



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.

BAB III

TINJAUAN TEORI DAN PRAKTIK

3.1 Tinjauan Teori

Dalam penulisan Tugas Akhir pada bab ini, penulis akan menjelaskan beberapa definisi menurut para ahli yang akan menjadi dasar teori untuk membantu penulis dalam menyimpulkan deskripsi dari setiap pengertian tersebut.

Adapun pengertian-pengertiannya sebagai berikut :

3.1.1 Sistem

1. Pengertian Sistem

Menurut (Sujarwenih,2015) sistem adalah sekumpulan dari elemen-elemen yang melakukan interaksi satu sama lain dengan pola teratur sehingga membentuk suatu totalitas untuk menyelesaikan suatu masalah tertentu

Menurut(Vinet & Zhedanov, 2014) sistem adalah Sistem adalah kumpulan komponen yang berfungsi bersama untuk mencapai tujuan terstruktur yang khusus.

Menurut (Mulyani, 2020) bahwa sistem Sistem adalah kumpulan dari dua atau lebih komponen yang berhubungan satu sama lain dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan sekumpulan elemen,himpunan dari suatu unsur,komponen fungsional yang



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.

saling berhubungan dan berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

2. Karakteristik Sistem

Dalam sebuah sistem, sistem memiliki karakteristik sistem atau ciri-ciri sistem.

Berikut merupakan karakteristik sistem menurut (Hutahaean,2015:3) yaitu :

1. **Komponen Sistem (*Components*)**
 Suatu sistem yang terdiri dari sejumlah komponen-komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan komponen sistem.
2. **Batasan Sistem (*Boundary*)**
 Ruang Lingkup sistem yang merupakan daerah yang membatasi antara sistem dengan sistem yang lain atau sistem dengan lingkungan luarnya.
3. **Lingkungan Luar Sistem (*Evinroment*)**
 Bentuk apapun yang ada di ruang lingkup atau batasan sistem yang mempengaruhi operasi sistem tersebut disebut lingkungan luar,
4. **Penghubung Sistem (*Interface*)**
 Penghubung sistem merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem lainnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber sumber daya mengalir dari subsistem ke subsistem lainnya.
5. **Masukkan Sistem (*Input*)**
 Masukan adalah energi yang dimasukkan kedalam sistem, yang dapat berupa perawatan dan masukkan sinyal (sinyal input).

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.

6. Keluaran Sistem (*Output*)

Keluaran sistem adalah hasil energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna.

7. Pengolahan Sistem (process)

Suatu sistem dapat menjadi bagian pengolahan yang akan merubah masukan menjadi keluaran.

8. Sasaran Sistem (Objective)

Suatu sistem mempunyai tujuan atau sasaran. Sasaran dari sistem sangat menentukan input yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem.

3.1.2 Informasi

1. Pengertian Informasi

Menurut (L.M.Samryn, 2011) informasi adalah hasil transformasi data yang digunakan sebagai dasar pengambilan Keputusan. Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2015:4) informasi (information) adalah data yang dikelola dan di proses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan Keputusan. Pengguna menggunakan Keputusan yang lebih baik sebagai kualitas dan kuantitas dari peningkatan informasi.

Berdasarkan pengertian menurut para ahli diatas maka dapat disimpulkan informasi adalah data yang diolah dan diproses untuk membuat keputusan hasil dari pengolahan data menjadi bentuk yang lebih

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 mass
 - 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.

bermanfaat dan signifikan bagi orang yang menerimanya. Ini menunjukkan peristiwa nyata yang digunakan dalam proses pengambilan keputusan.

2. Karakteristik Informasi

Adapun karakteristik informasi yang berguna bagi si penerima menurut (James A.F Stoner, 2019) antara lain sebagai berikut :

1 Informasi yang bersifat lingkupnya luas (*broadscope*)

Informasi yang luas, atau *broadscope*, adalah informasi yang mencakup dimensi fokus, time horizon, dan kuantifikasi. Manajer membutuhkan informasi yang luas dan lengkap dari berbagai sumber.

2 Informasi bersifat tepat waktu

Tepat PadaWaktunya Informasi tepat waktu adalah informasi yang tersedia dan sering dilaporkan secara sistematis ketika dibutuhkan. Ketepatan waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan informasi tentang suatu peristiwa disebut *timeline*.

3 Informasi Agregasi

Informasi agregasi adalah informasi yang didasarkan pada model analitik hasil akhir yang didasarkan pada area fungsional atau kebijakan formal atau didasarkan pada waktu. Informasi yang teragregasi akan bermanfaat dalam proses pengambilan keputusan karena lebih sedikit waktu yang diperlukan untuk mengevaluasinya, sehingga lebih efisien.

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 Informasi Integrasi

Ketika mereka membuat keputusan yang melibatkan berbagai bagian perusahaan, manajer akan menemukan informasi dari sistem akuntansi manajemen yang terintegrasi yang menunjukkan koordinasi di seluruh perusahaan.

Informasi yang menunjukkan hubungan dan kompleksitas antara komponen satu sama lain disebut integrasi.

3.1.3 Akuntansi

1. Pengertian Akuntansi

Menurut (Sumarson, 2017) akuntansi merupakan Proses mencatat, mengklasifikasikan, meringkas, mengelola, dan menyajikan data, transaksi, dan kejadian yang berkaitan dengan keuangan sehingga mudah dipahami oleh orang yang menggunakannya untuk pengambilan keputusan dan tujuan lainnya disebut akuntansi.

Menurut (Faiz Zamzami, 2016) akuntansi adalah suatu proses yang memungkinkan pengguna informasi untuk menilai dan membuat keputusan yang bermanfaat dengan mengidentifikasi, mengukur, dan mengkomunikasikan informasi ekonomi.

Menurut (L.M.Samryn, 2011) Akuntansi adalah proses dimana transaksi dibuktikan dengan faktur, kemudian dibuat jurnal, buku besar, dan neraca dari transaksi tersebut, kemudian informasi tersebut diberikan

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.

dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan oleh para pihak. Menurut Kartikahadi (2016:3) akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan. Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu proses yang identifikasi, pencatatan dan pengolahan data yang berguna bagi perusahaan eksternal maupun internal.

2. Karakteristik Akuntansi

Menurut Martani (2012:4) akuntansi memiliki 4 karakteristik yang penting yaitu sebagai berikut :

1. Input akuntansi

Input akuntansi disebut juga dengan transaksi. Suatu transaksi juga dapat dicatat dan dibukukan ketika ada bukti yang menyertainya.

2. Proses

Yaitu serangkaian kegiatan untuk merangkum semua transaksi menjadi laporan. Dalam era teknologi computer dan informasi, proses penjurnalan tidak dilakukan secara manual namun diintegritaskan dalam proses bisnis sehingga dapat dilakukan dengan komputer.

3. Output akuntansi (keluaran)

Output akuntansi merupakan informasi keuangan dalam bentuk laporan keuangan. Laporan keuangan yang dihasilkan dari proses akuntansi menurut standar akuntansi keuangan adalah laporan posisi

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.

keuangan (neraca), laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan. Kelima laporan tersebut disusun dan disajikan harus sesuai dengan standar akuntansi yang digunakan.

4. Penggunaan informasi keuangan

Penggunaan informasi akuntansi terdiri dari dua yaitu pihak internal dan pihak eksternal. Pengguna dari pihak internal berasal dari dalam entitas (manajemen dan karyawan) pengguna informasi dari pihak eksternal adalah pelanggan, kreditur dan pemasok (supplier).

3.1.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut (Amri, Kurnia Cahya Lestari dan Arni Muarifah, 2014) Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mampu mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk memberikan informasi kepada pengambil keputusan. Hal ini mencakup orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur TI, pengendalian internal serta langkah-langkah keamanan.

Menurut (Endaryati, 2021) Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya yang digunakan untuk menggabungkan input data ekonomi menjadi keluaran informasi keuangan. Sistem informasi akuntansi digunakan untuk menjalankan operasi suatu entitas dan memberikan informasi akuntansi kepada pihak yang berkepentingan.

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.

Menurut Romney dan Steinbart (2015:10) sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambilan keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan.

