

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM
PENERIMAAN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
(Studi Kasus Pada Sekolah Dasar Masehi Wee Patola Nusa
Tenggara Timur)**



SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Sarjana

YOSAFAT UMBU DASSA

NIM:63200592

Program Studi Akuntansi

Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

Universitas Bina Ssarana Informatika

Jakarta

2024

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang betanda tang dibawah ini:

Nama : Yosafat Umbu Dassa
NIM : 63200592
Jenjang : Sarjana
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Bina Sarana Informatika

Dengan menyatakan bahwa skripsi yang telah saya buat berjudul:

“Analisis Sistem Infomasi Akuntansi Dalam Penerimaan Bantuan Operasional Sekolah (Studi Kasus Sd Masehi Wee Patola Nusa Tenggara Timur)” adalah asli (orisinil) atau tidak plagiat (menjiplak) dan belum pernah diterbitkan di manapun dan dalam bentuk apapun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dar pihak manapun juga. Apabila dikemudian hari ternyata saya memberikan keterangan palsu dan atau pihak lain yang mengklaim bahwa skripsi pada program sarjana yang telah saya buat adalah hasil karya milik seseorang atau badan tertentu, saya bersedia diproses baik secara pidana maupun perdata dan kelulusan saya dari Inspektorat Pembantu Wilayah dicabut atau dibatalkan.

Dibuat di : Jakarta
Pada Tanggal :29 Juni 2024




Yosafat Umbu Dassa

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA
ILMIAH**

Yang bertandatangan di bawa ini, saya :

Nama : Yosafat Umbu Dassa
NIM : 63200592
Jenjang : Sarjana
Progran Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Bina Sarana Infomatika

Dengan ini menyatakan bahwa seluruh data, informasi, intetpretasi serta pernyataan yang terdapat dalam karya ilmiah penulisan dengan judul **Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dalam Penerimaan Bantuan Operasional Sekolah** ini kecuali yang disebutkan sumbernya adalah hasil pengamatan, penelitian, pengelolaan, serta pemikiran saya.

Penulis menyetujui untuk memberikan ijin kepa pihak Universitas Bina Sarana Informatika untuk mendokumentasikan karya ilmiah saya tersebut secara internal dan terbatas, serta tidak untuk mengunggah karya ilmiah penulis pada repository Universitas Binasarana Informatika.

Penuli bersedia untuk bertanggung jawab secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Universitas Binasarana Informatika, atas materi/isi karya ilmiah tersebut. Termasuk pertanggung jawaban atas dampak dan kerugian yang timbul dalam bentuk akibat tindakan yang berkaitan data, informasi, interpretasi serta pernyataan yang terdapat pada karya ilmiah saya ini

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : jakarta pada
tanggal 29 juni 2024



Yosafat Umbu Dassa
Nim. 63200592

LEMBAR PENYATAAN PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini diajukan oleh:

Nama : Yosafat Umbu Dassa
NIM : 63200592
Jenjang : Sarjana (S1)
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Bina Sarana Informatika
Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dalam Penerimaan Bantuan Operasional Sekolah (Studi Kasus Pada Sekolah Dasar Masehi Wee Patola Nusa Tenggara Timur)

Telah dipertahankan pada periode 2024-1 dihadapan penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh Sarjana Akuntansi (S.Ak) pada Program Sarjana (S1) Program Studi Akuntansi di Universitas Bina Sarana Informatika.

Jakarta, 08 Agustus 2024

PEMBIMBING SKRIPSI

Pembimbing I : Ninuk Riesmiyantiningtias, S.E., M.Ak.



DEWAN PENGUJI

Penguji I : Arif Rahman, S.Pd.I., M.B.A.



Penguji II : Saridawati, S.E, M.M



PEDOMAN PENGGUNAAN HAK CIPTA

Skripsi sarjana yang berjudul “**Sistem Informasi Akuntansi Dalam Penerimaan Bantuan Operasional Sekolah**” adalah hasil karya tulis asli Yosafat Umbu Dassa dan bukan hasil terbitan sehingga peredaran karya tulis hanya berlaku di lingkungan akademik saja, serta memiliki hak cipta. Oleh karena itu, dilarang keras untuk menggandakan baik sebagian maupun seluruhnya karya tulis ini, tanpa seizin penulis.

Referensi kepustakaan diperkenankan untuk dicatat tetapi pengutipan atau peringkasan isi tulisan hanya dapat dilakukan dengan seizin penulis dan disertai ketentuan pengutipan secara ilmiah dengan menyebutkan sumbernya.

Untuk keperluan perizinan pada pemilik dapat menghubungi informasi yang tertera di bawah ini:

Nama : yosafat umbu dassa
Alamat : kp. Cikahuripan no.25
No. Telp : 081218624797
E-mail : ydassa836@gmail.com

LEMBAR KONSULTASI SKRIPSI

	LEMBAR KONSULTASI SKRIPSI
	Universitas Bina Sarana Informatika

NIM : 63200592
Nama Lengkap : Yosafat Umbu Dassa
Dosen Pembimbing : Ninuk Riesmiyantiningtias, S.E.M.AK
Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dalam Penerimaan Bantuan Operasional Sekolah

No	Tanggal Bimbingan	Pokok Bahasan	Paraf Sosen Pembimbing
1.	02 April 2024	Bimbingan Perdana	
2.	11 Mei 2024	Bimbingan Judul Dan Bab I	
3.	15 Mei 2024	Bimbingan Bab I Revisi Dan Bab II	
4.	25 Mei 2024	Bimbingan I - II Revisi Dan Bab III	
5.	05 Juni 2024	Bimbingan Bab II Dan III	
6.	20 Juni 2024	Bimbingan II - IV	
7.	21 Juni 2024	Bimbingan Bab IV Revisi Bab V	
8.	28 Juni 2024	Kelengkapan Berkas Dan Ttd	

Catatan untuk Dosen Pembimbing.

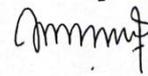
Bimbingan Skripsi

Dimulai pada tanggal : 02 april 2024

Diakhiri pada tanggal : 28 Juni 2024

Jumlah pertemuan bimbingan : 8 Kali

Disetujui Oleh,
Dosen Pembimbing,



(Ninuk Riesmiyantiningtias, S.E.M.AK)

LEMBAR PERSEMBAHAN

“Seungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum, sebelum mereka mengubah keadaan diri mereka sendiri”

(QS Ar -Rad 11)

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat, hidayah, serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan baik. Tak lupa penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Orang tua tercinta yang selalu memberikan doa, dukungan, dan motivasi dalam setiap langkah penulis.
2. Adek saya tersayang yang telah banyak memberi semangat dan dukungannya agar skripsi ini selesai lebih cepat.
3. Teman-teman seperjuangan yang selalu memberikan semangat dan support dalam setiap kesulitan dan kebahagiaan.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa segala kekurangan dalam penulisan skripsi ini adalah tanggung jawab penulis semata. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan menjadi sumbangan ilmiah yang berguna bagi perkembangan ilmu pengetahuan.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT. Yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga dapat menyelesaikan tugas ini dengan baik. Skripsi pada program sarjana ini dapat penulis sajikan dalam bentuk sederhana. Adapun judul skripsi yang penulis ambil sebagai berikut. “**Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dalam Penerimaan Bantuan Operasional Sekolah (Studi Kasus Pada Sekolah Dasar Masehi Wee Patola Nusa Tenggara Timur)**”

Tujuan penulisan skripsi pada program sarjana ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan sarjana Universitas Bina Sarana Informatika. sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil penelitian, observasi dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini. Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan dan dorongan dari semua pihak. Maka penulisan skripsi ini tidak akan berjalan lancar. Oleh karena itu pada kesempatan ini, ijinilah penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Rektor Universitas Bina Sarana Informatika.
2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bina Sarana Informatika.
3. Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Bina Sarana Informatika.
4. Ibu Ninuk reasmiyantiningtia S.E.M.AK selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah banyak membantu menyelesaikan penelitian.
5. Staff / Karyawan dan Dosen di Lingkungan Universitas Bina Sarana Informatika
6. Kedua orang tua saya yang selalu mendukung setiap keputusan yang penulis lakukan dan selalu sabar dalam menghadapi penulis yang sedikit bandel.

Serta semua pihak yang terlalu banyak untuk disebut satu persatu sehingga terwujudnya penulisan ini. Penulis menyadari bahwa penulisan pada skripsi ini

masih jauh sekali dari kata sempurna, untuk itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan di masa yang akan datang.

Akhir kata semoga skripsi ini dapat berguna bagi penulis dan khususnya bagi para pembaca yang berminat pada umumnya.

Jakarta, 28 Juni 2024

Penulis



ABSTRAK

Yosafat Umbu Dassa (63200592) Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dalam Penerimaan Bantuan Operasional Sekolah (Studi Kasus Pada Sekolah Dasar Masehi Wee Patola Nusa Tenggara Timur)

Perkembangan teknologi pada era globalisasi membuat informasi mudah untuk diakses kapan saja dan dimana saja. Hal ini menyebabkan peningkatan terhadap kebutuhan informasi baik untuk organisasi maupun perusahaan. Kebutuhan informasi ini muncul dengan menjamurnya perubahan sistem manual menjadi digital (Johnson .N et al., 2008). Dengan menjadi digital, informasi yang dibutuhkan baik organisasi maupun perusahaan bisa diakses dengan mudah sehingga keperluannya bisa tercapai. Metode analisis data yang digunakan pada penelitian ini adalah metode analisa deskriptif non statistic dimana penelitian ini akan mendeskripsikan hasil dari data-data yang diperoleh dari wawancara dan observasi. Yang bertujuan untuk mengetahui sistem informasi akuntansi yang berjalan di SD Wee Patola serta untuk mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi dalam penerimaan bantuan operasional sekolah di SD Wee Patola. Dengan demikian, refleksi penelitian ini menunjukkan bahwa sementara ada keberhasilan dalam penerapan sistem informasi akuntansi, terdapat juga potensi untuk peningkatan melalui penambahan SDM agar proses administratif bisa lebih efisien dan waktu yang tersedia bisa dimanfaatkan dengan lebih baik untuk kegiatan lain yang mendukung pengelolaan sekolah secara keseluruhan. SD Masehi Wee Patola memiliki Sistem Informasi Akuntansi untuk dana BOS, meskipun ada kendala komunikasi dan kurangnya sumber daya manusia. Mekanisme dan dokumen dana BOS sesuai peraturan pemerintah.

Kata Kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Dana Bos



ABSTRACK

Yosafat Umbu Dassa (63200592) Analysis of Accounting Information Systems in Receiving School Operational Assistance (Case Study at Masehi Wee Patola Elementary School, East Nusa Tenggara)

The development of technology in the era of globalization makes information easy to access anytime and anywhere. This has led to an increase in the need for information for both organizations and companies. The need for this information arises with the proliferation of changes in manual systems to digital (Johnson . N et al., 2008). By going digital, the information needed by both organizations and companies can be accessed easily so that their needs can be achieved. The data analysis method used in this study is a non-statistical descriptive analysis method where this study will describe the results of the data obtained from interviews and observations. If the interview results are not satisfactory or not according to the desired target, then the researcher will conduct an interview until the target has been determined and can be considered credible. Thus, the reflection of this study shows that while there is success in the implementation of accounting information systems, there is also potential for improvement through the addition of human resources so that administrative processes can be more efficient and available time can be better utilized for other activities that support the overall management of the school. SD Masehi Wee Patola has implemented the Accounting Information System but has various obstacles, namely the existence of parties that are difficult to communicate so that the process is hampered and the lack of human resources so that there are several people doing 2 tasks at the same time the Accounting Information System on the BOS funds applied to SD Masehi Wee Patola is running well. All mechanisms and documents required for the receipt and disbursement of BOS funds are complete in accordance with the regulations provided by the government.

Keywords: Accounting Information System, Boss Fund

UNIVERSITAS

DAFTAR ISI

Lembar Judul Skripsi.....	i
Lembar Pernyataan Keaslian Skripsi	ii
lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah	iii
Lembar Pernyataan Persetujuan Dan Pengesahan Skripsi	iv
Pedoman Penggunaan Hak Cipta	v
Lembar Konsultasi Skripsi	vi
Lembar Persembahan	vii
Kata Pengantar	viii
Abstrak	x
Daftar Isi.....	xii
Daftar Gambar.....	xiv
Daftar Tabel.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Penelitian	1
1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah.....	2
1.3. Ruang Lingkup Penelitian.....	3
1.4. Maksud dan Tujuan Penelitian.....	3
1.4.1. Maksud Penelitian.....	3
1.4.2. Tujuan Penelitian	4
1.5. Sistematika Penulisan	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1. Pengertian Akuntansi.....	6
2.2. Pengertian Informasi.....	8
2.3. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	8
2.3.1. Manfaat dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi	9
2.3.2. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi.....	10
2.3.3. Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi.....	10
2.3.4. Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Sistem Informasi Akuntansi.....	11
2.3.5. Pengguna Sistem Informasi Akuntansi.....	12
2.4. Pengertian Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	12
2.5. Laporan Keuangan	13
2.6. Komponen Laporan Keuangan Sekolah	13
2.8. Metodologi Penelitian.....	14

2.8. Penelitian Terdahulu	15
2.9. Kerangka Pikiran	19
BAB III METODELOGI PENELITIAN	21
3.1. Jenis Penelitian.....	21
3.2. Objek, Unit dan Lokasi Penelitian	21
3.3. Sampling	21
3.4. Jenis dan Sumber Penelitian	22
3.5. Metode Pengumpulan Data.....	22
3.6. Keabsahan Data	23
3.7. Metode Analisis Data.....	23
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	24
4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	24
4.1.1. Perkembangan dan Kegiatan Sekolah.....	24
4.1.2. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	24
4.2. Hasil Pengumpulan Data.....	26
4.3. Temuan Penelitian	39
4.4. Analisis Fenomena.....	44
4.5. Penyajian Temuan data dan fakta dilapangan.....	47
4.6. Refleksi Penelitian	48
4.7. Keterbatasan Penelitian.....	49
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	50
5.1. Kesimpulan	50
5.2. Saran	50
DAFTAR PUSTAKA	52
SURAT KETERANGAN RISET.....	56
BUKTI HASIL PENGECEKAN PLAGIARISME.....	57
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	58
SURAT PERNYATAAN KEBENARAN/KEABSAHAN DATA HASIL RISET KARYA ILMIAH.....	69

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Kerangka Pikiran	19
Gambar IV. 1 Struktur Organisasi.....	25
Gambar IV. 2 Alur Dana BOS	42



DAFTAR TABEL

Tabel II. 1 Penelitian Terdahulu.....	15
Tabel IV. 1 Buku Kas Umum	25
Tabel IV. 2 Buku Pembantu Bank	31
Tabel IV. 3 Buku Pembantu Kas Tunai	32
Tabel IV. 4 Buku Pembantu Pajak.....	33
Tabel IV. 5 Buku Rincian Objek.....	35
Tabel IV. 6 Laporan Realisasi Dana Bos	36
Tabel IV. 7 Buku Kas Umum	36



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A.1	58
Lampiran A.2	59
Lampiran A.3	60
Lampiran A.4	61
Lampiran A.5	62
Lampiran A.6	63



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Perkembangan teknologi pada era globalisasi membuat informasi mudah untuk diakses kapan saja dan dimana saja. Hal ini menyebabkan peningkatan terhadap kebutuhan informasi baik untuk organisasi maupun perusahaan. Kebutuhan informasi ini muncul dengan menjamurnya perubahan sistem manual menjadi digital (Johnson .N et al., 2008). Dengan menjadi digital, informasi yang dibutuhkan baik organisasi maupun perusahaan bisa diakses dengan mudah sehingga keperluannya bisa tercapai. Tidak hanya itu, pendidikan pun terkena imbasnya. Dengan mudahnya akses informasi pendidikan secara digital membuat pendidikan di Indonesia lebih mudah diakses dan mampu bersaing secara global (Haidar, 2024). Pemerintah menganjurkan sekolah penerima dana BOS untuk melakukan update terhadap data ke dalam sistem data pokok pendidikan (Dapodik). Anjuran pemerintahan ini ada untuk memanfaatkan teknologi yang berkembang sehingga sekolah dapat mengoptimalkan sistem pelaporan dana secara daring (Kementerian Pendidikan dan Budaya, 2015). Untuk memudahkan penyusunan dan pelaporan penerima dana BOS, Kementerian Pendidikan dan Budaya (Kemendikbud) telah develop sistem baru untuk digunakan di sekolah yaitu Aplikasi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan BOS Tingkat Sekolah (Alpeka BOS) dan Pelaporan dana BOS secara daring.

Walaupun pemerintah sudah membuat kebijakan untuk mengontrol dana BOS, masih ada kekurangan dalam regulasi dana BOS. Hal ini dikarenakan belum optimalnya sistem pengolahan data BOS dan pelaporannya yang terkadang tidak

tepat. Berdasarkan penelitian oleh Dede Pebrianto, salah satunya kasus pada dana BOS yaitu ketika lemahnya sistem informasi akuntansi pada salah satu sekolah di SD Al-Imam *Islamic School* Balikpapan dimana orang yang tidak berkepentingan bisa mengakses data data yang ada di sekolah tersebut. Tidak hanya itu, pihak yang seharusnya membuat Rencana Kegoatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) seperti guru dan komite yang berwenang tidak diikutsertakan (Pebrianto et al., 2022). Dari kasus yang tersebut, peneliti berhipotesis bahwa masih banyak penyelewengan dana BOS terutama dalam lemahnya sistem informasi akuntansi pada sekolah. Berdasarkan latar belakang yang telah disampaikan peneliti tertarik terhadap masalah tersebut dan mengangkat penelitian yang berjudul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dalam Penerimaan Bantuan Operasional Sekolah Sebagai Alat Pengendali Internal (Studi Kasus Pada Sd Masehi Wee Patola Desa Wee Patola)”**.

1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah

1.2.1. Identifikasi Masalah

Manfaat dari teknologi pada pendidikan Indonesia tidak hanya melalui kemudahan akses informasi saja. Adanya perubahan sistem pendidikan terutama sekolah menjadi salah satu pemacu peningkatan kualitas pendidikan Indonesia. Mulai dari kegiatan belajar mengajar secara daring, proses administrasi bisa dilakukan secara daring hingga terintegrasinya sistem sekolah (Elfrianto et al., 2024) hanya itu, penerimaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) bisa dikelola secara daring.

Adapun masalah-masalah yang terjadi pada Sekolah Dasar Masehi Wee Patola di Wee Patola.

1. Adanya pihak yang sulit untuk berkomunikasi sehingga membuat proses menjadi terhambat
2. Kurangnya sumber daya manusia sehingga ada beberapa orang melakukan 2 tugas sekaligus

1.2.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, adapun Rumusan masalah dari penelitian ini yaitu:

1. Apakah SD Masehi Wee Patola menjalankan Sistem Informasi Akuntansi terkait penerimaan dan pengeluaran dana BOS?
2. Bagaimana Sistem Informasi Akuntansi penerimaan dan pengeluaran dana BOS dijalankan di SD Masehi Wee Patola?

1.3. Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini memiliki batasan ruang lingkup yang meliputi:

1. Metode pada penelitian ini adalah metode kualitatif .
2. Objek pada penelitian ini adalah SD Masehi Wee Patola Sumba, Nusa Tenggara Timur.
3. Variabel pada penelitian ini adalah Sistem Informasi Akuntansi dan Dana Bos.
4. Data penelitian yang digunakan diambil dari periode 2020 – 2023

1.4. Maksud dan Tujuan Penelitian

1.4.1. Maksud Penelitian

Berikut merupakan maksud dari penelitian ini, yaitu:

1. Bagi sekolah

Hasil penelitian ini bisa dijadikan refleksi untuk meningkatkan kualitas

2. Bagi Akademi

Hasil penelitian ini diharapkan menambah wawasan dan menjadi referensi penelitian

3. Bagi Peneliti

Hasil Penelitian ini diharapkan bisa menambah wawasan, menjadi referensi dan bisa mengembangkan penelitian ini lebih lanjut

1.4.2. Tujuan Penelitian

Berikut merupakan tujuan dari penelitian ini, yaitu:

1. Untuk mengetahui sistem informasi akuntansi yang berjalan di SD Wee Patola
2. Untuk mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi dalam penerimaan bantuan operasional sekolah di SD Wee Patola

1.5. Sistematika Penulisan

Bab 1 Pendahuluan

Bab ini menjelaskan latar belakang, rumusan masalah, ruang lingkup, tujuan dan manfaat dari topik yang dibawakan, dan sistematika penulisan yang menggambarkan isi dari skripsi ini.

Bab 2 Tinjauan Pustaka

Bab ini menjelaskan teori umum dan spesifik yang digunakan sebagai landasan pendukung dalam penulisan skripsi ini, serta teori dari pengumpulan data, cara analisis, dan identifikasi kebutuhan.

Bab 3 Metodologi Penelitian

Bab ini akan menjelaskan tentang Jenis Penelitian, Objek, Unit Analisis dan Lokasi Penelitian, Sampling, Jenis & Sumber Data Penelitian, Metode Pengumpulan Data, Keabsahan Data dan Metode Pengolahan Data.

Bab 4 Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bab ini menjelaskan Gambaran Umum Lokasi Penelitian, Hasil Pengumpulan Data, Temuan Penelitian, Analisa Fenomena, Penyajian Temuan Data Dan Fakta Dilapangan, Refleksi Penelitian dan Keterbatasan Penelitian.

