yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Data kualitatif, yaitu data yang disajikan dalam bentuk kata verbal bukan dalam bentuk angka. Yang termasuk data kualitatif dalam penelitian yaitu gambaran umum objek penelitian.

Yang dimaksud sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data dapat diperoleh. Dalam penelitian, penulis menggunakan sumber data yaitu:

#### **1. Jenis Data**

Jenis data yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini adalah.

##### **a. Data primer**

Data primer yang digunakan penulis dalam menyusun Tugas Akhir ini dengan wawancara narasumber dari SD Islam terpadu Banten Islamic School. Yang penulis wawancarai adalah Bapak Agus Mukti hatamimi, S.Pd.I, M.Pd selaku kepala sekolah dan Ibu Novi Liana, S.E selaku bagian administrasi di SD Islam Terpadu Banten Islamic School.

##### **b. Data Sekunder**

Data sekunder yang digunakan penulis dalam menyusun Tugas Akhir ini dengan mencari sumber-sumber data yang valid dalam penggunaan Dana BOS. Data sekunder yang penulis temukan saat

penelitian di SD Islam Terpadu Banten Islamic School di antaranya laporan-laporan Dana BOS sebelumnya yang menjadi acuan untuk pengajuan selanjutnya, laporan itu diantaranya, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Pajak, Buku pembantu Bank, dan bukti-bukti transaksi yang dilakukan selama penggunaan Dana BOS.

c. Sumber Data

Salah satu pertimbangan dalam menulis masalah penelitian adalah ketersediaan sumber data. Penelitian kualitatif lebih ke menganalisis, menggambarkan dan meringkas berbagai kondisi, situais dari berbagai data yang dikumpulkan berupa hasil wawancara atau pengamatan mengenai masalah yang diteliti.

Sumber data yang dalam penilitian tugas akhir ini menggunakan dua metode dalam pengumpulan data. Sumber-sumber yang digunakan antaranya:

a. Studi lapangan

Studi lapangan suatu metode yang dilakukan oleh peneliti dengan cara pengamatan langsung terhadap kegiatan yang dilakukan perusahaan, peninjauan secara langsung untuk memperoleh data-data yang diperlukan dalam penyusunan tugas akhir. Penulisan ini dilakukan terhadap kegiatan dari seluruh objek penelitian di lapangan guna mendapatkan data-data dan keterangan yang penulis perlukan. Dalam laporan tugas akhir ini penulis secara langsung melakukan kerja praktik di SD Islam Terpadu Banten

Islamic School guna mendapatkan data-data dan keterangan yang penulis perlukan.

b. Dokumentasi atau arsip

Dokumentasi atau arsip merupakan bahan tertulis atau benda yang berkaitan dengan suatu peristiwa atau aktifitas tertentu. Dokumen bisa merupakan rekaman atau dokumen tertulis setiap arsip database surat-surat rekaman gambar benda-benda peninggalan yang berkaitan dengan suatu peristiwa. Dalam penelitian ini penulis langsung menanyakan terkait masalah yang dibawa ke penulis dalam tugas akhir kepada staff administrasi yang menyimpan dokumen.

#### **D. Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data adalah metode atau cara-cara yang digunakan oleh penulis untuk memperoleh data-data yang diperlukan dalam laporan tugas akhir. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut.

1. Observasi

Observasi dilakuakn dengan cara pengamatan suatu kegiatan langsung dilapangan. Pada metode ini penulis melakukan pengamatan secara langsung pada objek yang diteliti mengenai sistem informasi akuntansi Dana BOS dengan mengamati data-data yang ada dan bertanya dengan staff administrasi.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan Tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung. Wawancara dilakukan oleh penulis dengan Ibu Novi Lian,S.E. selaku Staff administrasi dan Bapak Agus Mukti Hatamimi,S.Pd.I. M.Pd. selaku kepala sekolah di SD Islam Terpadu Banten Islamic School.

Pertanyaan yang diajukan kepada Bapak Agus Mukti Hatamimi, S.Pd.I, M.Pd dan Ibu Novi Liana, S.E berfokus pada proses pengajuan sampai dengan pelaporan, yang diantaranya:

- a. Apa yang dipersiapkan oleh SD Islam Terpadu Banten Islamic School saat pengajuan Dana BOS?
- b. Kapan waktu pengajuan Dana BOS dilakukan?
- c. Dimana dokumen pengajuan dan pelaporan Dana BOS diserahkan?
- d. Berapa besaran Dana BOS yang diterima setiap siswa nya?
- e. Sistem apa yang digunakan SD Islam Terpadu Banten Islamic School?
- f. Dana BOS digunakan dalam kegiatan apa saja?
- g. Bagaimana proses pelaporan Dana BOS?

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi yang penulis gunakan berupa bahan-bahan yang tertulis. Berupa data yang bersifat tercetak dan diperoleh dari SD Islam Terpadu Banten Islamic School. Dimana pihak pengelola bertanggung jawaban Dana BOS pada SD Islam Terpadu Banten Islamic School yaitu kepala sekolah dan bendahara BOS dimana dana tersebut dapat ditarik dan disalurkan kepada siswa-siswa SD Islam Terpadu Banten Islamic School. Dokumen-dokumen itu



berupa laporan administrasi Dana BOS, yang diantaranya: (1) Buku Kas Umum, (2) Buku Pembantu Kas, (3) Buku Pembantu Pajak, (4) Buku Pembantu bank.

#### **E. Waktu dan Tempat Magang Industri**

Magang industri dilakukan pada 02 Januari sampai 28 Februari 2022. Tempat magang Industri dilakukan di SD Islam Terpadu Banten Islamic School yang berlokasi di JL. Margagiri Ds. Margatani Kec. Kramatwatu Kab. Serang, Banten- Indonesia.

## **BAB IV HASIL MAGANG INDUSTRI DAN PEMBAHASAN**

### **A. Gambaran Umum Perusahaan**

SD Islam Terpadu Banten Islamic School terletak pada Jl. Margagiri No.03 Desa Mergatani, Kec. Kramatwatu, Kab. Serang, Serang-Banten. SD Islam Terpadu Banten Islamic School merupakan lembaga pendidikan yang mempunyai tugas untuk menaungi para siswa/i pelajar yang siap untuk melakukan wajib belajar.

#### **1. Profil SD Islam Terpadu Banten Islamic School**

Sekolah Dasar Islam Terpadu Banten Islamic School merupakan lembaga pendidikan yang menyediakan pembelajaran bagi siswa berusia 6-13 tahun. SD Islam Terpadu Banten Islamic School merupakan salah satu Sekolah Dasar yang ada di Provinsi Banten tepatnya terletak di kecamatan Kramatwatu, Kabupaten Serang. SD Islam Terpadu Banten Islamic School dibangun pada tahun 2005, tepatnya 14 Februari 2005. Dinaungi oleh Yayasan Tunas Unggul Rabbani (TUR), SD Islam Terpadu Banten Islami School dapat berdiri dan berkembang dengan seiringnya waktu. SD Islam Terpadu Banten Islamic School yang berawal dari kegelisahan pemuda akan pendidikan di era globalisasi yang terdiri dari 5 orang pendiri.

Pada awal perkembangannya, SD Islam Terpadu Banten Islamic School terletak di Seneja, Kota Cilegon, Banten yang bangunannya menyatu dengan TK Islam Terpadu Darussalam. Bermula dengan jumlah 22 siswa SD Islam Terpadu Banten Islamic School terus melakukan pembaharuan sesuai dengan

kurikulum yang berlaku, sehingga kini memiliki siswa sejumlah 649 siswa. Pada tahun 2008 SD Islam Terpadu Banten Islamic School berpindah tempat di Desa Margatani kecamatan Kramatwatu, Kabupaten Serang, Banten. Dengan minat masyarakat yang meningkat serta kualitas pengajar yang bagus, dapat menarik perhatian masyarakat sehingga kini menjadi Sekolah Dasar favorit bagi para siswa/i. Dengan demikian SD Islam Terpadu Banten Islamic School memiliki fasilitas yang sangat memadai untuk kenyamanan para siswa/I dan para pengajar. Di SD Islam Terpadu Banten Islamic School sendiri merupakan pelayanan pendidikan yang tidak hanya berfokus pada kualitas para siswa/i tetapi mengkualitaskan guru pun karena guru yang berkualitas merupakan awal terbentuknya sekolah berkualitas dengan mencetak generasi masa depan yang berkualitas juga.

## **2. Motto, Visi dan Misi SD Islam Terpadu banten Islamic School**

Motto SD Islam Terpadu Banten Islamic School

“Sekolah Generasi Cerdas Islami, Gali Potensi, Raih Prestasi, Belajar Selalu Sepanjang Hayat”

Visi SD Islam Terpadu Banten Islamic School, yaitu:

“Menjadi Sebuah lembaga pendidikan bertaraf Nasional yang Mampu mengembangkan Potensi kecerdasan Intelektual (IQ), Emosional (EQ), dan Spritual (SQ), Berwawasan Luas dan Mempunyai Akhlaq Islam yang Mulia”

Misi SD Islam Terpadu Banten Islamic School

Melalui kegiatan pendidikan, pembelajaran dan pengajaran SD Islam Terpadu Banten Islamic School:

- a. Mendidik dan menanamkan pondasi keimanan dan keislaman kepada diri anak didik secara baik dan tepat
- b. Membiasakan anak didik dan elemen pendidikan yang terkait untuk merealisasikan “way of life” Islam secara benar sehingga menjadi pribadi-pribadi Muslim yang unggul dan berbudi luhur.
- c. Menggali dan mengembangkan semaksimal mungkin potensi kecerdasan Intelektual (IQ), Emosional (EQ), dan Spritual (SQ) yang dimiliki oleh setiap anak.
- d. Bekerjasama dengan orang tua dalam menyiapkan generasi penerus yang cerdas, kreatif, terampil, berakhlak Islam yang mulia dan berwawasan luas sehingga mampu menghadapi tantangan masa depan di Era Globalisasi.