Berdasarkan definisi di atas, sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem dalam suatu organisasi yang menggabungkan proses manusia, teknologi, dan data untuk menghasilkan informasi tentang transaksi keuangan. Tujuan dari sistem ini adalah untuk memenuhi kebutuhan informasi pengambilan keputusan pengguna atau pemakainya.

3.1.5 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan umum sistem informasi akuntansi menurut (Rahayuningsih, 2018) :

1. Untuk meningkatkan kualitas informasi

Dengan kata lain, sistem akuntansi harus memberikan informasi yang relevan (relevant), lengkap, dan terpercaya dengan cepat dan tepat.

2. Untuk meningkatkan kualitas internal cek atau sistem pengendalian internal

yaitu sistem pengendalian yang diperlukan untuk menjaga kekayaan perusahaan. Ini berarti bahwa sistem pengendalian yang dirancang juga harus memasukkan operasi sistem pengendalian internal.

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 mass
 - 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.

3. Untuk dapat menekan biaya-biaya tata usaha.

Ini berarti bahwa biaya tata usaha untuk sistem akuntansi harus seefisien mungkin dan harus jauh lebih murah dari manfaat yang akan diperoleh dari penyusunan sistem akuntansi.

4. Menghasilkan informasi yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian.

Sejarah yang diproses oleh sistem informasi dapat digunakan untuk meramalkan peningkatan penjualan dan aliran kas atau untuk mengidentifikasi tren jangka panjang dan hubungannya.

5. menghasilkan informasi tentang penyusunan dan evaluasi anggaran perusahaan. Anggaran adalah alat yang digunakan perusahaan untuk mengatur pengeluaran. Ini membatasi pengeluaran yang telah disetujui dan menghindari pengeluaran yang tidak perlu. Anggaran juga membantu membuat prioritas pengeluaran sesuai dengan tujuan perusahaan.

3.16 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut (Romney, 2015) menulis bahwa ada tiga fungsi sistem informasi Akuntansi yang paling utama, yaitu:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai kegiatan yang dilakukan organisasi, sumber daya, serta personil dari organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti misalnya melakukan penjualan

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.

dan pembelian bahan baku dengan proses yang sering dilakukan secara berulang.

2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan, sumber daya, dan personil organisasi.
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk melindungi aset dan data organisasi.

3.1.7 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Sistem Informasi Akuntansi

Perencanaan sistem informasi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang dianggap penting menurut (Hanafiah & Zulvia, 2018) adalah :

1. Kriteria penting seperti kepuasan pengguna, kualitas sistem, dan penggunaan sistem dipengaruhi oleh keterlibatan pemakai dalam proses pengembangan sistem (Iven, Olson, Bruver, dan Hirschelm, 2005). Mereka berpendapat bahwa tingkat keterlibatan pengguna dan pemakai dalam proses pengembangan sistem memengaruhi kepuasan Computerize Baser Information System (CBIS).
2. Pemakai sistem informasi yang memiliki kemampuan teknik personal dan kemampuan yang diperoleh dari pendidikan dan pengalaman akan menjadi lebih puas dalam menggunakan SIA dan akan terus

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 mass
- 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.

menggunakannya untuk membantu mereka menyelesaikan pekerjaannya karena mereka memiliki pengetahuan dan kemampuan yang memadai.

Dukungan manajemen puncak: Manajemen puncak, juga dikenal sebagai Top Management, bertanggung jawab atas keberhasilan semua kegiatan yang berkaitan dengan sistem informasi dan akan menyediakan pedoman untuk kegiatan informasi agar pengguna sistem tidak

3. merasa kesulitan dalam menggunakan sistem. Manajemen puncak juga memiliki kemahiran menggunakan komputer sehingga pengguna sistem tidak merasa kesulitan saat berbicara dengan mereka.
4. Kesuksesan sistem informasi dikaitkan dengan formalisasi pengembangan sistem .Selain itu, penelitian yang dilakukan oleh Neal dan Reader, yang dikutip oleh Rusdi dan Megawati (2007), menunjukkan hubungan yang positif antara prosedur riset operasi atau manajemen sains formalisasi dan riset operasional atau keberhasilan.
5. Pelatihan dan pendidikan pemakai: Pelatihan dan pendidikan dapat membantu pengguna memahami kebutuhan dan keterbatasan sistem informasi, yang dapat meningkatkan kinerja.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa komponen utama penyusunan sistem informasi akuntansi adalah bahwa sistem tersebut harus memberikan informasi yang diperlukan segera untuk melindungi aset perusahaan dan menekan biaya dengan mempertimbangkan biaya dan keuntungan.



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.

3.1.8 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Terdapat enam komponen sistem informasi akuntansi menurut (Romney, 2015) sebagai berikut :

1. Mereka yang menggunakan sistem.
2. Prosedur dan petunjuk yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data yang berisi tentang organisasi dan kegiatan bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, yang terdiri dari komputer, periferal, dan perangkat komunikasi jaringan yang digunakan dalam mengolah sistem informasi akuntansi.
6. Pengendalian internal dan prosedur keamanan untuk memastikan bahwa sistem informasi akuntansi aman.

3.1.9 Pengertian Kas

Kas adalah komponen aktiva yang paling aktif dan sangat mempengaruhi setiap transaksi yang terjadi. Hal ini dikarenakan setiap transaksi memerlukan suatu dasar pengukuran yaitu kas. Walaupun perkiraan kas tidak langsung terlibat dalam transaksi tersebut, besarnya nilai transaksi tetap diukur dengan kas.

3.1.10 Karakteristik Kas

1. Kas merupakan asset perusahaan yang paling likuid.
2. Kas dapat digunakan sebagai standar pertukaran yang paling umum.
3. Kas dapat digunakan sebagai basis perhitungan dan pengukuran.



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.

3.1.11 Pengertian Sistem Penerimaan Kas

Menurut Financial Accounting Standard Board yang dikutip oleh Harahap definisi penerimaan adalah arus masuk atau peningkatan nilai asset dari suatu entity atau penyelesaian kewajiban dari entity atau gabungan dari keduanya selama periode tertentu yang berasal dari penyerahan atau produk barang, pemberian jasa atau pelaksanaan kegiatan lainnya yang merupakan kegiatan utama perusahaan yang sedang berjalan.

Mulyadi (2008:455) menjelaskan bahwa, “Sistem penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melakukan kegiatan penerimaan kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, perlunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan”.

3.1.12 Sistem Informasi Dalam Penerimaan Kas Pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

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 BOS di SMP Negeri 1 Essang sebagai berikut :