Bab 5 Kesimpulan dan Saran

Bab ini merupakan penutup yang berisikan kesimpulan dan saran yang dapat digunakan oleh SD Masahi Wee Patola Desa Wee Patola.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Akuntansi

Warren Reeve menjelaskan bahwa akuntansi merupakan sistem informasi yang menyediakan segala laporan (*report*) kepada semua pihak yang berwenang atau berkepentingan (*stakeholders*) mengenai berbagai aktivitas ekonomi serta keadaan yang ada di perusahaan (Darya, 2019).

Lalu menurut ketiga ahli ekonomi internasional yaitu, Jerry Weygandt, Donald Kieso dan Terry Warfield, akuntansi bisa menjelaskan juga sebagai pengukuran dan pelaporan informasi keuangan, atau identifikasi mengenai laporan-laporan keuangan yang khusus atau yang disebut sebagai entitas ekonomi kepada semua pihak yang berkepentingan. Dimana, setiap laporan keuangan tersebut merupakan sebuah entitas atau hal unik yang berbeda dari laporan keuangan lainnya (Darya, 2019).

Kemudian, menurut Badan Sertifikasi Akuntan yang berada di Amerika Serikat (American Institute of Certified Public Accountants, AICPA). Akuntansi merupakan proses dalam pengklasifikasian, pencatatan, perekaman, pengidentifikasian serta meringkas secara dalam yang berhubungan dengan uang, transaksi dan juga peristiwa yang terjadi yang bersifat finansial. Yang mana, dalam proses tersebut dibuat se kuantitatif serta se relevan mungkin agar dapat mudah dicerna, dipahami dan mudah dalam pengambilan keputusan (Darya, 2019).

Proses yang dimulai dari transaksi keuangan sampai dengan penyusunan pada laporan keuangan tersebut yang proses atau kegiatannya disebut dengan proses

akuntansi atau siklus akuntansi. Proses akuntansi terdiri dari 3 tahap yang mana pada tiap tahap terdiri dari beberapa proses didalamnya (Muawanah & Poernawati, 2021):

1. Tahap pertama merupakan pencatatan dan penggolongan. Pada tahap ini proses akuntansi yang dilalui yaitu pencatatan tiap transaksi keuangan yang terjadi pada suatu entitas seperti pengumpulan data transaksi penjualan dan juga pembelian. Lalu, transaksi yang sudah dicatat selanjutnya akan diklasifikasikan ke kategori yang sesuai agar dapat membantu dalam memahami sifat serta tujuan dari setiap transaksi.
2. Tahap kedua merupakan penyesuaian dan peringkasan. Proses yang terjadi ditahap ini yaitu selama periode tertentu, akan terdapat penyesuaian yang dilakukan guna memperbaiki bila terjadi kesalahan, menghitung depresiasi aset serta menyesuaikan biaya yang ada agar data yang didapat atau ditampilkan sesuai dengan keadaan aktual atau akurat.
3. Tahap terakhir merupakan pelaporan dan penganalisaan. Proses pada tahap ini dimulai dengan setelah semua transaksi dicatat, dibedakan dan disesuaikan. Akan dilakukan penyusunan laporan keuangan yang didalamnya meliputi pembuatan neraca, laporan laba rugi, serta laporan arus kas. Lalu, laporan yang sudah disusun kemudian dilakukan analisis untuk memahami jalannya keuangan suatu entitas. Analisis tersebut dilakukan karena dapat membantu dalam memudahkan pengambilan keputusan yang terbaik serta dalam perbaikan keuangan. Kemudian, setelah laporan tersebut disusun dan dianalisis, laporan tersebut akan disajikan atau diberikan kepada semua pihak terkait atau yang berwenang dan berkepentingan seperti manajemen, investor dan pihak luar lainnya. Proses tersebut dilakukan untuk memudahkan pihak terkait dalam memahami kondisi keuangan entitas.

2.2. Pengertian Informasi

Menurut Tukino, informasi merupakan data-data yang dikelola sehingga menjadi sesuatu yang bernilai tinggi bagi penerima sehingga membantu penerima dalam membuat sebuah keputusan (Tukino, 2018).

Lalu, informasi menurut Lumbangaol merupakan hasil dari data yang diproses yang relevan dan dapat memiliki manfaat bagi penggunanya (Lumbangaol & Ridho, 2020).

Kemudian, Gordon B. Davis menjelaskan bahwa informasi merupakan data yang sudah diproses kemudian dibentuk menjadi sesuatu yang berguna bagi pengguna dan mempunyai nilai yang nyata dalam pembuatan keputusan pada saat ini maupun untuk masa depan (Arifin et al., 2019). Pengertian informasi dapat diartikan sebagai kumpulan gambaran/informasi dasar mengenai suatu benda atau peristiwa. Informasinya sendiri diperoleh dari sumber terpercaya melalui pencarian dan pengamatan yang cermat (Pratiwi & Aditra Pradnyana, 2024).

2.3. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan komponen organisasi yang bertugas dalam mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisis serta memberitahukan informasi keuangan yang relevan untuk dilakukan dalam pembuatan atau pengambilan keputusan kepada semua pihak luar terkait dan semua pihak dalam perusahaan terutama manajemen (Zamzami et al., 2021).

Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi yang digunakan oleh pengambil keputusan (Romney et al., 2020). Sistem informasi akuntansi berfokus pada pengumpulan, penyimpanan, dan pengolahan data keuangan yang

digunakan oleh pengambil keputusan (Hall, 2015). Komponen Sistem Informasi Akuntansi (Romney et al., 2020):

1. Perangkat Keras (*Hardware*): Komputer, server, dan perangkat lain yang digunakan untuk mengolah data.
2. Perangkat Lunak (*Software*): Program atau aplikasi yang digunakan untuk mengelola data akuntansi, seperti SAP, Oracle Financials, atau MYOB.
3. Sumber Daya Manusia (*People*): Pengguna sistem yang terlibat dalam proses akuntansi, termasuk akuntan, auditor, dan manajer.
4. Prosedur dan Instruksi (*Procedures and Instructions*): Pedoman dan aturan yang harus diikuti dalam mengelola data akuntansi.
5. Data: Informasi keuangan yang disimpan dalam sistem, termasuk data transaksi, laporan keuangan, dan catatan akuntansi lainnya.

2.3.1. Manfaat dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi sendiri digunakan karena dalam pemakaiannya dapat ketika menjalankan sistem akuntansi. Dimana sistem akuntansi tersebut akan berjalan secara maksimal dengan menggunakan atau memanfaatkan sistem yang sudah didukung oleh komputer agar prosesnya dapat berjalan secara informasi keuangan yang dapat disajikan lebih bisa ditingkatkan.

Adapun tujuan dari sistem informasi yaitu untuk mendukung dalam pengambilan keputusan oleh manajemen, untuk memenuhi kewajiban yang memiliki hubungan dengan segala pertanggung-jawaban, untuk mengurangi ketidakpastian dan untuk mendukung semua operasi yang berjalan sehari-hari (Zamzami et al., 2021).

2.3.2. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Fungsi utama dalam sistem informasi akuntansi adalah untuk memproses transaksi baik itu transaksi keuangan maupun transaksi non-keuangan yang memiliki pengaruh langsung terhadap proses transaksi keuangan itu sendiri dan untuk memproses data agar menjadi informasi sehingga dapat digunakan dalam membantu proses pengambilan keputusan (Zamzami et al., 2021).

2.3.3. Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi

Beberapa karakteristik dari sistem informasi akuntansi diantaranya yaitu berpegang pada proses yang relatif standar dimana sistem informasi akuntansi bekerja dengan mengikuti peraturan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan, kemudian sistem informasi akuntansi melaksanakan tugasnya sesuai yang diperlukan dimana tugas tersebut merupakan tugas yang diperlukan oleh pemakai informasi saja, lalu sistem informasi juga menangani data secara terperinci dimana data yang dikerjakan oleh sistem informasi akuntansi merupakan data yang sudah jelas dan lengkap, sistem informasi akuntansi juga menangani data yang berfokus pada data yang sudah dimiliki sebelumnya oleh perusahaan dan terakhir sistem informasi akuntansi sangat berguna dalam menyediakan informasi mengenai pemecahan masalah dimana dalam hal ini sistem informasi akuntansi akan bertugas dalam menyediakan segala jenis informasi dalam membantu pemecahan suatu masalah sehingga dapat lebih mudah dalam penyelesaiannya (Gaol, 2023).

2.3.4. Faktor – Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Sistem Informasi Akuntansi

Faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja sistem informasi akuntansi diantaranya yaitu (Almilia & Brilliantien, 2007):

1. Faktor Kemampuan Teknik dari Personal Sistem Informasi, dimana semakin tinggi kemampuan tersebut maka dapat meningkatkan kinerja sistem informasi akuntansi dikarenakan terdapat hubungan yang selaras antara pemakai selama proses pengembangan sistem informasi dalam kinerja sistem informasi akuntansi.
2. Faktor Keterlibatan Pemakai dalam Proses Pengembangan Sistem, dimana keterlibatan pemakai bila keterlibatan tersebut dilakukan secara sering maka akan dapat meningkatkan kinerja sistem informasi akuntansi itu sendiri.
3. Faktor Ukuran Organisasi, faktor ini menjelaskan bahwa semakin besarnya ukuran dari suatu organisasi maka akan dapat meningkatkan kinerja dari sistem informasi akuntansi tersebut.
4. Faktor Formalisasi Pengembangan Sistem Informasi, pada faktor ini dijelaskan bahwa semakin tinggi tingkat formalisasi pengembangan sistem informasi pada suatu perusahaan maka akan dapat meningkatkan kinerja dari sistem informasi akuntansi.
5. Faktor Dukungan Manajemen Puncak, faktor ini menjelaskan bahwa semakin besar dukungan yang diberikan oleh suatu manajemen puncak atau tertinggi maka akan dapat meningkatkan kinerja dari sistem informasi akuntansi.
6. Faktor Dewan Pengarah Sistem Informasi, dengan adanya dewan pengarah sistem informasi maka kinerja dari sistem informasi akuntansi akan menjadi lebih tinggi.

7. Faktor Lokasi dari Departemen Sistem Informasi, faktor ini menjelaskan bahwa apabila lokasi dari departemen sistem informasi terpisah dan berdiri sendiri maka kinerja dari sistem informasi akuntansi akan menjadi lebih tinggi.
8. Faktor Program Pelatihan dan Pendidikan Pemakai, faktor yang terakhir ini menjelaskan bahwa jika adanya atau hadirnya program pelatihan serta pendidikan untuk pemakai diperkenalkan maka kinerja dari sistem informasi akuntansi akan menjadi lebih tinggi.

2.3.5. Pengguna Sistem Informasi Akuntansi

Pengguna dari sistem informasi akuntansi dibagi menjadi dua, yaitu pengguna akhir internal dan pengguna akhir eksternal. Termasuk ke dalam pengguna akhir internal diantaranya yaitu manajemen disetiap tingkatan pada keorganisasian. Sedangkan pengguna akhir eksternal diantaranya seperti kreditur, investor, stakeholder atau pihak berkepentingan, institusi pemerintahan serta pelanggan (Zamzami et al., 2021).

2.4. Pengertian Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Bantuan Operasional Sekolah (BOS) atau Dana BOS merupakan suatu program pemerintah dimana program tersebut dihadirkan untuk penyediaan pendanaan biaya operasi khusus nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksanaan program wajib belajar (Nugraha et al., 2023). Dana BOS atau program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) memiliki tujuan untuk membebaskan biaya pendidikan bagi siswa-siswa yang kurang mampu serta untuk memberikan kemudahan dalam mendapatkan layanan pendidikan dasar yang memiliki kualitas tinggi hingga lulus dalam rangka menyelesaikan wajib belajar sembilan tahun (Asrol et al., 2022). Komponen utama dalam perencanaan penggunaan dana BOS

diharuskannya dalam menyusun RAPBS. RAPBS disini merupakan suatu rencana perolehan pembiayaan pendidikan dari berbagai macam sumber pendapatan juga meliputi susunan program kerja tahunan yang mana program kerja tahunan tersebut terdiri dari sejumlah kegiatan rutin dan juga beberapa kegiatan lain dengan menyertakan rincian rencana pembiayaannya dalam satu tahun tanggaran (Farid Setiawan et al., 2022).

2.5. Laporan Keuangan

Laporan keuangan (financial statements) merupakan hasil akhir dari serangkaian proses pencatatan dan pengikhtisaran data transaksi bisnis. Seorang akuntan diharapkan mampu mengorganisir seluruh data akuntansi hingga menghasilkan laporan keuangan, serta mampu menginterpretasikan dan menganalisis laporan tersebut (Hasanah & Sukiyaningsih, 2021).

Laporan keuangan nirlaba merupakan laporan yang menyediakan berbagai informasi yang relevan sehingga dapat memenuhi kepentingan bagi pemberi sumber daya yang tidak mengharapkan adanya pembayaran kembali, kreditur, anggota serta pihak-pihak lain yang menyediakan sumber daya bagi entitas nirlaba (Gultom & Poputra, 2015).

2.6. Komponen Laporan Keuangan Sekolah

Komponen-komponen dari diantaranya(Gultom & Poputra, 2015):

1. Laporan Aktivitas, tujuan dari laporan ini adalah untuk menyediakan informasi mengenai pengaruh dari transaksi dan peristiwa yang mengubah jumlah dan sifat aset neto, bagaimana penggunaan sumber daya dan pelaksanaan berbagai program serta jasa, serta hubungan antar transaksi juga peristiwa lainnya.

2. Laporan Posisi Keuangan, laporan ini memiliki tujuan guna untuk menyediakan informasi mengenai liabilitas, aset dan aset neto juga informasi mengenai hubungan diantara unsur tersebut pada waktu tertentu.
3. Laporan Arus Kas, tujuan dari laporan ini adalah untuk memberikan informasi mengenai penerimaan serta pengeluaran suatu kas dalam suatu periode. Dimana, laporan arus kas juga harus digolongkan ke dalam tiga kategori, yaitu aktivitas operasi, aktivitas pendanaan dan aktivitas investasi.
4. Catatan atas Laporan Keuangan, tujuan dari pencatatan mengenai laporan keuangan ini adalah agar seluruh informasi keuangan yang diharuskan untuk diketahui pembacanya sudah atau dapat diungkapkan dan diperlihatkan.

2.8. Metodologi Penelitian

Menurut Creswell, pendekatan kualitatif adalah suatu proses penyelidikan dan pemahaman yang dibangun di atas suatu teknik yang melihat pada suatu fenomena sosial atau persoalan kemanusiaan. Metode ini melibatkan pembuatan gambaran yang kompleks, analisis kata, pelaporan komprehensif berdasarkan perspektif responden, dan penelitian lapangan. (Murdiyanto, 2020).

Untuk mendapatkan data penelitian yang dibutuhkan peneliti maka peneliti menggunakan teknik penelitian observasi. Observasi adalah pengamatan dan pencatatan terhadap fakta-fakta yang dibutuhkan oleh peneliti (Abu Bakar, 2021).

Menurut Sugiono, Objek penelitian merupakan sasaran ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu tentang suatu hal objektif, valid, dan *reliable* tentang suatu hal (variabel tertentu) (Fiantika R.T et al., 2022)

Menurut Sugiyono, analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data sedang berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data tersebut dalam periode tertentu (Abubakar R, 2021).

2.8. Penelitian Terdahulu

Adapun penelitian – penelitian sebelumnya yang dijadikan sebagai acuan dalam pembuatan penelitian analisa sistem informasi akuntansi pada dana BOS sebagai berikut:

Tabel II. 1
Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti, Tahun & Judul Penelitian	Variabel Yang Diteliti	Indikator	Metode Analisis	Hasil Penelitian
1	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dalam Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (Bos) Sebagai Alat Pengendalian Internal(Studi Kasus Pada Smp Taman Siswa Banyuasin 1) (Eka Agustini, 2022)	Sistem Informasi Akuntansi, Dana BOS, Pengendalian Internal	Ketepatan Dan Konsistensi Data, Pelaporan Dan Audit	Analisa Studi Kasus	SMP Taman Siswa Banyuasin 1 Sudah Memiliki Sistem Informasi Akuntansi dalam Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Berbasis Computer Dan Sudah Sesuai Standar.
2	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dalam Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada	Sistem Informasi Akuntansi, Dana BOS,	Pengawasan Dan Monitoring, Pelaporan Dan	Analisa Deskriptif Kualitatif	Sekolah Dasar Negeri (SDN) 012 Desa Tanjung Gadai Telah Memiliki

	Dana Bantuan Operasional Sekolah (Bos) Sebagai Alat Pengendalian Internal (Studi Kasus Pada Sdn 012 Tanjung Gadai Kecamatan Tebing Tinggi Timur Kabupaten Kepulauan Meranti)(Rosita Dewi, 2020)	Pengendalian Internal	Transparansi, Kepatuhan Terhadap Regulasi		Sistem Informasi Akuntansi Atas Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Dan Sesuai Dengan Standar.
3	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Dalam Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (Bos) Sebagai Alat Pengendalian Internal (Studi Kasus Pada Smp Negeri 1 Rokan Iv Koto)(Mike Aldona, 2021)	Sistem Informasi Akuntansi, Dana BOS, Pengendalian Internal	Pengendalian Akses, Audit Internal, Kepatuhan Terhadap Regulasi	Analisa Deskriptif Kualitatif	Sekolah Menengah Pertama (SMP) 1 Rokan Iv Koto Telah Memiliki Sistem Informasi Akuntansi Dalam Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Dan Sesuai Dengan Standar.
4	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Atas Dasar Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (Bos) Pada Sdn 118279 Sapil-Pil Ii Kec. Torgamba Kab. Labuhan Batu Selatan(Shintia Anjani Siregar, 2021)	Sistem Informasi Akuntansi, Dana BOS	Audit Internal, Pelaporan Keuangan, Pengendalian Akses	Analisa Data Kualitatif	Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada SDN 118279 SAPIL-PIL II Relatif Baik, Hal Ini Bisa Ditinjau Dari Mekanisme Penerimaan Kas

					Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SDN 118279 Sapi-Pil II Sesuai Standar.
5	Evaluasi Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Dana Bantuan Operasional Sekolah (Bos) Pada Mts Al-Hidayah Sukodono Kabupaten Lumajang(Syafira Prawesti Anggelina, 2022)	Sistem Informasi Akuntansi, Dana BOS	Ketepatan Dan Konsistensi, Pelaporan Keuangan	Analisis Deskriptif Kualitatif	Prosedur Pengeluaran Kas Dana BOS Pada Mts Al-Hidayah Sesuai Dengan Peruntukan Dana BOS, Dan Juknis BOS Permendikbud Nomor 8 Tahun 2020
6	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dana Bos Dan Bop Sebagai Penyedia Informasi Untuk Pengendalian Internal Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Kras, Kediri(Faschoda Finsa Amadio, 2020)	Sistem Informasi Akuntansi, Dana BOS, Pengendalian Internal		Analisis Deskriptif Kualitatif	Proses Penerimaan Kas Dana BOS Menggunakan Sistem Informasi Akuntansi Sudah Benar Dan Mengikuti Standar.
7	Sistem Informasi Akuntansi Dalam Pengeluaran Dan Penerimaan Kas Pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Terhadap	Sistem Informasi Akuntansi, Dana BOS, Pengendalian Internal	Pemisahan Tugas, Pengendalian Akses, Rekonsiliasi Dan Pengawasan	Analisis Deskriptif Kualitatif	SD Gurabesi Jayapura Sudah Menggunakan Sistem Informasi Akuntansi Dengan Baik Dan Sesuai Dengan Standar.

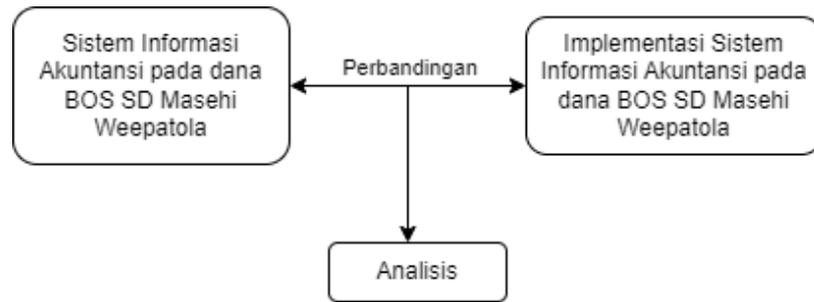
	Pengendalian Internal Pada SD Gurabesi Jayapura(Victor Pattisina, 2023)				
8	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dana Bantuan Operasional Sekolah (Bos) (Studi Kasus Pada Sekolah Dasar Negeri Labotoy Kecamatan KAPOIALA Kabupaten Konawe(Sulvarianny Tamburaka, Satira Yusuf, Muh. Ilyas, 2021)	Sistem Informasi Akuntansi, Dana BOS	Pengendalian Akses, Pelaporan Keuangan	Analisis Deskriptif	Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dana BOS Di Sekolah Dasar Negeri Labotoy Tahun 2018 Telah Berjalan Dengan Baik Dan Sesuai Standar.
9	Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Sebagai Alat Pengendalian Internal Di MI Miftahus Sa'adah Desa Karangpring Sukorambi Jember(Musyarrofah, 2023)	Sistem Informasi Akuntansi, Dana BOS, Pengendalian Internal	Pelaporan Keuangan, Rekonsiliasi, Audit Internal	Analisis Kualitatif Deskriptif	Pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Dana BOS Di Madrasah Ibtidaiyah Miftahus Sa'adah Telah Berjalan Dengan Baik Dan Sesuai Standar.
10	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Dana BOS(Rieza Rosdiana, Tina Kartini, Risma	Sistem Informasi Akuntansi, Dana BOS	Pelaporan Keuangan, Kepatuhan Terhadap Regulasi, Audit	Analisis Kualitatif Deskriptif	Pada Sekolah Dasar Negeri Cigalasar Telah Menerapkan Sistem Informasi

	Nurmilah,2021)		Internal		Akuntansi Pada Penerimaan Dan Pengeluaran Dana BOS Namun Masih Dilakukan Secara Manual.
--	----------------	--	----------	--	--

Sumber: Data yang diolah

2.9. Kerangka Pikiran

Pengetahuan pendidikan sebagai proses pembelajaran yang berjalan seiring waktu menekankan pentingnya tanggung jawab pemerintah untuk melaksanakan kegiatan wajib belajar bagi masyarakat. Pemerintah mengembangkan dan menerapkan program pendidikan gratis dan wajib yang dikenal dengan program dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang mana dalam hal ini diharapkan akan membantu seluruh masyarakat Indonesia untuk berpartisipasi dalam program wajib belajar 9 tahun. Selama berlangsungnya program dana BOS, maka diperlukan juga analisis terhadap sistem informasi akuntansi yang merinci pada proses bagaimana kas diterima dan dikeluarkan dari dana BOS sehingga laporan keuangan dapat digunakan sebagai alat untuk memberikan informasi bagi pengendalian internal sekolah. Oleh karena itu dengan adanya analisis terhadap sistem informasi akuntansi dapat membantu pemerintah dan manajemen sekolah dalam menganalisis program dana BOS sehingga tersedianya informasi yang akurat dan pengendalian internal sekolah yang baik. Berikut ini skema kerangka pemikiran yang dibuat oleh peneliti:



Sumber: Data yang diolah

Gambar II. 1

Kerangka Pikiran



BAB III

METODELOGI PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Sumber data yang digunakan pada penelitian ini berupa informasi tentang sejarah singkat objek penelitian, visi dan misi objek penelitian serta struktur organisasi objek penelitian yang tidak diteliti secara kuantitatif maupun perhitungan statistika. Penelitian ini mengarah kepada penelitian deskriptif dengan menganalisa kondisi atau fenomena yang terjadi pada objek penelitian.

