Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dana Program Bantuan Operasional Sekolah (Bos) Pada Smp Negeri Nunufafi

Pricila Ilonia Tmaisan

15061125

Fakultas Ekonomi-Program Studi Akuntansi-Universitas Mercu Buana Yogyakarta

rintatmaisan@gmail.com

# ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem akuntansi atas penerimaan dan pengeluaran kas, dan bagaimana sistem akuntansi sudah berjalan efektif untuk membantu prosedur penerimaan dan pengeluaran kas. Objek penelitian ini adalah SMP Negeri Nunufafi. Pengujian ini dilakukan dengan mengevaluasi sistem informasi akuntansi terhadap alur penerimaan dan pengeluaran kas, dokumen, pihak yang terkait dan laporan yang dihasilkan.

Penelitian ini menggunakan metode analisis deskptif kualitatif yaitu dengan mengguraikan secara menyeluruh terhadap pelaksanaan sistem akuntansi yang diterapkan pada SMP Negeri Nunufafi dan dibandingkan dengan teori-teori yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi sehingga didapat hasil yang diinginkan penelitian ini.

Hasil penelitian ini menunjukan bahwa sistem informasi akuntansi khususnya penerimaan dan pengeluaran kas berjalan dengan efektif. Hal ini dapat dilihat dari dokumen yang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas.

**Kata Kunci: Evaluasi, Sistem Akuntansi, Penerimaan dan Pengeluaran Kas**

**ABSTRACT**

The purpose of this study is to find out the accounting system for cash receipts and disbursements, and how the accounting systems has been running effectively to assist cash receipts and disbursements. The object of this research is the SMP Negeri Nunufafi. This test is carried out by evaluating the accounting system for cash receipts and disbursements, documents, related parties and reports produced.

This study uses a qualitative descriptive analysis method, namely by thoroughly describing the implementation of accounting systemms applied to the SMP Negeri Nunufafi and compared with the theories related to accounting systems so that the desired results of this research are obtained.

The results of this study indicate that accounting systems, especially cash receipts and expenditures are effective. This can be seen from the document used to record cash receipts and disbursements.

**Keyword: Evaluation, Accounting Information System, Cash Receipts and Expenses**

1. **Latar Belakang**

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional mengamanatkan bahwa pendidikan nasional harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan dan peningkatan mutu serta relevansi pendidikan untuk menghadapi tantangan perubahan kehidupan, lokal, nasional, dan global. Upaya untuk meningkatan mutu pendidikan merupakan salah satu prioritas pembangunan nasional, sehingga perlu mendorong pemerintah dan pemerintah daerah melakukan tindakan nyata dalam mewujudkan peningkatan mutu pendidikan bagi masyarakat terhadap pendidikan yang lebih berkualitas. Untuk itu, pemerintah dan pemerintah daerah mewujudkan peningkatan mutu pendidikan dengan meringankan beban biaya pendidikan bagi masyarakat, maka pemerintah mengalokasikan dana bantuan operasional sekolah (BOS).

Salah satu upaya agar bantuan operasional sekolah (BOS) tetap hidup dan mampu bersaing dalam menyumbang peningkatan kualitas pendidikan yakni bagaimana cara sekolah mampu mengelola dan penyampaikan sistem informasi akuntansi dengan cepat dan tepat. Sistem informasi yang cepat dan tepat dapat membantu kebijakan managemen sekolah dalam merencanakan program dan menjalankan kegiatan sekolah sehingga dapat mencapai sasaran yang ditetapkan oleh sekolah tersebut. Salah satu sistem tersebut adalah informasi akuntansi yang dihasilkan dari sebuah sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi sehingga menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencakan, mengendalikan dan mengoperasikan suatu kegiatan usaha. Dengan adanya sistem informasi akuntansi diharapkan managemen dapat memaksimalkan sumber daya sehingga kegiatan operasional sekolah tetap berjalan dengan dengan baik serta memperoleh kualitas pendidikan yang maksimal.

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

Untuk mendapatkan gambaran sistem informasi akuntansi, maka perlu dilakukan evaluasi sistem informasi akuntansi dan pengendalian intern terhadap sebuah sekolah. Evaluasi ini dimaksudkan untuk menilai sejauh mana sistem informasi akuntansi atas penerimaan dan pengeluaran dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SMP Negeri Nunufafi terhadap teori relevan yang mendasarinya.

