

BAB IV

HASIL WAWANCARA DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

4.1.1 Profil Sekolah

SD Negeri 012 Desa Tanjung Gadai Kabupaten Kepulauan Meranti berada di jalan Bina Daya. SD Negeri 012 ini berdiri pada tahun 2007, secara geografis SD Negeri 012 ini terletak di keramaian Desa Tanjung Gadai. Tetapi dengan hal tersebut tidak mengganggu aktivitas belajar siswa/siswi karena jalan raya itu tidak berapa sibuk.

SD Negeri 012 Desa Tanjung Gadai termasuk sekolah standar, yang memiliki nilai akreditasi B. Pada saat ini, SD Negeri 012 Desa Tanjung Gadai dikepalai oleh Saodah,S,Pd. Sekolah ini memiliki lahan seluas 3240 m² yang berstatus kepemilikannya hak pemerintah daerah. Kondisi lahan yang telah terdapat bangunan yaitu 594 m². Adapun jumlah siswa/siswi SD Negeri 012 Desa Tanjung Gadai pada tahun ajaran 2019/2020 yaitu:

Tabel 4.1. Data siswa/i SD Negeri 012 Desa Tanjung Gadai 2019/2020

Kelas	Jumlah siswa/i (orang)			Jumlah Rombel
	Putra	Putri	Total	
Kelas 1	8	11	18	1
Kelas 2	7	13	20	1
Kelas 3	9	11	20	1
Kelas 4	8	4	12	1
Kelas 5	4	6	10	1
Kelas 6	7	8	15	1
Total	43	53	96	6

Sumber data: profil SD Negeri 012 Desa Tanjung Gadai

Ruangan-ruangan yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran yang terdapat di SD Negeri 012 Desa Tanjung Gadai, terdiri dari ruang kepala sekolah,

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



ruang kerja guru, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang UKS, ruang kelas, dapur, gudang, musholla, kamar mandi/WC guru, dan kamar mandi/WC anak.

Tabel 4.2. Data Ruang SD Negeri 012 Tanjung gadai

Nama ruang	Ketersediaan	ukuran	Kondisi fisik ruang
Ruang kelas 1	Ada/Tidak ada		Baik/rusak
Ruang kelas 2	Ada/Tidak ada		Baik/rusak
Ruang kelas 3	Ada/Tidak ada		Baik/rusak
Ruang kelas 4	Ada/Tidak ada		Baik/rusak
Ruang kelas 5	Ada/Tidak ada		Baik/rusak
Ruang kelas 6	Ada/Tidak ada		Baik/rusak
Ruang perpustakaan	Ada/ Tidak ada		Baik/rusak
Ruang kepala sekolah	Ada/ Tidak ada		Baik/rusak
Ruang kerja guru	Ada/ Tidak ada		Baik/rusak
Ruang tata usaha	Ada/ Tidak ada		Baik/rusak
Ruang UKS	Ada/ Tidak ada		Baik/rusak
Dapur	Ada/ Tidak ada		Baik/rusak
Gudang	Ada/ Tidak ada		Baik/rusak
Labor IPA	Ada/ Tidak ada		Baik/rusak
Labor Komputer	Ada/ Tidak ada		Baik/rusak
Musholla	Ada/ Tidak ada		Baik/rusak
Kamar mandi/WC guru	Ada/ Tidak ada		Baik/rusak
Kamar mandi/WC anak	Ada/ Tidak ada		Baik/rusak

Sumber : Profil SD Negeri 012 Desa Tanjung Gadai

SD Negeri 012 Desa Tanjung Gadai, memiliki 11 orang tenaga pendidik

yang memiliki jenjang pendidikan rata-rata S-1, yang terdiri dari:

1. Data guru dan pegawai negeri sipil (PNS)
 - a. Kepala sekolah : 1
 - b. Wali kelas : 3
2. Data guru honor sekolah dan data guru honor pusat
 - a. Guru honor sekolah : 5
 - b. Guru honor daerah : 2

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

© Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

4.1.2. Visi dan Misi SD Negeri 012 Desa Tanjung Gadai

- a. Visi
Terciptanya Siswa/i yang berpendidikan terampil dan berahlak mulia
- b. Misi
 1. Meningkatkan siswa/i yang memiliki ilmu pengetahuan sesuai dengan perkembangan dunia pendidikan.
 2. Meningkatkan siswa/i yang kreatif dalam mempelajari dan mengembangkan kerajinan lokal.
 3. Meningkatkan kemampuan siswa dan mengamalkan ajaran agamanya masing-masing.
 4. Meningkatkan siswa/i bersikap positif dalam pergaulan sehari-hari.