3.2. Objek, Unit dan Lokasi Penelitian

Objek pada penelitian ini adalah proses pada sistem informasi akuntansi pada dana BOS sekolah sebagai pengendali internal.

Unit analisisnya adalah Bendahara sekolah yang merupakan subjek sekaligus menjadi perwakilan sekolah dari penelitian ini.

Lokasi penelitian ini berada di Sekolah Dasar Masehi Wee Patola Kecamatan Tana Righu Kabupaten Sumba Barat Provinsi Nusa Tenggara Timur.

3.3. Sampling

Metode untuk pengabilan sampling pada penelitian ini adalah menggunakan teknik *judgemental or purposive sampling*. *Judgemental or purposive sampling* merupakan metode bagian dari *non probability* sampling dimana peneliti memilih sampel berdasarkan murni dari pengetahuan dan kredibilitas peneliti (Fleetwood, 2022).

3.4. Jenis dan Sumber Penelitian

Pada penelitian ini, jenis data penelitian yang digunakan berdasarkan sumbernya adalah data primer. Data yang akan diperoleh untuk penelitian ini menggunakan hasil dari wawancara Kepala Sekolah dan Bendahara SD Masehi Wee Patola dan hasil observasi sistem informasi akuntansi SD Masehi Wee Patola. Data tersebut bersifat kualitatif. Peneliti juga akan menggunakan laporan keuangan Dana BOS Weepatula sebagai data sekunder.

3.5. Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan untuk pengumpulan data pada penelitian ini yaitu:

1. Wawancara

Wawancara ini dilakukan untuk mendapatkan data dan informasi yang relevan dengan masalah penelitian dengan masalah penelitian pihak-pihak yang bersangkutan.

2. Observasi

Melakukan pengamatan langsung untuk memperoleh data aktual mengenai sistem informasi akuntansi yang diterapkan pada Sekolah Dasar Masehi Wee Patola serta meneliti dan mempelajari pedoman, prosedur, dan kebijakan yang berlaku pada Sekolah Dasar Masehi Wee Patola.

3. Dokumentasi

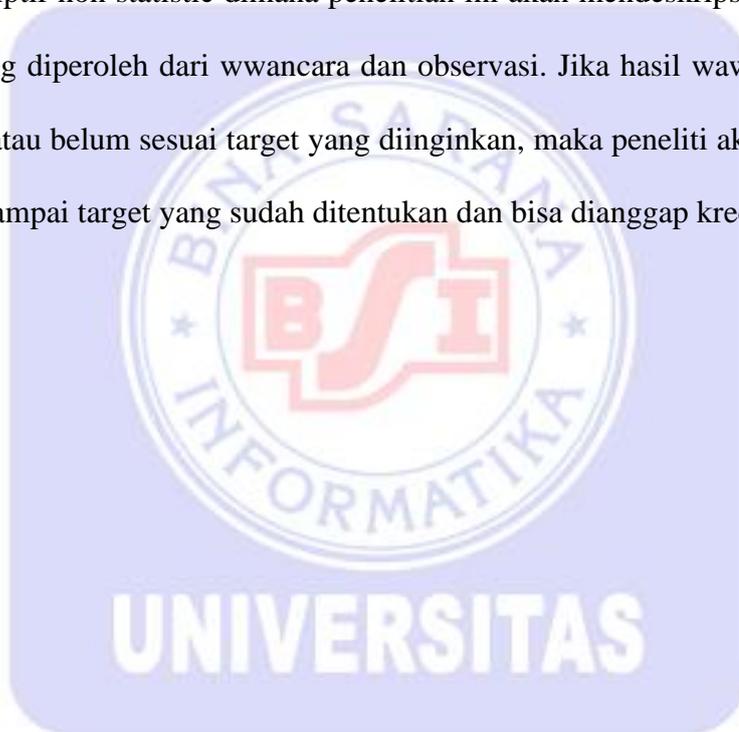
Setelah wawancara dan observasi dilakukan, hasil dari pengumpulan tersebut akan didokumentasikan dan akan dilakukan analisa terkait hasil pengumpulan data dengan teori Sistem Informasi akuntansi.

3.6. Keabsahan Data

Dalam penelitian ini, peneliti akan menggunakan Uji kredibilitas sebagai keabsahan data. Dengan uji kredibilitas, penelitian ini bisa dibuktikan bahwa hasil yang didapat bisa dipercaya dengan bukti yang nyata.

3.7. Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan pada penelitian ini adalah metode analisa deskriptif non statistic dimana penelitian ini akan mendeskripsikan hasil dari data-data yang diperoleh dari wawancara dan observasi. Jika hasil wawancara belum memuaskan atau belum sesuai target yang diinginkan, maka peneliti akan melakukan wawancara sampai target yang sudah ditentukan dan bisa dianggap kredibel.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

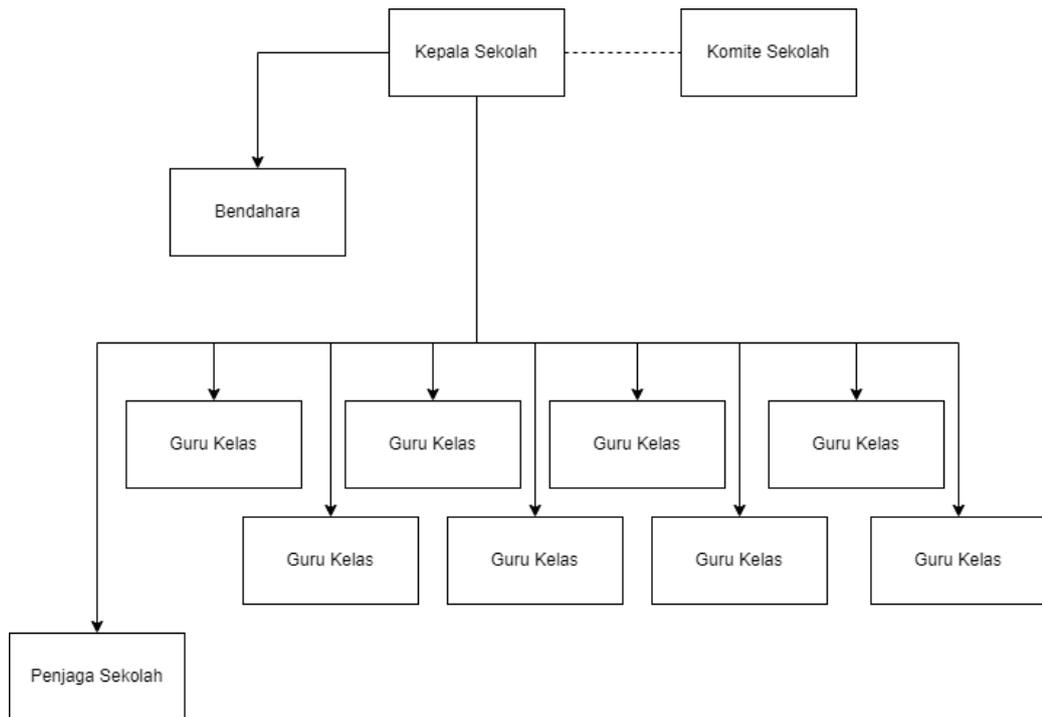
4.1.1. Perkembangan dan Kegiatan Sekolah

SD Masehi Wee Patola adalah sekolah Kristen yang berada di bawah naungan Yayasan persekolahan Masehi di Sumba atau lebih dikenal dengan YAPMAS. SD Masehi Wee Patola berdiri pada tanggal 01 Agustus 1921. Berdasarkan informasi yang diperoleh dari jurnal *“The Organisational Change of Yayasan Persekolahan Masehi Sumba (Yapmas) Based on Excellent Orientation”* Yayasan Persekolahan Masehi (Yapmas) di Sumba adalah sebuah organisasi sosial yang didirikan pada 2 Agustus 1951 dengan luas lahan 5600 m².

Sejak 2 Maret 1951, Zending menyerahkan sekolah ke Gereja Kristen Sumba (GKS). GKS membentuk Yayasan Persekolahan Masehi (Yapmas) pada 2 Agustus 1951 jadi sekolah-sekolah yang berada dibawah naungan YAPMAS dapat dikelola secara profesional. Di antara tahun 1951 dan 2000, Yapmas tidak memiliki kesulitan dalam mengelola Sekolah Kristen di Sumba, dikarenakan sebagian besar pendanaan didukung oleh Gereja Belanda, Gereja Kristen Sumba, dan masyarakat. Hal tersebut yang membuat YAPMAS Bergantung pada Gereja belanda, Gereja Kristen Sumba dan komunitas sehingga diperkirakan berlangsung hingga 50 tahun.

4.1.2. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

SD Masehi Wee Patola memiliki struktur organisasi demi menciptakan lingkungan pembelajaran yang kondusif. Berikut merupakan struktur SD Masehi Wee Patola:



Gambar IV. 1
Struktur Organisasi

- Kepala Sekolah : Yakoba Malo, S.Pd. Gr
- Ketua Komite : Tamo Ama Bora
- Unit perpustakaan : -
- Tata Usaha : -
- Guru Kelas : Sefaca Ina Kii, S.Pd
- Guru Kelas : Albertina Nona Ina, S.Pd
- Guru Kelas : Albertina Nono, S.Pd
- Guru Kelas : Ebenheizer Umbu Londong, S.Pd
- Guru Kelas : Tresia Zaingo, S.Pd
- Guru Kelas : Naomi Mira, S.Th
- Guru Kelas : Diana Dapa, S.Pd
- Guru Kelas : Victorius Dimu, S.Pd
- Penjaga Sekolah : 1. Dominggus Ana Teda

2. Daud Bora Umbu Pingge

Berikut merupakan fungsi, tugas dari organisasi di SD Masehi Wee Patola:

1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah memiliki fungsi atau tugas seperti mengorganisasikan kegiatan, mengarahkan/mengendalikan kegiatan, mengkoordinasikan kegiatan, melaksanakan pengawasan, menentukan kebijaksanaan, mengadakan rapat mengambil keputusan, mengatur proses belajar mengajar.

2. Komite Sekolah

Komite sekolah memiliki fungsi atau tugas untuk memonitor sekolah dan organisasi sekolah, menyetujui kegiatan yang dilaksanakan, bertanggung jawab atas keseluruhan sekolah

3. Guru Kelas

Guru Kelas memiliki fungsi untuk membina siswa

4. Penjaga Sekolah

Penjaga sekolah memiliki tugas untuk menjaga ketertiban sekolah

4.2. Hasil Pengumpulan Data

Data yang dikumpulkan pada penelitian ini adalah data primer yang didapat dari Kepala Sekolah di SD Masehi Wee Patola. Dari hasil wawancara dan observasi didapatkan data berupa fenomena yang terjadi di SD Masehi Wee patola. Berdasarkan hasil wawancara ditemukan bahwa SD Masehi Wee Patola menerima penyaluran Dana BOS sejak awal tahun bulan pertama. SD Masehi Wee Patola rutin membuat RKAS untuk mendapatkan dana BOS. Peneliti pun mendapatkan permasalahan yang terjadi pada SD Masehi Wee Patola. Berdasarkan informasi yang diperoleh dari beberapa pihak mengenai masalah yang dihadapi YAPMAS, 14 tahun

terakhir ini Yayasan persekolahan Masehi terlihat tidak berjalan dengan baik yang membuat dampak yang besar bagi sekolah-sekolah yang berada di bawah naungannya. Dampaknya pada pengelolaan sekolah-sekolah Masehi yang tidak lagi berjalan seperti dulu, termasuk didalamnya SD Masehi Wee Patola. Tidak hanya itu, kendala yang dialami oleh SD Masehi Wee Patola saat penyaluran dana Bos yaitu Ketika sekolah terlambat membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Dana Bos Ke Dinas Pendidikan. Kurangnya koordinasi antara yayasan dengan pihak sekolah membuat permohonan dana BOS terhambat. Tidak hanya itu, pemerintah juga tidak memberikan bantuan dikarenakan SD Masehi Wee Patola merupakan sekolah swasta yang berada di daerah pedalaman. Hal ini menandakan bahwa adanya keterbatasan di SD Masehi Wee Patola sehingga perlu adanya bantuan oleh pemerintah selain melalui dana BOS.

Hal itulah yang membuat Yayasan TBN-MPK mengutus peneliti ke Sekolah Masehi di Sumba. Dalam perbincangan singkat dengan Yakoba Malo, S.Pd selaku kepala Sekolah yang telah menjabat kurang lebih 4 tahun di SD Masehi Wee Patola mengungkapkan bahwa:

“Sekalipun label sekolah ini adalah Masehi namun kenyataannya sekolah ini telah diintervensi oleh pemerintah.”

Berdasarkan wawancara dan observasi, Kepala Sekolah menyatakan bahwa SD Masehi Wee Patola sudah menggunakan Sistem Informasi Akuntansi. Sistem Informasi Akuntansi yang dijalankan di SD Wee Patola sudah diterapkan dengan baik namun masih terdapat keterbatasan. Kepala Sekolah pun menyatakan bahwa:

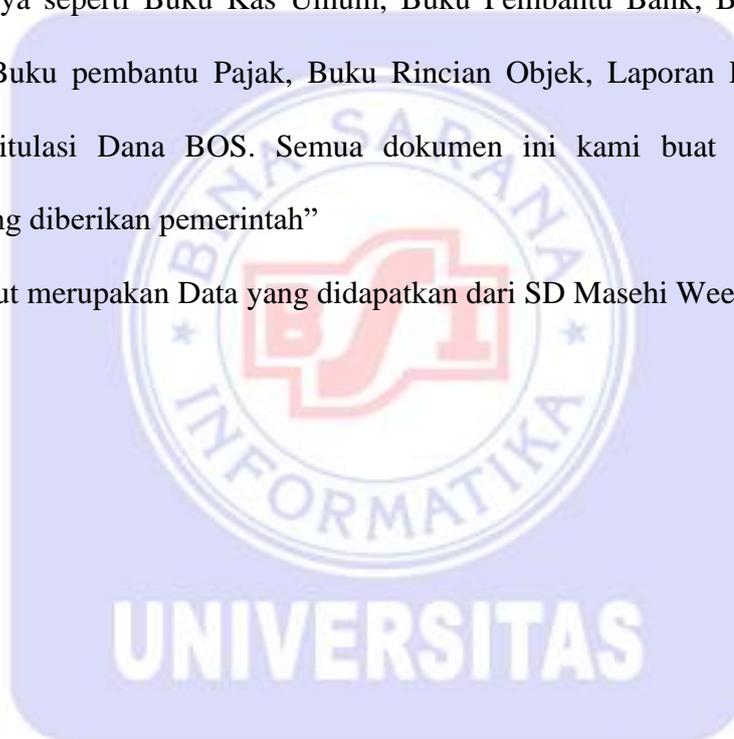
“Kami sudah menerapkan Sistem Informasi Akuntansi dengan baik di SD Masehi Wee Patola ini. Namun dikarenakan adanya keterbatasan SDM, pengerjaan

dan penyusunan untuk mendapatkan dana BOS hanya dilakukan oleh saya dan Bendahara yang disosialisasikan bersama dengan komite sekolah”

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Sekolah dan Bendahara, didatakannya data berupa RKAS, Buku Kas Umum, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Pajak, Buku Rincian Objek, Laporan Realisasi Dana BOS dan Rekapitulasi Dana BOS. Bendahara menyatakan bahwa:

“Selain menyusun RKAS untuk dana BOS, kami juga membuat laporan laporan lainnya seperti Buku Kas Umum, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku pembantu Pajak, Buku Rincian Objek, Laporan Realisasi Dana BOS, Rekapitulasi Dana BOS. Semua dokumen ini kami buat sesuai dengan ketentuan yang diberikan pemerintah”

Berikut merupakan Data yang didapatkan dari SD Masehi Wee Patola:



Tabel IV. 1
Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM
BULAN : DESEMBER

Nama Sekolah : SD MASEHI WEE PATOLA
Desa/Kecamatan : WEE PATOLA
Kabupaten : Sumba Barat
Provinsi : NTT

NO	TANGGAL	KODE REG	NO.BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
				SALDO AWAL			36.556.556,26
111	17-12-2021		<i>M-1</i>	Setor PPN Belanja Bahan Pakai Habis (ATK)		208.091	36.348.465,26
112	17-12-2021		<i>M-2</i>	Setor PPN Belanja Bahan Pemeliharaan Sarpras (Bahan Baku Bangunan)		333.864	36.014.601,26
113	17-12-2021		<i>M-3</i>	Setor PPh Insentif Tim Pengelola Bos		134.000	35.880.601,26
114	17-12-2021		<i>M-6</i>	Setor PPN Belanja Modal Pengadaan Projector (Infokus)		636.364	35.244.237,26
115	17-12-2021		<i>M-7</i>	Setor PPN Belanja Modal Sarpras Meubelair (Meja Panjang Kayu)		227.273	35.016.964,26
116	23-12-2021			PU Bank		34.966.900,00	50.064,26
117	23-12-2021			PU Ke Kas Tunai	38.875.000		38.925.064,26
118	23-12-2021	5.01.02.02.01.0013	01	Bayar Kepada Diana Dapa,S.Pd, dkk Honorarium Pegawai Honor / Tidak Tetap		17.000.000	21.925.064,26
119	24-12-2021	5.01.02	02	Bayar Kepada Desi N. (Toko Mini) Belanja Bahan Pakai Habis,Alat Tulis Kantor (SILPA)		3.241.000	18.684.064,26
120	24-12-2021		<i>M-1</i>	Terima PPN Belanja Bahan Pakai Habis ATK	294.636		18.978.700,26
121	24-12-2021		<i>M-2</i>	Terima PPh 23 Belanja Bahan Pakai Habis ATK	58.927		19.037.627,26
122	24-12-2021	5.01.02.01.01.0027	03	Bayar Kepada Matius Bili (Kios MANTARI) Belanja Materai Tempel		240.000	18.797.627,26
123	24-12-2021	5.01.02.01.01	04	Bayar Kepada Desi N. (Toko Mini) Belanja bahan kebersihan dan bahan pembersih (SILPA)		759.000	18.038.627,26
124	24-12-2021	5.01.02	05	Bayar Kepada Desi N. (Toko Mini) Belanja Bahan Penanganan Covid 19		400.000	17.638.627,26
125	24-12-2021	5.01.02	06	Bayar Kepada Albertina Nono (Kios MANTARI) Belanja Minyak Tanah;		114.000	17.524.627,26
126	24-12-2021	5.01.02.02.01.0061	07	Bayar Kepada Albertina Nono (Kios MANTARI) Belanja Pulsa Listrik		208.000	17.316.627,26
127	24-12-2021	5.01.02.02.01.0061	08	Bayar Kepada Albertina Nono (Kios MANTARI) Belanja Pulsa Listrik Pelaksanaan ANBK		110.000	17.206.627,26
128	24-12-2021	5.01.02	09	Bayar Kepada Albertina Nono (Kios MANTARI) Belanja Pulsa Modem		408.000	16.798.627,26
129	24-12-2021	5.01.02	10	Bayar Kepada Albertina Nono (Kios MANTARI) Belanja Pulsa DATA Pelaksanaan ANBK		1.500.000	15.298.627,26
130	24-12-2021	5.01.02	11	Bayar Kepada Domingus Ana Teda Belanja Bahan Pemeliharaan Sarpras (Jasa Pemeliharaan Lingkungan Sekolah)		100.000	15.198.627,26
131	24-12-2021	5.01.02	12	Bayar Kepada Domingus Ana Teda Belanja Bahan Pemeliharaan Sarpras (Jasa Perbaikan Bedeng Sekolah Sekolah)		300.000	14.898.627,26
132	24-12-2021	5.01.02.02.01	13	Bayar Kepada Yakoba Malo, S.Pd, dkk Insentif Tim Pengelola BOS		3.300.000	11.598.627,26
133	24-12-2021		<i>M-3</i>	Terima PPh 21 Insentif Tim Pengelola Bos	134.000		11.732.627,26
134	24-12-2021	5.01.02	14	Bayar Kepada Yakoba Malo, S.Pd Transportasi Kegiatan K3S Tingkat Kec.		200.000	11.532.627,26
135	24-12-2021	5.01.02	15	Bayar Kepada Yakoba Malo, S.Pd Transportasi Rapat Dinas Kepsek Tingkat Kabupaten		400.000	11.132.627,26
136	24-12-2021	5.01.02	16	Bayar Kepada Yakoba Malo, S.Pd, dkk Transportasi Pencairan Dana Bos Tahap III		200.000	10.932.627,26
137	24-12-2021	5.01.02	17	Bayar Kepada Yakoba Malo, S.Pd, dkk Transportasi Sosialisasi Dana Bos		300.000	10.632.627,26
138	24-12-2021	5.01.02	18	Bayar Kepada Yakoba Malo, S.Pd, dkk Transportasi Konsultasi dan Verifikasi Laporan Dana Bos		300.000	10.332.627,26
139	24-12-2021	5.01.02	19	Bayar Kepada Yakoba Malo, S.Pd Transport untuk Mengandakan Bahan UTS/UKK/UAS		400.000	9.932.627,26
140	24-12-2021	5.01.02	20	Bayar Kepada Albertina Nono Transportasi Bayar Pajak		100.000	9.832.627,26
141	24-12-2021	5.01.02	21	Bayar Kepada Yakoba Malo, S.Pd, dkk Transportasi Belanja Barang Sekolah		200.000	9.632.627,26