### **3. Tujuan Pendidikan dan Pengajaran Sekolah Dasar banten Islamic School**

Berdasarkan pada visi, misi, dan motto, maka SD Islam Terpadu Banten Islamic School menetapkan tujuan pendidikan dan pengajaran sebagai berikut:

- a. Tujuan Khusus (Akademik)

Anak-anak diharapkan:

1. Meraih nilai diatas KKM (Kriteria Ketuntasan Minimum).

2. Hafal Al-Qur'an juz ke 29 dan 30, ayat-ayat pilihan dan hadist-hadist pilihan.
3. Mampu berkomunikasi dengan bahasa percakapan dasar, baik Bahasa Arab dan Bahasa Inggris.
4. Memiliki minimal satu keterampilan atau bakat agar menjadi manusia unggul dan berkualitas.
5. Mengembangkan kecerdasan setiap anak dengan berdasarkan IMTAQ dan berwawasan pada IPTEK.
6. Memiliki kemampuan akademis untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang berkualitas.

b. Tujuan Umum (Non-Akademik)

Anak-anak diharapkan:

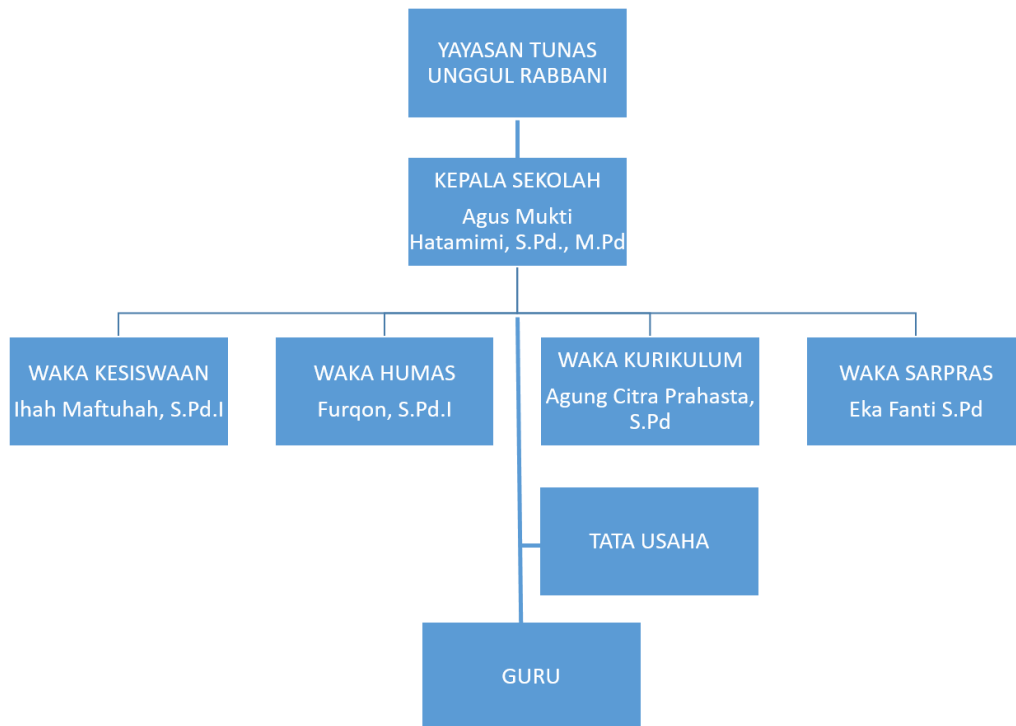
1. Gemar membaca Al-Qur'an, Sunnah-sunnah Nabi, menggali potensi diri dan belajar setiap hari.
2. Anak-anak memiliki pondasi keimanan dan keislaman yang benar.
3. Anak-anak dan elemen pendidikan terbiasa untuk menjalankan "way of life" Islam secara benar dan sasar/tidak perlu disuruh-suruh sehingga menjadi pribadi-pribadi Muslim yang unggul dan berbudi luhur.
4. Anak-anak menemukan jati diri dan menjadi pribadi yang utuh dengan perkembangannya dan meningkatnya secara maksimal potensi kecerdasan Intelektual (IQ), Emosional (EQ), dan Spiritual (SQ) yang dimilikinya.
5. Terciptanya kerjasama yang harmonis dengan orangtua/ali untuk menyiapkan generasi penerus yang cerdas, kreatif, trampil, berakhlak

Islam yang mulia dan berwawasan luas sehingga mampu menghadapi tantangan masa depan di Era Globalisasi.

6. Anak-anak menjadi suri tauladan yang baik dan menjadi bagian anggota masyarakat yang sekaku berpedoman kepada nilai-nilai Islam sehingga menjadi manusia yang bermanfaat bagi masyarakat umum.

#### 4. Struktur organisasi

**Gambar 4.1 (Struktur Organisasi)**



#### 5. Uraian Pekerjaan

##### a. Yayasan

Yayasan sebagai badan hukum privat yang sudah dikenal sejak dahulu bahkan sebelum keluarnya UU No.16 tahun 2001 tentang yayasan. Pada tahun

1973, Mahkamah agung memutuskan pada No.124/SIP/1973 sebagai yurisprudensi yang kemudian diubah menjadi UU No.26 tahun 2004 dan disahkan oleh Megawati Soekarnoputri pada 6 Oktober 2004.

Pasal 1 angka 1 UU tentang yayasan, menjelaskan bahwa yayasan merupakan badan hukum yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukan untuk mencapai tujuan tertentu, yang bersifat sosial, keagamaan dan kemanusiaan (mengusahakan layanan dan bantuan seperti sekolah, rumah sakit). Yayasan didirikan dengan memperhatikan persyaratan formal yang ditentukan dalam undang-undang.

b. Kepala sekolah

Dalam Permendikbud Nomor 6 Tahun 2018 tentang penugasan kepala sekolah, menyusun perencanaan sekolah, mengembangkan organisasi sekolah, memimpin sekolah, mengelola perubahan dan perkembangan, meningkatkan kinerja sekolah dan memotivasi guru dan peserta didik.

c. Wakil Kepala Sekolah

Wakil kepala sekolah merupakan anggota yang membantu kepala sekolah dalam menjalankan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan mewakili kepala sekolah dalam tugas kedinasan baik dalam maupun keluar bila diperlukan.

Adapun wakil kepala sekolah terbagi menjadi 4 bagian:

1. Wakil kepala sekolah bagian kesiswaan

Yang bertugas menyusun program pembinaan kesiswaan melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa dalam rangka menegakan disiplin dan tata tertib sekolah.

2. Wakil kepala sekolah bagian humas

Yang bertugas mengkoordinasikan segala aspek dari setiap urusan yang akan diinformasikan kepada orang tua murid atau dinas lain baik negeri maupun swasta. Serta bertugas menkoordinis sumberdaya guru di sekolah tersebut.

3. Wakil kepala sekolah bagian kurikulum

Yang bertugas mengumpulkan dan menyimpan dokumen kurikulum nasional dan kurikulum ciri khusus. Menyusun perencanaan program pembelajaran semesteran atau tahunan serta menyusun program remedial dan pengayaan.

4. Wakil kepala sekolah sarana dan prasarana

Yang bertugas menginvestasikan sarana dan prasarana sekolah. Merencanakan dan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah.

d. Tata Usaha

Tata usaha adalah salah satu kegiatan administrasi pendidikan di sekolah. Tata usaha bertugas mengurus administrasi ketenagaan dan siswa serta menyusun rencana dan program keuangan, persuratan, dan laporan-laporan lainnya. Adapun tata usaha merupakan penyelenggaran urusan tulis-



menulis (keuangan dan sebagainya) dalam sebuah perusahaan terutama sekolah.

e. Guru

Guru merupakan pendidik professional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, serta menilai dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan usia dini jalur pendidikan dasar. Guru tidak hanya andil dalam belajar mengajar, tapi penting dalam keberlangsungan sekolah. Guru menjadi pokok utama dalam sekolah, guru harus berkualitas agar dapat mencetak generasi penerus bangsa yang berkualitas juga.

## **B. Hasil Magang Industri**

Sistem informasi akuntansi pengelolaan Dana BOS pada SD Islam Terpadu Banten Islamic School ditujukan untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan yang harus dilakukan oleh SD Islam Terpadu Banten Islamic School. Adapun tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh SD Islam Terpadu Banten Islamic School harus sesuai dengan Petunjuk Teknis yang pemerintah pusat tetapkan serta sesuai dengan teori Mulyadi yang sudah Penulis cantumkan.

### **1. Perencanaan Dana BOS**

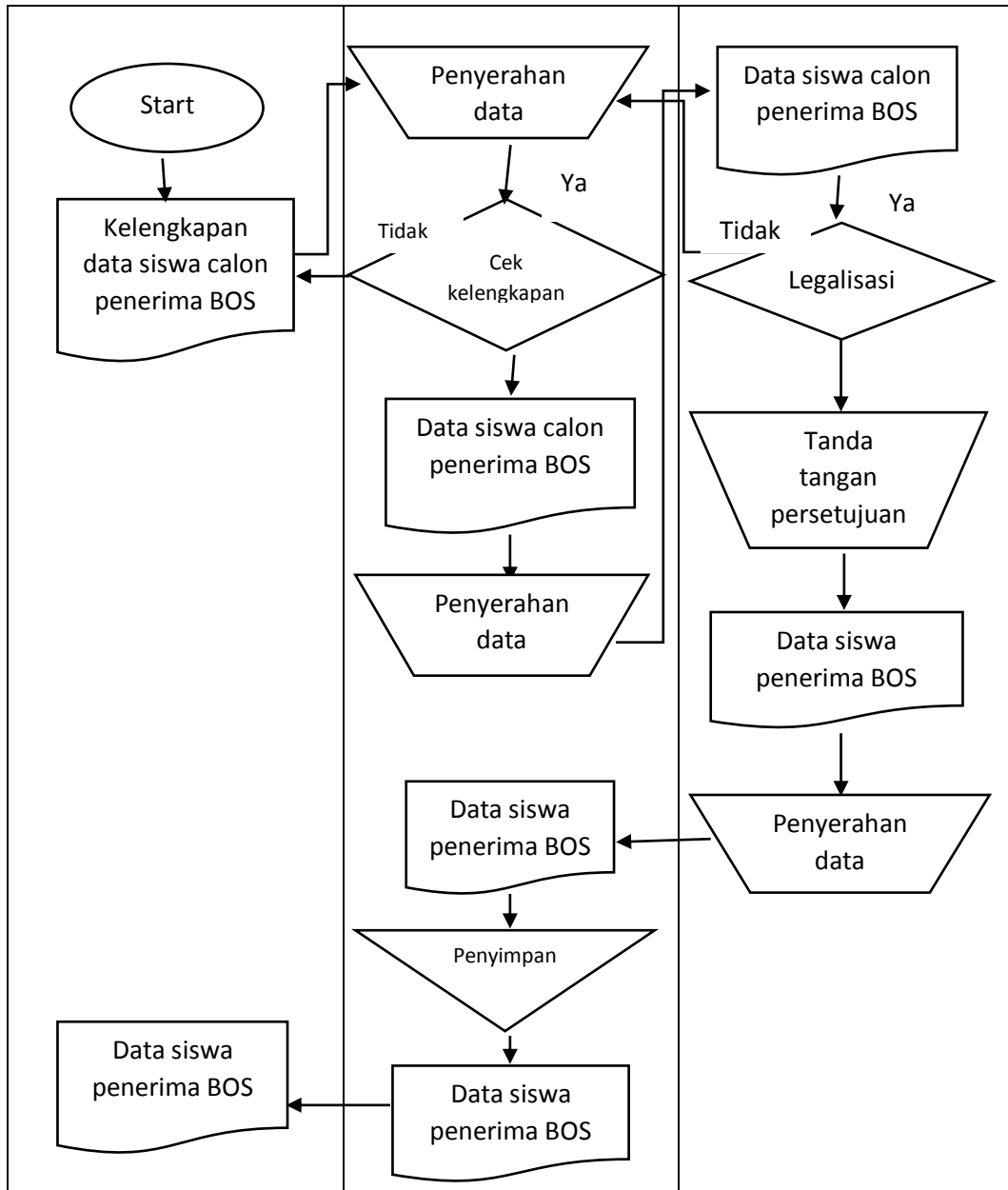
Perencanaan program Dana BOS meliputi dua kegiatan utama yang dilakukan oleh kepala sekolah bersama Tim Manajemen BOS SD Islam Terpadu Banten Islamic School yaitu mengidentifikasi kebutuhan sekolah