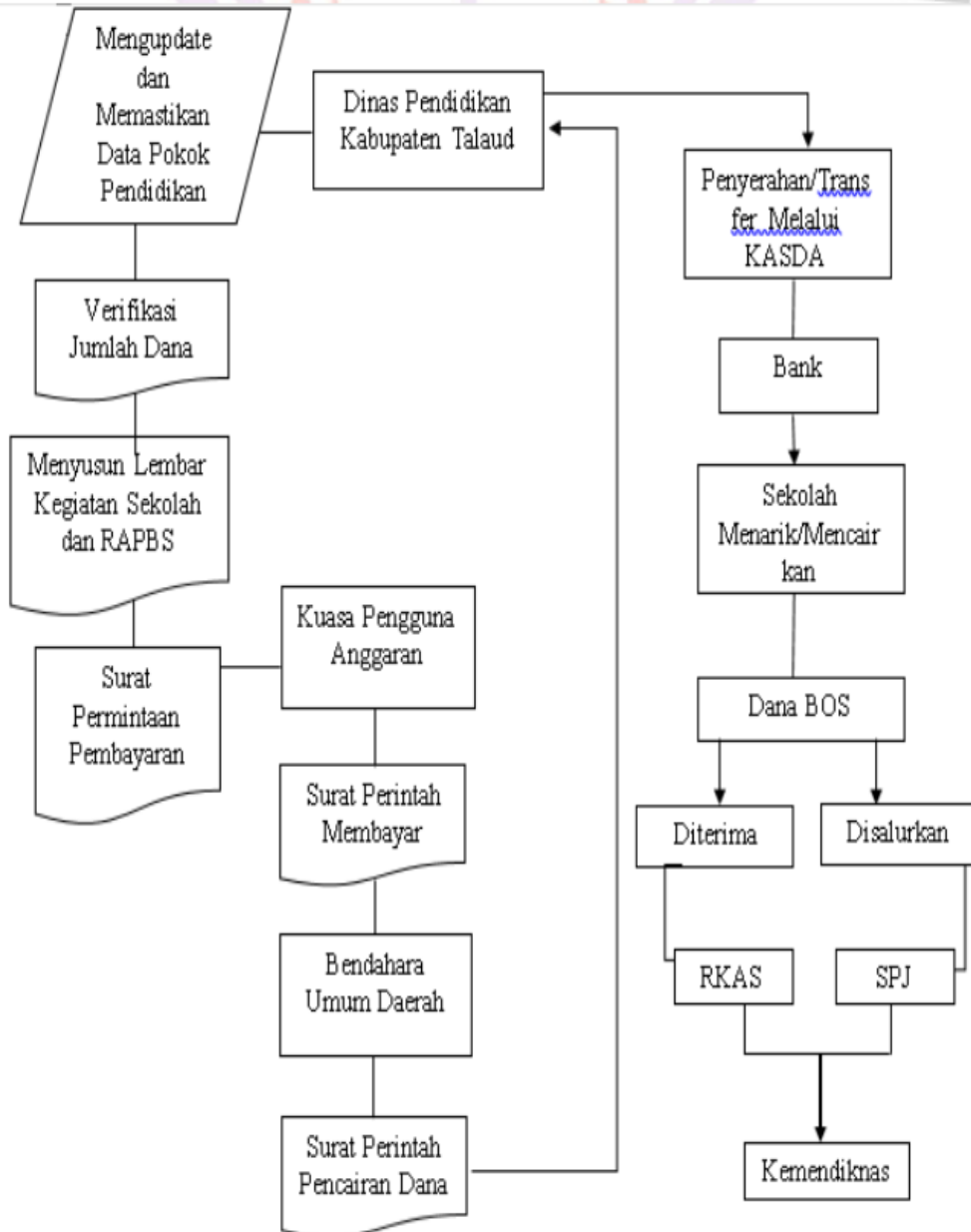
1. Mengupdate data pokok pendidikan secara lengkap kedalam sistem yang telah di sediakan oleh Kemendikbud.

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 mass
 - 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.

2. Memastikan data yang masuk dalam dapodikmen sesuai dengan kondisi sebenarnya di sekolah
3. Memastikan jumlah dana yang diterima dengan data peserta didik yang ada.
4. Menyusun lembar kegiatan sekolah, yang selanjutnya akan di serahkan pada Dinas Pendidikan Provinsi Riau .
5. Bendahara sekolah membuat surat permintaan pembayaran (SPP), kemudian di kirim ke Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), untuk menerbitkan Surat Perintah membayar (SPM).
6. Surat Perintah Membayar di serahkan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk kemudian diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sebagai dasar penyerahan/transfer dana oleh Dinas Pendidikan Provinsi Riau.
7. Penyerahan/transfer melalui Aplikasi KASDA, kemudian di cairkan melalui bank
8. Semua penerimaan di catat di dalam RKAS, yang kemudian menjadi dasar penyusunan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ).

Tabel 3.1 Flowchart Penerimaan Kas



(Sumber : Olahan Data)

- 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.

3.113 Sistem Informasi Dalam Pengeluaran Kas Pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Prioritas utama dana BOS digunakan sekolah untuk biaya operasional non personil bagi sekolah. Dana BOS di SMAN 1 MINAS digunakan sebagai berikut :

1. Belanja Pegawai, yakni:

Untuk Guru-guru honorer

2 Belanja Barang, yakni:

a. Alat tulis kantor

b. Bahan habis pakai, berupa: kertas hvs, spidol, tinta print, folio, cover.

3. Pengadaan bahan teori dan praktek, yakni:

Bola sepak, bola voli, net, raket

4. Langganan daya dan jasa, berupa: listrik

5. Kegiatan belajar-mengajar yakni:

Untuk mid semester, uas, evaluasi harian, kegiatan kesiswaan, les, penyelenggaraan lomba.

6. Perjalanan dinas, untuk kepentingan sekolah

7. Fotocopy

8. Dapodik

9. Belanja pemeliharaan, yakni:

Biaya pemeliharaan lingkungan sekolah: pengecatan, perbaikan atap, perbaikan toilet.

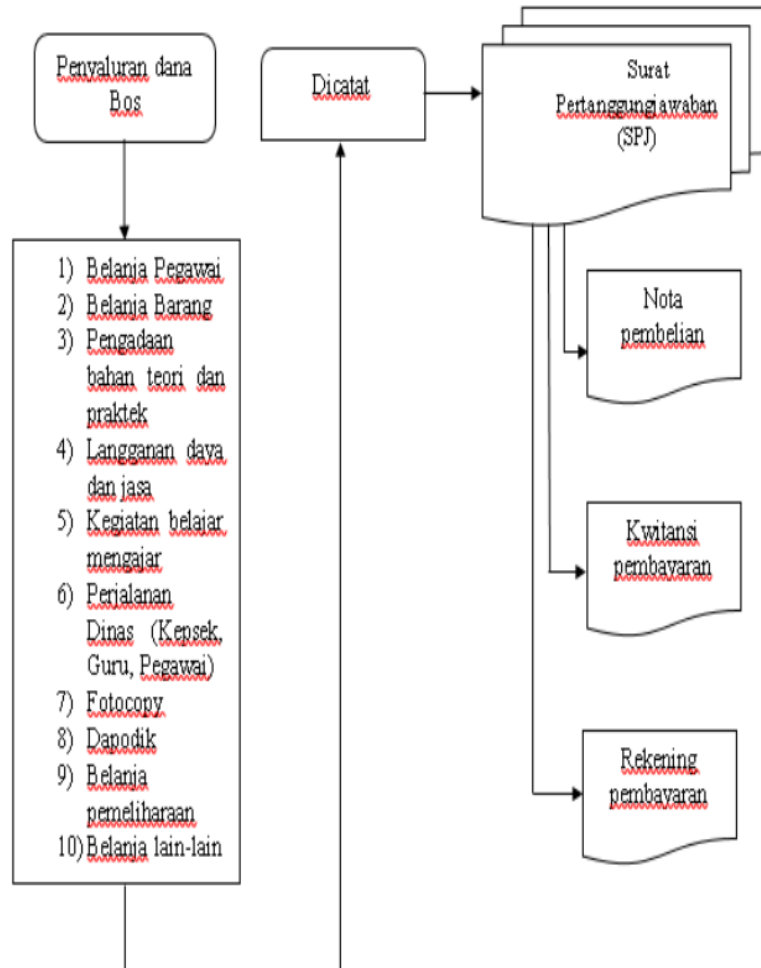
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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 mass
 - 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.

10. Belanja lain- lain yakni:

- a. Biaya penerimaan siswa baru, konsumsi penerimaan siswa baru
- b. Biaya rapat : rapat orang tua murid, rapat dewan guru, rakor dewan guru dan komite.

Table 3.2 Flowchart Pengeluaran Kas



(Sumber : Olahan Data)



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.

3.1.14 Juknis BOS Sistem Informasi Akuntansi Pada Penerimaan dan Pengeluaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Menurut Juknis BOS nomor 6 tahun 2021 kegiatan penerimaan dana sekolah harus membuat perencanaan atas penggunaan Dana BOS atau rancangan kegiatan anggaran sekolah (RKAS), sedangkan dalam pengeluaran bendahara mengumpulkan bukti transaksi bahwa dana BOS telah dialokasikan sesuai dengan Juknis dan RKAS 2021, dan dikomunikasikan pada pihak yang memerlukan.

Perbandingan Juknis nomor 6 tahun 2021 dengan implementasi di SMAN 1 MINAS yaitu kebijakan Dana BOS memberikan banyak manfaat bagi siswa dan orang tua siswa. Selain itu, implementasi dana BOS juga memberikan pengaruh pada guru sebagai aktor pendidikan yang senantiasa menjalankan tugas mengajar disekolah. Sedikit banyaknya guru terpengaruh dengan keberadaan dana BOS. Oleh karena itu, melalui penelitian ini akan dilihat implementasi kebijakan dana BOS tentang sistem informasi akuntansi pada penerimaan dan pengeluaran dana bantuan operasional sekolah (BOS).