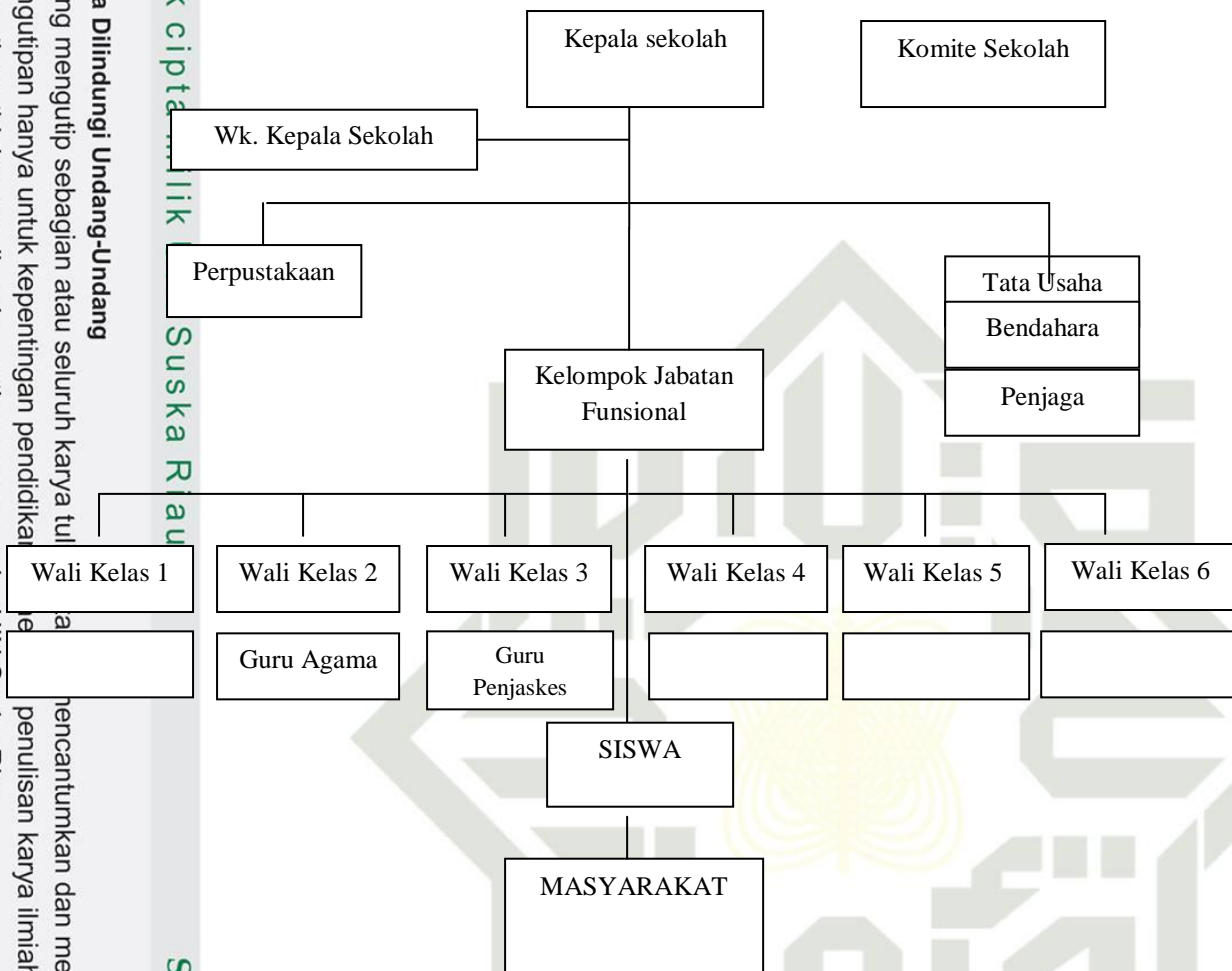
4.1.3. Struktur Organisasi SD Negeri 012 Desa Tanjung Gadai

Menurut keputusan dinas pendidikan nasional, manajemen dan komite sekolah, mengenai struktur organisasi unit kinerja SD Negeri 012 Desa Tanjung Gadai di pimpin oleh kepala sekolah.

Diantaranya struktur organisasi ini sangat penting bagi sekolah untuk mengetahui susunan yang terdapat disekolah tersebut, dapat kita lihat seperti gambar 4.1. di bawah sebagai berikut:

UIN SUSKA RIAU

Struktur Organisasi Sekolah 4.1.



Sumber: Gambar Struktur Organisasi SD Negeri 012 Desa Tanjung Gadai

4.2 Sistem Informasi Akuntansi Pada Dana Bantuan Sekolah (BOS) sebagai Alat Pengendalian Internal di SD Negeri 012 Desa Tanjung Gadai

SD Negeri 012 Desa Tanjung Gadai untuk menghasilkan informasi yang akurat dan handal di perlukan suatu sistem pengendalian internal, untuk dapat mencatat kesalahan-kesalahan yang sudah terjadi sehingga dapat dikoreksi. Adapun pengendalian internal dapat dikelompokkan menjadi 5 yaitu:

- Hak Cipta Diindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis atau hanya untuk kepentingan pendidikan
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. External Controls
 pengendalian SDN 012 Desa Tanjung Gadai dilakukan oleh bendahara sekolah untuk memastikan uang masuk dan uang keluar, dan pengeluaran atau pemasukan dapat dipaparkan di papan pengumuman penerimaan dan pengeluaran kas per triwulan.

2. Admitrasi Controls
 SD Negeri 012 Desa Tanjung Gadai melakukan pembentukan rencana seperti halnya penugasan pada bendahara sekolah terhadap penyusunan laporan keuangan sekolah, supaya dapat disesuaikan dengan realisasi anggaran, yang ditelaah di anggarkan.

3. Operasional Controls
 SD Negeri 012 Desa Tanjung Gadai saat pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas di perlukan data ril, sebagai bukti bahwa uang kas masuk atau kas keluar memang benar-benar digunakan selayaknya. Supaya tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan. Dengan hal tersebut maka di perlukanlah bukti seperti nota pembelian.