dan menyusun Rencana Anggaran Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). Dalam mengidentifikasi kebutuhan sekolah, kepala sekolah dan Tim Manajemen BOS sekolah perlu menentukan kondisi sekolah saat ini. Salah satunya dengan melakukan evaluasi diri. Hal ini sangat penting dilakukan karena dana BOS merupakan sumber utama bagi SD Islam Terpadu Banten Islamic School untuk memenuhi biaya penyelenggaraan sekolah, dan kebijakan pemerintah mengharuskan BOS menjadi sarana penting untuk meningkatkan akses dan mutu pendidikan dasar yang bermutu. Setelah mengidentifikasi kebutuhan sekolah sesuai hasil evaluasi diri yang dilakukan oleh SD Islam Terpadu Banten Islamic School, maka kepala sekolah bersama Tim Manajemen BOS sekolah dapat menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) berdasarkan hasil evaluasi diri sekolah.

Dalam penyusunan RKAS, kepala sekolah dan Tim Manajemen BOS SD Islam Terpadu Banten Islamic School harus memperhatikan ketentuan-ketentuan dari masing-masing sumber dana. Prosedur perencanaan Dana BOS dalam hal ini sudah ditetapkan dari Dinas Pendidikan.

**Gambar 4.2** (*Flowchart* Perencanaan Dana BOS)

<b>Sekolah</b>	<b>Admin</b>	<b>Dinas pendidikan</b>
----------------	--------------	-------------------------



Berikut ini penjelasan mengenai bagan alir perencanaan sistem informasi akuntansi pengelolaan Dana BOS SD Islam Terpadu Banten Islamic School:

1. SD Islam Terpadu Banten Islamic School memulai dengan mempersiapkan kelengkapan data calon para siswa/i penerima BOS. Siswa yang diikuti sejumlah dengan banyaknya siswa di SD Islam Terpadu Banten Islamic School. Kelengkapan yang dibutuhkan saat mempersiapkan data diantaranya, kebutuhan yang diperlukan sekolah, data jumlah siswa yang aktif, serta laporan tahun sebelumnya.
2. SD Islam Terpadu Banten Islamic School menyerahkan data yang sudah dipersiapkan sebelumnya kepada admin/Tim manajemen BOS. Data yang sudah diproses di sekolah akan diperiksa oleh admin/Tim manajemen BOS. Jika kelengkapan data sudah sesuai dengan petunjuk teknis BOS maka data dilanjutkan ke dinas pendidikan. Tetapi, jika terjadi kesalahan di data tersebut, maka admin/Tim manajemen BOS akan menyerahkan kembali data ke sekolah untuk di data ulang oleh sekolah.
3. Data yang sudah lolos dalam proses pemeriksaan admin/Tim manajemen BOS akan diserahkan ke dinas pendidikan. Lalu, dinas pendidikan akan melakukan legalisasi data sekolah. Jika data yang diserahkan sesuai dengan peraturan yang ada, maka akan disetujui oleh dinas pendidikan. Tetapi, jika data sekolah yang diserahkan tidak sesuai dengan peraturan yang ada, maka akan diserahkan kembali ke admin/Tim manajemen BOS untuk di data ulang.

4. Data siswa/i penerima Dana BOS yang sudah disetujui oleh dinas pendidikan akan ditandatangani oleh dinas pendidikan bahwa data sudah sah/sesuai dengan petunjuk teknis yang sudah ditetapkan. Dengan ini data dikembalikan ke admin/Tim manajemen BOS untuk dijadikan arsip dokumen. Lalu data siswa/i penerima Dana BOS diserahkan kembali ke SD Islam Terpadu Banten Islamic School untuk pencairan.

## **2. Pelaksanaan Dana BOS**

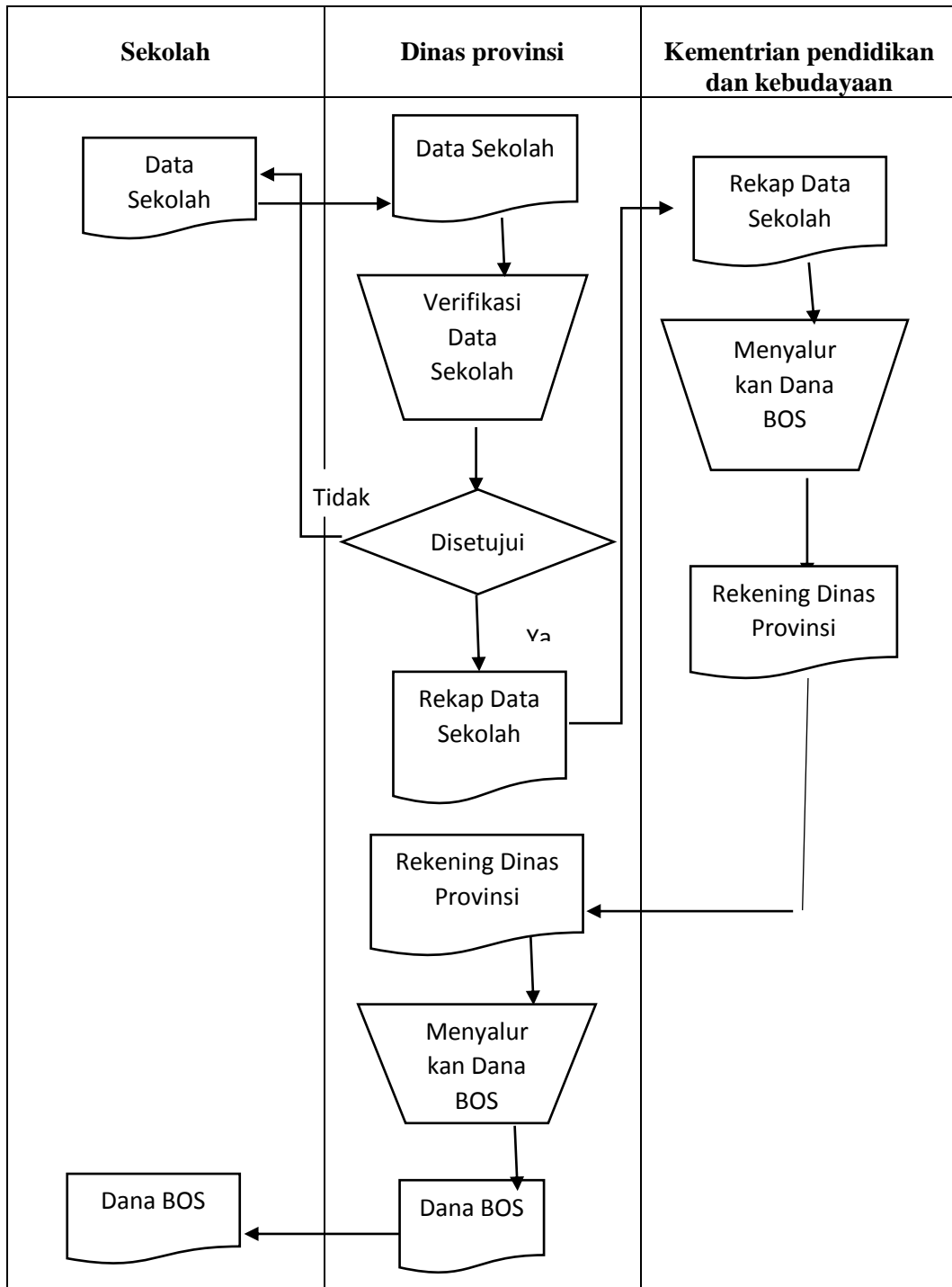
Dalam pelaksanaan Dana BOS di SD Islam Terpadu Banten Islamic School terdapat kebijakan yang dibuat oleh SDIT Banten Islamic School yang memiliki wewenang terhadap pengelolaan adalah Kepala Sekolah, kebijakan yang terkait dengan pengendalian adalah:

- a. Membuat persyaratan penerimaan.
- b. Membuat laporan pemakaian/penggunaan.
- c. Petugas Dinas Pendidikan melakukan pemeriksaan dana.