3.1.15 Pengertian Dana BOS

Menurut Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2021, Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah dana yang digunakan terutama untuk mendanai belanja nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah sebagai pelaksana



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 mass
 - 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.

program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021).

3.1.16 Tujuan Dana BOS

Dana BOS diberikan oleh pemerintah dapat digunakan untuk menyelenggarakan program pendidikan sehingga tercipta layanan pendidikan yang bermutu bagi masyarakat (Wayuni S, 2017). Dana BOS bertujuan untuk:

1. Membantu biaya operasional sekolah

Dana BOS diberikan oleh pemerintah kepada sekolah untuk membantu dalam pembiayaan kegiatan operasional yang diselenggarakan guna menunjang kesuksesan pembelajaran.

2. Meningkatkan aksesibilitas

Dana BOS diberikan guna untuk memudahkan bagi sekolah dalam memberikan kemudahan bagi sekolah dalam memberikan pelayanan pendidikan yang terbaik.

3. Meningkatkan mutu pembelajaran bagi peserta didik

Sekolah diharapkan dapat meningkatkan mutu pembelajaran kepada peserta didik dengan program-program pendidikan yang dilaksanakan dengan bantuan yang telah pemerintah berikan .

**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.

3.1.17 Sasaran Dana BOS

Berdasarkan permendikbud Nomor 6 Tahun 2021, sasaran penerima Dana BOS adalah SD, SDLB, SMP, SMPLB, SMA, SMALB, ALB, SMK yang memenuhi syarat berikut ini :

1. Mengisi data pokok pendidikan dengan jujur
2. Tercantum dalam data pokok pendidikan telah memiliki nomor pokok sekolah nasional
3. Minimal memiliki 60 peserta didik dalam 3 tahun terakhir

3.1.18 Waktu Penyaluran Dana BOS

Waktu penyaluran dana BOS menurut juknis (2023:23) adalah penyaluran dana BOS regular akan menjadi 2 tahap (2 kali salur) setiap tahunnya. Dengan ketentuan berikut :

1. Tahap I disalurkan paling banyak 50% dari pagu alokasi provinsi/kabupaten/kota dalam jangka waktu penyaluran pada bulan januari-juni tahun anggaran berjalan.
2. Tahap II disalurkan sebesar sisa dari provinsi /kabupaten/kota,yang belum disalurkan dalam jangka waktu juli-desember tahun anggaran berjalan.

3.1.19 Larangan Penggunaan Dana BOS

Larangan pengguna Dana BOS menurut Juknis (2023:63) adalah :

1. Dipinjamkan kepada pihak lain.

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 mass
 - 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.

2. Disimpan dengan maksud dibungkan.
3. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar.
4. Membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD kecamatan/kabupaten/kota/provinsi/pusat, atau pihak lainnya, kecuali untuk menanggung biaya siswa/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut.
5. Membeli software atau perangkat lunak untuk pelaporan keuangan BOS regular/software sejenisnya.
6. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat.
7. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru.
8. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru atau siswa untuk kepentingan pribadi(bukan inventaris sekolah).
9. Membiayai akomodasi kegiatan seperti sewa hotel, sewa ruang sidang dan lainnya.
10. Membangun gedung atau ruangan baru.
11. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOS Reguler perpajakan program BOS Reguler yang diselenggarakan lembaga diluar SKDP pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.



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. Membiayai kebutuhan pribadi pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik.
13. Membeli instrument investasi.
14. Menyewa aplikasi pendataan atau aplikasi penerimaan Peserta Didik baru dalam jaringan.
15. Memelihara prasarana Satuan Pendidikan dengan kategori kerusakan sedang dan berat.
16. Membeli lembar kerja siswa (LKS).

3.1.20 Pandangan Islam tentang bantuan dan Pendidikan

Dapat dipahami bahwa dana BOS merupakan bantuan yang diberikan oleh Pemerintah kepada sekolah sebagai penunjang pendidikan. Dengan demikian dana BOS menjadi amanah setiap lembaga pendidikan yang mendapatkan bantuan ini. Dalam Islam, amanah adalah suatu kewajiban yang harus ditunaikan dengan sebaik-baiknya, sebagaimana firman Allah dalam al-Qur'an surah an-Nisa' (4) ayat 58 :

أَهْلِهَا إِلَى الْأَمْنَتِ تَوَدُّوا أَنْ يَأْمُرَكُمْ اللَّهُ إِنَّ

Artinya: ” Sungguh, Allah menyuruhmu menyampaikan Amanah kepada yang berhak menerimanya.....”

Ayat tentang Pendidikan, Untuk mengembangkan dan mengaktualkan potensi fitrah manusia, pendidikan memiliki peran strategis. Pendidikan juga berperan penting dalam membentuk karakter dan watak masyarakat.

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.

Pendidikan harus secara terus menerus diupayakan untuk dikembalikan pada khittahnya supaya manusia dapat melaksanakan peran-peran Allah dalam kehidupan nyata. Jika pendidikan digunakan untuk mengembangkan potensi fitrah manusia, maka tentu akan muncul orang-orang berpendidikan yang dapat berkarya sesuai dengan peran dan fungsi manusia. Dalam Al-Qur'an dengan jelas Allah SWT berfirman :

(Q.S Al-Maidah ayat:67

لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ إِنْ النَّاسُ مِنْ يَعْبُدُونَ ۗ وَاللَّهُ رِيسَالَتَهُ بَلَّغْتَ فَمَا تَفْعَلْنَ لَمْ ۗ وَإِنْ رَبِّكَ مِنْ إِلَيْكَ أَنْزَلَ مَا بَلَّغَ الرَّسُولُ بَيِّنَاتٍ لَهَا
الْكَافِرِينَ أَتَقُومَ يَهْدَى

Artinya : *“Wahai Rasul! Sampaikanlah apa yang diturunkan Tuhanmu kepadamu. Jika tidak engkau lakukan (apa yang diperintahkan itu) berarti engkau tidak menyampaikan amanat-Nya. Dan Allah memelihara engkau dari (gangguan) manusia. Sungguh, Allah tidak memberi petunjuk kepada orang-orang kafir.”*

Menurut Endang Syaifudin Anshori, pendidikan didefinisikan sebagai proses di mana siswa diberi bimbingan (arahan, tuntutan, dan saran) untuk berkembang secara mental (pikiran, perasaan, dan kemauan). Dan tubuh siswa dengan bahan materi tertentu dan alat yang tersedia untuk membangun individu tertentu dievaluasi sesuai dengan ajaran Islam dalam Al-Qur'an.

Menurut Hasan Langgulung, pendidikan islam adalah proses mempersiapkan generasi muda untuk melakukan tugas mereka, memindahkan



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 mass
 - 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.

pengetahuan dan nilai-nilai Islam yang sesuai dengan fungsi manusia, sehingga mereka dapat beramal di dunia dan memperoleh hasil di akhirat.

Dengan mempertimbangkan berbagai pendapat di atas, pendidikan dalam Alquran adalah proses mempersiapkan manusia untuk hidup yang lebih baik dalam berbagai situasi, dari lahir hingga mati, dengan harapan mereka dapat menjadi manusia seutuhnya dan menjadi insan kamil yang dapat menanamkan nilai-nilai yang terkandung dalam Alquran dan, insya Allah, mengambil manfaatnya di akhirat.

3.1.21 Komponen Penggunaan Dana BOS

Dalam lampiran 1 permendikbudristek No.63 Thun 2022 menjelaskan bahwa Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) digunakan oleh sekolah untuk mendukung operasional penyelenggaraan Pendidikan di sekolah, yang mencakup berapa komponen yaitu :

1. Penerimaan peserta didik baru (PPDB).
2. Pengembangan perpustakaan.
3. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler.
4. Pelaksanaan evaluasi dan asesmen.
5. Pelaksanaan administrasi kegiatan satuan Pendidikan.
6. Pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan.
7. Pembiayaan langganan daya dan jasa.
8. Pemeliharaan sarana dan prasarana satuan Pendidikan.



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 mass
 - 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.

