

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Akuntansi

American Insitut Of Certified Public Accountants (AICPA) memberikan Batasan atau pengertian tentang akuntansi yaitu, akuntansi adalah kegiatan atau proses pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi-transaksi keuangan yang terjadi pada suatu organisasi dan melaporkan/menyajikan serta menafsirkan. Akuntansi tersebut dipakai oleh organisasi-organisasi dengan tujuan utama mencari keuntungan (profit) dan organisasi yang tidak dengan tujuan utama mencari (nirlaba). Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan pengikhtisaran, dan pelaporan atas suatu transaksi dengan cara sedemikian rupa, sistematis dari segi isi dan berdasarkan standar yang diakui umum.

Akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang digunakan untuk mengubah data dari transaksi menjadi informasi keuangan. Proses akuntansi meliputi kegiatan mengidentifikasi, mencatat dan menafsirkan, mengomunikasikan peristiwa ekonomi dan sebuah organisasi kepada pemakai informasi, proses akuntansi menghasilkan informasi keuangan dan semua proses tersebut diselenggarakan secara tertulis dan berdasarkan bukti transaksi yang terjadi berulang-ulang. Selain untuk organisasi komersial akuntansi juga dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan penyajian informasi keuangan organisasi nirlaba. Organisasi seperti ini mengumpulkan dana dan menyalurkannya sesuai dengan visi dan misi organisasinya. Fokus informasi akuntansi berkaitan dengan kesesuaian alokasi dana dengan tujuan pengumpulan dananya dari masyarakat Haeruddin & Hisnol (2021:17). Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan dimaksudkan sebagai ketentuan yang dipahami dan ditaati oleh pembuat standar dalam penyusunan standar akuntansi, oleh penyelenggara akuntansi dan pelaporan keuangan dalam melakukan kegiatannya, serta oleh pengguna laporan keuangan dalam memahami laporan keuangan yang disajikan. Berdasarkan standar akuntansi pemerintah terdapat 8 (delapan) prinsip yang digunakan dalam akuntansi dan pelaporan pemerintah sebagai berikut:

1. Basis akuntansi Basis akuntansi merupakan prinsip-prinsip akuntansi yang menentukan kapan pengaruh atas transaksi atau kejadian harus diakui untuk tujuan pelaporan keuangan. Basis akuntansi dibedakan atas 2 (dua) macam yaitu:
 - a) Basis kas yaitu transaksi ekonomi dan kejadian lain diakui ketika kas pemerintah (kas umum Negara) atau dibayarkan dari kas pemerintah (kas umum Negara)
 - b) Basis akrual yaitu suatu basis akuntansi dimana transaksi ekonomi dan peristiwa-peristiwa lain diakui dan dicatat dalam catatan akuntansi dan dilaporkan dalam periode keuangan pada saat terjadinya transaksi tersebut, bukan pada saat kas atau ekuivalen kas diterima atau dibayarkan.
2. Nilai historis (*historical cost*) Aset dicatat sebesar pengeluaran kas dan setara kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan (*consideration*) untuk memperoleh aset tersebut pada saat perolehan. Kewajiban dicatat sebesar jumlah kas dan setara kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban di masa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah. Nilai historis lebih dapat diandalkan daripada penilaian yang lain karena lebih obyektif dan dapat diverifikasi. Dalam hal tidak terdapat nilai historis, dapat digunakan nilai wajar aset atau kewajiban terkait.
3. Realisasi (*Realization*) Bagi pemerintah, pendapatan basis kas yang tersedia yang telah diotorisasikan melalui anggaran pemerintah suatu periode akuntansi akan digunakan untuk membayar utang dan belanja dalam periode tersebut. Mengingat LRA masih merupakan laporan yang wajib disusun, maka pendapatan atau belanja basis kas diakui setelah diotorisasi melalui anggaran dan telah menambah atau mengurangi kas. Prinsip layak temu biaya-pendapatan (*matching-cost against revenue principle*) dalam akuntansi pemerintah tidak mendapat penekanan sebagaimana dipraktekkan dalam akuntansi komersial.
4. Substansi Mengungguli Bentuk Formal (*Substance Over Form*) Informasi dimaksudkan untuk menyajikan dengan wajar transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka transaksi atau peristiwa lain tersebut perlu dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi, dan bukan hanya aspek formalitasnya. Apabila substansi transaksi atau peristiwa lain tidak konsisten/berbeda dengan aspek formalitasnya, maka hal tersebut harus diungkapkan dengan jelas dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