142	24-12-2021	5.01.02	22	Bayar Kepada Victorius Dimu, S.Pd Transportasi Update Data Dapodik		200.000	9.432.627,26
143	24-12-2021	5.01.02	23	Bayar Kepada Victorius Dimu, S.Pd dkk Transportasi Diklat Proktor & Teknisi ANBK		200.000	9.232.627,26
144	24-12-2021	5.01.02	24	Bayar Kepada Yakoba Malo, S.Pd, dkk Transportasi Pelaksanaan Simulasi Gladi & ANBK Utama		2.000.000	7.232.627,26
145	24-12-2021	5.01.02	25	Bayar Kepada Yakoba Malo, S.Pd, dkk Transportasi Sosialisasi Program Satu Rekening Satu Pelajar		300.000	6.932.627,26
146	24-12-2021	5.01.02	26	Bayar Kepada Anderias Woli, S.Pd, dkk Transportasi Pelaksanaan Gladi & ANBK Utama Proktor & Teknisi SMP		600.000	6.332.627,26
147	24-12-2021	5.01.02	27	Bayar Kepada YOHANIS TAMO AMA, S.Pd Akomodasi Pelaksana Gladi & ANBK Utama		300.000	6.032.627,26
148	24-12-2021	5.1.02.01.01.0026	28	Bayar Kepada Albertina Nono (Kios MANTARI) Bayar Belanja Pengandaan RKA dan Laporan BOS		160.000	5.872.627,26
149	24-12-2021	5.01.02	29	Bayar Kepada Yohanis Bulu Sewa Mobil Peserta Simulasi Gladi & ANBK Utama		2.000.000	3.872.627,26
150	24-12-2021	5.1.02.01.01.0052	30	Bayar Kepada Lidia Kadi Wano (Kios Cendana Wangi) Belanja Snack Makan Minum Pegawai		415.000	3.457.627,26
151	24-12-2021		M-4	Terima PHR Belanja Snack Makan Minum Pegawai	41.500		3.499.127,26
152	24-12-2021	5.1.02.01.01.0052	31	Bayar Kepada Marta Bulu Belanja Makan Minum Peserta Simulasi & ANBK Utama		2.080.000	1.419.127,26
153	24-12-2021	5.1.02.01.01.0052	32	Bayar Kepada Marta Bulu Belanja Makan Minum Proktor, Teknisi & Pengawas Simulasi & ANBK Utama		840.000	579.127,26
154	31-12-2021		M-1	Setor PPN Belanja Bahan Pakai Habis ATK		294.636	284.491,26
155	31-12-2021		M-2	Setor PPh 23 Belanja Bahan Pakai Habis ATK		58.927	225.564,26
156	31-12-2021		M-3	Setor PPh 21 Insentif Tim Pengelola Bos		134.000	91.564,26
157	29-12-2021		M-4	Setor PHR Belanja Snack Makan Minum Pegawai		41.500	50.064,26

Saldo BKU bulan Desember sebesar Rp **50.064,26**
 Terdiri dari :
 Saldo Tunai -
 Saldo Bank 50.064,26

Wee Patola, 31 Desember 2021

MENGETAHUI
 KEPALA SD MASEHI WEE PATOLA

BENDAHARA BOS

YAKOBA MALO S.Pd
 NIP. 19660310 200012 2 002

ALBERTINA NONO, S.Pd
 NIP.

UNIVERSITAS

Tabel IV. 2
Buku Pembantu Bank

BUKU PEMBANTU BANK
BULAN : DESEMBER

Nama Sekolah : SD MASEHI WEE PATOLA
Desa/Kecamatan : WEE PATOLA
Kabupaten : Sumba Barat
Provinsi : NTT

NO	TANGGAL	KODE BKU	NO.BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
				SALDO AWAL			35.016.964,26
1	23-12-2021	116		PU Bank		34.966.900,00	50.064,26
2							
3							
4							

Wee Patola, 31 Desember 2021

MENGETAHUI
KEPALA SD MASEHI WEE PATOLA

BENDAHARA BOS

YAKOBA MALO S.Pd
NIP. 19660310 200012 2 002

ALBERTINA NONO, S.Pd
NIP.



Tabel IV. 3
Buku Pembantu Kas Tunai

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI							
BULAN : DESEMBER							
Nama Sekolah		: SD MASEHI WEE PATOLA					
Desa/Kecamatan		: WEE PATOLA					
Kabupaten		: Sumba Barat					
Provinsi		: NTT					
NO	TANGGAL	KODE BKU	NO.BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
				SALDO AWAL			38.875.000
1	23-12-2021	118	01	Honorarium Pegawai Honor / Tidak Tetap		17.000.000	21.875.000
2	24-12-2021	119	02	Belanja Bahan Pakai Habis,Alat Tulis Kantor (SILPA)		3.241.000	18.634.000
3	24-12-2021	122	03	Belanja Materai Tempel		240.000	18.394.000
4	24-12-2021	123	04	Belanja bahan kebersihan dan bahan pembersih (SILPA)		759.000	17.635.000
5	24-12-2021	124	05	Belanja Bahan Penanganan Covid 19		400.000	17.235.000
6	24-12-2021	125	06	Belanja Minyak Tanah;		114.000	17.121.000
7	24-12-2021	126	07	Belanja Pulsa Listrik		208.000	16.913.000
8	24-12-2021	127	08	Belanja Pulsa Listrik Pelaksanaan ANBK		110.000	16.803.000
9	24-12-2021	128	09	Belanja Pulsa Modem		408.000	16.395.000
10	24-12-2021	129	10	Belanja Pulsa DATA Pelaksanaan ANBK		1.500.000	14.895.000
11	24-12-2021	130	11	Belanja Bahan Pemeliharaan Sarpras (Jasa Pemeliharaan Lingkungan Sekolah)		100.000	14.795.000
12	24-12-2021	131	12	Belanja Bahan Pemeliharaan Sarpras (Jasa Perbaikan Bedeng Sekolah Sekolah)		300.000	14.495.000
13	24-12-2021	132	13	Insentif Tim Pengelola BOS		3.300.000	11.195.000
14	24-12-2021	134	14	Transportasi Kegiatan K3S Tingkat Kec.		200.000	10.995.000
15	24-12-2021	135	15	Transportasi Rapat Dinas Kepsek Tingkat Kabupaten		400.000	10.595.000
16	24-12-2021	136	16	Transportasi Pencairan Dana Bos Tahap III		200.000	10.395.000
17	24-12-2021	137	17	Transportasi Sosialisasi Dana Bos		300.000	10.095.000
18	24-12-2021	138	18	Transportasi Konsultasi dan Verifikasi Laporan Dana Bos		300.000	9.795.000
19	24-12-2021	139	19	Transport untuk Mengandakan Bahan UTS/UKK/UAS		400.000	9.395.000
20	24-12-2021	140	20	Transportasi Bayar Pajak		100.000	9.295.000
21	24-12-2021	141	21	Transportasi Belanja Barang Sekolah		200.000	9.095.000
22	24-12-2021	142	22	Transportasi Update Data Dapodik		200.000	8.895.000
23	24-12-2021	143	23	Transportasi Diklat Proktor & Teknisi ANBK		200.000	8.695.000
24	24-12-2021	144	24	Transportasi PeLaksanaan Simulasi Gladi & ANBK Utama		2.000.000	6.695.000
25	24-12-2021	145	25	Transportasi Sosialisasi Program Satu Rekening Satu Pelajar		300.000	6.395.000
26	24-12-2021	146	26	Transportasi Pelaksanaan Gladi & ANBK Utama Proktor & Teknisi SMP		600.000	5.795.000
27	24-12-2021	147	27	Akomodasi Pelaksana Gladi & ANBK Utama		300.000	5.495.000
28	24-12-2021	148	28	Bayar Belanja Pengandaan RKA dan Laporan BOS		160.000	5.335.000
29	24-12-2021	149	29	Sewa Mobil Peserta Simulasi Gladi & ANBK Utama		2.000.000	3.335.000
30	24-12-2021	150	30	Belanja Snack Makan Minum Pegawai		415.000	2.920.000
31	24-12-2021	152	31	Belanja Makan Minum Peserta Simulasi & ANBK Utama		2.080.000	840.000
32	24-12-2021	153	32	Belanja Makan Minum Proktor, Teknisi & Pengawas Simulasi & ANBK Utama		840.000	-

<p>MENGETAHUI</p> <p>KEPALA SD MASEHI WEE PATOLA</p> <p>YAKOBA MALO S.Pd</p> <p>NIP. 19660310 200012 2 002</p>	<p>Wee Patola, 31 Desember 2021</p> <p>BENDAHARA BOS</p> <p>ALBERTINA NONO, S.Pd</p> <p>NIP.</p>
---	---

Tabe IV. 4
Buku Pembantu Pajak

BUKU PEMBANTU PAJAK
BULAN : DESEMBER

Nama Sekolah : SD MASEHI WEE PATOLA
Desa/Kecamatan : WEE PATOLA
Kabupaten : Sumba Barat
Provinsi : NTT

NO	TANGGAL	KODE BKU	NO.BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
				SALDO AWAL			1.539.592
1	17-12-2021	111	<i>M-1</i>	Setor PPN Belanja Bahan Pakai Habis (ATK)		208.091	1.331.501
2	17-12-2021	112	<i>M-2</i>	Setor PPN Belanja Bahan Pemeliharaan Sarpras (Bahan Baku Bangunan)		333.864	997.637
3	17-12-2021	113	<i>M-3</i>	Setor PPh Insentif Tim Pengelola Bos		134.000	863.637
4	17-12-2021	114	<i>M-6</i>	Setor PPN Belanja Modal Pengadaan Projector (Infokus)		636.364	227.273
5	17-12-2021	115	<i>M-7</i>	Setor PPN Belanja Modal Sarpras Meubelair (Meja Panjang Kayu)		227.273	-

Wee Patola, 31 Desember 2021

MENGETAHUI
KEPALA SD MASEHI WEE PATOLA

BENDAHARA BOS

YAKOBA MALO S.Pd
NIP. 19660310 200012 2 002

ALBERTINA NONO, S.Pd
NIP

UNIVERSITAS

Tabe IV. 5
Buku Rincian Objek

BUKU RINCIAN OBYEK
BULAN : DESEMBER

Nama Sekolah : SD MASEHI WEE PATOLA
Desa/Kecamatan : Wee Patola
Kabupaten/Kota : Sumba Barat
Provinsi : NTT
Nama Rekening : **BELANJA BARANG & JASA**
Kode Rekening : 5.5.02
Anggaran Belanja : 59.745.000

TANGGAL	KODE BKU	URAIAN	REALISASI	JUMLAH	SISA ANGGARAN
1	2	3	4	5	6
		Realisasi Sebelumnya		40.413.000	-
		Realisasi Bulan Ini			
24-12-2021	119	Belanja Bahan Pakai Habis,Alat Tulis Kantor (SILPA)	3.241.000	43.654.000	
24-12-2021	122	Belanja Materai Tempel	240.000	43.894.000	
24-12-2021	123	Belanja bahan kebersihan dan bahan pembersih (SILPA)	759.000	44.653.000	
24-12-2021	124	Belanja Bahan Penanganan Covid 19	400.000	45.053.000	
24-12-2021	125	Belanja Minyak Tanah;	114.000	45.167.000	
24-12-2021	126	Belanja Pulsa Listrik	208.000	45.375.000	
24-12-2021	127	Belanja Pulsa Listrik Pelaksanaan ANBK	110.000	45.485.000	
24-12-2021	128	Belanja Pulsa Modem	408.000	45.893.000	
24-12-2021	129	Belanja Pulsa DATA Pelaksanaan ANBK	1.500.000	47.393.000	
24-12-2021	130	Belanja Bahan Pemeliharaan Sarpras (Jasa Pemeliharaan Lingkungan Sekolah)	100.000	47.493.000	
24-12-2021	131	Belanja Bahan Pemeliharaan Sarpras (Jasa Perbaikan Bedeng Sekolah Sekolah)	300.000	47.793.000	
24-12-2021	132	Insentif Tim Pengelola BOS	3.300.000	51.093.000	
24-12-2021	134	Transportasi Kegiatan K3S Tingkat Kec.	200.000	51.293.000	
24-12-2021	135	Transportasi Rapat Dinas Kepsek Tingkat Kabupaten	400.000	51.693.000	
24-12-2021	136	Transportasi Pencairan Dana Bos Tahap III	200.000	51.893.000	
24-12-2021	137	Transportasi Sosialisasi Dana Bos	300.000	52.193.000	
24-12-2021	138	Transportasi Konsultasi dan Verifikasi Laporan Dana Bos	300.000	52.493.000	
24-12-2021	139	Transport untuk Mengandakan Bahan UTS/UKK/UAS	400.000	52.893.000	
24-12-2021	140	Transportasi Bayar Pajak	100.000	52.993.000	
24-12-2021	141	Transportasi Belanja Barang Sekolah	200.000	53.193.000	
24-12-2021	142	Transportasi Update Data Dapodik	200.000	53.393.000	
24-12-2021	143	Transportasi Diklat Proktor & Teknisi ANBK	200.000	53.593.000	
24-12-2021	144	Transportasi Pelaksanaan Simulasi Gladi & ANBK Utama	2.000.000	55.593.000	
24-12-2021	145	Transportasi Sosialisasi Program Satu Rekening Satu Pelajar	300.000	55.893.000	
24-12-2021	146	Transportasi Pelaksanaan Gladi & ANBK Utama Proktor & Teknisi SMP	600.000	56.493.000	
24-12-2021	147	Akomodasi Pelaksana Gladi & ANBK Utama	300.000	56.793.000	
24-12-2021	148	Bayar Belanja Penggandaan RKA dan Laporan BOS	160.000	56.953.000	
24-12-2021	149	Sewa Mobil Peserta Simulasi Gladi & ANBK Utama	2.000.000	58.953.000	
24-12-2021	150	Belanja Snack Makan Minum Pegawai	415.000	59.368.000	
24-12-2021	152	Belanja Makan Minum Peserta Simulasi & ANBK Utama	2.080.000	61.448.000	
24-12-2021	153	Belanja Makan Minum Proktor, Teknisi & Pengawas Simulasi & ANBK Utama	840.000	62.288.000	(2.543.000)

Wee Patola, 31 Desember 2021

MENGETAHUI
KEPALA SD MASEHI WEE PATOLA

BENDAHARA BOS

YAKOBA MALO, S.Pd
NIP. 19660310 200012 2 002

ALBERTINA NONO, S.Pd
NIP.

Gambar IV. 6
Laporan Realisasi Dana BOS
 LAPORAN REALISASI DANA BOS SD MASEHI WEE PATOLA
 BULAN : DESEMBER

NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI S/D BULAN LALU	REALISASI BULAN INI	JUMLAH REALISASI S/D BULAN INI	SELISIH/KURANG
I		PENDAPATAN					
	1.1.01.1.1.01.01.99.99.4.1.4.11.01	Lain-lain PAD yang Sah	120.250.000	112.000.000	-	112.000.000	8.250.000
		Jumlah Pendapatan	120.250.000	112.000.000	-	112.000.000	8.250.000
II		BELANJA					
	5.5.01	BELANJA PEGAWAI	51.000.000	36.920.000	-	36.920.000	14.080.000
	5.5.02	BELANJA BARANG DAN JASA	59.745.000	62.330.000	-	62.330.000	(2.585.000)
	5.5.03	BELANJA MODAL	13.147.000	12.750.000	-	12.750.000	397.000
		Belanja Modal pengadaan perlengkapan kantor					
		Belanja Papan Data Sekolah	5.000.000	-	-	-	-
		Belanja Modal Pengadaan Mebeler	3.000.000	-	-	-	-
		Belanja Modal Pengadaan Tanki Semprot	500.000	-	-	-	-
		Belanja Modal Pengadaan Wireless	4.000.000	-	-	-	-
		Belanja Modal Pengadaan Buku/Kepustakaan					
		Belanja Pengadaan Modul Diklat	250.000	-	-	-	-
		Jumlah Belanja	123.892.000	112.000.000	-	112.000.000	11.892.000

		Saldo Awal		4.209.917,75	-	4.209.917,75	
		Penerimaan					
		Pendapatan BOS	-	170.664.000	-	170.664.000	
		Penerimaan Bunga Bank	-	377.629,54	-	377.629,54	
		PPN	-	1.829.137,00	294.636,00	2.123.773	
		PPH	-	134.000	192.927	326.927	
		PHR	-	202.500	41.500	244.000	
		Jumlah Penerimaan	-	173.207.267	529.063	173.736.330	
		Pengeluaran					
		Belanja BOS	-	140.141.083	34.966.900	175.107.983	
		Pajak Bank	-	-	-	-	
		Administrasi Bank	-	93.500,00	-	93.500,00	
		PPN	-	423.545	1.700.228	2.123.773	
		PPH	-	-	326.927	326.927	
		PHR	-	202.500	41.500	244.000	
		Jumlah Pengeluaran	-	140.860.628	37.035.555	177.896.183	
		SALDO	-	36.556.556	(36.506.492)	50.064,26	

MENGETAHUI
 KEPALA SD MASEHI WEE PATOLA

YAKOBA MALO S.Pd
 NIP. 19660310 200012 2 002

Wee Patola, 31 Desember 2021
 BENDAHARA BOS

ALBERTINA NONO, S.Pd
 NIP.