Dengan adanya kebijakan tersebut dapat mempermudah sekolah untuk menggunakan Dana BOS sesuai dengan kebutuhan sekolah. Dana BOS di SD Islam Terpadu Banten Islamic School digunakan untuk kegiatan yang melibatkan siswa dan warga sekolah. Kegiatan tersebut diantaranya: (1) Pembiayaan Penerimaan Peserta Didik Baru; (2) Pembiayaan Pengembangan Perpustakaan; (3) pembiayaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler; (4) Kegiatan Pembiayaan Asesmen/Evaluasi Pembelajaran dan Ekstrakurikuler; (5) Pembiayaan Administrasi Kegiatan Sekolah; (6) Pembiayaan Pengembangan Profesi guru dan tenaga Kependidikan;

(7)Pembiayaan Langganan Daya dan/atau Jasa; (8)Pembiayaan Alat Multimedia Pembelajaran; (9) Pembiayaan Penyelenggaraan Kegiatan Bursa Kerja Khusus, Praktik kerja Industri atau Praktik kerja lapangan di dalam Negeri; (10)Pembiayaan Penyelenggaraan kegiatan Uji Komp keahlian dan sertifikasi kompetensi keahlian,; (11)Pembiayaan untuk Pembayaran Honor. Maka dari itu, penulis menyimpulkan proses pelaksanaan Dana BOS dengan membuat *flowchart* yang dapat dilihat berikut ini:

**Gambar 4.3 (Flowchart Pelaksanaan Dana BOS)**



Berikut ini penjelasan mengenai bagan alir pelaksanaan sistem informasi akuntansi pengelolaan Dana BOS pada SD Islam Terpadu Banten Islamic School:



1. Data sekolah yang sudah ditandatangani oleh dinas pendidikan, selanjutnya akan di proses kembali oleh SD Islam Terpadu Banten Islamic School untuk diserahkan ke dinas pendidikan untuk diverifikasi. Data yang sudah di verifikasi akan di legalisasi kembali oleh dinas pendidikan, jika data sudah disetujui maka akan direkap oleh dinas pendidikan sesuai dengan apa yang dibutuhkan sekolah. Tetapi jika saat verifikasi ditemukan masalah maka akan dikembalikan ke sekolah untuk revisi ulang data sekolah.
2. Data sekolah yang sudah disetujui akan direkap sesuai dengan keperluan sekolah yang dibutuhkan. Data sekolah yang sudah di rekap rapih oleh dinas pendidikan diserahkan kepada kementrian pendidikan dan kebudayaan untuk pencairan. Dana BOS yang siap disalurkan ke SD Islam Terpadu Banten Islamic School akan dikirim ke rekening dinas provinsi. Dana BOS yang disalurkan dari rekening kementrian pendidikan dan kebudayaan dikirim ke rekening dinas provinsi untuk penyerahan. Setelah itu, dana BOS diserahkan ke SD Islam Terpadu Banten Islamic School untuk digunakan. Dana BOS siap digunakan sesuai dengan keperluan yang dibutuhkan oleh SD Islam Terpadu Banten Islamic School.

### **3. Pelaporan Dana BOS**

Pelaporan Dana BOS Di SD Islam Terpadu Banten Islamic School, disusun seusia petunjuk teknis yang sudah ditentukan oleh Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. Pelaporan Dana BOS diawali dengan menyusun pembukuan secara lengkap seperti RKAS, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku pembantu Pajak, Buku Pembantu Bank, dan dokumen lain yang

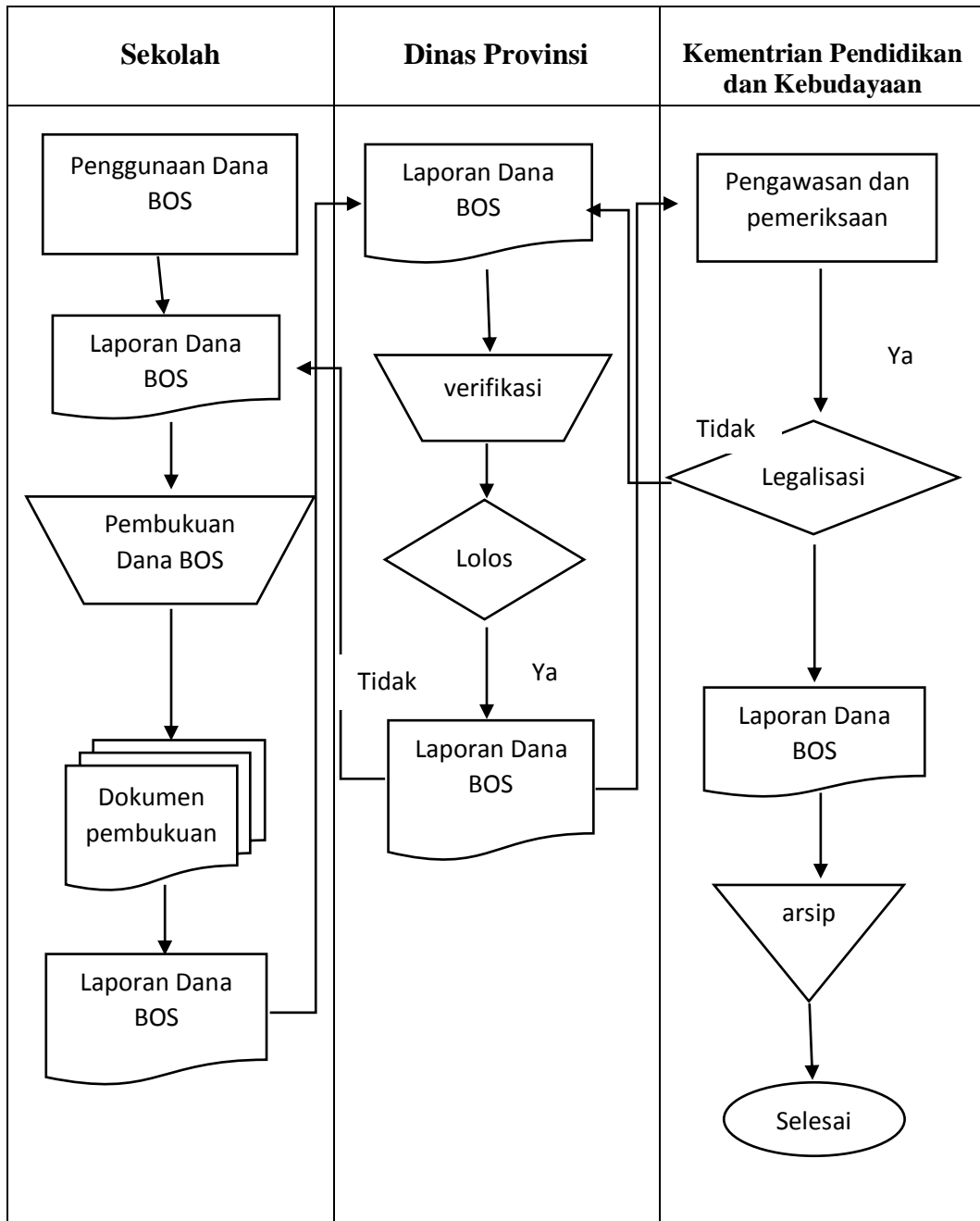
diperlukan. Pembukuan pun di susun sesuai dengan petunjuk teknis BOS yang sudah di tetapkan. Setelah pembukuan selesai, laporan digabungkan menjadi satu di setiap tahapannya.

Dalam pelaporan Dana BOS perlu adanya pihak-pihak yang diharuskan untuk mengetahui perihal pelaporan Dana BOS sesuai dengan tahapannya. Dalam sistem informasi laporan pengelolaan beberapa pihak membutuhkan laporan untuk menginformasikan ketersediaan dana pertahunnya. Yang diantaranya:

- a. Kepala komite membutuhkan informasi bahwa sekolah menerima Dana BOS dan menggunakan sesuai dengan kebutuhan.
- b. Bendahara sekolah membutuhkan informasi penggunaan dana untuk mengecek kembali penggunaan dana BOS apakah data tersebut sudah sesuai.
- c. Kepala Sekolah membutuhkan laporan penggunaan dana untuk pengambilan keputusan strategis berkaitan dengan pengendalian pengelolaan.
- d. Yayasan membutuhkan informasi serta laporan penerimaan, penggunaan dana serta memiliki keputusan dan pengawasan terhadap pengendalian [engelolaan di sekolah.
- e. Badan Pusat Keuangan (BPK) di Dinas Pendidikan membutuhkan laporan keuangan untuk memberikan dana kembali kepada SDIT Banten Islamic School.

Pihak-pihak yang membutuhkan pelaporan pengelolaan Dana BOS bertujuan untuk menilai keefektifan dana dan untuk melakukan perencanaan penggunaan di tahun berikutnya. Dengan adanya pihak-pihak yang membutuhkan pelaporan pengelolaan Dana BOS, dapat memudahkan Tim manajemen BOS saat evaluasi. Evaluasi ini bertujuan agar pelaporan Dana BOS menjadi lebih baik dari sebelumnya. Berikut *flowchart* yang penulis buat sesuai dengan proses yang sudah dijelaskan di SD Islam Terpadu Banten Islamic School:

**Gambar 4.4( Flowchart Pelaporan Dana BOS )**



Berikut ini penjelasan mengenai bagan alir pelaporan sistem informasi akuntansi pengelolaan Dana BOS pada SD Islam Terpadu Banten Islamic School:

1. SD Islam Terpadu Banten Islamic School menggunakan Dana BOS untuk kebutuhan operasional, seperti (1)Pembiayaan Penerimaan Peserta Didik Baru; (2)Pembiayaan Pengembangan Perpustakaan; (3)pembiayaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler; (4)Kegiatan Pembiayaan Asesmen/Evaluasi Pembelajaran dan Esktrakurikuler; (5) Pembiayaan Administrasi Kegiatan Sekolah; (6)Pembiayaan Pengembangan Profesi guru dan tenaga Kependidikan; (7)Pembiayaan Langganan Daya dan/atau Jasa; (8)Pembiayaan Alat Multimedia Pembelajaran; (9) Pembiayaan Penyelenggaraan Kegiatan Bursa Kerja Khusus, Praktik kerja Industri atau Praktik kerja lapangan di dalam Negeri; (10)Pembiayaan Penyelenggaraan kegiatan Uji Komp keahlian dan sertifikasi kompetensi keahlian;; (11)Pembiayaan untuk Pembayaran Honor. Setelah penggunaan dilakukan sesuai dengan peraturan yang ada, pihak sekolah beserta Tim manajemen Dana BOS mengumpulkan bukti-bukti transaksi pembelian yang digunakan SD Islam Terpadu Banten Islamic School berupa nota pembelian dari pihak pedagang dan kwuitansi dari pihak sekolah yang sudah ditanda tangani oleh Bendahara BOS.
2. Setelah bukti-bukti terkumpul dan dijadikan arsip, saatnya penyusunan pelaporan Dana BOS. Pelaporan bermula dari penyusunan Buku Kas Umum, yang harus disusun sesuai dengan bukti-bukti transaksi yang ada dan harus sesuai dengan waktu pembelian. Buku Kas Umum disusun dari

awal pencairan hingga akhir pembelian kebutuhan. Buku Kas Umum berisi semua transaksi keuangan dari masuknya Dana BOS sampai keluarnya Dana BOS, yang berarti bahwa setiap transaksi harus melewati Buku Kas Umum, tidak boleh ada transaksi yang terlewat.