Dengan melihat latar belakang maka penulis tertarik untuk meneliti tentang Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SMP Negeri Nunufafi.

**LANDASAN TEORI**

# Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2008), sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan. penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

Terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas yaitu fungsi sekretariat yang bertanggungjawab untuk mencatat penerimaan kas secara tunai, fungsi kas yang bertanggungjawab menerima kas dari fungsi sekretariat, fungsi akuntansi yang bertanggungjawab mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas dan fungsi pemeriksaan intern yang bertanggungjawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan, fungsi kas secara periodik, serta melakukan rekonsiliasi bank untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi (Mulyadi, 2008).

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu kesatuan untuk mengumpulkan, mencatat transaksi yang dapat membantu pimpinan unuk menangani penerimaan perusahaan.

Beberapa bentuk pembayaran dari langganan di dunia usaha yang di kenal antara lain:

1. Uang Tunai
2. Cek
3. Giro Bilyet
4. Transfer lewat bank
5. Wesel bank
6. Dokumen yang terkait yaitu:
7. Nota penerimaan kas
8. Bukti penerimaan kas

# Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

# Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2001) dalam bukunya, sistem akuntansi pengeluaran kas adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi akuntansi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk menentukan kebijakan dalam pengelolaan kinerja perusahaan.

Menurut Soemarso (2002) dalam bukunya, kas didefinisikan segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau logam) yang dapat tersedia dengan segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai nominalnya.

Jadi dapat disimpulkan bahwa Sistem akuntansi pengeluaran kas pada umumnya didefinisikan sebagai organisasi formulir, catatan dan laporan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun uang tunai untuk mempermudah setiap pembiayaan pengelolaan perusahaan.

# Pengertian Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Menurut Panduan Bantuan Operasional Sekolah Departemen Pendidikan Nasional (2009) Program pemerintah pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah. Program bantuan operasional sekolah (BOS) adalah program pemerintah untuk menyediakan pendanaan biaya nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar.

# Tujuan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Tujuan umum dari program bantuan operasional sekolah (BOS) adalah meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu.

Menurut Depdiknas (2006) tujuan khusus dari program bantuan operasional sekolah (BOS) adalah:

1. Membebaskan biaya seluruh siswa miskin di tingkat pendidikan dasar dari beban biaya operasional sekolah dan pendidikan, baik di sekolah negeri maupun sekolah swasta.
2. Membebaskan biaya seluruh siswa SD Negeri dan SMP Negeri terhadap biaya operasional sekolah dan pendidikan, kecuali pada Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI) dan Sekolah Bertaraf Internasional (BSI).
3. Meringankan beban biaya operasional sekolah bagi siswa di sekolah swasta.

# BAB III METODE PENELITIAN

# Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif kualitatif. Disini peneliti mencari fakta tentang bagaimana sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dana bantuan operasional sekolah (BOS), serta akan mempelajari masalah yang terjadi di lapangan, termasuk didalamnya adalah kegiatan, pandangan, sikap, serta proses yang berlangsung dalam sistem informasi penerimaan dan pengeluaran dana bantuan operasional sekolah (BOS) di SMP Negeri Nunufafi.

**HASIL DAN PEMBAHASAN**

# Sistem Akuntansi SMP Negeri Nunufafi

Sistem pendapatan dan penerimaan kas dimulai dengan pengalokasian dana BOS dan seleksi dana BOS. Pengalokasian dana BOS dimulai dengan melakukan pendataan peseta didik. Pengalokasian dana BOS didasarkan sesuai dengan jumlah peserta didik. Perhitungan jumlah dana BOS untuk SMP yang diterima adalah Rp. 1.000.000 per siswa per tahun. Pendataan dilakukan dengan memasukan data peserta didik ke aplikasi.

Dapodik yang telah disiapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Setelah dilakukan pendataan dilanjutkan dengan penetapan alokasi dana BOS disertai penyaluran dana ke rekening sekolah.