UNIVERSITAS

Tabel IV. 7 Buku Kas Umum

NPSN 50305217

BUKU KAS UMUM BULAN : DESEMBER TAHUN : 2023

BKU

Nama Sekolah : SDM WEE PATOLA
Desa/Kecamatan : Wee Patola, Kec. Tana Righu
Kabupaten / Kota : Kab. Sumba Barat
Provinsi : Prov. Nusa Tenggara Timur

Sumber Dana : BOSP Reguler Perubahan Revisi Ke 1

TANGGAL	KODE KEGIATAN	KODE REKENING	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
01-12-2023				Saldo Bank Bulan November 2023	66.189.045,19	0	66.189.045,19
01-12-2023				Saldo Tunai Bulan November	90.000		66.279.045
12-12-2023				Tarik Tunai		24.675.500	41.603.545
12-12-2023				Pergeseran Uang di Bank	24.675.500	0	66.279.045
12-12-2023	04.06.50.	5.1.02.04.01.00	03	BNJ13 Transportasi KKG NUMERASI 8 Org x 5 Kali kegiatan	0	375.000	65.904.045
12-12-2023	04.06.50.	5.1.02.04.01.00	03	BNJ14 Transportasi KKG NUMERASI 8 Org x 5 Kali kegiatan	0	375.000	65.529.045
12-12-2023	04.06.50.	5.1.02.04.01.00	03	BNJ15 Transportasi KKG NUMERASI 8 Org x 5 Kali kegiatan	0	375.000	65.154.045
12-12-2023	04.06.50.	5.1.02.04.01.00	03	BNJ16 Transportasi KKG NUMERASI 8 Org x 5 Kali kegiatan	0	375.000	64.779.045
12-12-2023	04.06.50.	5.1.02.04.01.00	03	BNJ17 Transportasi KKG NUMERASI 8 Org x 5 Kali kegiatan	0	375.000	64.404.045
12-12-2023	04.06.50.	5.1.02.04.01.00	03	BNJ18 Transportasi KKG NUMERASI 8 Org x 5 Kali kegiatan	0	375.000	64.029.045
12-12-2023	04.06.50.	5.1.02.04.01.00	03	BNJ19 Transportasi KKG NUMERASI 8 Org x 5 Kali kegiatan	0	375.000	63.654.045
12-12-2023	04.06.50.	5.1.02.04.01.00	03	BNJ20 Transportasi KKG NUMERASI 8 Org x 5 Kali kegiatan	0	375.000	63.279.045
12-12-2023	04.06.50.	5.1.02.04.01.00	03	BNJ21 Transportasi Peserta Rapat KKG Tingkat Gugus	0	600.000	62.679.045
12-12-2023	04.06.50.	5.1.02.04.01.00	03	BNJ21 Transportasi Peserta Rapat KKG Tingkat Gugus	0	150.000	62.529.045
12-12-2023	04.06.50.	5.1.02.04.01.00	03	BNJ21 Transportasi Peserta Rapat KKG Tingkat Gugus	0	150.000	62.379.045
12-12-2023	07.12.01.	5.1.02.02.01.00	13	BNJ22 Victorius Dimu	0	1.600.000	60.779.045
12-12-2023	07.12.01.	5.1.02.02.01.00	13	BNJ22 Victorius Dimu	0	1.600.000	59.179.045
12-12-2023	07.12.01.	5.1.02.02.01.00	13	BNJ22 Victorius Dimu	0	1.600.000	57.579.045
12-12-2023	07.12.01.	5.1.02.02.01.00	13	BNJ22 Victorius Dimu	0	1.600.000	55.979.045
12-12-2023	07.12.01.	5.1.02.02.01.00	13	BNJ23 Diana Dapa	0	1.100.000	52.779.045
12-12-2023	07.12.01.	5.1.02.02.01.00	13	BNJ23 Diana Dapa	0	1.100.000	51.679.045
12-12-2023	07.12.01.	5.1.02.02.01.00	13	BNJ23 Diana Dapa	0	1.100.000	50.579.045
12-12-2023	07.12.01.	5.1.02.02.01.00	13	BNJ23 Diana Dapa	0	1.100.000	49.479.045
12-12-2023	07.12.01.	5.1.02.02.01.00	13	BNJ23 Diana Dapa	0	1.100.000	48.379.045
12-12-2023	07.12.01.	5.1.02.02.01.00	13	BNJ23 Diana Dapa	0	1.100.000	47.279.045
12-12-2023	07.12.04.	5.1.02.02.01.00	31	BNJ24 Dominggus Ana Teda	0	1.450.000	44.829.045
12-12-2023	07.12.04.	5.1.02.02.01.00	31	BNJ24 Dominggus Ana Teda	0	1.450.000	43.379.045
12-12-2023	07.12.04.	5.1.02.02.01.00	31	BNJ24 Dominggus Ana Teda	0	1.450.000	41.929.045
12-12-2023	07.12.04.	5.1.02.02.01.00	31	BNJ24 Dominggus Ana Teda	0	1.450.000	40.479.045
12-12-2023	07.12.04.	5.1.02.02.01.00	31	BNJ24 Dominggus Ana Teda	0	1.450.000	39.029.045
12-12-2023	07.12.04.	5.1.02.02.01.00	31	BNJ24 Dominggus Ana Teda	0	1.450.000	37.579.045
12-12-2023	06.03.34.	5.1.02.04.01.00	03	BNJ25 Transportasi guru pendamping Lomba Mata Pelajaran	0	100.000	37.379.045
12-12-2023	06.03.34.	5.1.02.04.01.00	03	BNJ26 Transportasi guru pendamping Lomba Mata Pelajaran	0	100.000	37.279.045
12-12-2023	06.03.34.	5.1.02.04.01.00	03	BNJ27 Transportasi guru pendamping Lomba Mata Pelajaran	0	100.000	37.179.045
12-12-2023	06.03.34.	5.1.02.04.01.00	03	BNJ28 Transportasi guru pendamping Lomba Mata Pelajaran	0	100.000	37.079.045
12-12-2023	04.06.50.	5.1.02.04.01.00	03	BNJ29 Transportasi Peserta Rapat KKS Tingkat Kabupaten	0	100.000	36.979.045
12-12-2023	04.06.50.	5.1.02.04.01.00	03	BNJ29 Transportasi Peserta Rapat KKS Tingkat Kabupaten	0	100.000	36.879.045
12-12-2023	04.06.50.	5.1.02.04.01.00	03	BNJ29 Transportasi Peserta Rapat KKS Tingkat Kabupaten	0	100.000	36.779.045
12-12-2023	04.06.50.	5.1.02.04.01.00	03	BNJ30 Transportasi Peserta Rapat KKS Tingkat Kecamatan	0	100.000	36.679.045
12-12-2023	04.06.50.	5.1.02.04.01.00	03	BNJ30 Transportasi Peserta Rapat KKS Tingkat Kecamatan	0	100.000	36.579.045
12-12-2023	04.06.50.	5.1.02.04.01.00	03	BNJ31 Transportasi Guru Dalam Mengikuti BIMTEK CCGP	0	100.000	36.479.045
12-12-2023	06.05.01.	5.1.02.04.01.00	03	BNJ32 Transportasi Operator Dapodik ke Kabupaten	0	200.000	36.279.045
12-12-2023	06.05.01.	5.1.02.04.01.00	03	BNJ32 Transportasi Operator Dapodik ke Kabupaten	0	200.000	35.979.045
12-12-2023	07.05.68.	5.1.02.04.01.00	03	BNJ33 Transportasi Pencairan Dana Bos (2 Orang x 2 Tahap)	0	100.000	35.879.045
12-12-2023	07.05.68.	5.1.02.04.01.00	03	BNJ34 Transportasi Pencairan Dana Bos (2 Orang x 2 Tahap)	0	100.000	35.779.045
12-12-2023	06.05.69.	5.1.02.02.01.00	27	BNJ35 Transportasi Konsultasi dan Verifikasi Dana Bos	0	100.000	35.679.045
12-12-2023	06.05.69.	5.1.02.02.01.00	27	BNJ36 Transportasi Konsultasi dan Verifikasi Dana Bos	0	100.000	35.579.045
12-12-2023	06.05.69.	5.1.02.02.01.00	27	BNJ37 Transportasi Konsultasi dan Verifikasi Dana Bos	0	100.000	35.479.045
12-12-2023	04.06.32.	5.1.02.04.01.00	01	BNJ38 Transportasi Peserta BIMTEK Proktor & Teknisi (2 org x 2 Hari Kegiatan)	0	200.000	35.279.045
12-12-2023	04.06.32.	5.1.02.04.01.00	01	BNJ39 Transportasi Peserta BIMTEK Proktor & Teknisi (2 org x 2 Hari Kegiatan)	0	200.000	35.079.045
12-12-2023	08.04.30.	5.1.02.04.01.00	03	BNJ40 Jasa Tenaga Proktor ANBK	0	500.000	34.579.045
12-12-2023	08.04.30.	5.1.02.04.01.00	03	BNJ41 Jasa Tenaga Teknisi ANBK	0	500.000	34.079.045
12-12-2023	08.04.30.	5.1.02.01.01.00	55	BNJ42 Transportasi Pengawas Ruang ANBK (2 Orang x 2 Hari)	0	200.000	33.879.045
12-12-2023	08.04.30.	5.1.02.01.01.00	55	BNJ43 Transportasi Pengawas Ruang ANBK (2 Orang x 2 Hari)	0	200.000	33.679.045
12-12-2023	06.03.34.	5.1.02.04.01.00	03	BNJ44 Transportasi Peserta Lomba mata Pelajaran	0	500.000	33.179.045
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	24	BPJ173 Kertas HVS 70 gram	0	66.000	33.113.045
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	24	BPJ173 Ballpoint Ballpoint Snowman v-5 0.7per lusin	0	134.000	33.079.045
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	24	BPJ173 Bateray Besar	0	92.500	32.986.545
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	24	BPJ173 Spidol White board	0	815.000	32.171.545
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	24	BPJ173 Penggaris Plastik 30 cm Butterfly	0	84.000	32.087.545
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	24	BPJ173 Lem Kertas	0	30.000	32.057.545
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	24	BPJ173 Kertas HVS 70 gram Merk : Paper One A3, ukuran 11,69" x 16,54", isi 500 lembar	0	234.000	31.823.545
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	24	BPJ173 Tinta Spidol Whiteboard	0	242.000	31.581.545
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	24	BPJ173 Buku Register kuarto 100	0	200.000	31.381.545
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	24	BPJ173 Amplop Persegi Merk : Sidu Ukuran : 11 x 15 cm No. 110	0	19.000	31.362.545
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	24	BPJ173 Kertas HVS 70 gram	0	66.000	31.296.545
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	24	BPJ173 Kertas HVS 70 gram Merk : Paper One A3, ukuran 11,69" x 16,54", isi 500 lembar	0	156.000	31.140.545
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	24	BPJ173 Spidol Permanen	0	136.000	31.004.545
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	24	BPJ173 Lakban Hitam uk 2 " Warna hitam uk. 2 "	0	25.000	30.979.545
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	24	BPJ173 Stofmap Kertas	0	10.000	30.969.545
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	24	BPJ173 Buku Kuarto	0	600.000	30.369.545
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	24	BPJ173 Spidol kecil 12 Warna	0	100.000	30.269.545
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	24	BPJ173 Lem Kertas	0	30.000	30.239.545
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	24	BPJ173 Ballpoint Ballpoint Snowman v-5 0.7per lusin	0	34.000	30.205.545
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	24	BPJ173 Penghapus Whiteboard besar Tanpa Merk	0	80.000	30.125.545
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	24	BPJ173 Kertas HVS 70 gram Merk : Paper One A3, ukuran 11,69" x 16,54", isi 500 lembar	0	156.000	29.969.545
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	24	BPJ173 Kertas HVS 70 gram	0	66.000	29.903.545
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	24	BPJ173 Map Plastik Snelhecter Merk : Daia	0	228.000	29.675.545
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	24	BPJ173 Lakban Bening	0	22.000	29.653.545
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	24	BPJ173 Buku Ekspedisi 100	0	30.000	29.623.545
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	24	BPJ173 Kertas Mania	0	63.000	29.560.545
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	24	BPJ173 Kertas HVS 70 gram	0	66.000	29.494.545
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	24	BPJ173 Amplop Panjang Putih Polos Merk : Jaya Ukuran : 11 x 23 cm	0	48.000	29.446.545
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	24	BPJ173 Kertas HVS 70 gram Merk : Paper One A3, ukuran 11,69" x 16,54", isi 500 lembar	0	78.000	29.368.545
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	24	Terima PPN Pengadaan Sarana Penunjang Kegiatan Belajar Mengajar (Pembelian buku tulis,	377.617	0	29.746.162
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	24	Setor PPN Pengadaan Sarana Penunjang Kegiatan Belajar Mengajar (Pembelian buku tulis,	0	377.617	29.368.545
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	26	BPJ174 Sampul Rapor/Buku rapor	0	2.600.000	26.768.545
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	26	Terima PPN Pengadaan Sarana Penunjang Kegiatan Belajar Mengajar (Pembelian buku tulis,	257.657	0	27.026.202
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	26	Setor PPN Pengadaan Sarana Penunjang Kegiatan Belajar Mengajar (Pembelian buku tulis, kapur tulis, pensil, spidol, kertas, buku induk peserta didik, buku inventaris) (Transaksi SIPLah)	0	257.657	26.768.545
13-12-2023	06.05.61.	5.1.02.01.01.00	24	BPJ175 Tinta Refill Printer	0	334.600	26.433.945

13-12-2023	06.05.61.	5.1.02.01.01.00	24	BPU175	CANON [CL-811] Color Ink Cartridge for MP486, MP245, MP258, MP276, MP496, MX328, MX338, MX347, MX357, MX366, MX426, MX416, MP287	0	850.000	25.583.945
13-12-2023	06.05.61.	5.1.02.01.01.00	24	BPU175	CANON [PG-810] Black Ink Cartridge for MP486, MP245, MP258, MP276, MP496, MX328, MX338, MX347, MX357, MX366, MX426, MX416, MP287	0	590.000	24.993.945
13-12-2023	06.05.61.	5.1.02.01.01.00	24	BPU175	C. Tinta Printer EPSON Tinta Epson 003 4 warna	0	1.052.000	23.941.945
13-12-2023	06.05.61.	5.1.02.01.01.00	24	BPU175	Tinta Refill Printer	0	239.000	23.702.945
13-12-2023	06.05.61.	5.1.02.01.01.00	24		Terima PPN Pembelian alat tulis kantor (termasuk tinta printer, CD dan flash disk) (Transaksi SIPLah)	303.798	0	24.006.743
13-12-2023	06.05.61.	5.1.02.01.01.00	24		Setor PPN Pembelian alat tulis kantor (termasuk tinta printer, CD dan flash disk) (Transaksi SIPLah)	0	303.798	23.702.945
13-12-2023	05.08.45.	5.1.02.01.01.00	36	BPU177	Bendera Merah Putih	0	70.000	23.632.945
13-12-2023	05.08.45.	5.1.02.01.01.00	36		Terima PPN Pemeliharaan Taman dan Lapangan (Transaksi SIPLah)	350	0	23.633.295
13-12-2023	05.08.45.	5.1.02.01.01.00	36		Setor PPN Pemeliharaan Taman dan Lapangan (Transaksi SIPLah)	0	350	23.632.945
13-12-2023	05.08.53.	5.1.02.01.01.00	01	BPU178	Ernsel	0	225.000	23.407.945
13-12-2023	05.08.53.	5.1.02.01.01.00	01		Terima PPN Pemeliharaan bangunan sekolah (Transaksi SIPLah)	1.125	0	23.409.070
13-12-2023	05.08.53.	5.1.02.01.01.00	01		Setor PPN Pemeliharaan bangunan sekolah (Transaksi SIPLah)	0	1.125	23.407.945
13-12-2023	05.05.13.	5.1.02.01.01.00	31	BPU179	Stop Kontak Uicon 1482 SKLE	0	80.000	23.327.945
13-12-2023	05.05.13.	5.1.02.01.01.00	31		Terima PPN Pemeliharaan instalasi listrik (termasuk penggantian lampu) (Transaksi SIPLah)	400	0	23.328.345
13-12-2023	05.05.13.	5.1.02.01.01.00	31		Setor PPN Pemeliharaan instalasi listrik (termasuk penggantian lampu) (Transaksi SIPLah)	0	400	23.327.945
13-12-2023	05.02.04.	5.2.05.01.01.00	01	BPU180	Ilmu Pengetahuan Umum - Buku	0	176.000	23.151.945
13-12-2023	05.02.04.	5.2.05.01.01.00	01	BPU180	Agama Kristen - Buku	0	437.800	22.714.145
13-12-2023	05.02.04.	5.2.05.01.01.00	01	BPU180	Pengetahuan Bahasa Inggris - Buku	0	47.400	22.666.745
13-12-2023	05.02.04.	5.2.05.01.01.00	01	BPU180	Agama Kristen - Buku	0	380.600	22.286.145
13-12-2023	05.02.04.	5.2.05.01.01.00	01	BPU180	Agama Kristen - Buku	0	409.000	21.877.145
13-12-2023	05.02.04.	5.2.05.01.01.00	01	BPU180	Pengetahuan Bahasa Indonesia - Buku	0	148.800	21.728.345
13-12-2023	05.02.04.	5.2.05.01.01.00	01	BPU180	Matematika - Buku	0	33.600	21.694.745
13-12-2023	05.02.04.	5.2.05.01.01.00	01	BPU180	Ilmu Pengetahuan Umum - Buku	0	148.800	21.545.945
13-12-2023	05.02.04.	5.2.05.01.01.00	01		Terima PPN Pengadaan Buku Perpustakaan/Bacaan (Transaksi SIPLah)	8.910	0	21.554.855
13-12-2023	05.02.04.	5.2.05.01.01.00	01		Setor PPN Pengadaan Buku Perpustakaan/Bacaan (Transaksi SIPLah)	0	8.910	21.545.945
13-12-2023	05.02.10.	5.2.05.01.01.00	01	BPU181	buku kurikulum merdeka-Buku Panduan Guru Pendidikan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Budi Pekerti untuk SD Kelas I	0	201.200	21.344.745
13-12-2023	05.02.10.	5.2.05.01.01.00	01	BPU181	buku kurikulum merdeka-Pendidikan Agama Kristen dan Budi Pekerti untuk SD Kelas II	0	486.000	20.858.745
13-12-2023	05.02.10.	5.2.05.01.01.00	01	BPU181	buku kurikulum merdeka-Buku Panduan Guru Pendidikan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Budi Pekerti untuk SD Kelas I	0	232.800	20.625.945
13-12-2023	05.02.10.	5.2.05.01.01.00	01	BPU181	buku kurikulum merdeka-Belajar Bersama Temanmu Matematika untuk Sekolah Dasar Kelas IV ? Volume 1	0	273.000	20.352.945
13-12-2023	05.02.10.	5.2.05.01.01.00	01	BPU181	buku kurikulum merdeka-Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial untuk SD Kelas IV	0	421.000	19.931.945
13-12-2023	05.02.10.	5.2.05.01.01.00	01	BPU181	buku kurikulum merdeka-Buku Panduan Guru Pendidikan Agama Kristen dan Budi Pekerti untuk SD Kelas II	0	76.100	19.855.845
13-12-2023	05.02.10.	5.2.05.01.01.00	06	BPU181	buku kurikulum merdeka-Buku Panduan Guru Matematika untuk Sekolah Dasar Kelas I	0	44.200	19.811.645
13-12-2023	05.02.10.	5.2.05.01.01.00	01	BPU181	buku kurikulum merdeka-Buku Panduan Guru Pendidikan Agama Kristen dan Budi Pekerti untuk SD Kelas I	0	61.800	19.749.845
13-12-2023	05.02.10.	5.2.05.01.01.00	06	BPU181	buku kurikulum merdeka-pendidikan kepercayaan terhadap tuhan yang maha esa dan budi pekerti	0	1.854.000	17.895.845
13-12-2023	05.02.10.	5.2.05.01.01.00	01	BPU181	buku kurikulum merdeka-Pendidikan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Budi Pekerti untuk SD Kelas V	0	1.129.000	16.766.845
13-12-2023	05.02.10.	5.2.05.01.01.00	01	BPU181	buku kurikulum merdeka-Ilmu Pengetahuan Alam dan Sosial untuk SD Kelas V	0	437.000	16.329.845
13-12-2023	05.02.10.	5.2.05.01.01.00	06	BPU181	buku kurikulum merdeka-Buku Panduan Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan untuk SD Kelas II	0	88.000	16.241.845
13-12-2023	05.02.10.	5.2.05.01.01.00	01	BPU181	buku kurikulum merdeka-Bahasa Indonesia: Lihat Sekitar untuk SD Kelas IV	0	413.000	15.828.845
13-12-2023	05.02.10.	5.2.05.01.01.00	01	BPU181	buku kurikulum merdeka-Buku Panduan Guru Matematika untuk Sekolah Dasar Kelas II ? Volume 1	0	49.900	15.778.945
13-12-2023	05.02.10.	5.2.05.01.01.00	01	BPU181	buku kurikulum merdeka-Buku Panduan Guru Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan untuk SD Kelas V	0	74.400	15.704.545
13-12-2023	05.02.10.	5.2.05.01.01.00	06	BPU181	buku kurikulum SD-buku kurikulum merdeka SD-Pendidikan Kepercayaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan Budi Pekerti untuk SD Kelas IV	0	129.000	15.575.545
13-12-2023	05.02.10.	5.2.05.01.01.00	06		Terima PPN Pengadaan Buku Pelajaran Pokok atau Buku Teks Utama Peserta Didik (Transaksi SIPLah)	29.852	0	15.605.397
13-12-2023	05.02.10.	5.2.05.01.01.00	06		Setor PPN Pengadaan Buku Pelajaran Pokok atau Buku Teks Utama Peserta Didik (Transaksi SIPLah)	0	29.852	15.575.545
13-12-2023	06.05.73.	5.1.02.01.01.00	30	BPU182	Pengharum Ruangan	0	135.000	15.440.545
13-12-2023	06.05.73.	5.1.02.01.01.00	30	BPU182	Tissue	0	120.000	15.320.545
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	24	BPU182	Spidol kecil 12 Warna	0	20.000	15.300.545
13-12-2023	06.05.73.	5.1.02.01.01.00	30	BPU182	Handsoap/Pencuci Tangan	0	270.000	15.030.545
13-12-2023	05.05.13.	5.1.02.01.01.00	31	BPU182	Lampu Pijar	0	90.000	14.940.545
13-12-2023	06.05.73.	5.1.02.01.01.00	30	BPU182	Cairan Pembersih Lantai	0	45.000	14.895.545
13-12-2023	06.05.73.	5.1.02.01.01.00	30	BPU182	Ember	0	105.000	14.790.545
13-12-2023	06.05.73.	5.1.02.01.01.00	30	BPU182	Keset kain	0	280.000	14.510.545
13-12-2023	06.05.73.	5.1.02.01.01.00	30	BPU182	Tissue	0	60.000	14.450.545
13-12-2023	06.05.73.	5.1.02.01.01.00	30	BPU182	Tissue	0	60.000	14.390.545
13-12-2023	06.05.73.	5.1.02.01.01.00	30	BPU182	Sapu	0	162.000	14.228.545
13-12-2023	06.05.73.	5.1.02.01.01.00	30	BPU182	Pembersih WC (Cairan)	0	53.000	14.175.545
13-12-2023	06.05.73.	5.1.02.01.01.00	30	BPU182	Pembersih lantai	0	90.000	14.085.545
13-12-2023	06.05.73.	5.1.02.01.01.00	30	BPU182	Pembersih lantai	0	30.000	14.055.545
13-12-2023	06.05.73.	5.1.02.01.01.00	30	BPU182	Pel Lantai Lengkap	0	130.000	13.925.545
13-12-2023	05.05.13.	5.1.02.01.01.00	31	BPU182	Piting	0	45.000	13.880.545
13-12-2023	06.05.73.	5.1.02.01.01.00	30	BPU182	Ember	0	70.000	13.810.545
13-12-2023	05.05.13.	5.1.02.01.01.00	31		Terima PPN Pemeliharaan instalasi listrik (termasuk penggantian lampu) (Transaksi SIPLah)	7.995	0	13.818.540
13-12-2023	06.05.73.	5.1.02.01.01.00	30		Terima PPN Pengadaan Alat Kebersihan (Transaksi SIPLah)	165.991	0	13.984.531
13-12-2023	05.05.13.	5.1.02.01.01.00	31		Setor PPN Pemeliharaan instalasi listrik (termasuk penggantian lampu) (Transaksi SIPLah)	0	7.995	13.976.536
13-12-2023	06.05.73.	5.1.02.01.01.00	30		Setor PPN Pengadaan Alat Kebersihan (Transaksi SIPLah)	0	165.991	13.810.545
13-12-2023	08.04.30.	5.1.02.02.01.00	63	BPU188	Pulsa Data Internet Keg. Simulasi, Gladi, ANBK Utama Tahun 2023	0	300.000	13.510.545
13-12-2023	08.04.30.	5.1.02.02.01.00	63	BPU188	Pulsa Data Internet Keg. Simulasi, Gladi, ANBK Utama Tahun 2023	0	300.000	13.210.545
13-12-2023	06.07.12.	5.1.02.02.01.00	63	BPU189	Pulsa Modem/Data Internet	0	150.000	13.060.545