4. Document Controls
 SD Negeri 012 Desa Tanjung Gadai pengendalian dokumen atau laporan keuangan harus dikomunikasikan dengan baik. Pada saat pengeluaran dan penerimaan kas harus dicatatat berdasarkan sistem yang di gunakan

5. Security Controls
 Pengendalian internal di SDN 012 Desa Tanjung Gadai dalam penyusunan lapaoran keuangan, disusun melalui aplikasi yang telah di tentukan dari



dana pendidikan. Dengan menggunakan kode atau sandi sebagai pengaman laporan keuangan tersebut supaya tidak disalahgunakan oleh pihak luar maupun pihak dalam.

4.3 Sistem Informasi Dalam Penerimaan Kas Dalam Dana Bantuan Operasional Sekolah

Sistem informasi yang digunakan dalam penerimaan kas pada dana bantuan operasional sekolah (BOS) yang digunakan, berdasarkan buku petunjuk teknis dana bantuan operasional sekolah (BOS). Adapun sistem penerimaan kas pada dana bantuan operasional sekolah (BOS), sebagai berikut:

1. Mengisi, mengirim dan meng-update data pokok pendidikan (fomulir BOS-01A(fomulir peserta didik), BOS-01B(fomulir sekolah), BOS-01C(fomulir pendidik dan tenaga pendidik), BOS-01D dan BOS-01E) secara lengkap kedalam sistem yang telah di sediakan oleh Kemdikbud.
2. Memastikan data yang masuk dalam dapodikdasmen sesuai dengan kondisi ril sekolah.
3. Memverifikasi jumlah dana yang di terima dengan data peserta didik yang ada.
4. Mengumumkan besar dana yang diterima dan di kelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana BOS (RKAS) di papan pengumuman sekolah yang ditandatangani oleh kepala sekolah, bendahara dan ketua komite sekolah. (fomulir BOS-03(rencana pengguna dana tiap triwulan)).



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

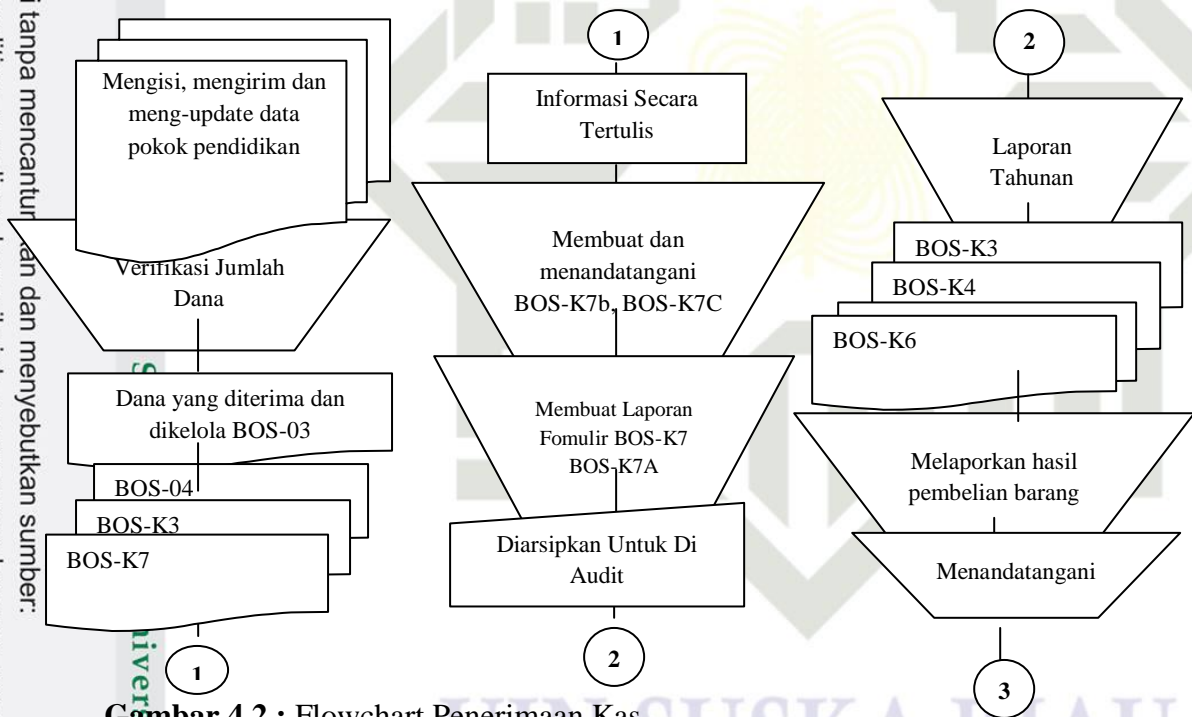
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

5. Mengumumkan pengumuman dana BOS di papan pengumuman (fomulir BOS-04 (Laporan penggunaan dana BOS) atau fomulir BOS-k3 (buku kas umum) dan BOS-07 (buku penerimaan barang))
6. Menginformasikan secara tertulis rekapitulasi penerimaan dan penggunaan dana BOS kepada orang tua peserta didik setiap semester bersamaan dengan pertemuan orang tua peserta didik dan sekolah pada saat penerimaan rapor
7. Bertanggung jawab secara formal dan material atau penggunaan dana BOS yang diterima.
 8. Membuat dan menandatangani orm regiter penutupan kas dan berita acara pemeriksaan kas (BOS-K7b (register penutupan kas) dan BOS-K7C (berita acara pemerikaan kas))
 9. Membuat laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulan (fomulir BOS-K7 (realisasi jenis anggaran) dan BOS-K7A (rekap penggunaan dana)) di akhir triwulan sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana dan disimpan disekolah untuk keperluan monitoring dan audit.
 10. Memasukan data penggunaan dana BOS setiap triwulan kedalam sistem online melalui www.bos.kemdikbud.go.id
 11. Membuat laporan tahunan yang merupakan kompilasi dari laporan penggunaan dana bos tiap triwulan untuk diserahkan ke SKPD pendidikan kabupaten/kota paling lambat 5 januari tahun berikutnya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

