

## 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 peringkasannya (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:

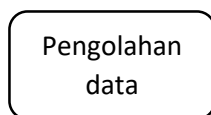
- a. Proses Manajemen (*management processes*), adalah proses tata kelola sistem operasi yang mempengaruhi gaya manajemen dalam proses bisnis. Tipe proses ini meliputi tata kelola korporasi dan manajemen stratejik.
- b. Proses Operasi (*Operational processes*), adalah proses yang menggambarkan inti bisnis 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



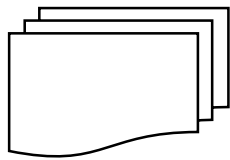
Penjelasan: Aliran material ditunjukkan dengan simbol panah berbadan lebar. Aliran data ditunjukkan dengan panah berbadan kecil yang menggambarkan aliran data melalui sistem. Aliran data dapat diibaratkan sebagai pipa yang mengangkut paket data dari suatu sumber ke tujuan tertentu.

c. Dokumen



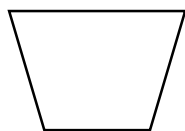
Penjelasan: Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi. Nama dokumen dicantumkan di tengah simbol. Contoh dokumen yang digambarkan dengan simbol ini adalah: faktur penjualan, surat order pembelian, cek, bukti memorial, bukti kas keluar (*voucer*), 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

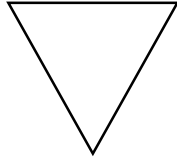


Penjelasan: Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, dan memeriksa berbagai



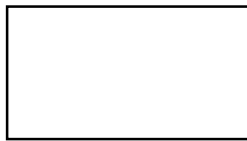
jenis kegiatan klerikal yang lain. Uraian singkat kegiatan manual dicantumkan di dalam simbol ini.

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.

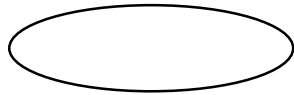
h. Garis alir (*flowline*)



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. Symbol 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, megklasifikasikan, 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. Langanan 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, handpond, 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 penuh/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