13-12-2023	06.07.12.	5.1.02.02.01.00	63	BPU189	Pulsa Modem/Data Internet	0	150.000	12.910.545
13-12-2023	06.07.12.	5.1.02.02.01.00	63	BPU189	Pulsa Modem/Data Internet	0	150.000	12.760.545
13-12-2023	06.07.12.	5.1.02.02.01.00	63	BPU189	Pulsa Modem/Data Internet	0	150.000	12.610.545
13-12-2023	06.07.12.	5.1.02.02.01.00	63	BPU189	Pulsa Modem/Data Internet	0	150.000	12.460.545
13-12-2023	06.07.12.	5.1.02.02.01.00	63	BPU189	Pulsa Modem/Data Internet	0	150.000	12.310.545
13-12-2023	07.05.65.	5.1.02.01.01.00	27	BPU194	Materai 10000	0	150.000	12.160.545
13-12-2023	07.05.65.	5.1.02.01.01.00	27		Terima PPN Bea materai, administrasi bank (Transaksi SIPLah)	14.864	0	12.175.409
13-12-2023	07.05.65.	5.1.02.01.01.00	27		Setor PPN Bea materai, administrasi bank (Transaksi SIPLah)	0	14.864	12.160.545
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	24	BNJ45	Bateray Besar	0	18.500	12.142.045
13-12-2023	03.05.03.	5.1.02.01.01.00	24	BNJ45	Spidol Permanen	0	136.000	12.006.045
13-12-2023	05.05.13.	5.1.02.01.01.00	31	BNJ45	Lampu Pijar	0	45.000	11.961.045
13-12-2023	06.05.02.	5.1.02.01.01.00	37	BNJ45	Perban Kain Kasa	0	70.000	11.891.045
13-12-2023	06.05.02.	5.1.02.01.01.00	37	BNJ45	Plester	0	80.000	11.811.045
14-12-2023	04.06.50.	5.1.02.01.01.00	55	BPU183	Makan Minum Peserta Rapat KKKS Tingkat Kecamatan	0	35.000	11.776.045
14-12-2023	04.06.50.	5.1.02.01.01.00	55	BPU183	Makan Minum Peserta Rapat KKKS Tingkat Kecamatan	0	35.000	11.741.045
14-12-2023	04.06.50.	5.1.02.01.01.00	55		Terima PPh 23 4% Kegiatan KKG/MGMP atau KKKS/MKKS	2.800	0	11.743.845
14-12-2023	04.06.50.	5.1.02.01.01.00	55		Setor PPh 23 4% Kegiatan KKG/MGMP atau KKKS/MKKS	0	2.800	11.741.045
14-12-2023	06.03.34.	5.1.02.01.01.00	55	BPU184	Biaya Makan Minum Peserta Dan Pendamping Lomba Mata Pelajaran	0	315.000	11.426.045
14-12-2023	06.03.34.	5.1.02.01.01.00	55		Terima PPh 23 4% Pelaksanaan Lomba Mata Pelajaran	12.600	0	11.438.645
14-12-2023	06.03.34.	5.1.02.01.01.00	55		Setor PPh 23 4% Pelaksanaan Lomba Mata Pelajaran	0	12.600	11.426.045
14-12-2023	08.04.30.	5.1.02.01.01.00	55	BPU185	Biaya Snack Peserta Dan Pendamping Gladi ANBK	0	240.000	11.186.045
14-12-2023	08.04.30.	5.1.02.01.01.00	55		Terima PPh 23 4% Simulasi dan pelaksanaan Asesmen Nasional Berbasis Komputer	9.600	0	11.195.645
14-12-2023	08.04.30.	5.1.02.01.01.00	55		Setor PPh 23 4% Simulasi dan pelaksanaan Asesmen Nasional Berbasis Komputer	0	9.600	11.186.045
14-12-2023	08.04.30.	5.1.02.01.01.00	55	BPU186	Biaya Snack Peserta Dan Pendamping ANBK Utama	0	240.000	10.946.045
14-12-2023	08.04.30.	5.1.02.01.01.00	55		Terima PPh 23 4% Simulasi dan pelaksanaan Asesmen Nasional Berbasis Komputer	9.600	0	10.955.645
14-12-2023	08.04.30.	5.1.02.01.01.00	55		Setor PPh 23 4% Simulasi dan pelaksanaan Asesmen Nasional Berbasis Komputer	0	9.600	10.946.045
14-12-2023	08.04.30.	5.1.02.01.01.00	55	BPU187	Biaya Konsumsi Peserta Dan Pendamping ANBK Utama	0	1.120.000	9.826.045
14-12-2023	08.04.30.	5.1.02.01.01.00	55		Terima PPh 23 4% Simulasi dan pelaksanaan Asesmen Nasional Berbasis Komputer	44.800	0	9.870.845
14-12-2023	08.04.30.	5.1.02.01.01.00	55		Setor PPh 23 4% Simulasi dan pelaksanaan Asesmen Nasional Berbasis Komputer	0	44.800	9.826.045
14-12-2023	06.07.14.	5.1.02.02.01.00	60	BPU190	Belanja Air Tanki	0	200.000	9.626.045
14-12-2023	06.07.14.	5.1.02.02.01.00	60	BPU190	Belanja Air Tanki	0	200.000	9.426.045
14-12-2023	06.07.14.	5.1.02.02.01.00	60	BPU190	Belanja Air Tanki	0	200.000	9.226.045
14-12-2023	06.07.14.	5.1.02.02.01.00	60	BPU190	Belanja Air Tanki	0	200.000	9.026.045
14-12-2023	06.07.14.	5.1.02.02.01.00	60	BPU190	Belanja Air Tanki	0	200.000	8.826.045
14-12-2023	06.07.14.	5.1.02.02.01.00	60	BPU190	Belanja Air Tanki	0	200.000	8.626.045
14-12-2023	06.07.10.	5.1.02.02.01.00	61	BPU191	Belanja Pulsa Listrik	0	52.000	8.574.045
14-12-2023	06.07.10.	5.1.02.02.01.00	61	BPU191	Belanja Pulsa Listrik	0	52.000	8.522.045
14-12-2023	06.07.10.	5.1.02.02.01.00	61	BPU191	Belanja Pulsa Listrik	0	52.000	8.470.045
14-12-2023	06.07.10.	5.1.02.02.01.00	61	BPU191	Belanja Pulsa Listrik	0	52.000	8.418.045
14-12-2023	06.07.10.	5.1.02.02.01.00	61	BPU191	Belanja Pulsa Listrik	0	52.000	8.366.045
14-12-2023	06.07.10.	5.1.02.02.01.00	61	BPU191	Belanja Pulsa Listrik	0	52.000	8.314.045
14-12-2023	06.08.14.	5.1.02.01.01.00	08	BPU193	Plastik/Polybag Kantong Plastik (Polybag), ? 20 cm (untuk pertamanan)	0	250.000	8.064.045
14-12-2023	06.08.14.	5.1.02.01.01.00	08		Terima PPN Penyelenggaraan: Melaksanakan penghijauan dan perindangan lingkungan sekolah (Transaksi SIPLah)	24.774	0	8.088.819
14-12-2023	06.08.14.	5.1.02.01.01.00	08		Setor PPN Penyelenggaraan: Melaksanakan penghijauan dan perindangan lingkungan sekolah (Transaksi SIPLah)	0	24.774	8.064.045,19
31-12-2023					Bunga Bank	0	0	0
31-12-2023					Pajak Bunga	0	0	0

Pada hari ini Minggu 31 Desember 2023 Buku Kas Umum Ditutup dengan keadaan/posisi buku sebagai berikut :

Saldo Buku Kas Umum : 8,064.045,19
 Terdiri Dari :
 -Saldo Bank : 8,064.045,19
 -Saldo Kas Tunai : Rp -
 Jumlah : 8,064.045,19

Menyetujui,
Kepala Sekolah

Yakoba Malo, S.Pd
Nip. 19660310 200012 2 002

Kec. Tana Righu, 31 Desember 2023
Bendahara,

Albertina Nono, S.Pd
Nip.

4.3. Temuan Penelitian

Untuk menerapkan Sistem Informasi Akuntansi yang baik, diperlukan kelengkapan dokumen. Berikut merupakan dokumen yang ada di SD Masehi Wee Patola:

1. Pembuatan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah

Tim Manajemen Sekolah membuat dan menyusun Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS) ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah dan khusus untuk satuan pendidikan swasta ditambah Ketua Yayasan. Setelah disahkan oleh tim asistensi RKAS Dinas Pendidikan, dokumen ini disimpan di satuan pendidikan dan diperlihatkan kepada Pengawas Sekolah, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

2. Pembukuan

Satuan pendidikan diwajibkan membuat pembukuan dari dana yang diperoleh satuan pendidikan untuk program BOS. Pembukuan yang digunakan menggunakan komputer dengan aplikasi excel. Buku yang digunakan adalah Buku Kas Umum

Buku Kas Umum disusun untuk masing-masing rekening bank yang dimiliki oleh satuan pendidikan. Buku Kas Umum SD Masehi Wee Patola dapat dilihat pada gambar IV.2. Pembukuan dalam Buku Kas Umum meliputi semua transaksi eksternal dalam kurun waktu per bulan, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga:

- a. Kolom Penerimaan : dari penyalur dana (BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro/tabungan dari bank.

- b. Kolom Pengeluaran : adalah pembayaran belanja pegawai, pembelian barang dan jasa serta modal, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro/tabungan dan setoran pajak Buku Kas Umum harus diisi 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.

Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di satuan pendidikan dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

3. Realisasi penggunaan dana tiap sumber dana

Dokumen ini merupakan laporan yang disusun untuk memberikan laporan kegiatan dengan jumlah yang digunakan. Dokumen ini dibuat sebagai bahan evaluasi untuk Manajemen BOS sebagai pembuktian perwujudan kegiatan yang transparan. Dokumen ini dapat dilihat pada gambar IV.7. Isi dari Dokumen Realisasi penggunaan dana tiap sumber danan meliputi:

a. Jumlah Anggaran

Merupakan jumlah dana BOS yang diberikan oleh pemerintah

b. Realisasi Bulan Lalu

Merupakan jumlah dana yang digunakan pada bulan sebelumnya

c. Jumlah Realisasi Bulan ini

Merupakan jumlah dana yang digunakan pada bulan ini

Dokumen ini juga dibantu oleh dokumen lainnya seperti Buku Pembantu Kas Tunai yang ada pada gambar IV. 4, Buku Pembantu Bank yang ada pada gambar IV. 3 dan Buku Pembantu Pajak yang ada pada gambar IV. 5

4. Rekapitulasi realisasi penggunaan dana BOS

Dokumen ini berisikan tentang semua transaksi yang dilakukan di sekolah dalam kurun satu tahun yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Sekolah dan Bendahara. Tujuannya dari laporan ini adalah sebagai ringkasan program-program yang dilaksanakan sekolah dengan dana BOS, serta rincian alokasi dana untuk masing-masing program tersebut. Isi dokumen ini bisa dilihat pada gambar IV.8 hingga gambar IV.10

5. Opname Kas

Dana BOS akan dilakukan perhitungan fisik agar dana BOS lebih terperinci. Tujuan dilakukannya cash opname adalah memeriksa pengendalian internal atas transaksi keuangan yang menjadi tanggungjawabnya, memastikan saldo kas yang ada apakah telah sesuai dengan neraca dalam laoran keuangan, meminimalkan terjadinya resiko *Human Error* pada administrasi keuangan. Untuk Dokumennya sendiri peneliti hanya diberikan penjelasan opname kas pada SD Masehi Wee Patola tanpa memberikan dokumen Opname Kas

6. Bukti pengeluaran

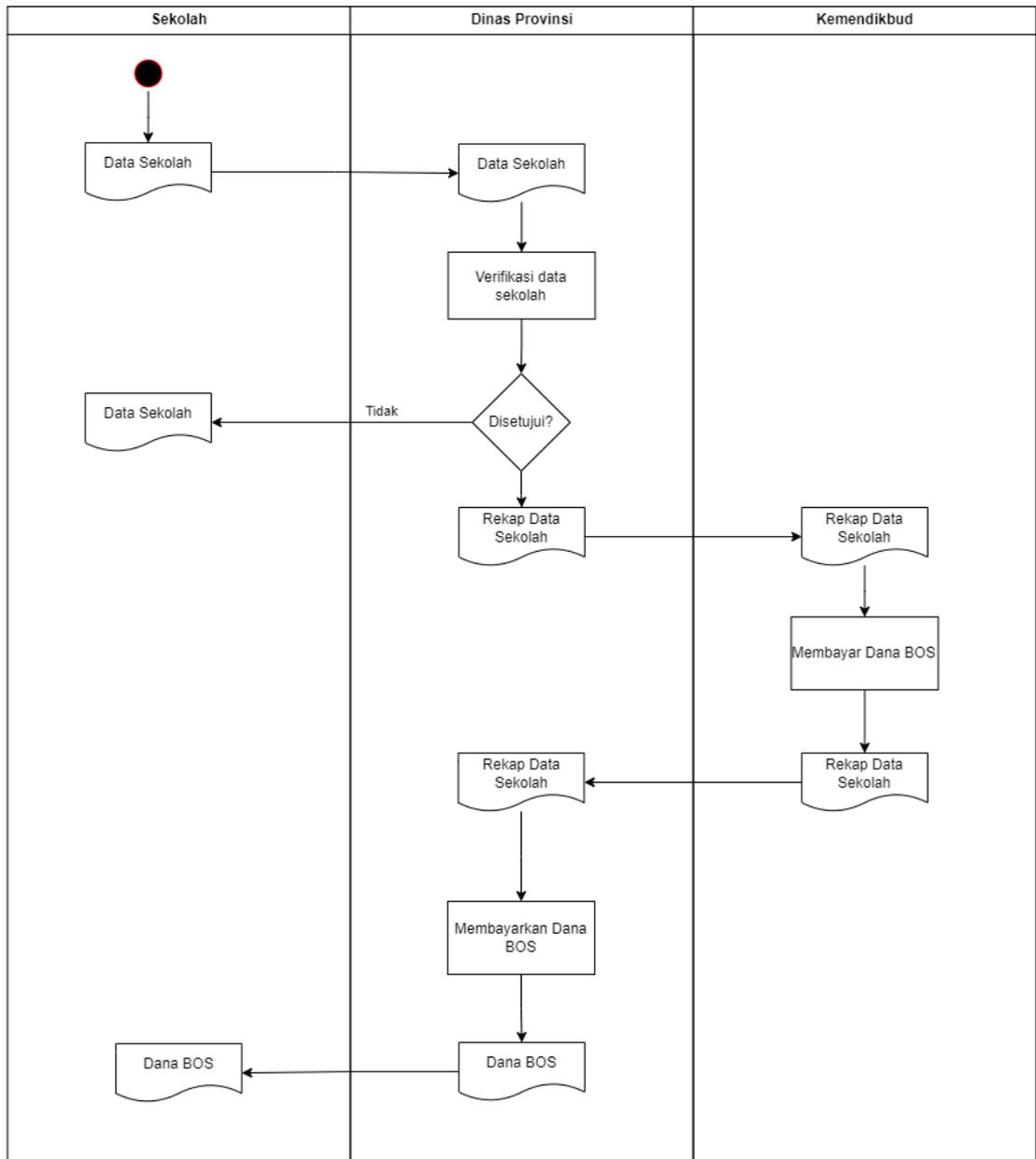
Merupakan dokumen bukti dari pengeluaran dana BOS. Setiap Pengeluaran yang ada di SD Masehi Weepatola baik pengeluaran dari pembelian jasa maupun barang. Tujuan pembuatan laporan ini adalah agar semua pengeluaran dana BOS bisa dikendalikan sesuai dengan RKAS yang telah dibuat. Bukti pengeluaran ini bisa dilihat di Buku Rincian objek pada gambar IV.6

7. Pelaporan

Setelah semua dokumen di atas dibuat, pihak sekolah SD Masehi akan melakukan pelaporan atas penggunaan Dana BOS. Kepala Dinas daerah akan memastikan semua dokumen yang diperlukan untuk permohonan dana BOS sesuai dengan peraturan yang diberikan. Setelah itu SD Masehi Wee Patola melaporkan penggunaan dana BOS melalui bos.kemdikbud.go.id

Untuk pemanfaatan dana BOS yang diberikan oleh pemerintah, sekolah wajib berpedoman dengan buku petunjuk teknis penggunaan dana BOS yang diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan dan Budaya . Berikut merupakan alur yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Budaya.





Gambar IV.2
Alur Dana BOS

Standar Operasional Prosedur penerimaan Dana BOS di SD Masehi Wee Patola:

- a. Kepala sekolah melakukan pengisian, pengiriman, dan pengupdatetan data pokok pendidikan secara lengkap kedalam suatu sistem yang bernama dapodik
- b. Bagian kepala sekolah membuat segala administrasi data peserta didik serta mengandakan formulir dapodik sesuai dengan kebutuhan
- c. Bendahara BOS melakukan verifikasi kesesuaian jumlah data peserta didik.

- d. Bendahara merancang anggaran dana Bantuan Operasional Sekolah(BOS) dengan membuat Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS)

Standar Operasional Prosedur pengeluaran Dana BOS di SD Masehi Wee Patola

- a. Kepala sekolah membuat surat permintaan pembelian atau pengeluaran.
- b. Kemudian diserahkan kepada bendahara Dan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
- c. Disetujui atau dikonfirmasi oleh kepala sekolah.
- d. Untuk Horarium guru dan karyawan membuat laporan tanda terima pemberian gaji.

Tahapan publikasi dana BOS pada sistem informasi akuntansi yang ada di SD Masehi Wee Patola:

- a. Melakukan koordinasi data penerima BOS
- b. Sekolah membuat RKAS dan disahkan oleh Dinas Pendidikan
- c. Sekolah melaporkan penggunaan dana BOS
- d. Verifikasi pelaporan
- e. Penerbitan dan pengesahan Surat Pengesahan Penfdapatan dan Belanja (SP2B)
- f. Sekolah melaporkan penggunaan dana BOS melalui bos.kemdikbud.go.id

4.4. Analisis Fenomena

Untuk memenuhi standar Sistem Informasi Akuntansi, sistem informasi akuntansi yang ada di SD Masehi Wee Patola perlu mengikuti panduan yang ada. Berikut merupakan prosedur/dokumen yang digunakan pada Sistme Informasi Akuntansi.

Sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

1. Mengisi, dan mengirim serta mengupdate data pokok pendidikan yang terdiri dari: formulir peserta didik, formulir pendidik dan tenaga pendidik secara lengkap kedalam sistem yang telah disediakan oleh Kemdikbud.
2. Memastikan data yang masuk dalam dapodik sesuai dengan kondisi sekolah
3. Memeriksa jumlah dana yang diterima dengan data peserta didik yang ada.
4. Mengumumkan besaran dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah(BOS) yang telah di rancang menjadi Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) di papan pengumuman sekolah serta ditandatangani oleh kepala sekolah, bendahara, dan komite sekolah
5. Menginformasikan secara tertulis tentang rencana kegiatan penerimaan dan penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) kepada orang tua murid setiap semester bersamaan dengan pertemuan orang tua murid pada saat penerimaan rapot
6. Bertanggung jawab secara formal dan material penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah yang diterima
7. Membuat dan menandatangani formulir registerasi penutupan kas dan berita acara pemeriksaan kas
8. Membuat laporan realisasi penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) triwulan yang terdiri dari formulir realisasi jenis anggaran dan rekap penggunaan dana di akhir triwulan sebagai bentuk pertanggung jawaban penggunaan dana dan disimpan di sekolah untuk keperluan monitoring.

9. Memasukan data penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) setiap triwulan kedalam sistem online melalui website resmi Kemdikbud
10. Membuat laporan tahunan yang merupakan komplikasi dari laporan pengguna Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) tiap triwulan untuk diserahkan kepada SKPD pendidikan kabupaten/kota paling lambat Januari tahun berikutnya
11. Melakukan pembukuan secara tertib yaitu buku kas umum, buku pembantu kas tunai.
12. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan Masyarakat
13. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) telah digunakan sesuai dengan ketentuannya.

Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada Dana bantuan Operasional Sekolah (BOS).