9. Penyediaan alat multimedia pembelajaran.
10. Penyelenggaraan kegiatan peningkatan kompetensi keahlian SMK dan SMA.
11. Penyelenggaraan kegiatan dalam mendukung keterserapan lulusan SMK dan SMA
12. Pembayaran Honor.

3.1.22 Prinsip Pengelolaan Anggaran Dana BOS.

Menurut undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 48, pengelolaan dana Pendidikan harus didasarkan pada prinsip keadilan, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas publik. Prinsip-prinsip ini sejalan dengan reformasi yang dilakukan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Dalam program Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), dana yang diterima oleh sekolah diserahkan secara penuh dan dikelola sendiri oleh sekolah dengan melibatkan dewan guru dan komite sekolah. Oleh karena itu program dana BOS sangat mendukung penerapan Manajemen Berbasis Sekolah yang bertujuan memberdayakan sekolah melalui pemberian wewenang (otonomi), memberikan fleksibilitas yang lebih besar dalam pengelolaan sumber daya sekolah, serta mendorong warga sekolah dan masyarakat untuk meningkatkan mutu Pendidikan 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.

3.2 Tinjauan Praktik

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan di SMAN 1 MINAS mengenai sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran dana BOS. Berikut ini dijelaskan satu persatu bagaimana prosedur penerimaan dan pengeluaran Dana BOS.

3.2.1 Sistem Pengelolaan Dana BOS

Sistem pengelolaan dana BOS pada SMAN 1 MINAS sangat penting untuk menjamin keamanan dan kemudahan. Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) antara lain :

1. Perencanaan Proses Penyusunan RKAS.

RKAS disusun untuk merencanakan kerja tahunan sekolah dan untuk menetapkan anggaran pendapatan dan belanja sekolah selama satu tahun.

2. Proses Penyaluran dan Pengambilan dana BOS di SMAN 1 MINAS.

Analisis hasil penelitian terhadap komponen pelaksanaan, untuk penyaluran dana BOS SMA dilakukan tiap semester sehingga satu tahun dua kali penerimaan.

3. Proses Penggunaan, Pembelanjaan, dan Pembukuan terkait dana BOS di SMAN 1 MINAS.

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.

Analisis hasil penelitian komponen pelaksanaan dana BOS di SMAN 1 MINAS telah dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis BOS. Rincian penggunaan dana yang dijabarkan pada LPJ BOS di SMAN 1 MINAS telah sesuai dengan petunjuk teknis BOS SMA.

4. Pelaporan dana BOS di SMAN 1 MINAS.

Pelaporan BOS SMA di SMAN 1 MINAS, sekolah telah membuat laporan sesuai dengan petunjuk teknis BOS SMA. Sekolah melakukan pelaporan pertanggung jawaban kepada dinas yang terkait, yaitu Dinas Pendidikan Provinsi Riau yang berupa email.

3.2.2 Informasi Terkait Dana BOS

Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah Program pemerintah Indonesia untuk meningkatkan kualitas pendidikan. Berikut beberapa informasi terkait Dana BOS adalah :

1. Tujuan.
Membantu sekolah membiayai operasional non-personalia.
2. Penerima.
Sekolah negeri dan swasta dari tingkat SD hingga SMA/SMK.
3. Penggunaan Dana.
Pengembangan perpustakaan, kegiatan pembelajaran, perawatan sekolah.
4. Besaran Dana.



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.

Bervariasi tergantung jumlah siswa.

5. Penyaluran.

Penyaluran dana bos langsung masuk ke rekening sekolah.

6. Pelaporan.

Sekolah wajib melaporkan penggunaan dana secara transparan.

3.2.3 Sistem Akuntansi Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Keputusan bersama tentang penggunaan Dana BOS harus dibuat oleh tim manajemen sekolah, dewan guru, dan komite sekolah. Sumber penerimaan harus tercantum dalam RKAS selain sumber yang sah, seperti pemerintah daerah dan keputusan ini harus dilampirkan pada berita acara rapat yang ditanda tangani.

Menganalisis dan mencatat transaksi ke jurnal umum, untuk mencatat transaksi-transaksi dana BOS SMAN 1 MINAS menggunakan sistem akuntansi komputerisasi yaitu semua pencatatan transaksi dana BOS di jurnal ke dalam Buku Kas Umum, Format Buku Kas Umum SMAN 1 MINAS terdiri dari kolom nomor transaksi, kolom kode rekening, nomor bukti transaksi, kolom uraian, kolom penerimaan Dana BOS, dan kolom pengeluaran kas Dana Bos, serta kolom saldo.

Buku besar yang digunakan untuk menyimpan dana BOS terdiri dari buku besar kas dan bank, buku besar biaya pengembangan perpustakaan, buku besar biaya kegiatan pembelajaran dan 46 ekstrakurikuler siswa, buku besar biaya ulangan dan ujian, buku besar biaya langganan dan jasa, buku besar biaya

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.

peralatan sekolah, buku besar biaya tenaga kependidikan honorer, dan buku besar biaya pengembangan perpustakaan.

Untuk pembukuan Dana BOS, buku besar pembantu yang digunakan termasuk buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu pajak, buku penerimaan barang, dan kartu inventaris barang. Untuk memastikan bahwa saldo di buku besar umum dan buku besar pembantu sesuai,

3.2.4 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dana BOS

a. Penjelasan Alur Penerimaan Dana BOS

Penjelasan penerimaan dana BOS di SMAN 1 MINAS :

1. Mengisi Data Dapodik
2. Kemudian sekolah mengisi formulir BOS membuat RKAS
3. Lalu RKAS verifikasi jumlah Dana BOS ke UPTD.
4. Pihak sekolah memverifikasi jumlah dana yang diterima dengan dana peserta didik yang ada ke UPTD.
5. Dana BOS diperoleh, pihak sekolah mencairkan Dana tersebut ke Bank yang telah ditetapkan.
6. Dana BOS yang telah diterima sekolah kemudian di proses oleh bendahara sekolah.
7. Kemudian dokumen LPJ BOS yang pertama akan diserahkan kepada kepala sekolah sehingga kepala sekolah akan menerima laporan Final

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.

dan menyimpannya sebagai arsip sedangkan dokumen LPJ BOS yang kedua akan diserahkan kepada UPTD.

b. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dana BOS

Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penerimaan dana BOS pada SMAN 1 MINAS :

1. Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS)

RKAS adalah dokumen yang berisi rencana program pengembangan sekolah dalam jangka waktu 1 tahun kedepan yang disusun berdasarkan Rencana Kerja Sekolah (RKAS) untuk mengatasi kesenjangan yang ada antara kenyataan dengan yang diharapkan menuju terpenuhinya Standar Nasional Pendidikan (SNP). RKAS dibuat berdasarkan hasil dari pelaksanaan evaluasi diri sekolah.

2. Buku Pembantu Bank

Buku pembantu bank berfungsi untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran yang terakit dengan penarikan dan penyetoran.

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 mass
 - 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. Fungsi yang Terlibat dalam Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dana BOS

Fungsi yang terlibat dalam sistem informasi akuntansi penerimaan dana BOS pada SMAN 1 MINAS :

1. Kepala Sekolah

Bertanggung jawab atas pelaporan penggunaan dana BOS kepada pihak yang berwenang.

2. Komite Sekolah

Bertanggung jawab untuk memantau penggunaannya.