12. Melakukan pembukuan secara tertib (formulir BOS-K3 (BKU), BOS-K4 (Buku pembantu kas tunai), BOS-K5 (buku pembantu bank) dan BOS-K6 (buku pembantu pajak)).
13. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.
14. Bagi sekolah negeri, wajib melaporkan hasil pembelian barang investasi dari dana BOS ke SKPD pendidikan kabupaten kota.
15. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS (lampiran format BOS-K7 (buku penerimaan barang))



Gambar 4.2 : Flowchart Penerimaan Kas

Berdasarkan hasil wawancara penyaluran dana BOS kepada kepala sekolah penerimaan dana BOS SDN 012 Desa Tanjung Gadai tiap triwulan. Wawancara terhadap Bendahara BOS Penerimaan dana BOS SDN 012 Desa Tanjung Gadai tiap triwulan dimana triwulan pertama (januari-maret) triwulan

ke dua (April-juni), triwulan ke tiga (juli-september), triwulan keempat (oktober dan desember). Adapun wawancara terhadap Guru penerimaan dana BOS SDN 012 Desa Tanjung Gadai per triwulan sekali, dan wawancara kepada Komite sekolah bahwa penerimaan dana BOS 012 Desa Tanjung Gadai per triwulan sekali.

4.4 Sistem Informasi Pengeluaran Kas Pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Yang Telah Diterima Oleh SD Negeri 012 Desa Tanjung Gadai

Dapat membiayai komponen sebagai berikut:

- 1) Kegiatan penerimaan peserta didik baru
- 2) Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler
- 3) Kegiatan ulangan dan ujian
- 4) Kegiatan bahan habis pakai
- 5) Langganan daya dan jasa
- 6) Perawatan sekolah/rehab ringan dan sanitasi sekolah
- 7) Pembayaran honorium bulanan
- 8) Pengembangan profesi guru dan tenaga pendidikan
- 9) Membantu peserta didik miskin
- 10) Pembayaran pengelolaan sekolah
- 11) Pembelian dan perawatan perangkat komputer
- 12) Biaya lainnya.

4.4.1. Mekanisme Pembelian Barang/jasa di Sekolah

Pembelian barang/jasa dilakukan oleh tim manajemen BOS sekolah dengan ketentuan berikut:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Menggunakan prinsip keterbukaan dan ekonomis dalam menentukan barang/jasa dan tempat pembeliannya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, dengan cara membandingkan harga penawaran dan penyedia barang/jasa dengan harga pasar dengan melakukan negosiasi.
- b. Menggunakan mekanisme pembayaran secara tunai (cass).
- c. Memperhatikan kualitas barang/jasa, ketersediaan, dan kewajiban harganya
- d. Membuat laporan singkat tertulis tentang penetapan penyedia barang/jasa.
- e. Diketahui oleh komite sekolah
- f. Terkait dengan biaya untuk rehabilitas ringan/pemeliharaan bangunan sekolah, tim manajemen BOS di sekolah harus:
 - 1) Membuat rencana kerja
 - 2) Memilih satu atau lebih perkerja untuk melaksanakan perkerjaan tersebut dengan standar upah yang berlaku dimasyarakat.

4.4.2. Pencatatan Barang Inventaris

Terhadap barang inventaris yang telah dibeli, sekolah wajib melakukan pencatatan terhadap hasil pembelian tersebut. ada dua tahap pencatatan yang harus dilakukan oleh sekolah, yaitu penerimaan, serta penyimpanan dan penggunaan.

a. Penerimaan

Barang inventaris yang diterima oleh sekolah sebagai hasil pembelian harus dicatat dalam buku penerimaan barang (Format BOS-



07) sebagai bukti penerimaan barang. Barang yang diterima atas pembelian harus dicocokkan dengan surat perintah kerja atau surat pemesanan yang ditandatangani kepala sekolah, yang dicocokkan berdasarkan jenis, jumlah barang, harga barang dan kondisi fisik barang. Jika jumlah/harga sesuai dan kondisi barang baik, maka barang dapat diterima. Jika tidak, maka sebaiknya ditanggguhkan atau diberi catatan.

b. Penyimpanan dan penggunaan

Seluruh barang inventaris yang telah dicatat penerimaannya oleh sekolah, pada tahap selanjutnya harus dicatatkan dalam buku inventaris barang (format BOS-08).

4.4.3. Serah Terima Aset

- a. Sekolah melaporkan setiap hasil pembelian barang inventaris kepala dinas pendidikan/kota dengan rincian jumlah dan harga setiap barang yang dibeli
- b. Dinas pendidikan kabupaten/kota membuat rekapitulasi hasil pembelian inventaris diseluruh sekolah dengan rincian jumlah dan harga barang yang dibeli (format BOS-10) untuk disampaikan kepada dinas pendidikan provinsi.
- c. Berdasarkan laporan dinas pendidikan kabupaten/kota, dinas pendidikan provinsi membuat berita acara serah terima aset (format BOS-11) yang di tandatangi kepala dinas pendidikan provinsi dan kepala dinas pendidikan kabupaten/kota yang dilampiri dengan

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



rekapitulasi hasil pembelian barang inventaris dieluruh kabupaten/kota dengan rincian jumlah dan harga barang yang dibeli (format BOS-12)

4.4.4. Pembukuan Dan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

SD Negeri 012 Desa tanjung gadai diwajibkan membuat pembukuan yang dibuat oleh sekolah untuk program BOS. Pembukuan yang digunakan dapat berupa tulis tangan atau menggunakan komputer. Buku yang digunakan sebagai berikut:

a. Buku kas umum (Formulir BOS-K3)

Buku kas umum ini disusun untuk masing-masing rekening bank yang dimiliki oleh sekolah. Pembukuan dalam buku kas umum meliputi semua transaksi eksternal, yaitu berhubungan dengan pihak ketiga.

a. Kolom penerimaan: dari penyaluran dana (BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro dari bank.

b. Kolom pengeluaran: adalah pembelian barang dan jasa, biaya admistrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro dan setoran pajak.