Sistem informasi dalam menunjang kegiatan disekolah dimulai dari :

1. Untuk pemesanan barang:
 - a. Bagian staff tata usaha membuat daftar permintaan barang yang akan dipesan
 - b. Administrasi akan membuat laporan pemesanan barang yang dibagi menjadi tiga rangkap yang akan dibagikan kepada kepala sekolah, bendahara, dan pemasok.
 - c. Bendahara akan melakan transaksi yang telah disetujui oleh kepala sekolah
2. Untuk pembelian barang secara tunai:
 - a. Bagian staff tata usaha mengajukan kepada wakil kepala sekolah untuk pembelian barang secara tunai

- b. Wakil kepala sekolah akan melapor ke bendahara untuk pembelian barang secara tunai
 - c. Bendahara akan melakukan transaksi pembelian barang secara tunai yang disertai dengan bukti kwintansi
3. Untuk pembayaran biaya - biaya kegiatan sekolah
- a. Bagian staff tata usaha membuat laporan terkait pembayaran biaya - biaya kegiatan sekolah yang di ajukan kepada kepala sekolah.
 - b. Kepala sekolah menyetujui dan menandatangani laporan
 - c. Bendahara akan membuat laporan atas pembayaran biaya - biaya kegiatan sekolah atas pertanggung jawaban dari laporan keuangan sekolah.
4. Pembayaran gaji honorarium
- a. Administrasi sekolah membuat formulir tanda terima gaji guru dan karyawan
 - b. Formulir ditanda tangani oleh kepala sekolah dan bendahara
 - c. Penyerahangaji kepada guru dan karyawan

4.5. Penyajian Temuan data dan fakta dilapangan

Berdasarkan Temuan di atas, SD Wee Patola sudah mengikuti standar dari Sistem Informasi Akuntansi dalam penerimaan maupun pengeluaran dana BOS. Tetapi masih banyak kekurangan Sistem Informasi Akuntansi di SD Wee Patola. Salah satunya yaitu pekerjaan administratif tata usaha masih dilakukan oleh kepala sekolah ataupun bendahara. Hal ini dikarenakan kurangnya sumber daya manusia yang ada.

4.6. Refleksi Penelitian

Refleksi dari penelitian yang telah dilakukan menunjukkan beberapa hal yang penting. Pertama, SD Maseho Wee Patola sudah menerapkan sistem informasi akuntansi yang cukup baik dalam mengelola dan melaporkan dana BOS. Penggunaan komputer untuk pengimputan dan pembuatan dokumen adalah langkah positif karena meningkatkan efisiensi dalam proses administratif.

Namun, penelitian juga mengungkapkan bahwa meskipun sistem informasi sudah terimplementasi dengan baik, masih ada kebutuhan untuk penambahan SDM. Usulan ini muncul karena peneliti menyadari bahwa dengan adanya tambahan SDM, proses penerimaan dana BOS bisa dilakukan lebih efisien lagi. Hal ini berpotensi meningkatkan waktu yang tersedia untuk aktivitas sosialisasi dengan Komite Sekolah, yang juga penting untuk membangun partisipasi dan pengawasan dari pihak sekolah.

Selain itu, dari segi manajemen dan kontrol, implementasi sistem informasi akuntansi di SD Maseho Wee Patola terlihat sudah cukup baik karena mengikuti mekanisme dan prosedur yang diperlukan untuk pelaporan dana BOS. Dokumen yang dihasilkan telah melalui proses verifikasi yang tepat sebelum dana BOS disetujui dan diberikan kepada sekolah.

Dengan demikian, refleksi penelitian ini menunjukkan bahwa sementara ada keberhasilan dalam penerapan sistem informasi akuntansi, terdapat juga potensi untuk peningkatan melalui penambahan SDM agar proses administratif bisa lebih efisien dan waktu yang tersedia bisa dimanfaatkan dengan lebih baik untuk kegiatan lain yang mendukung pengelolaan sekolah secara keseluruhan.

4.7. Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini memiliki keterbatasan dalam pelaksanaan penelitian di SD Wee Patola, yaitu:

1. Keterbatasan data yang ada sehingga memerlukan waktu tambahan untuk melengkapi datanya
2. Lokasi penelitian yang cukup jauh yang memerlukan waktu lebih untuk mengadakan pertemuan



BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang diberikan oleh penelitian Sistem Informasi Akuntansi pada dana BOS di SD Masehhi Wee Patola yaitu:

1. SD Masehhi Wee Patola sudah menerapkan Sistem Informasi Akuntansi namun memiliki berbagai kendala yaitu Adanya pihak yang sulit untuk berkomunikasi sehingga membuat proses menjadi terhambat dan kurangnya sumber daya manusia sehingga ada beberapa orang melakukan 2 tugas sekaligus
2. Sistem Informasi Akuntansi pada dana BOS yang diterapkan pada SD Masehhi Wee Patola berjalan dengan baik. Semua mekanisme dan dokumen yang diperlukan untuk penerimaan dan pengeluaran dana BOS lengkap sesuai dengan peraturan yang diberikan oleh pemerintah

5.2. Saran

Adapun saran yang diberikan oleh penelitian Sistem Informasi Akuntansi pada dana BOS di SD Masehhi Wee Patola yaitu:

Untuk pihak Sekolah:

1. Sebaiknya pihak SD Wee Patola menambahkan SDM tambahan untuk meringankan job desk
2. Sebaiknya pihak SD Wee Patola meminta bantuan untuk meringankan permasalahan antara sekolah dan komite sekolah.

Untuk Pihak Peneliti:

1. Penelitian ini bisa dijadikan sebagai penambah wawasan untuk penelitian

2. Penelitian ini bisa dikembangkan untuk penelitian selanjutnya



DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar R. (2021). *Metodologi Penelitian*. Suka-Press Uin Sunan Kalijaga.
- Almilia, L., & Brilliantien, I. (2007). *Faktor - Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Sistem Informasi Akuntansi Pada Bank Umum Pemerintah Di Wilayah Surabaya Dan Siduarjo*.
- Arifin, R. N., Sianipar, G. W., & Komariah, A. (2019). Computer Based Management Information System Towards Employee Performance In Indonesian National Police Educational Headquarters Bandung. *Proceedings Of The 2nd International Conference On Research Of Educational Administration And Management (Icream 2018)*. <https://doi.org/10.2991/Icream-18.2019.8>
- Asrol, L. D., Yahya, & Hadiyanto. (2022). Penerapan Pembiayaan Pendidikan Melalui Pengelolaan Dana Bos Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan. *Journal Ability: Journal Of Education And Social Analysis*, 3(3).
- Darya, I. (2019). *Akuntansi Manajemen* (1st Ed., Vol. 1). Uwais Inspirasi Indonesia.
- Elfrianto, Tanjung, B. N., & Pulungan, L. H. (2024). *Kebijakan Kepala Sekolah Integrasi Teknologi Dalam Proses Pembelajaran Dan Administrasi Sekolah* (1st Ed., Vol. 1). Umsu Press.
- Farid Setiawan, Tri Martono, Harmita, Kamala Sukma Julianti, Maya Syahrani Adisti Bana, Muhamad Iqbal Wibisono, Muhammad Wildanul Haq, & Iis Widyastuti. (2022). Kebijakan Kontroversial Tentang Dana Bos Tahun 2021. *Peshum: Jurnal Pendidikan, Sosial Dan Humaniora*, 1(5), 554–559. <https://doi.org/10.56799/Peshum.V1i5.706>
- Fiantika R.T, Wasil M, Jumiayati S, Honesti L, Mouw E, Mashudi I, Hasanah Nur, Maharani A, Ambarwati K, Noflidaputri R, Nuryami, & Waris L. (2022). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Pt. Global Eksekutif Teknologi . www.Globaleksekutifteknologi.Co.Id
- Fleetwood, D. (2022). *Non-Probability Sampling: Types, Examples, & Advantages*. Question Pro.

- Gaol, Y. M. J. L. (2023). Sistem Informasi Akuntansi. *Circle Archive*, 1(1).
- Gultom, I. R., & Poputra, A. T. (2015). Analisis Penerapan Psak No.45 Tentang Laporan Keuangan Organisasi Nirlaba Dalam Mencapai Transparansi Dan Akuntabilitas Kantor Sinode Gmim. *Jurnal Emba : Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 3(4), 509–619.
- Haidar, D. (2024). *Pendidikan Digital Di Indonesia*. <https://Polteksci.Ac.Id/Blog/Pendidikan-Digital-Di-Indonesia/>
- Hall, J. A. (2015). *Accounting Information Systems*. Cengage Learning.
- Hasanah, A. N., & Sukiyaningsih, T. W. (2021). Penerapan Laporan Keuangan Berbasis Sak Emkm Pada Umkm Rempeyek Bayam Kecamatan Cikeusal. 4(2). <https://E-Jurnal.Lppmunsera.Org/Index.Php/Jev/Article/View/3491>
- Johnson .N, M., Johnson, M., & N, T. (2008). Information Technology In Supply Chain Management. *International Journal On Information Sciences And Computing*, 2(1), 1–4. <https://Doi.Org/10.18000/Ijisac.50015>
- Lumbangaol, M. H., & Ridho, M. R. (2020). Rancang Bangun Sistem Informasi Penjualan Dan Penyewaan Properti Berbasis Web Di Kota Batam. *Jurnal Comasie*.
- Muawanah, U., & Poernawati, F. (2021). *Konsep Dasar Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan*. Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.
- Murdiyanto. (2020). *Penelitian Kualitatif*. Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Pada Masyarakat Upn "Veteran" Yogyakarta Press. <http://Eprints.Upnyk.Ac.Id/Id/Eprint/24095>
- Nugraha, A., Hairani, N. K., & Prisila, R. (2023). Strategi Pengelola Dana Bos Dalam Meningkatkan Mutu Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas. *Pema (Jurnal Pendidikan Dan Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 3(2), 75–80. <https://Doi.Org/10.56832/Pema.V3i2.355>

Pebrianto, D., Stie, D. A., & Balikpapan, M. (2022). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dalam Pengeluaran Kas Pada Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Bos) Reguler (Studi Kasus Pada Sd Al-Imam Islamic School Balikpapan). In *Jurnal Akuntansi Manajemen Madani* (Vol. 8, Issue 2).

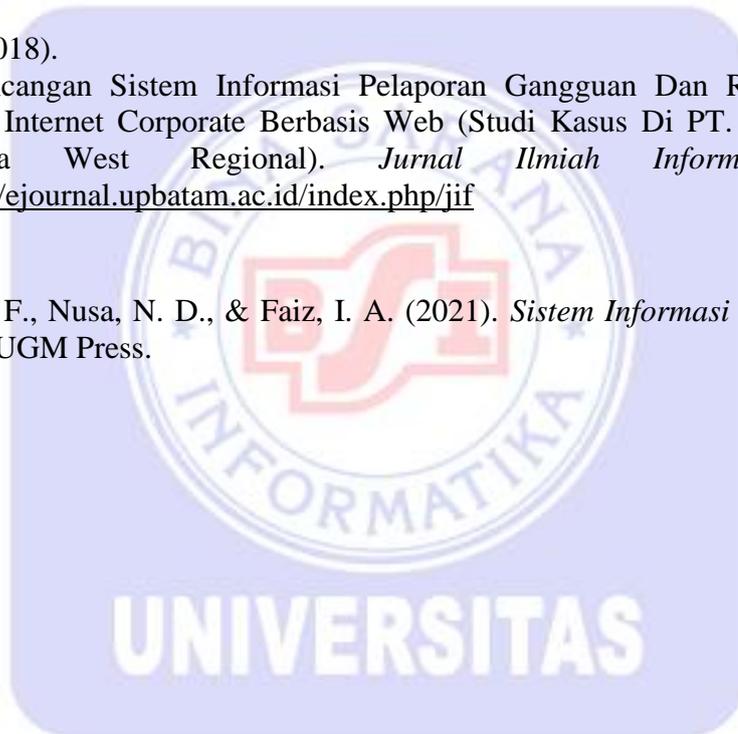
Pratiwi, P. Y., & Aditra Pradnyana, G. (2024). *Buku Ajar Pengantar Sistem Informasi*. <https://www.researchgate.net/publication/377153671>

Romney, M. B., Steinbart, P. J., Summers, S. L., & Wood, D. a. (2020). *Accounting Information Systems* (15th ed.). Pearson.

Tukino.(2018).

Perancangan Sistem Informasi Pelaporan Gangguan Dan Restitusi Pelanggan Internet Corporate Berbasis Web (Studi Kasus Di PT. Indosat Mega Media West Regional). *Jurnal Ilmiah Informatika*, 6(1). <http://ejournal.upbatam.ac.id/index.php/jif>

Zamzami, F., Nusa, N. D., & Faiz, I. A. (2021). *Sistem Informasi Akuntansi* (1st ed.). UGM Press.



DAFTAR RIWAYAT HIDUP**I. Biodata Mahasiswa**

Nama Lengkap : Yosafat Uumbu Dassa
Tempat/Tanggal Lahir : Dassa Elu 02-Juni-1998
Alamat Lengkap : Kp.Cikahuripan No.25

II. Pendidikan

1. SD Impres Dassa Eli Lulus Tahun 2012
2. SMP Negeri 2 Waikabubak Lulus Tahun 2014
3. SMK Negeri 1 Loli Lulus Tahun 2017

III. Riwayat Pengalaman Berorganisasi / Perkerjaan

1. Admin Operational Di Pt Star Cosmso Tahun 2020-2021
2. Admin Outsourcing Di Pt Reza Karya Abadi Tahun 2022-2024



Jakarta 29 Juni 2024

Yosafat Uumbu Dassa

SURAT KETERANGAN RISET



YAYASAN PERSEKOLAHAN MASEHI DI SUMBA (YAPMAS)
SD MASEHI WEE PATOLA

Alamat: Wee Patola, Desa Wee Patola-Kec. Tana Righu Kode Pos 87257



SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **Yakoba Malo, S.Pd.Gr**
NIP : 19660310 200012 2 002
Pangkat Golongan : Pembina Tingkat I IV/b
Jabatan : Kepala SD Masehi Wee Patola
Alamat : Wee Patola – Kecamatan Tana Righu

Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : Yosafat Umbu Dassa
NIM : 63200592
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Universitas : Universitas Bina Sarana Informatika

Telah selesai melaksanakan Riset/Penelitian di SD Masehi Wee Patola terhitung sejak 17 April 2024 sampai dengan 17 Mei 2024 dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk keperluan penyelesaian skripsi dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wee patola 17 Mei 2024
Kepala SD Masehi Wee Patola

Yakoba Malo, S.Pd.Gr
NIP. 19660310 200012 2 002

BUKTI HASIL PENGECEKAN PLAGIARISME

YOSAFAT UMBU DASSA - 63200592.docx

ORIGINALITY REPORT

24%	24%	9%	10%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	123dok.com <small>Internet Source</small>	2%
2	repository.uin-suska.ac.id <small>Internet Source</small>	2%
3	peraturan.bpk.go.id <small>Internet Source</small>	2%
4	ejournal.unma.ac.id <small>Internet Source</small>	1%
5	repository.unja.ac.id <small>Internet Source</small>	1%
6	permindok.org <small>Internet Source</small>	1%
7	digilib.uinkhas.ac.id <small>Internet Source</small>	1%
8	Submitted to Universitas Pamulang <small>Student Paper</small>	1%
9	repository.uinsu.ac.id <small>Internet Source</small>	1%

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran A.1 Buku Kas Umum

BUKU KAS UMUM

BULAN : DESEMBER

Nama Sekolah : SD MASEHI WEE PATOLA
Desa/Kecamatan : WEE PATOLA
Kabupaten : Sumba Barat
Provinsi : NTT

NO	TANGGAL	KODE REG	NO BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
				SALDO AWAL			36.556.556,26
111	17-12-2021		M-1	Setor PPN Belanja Bahan Pakai Habis (ATK)		208.091	36.348.465,26
112	17-12-2021		M-2	Setor PPN Belanja Bahan Pemeliharaan Sarpras (Bahan Baku Bangunan)		333.864	36.014.601,26
113	17-12-2021		M-3	Setor PPh Insentif Tim Pengelola Bos		134.000	35.880.601,26
114	17-12-2021		M-6	Setor PPN Belanja Modal Pengadaan Projector (Infokus)		636.364	35.244.237,26
115	17-12-2021		M-7	Setor PPN Belanja Modal Sarpras Meubelair (Meja Panjang Kayu)		227.273	35.016.964,26
116	23-12-2021			PU Bank		34.966.900,00	50.064,26
117	23-12-2021			PU Ke Kas Tunai	38.875.000		38.925.064,26
118	23-12-2021	5.01.02.02.01.0013	01	Bayar Kepada Diana Dapa, S.Pd, dkk Honorarium Pegawai Honor / Tidak Tetap		17.000.000	21.925.064,26
119	24-12-2021	5.01.02	02	Bayar Kepada Desi N. (Toko Mimi) Belanja Bahan Pakai Habis, Alat Tulis Kantor (SILPA)		3.241.000	18.684.064,26
120	24-12-2021		M-1	Terima PPN Belanja Bahan Pakai Habis ATK	294.636		18.978.700,26
121	24-12-2021		M-2	Terima PPh 23 Belanja Bahan Pakai Habis ATK	58.927		19.037.627,26
122	24-12-2021	5.01.02.01.01.0027	03	Bayar Kepada Matus Bili (Kios MANTARI) Belanja Materai Tempel		240.000	18.797.627,26
123	24-12-2021	5.01.02.01.01	04	Bayar Kepada Desi N. (Toko Mimi) Belanja bahan kebersihan dan bahan pembersih (SILPA)		759.000	18.038.627,26
124	24-12-2021	5.01.02	05	Bayar Kepada Desi N. (Toko Mimi) Belanja Bahan Penanganan Covid 19		400.000	17.638.627,26
125	24-12-2021	5.01.02	06	Bayar Kepada Albertina Nono (Kios MANTARI) Belanja Minyak Tanah		114.000	17.524.627,26
126	24-12-2021	5.01.02.02.01.0061	07	Bayar Kepada Albertina Nono (Kios MANTARI) Belanja Pulsa Listrik		208.000	17.316.627,26
127	24-12-2021	5.01.02.02.01.0061	08	Bayar Kepada Albertina Nono (Kios MANTARI) Belanja Pulsa Listrik Pelaksanaan ANBK		110.000	17.206.627,26
128	24-12-2021	5.01.02	09	Bayar Kepada Albertina Nono (Kios MANTARI) Belanja Pulsa Modem		408.000	16.798.627,26
129	24-12-2021	5.01.02	10	Bayar Kepada Albertina Nono (Kios MANTARI) Belanja Pulsa DATA Pelaksanaan ANBK		1.500.000	15.298.627,26
130	24-12-2021	5.01.02	11	Bayar Kepada Dominggus Ana Teda Belanja Bahan Pemeliharaan Sarpras (Jasa Pemeliharaan Lingkungan Sekolah)		100.000	15.198.627,26
131	24-12-2021	5.01.02	12	Bayar Kepada Dominggus Ana Teda Belanja Bahan Pemeliharaan Sarpras (Jasa Perbaikan Bedeng Sekolah Sekolah)		300.000	14.898.627,26
132	24-12-2021	5.01.02.02.01	13	Bayar Kepada Yakoba M'alo, S.Pd, dkk Insentif Tim Pengelola BOS		3.300.000	11.598.627,26
133	24-12-2021		M-3	Terima PPh 21 Insentif Tim Pengelola Bos	134.000		11.732.627,26
134	24-12-2021	5.01.02	14	Bayar Kepada Yakoba M'alo, S.Pd Transportasi Kegiatan K3S Tingkat Kec.		200.000	11.532.627,26
135	24-12-2021	5.01.02	15	Bayar Kepada Yakoba M'alo, S.Pd Transportasi Rapat Dinas Kepsek Tingkat Kabupaten		400.000	11.132.627,26
136	24-12-2021	5.01.02	16	Bayar Kepada Yakoba M'alo, S.Pd, dkk Transportasi Pencairan Dana Bos Tahap III		200.000	10.932.627,26
137	24-12-2021	5.01.02	17	Bayar Kepada Yakoba M'alo, S.Pd, dkk Transportasi Sosialisasi Dana Bos		300.000	10.632.627,26
138	24-12-2021	5.01.02	18	Bayar Kepada Yakoba M'alo, S.Pd, dkk Transportasi Konsultasi dan Verifikasi Laporan Dana Bos		300.000	10.332.627,26
139	24-12-2021	5.01.02	19	Bayar Kepada Yakoba M'alo, S.Pd Transport untuk Mengandakan Bahan UTS/UKK/UAS		400.000	9.932.627,26
140	24-12-2021	5.01.02	20	Bayar Kepada Albertina Nono Transportasi Bayar Pajak		100.000	9.832.627,26
141	24-12-2021	5.01.02	21	Bayar Kepada Yakoba M'alo, S.Pd, dkk Transportasi Belanja Barang Sekolah		200.000	9.632.627,26

Lampiran A.2. Buku pembantu Bank

BUKU PEMBANTU BANK
BULAN : DESEMBER

Nama Sekolah : SD MASEHI WEE PATOLA
 Desa/Kecamatan : WEE PATOLA
 Kabupaten : Sumba Barat
 Provinsi : NTT

NO	TANGGAL	KODE BKU	NO.BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
				SALDO AWAL			35.016.964,26
1	23-12-2021	116		PU Bank		34.966.900,00	50.064,26
2							
3							
4							

Wee Patola, 31 Desember 2021

MENGETAHUI
 KEPALA SD MASEHI WEE PATOLA

BENDAHARA BOS

YAKOBA MALO S.Pd
 NIP. 19660310 200012 2 002

ALBERTINA NONO, S.Pd
 NIP.