3. Setelah Buku Kas Umum tersusun, maka selanjutnya penyusunan laporan lainnya, seperti Buku Pembantu kas yang bertujuan untuk lebih merinci pengeluaran secara tunai dengan menggunakan Dana BOS, Buku Pembantu Pajak yang bertujuan untuk lebih berfokus kepada pajak dari setiap pembelian kebutuhan SD Islam Terpadu Banten Islamic School, dan Buku Pembantu Bank yang berfokus pada transaksi yang melibatkan bank entah pengeluaran maupun pemasukan. Setelah pembukuan telah disusun sesuai dengan penggunaan Dana BOS SD Islam Terpadu Banten Islamic School, maka selanjutnya pembuatan laporan dengan menyatukan pembukuan yang terdiri dari Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Pajak, dan Buku Pembantu Bank. Dokumen pembukuan disatukan menjadi laporan Dana BOS selama pemakaian.
4. Setelah dokumen disatukan, pihak sekolah menyerahkan kepada pihak Dinas untuk diverifikasi lebih lanjut. Jika laporan tidak ada kesalahan dalam penyusunan, maka dinyatakan lolos dan lanjut ketahap berikutnya. Tetapi jika ditemukan kejanggalan dalam laporan, maka verifikasi dinyatakan tidak lolos dan akan dikembalikan ke pihak sekolah untuk diperbaiki kembali. Untuk laporan yang lolos ketahap berikutnya akan diserahkan ke kementerian pendidikan dan kebudayaan untuk diperiksa kembali kevalidannya. Pihak pengawas dan pemeriksaan kementerian

pendidikan dan kebudayaan akan memeriksa kembali laporan Dana BOS dengan membandingkan pengeluaran Dana BOS yang terpakai dengan bukti-bukti transaksi yang dilampirkan pihak sekolah.

5. Selanjutnya kementerian pendidikan dan kebudayaan akan melegalisasi kembali laporan Dana BOS yang valid sesuai dengan petunjuk teknis yang sudah disediakan. Jika terdapat kesalahan dalam pelaporan, maka kementerian pendidikan dan kebudayaan akan mengembalikannya ke pihak dinas untuk ditindak lanjutkan. Tetapi jika sudah sesuai dengan petunjuk teknis yang sudah disediakan maka laporan Dana BOS diterima dan di arsipkan.

### **C. Pembahasan Masalah**

Adapun perbandingan sistem informasi akuntansi pengelolaan Dana BOS dengan Teori Mulyadi (2016):

#### **1. Formulir**

Formulir adalah dokumen yang berfungsi untuk merekam terjadinya transaksi. SD Islam Terpadu Banten Islamic School menggunakan formulir yang berasal dari aplikasi ARKAS yang dimana formulir tersebut merupakan rincian-rincian transaksi yang dilakukan oleh SD Islam Terpadu Banten Islamic School dalam menggunakan Dana BOS.

#### **2. Jurnal**

Jurnal adalah catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. SD

Islam Terpadu Banten Islamic School mencatat, mengklasifikasi, dan meringkas keuangan untuk pencatatan pertama dilakukan dalam RKAS, yang dimana RKAS dilakukan untuk pencatatan kebutuhan yang diperlukan SD Islam Terpadu Banten Islamic School dalam penggunaan Dana BOS.

### 3. Buku Besar

Buku besar terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. SD Islam Terpadu Banten Islamis School meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam RKAS di Buku Kas Umum. Dimana semua pencatatan transaksi dicatat dalam Buku Kas Umum.

### 4. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Pengelolaan Dana BOS pada SD Islam Terpadu Banten Islamic School merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu menggunakan Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Pajak, dan Buku Pembantu Bank. Buku pembantu ini bertujuan untuk memisahkan setiap akunnya serta mempermudah dalam merinci setiap akun dalam Buku Kas Umum.

### 5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi. Pengelolaan Dana BOS pada SD Islam Terpadu Banten Islamic School melakukan laporan Dana BOS disetiap akhir/awal tahun dengan melampirkan transaksi-



transaksi berupa RAKS, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Pajak, dan Buku Pembantu Bank serta bukti-bukti dari transaksi yang dilakukan.

## **1. Perencanaan Dana BOS**

Proses perencanaan SD Islam Terpadu Banten Islamic School telah dilakukan dengan cukup baik dengan dilihatnya dokumen RKAS. Ada beberapa resiko yang dapat terjadi dalam proses perencanaan yaitu kebutuhan yang diluar dugaan, ketidak tepatan jumlah saldo perkiraan dan keterlambatan proses. Untuk mengurangi timbulnya resiko tersebut, proses perencanaan harus melakukan pengecekan secara detail serta harus dikendalikan dengan alat kendali yaitu penyiapan data yang sesuai dengan jumlah kebutuhan yang ada.

Pengelolaan Dana BOS, SD Islam Terpadu Banten Islamic School menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dalam bentuk Rencana Anggaran Kegiatan dan Keuangan Sekolah (RKAS), yang mana Dana BOS merupakan bagian integral di dalam RKAS tersebut. Untuk perencanaan Dana BOS komponen yang menjadi indikator dalam pencapaian hasil guna pengelolaan dalam perencanaan tersusunnya RKAS menyangkut waktu penyusunan, penggunaan skala prioritas dan keterlibatan guru serta komite dalam proses penyusunan RKAS. Penyusunan RKAS berdasarkan hasil penilitan yang dilakukan termasuk dalam kategori berhasil hal tersebut didasarkan pada hasil wawancara dan studi dokumen sebagai berikut:

- a. Waktu penyusunan RKAS tepat waktu disusun awal tahun anggaran,

- b. Penyusunan dilakukan dengan skala prioritas kebutuhan sekolah,
- c. Penyusunan dilakukan dengan melibatkan komite sekolah dan guru.

Berkenaan dengan hal tersebut dapat di ambil kesimpulan bahwa penyusunan RKAS dari waktu, skala prioritas maupun keterlibatan guru dan komite sesuai dengan yang diharapkan.

## **2. Pelaksanaan Dana BOS**

Proses pelaksanaan Dana BOS pada SD Islam Terpadu Banten Islamic School, dengan melakukan wawancara melibatkan beberapa informasi yang dianggap mengetahui dan mengerti masalah-masalah yang diteliti. Untuk mengetahui apakah proses pelaksanaan Dana BOS pada SD Islam Terpadu Banten Islamic School sudah tepat sesuai dengan petunjuk teknis dana BOS, penggunaannya meliputi penyelenggaraan pendidikan di sekolah dan membantu siswa miskin dalam bentuk pembebasan pembayaran sekolah berupa SPP sekolah, meringankan pembayaran sekolah pembiayaan peningkatan prestasi, dan pengembangan potensi dan bakat siswa (kegiatan ekstrakurikuler). Kegiatan pokok sekolah yang dibiayai dan mempelajari laporan SPJ BOS, Dana BOS digunakan sebagian besar tidak untuk membeli buku teks pelajaran.

Buku pelajaran dibeli saat buku banyak yang telah rusak dan perlu dibeli tetapi tidak tiap bulan atau tiap semester membeli buku. Buku yang dibeli adalah yang hak ciptanya telah dibeli oleh pemerintah dengan persetujuan guru kelas dan guru mata pelajaran dengan memperhatikan kualitas dan kewajaran harga barang. Derkenaan dengan biaya perawatan

inventaris kantor dan sekolah, pengeluaran dana untuk kegiatan yang lain yang dialokasikan dari Dana BOS digunakan untuk membiayai perawatan ringan. Berdasarkan penelusuran dokumen bahwa besarnya dana yang harus dipergunakan untuk pembiayaan perawatan ringan.

Dampak pelaksanaan BOS ternyata bagi sekolah sangat positif, dana BOS dapat memperkuat kemampuan sekolah dalam memberikan materi pembelajaran dan kegiatan tambahan kepada siswa dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan. Dana BOS sangat membantu proses layanan pendidikan yang bermutu bagi para siswa yang membutuhkan.

### **3. Pelaporan Dana BOS**

Bendahara serta kaji dokumen SPJ BOS dan pembukuan keuangan, kinerja bendahara BOS sudah cukup baik dan bisa melaksanakan pembukuan serta rutin setiap tahun sebagai laporan pertanggungjawaban penggunaan dana berdasarkan kaji dokumen pembukuan yang dilakukan oleh bendahara ada 4 macam buku yaitu:

- a. Buku kas Umum
- b. Buku kas Pembantu
- c. Buku Pembantu Pajak
- d. Buku Pembantu Bank

Dari 4 macam buku tersebut di SDIT Banten Islamaic School yang tersedia lengkap yang dikerjakan secara rutin sebagai laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS sesuai ketentuan dan transparan.

Didukung dengan bukti dokumen yang telah dilakukan setiap 1 tahun dan mempelajari laporan SPJ BOS yang dilakukan secara rutin.

Pencatatan keuangan baik pemasukan maupun pengeluaran secara tertib berdasarkan macam sumber dan jenis pengeluaran agar dapat diketahui oleh atasan dan pihak lain yang berkepentingan dengan keuangan sekolah. Pengawasan dan pemeriksaan kegiatan pengawas merupakan kegiatan yang bertujuan menghindari masalah yang berhubungan dengan penyalahgunaan wewenang, kebocoran dan pemborosan keuangan Negara, pemungutan liar dan bentuk penyelewengan lainnya. Pengawasan anggaran pada dasarnya merupakan aktivitas menilai, baik catatan, dan menentukan prosedur-prosedur dalam mengimplementasikan anggaran, apakah sesuai dengan peraturan, kebijakan, dan standar-standar yang berlaku.