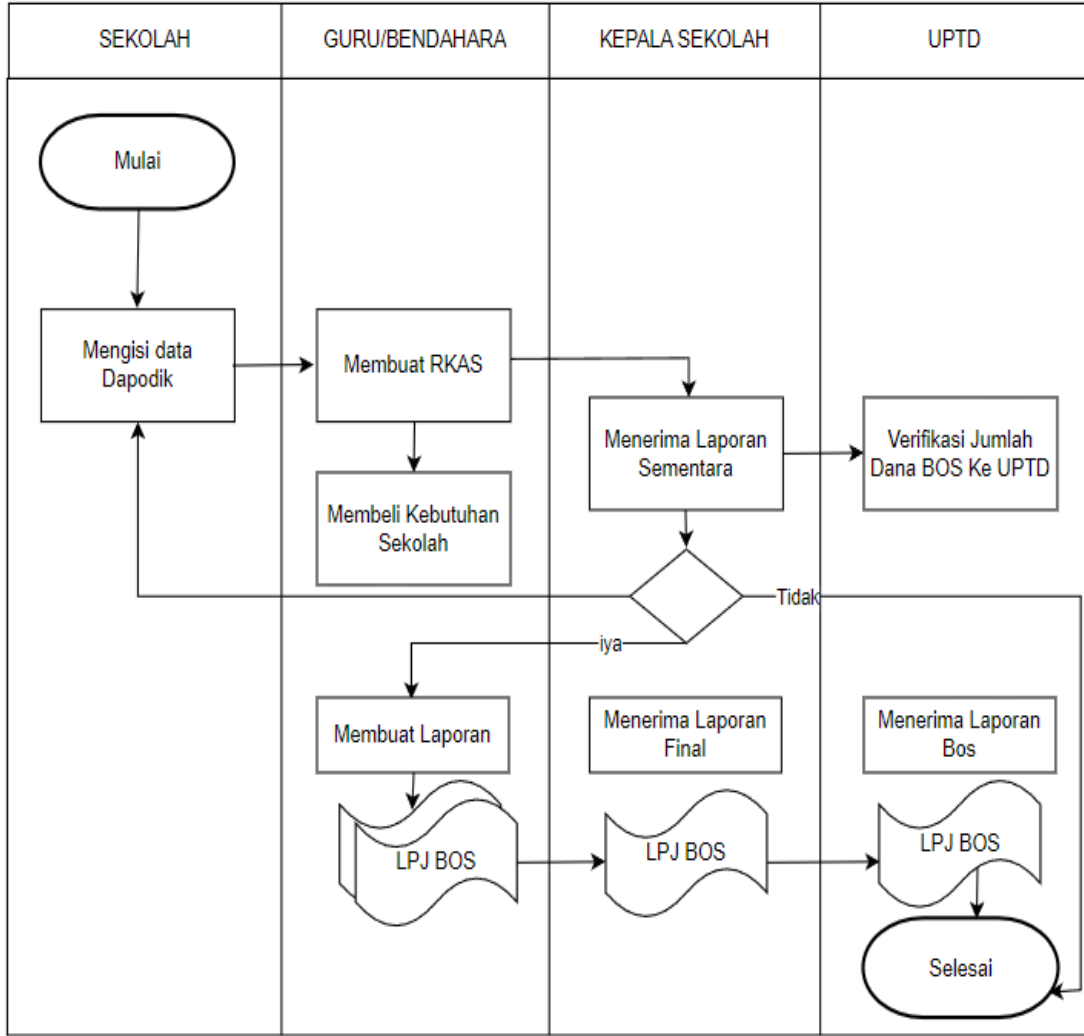
3. Bendahara dana BOS

Mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dana secara akurat dan terperinci dalam buku kas atau sistem akuntansi yang digunakan oleh 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.

Tabel 3.3 *Flowchart* Penerimaan Dana BOS



(Sumber : SMAN 1 MINAS)

d. Tahapan Pengajuan Dana Bos

Flowchart prosedur Penerima Dana Bantuan Operasional Sekolah(BOS).

Dimulai dengan mengisi data Dapodik, Proses ini adalah tahap setiap sekolah mengumpulkan data jumlah siswa yang digunakan sebagai data penerima dana



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.

Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan mengumpulkan Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) yang digunakan sebagai acuan atau jumlah dana Bantuan Operasional Sekolah yang akan diturunkan. Pendataan ini di ajukan oleh Sekolah dan diterima oleh Bendahara, lalu pelaporannya di terima oleh kepala sekolah. Kemudian sekolah mengisi formulir BOS membuat RKAS yang diajukan oleh Bendahara lalu diterima oleh Kepala Sekolah. Lalu RKAS di verifikasi jumlah Dana BOS ke UPTD. Setelah itu pihak sekolah juga memverifikasi jumlah dana yang diterima dengan peserta didik ke UPTD.

Dana BOS yang diperoleh diterima oleh Pihak Sekolah lalu mencairkan Dana tersebut ke Bank yang telah ditetapkan, setelah itu Dana BOS yang diterima oleh sekolah kemudian diterima lagi oleh bendahara dan diproses, setelah itu pengajuan LPJ pertama diserahkan kepada sekolah, dan kepala sekolah menerima laporan Final dan dapat menyimpannya sebagai arsip sedangkan dokumen LPJ BOS yang kedua diterima oleh UPTD.

3.2.5 Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Dana BOS

a. Penjelasan Alur Pengeluaran Dana BOS

Penjelasan Pengeluaran dana BOS di SMAN 1 MINAS:

1. Dana BOS yang diterima oleh sekolah kemudian ditransfer ke bendahara BOS sekolah. Menurut RKAS yang dibuat oleh sekolah, bendahara BOS bertanggung jawab untuk membeli semua kebutuhan 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.

2. Bendahara bertanggung jawab untuk merekap kwitansi untuk pembayaran atau pembelian barang sekolah setelah semua kebutuhan dipenuhi.
3. Dilanjutkan dengan pencatatan kwitansi.
4. Setelah itu, catatan diberikan kepada kepala sekolah sebagai laporan sementara. Jika kebutuhan sekolah belum terpenuhi, akan diserahkan kembali ke bendahara untuk membeli barang tambahan sampai semua kebutuhan terpenuhi. Setelah semua kebutuhan terpenuhi, bendahara akan membuat buku kas umum.
5. Buku kas umum diberikan kepada kepala sekolah lalu kepala sekolah menyerahkan kepada Dinas Pendidikan Provinsi Riau sebagai bukti laporan BOS.
6. Selain itu bendahara BOS sekolah bertanggung jawab membuat laporan pertanggung jawaban (LPJ). LPJ BOS di print dalam bentuk dokumen dan harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab.
7. Kemudian dokumen LPJ BOS pertama diserahkan kepada kepala sekolah dan LPJ BOS yang kedua diberikan ke Dinas Pendidikan Provinsi Riau.

b. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Dana BOS

Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran dana BOS pada SMAN 1 MINAS :

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. Buku Kas Umum.

Digunakan untuk mencatat setiap transaksi yang dilakukan dalam penggunaan Dana BOS.

2. Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ)/Laporan Realisasi Dana BOS

Laporan Pertanggung Jawaban(LPJ) merupakan laporan dalam bentuk dokumen tertulis untuk melaporkan pelaksanaan sebuah kegiatan, sebagai penyusunan laporan ini dilakukan oleh suatu unit organisasi atau kelompok kepada organisasi lainnya yang memiliki tingkatan lebih tinggi dan laporan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS yang diterima telah digunakan sesuai RKAS.

3. Kwitansi.

Selembur kertas yang memiliki tanda bukti penerimaan atau pembayaran sejumlah uang.

c. Fungsi yang Terlibat dalam Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Dana BOS

Fungsi yang terlibat dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran dana BOS pada SMAN 1 MINAS.

1. Kepala Sekolah

Bertanggung jawab sebagai pemimpin dalam proses penganggaran dan melakukan pengawasan terhadap seluruh pengeluaran dana BOS

2. Komite 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.

Melakukan pemantauan penyelenggaraan pengeluaran dana BOS dan mengawasi pengeluaran dana BOS.

3. Bendahara

Membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) dana BOS, menyimpan keuangan dana BOS, dan mengeluarkan dana BOS atas persetujuan kepala sekolah dan menyimpan semua kwitansi atas pengeluaran dana BOS dengan rapi.

d. Pengendalian dan Pengeluaran Dana BOS

Pengendalian internal diharapkan mampu memberikan pengaruh yang positif terhadap aktifitas yang dilakukan selama ini agar berjalan sesuai dengan rencana. Prosedur pengeluaran kas pengendalian internal pada SMAN 1 MINAS terkait pengeluaran kas Dana BOS. Pengendalian internal merupakan suatu sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan yang diharapkan untuk memisahkan antara fungsi pencatatan dan pengeluaran kas yang jelas serta bertujuan untuk menghindari penyelewengan penggunaan kas yang kemungkinan terjadi dalam suatu lembaga.

e. Tahapan Pengajuan Dana BOS

Prosedur Pengeluaran Dana BOS di SMAN 1 MINAS membeli kebutuhan sekolah di ajukan oleh pihak sekolah dan diterima oleh

Bendahara BOS berdasarkan kebijakan kepala sekolah, Dana BOS yang diterima kemudian ditransfer ke bendahara BOS sekolah oleh karena itu bendahara BOS bertanggung jawab untuk membeli semua kebutuhan sekolah.