* + - 1. **Sistem Akuntansi Penerimaan Kas SMP Negeri Nunufafi** 
         1. Alokasi dan Seleksi Dana BOS
* Mekanisme Alokasi Dana BOS

Prosedur pengalokasian dana BOS sebagai berikut:

1. **Pendaftaran:**
   1. Sekolah menggandakan (fotokopy) formulir data pokok pendidikan (Dapodik) sesuai kebutuhan.
   2. Sekolah melakukan sosialisasi ke seluruh peserta didik, guru, dan tenaga kependidikan tentang tata cara pengisian formulir pendataan.
   3. Sekolah membagi formulir kepada individu yang bersangkutan untuk diisi secara manual dan mengumpulkan formulir yang telah diisi.
   4. Sekolah memverifikasi kelengkapan dan kebenaran/kewajaran data profil sekolah, rombongan belajar, individu peserta didik, guru dan tenaga kependidikan, dan sarana dan prasarana.
   5. Sekolah memasukkan/meng-update data ke dalam aplikasi Dapodik secara offline yang telah disiapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, kemudian mengirim ke server Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan secara online.
   6. Sekolah wajib mem-backup seluruh data yang telah dimasukkan (entry).
   7. Sekolah wajib menyimpan formulir yang telah diisi secara manual oleh peserta didik/pendidik/tenaga kependidikan/sekolah di sekolah masing-masing untuk keperluan monitoring dan audit.
   8. Sekolah melakukan update data secara reguler ketika ada perubahan data, minimal satu kali dalam satu semester.
   9. Sekolah dapat berkonsultasi dengan dinas pendidikan setempat mengenai penggunaan aplikasi pendataan dan memastikan data yang di-input sudah masuk ke dalam server Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
   10. Sekolah memastikan data yang masuk dalam Dapodik sudah sesuai dengan kondisi riil di sekolah.
2. **Proses Penetapan Alokasi Dana BOS** 
   1. Setiap awal tahun pelajaran baru Tim BOS Kabupaten/Kota, Tim BOS Provinsi, dan Tim BOS Pusat melakukan rekonsiliasi perkembangan update data jumlah peserta didik di tiap sekolah yang ada pada Dapodik sebagai persiapan pengambilan data untuk penetapan alokasi BOS tahun anggaran mendatang
   2. Tim BOS Provinsi dan Tim BOS Kabupaten/Kota melakukan kontrol terhadap data jumlah peserta didik di tiap sekolah sesuai jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan masing-masing
   3. Apabila terdapat perbedaan dengan data riil di sekolah, maka Tim BOS Provinsi dan Tim BOS Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangan masing-masing meminta kepada sekolah untuk memperbaiki data yang ada pada Dapodik
   4. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan melakukan pengambilan data jumlah peserta didik pada Dapodik untuk membuat usulan alokasi BOS tiap provinsi/kabupaten/kota yang akan dikirim ke Kementerian Keuangan untuk dijadikan dasar penetapan alokasi BOS tiap provinsi/kabupaten/kota pada tahun anggaran berikutnya.
   5. Alokasi BOS tiap provinsi/kabupaten/kota tersebut dihitung sebagai hasil rekapitulasi dari data jumlah peserta didik di tiap sekolah yang ada di Dapodik pada tahun pelajaran yang sedang berjalan ditambah dengan perkiraan pertambahan jumlah peserta didik tahun pelajaran baru
   6. Pemerintah Pusat menetapkan alokasi BOS tiap provinsi/kabupaten/kota melalui ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pendaftaran Tim Manajemen BOS Dinas Pendidikan Nasional