Transparansi pelaksanaan Dana BOS, unsur masyarakat dan unit-unit pengaduan masyarakat yang terdapat disekolah juga dapat mengawasi pelaksanaan Dana BOS namun tidak melakukan audit. Berdasarkan hasil wawancara, pengawasan dilakukan secara baik oleh kepala sekolah dan Bawasko (Badan Pengawas Kota). Pengawasan oleh kepala sekolah dilakukan dengan memeriksa Buku Kas umum, buku kas pembantu, buku pembantu pajak, buku pembantu bank serta menandatangani secara rutin setiap akhir bulan dan setiap tahun dengan disertakan bukti fisik pengeluaran sebagai lampiran SPJ BOS bahwa setiap tahun kepala sekolah mengecek dan menandatangani laporan SPJ BOS. Selain itu pengawasan dilakukan oleh kepala sekolah pada saat pembelanjaan barang.

Pada saat pengambilan dana, sekolah juga harus memverifikasi apakah dana yang diterima telah sesuai dengan jumlah murid yang ada karena jika tidak maka sekolah wajib mengembalikan ke pemerintah pusat setiap akhir tahun pengawasan dari komite, komite hanya datang pada saat rapat penyusunan AKS dan rapat komite selebihnya tidak. Begitupun dengan guru, tidak pernah ada pertanyaan yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan terutama dana BOS. Pengawasan oleh Dinas terkait dalam hal ini Bawasko, pengawasan dalam bentuk pengecekan dengan melihat ketepatan komponen yang dibiayai dana BOS dengan panduan BOS serta dialokasi dana dan penggunaan dana yang telah standar harga satuan dan pemeriksaan SPJ penggunaan dana. Berkenaan dengan hal tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa dalam pengawasan keuangan dilakukan minimal tiap 1 bulan sekali atau 3 bulan sekali dan sekolah melakukan verifikasi dana dengan data siswa. Sedangkan pengawasan keuangan oleh Dinas terkait dilakukan tiap 1 tahun sekali.

Berdasarkan hasil wawancara, bendahara telah menyampaikan laporan secara rutin setiap akhir tahun laporan disampaikan dalam bentuk tertulis dan lisan. Laporan tertulis disampaikan bendahara kepada kepala sekolah berupa pembukuan, bukti fisik pengeluaran uang, dan catatan hasil pembelanjaan setiap satu tahun. Kemudian sekolah menyampaikan laporan tertulis berupa SPJ tiap tahun kepada Tim Manajemen BOS. Sedangkan laporan secara lisan disampaikan sekolah kepada komite sekolah pada tiap akhir tahun dalam rapat dewan komite.

Dan laporan kepada orang tua dilakukan oleh komite atau disampaikan setiap akhir tahun/awal tahun pelajaran berikutnya yang umumnya dilakukan bersamaan dengan pembahasan RKAS yang baru. Adapun tujuan Dana BOS untuk membebaskan dan meringankan biaya siswa, agar mereka memperoleh layanan pendidikan dasar yang bermutu dalam rangka penuntasan program wajib belajar. Berkenaan dengan hal tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa pelaporan Dana BOS sudah sesuai dengan yang diharapkan. Berdasarkan wawancara serta diperkuat dengan mempelajari dokumen RKAS, buku keuangan, SPJ BOS, pembelajaran, dan bukti fisik serta laporan pelaksanaan kegiatan. Sekolah menyampaikan laporan tertulis berupa SPJ BOS tiap tahapan Dana BOS kepada Tim manajemen BOS. Yang berupa buku kas umum BOS, buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu pajak dan bukti fisik pembelian dan pengeluaran dana untuk barang/jasa. Pernyataan ini didukung dengan pada saat mempelajari SPJ BOS bahwa SPJ BOS tersebut ditujukan kepada Tim manajemen BOS sekolah dan Tim manajemen BOS Kota diserahkan kepada kabid Pendidikan Dasar untuk dilaporkan.

## **BAB V SIMPULAN DAN SARAN**

### **A. Simpulan**

Berdasarkan hasil magang yang telah dibahas sebelumnya oleh penulis mengenai sistem informasi akuntansi Dana BOS pada SD Islam Terpadu Banten Islamic School, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa antara lain sebagai berikut:

1. Bahwa perencanaan dana BOS di SD Islam Terpadu Banten Islamic School sudah sesuai dengan data siswa dan keperluan yang dibutuhkan. Serta perencanaan Dana BOS di SD Islam Terpadu Banten Islamic School yang mengacu dari hasil evaluasi diri sekolah telah sesuai dengan peruntukan yang diharapkan.
2. Bahwa pelaksanaan Dana BOS di SD Islam Terpadu Banten Islamic School harus dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis penggunaan Dana BOS yang diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, dimana Dana BOS tersebut harus disosialisasikan kepada seluruh elemen yang terlibat dalam pengelolaan Dana BOS yang meliputi: seluruh siswa, orang tua, dewan guru dan komite sekolah, sehingga pengelolaan Dana BOS tersebut dapat terlaksana secara efisien, efektif, akuntabel, transparan dan tidak bertentangan dengan hukum. Serta pelaksanaan Dana BOS di SD Islam Terpadu Banten Islamic School yang teralisasiikan untuk membiayai hal-hal yang langsung berhubungan dengan peningkatan mutu pendidikan belajar siswa yaitu: pembelian buku teks, pelajaran, pembelian bahan habis pakai, kegiatan kesiswaan, ulangan

harian dan pengembangan profesi guru telah terlaksana sesuai dengan peruntukan yang diharapkan oleh para pihak sekolah dan ketentuan peraturan hukum.

3. Bahwa pelaporan Dana BOS di SD Islam Terpadu Banten Islamic School sudah sesuai dengan ketentuan yang ada. Pembukuan dari Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Pajak, dan Buku Pembantu Bank sudah disusun sesuai dengan transaksi yang dilakukan. Pelaporan Dana BOS di SD Islam Terpadu Banten Islamic School sudah terealisasi dengan pembukuan yang disusun sesuai dengan pengeluaran yang SD Islam Terpadu Banten Islamic School serta melampirkan bukti transaksi pemakaian Dana BOS.

## **B. Saran**

Dari hasil magang yang telah dilaksanakan di SD Islam Terpadu Banten Islamic School serta mempelajari, memahami dan memperhatikan simpulan yang diperoleh, maka saran dari penulis adalah sebagai berikut:

1. Diharapkan dalam perencanaan Dana BOS, baik pengajuan data maupun dana selanjutnya dipersiapkan dengan secepat waktu yang telah disediakan oleh Dinas. Karena dengan ketepatan waktu yang sudah ditentukan diharapkan dapat mempercepat pencairan dana yang dibutuhkan oleh SD Islam Terpadu Banten Islamic School
2. Dalam pelaksanaan dan penggunaan Dana BOS di SD Islam Terpadu Banten Islamic School hendaknya agar tetap menjaga layanan pendidikan terutama bagi siswa yang membutuhkan agar mereka memperoleh layanan



pendidikan yang bermutu sehingga program Dana BOS berjalan dengan sukses.

3. Diharapkan pelaporan Dana BOS harus di update setiap bulan sehingga admin lebih cepat memperoleh informasi tentang penyaluran Dana BOS.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ardana, I. C., & Lukman, H. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Mitra Wacana Media
- Azhar, Susanto. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi*. Cetakan Pertama. Bandung: Lingga Jaya.
- Kieso, D.E. (2017). *Akuntansi Keuangan Menengah Intermediate Accounting*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nasution, S. (2010). *Metodologi Research (Penelitian Ilmiah)*. Jakarta: Bumi Aksara
- Purwaji, A. (2018). *Pengantar Akuntansi 2*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, M.B., & Steinbart, P.J. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sanusi, A., (2011). *Metodologi Penelitian Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sasongko, C. (2016). *Akuntansi suatu Pengantar*. Jakarta: Salemba Empat.
- Satori, D. A., Komariah, A. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif*. Cetakan Keenam. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono, (2013). *Metode Penelitian Bisnis*. Cetakan Ke-17. Bandung: Alfabeta.
- Suntoyo, Danang,. (2016). *Metodologi Penelitian Akuntansi*. Cetakan Kedua. Bandung: PT Refika Aditama.
- Warren, et al, C.S. (2019). *Pengantar Akuntansi 1*. Jakarta: Salemba Empat.

# LAMPIRAN

## Lampiran A.

### Surat Pengantar Magang Industri



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jalan Raya Palka Km. 3 Sindangsari Kee Pabuaran  
Kab. Serang Prov. Banten Telepon (0254) 280330  
Website : [www.un1n1.ac.id](http://www.un1n1.ac.id) Email : [info@untirta.ac.id](mailto:info@untirta.ac.id)

No B/034/UN43.5.2.I/PK.01.06/2021  
Lampiran : 1 (Satu) Lembar Transkrip Nilai  
Perihal : Rekomendasi Magang Industri (Kerja Praktek)

Kepada Yth :  
Kepala Sekolah  
SD Islam Terpadu Banten Islamic School  
di  
Tempat

Dengan honnat,  
Sehubungan dengan adanya Program Magang Industri untuk mahasiswa semester akhir Program Diploma III Akreditasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, dengan ini kami menyarankan Surat Rekomendasi Magang Industri (Kerja Praktek) mahasiswa Diploma III Akreditasi agar dapat melaksanakan Magang Industri (Kerja Praktek) di Instansi/Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, berikut kami sampaikan data-data terkait Mahasiswa Program Magang Industri (Kerja Praktek) :

Nama : Atifa Fadhela  
NIM : 5501190002  
No HP : 0895395215127  
Alamat Email : atifafadhela27@gmail.com  
Periode Magang : Januari 2022 - Februari 2022

Sebagai informasi bahwa Program Magang Industri (kerja praktek) ini dapat dilaksanakan oleh mahasiswa jika mahasiswa tersebut telah memenuhi syarat, yaitu :

1. Telah meoempuh seluruh Mata Kuliah kecuali Magaog Industri dan Tugas Akhir.
2. Tidak terdapat oilai "E" untuk seluruh Mata Kuliah.
3. Max 3 (tiga) oilai "D" uotuk seluruh Mata Kulish.