Merekap kwitansi di ajukan kepada bendahara BOS untuk pembayaran atau pembelian barang sekolah setelah semua kebutuhan yang diperlukan dipenuhi dan merekap kwitansi juga diajukan kepada bendahara, setelah itu catatan diberikan dan diterima oleh kepala sekolah sebagai laporan sementara dan jika kebutuhan sudah terpenuhi bendahara langsung membuat buku kas umum.

Setelah itu buku kas umum diajukan kepada kepala sekolah dan kepala sekolah menyerahkan kepada Dinas Pendidikan Provinsi Riau sebagai bukti laporan BOS dan siapa yang bertanggung jawab membuat laporan LPJ? Bendahara BOS sekolah bertanggung jawab membuat laporan pertanggung jawaban (LPJ) dan setelah di pertanggung jawab kan LPJ diprint dalam bentuk dokumen yang harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab dan kepada siapa dokumen LPJ diserahkan? LPJ diserahkan/diterima oleh kepala sekolah dan pengajuan LPJ kedua diterima oleh Dinas Pendidikan Provinsi Riau.

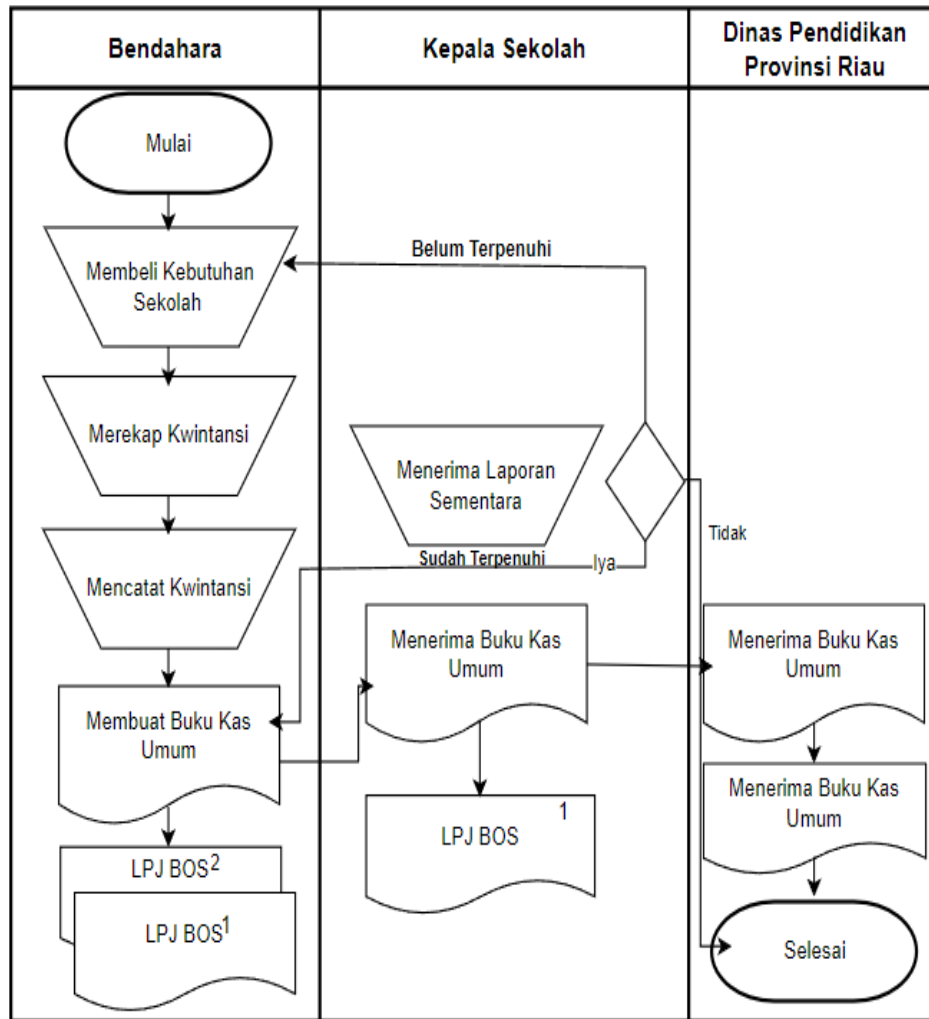
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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 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 3.4 Flowchart Pengeluaran Dana BOS



(Sumber : SMAN 1 MINAS)

Berdasarkan hasil perbandingan flowchart teori dan flowchart praktek bahwasannya flowchart kas dan flowchart dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) telah sesuai dengan dengan teori yang ada. Hal ini menunjukkan bahwa alur proses yang diikuti dalam praktek dan mengikuti prosedur standar yang telah ditetapkan dalam teori.

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.

3.2.6 Kendala dalam Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Dana BOS SEKOLAH

Dalam sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran dana BOS di SMAN 1 MINAS, ada kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan dana BOS, baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi pengelola dana BOS di SMAN 1 MINAS, kami akan mewawancarai kepala sekolah sebagai pihak pengelola dana BOS untuk mengetahui kendala apa saja yang terjadi didalam melaksanakan program bantuan operasional sekolah, dan beliau menjelaskan sebagai berikut :

” Dalam proses penerimaan dan pengeluaran dana BOS di SMAN 1 MINAS, ada kendala yang dilakukan dalam proses pengelolaan dana BOS, yang harus disusun oleh tim BOS nasional.” Wawancara (Nami Listyawati, S.Pd, M.Si, 14 Mei 2024).

Dari hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa pengelola dana BOS menghadapi beberapa faktor saat melaksanakan program BOS di SMAN 1 MINAS. Salah satu faktor tersebut adalah sekolah yang menerima dana BOS harus mematuhi juknis pemerintah, yang terkadang tidak sesuai dengan rencana. Pengelola anggaran dana BOS sekolah tersebut berharap masalah tersebut dapat diselesaikan segera.

Untuk mengetahui faktor-faktor penghambat selanjutnya maka dilakukan wawancara terhadap wakil kurikulum sekolah sebagai informan

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.

yang telah ditentukan sebelumnya dalam wawancara tersebut beliau \menjelaskan sebagai berikut :

“Pemerintah menyediakan program bantuan operasional sekolah untuk meningkatkan kualitas pendidikan. Sejak program ini dimulai, sekolah telah menunjukkan kemajuan yang signifikan. Saya percaya bahwa masalahnya bukan pada sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran dana BOS, tetapi lebih pada ketidakseimbangan yang sering terjadi, yaitu ketika anggaran yang diterima tidak sebanding dengan kebutuhan sekolah, yang menyebabkan banyak kebutuhan yang dihitung berdasarkan jumlah siswa, saya percaya bahwa tidak akan ada cara untuk mencapai tujuan meratakan kualitas pendidikan karena sekolah yang lebih maju akan mendapatkan anggaran yang lebih besar untuk meningkatkan kualitas mereka, sedangkan sekolah yang tertinggal dan memiliki siswa yang lebih sedikit dan fasilitas yang tertinggal akan mendapatkan anggaran yang lebih kecil untuk meningkatkan kualitas mereka. Akibatnya, sekolah terpencil akan sulit untuk mencapai tujuan mereka “Wawancara (Juli Malasari,S.Pd,14 Mei 2024).

Hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa ada kendala tambahan yang menghambat pelaksanaan program bantuan operasional sekolah. Salah satunya adalah kurangnya anggaran dana bantuan operasional sekolah yang diterima dibandingkan dengan kebutuhan sekolah. Akibatnya, anggaran yang diterima belum cukup untuk memenuhi kebutuhan sekolah, sehingga

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.

pengelola harus memutuskan apa yang harus diprioritaskan untuk memenuhi kebutuhan.