Lampiran A.3 Buku Pembantu Kas Tunai

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI							
BULAN : DESEMBER							
Nama Sekolah		: SD MASEHI WEE PATOLA					
Desa/Kecamatan		: WEE PATOLA					
Kabupaten		: Sumba Barat					
Provinsi		: NTT					
NO	TANGGAL	KODE BKU	NO.BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
				SALDO AWAL			38.875.000
1	23-12-2021	118	01	Honorarium Pegawai Honor / Tidak Tetap		17.000.000	21.875.000
2	24-12-2021	119	02	Belanja Bahan Pakai Habis, Alat Tulis Kantor (SLPA)		3.241.000	18.634.000
3	24-12-2021	122	03	Belanja Materai Tempel		240.000	18.394.000
4	24-12-2021	123	04	Belanja bahan kebersihan dan bahan pembersih (SILPA)		759.000	17.635.000
5	24-12-2021	124	05	Belanja Bahan Penanganan Covid 19		400.000	17.235.000
6	24-12-2021	125	06	Belanja Minyak Tanah		114.000	17.121.000
7	24-12-2021	126	07	Belanja Pulsa Listrik		208.000	16.913.000
8	24-12-2021	127	08	Belanja Pulsa Listrik Pelaksanaan ANBK		110.000	16.803.000
9	24-12-2021	128	09	Belanja Pulsa Modem		408.000	16.395.000
10	24-12-2021	129	10	Belanja Pulsa DATA Pelaksanaan ANBK		1.500.000	14.895.000
11	24-12-2021	130	11	Belanja Bahan Pemeliharaan Sarpras (Jasa Pemeliharaan Lingkungan Sekolah)		100.000	14.795.000
12	24-12-2021	131	12	Belanja Bahan Pemeliharaan Sarpras (Jasa Perbaikan Bedeng Sekolah Sekolah)		300.000	14.495.000
13	24-12-2021	132	13	Insentif Tim Pengelola BOS		3.300.000	11.195.000
14	24-12-2021	134	14	Transportasi Kegiatan K3S Tingkat Kec.		200.000	10.995.000
15	24-12-2021	135	15	Transportasi Rapat Dinas Kepsek Tingkat Kabupaten		400.000	10.595.000
16	24-12-2021	136	16	Transportasi Pencairan Dana Bos Tahap III		200.000	10.395.000
17	24-12-2021	137	17	Transportasi Sosialisasi Dana Bos		300.000	10.095.000
18	24-12-2021	138	18	Transportasi Konsultasi dan Verifikasi Laporan Dana Bos		300.000	9.795.000
19	24-12-2021	139	19	Transport untuk Mengandakan Bahan UTS/UKK/UAS		400.000	9.395.000
20	24-12-2021	140	20	Transportasi Bayar Pajak		100.000	9.295.000
21	24-12-2021	141	21	Transportasi Belanja Barang Sekolah		200.000	9.095.000
22	24-12-2021	142	22	Transportasi Update Data Dapodik		200.000	8.895.000
23	24-12-2021	143	23	Transportasi Diklat Proktor & Teknisi ANBK		200.000	8.695.000
24	24-12-2021	144	24	Transportasi Pelaksanaan Simulasi Gladi & ANBK Utama		2.000.000	6.695.000
25	24-12-2021	145	25	Transportasi Sosialisasi Program Satu Rekening Satu Pelajar		300.000	6.395.000
26	24-12-2021	146	26	Transportasi Pelaksanaan Gladi & ANBK Utama Proktor & Teknisi SMP		600.000	5.795.000
27	24-12-2021	147	27	Akomodasi Pelaksana Gladi & ANBK Utama Bayar Belanja Pengandaan RKA dan Laporan BOS		300.000	5.495.000
28	24-12-2021	148	28	Bayar Belanja Pengandaan RKA dan Laporan BOS		160.000	5.335.000
29	24-12-2021	149	29	Sewa Mobil Peserta Simulasi Gladi & ANBK Utama		2.000.000	3.335.000
30	24-12-2021	150	30	Belanja Snack Makan Minum Pegawai		415.000	2.920.000
31	24-12-2021	152	31	Belanja Makan Minum Peserta Simulasi & ANBK Utama		2.080.000	840.000
32	24-12-2021	153	32	Belanja Makan Minum Proktor, Teknisi & Pengawas Simulasi & ANBK Utama		840.000	-

Wee Patola, 31 Desember 2021

MENGETAHUI
KEPALA SD MASEHI WEE PATOLA

YAKOBA MALO S.Pd
NIP. 19660310 200012 2 002

BENDAHARA BOS

ALBERTINA NONO, S.Pd
NIP.

Lampiran A.4 Buku Pembantu Pajak

BUKU PEMBANTU PAJAK

BULAN : DESEMBER

Nama Sekolah : SD MASEHI WEE PATOLA
 Desa/Kecamatan : WEE PATOLA
 Kabupaten : Sumba Barat
 Provinsi : NTT

NO	TANGGAL	KODE BKU	NO.BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	2	3	4	5	6	7	8
				SALDO AWAL			1.539.592
1	17-12-2021	111	<i>M-1</i>	Setor PPN Belanja Bahan Pakai Habis (ATK)		208.091	1.331.501
2	17-12-2021	112	<i>M-2</i>	Setor PPN Belanja Bahan Pemeliharaan Sarpras (Bahan Baku Bangunan)		333.864	997.637
3	17-12-2021	113	<i>M-3</i>	Setor PPh Insentif Tim Pengelola Bos		134.000	863.637
4	17-12-2021	114	<i>M-6</i>	Setor PPN Belanja Modal Pengadaan Projector (Infokus)		636.364	227.273
5	17-12-2021	115	<i>M-7</i>	Setor PPN Belanja Modal Sarpras Meubelair (Meja Panjang Kayu)		227.273	-

Wee Patola, 31 Desember 2021

MENGETAHUI
 KEPALA SD MA SEHI WEE PA TOLA

BENDAHARA BOS

YAKOBA MALO S.Pd
 NIP. 19660310 200012 2 002

ALBERTINA NONO, S.Pd
 NIP



UNIVERSITAS

Lampiran A.5 Buku Rincian Objek

BUKU RINCIAN OBYEK

BULAN : DESEMBER

Nama Sekolah : SD MASEHI WEE PATOLA
 Desa/Kecamatan : Wee Patola
 Kabupaten/Kota : Sumba Barat
 Provinsi : NTT
 Nama Rekening : BELANJA BARANG & JASA
 Kode Rekening : 5.5.02
 Anggaran Belanja : 59.745.000

TANGGAL	KODE BKU	URAIAN	REALISASI	JUMLAH	SISA ANGGARAN
1	2	3	4	5	6
		Realisasi Sebelumnya		40.413.000	-
		Realisasi Bulan Ini			
24-12-2021	119	Belanja Bahan Pakai Habis, Alat Tulis Kantor (SILPA)	3.241.000	43.654.000	
24-12-2021	122	Belanja Materai Tempel	240.000	43.894.000	
24-12-2021	123	Belanja bahan kebersihan dan bahan pembersih (SILPA)	759.000	44.653.000	
24-12-2021	124	Belanja Bahan Penanganan Covid 19	400.000	45.053.000	
24-12-2021	125	Belanja Minyak Tanah;	114.000	45.167.000	
24-12-2021	126	Belanja Pulsa Listrik	208.000	45.375.000	
24-12-2021	127	Belanja Pulsa Listrik Pelaksanaan ANBK	110.000	45.485.000	
24-12-2021	128	Belanja Pulsa Modem	408.000	45.893.000	
24-12-2021	129	Belanja Pulsa DATA Pelaksanaan ANBK	1.500.000	47.393.000	
24-12-2021	130	Belanja Bahan Pemeliharaan Sarpras (Jasa Pemeliharaan Lingkungan Sekolah)	100.000	47.493.000	
24-12-2021	131	Belanja Bahan Pemeliharaan Sarpras (Jasa Perbaikan Bedeng Sekolah Sekolah)	300.000	47.793.000	
24-12-2021	132	Insentif Tim Pengelola BOS	3.300.000	51.093.000	
24-12-2021	134	Transportasi Kegiatan K3S Tingkat Kec.	200.000	51.293.000	
24-12-2021	135	Transportasi Rapat Dinas Kepsek Tingkat Kabupaten	400.000	51.693.000	
24-12-2021	136	Transportasi Pencairan Dana Bos Tahap III	200.000	51.893.000	
24-12-2021	137	Transportasi Sosialisasi Dana Bos	300.000	52.193.000	
24-12-2021	138	Transportasi Konsultasi dan Verifikasi Laporan Dana Bos	300.000	52.493.000	
24-12-2021	139	Transport untuk Mengandakan Bahan UT S/U K K /UAS	400.000	52.893.000	
24-12-2021	140	Transportasi Bayar Pajak	100.000	52.993.000	
24-12-2021	141	Transportasi Belanja Barang Sekolah	200.000	53.193.000	
24-12-2021	142	Transportasi Update Data Dapodik	200.000	53.393.000	
24-12-2021	143	Transportasi Diklat Proktor & Teknisi ANBK	200.000	53.593.000	
24-12-2021	144	Transportasi Pelaksanaan Simulasi Gladi & ANBK Utama	2.000.000	55.593.000	
24-12-2021	145	Transportasi Sosialisasi Program Satu Rekening Satu Pelajar	300.000	55.893.000	
24-12-2021	146	Transportasi Pelaksanaan Gladi & ANBK Utama Proktor & Teknisi SMP	600.000	56.493.000	
24-12-2021	147	Akomodasi Pelaksana Gladi & ANBK Utama	300.000	56.793.000	
24-12-2021	148	Bayar Belanja Penggandaan RKA dan Laporan BOS	160.000	56.953.000	
24-12-2021	149	Sewa Mobil Peserta Simulasi Gladi & ANBK Utama	2.000.000	58.953.000	
24-12-2021	150	Belanja Snack Makan Minum Pegawai	415.000	59.368.000	
24-12-2021	152	Belanja Makan Minum Peserta Simulasi & ANBK Utama	2.080.000	61.448.000	
24-12-2021	153	Belanja Makan Minum Proktor, Teknisi & Pengawas Simulasi & ANBK Utama	840.000	62.288.000	(2.543.000)

Wee Patola, 31 Desember 2021

MENGETAHUI
 KEPALA SD MASEHI WEE PATOLA

BENDAHARA BOS

YAKOBA MALO, S.Pd
 NIP. 19660310 200012 2 002

ALBERTINA NONO, S.Pd
 NIP.

Lampiran A.6 Laporan Realisasi Dana Bos

LAPORAN REALISASI DANA BOS SD MASEHI WEE PATOLA
BULAN : DESEMBER

NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	REALISASI S/D BULAN LALU	REALISASI BULAN INI	JUMLAH REALISASI S/D BULAN INI	SELISIH/KURANG
I		PENDAPATAN					
	1.1.01.1.1.01.01.99.99.4.1.4.11.01	Lain-lain PAD yang Sah	120.250.000	112.000.000	-	112.000.000	8.250.000
		Jumlah Pendapatan	120.250.000	112.000.000	-	112.000.000	8.250.000
II		BELANJA					
5.5.01		BELANJA PEGAWAI	51.000.000	36.920.000	-	36.920.000	14.080.000
5.5.02		BELANJA BARANG DAN JASA	59.745.000	62.330.000	-	62.330.000	(2.585.000)
5.5.03		BELANJA MODAL	13.147.000	12.750.000	-	12.750.000	397.000
		Belanja Modal pengadaan perlengkapan kantor	-	-	-	-	-
		Belanja Papan Data Sekolah	5.000.000	-	-	-	-
		Belanja Modal Penadaan Meubeler	3.000.000	-	-	-	-
		Belanja Modal Pengadaan Tanki Semprot	500.000	-	-	-	-
		Belanja Modal Pengadaan Wireless	4.000.000	-	-	-	-
		Belanja Modal Pengadaan Buku/Kepustakaan	-	-	-	-	-
		Belanja Pengadaan Modul Dilat	250.000	-	-	-	-
		Jumlah Belanja	123.892.000	112.000.000	-	112.000.000	11.892.000

		Saldo Awal		4.209.917,75	-	4.209.917,75	
		Penerimaan					
		Pendapatan BOS	-	170.664.000	-	170.664.000	
		Penerimaan Bunga Bank	-	377.629,54	-	377.629,54	
		PPN	-	1.829.137,00	294.636,00	2.123.773	
		PPH	-	134.000	192.927	326.927	
		PPR	-	202.500	41.500	244.000	
		Jumlah Penerimaan	-	173.207.267	529.063	173.736.330	
		Pengeluaran					
		Belanja BOS	-	140.141.083	34.966.900	175.107.983	
		Paik Bank	-	-	-	-	
		Administrasi Bank	-	93.500,00	-	93.500,00	
		PPN	-	423.545	1.700.828	2.123.773	
		PPH	-	134.000	192.927	326.927	
		PPR	-	202.500	41.500	244.000	
		Jumlah Pengeluaran	-	140.860.628	37.035.655	177.896.183	
		SALDO	-	36.556.556	(36.506.492)	50.064,26	

MENGETAHUI
KEPALA SD MASEHI WEE PATOLAWee Patola, 31 Desember 2021
BENDAHARA BOSYAKOBA MALO S Pd
NIP. 19060310 200012 2 002ALBERTINA NONO, SPd
NIP.

Lampiran A.7 Lampiran Pertanyaan Transkript Pertanyaan

1. Bagaimana sejarah sekolahnya?

SD Masehi Wee Patola adalah sekolah Kristen yang berada di bawah naungan Yayasan persekolahan Masehi di Sumba atau lebih dikenal dengan YAPMAS. SD Masehi Wee Patola berdiri pada tanggal 01 Agustus 1921. Berdasarkan informasi yang diperoleh dari jurnal "The Organisational Change of Yayasan Persekolahan Masehi Sumba (Yapmas) Based on Excellent Orientation" Yayasan Persekolahan Masehi (Yapmas) di Sumba adalah sebuah organisasi sosial yang didirikan pada 2 Agustus 1951 dengan luas lahan 5600 m². Sejak 2 Maret 1951, Zending

menyerahkan sekolah ke Gereja Kristen Sumba (GKS). GKS membentuk Yayasan Persekolahan Masehi (Yapmas) pada 2 Agustus 1951 jadi sekolah-sekolah yang berada dibawah naungan YAPMAS dapat dikelola secara profesional. Di antara tahun 1951 dan 2000, Yapmas tidak memiliki kesulitan dalam mengelola Sekolah Kristen di Sumba, dikarenakan sebagian besar pendanaan didukung oleh Gereja Belanda, Gereja Kristen Sumba, dan masyarakat. Hal tersebut yang membuat YAPMAS Bergantung pada Gereja belanda, Gereja Kristen Sumba dan komunitas sehingga diperkirakan berlangsung hingga 50 tahun. Namun, berdasarkan informasi yang diperoleh dari beberapa pihak mengenai masalah yang dihadapi YAPMAS, 14 tahun terakhir ini Yayasan persekolahan Masehi nampak seperti mati suri yang membuat dampak yang besar bagi sekolah-sekolah yang berada di bawah naungannya. Dampaknya ialah pada pengelolaan sekolah-sekolah Masehi yang tidak lagi berjalan seperti dulu, termasuk didalamnya SD Masehi Wee Patola. Hal itulah yang membuat Yayasan TBN-MPK mengutus kami ke Sekolah Masehi di Sumba. Dalam perbincangan singkat dengan Yakoba Malo, S.Pd selaku kepala Sekolah yang telah menjabat kurang lebih 4 tahun di SD Masehi Wee Patola mengungkapkan bahwa ; Sekalipun label sekolah ini adalah Masehi namun kenyataannya sekolah ini telah diintervensi oleh pemerintah.

2. Bagaimana Sistem informasi akuntansi di SD Masehi Wee Patola pada penerimaan dana bos?

Kami sudah menerapkan Sistem Informasi Akuntansi dengan baik di SD Masehi Wee Patola ini. Namun dikarenakan adanya keterbatasan SDM, pengerjaan dan penyusunan untuk mendapatkan dana BOS hanya dilakukan oleh saya dan Bendahara yang disosialisasikan bersama dengan komite sekolah

3. Bagaimana struktur organisasi sekolahnya?

Kepala Sekola : Yakoba Malo, S.Pd. Gr

Ketua Komite : Tamo Ama Bora

Unit perpustakaan : -

Tata Usaha : -

Guru Kelas 1 : Sefaca Ina Kii, S.Pd

Guru Kelas 1 : Albertina Nona Ina, S.Pd

Guru Kelas 1 : Albertina Nono, S.Pd

Guru Kelas 1 : Ebenheizer Umbu Londong, S.Pd

Guru Kelas 1 : Tresia Zaingo, S.Pd

Guru Kelas 1 : Naomi Mira, S.Th

Guru Agama Kristen : Diana Dapa, S.Pd

Guru Penjas : Victorius Dimu, S.Pd

Penjaga Sekolah : 1. Dominggus Ana Teda

2. Daud Bora Umbu Pingge

4. Kapan pihak sekolah menerima penyaluran dana bantuan operasional sekolah (BOS)?

Sekolah Menerima Penyaluran Dana BOS Sejak Awal Tahun Bulan Pertama,

5. Apakah ada kendala saat menerima dana bantuan operasional sekolah (BOS)

-Kendala Yang dialami saat penyaluran dana Bos yaitu Ketika sekolah terlambat membuat laporan pertanggung jawaban Dana Bos Ke Dinas Pendidikan.

6. Apa saja dokumen yang diperlukan untuk penerimaan dana bos?

Selain menyusun RKAS untuk dana BOS, kami juga membuat laporan laporan lainnya seperti Buku Kas Umum, Buku Pembantu Bank, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku pembantu Pajak, Buku Rincian Objek, Laporan Realisasi Dana BOS,

Rekapitulasi Dana BOS. Semua dokumen ini kami buat sesuai dengan ketentuan yang diberikan pemerintah

7. Bagaimana sistem pembukuan yang dilakukan pihak sekolah pada Penerimaan dana bantuan operasional sekolah (BOS)?

Sistem Pembukuan Dana Bantuan Operasional yaitu

Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah

Tim Manajemen Sekolah membuat dan menyusun Rencana Kerja Anggaran Sekolah (RKAS) ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah dan khusus untuk satuan pendidikan swasta ditambah Ketua Yayasan. Setelah disahkan oleh tim asistensi RKAS Dinas Pendidikan, dokumen ini disimpan di satuan pendidikan dan diperlihatkan kepada Pengawas Sekolah, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota, dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

Pembukuan

Satuan pendidikan diwajibkan membuat pembukuan dari dana yang diperoleh satuan pendidikan untuk program BOS. Pembukuan yang digunakan menggunakan komputer dengan aplikasi excel. Buku yang digunakan adalah sebagai berikut:

Buku Kas Umum

Buku Kas Umum disusun untuk masing-masing rekening bank yang dimiliki oleh satuan pendidikan. Pembukuan dalam Buku Kas Umum meliputi semua transaksi eksternal, yaitu yang berhubungan dengan pihak ketiga:

- i) Kolom Penerimaan :** dari penyalur dana (BOS atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak, dan penerimaan jasa giro/tabungan dari bank.
- ii) Kolom Pengeluaran :** adalah pembayaran belanja pegawai, pembelian barang dan jasa serta modal, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro/tabungan dan setoran pajak Buku Kas Umum harus diisi 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.

Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh Bendahara dan Kepala Sekolah. Dokumen ini disimpan di satuan pendidikan dan diperlihatkan kepada pengawas sekolah, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota dan para pemeriksa lainnya apabila diperlukan.

Realisasi penggunaan dana tiap sumber dana

Rekapitulasi realisasi penggunaan dana BOS

Opname Kas

Bukti pengeluaran

Pelaporan

8. Apakah sistem pelaporan dana bantuan operasional sekolah (BOS) sudah Sesuai dengan juknis BOS dan pihak siapa saja yang diberi pelaporan atas Penggunaan dana bantuan operasional sekolah (BOS)?

kepada pengawas sekolah, Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota dan para pemeriksa lainnya

9. Bagaimana proses penerimaan kas dalam dana bantuan operasional sekolah (BOS) yang telah diterapkan di sekolah dasar Masehi Weepatola?

Prosedur penerimaan BOS Didapat dari sejumlah siswa pada laman Dapodik Sekolah (Data Pokok Pendidikan)

10. Bagaimana sistem dalam mempublikasikan penggunaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) di sekolah dasar Masehi Weepatola?

1. Melakukan koordinasi data penerima BOS
2. sekolah membuat RKAS dan disahkan oleh Dinas Pendidikan
3. Sekolah melaporkan penggunaan dana BOS
4. Verifikasi pelaporan

5. Penerbitan dan pengesahan Surat Pengesahan Penfapatan dan Belanja (SP2B)
6. Sekolah melaporkan penggunaan dana BOS melalui bos.kemdikbud.go.id



SURAT PERNYATAAN KEBENARAN/KEABSAHAN DATA HASIL RISET KARYA ILMIAH

SURAT PERNYATAAN KEBENARAN/KEABSAHAN DATA HASIL RISET KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama : Yosafat Umbu Dassa
NIM : 63200295
Jenjang : Sarjana
Program Studi : Akuntansi
Perguruan Tinggi : Universitas Bina Sarana Informatika

Dengan ini menyatakan bahwa data dan informasi yang saya gunakan dalam penulisan karya ilmiah dengan judul "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dalam Penerimaan Bantuan Operasional Sekolah " merupakan data dan informasi yang saya peroleh berdasarkan hasil riset secara daring (online) pada:

Tempat Perusahaan : SD Masehi Wee Patola
Alamat Perusahaan : Wee Patola/ Kecamatan Tana Righu

Saya bersedia untuk bertanggungjawab secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Universitas Bina Sarana Informatika, atas materi atau isi dari karya ilmiah tersebut, termasuk bertanggungjawab atas dampak atau kerugian yang timbul dalam bentuk akibat tindakan yang berkaitan dengan data dan informasi yang terdapat pada karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Jakarta

Pada tanggal : 29 Juni 2024

Mengetahui
Dosen Pembimbing



Ninuk Riesmiyantiningtias,S.E.,M.Ak



Yang menyatakan



Yosafat Umbu Dassa