Buku kas umum harus di isi tiap transaksi (segera setelah transaksi tersebut terjadi dan tidak menunggu terkumpul satu minggu/bulan) dan transaksi yang dicatat didalam buku kas umum juga harus dicatat dalam buku pembantu, yaitu buku pembantu kas, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak. Fomulir yang telah diisi ditandatangani oleh bendahara dan kepala sekolah. Dokumen ini

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

disimpan disekolah dan di perlihatkan di pengawas sekolah, tim manajemen BOS kabupaten/kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

Adapun format buku kas umum yang terkait penerimaan dan pengeluaran dana bantuan operasional sekolah (BOS) adalah sebagai berikut:

Tabel 4.3. Format kas umum (fomulir BOS-K3)

Tanggal	No.Kode	No.Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7

Sumber: Buku petunjuk teknis dana BOS tahun 2015

b. Buku pembantu kas (formulir BOS-K4)

Buku ini harus mencatat tiap transaksi tunai dan ditandatangani oleh bendahara dan kepala sekolah. Dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas, Tim manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlakukan.

Adapun format buku pembantu kas yang terkait penerimaan dan pengeluaran dana bantuan operasional sekolah (BOS) adalah sebagai berikut:

Tabel 4.4. Format pembantu kas (fomulir BOS-K4)

Tanggal	No.Kode	No.Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7

Sumber: buku petunjuk teknis dana BOS tahun 2015

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

c. Buku pembantu Bank (formulir BOS-K5)

Buku ini harus mencatat tiap transaksi melalui bank (baik cek, giro maupun tunai) dan ditandatangani oleh bendahara dan kepala sekolah, dokumen ini disimpan di sekolah dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, tim manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

Adapun format buku pembantu bank yang terkait penerimaan dan pengeluaran dana bantuan operasional sekolah (BOS) adalah sebagai berikut:

Tabel 4.5. Format pembantu Bank (formulir BOS-K5)

Tanggal	No.Kode	No.Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7

Sumber: buku petunjuk teknis dana BOS tahun 2015

d. Buku pembantu pajak (formulir BOS-K6)

Buku pembantu pajak berfungsi mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak serta memonitor pungutan dan penyetoran pajak yang dipungut selaku wajib pungut pajak.

Adapun format buku pembantu pajak yangb terkait penerimaan dan pengeluaran dana bantuan operasional sekolah (BOS) adalah sebagai berikut:

Tabel 4.6. Format pembantu pajak (Fomulir BOS-K5)

No.	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (Debit)				Pengeluaran (Kredit)	Saldo
				PPN	PPh 21	PPh 22	PPh 23		

Sumber: buku petunjuk teknis dana BOS tahun 2015



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan narasumber terkait mengenai pembukuan dana bantuan operasional sekolah (BOS). Hasil Wawancara dengan Kepala sekolah Pembukuan dilakukan secara rutin setiap bulannya, proses pembukuan selalu disertakan bukti fisik untuk pelaporan dana BOS. Adapun wawancara Bendahara Bos Pembukuan dilakukan secara rutin setiap bulannya, Proses pembukuan haru dilengkapi bukti fisik setiap transaksi serta harus sesuai dengan format yang telah ditetapkan. Dan wawancara Guru Pembukuan dilakukan secara rutin setiap bulannya, Proses pembukuan dilengkapi bukti fisik dan tim belanja barang.

4.4.5. Realisasi Penggunaan Dana Tiap Sumber Dana (Fomulir BOS-K7)

Laporan ini disusun berdasarkan buku kas (fomulir BOS-K7) dari semua sumber dana yang dikelola sekolah pada priode yang sama. Laporan ini buat triwulan dan ditandatangani oleh bendaha, kepala sekolah dan komite sekolah.

Laporan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS yang tercantum dalam pementagri tentang pengelolaan BOS. Bukti pengeluaran yang sah disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

4.4.6. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS (fomulir BOS-K7a)

Laporan ini merupakan rekaptulasi dari 13 komponen penggunaan dana BOS dan disusun berdasarkan fomulir BOS-K7. Laporan ini dibuat triwulan dan ditandatangani oleh bendahara, kepala sekolah dan komite sekolah.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4.4.7. Opname Kas (Fomulir BOS-K7b) dan Berita Pemeriksaan Kas (Fomulir BOS-K7c)

Setiap bulan buku kas umum (BKU) ditutup dan di tanda tangani oleh kepala sekolah dan bendahara/pemegang kas. Sebelum penutup BKU, kepada sekolah melakukan opname kas dengan menghitung jumlah kas baik yang ada disekolah (kas tunai) maupun kas yang ada dibank (buku tabungan sekolah) . hasil dari opname kas kemudian dibandingkan dengan saldo akhir BKU pada bulan bersangkutan. Apabila terjadi perbedaan, maka harus dijelaskan penyebab perbedaanya. Setelah pelaksanaan opname kas, maka kepala sekolah dan bendahara/pemegang kas menandatangani. Berita acara pemeriksaan kas.