Demikian surat Rekomendasi Magang Industri (kerja praktek) ini kamj buat, besar barapan kami agar Bapak/Ibu dapat memberikan kesempatan Magang Industri (kerja praktek) bagi mahasiswa Prodi Dill Akreditasi yang kami rekomendasikan. Atas perkenannya kami ucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya

Serang, 17 Desember 2021  
Ketua Program Studi DIII Akuntansi,  
  
Galih Fajar Muttaqin, SE., Ak.M.Ak  
NIP. 198307302009121003

## Lampiran B.

### Surat Keterangan Magang Industri

 **SDIT BANTEN ISLAMIC SCHOOL**  
MARGATANI KRAMATWATU SERANG BANTEN  
Jl. Margagiri N0.03 Desa Margatani Kramatwatu,  
Banten 42461; Telp. +62-254-376-362

---

Nomor : 421.2/102/SDIT-BIS/1/2022 4 Januari 2022  
Lampiran : -  
Hal : Persetujuan Praktik Kerja Lapangan

Yth. Ketua Program Studi DIII Akuntansi  
Universitas Sultan Ageng Tirtayasa  
Serang

Sehubungan dengan surat Nomor: B/034/UN43.5.2.1/PK.01.06/2022 tertanggal 29 Desember 2021 perihal Rekomendasi Magang Industri (Kerja Praktek), prinsipnya kami tidak berkeberatan dan memberikan ijin kepada mahasiswa:

Nama : Atifa Fadhela  
NIM : 5501190002  
Program Studi : DIII Akuntansi  
Semester : VI (Enam)  
Tahun Akademik : 2021/2022  
Alamat : Jl. Kh Undulusi No.03, Desa Ciwedus, Kel.Ciwedus,  
Kec.Cilegon, Kota Cilegon, Provinsi Banten

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut diatas kami terima untuk melaksanakan Magang Industri (Kerja Praktik) di SD Islam Terpadu Banten Islamic School, terhitung mulai bulan Januari – Februari.

Demikian atas perhatian kami ucapkan terima kasih

Margatani, 04 Januari 2022  
Kepala SDIT Banten Islamic School,  
  
  
Agus Mukti Hatamimi S.Pd, M.Pd.

## Lampiran C.

### Kartu Magang Tugas Akhir

#### Laporan Kehadiran Peserta Magang Industri SD IT Banten Islamic School

Nama : Atifa fadhela  
NIM : 5501190002  
Program Studi : DIII Akuntansi  
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Pembimbing Lapangan : Novi Liana S.E (090.11.16)

No	Hari / Tanggal	Kehadiran		Keterangan Ketidakhadiran	WFO/WFH
		Masuk	Pulang		
1.	Senin, 3 Januari 2022	6.30	15.05		WFO
2.	Selasa, 4 Januari 2022	6.45	15.02		WFO
3.	Rabu, 5 Januari 2022	6.35	15.00		WFO
4.	Kamis, 6 Januari 2022	6.28	15.13		WFO
5.	Jum'at, 7 Januari 2022	6.50	13.24		WFO
6.	Sabtu, 8 Januari 2022	6.20	13.03		WFO

Mengetahui  
Pembimbing Lapangan

  
Novi Liana, S.E  
090.11.16

Pembuat Laporan

  
Atifa Fadhela  
5501190002

**Laporan Kehadiran Peserta Magang Industri**  
**SD IT Banten Islamic School**

Nama : Atifa fadhela  
NIM : 5501190002  
Program Studi : DIII Akuntansi  
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Pembimbing Lapangan : Novi Liana S.E (090.11.16)

No	Hari / Tanggal	Kehadiran		Keterangan Ketidakhadiran	WFO/WFH
		Masuk	Pulang		
1.	Senin, 10 Januari 2022	6.25	15.00		WFO
2.	Selasa, 11 Januari 2022	6.32	15.00		WFO
3.	Rabu, 12 Januari 2022	6.22	15.00		WFO
4.	Kamis, 13 Januari 2022	6.29	15.00		WFO
5.	Jum'at, 14 Januari 2022	6.40	15.00		WFO

Mengetahui  
Pembimbing Lapangan



Novi Liana, S.E  
090.11.16

Pembuat Laporan



Atifa Fadhela  
5501190002



**Laporan Kehadiran Peserta Magang Industri**  
**SD IT Banten Islamic School**

Nama : Atifa fadhela  
NIM : 5501190002  
Program Studi : DIII Akuntansi  
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Pembimbing Lapangan : Novi Liana S.E (090.11.16)

No	Hari / Tanggal	Kehadiran		Keterangan Ketidakhadiran	WFO/WFH
		Masuk	Pulang		
1.	Senin, 17 Januari 2022	6.40	15.10		WFO
2.	Selasa, 18 Januari 2022	6.30	15.32		WFO
3.	Rabu, 19 Januari 2022	6.45	15.07		WFO
4.	Kamis, 20 Januari 2022	6.23	15.15		WFO
5.	Jum'at, 21 Januari 2022	6.30	13.00		WFO
6.	Sabtu, 22 Januari 2022	7.03	13.02		WFO

Mengetahui  
Pembimbing Lapangan



Noviliana, S.E  
090.11.16

Pembuat Laporan



Atifa Fadhela  
5501190002



**Laporan Kehadiran Peserta Magang Industri**  
**SD IT Banten Islamic School**

Nama : Atifa fadhela  
NIM : 5501190002  
Program Studi : DIII Akuntansi  
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Pembimbing Lapangan : Novi Liana S.E (090.11.16)

No	Hari / Tanggal	Kehadiran		Keterangan Ketidakhadiran	WFO/WFH
		Masuk	Pulang		
1.	Senin, 24 Januari 2022	6.18	15.08		WFO
2.	Selasa, 25 Januari 2022	6.25	15.20		WFO
3.	Rabu, 26 Januari 2022	6.16	15.27		WFO
4.	Kamis, 27 Januari 2022	6.35	15.10		WFO
5.	Jum'at, 28 Januari 2022	6.29	13.02		WFO

Mengetahui  
Pembimbing Lapangan



Novi Liana, S.E  
090.11.16

Pembuat Laporan



Atifa Fadhela  
5501190002

**Laporan Kehadiran Peserta Magang Industri**  
**SD IT Banten Islamic School**

Nama : Atifa fadhela  
 NIM : 5501190002  
 Program Studi : DIII Akuntansi  
 Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
 Pembimbing Lapangan : Novi Liana S.E (090.11.16)

No	Hari / Tanggal	Kehadiran		Keterangan Ketidakhadiran	WFO/WFH
		Masuk	Pulang		
1.	Senin, 31 Januari 2022	6.33	15.05		WFO
2.	Selasa, 1 Februari 2022	-	15.02	Libur (tanggal merah)	-
3.	Rabu, 2 Februari 2022	6.19	15.00		WFO
4.	Kamis, 3 Februari 2022	6.33	15.13		WFO
5.	Jum'at, 4 Februari 2022	6.24	13.24		WFO
6.	Sabtu, 5 Februari 2022	7.05	13.03		WFO

Mengetahui  
Pembimbing Lapangan



Novi Liana, S.E  
090.11.16

Pembuat Laporan



Atifa Fadhela  
5501190002

**Laporan Kehadiran Peserta Magang Industri**  
**SD IT Banten Islamic School**

Nama : Atifa fadhela  
NIM : 5501190002  
Program Studi : DIII Akuntansi  
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Pembimbing Lapangan : Novi Liana S.E (090.11.16)

No	Hari / Tanggal	Kehadiran		Keterangan Ketidakhadiran	WFO/WFH
		Masuk	Pulang		
1.	Senin, 7 Februari 2022	6.30	15.05		WFO
2.	Selasa, 8 Februari 2022	6.33	15.02		WFO
3.	Rabu, 9 Februari 2022	6.25	15.00		WFO
4.	Kamis, 10 Februari 2022	6.30	15.13		WFO
5.	Jum'at, 11 Februari 2022	6.28	13.24		WFO
6.	Sabtu, 12 Februari 2022	6.40	13.03		WFO

Mengetahui  
Pembimbing Lapangan



Novi Liana. S.E  
090.11.16

Pembuat Laporan



Atifa Fadhela  
5501190002

**Laporan Kehadiran Peserta Magang Industri**  
**SD IT Banten Islamic School**

Nama : Atifa fadhela  
NIM : 5501190002  
Program Studi : DIII Akuntansi  
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Pembimbing Lapangan : Novi Liana S.E (090.11.16)

No	Hari / Tanggal	Kehadiran		Keterangan Ketidakhadiran	WFO/WFH
		Masuk	Pulang		
1.	Senin, 14 Februari 2022	6.40	15.05		WFO
2.	Selasa, 15 Februari 2022	6.28	15.02		WFO
3.	Rabu, 16 Februari 2022	-	15.00	Sakit	WFO
4.	Kamis, 17 Februari 2022	6.35	15.13		WFO
5.	Jum'at, 18 Februari 2022	6.40	13.24		WFO
6.	Sabtu, 19 Februari 2022	7.02	13.03		WFO

Mengetahui  
Pembimbing Lapangan



Novi Liana, S.E  
090.11.16

Pembuat Laporan



Atifa Fadhela  
5501190002

**Laporan Kehadiran Peserta Magang Industri**  
**SD IT Banten Islamic School**

Nama : Atifa fadhela  
 NIM : 5501190002  
 Program Studi : DIII Akuntansi  
 Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
 Pembimbing Lapangan : Novi Liana S.E (090.11.16)

No	Hari / Tanggal	Kehadiran		Keterangan Ketidakhadiran	WFO/WFH
		Masuk	Pulang		
1.	Senin, 21 Februari 2022	6.30	15.05		WFO
2.	Selasa, 22 Februari 2022	6.35	15.02		WFO
3.	Rabu, 23 Februari 2022	6.30	15.00		WFO
4.	Kamis, 24 Februari 2022	6.35	15.13		WFO
5.	Jum'at, 25 Februari 2022	6.34	13.24		WFO

Mengetahui  
Pembimbing Lapangan



Novi Liana, S.E  
090.11.16

Pembuat Laporan



Atifa Fadhela  
5501190002



**Lampiran D.**

**Kartu Bimbingan Tugas Akhir**

FORM TA-02

**FORM BIMBINGAN TUGAS AKHIR**

Nama Mahasiswa : ATIFA FADHELA  
 NIM : 5501190002  
 Program Studi : AKUNTANSI D3 - D3 Reguler  
 Semester : Genap Tahun Akademik 2021/2022  
 Pembimbing 1 : Galih Fajar Muttaqin, S.E., Ak., M.Ak.