Adapun untuk mengetahui faktor-faktor penghambat pelaksanaan program bantuan operasional sekolah lainnya maka dilakukan wawancara lebih lanjut terhadap Bendahara pengelola dana BOS sebagai informan yang telah ditentukan sebelumnya, dalam wawancara beliau menjelaskan bahwa : “menyangkut tentang faktor penghambat dalam pelaksanaan program bantuan operasional sekolah, sebenarnya masih banyak yang menjadi penghambat, seperti salah satunya yang saya ketahui yaitu dalam pelaksanaan proses belajar mengajar didalam kelas kurangnya kipas angin yang mengakibatkan siswa maupun guru sering tidak fokus karena kelas dalam keadaan panas.” (Nona Haruka, S.Pd, 14 Mei 2024).

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka telah ditemukan faktor-faktor penghambat dalam pelaksanaan program bantuan operasional sekolah SMAN 1 MINAS. Adapun faktor penghambat yang dimaksud yaitu kurangnya kipas angin dalam proses belajar mengajar sehingga siswa dan guru menjadi tidak fokus karena kondisi didalam kelas panas.

3.17 Flowchart

a. Pengertian Flowchart

Menurut (Selular, 2013) Flowchart adalah gambaran urutan kegiatan dari suatu sistem perangkat produksi dari awal hingga akhir.

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.

Menurut Dr.Larry Constable flowchart adalah sebuah diagram yang menggambarkan alur proses dan alur logika suatu sistem yang digunakan untuk menganalisis,mendokumentasikan proses bisnis dan software.

Menurut Dr.Jhon O.Whitney flowchart adalah sebuah diagram yang digunakan untuk menggambarkan alur kerja dari suatu sistem atau proses,dengan menggunakan symbol-simbol standar untuk menunjukkan aktivitas,kondisi,dan alur logika dari proses yang digambarkan.

b. Sejarah Perkembangan Flowchart

Sejarah perkembangan flowchart dimulai pada tahun 1921,Ketika seorang ahli mesin Bernama Frank Gilberth mengembangkan flowchart sebagai alat untuk menganalisis proses kerja dan menggunakan flowchart untuk menganalisis proses kerja dari pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja bangunan,dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi kerja. Sampai saat ini,flowchart masih digunakan sebagai alat yang penting dalam berbagai bidang,untuk membantu dalam menganalisis, mempresentasikan dan mendokumentasikan proses bisnis,sistem komputer dan software.

Pada tahun 1924, Gilbreth mengembangkan simbol-simbol standar untuk digunakan dalam flowchart, yang digunakan untuk menunjukkan aktivitas, kondisi, dan alur logika dari proses yang digambarkan.

Pada tahun 1951, seorang ahli industri bernama Herbert I. Goodman mengembangkan flowchart untuk digunakan dalam manajemen proyek,

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.

dengan tujuan untuk membantu dalam perencanaan dan pengendalian proyek.

Sampai saat ini, flowchart masih digunakan sebagai alat yang penting dalam berbagai bidang, untuk membantu dalam menganalisis, merepresentasikan, dan mendokumentasikan proses bisnis, sistem komputer dan software.

c. Fungsi Flowchart

1. Memperjelas alur proses atau alur logika suatu sistem.

Flowchart memudahkan dalam memahami alur proses atau alur logika suatu sistem yang mungkin terlihat rumit atau sulit dipahami.

2. Mengidentifikasi kesalahan atau kekurangan dalam sistem.

Flowchart memudahkan dalam menemukan kesalahan atau kekurangan dalam suatu sistem, seperti proses yang tidak sesuai atau alur logika yang salah.

3. Meningkatkan efisiensi suatu proses.

Flowchart memudahkan dalam mengevaluasi dan mengoptimalkan alur proses atau alur logika suatu sistem, sehingga dapat meningkatkan efisiensi proses.

4. Memberikan panduan dalam pengembangan sistem.

Flowchart dapat digunakan sebagai panduan dalam pengembangan sistem, seperti dalam pengembangan perangkat lunak atau perencanaan bisnis.

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 mass
 - 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. Menjelaskan bagaimana suatu sistem bekerja.

Flowchart dapat digunakan untuk menjelaskan bagaimana suatu sistem bekerja pada orang yang tidak familiar dengan sistem tersebut.

6. Memudahkan dalam pembuatan keputusan.

Flowchart dapat digunakan untuk menggambarkan alur pembuatan keputusan dalam suatu proses atau sistem, sehingga memudahkan dalam menentukan pilihan yang tepat.

d. Jenis-Jenis Flowchart

Ada beberapa jenis flowchart yang sering digunakan, antara lain :

1. Flowchart Proses

Digunakan untuk menggambarkan alur proses dari suatu sistem.

2. Flowchart Algoritma

Digunakan untuk menggambarkan alur logika dari suatu algoritma.

3. Flowchart Sistem

Digunakan untuk menggambarkan alur logika dari suatu sistem atau proses yang lebih kompleks.

4. Flowchart DFD (Data Flow Diagram)

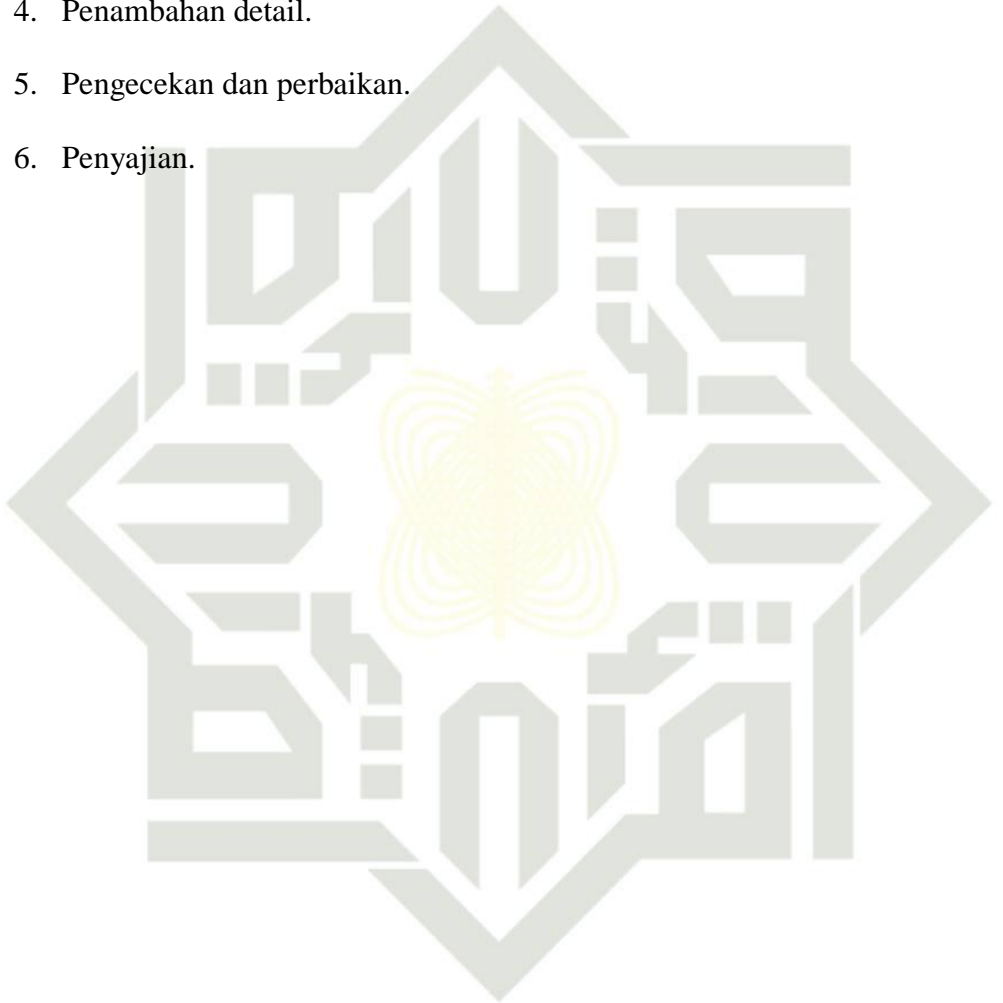
Digunakan untuk menggambarkan aliran data dalam suatu sistem atau proses.

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.

e. Cara Kerja Flowchart

1. Identifikasi proses atau sistem yang akan digambar.
2. Pemilihan symbol-simbol standar.
3. Penggambaran alur proses atau alur logika.
4. Penambahan detail.
5. Pengecekan dan perbaikan.
6. Penyajian.



UIN SUSKA RIAU