4.4.8. Bukti Pengeluaran

- a. Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kwintansi yang sah.
- b. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup sesuai dengan ketentuan bea materai. Untuk transaksi dengan nilai sampai Rp 250.000,- tidak di kenakan bea materai sedangkan dengan transaksi dengan nilai nominal antara Rp 250.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,- dikenakan bea materai dengan tarif 3.000,- dan transaksi dengan nilai lebih besar Rp 1.000.000,- dikenakan bea materai dengan tarif sebesar Rp 6.000.
- c. Uraian pembayaran dalam kwintansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dalam bentuk faktur sebagai lampiran kwintansi.
- e. Setiap bukti pembayaran harus disetujui kepala sekolah dan lunas dibayar oleh bendahara.
- f. Segala jenis pengeluaran harus disimpan oleh bendahara BOS sebagai bahan bukti dan bahan laporan.

4.4.9. Pelaporan

- a. Setiap kegiatan wajib di buatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
- b. Laporan penggunaan dana bos ditingkat sekolah meliputi laporan realisasi penggunaan dan sumber dana (formulir BOS-K7 dan BOS-K7a) dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS
- c. Buku kas umum, buku pembantu, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak berserta bukti serta dokumen pendukung bukti pengeluaran dana BOS (kwintansi/ faktur/ nota/ bon dari vendrol/ toko/ supplier) wajib diarsipkan oleh sekolah sebagai bahan audit setelah di audit, maka data tersebut dapat diakses oleh publik.
- d. Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan –laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya, disimpan dan ditata dengan rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya, serta disimpan disuatu tempat yang aman dan mudah untuk di temukan setiap saat.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

Sate Islamic University of Sultan Saif Kasim Riau

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hal yang harus dilaporkan oleh tim manajemen BOS Sekolah sebagai berikut:

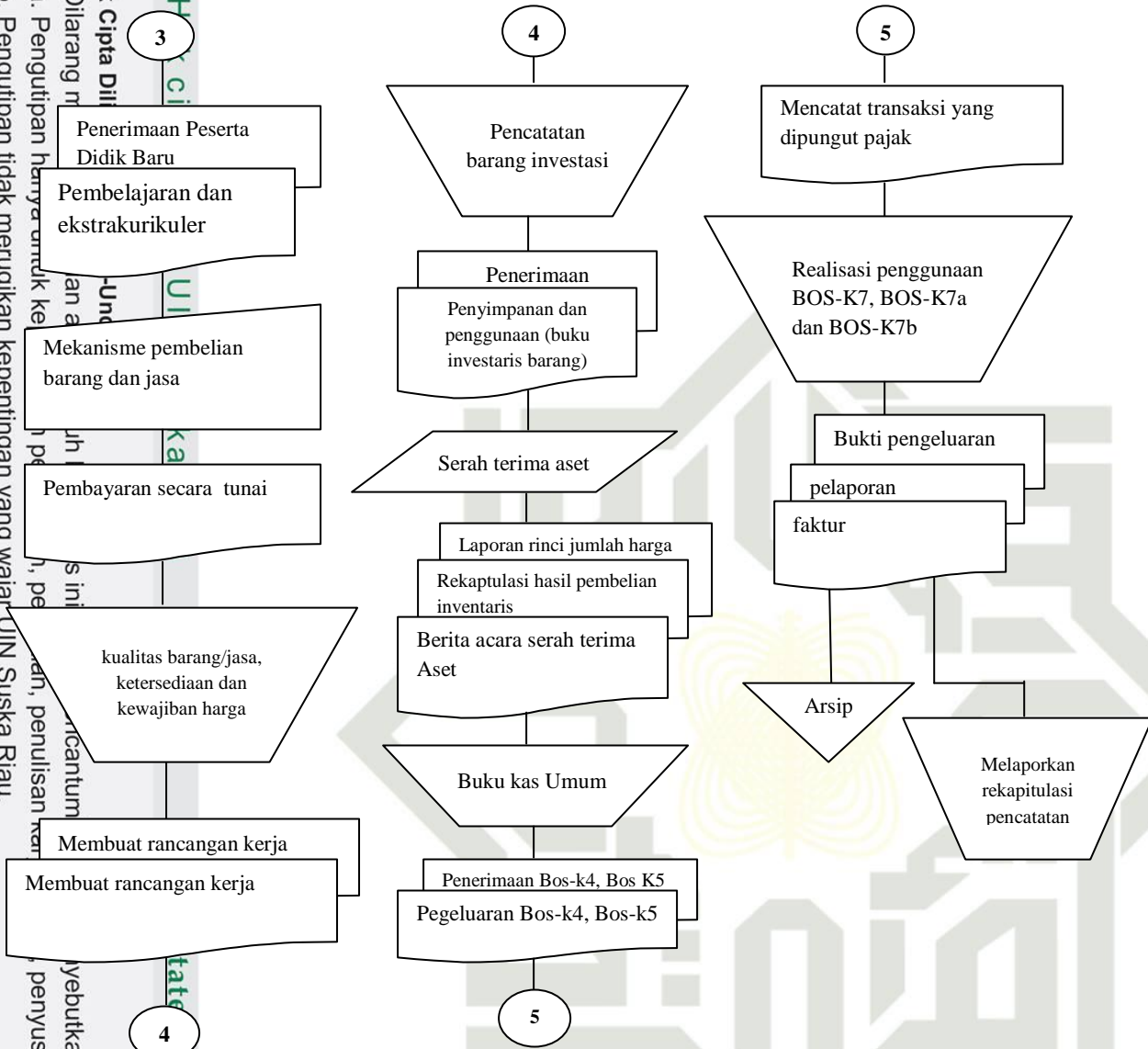
- a. Rekapitulasi penggunaan dana BOS (formulir BOS-K7A) harus di laporkan oleh setiap sekolah tiap triwulan melalui laman www.bos.kemdikbud.go.id. laporan penggunaan dana BOS tiap triwulan disimpan disekolah untuk bahan pemeriksaan.
- b. Lembar pencatatan pernyataan/kritik/saran
- c. Lembar pencatatan pengaduan.