Judul Tugas Akhir:  
 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SD Islam Terpadu Banten Islamic School


No	Tanggal	Topik Pembahasan	Paraf Pembimbing
1.	20 April 2022	Pengajuan Judul tugas Akhir	
2.	13 Mei 2022	Pengajuan Bab I, II, III	
3.	20 Mei 2022	Revisi Bab I, II, III	
4.	25 Mei 2022	Pengajuan Bab IV, & V	
5.	6 Juni 2022.	Acc Sidang	

Serang, 06 Juni 2022  
 Mahasiswa,  
  
 ATIFA FADHELA  
 NIM. 5501190002

Mengetahui,  
 Pembimbing Akademik,  
  
 Galih Fajar Muttaqin, S.E., Ak., M.Ak.  
 NIP. 198307302009121003

## Lampiran E.

### Penilaian Magang Industri



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Raya Jakarta Km. 4 Pakupatan Serang  
 Telepon (0254) 280330, Ext. 125, Fax. (0254) 281254  
 Website : www.feb.untirta.ac.id

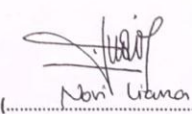
---

**FORM PENILAIAN PESERTA MAGANG**  
**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA**

NAMA MAHASISWA : Atifa fadhela  
 NIM : 5501190002  
 INSTANSI TEMPAT MAGANG : SD It Banten Islamic School  
 PERIODE : Januari - Februari 2022  
 PEMBIMBING LAPANGAN : Novi Liana, S.E

NO	KRITERIA PENILAIAN	NILAI	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	Hampir tiap hari hadir
2	Disiplin dalam Kerja	90	Baik
3	Sikap / Etika	90	Sopan / Baik
4	Kemampuan Berkomunikasi	85	
5	Kemampuan dalam Memahami dan Menyelesaikan Tugas	90	Baik
6	Team Work	90	Baik / mampu Bekerja sama dg baik
7	Prakarsa/Ide/Gagasan	85	Baik
<b>TOTAL NILAI</b>		<b>625</b>	
<b>NILAI AKHIR</b>		<b>89,3</b>	

\*Nilai Akhir = Total Nilai : 7

Dibin 23 Februari 2022  
 Penilai  
  
 (.....)

Keterangan Nilai :  
 ≤55 = D (Tidak Lulus)  
 55.00 – 59.99 = C  
 60.00 – 64.99 = C+  
 65.00 – 69.99 = B-  
 70.00 – 74.99 = B  
 75.00 – 79.99 = B+  
 80.00 – 84.99 = A-  
 85 – 100 = A

**Lampiran F.**

**Foto Kegiatan Magang Industri**







## Lampiran G.

### Hasil Wawancara

Narasumber: Novi Lianna, S.E & Agus Mukti Hatamimi, S.Pd.I. M.Pd

1. Apa yang dipersiapkan oleh SD islam terpadu Banten Islamic School saat Pengajuan ?

“Dalam pengajuan Dana BOS, yang harus dipersiapkan adalah dokumen-dokumen, berupa data siswa aktif di tahun berjalan, keperluan yang dibutuhkan, serta laporan-laporan tahun sebelumnya. Dokumen-dokumen itu diperlukan untuk menjadi penunjang Dinas dan keputusana untuk pencairan ditahun selanjutnya.” (Hasil wawancara, 15 Januari 2022)

2. Kapan waktu pengajuan dana BOS dilakukan?

“Dana BOS biasanya diajukan saat awal/akhir tahun berjalan sesuai dengan target pelaporan. Yang artinya sekitar dibulan Januari atau desember.” (Hasil wawancara, 15 Januari 2022)

3. Dimana dokumen pengajuan dan pelaporan Dana BOS diserahkan?

“Dokumen diserahkan di UPT Dinas Pendidikan dan kebudayaan.” (Hasil wawancara, 15 Januari 2022)

4. Berapa besaran Dana BOS ynag diterima setiap siswanya?

“Besaran Dana BOS yang diterima sesuai dengan Petunjuk Teknis (Juknis) yang Dinas tetapkan. Biasanya setiap tahun ada Juknis terupdate. Contohnya ditahun 2019 besaran Dana BOS sejumlah Rp.800.000/setiap siswa, tapi dengan berubahnya Juknis setiap tahun, ditahun 2022 besaran Dana BOS sejumlah Rp.900.000/setiap siswa. Setiap perubahan itu juga besaran keseluruhan yang diterima berbeda. Ditahun 2019 dengan jumlah siswa  $662 \times 800.000 = 548.800.000$  yang diterima. Ditahun 2022 dengan jumlah siswa  $649 \times 900.000 = 584.100.000$  yang diterima.” (Hasil wawancara, 15 Januari 2022)

5. Sistem apa yang digunakan SD Islam Terpadu Banten Islamic School?

“Dana BOS pada awalnya dilakukan secara manual saja yang biasa disebut dengan RKAS yang biasanya dilakukan di sistem office biasa sejenis Ms.excel.

dengan berkembangnya teknologi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menerbitkan Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (ARKAS). Di aplikasi ini sekarang Dana BOS di akses lebih mudah. Mulai dari perencanaan sampai pelaporan. Selain di aplikasi ARKAS ini ada laman bernama BOS.KEMENDIKBUD yang fungsinya untuk memberi laporan hasil penggunaan Dana BOS setelah di input di aplikasi ARKAS. Tetapi dengan adanya aplikasi dan laman ini tidak mengubah alur proses pengajuan dan pelaporan Dana BOS.” (Hasil wawancara, 15 Januari 2022)

#### 6. Dana BOS digunakan dalam kegiatan apa saja?

“Dana BOS digunakan dalam 3 kegiatan utama, yaitu kegiatan operasional yang bersangkutan dengan sekolah, barang dan jasa, serta buku perpustakaan.

Jika di rincikan kegiatan diantaranya:

1. Pembiayaan Penerimaan Peserta Didik Baru;
2. Pembiayaan Pengembangan Perpustakaan;
3. Pembiayaan Kegiatan Pembelajaran dan Ekstrakurikuler;
4. Kegiatan Pembiayaan Asesmen/Evaluasi Pembelajaran dan Ekstrakurikuler;
5. Pembiayaan Administrasi Kegiatan Sekolah;
6. Pembiayaan Pengembangan Profesi guru dan tenaga Kependidikan;
7. Pembiayaan Langganan Daya dan/atau Jasa;
8. Pembiayaan Alat Multimedia Pembelajaran;
9. Pembiayaan Penyelenggaraan Kegiatan Bursa Kerja Khusus, Praktik kerja Industri atau Praktik kerja lapangan di dalam Negeri;
10. Pembiayaan Penyelenggaraan kegiatan Uji Komp keahlian dan sertifikasi kompetensi keahlian,;
11. Pembiayaan untuk Pembayaran Honor.

Kegiatan ini yang diperbolehkan oleh Dinas sesuai dengan Juknis yang ditetapkan. Diluar dengan kegiatan ini maka tidak diperbolehkan.” (Hasil wawancara, 15 Januari 2022)

#### 7. Bagaimana proses pelaporan dana BOS?

“Pelaporan Dana BOS dilakukan saat ingin mengajukan Dana BOS, yang artinya setiap ingin mengajukan, harus melaporkan dana BOS di tahun sebelumnya. Dokumen yang harus disiapkan ketika pelaporan adalah pembukuan, diantaranya Buku Kas Umum, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Bank, dan dokumen bukti transaksi.” (Hasil wawancara, 15 Januari 2022)

## Lampiran H.

### Dokumen Pertanggung Jawaban Dana BOS



Lampiran Formulir

BOS 07

#### PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Muhammad Sofyan Hidayatullah, S.E, S.Pd.I.  
Jabatan : Kepala SDIT Banten Islamic School ;  
UPT Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Kramatwatu  
Alamat : Jalan Margagiri No.3

Dengan ini menyatakan :

1. Belanja Bantuan Operasional Sekolah ( BOS ) telah digunakan dalam rangka mendukung operasional dan tidak untuk keperluan pribadi
2. Penggunaan belanja Bantuan Operasional Sekolah ( BOS ) adalah sebagai berikut :

No.	Waktu	Penerimaan ( Rp )	Penggunaan ( Rp )
1	Triwulan I	Rp 109.760.000	Rp 109.760.000
2	Triwulan II		
3	Triwulan III		
4	Triwulan IV		
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp 109.760.000</b>	<b>Rp 109.760.000</b>

3. Apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan/atau dituntut ganti rugi dan/atau tuntutan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kramatwatu, 31 Maret 2019  
Kepala SDIT Banten Islamic School



Muhammad Sofyan Hidayatullah, S.E, S.Pd.I  
NIK. 056.09.11

Jalan Margagiri No. 3 Desa Margatani, Kecamatan Kramatwatu, Kabupaten Serang-Banten 42161

Telpon ( 0254 ) 376 362

# Lampiran I.

## RIWAYAT HIDUP

### Biodata Mahasiswa

NAMA : ATIFA FADHELA  
NIM : 5501190002  
Tempat/Tanggal Lahir : Cilegon / 04 Juni 2001  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : ISLAM  
Alamat Email : atifafadhela27@gmail.com  
No. Handphone : 0895395215127  
Alamat : Jl. kh undulusi no.03 rt/rw 03/02 Kelurahan Ciwedus Kecamatan Cilegon  
Fakultas : FEB  
Program Studi : Akuntansi  
Jumlah SKS : 108 SKS  
IPK : 3.74  
Angkatan : 2019



### Riwayat Pendidikan

Sekolah Dasar : SDN Blok I  
SLTP : Mts Daar Al Ilmi  
SLTA : MA Daar Al Ilmi

### Pendidikan Khusus/Pelatihan

1. Brevet pajak

### Data Keluarga

Nama Ayah : Alimudin  
No. Handphone Ayah : 089527475327  
Nama Ibu : Rosiyati  
No. Handphone Ibu : 087889852341  
Jumlah Kakak : 1  
Jumlah Adik : 1  
Alamat Orang Tua : Jl kh undulusi no.03  
Kantor Orang Tua : Ineos  
Alamat Kantor Orang Tua : Merak

### Prestasi Terbaik Pribadi

Tidak ada Data

### Riwayat Organisasi

1. Pengurus LITBANG Rumah Pintar Al ikhlas
2. Serikat Eksekutif Muda Untirta
3. Kokesma

### Riwayat Kepanitiaan

1. Corporatn compation
2. Bendahara Isra Miraj 1442 H di Rumah Pintar Al Ikhlas
3. Sekertaris Maulid 1442 di Rumah Pintar Al Ikhlas

### Kompetensi yang dikuasai

Tidak ada Data

Dengan ini saya menyatakan bahwa data yang saya isikan benar dan akan dijadikan referensi dalam pengisian Ijazah & Transkrip Akhir Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

Serang, 06 Juni 2022  
Mahasiswa,

ATIFA FADHELA  
NIM. 5501190002