5. Periodisitas (*periodicity*) Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan entitas pelaporan perlu dibagi menjadi periode-periode pelaporan sehingga kinerja entitas dapat diukur dan posisi sumber daya yang dimilikinya dapat ditentukan. Periode utama yang digunakan adalah tahunan. Namun, periode bulanan, triwulanan, dan semesteran juga dianjurkan.
6. Konsistensi (*consistency*) Perlakuan akuntansi yang sama diterapkan pada kejadian yang serupa dari periode ke periode oleh suatu entitas pelaporan (prinsip konsistensi internal). Hal ini tidak berarti bahwa tidak boleh terjadi perubahan dari satu metode akuntansi ke metode akuntansi yang lain. Metode akuntansi yang dipakai dapat diubah dengan syarat bahwa metode yang baru diterapkan mampu memberikan informasi yang lebih baik dibanding metode lama. Pengaruh atas perubahan penerapan metode ini diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
7. Pengungkapan lengkap (*full disclosure*) Laporan keuangan menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna. Informasi yang dibutuhkan oleh pengguna laporan keuangan dapat ditempatkan pada lembar muka (*on the face*) laporan keuangan atau Catatan atas Laporan Keuangan.
8. Penyajian wajar (*fair presentation*) Laporan keuangan menyajikan dengan wajar Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Faktor pertimbangan sehat bagi penyusun laporan keuangan diperlukan ketika menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu ketidakpastian seperti diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatnya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan.

Tujuan akuntansi adalah melakukan pencatatan, mengumpulkan, dan melaporkan informasi terkait keuangan, kinerja, posisi keuangan, dan arus kas dalam sebuah bisnis. Informasi ini nantinya akan digunakan sebagai dasar dalam membuat keputusan ekonomi.

Adapun manfaat akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Sebagai sarana perencanaan, koordinasi, pengawasan, serta pengendalian
2. Sarana perencanaan dan menetapkan aktivitas perusahaan
3. Dasar untuk menghitung pajak
4. Sebagai tolak ukur dari kemajuan perusahaan

5. Sebagai adanya sistem informasi yang dapat menghasilkan laporan keuangan.
6. Sebagai alat pertimbangan bagi investor.

2.1.2. Sistem Akuntansi

Zamzami, dkk (2021:3) Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklarifikasikan, mengikhtisarkan dan melaporkan informasi operasi dan keuangan suatu perusahaan. Sistem informasi sebagai formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang memudahkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Businessdictionary.com mendefinisikan sistem akuntansi sebagai seperangkat metode, prosedur, dan pengendalian akuntansi baik manual dan terkomputerisasi yang terorganisasi untuk mengumpulkan, mencatat, mengelompokkan, menganalisis, meringkas, memahami, dan menyajikan data keuangan secara akurat dan tepat waktu untuk pengambilan keputusan oleh manajemen dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditor, dan Lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Sistem informasi akuntansi adalah alat untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, mengubah, dan mendistribusikan informasi untuk perencanaan, pembuatan keputusan dan pengendalian. Sistem informasi akuntansi didefinisikan sebagai suatu alat yang terintegrasi di lapangan dengan sistem informasi dan teknologi suatu perusahaan. Fungsi utama sistem informasi akuntansi adalah memproses transaksi keuangan dan nonkeuangan yang berpengaruh langsung terhadap proses transaksi keuangan Zamzami, dkk (2021:4).