Laporan kegiatan dan pertanggungjawaban tiap triwulan kepada SKPD pendidikan kabupaten/kota.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penelitian dengan narasumber terkait mengenai pelaporan dana bantuan operasional sekolah (BOS) , wawancara kepada kepala sekolah bahwa Sekolah sudah mampu membuat laporan sesuai juknis BOS. Waktu pelaporan disetiap akhir triwulan. Pihak yang diberi laporan dinas pendidikan kota, provinsi, dan pusat. Pembuat laporan tim manajemen BOS. Wawancara terhadap Bendahara Sekolah Pihak sekolah mampu membuat laporan sesuai formatnya. Waktu pelaporan akhir triwulan. Pihak yang diberi laporan, dinas kota, provinsi dan pusat, pembuat laporan bendaha BOS dan pembantu bendahara. Adapun wawancara terhadap guru Pelaporan setiap periode dana BOS. Pembuat laporan bendahara BOS dan wawancara terhadap Komite sekolah Sekolah juga melaporkan pada komite sekolah pada saat rapat. Pembuatan laporan sekolah adalah tim manajemennya. Gambar 4.3. flowchart pengeluaran kas seperti pada gambar berikut:



Hak Cipta Dilindungi Undang-undang
 1. Dilarang menyalin, menduplikasi, atau menyebarkan secara elektronik atau mekanis tanpa izin UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Sumber: flowchart Pengeluaran kas

4.4.10. Sistem Informasi Akuntansi Dalam Penerimaan Kas Sebagai Alat Pengendalian Internal

Berdasarkan sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang telah dijelaskan sebelumnya, bahwa SD Negeri 012 Tanjung Gadai sudah melaksanakan dengan baik. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil wawancara dalam penerimaan kas dana bantuan operasional sekolah (BOS) yang menyatakan bahwa



sekolah tersebut melaksanakan berdasarkan teknis bantuan operasional sekolah (BOS).

Berdasarkan Hasil penelitian wawancara aspek penerimaan kas. Wawancara yang dilakukan kepada kepala sekolah bahwa Proses penerimaan kas dalam dana bantuan operasional sekolah (BOS) telah diterapkan disekolah kami. Mulai dari verifikasi data jumlah peserta didik yang menerima dana bantuan sekolah (BOS). Wawancara terhadap Bendaha BOS bahwa Proses penerimaan kas BOS tugas dan tanggung jawab kami mengisi, mengirim, dan meng-update secara lengkap, mengumumkan dana BOS, bertanggung jawab, melakukan pembukuan secara tertip. Adapun wawancara Guru Penyusunan dalam penerimaan, diawali dengan mengumpulkan kegiatan yang akan dibuat oleh guru-guru dan dirapatkan dengan komite sekolah untuk hasil yang lebih baik dan wadpun wawancara terhadap Komite sekolah bahwa Meminta data Dana BOS secara lebih transparan dan meminta pihak sekolah untuk mengadakan rapat pertiga bulan sekali.

Berdasarkan rangkuman wawancara diatas dapat dikatakan bahwa sistem informasi akuntansi dalam penerimaan kas sudah berjalan sesuai metode pengendalian internal sekolah. Dimana bendahara BOS SD Negeri 012 Tanjung Gadai sudah menjalankan tugasnya dalam mengelola penerimaan kas. Tujuan pengendalian intern ini untuk menjaga kekayaan sekolah dan menjamin ketelitian dan keandalan catatan akuntansi di SD Negeri 012 Tanjung Gadai.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Tabel 4.7. Buku kas umum (formulir BOS-K3)

No. Urut	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (debit)	Pengeluaran (kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
			Saldo awal			110.849
			Pendapatan jasa giro kas			12.260
23/11/2013			Diterima transferan dana dari triwulan	79.210.000		79.203.197

Sumber: Buku Kas Umum SD Negeri 012 Tanjung Gadai 2017

4.11. Sistem Informasi Akuntansi Dalam Pengeluaran Kas Sebagai Alat Pengendalian Internal

Berdasarkan sistem informasi akuntansi dalam pengeluaran kas yang telah dijelaskan sebelumnya, bahwasanya SD Negeri 012 Tanjung Gadai sudah melaksanakan dengan cukup. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil wawancara dalam pengeluaran kas pada dana bantuan operasional sekolah (BOS) di SD Negeri 012 Tanjung Gadai.