Sekolah

2

1

SK

Mengisi Formulir Pendaftaran

SPPB

Periksaaan data oleh tim supervisi

Penerimaan DS

SK

Menandatangani SK dan SPPB

Input Data

SK

SPP

SPPB

Input Data

DS

NRS

2

Mencetak rekapitulasi DS dan besar bos

T

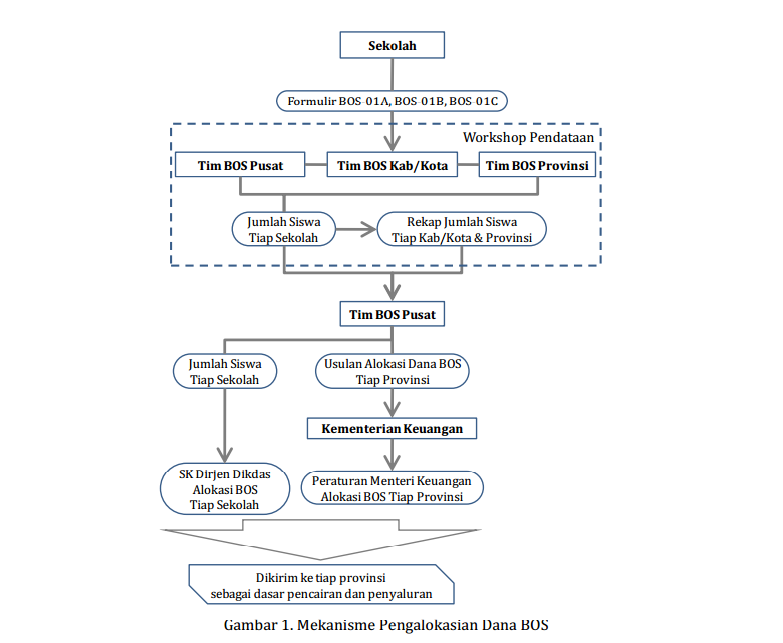
1

SK

DS : Data Sekolah NRS : Nomor Rekening Sekolah

SK : Surat Keputusan SPPB : Surat Perjanjian Pembelian

**Gambar IV.2. Flowchart Pendaftaran BOS**



1. **Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Prosedur Pengeluaran atau penggunaan dana telah diatur sebagai berikut:

* + 1. Mengintegrasikan pengajuan kebutuhan permintaan akan jenis barang atau jasa yang diperlukan oleh guru atau lainnya.
    2. Mencocokan pengajuan permintaan dengan rencana penggunaan dana permintaan yang tidak sesuai format BOS-02 memerlukan persetujuan kepala sekolah atau madrasah
    3. Pembelian barang atau jasa untuk setiap kali belanja tidak melebihi Rp. 10.000.000
    4. Penerimaan barang atau jasa – mencatat dalam kartu penerimaan barang dan menyerahkan bukti penerimaan ke bendahara.
    5. Verifikasi oleh bendahara – melakukan pencocokan antara bukti penerimaan barang dengan surat pemesanan.
    6. Pembayaran per kas atau bank – kwitansi asli ataupun bukti transfer disimpan sebagai bukti.
    7. Melakukan pembukuan yaitu dengan mencatat pada buku yang sesuai, BOS K-3, K-4, K-5 dan K-6.
    8. Semua bukti terkait disimpan sebagai dokumen sesuai nomor dan tanggal pelaksanaan kegiatan di tempat yang aman dan mudah ditemukan.

Penggunaan dana untuk pembelian barang atau jasa memerlukan tahap verifikasi yang perlu mendapatkan perhatian khusus. Hal ini penting dilakukan untuk memastikan bahwa barang yang dipesan sudah sesuai dengan kebutuhan, barang atau jasa yang diperoleh sesuai dengan yang dipesan yang terdapat bukti yang cukup untuk mendukung transaksi tersebut. tahap verifikasi merupakan tugas dari bendahara dengan melihat kesesuaian antara surat pemesanan dengan kartu penerimaan barang untuk beberapa hal berikut:

Jenis, kualitas, jumlah, perhitungan PPN dan PPH, harga, bukti transaksi, dan alokasi atau ketersediaan dana.

* **Penyaluran BOS**

1. Penyaluran BOS dari RKUN (Rekening kas umum negara) ke RKUD (Rekening kas umum daerah) BOS disalurkan dari RKUN ke RKUD setiap triwulan pada waktu yang ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan. Adapun BOS untuk wilayah yang secara geografis sangat sulit (wilayah terpencil) disalurkan dari RKUN ke RKUD setiap semester pada waktu yang ditentukan. Proporsi penyaluran dana tiap triwulan/semester dari RKUN ke RKUD diatur dengan ketentuan persentase sebagai berikut:

a. Penyaluran tiap triwulan

1) Triwulan I sebesar 20% (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun

2) Triwulan II sebesar 40% (empat puluh persen) dari alokasi satu tahun

3) Triwulan III sebesar 20% (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun

4) Triwulan IV sebesar 20% (dua puluh persen) dari alokasi satu tahun.

Sekolah Tim Manajemen BOS

Data Sekolah

1

Melakukan Verivikasi

Menyerahkan SK

2

Form RAPBS BOS

Formulir Ajuan

2

T

NRS

1

**Gambar IV.4 Flowchart Penyaluran Dana BOS**

Kemendikbud Kementrian Keuangan

2

Formulir Ajuan

SPM-LS

Melakukan verifikasi

Melakukan verifikasi

Input data

Menerbitkan SPM-LS

SP2

SPM-LS

D

Beserta uang

T

Melalui BUD diteruskan ke Rekening Sekolah yang telah ditunjuk.