Hasil penelitian dari wawancara aspek pembelanjaan/ pengeluaran kas terhadap Kepala Sekolah bahwa Pihak sekolah memiliki tim khusus belanja barang. Pembelian barang disesuaikan dengan apa yang sudah direncanakan. Pertimbangan dalam pemilihan barang yaitu barang yang paling dibutuhkan dengan harga minimal. Wawancara terhadap bendahara BOS bahwa Sekolah memiliki tim khusus untuk pembelanjaan ini berdasarkan yang telah direncanakan dalam anggaran. Pembelanjaan ini berdasarkan dana yang tersedia dan dengan harga yang minimal. Adapun wawancara terhadap Guru Bahwa Sekolah memiliki tim khusus dalam pembelanjaan barang sekolah. Pertimbangan dalam pembelian barang yaitu barang yang paling dibutuhkan dengan harga yang minimal dan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

wawancara terhadap Komite Sekolah bahwa Dalam pembelian barang sekolah berdasarkan barang yang paling dibutuhkan

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, bendahara BOS, Guru dan komikte sekolah, adanya kesamaan jawaban reponden dimana dalam menanggapi proses pembelanjaan/pengeluaran yaitu memilih barang dengan harga yang paling minimal dan barang yang dibutuhkan. SD Negeri 012 Tanjung Gadai sudah menjalankan sistem informasi akuntansi pada pengeluaran kas yang efektif. Hal ini terbukti SD Negeri 012 Tanjung Gadai mengikuti semua prosedur yang berkaitan dengan pengeluaran kas. Setiap melakukan transaksi pembelian dilakukan oleh bagian pembiayaan, tugasnya melakukan pengecekan intern dalam pelaksanaan suatu tansaksi, sehingga kekayaan sekolah terjamin keamanannya dan data akuntansi terjamin ketelitiannya dan keandalannya adapun contoh catatan pengeluaran kas .

Tabel 4.8. Buku kas umum (Fomulir BOS-K3)

Tgl	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (debit)	Pengeluaran (kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
			Saldo awal	79.203.197		79.203.197
			Pelaksanaan lombo O2SN		3.450.000	75.753.197

Sumber: buku kas umum SD Negeri 012 Tanjung Gadai

4.4.12. Publikasi Dana BOS

Data publikasi pengelolaan dana BOS diperoleh dari wawancara dengan kepala sekolah, bendahara BOS, guru, komite sekolah, wali siswa/i dan observasi. Publikasi yang dilakukan berupa penjelasan dipapan pengumuman dan juga sosialisasi pada saat rapat pleno dengan komite sekolah dan wali siswa.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hasil penelitian wawancara aspek publikasi penggunaan dana BOS wawancara yang dilakukan kepada Kepala Sekolah bahwa Sekolah melakukan publikasi dana BOS melalui rencana hingga penggunaan dana BOS dan juga dipasang dipapan pengumuman. Wawancara terhadap Bendaha BOS bahwa Publikasi dilakukan di papan pengumuman disekolah, dan juga pada saat rapat pleno dengan wali siswa diberikan lembar kertas terkait perencanaan dan penggunaan dana BOS. Adapun wawancara terhadap Guru bahwa Publikasi pada saat rapat pleno komite dengan wali siswa, dengan memberi lembar kertas kepada wali siswa terkait penerimaan, perencanaan dan penggunaan dana BOS. wawancara terhadap Komite Sekolah Saat rapat pleno komite sekolah dengan wali siswa disosialisasikan pengelolaan dana BOS terkait perencanaan hingga penggunaan dan wawancara terhadap Wali siswa/i bahwa Pihak sekolah mempublikasikan penggunaan dana BOS terkait penerimaan dan perencanaan yang dilakukan oleh sekolah.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, bendahara BOS, guru, komite sekolah dan wali siswa/i bahwa pihak sekolah sudah mempublikasikan serta mensosialisasi penggunaan dana yang telah dilaksanakan pada saat rapat pleno. Kemudian adanya pemasangan papan pengumuman terkait realisasi rencana kegiatan dan anggaran sekolah (RKAS).

4.4.13. Penyusunan laporan keuangan menurut PSAK N0 45 pada SD Negeri 012 Desa Tanjung Gadai Kabupaten Kepulauan Meranti.

SDN 012 Desa Tanjung Gadai menerbitkan laporan keuangan berupa laporan realisasi anggaran belanja dan pendapatan dalam 1 tahun.laporan realisasi



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

anggaran belanja dan pendapatan tersebut disusun mengacu pada tata penyusunan laporan keuangan dana bantuan operasional sekolah (BOS). jadi di SDN 012 Desa Tanjung Gadai belum sepenuhnya menyajikan laporan keuangan menurut PSAK No: 0 45. berikut lapon keuangan yang disusun berdasarkan laporan keuangan yang di dapat di SDN 012 Desa Tanjung Gadai.

SD Negeri 012 Desa Tanjung Gadai Kabupaten Kepulauan Meranti.

LAPORAN AKTIVITAS UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 2017

Saldo dana BOS	110.849
Jasa giro kas daerah	12.260
Pendapatan lain-lain dana BOS	79.210.000
Jumlah pendapatan	79.333.109
Beban :	
Sub-program rencana pembelajaran efektif	5.850.000
Sub-program penyediaan sumber belajar	15.840.000
Sub-program peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan	3.800.000
Sub-program kecukupan sarana sekolah	3.100.000
Sub-program pemeliharaan sekolah	600.000
Sub-program pengelolaan berbasis kerja tim dan kemitraan	2.100.000
Sub-program pengumpulan dan penggunaan data sekolah	3.700.000
Sub-program pengelolaan keuangan	12.733.197
Sub-program sumber daya dan dana alternatif	27.880.000
Sub-program ketersediaan penilaian bidang akademik dan non akademik	3.600.000
Jumlah beban	79.203.197
Jumlah aset neto	129.912