**Gambar IV.4 Flowchart Penerimaan Dana BOS**

* + - 1. **Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dana BOS**

Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas dana BOS oleh SMP Negeri Nunufafi yaitu:

1. Rencana kerja anggaran sekolah. Dokumen ini merupakan rincian anggaran sekolah yang akan diserahkan kepada Dinas Pendidikan Propinsi Nusa Tenggara Timur. Dokumen ini juga berfungsisebagai tanda bukti penerimaan dana BOS.
2. BKBM (Bukti Kas/Bank Penerimaan). Dokumen ini digunakan untuk mencatat pendapatan dan penerimaan kas yang mencatat dana BOS.
3. Rekening koran. Dokumen ini merupakan tanda bukti penerimaan dana BOS.

Formulir yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas dana BOS oleh SMP Negeri Nunufafi yaitu:

a.Formulir pendataan. Dokumen ini berisi data peserta didik, PTK dan sekolah seperti Nama peserta didik, jumlah peserta didik, identitas peserta didik, identitas PTK, jumlah PTK, dan profil lengkap data sekolah.

* + - 1. **Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas**

1. Evaluasi dokumen atau formulir

Dokumen atau formulir yang digunakan dalam sistem pembelian dan pengeluaran kas pada SMP Negeri Nunufafi sudah cukup memadai. Hal tersebut dapat dilihat dari dokumen yang digunakan dalam transaksi pembelian dan pengeluaran kas pada SMP Negeri Nunufafi adalah:

* + - 1. Surat permintaan pembelian.

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi tata usaha sub unit perlengakapan kantor untuk meminta bendahara sekolah melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan spesifikasi yang diminta.

* + - 1. SK (Surat Keputusan).

Dokumen ini merupakan anggaran yang dibuat oleh masing-masing unit setiap bulannya.

* + - 1. Surat Pesanan.

Dokumen ini dibuat oleh unit tata usaha untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini memiliki 3 rangkap, satu lembar dikirim ke pemasok, satu lembar untuk unit bendahara, dan satu lembar untuk unit tata usaha sub bagian akuntansi.

* + - 1. Berita acara penerimaan/pemeriksaan barang (BAP).

Dokumen ini dibuat oleh unit bendahara untuk menunjukan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas yang diminta.

5) Faktur dari pemasok.

Dokumen ini merupakan tagihan dari pemasok, yang berisi jenis, kuantitas, dan harga barang yang menjadi kewajiban sekolah kepada pemasok.

6) Kwitansi Pembelian.

Dokumen ini untuk transaksi biaya honorarium, biaya fotocopy dan konsumsi guru dan karyawan. Dokumen ini terdiri dari 2 rangkap, satu lembar untuk unit tata usaha sub bagian akuntansi dan satu lembar kwitansi diberikan untuk bendahara sekolah.

Dokumen atau formulir yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas pada SMP Negeri Nunufafi sudah cukup memadai. Hal tersebut dapat dilihat dari dokumen yang digunakan dalam transaksi pengeluaran kas pada SMP Negeri Nunufafi adalah:

* + - 1. BKBK (Bukti kas/Bank Pengeluaran).

Dokumen ini dibuat oleh tata usaha sub unit akuntansi (bagian verifikasi) sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran hutang kepada pemasok

* + - 1. Kwitansi.

Dokumen ini merupakan bukti tanda terima cek dari pemasok.

* + - 1. Tanda terima faktur.

Dokumen ini berisi faktur-faktur yang akan dibayar dan terdapat tanggal pembayaran.

# BAB V

# PENUTUP

# Kesimpulan

Berdasarkan evaluasi dan pembahasan pada sistem informasi penerimaan dan pengeluaran kas dana program bantuan operasional sekolah (BOS) SMP Negeri Nunufafi maka dapat disimpulkan dengan menjawab rumusan masalah bahwa:

* + - 1. SMP Negeri Nunufafi sudah menerapkan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dana (BOS) dan sistem yang digunakan cukup baik ditunjukan dengan atribut atribut yang memiliki kelengkapan dokumen bukti kas keluar dan otorisasi penerimaan dan pengeluaran kas.
      2. Sistem informasi akuntansi atas prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dana program operasional sekolah (BOS) yang telah diterapkan oleh SMP Negeri Nunufafi yaitu dengan pengendalian internal yang telah ada berupa otorisasi kepala sekolah dan transparansi laporan pemakaian dana bos kepada pihak sekolah dan masyarakat. Hal ini dapat dilihat dari prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dana BOS SMP Negeri Nunufafi sesuai dengan petunjuk teknis BOS yang dikeluarkan pemerintah dalam bentuk Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018.

# Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan di atas, maka dalam upaya meningkatkan kualitas penggunaan dana BOS disarankan kepada pengelola dana BOS lebih meningkatkan pemantauan internal misalnya (Guru, siswa, orang tua siswa, pegawai tata usaha, dan kwitansi penerimaan dan pengeluaran BOS) dan pemantauan eksternal misalnya (Dispenpora kabupaten provinsi dan pusat bagian kantor keuangan dan masyarakat pada umumnya), dengan mempedomani buku petunjuk teknis dana BOS sehingga dapat menggunakan dana BOS sesuai dengan yang diharapkan.

Saran saya adalah yang pertama dengan penambahan sumber daya manusia (SDM) dalam proses pengelolaan dana BOS akan lebih maksimal.

Yang kedua pemisahan tugas antara fungsi akuntansi dan keuangan diterapkan untuk pengendalian kecurangan. Yang ketiga membentuk suatu sub unit organisasi unit membawahi masing-masing sub unit yang bertanggungjawab penuh pada realisasi penggunaan dana BOS.

# DAFTAR PUSTAKA

Kemendikbud. “Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Teknis Dana Bantuan Operasional Sekolah, 2018. Jakarta.

Destina dan Endang. 2017. *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Atas Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Dana Bantuan Operasional Sekolah Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Andong Boyolali*. Jurnal Akuntansi dan Pajak

Putu et all. 2017. *Evaluasi sistem informasi akuntansi atas prosedur penerimaan dan pengeluaran kas dana bantuan operasional sekolah sebagai penyedia informasi pengendalian internal pada sekolah menengah atas negeri 1 Busungbiu Kabupaten Buleleng.* Jurnal S1 Akuntansi Universitas Pendidikan Ganesha

Herliana, C.L. 2018. *tentang evaluasi sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran dana bantuan operasional sekolah pada SMA PGRI Puri Kabupaten Mojokerto.* Jurnal. Unim

Erdiani et all. 2017. *Evaluasi pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) (Studi kasus pada SD Inpres 4 Desa Akediri Kecamatan Jailolo Kabupaten Halmahera Barat).* Jurnal Universitas Sam Ratulangi Manado.

Advionika. 2017. *Evaluasi Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) (Studi Kasus pada SMKN 1 Yogyakarta)*. Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.

Syahbillal Akbar. 2010. *Evaluasi Sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas dana program bantuan operasional sekolah (BOS) dan bantuan operasional (BOP) sebagai penyedia informasi untuk pengendalian internal sekolah menengah pertama negeri (SMPN) 171 Jakarta.* Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, Jakarta.

Ardiani. 2018. *Evaluasi Sistem Penerimaan Kas pada SDIT SDIT Salsabila Baiturraman.* Universitas Mercu Buana Yogyakarta.

Romanus. 2015. *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas dan Pembelanjaan Barang Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SLB Parardi Putra Banguntapan.* Universitas Mercu Buana Yogyakarta.

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

Abdul Kadir. 2002. *Pengenalan Sistem Informasi,* Yogyakarta: Andi Yogyakarta

Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi.* Jakarta: Salemba Empat.

Romney. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi.* Jakarta: Salemba Empat

Sutarman. 2009. *Pengantar Teknologi Informasi.* Jakarta: Bumi Aksara

Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi.* Jakarta: Salemba Empat.

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

Wilkinson. 1995. *Sistem Akunting dan Informasi,* Terjemahan. Jakarta: Rina Ripa Aksara.

Wahyano. 2004. *Pengertian Sistem, Analisis dan Desain Sistem Informasi Akuntansi,* Andi: Yogyakarta

Hall. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi,* Jakarta: Salemba Empat.

Daranatha. 2009. *Sistem Informasi Akuntansi,* Salemba Empat, Jakarta

Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi,* Edisi ke-3, Cetakan ke-5. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.

Hery. 2014. *Akuntansi Dasar 1 dan 2,* Jakarta: Kompas Gramedia

Sumarsan. 2011. *Akuntansi Dasar dan Aplikasi dalam Bisnis,* Jakarta: PT Indeks.

Depdiknas. 2006. *Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dalam Rangka Wajib Belajar 9 Tahun.* Jakarta.