Mulyono, dkk (2021:16) menyatakan bahwa kriteria yang menjadi kebijakan akuntansi sangat erat kaitannya dengan masalah apakah informasi suatu objek bermanfaat untuk pengambilan keputusan bagi pihak pemakai yang dituju. Kebermanfaatan (*usefulness*) merupakan suatu karakteristik yang hanya dapat ditentukan secara kualitatif dalam hubungannya dengan keputusan, pemakai, dan keyakinan pemakai terhadap

informasi. Oleh karena itu, kriteria tersebut disebut karakteristik kualitatif, FASB mendasarkan pada tiga gagasan yaitu:

1. Informasi bermanfaat jika informasi tersebut berhubungan dengan keputusan.
2. Informasi bermanfaat jika informasi tersebut dipahami dan digunakan oleh pemakai.
3. Informasi bermanfaat jika pemakai mempercayai informasi.

Adapun Teknik dokumentasi sistem Informasi Akuntansi sebagai berikut:

1. Dokumentasi Sistem Merupakan suatu kegiatan merekam aktivitas transaksi keuangan secara procedural yang dijelaskan dalam bentuk visualisasi/gambar dengan symbol-simbol dokumentasi sistem yang telah distandarkan/diseragamkan sebelumnya. Dokumentasi sistem dapat dilakukan dengan menggunakan Teknik dokumentasi. Teknik dokumentasi merupakan alat yang digunakan dalam analisis, desain dan dokumentasi sistem dan untuk memahami keterkaitan antara suatu subsistem dan subsistem lainnya.
2. Kegunaan Teknik Dokumentasi Sistem
 - a) Pendekatan konvensional
 - b) Pendekatan terstruktur modern

Pada penelitian ini Teknik dokumentasi yang digunakan yaitu, Pendekatan Konvensional yaitu sebagai berikut:

1. *Flow Of Map/Document Flowchart* (diagram Sistem Prosedur)

Merupakan diagram alir yang menunjukkan arus dan dokumen, aliran data fisik, entitas, entitas sistem informasi dan kegiatan operasi yang digunakan dengan sistem informasi.

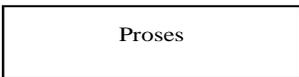
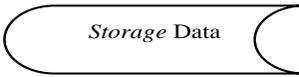
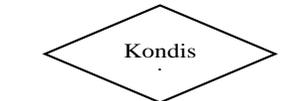
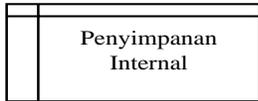
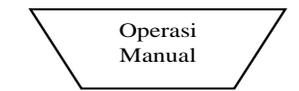
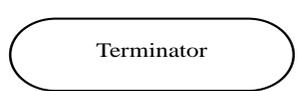
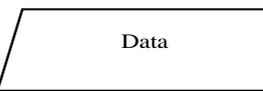
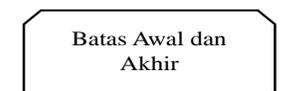
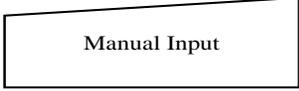
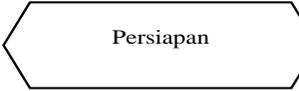
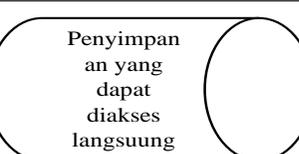
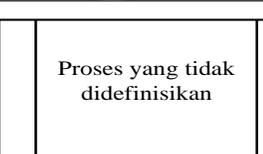
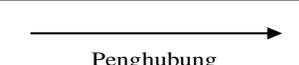
Jenis entitas:

- 1) Entitas Internal: pelaku proses yaitu personal, tempat bagian, atau mesin seperti komputer dalam suatu sistem yang melakukan kegiatan pemrosesan/pengolahan data atau kegiatan pemrosesan informasi.
- 2) Entitas eksternal: satuan unit yang terletak diluar sistem yang mengirim data ke sistem tersebut/menerima data dari sistem tersebut.

Petunjuk pembuatan *Flowmap*:

- 1) Bagi diagram kedalam Kolom-kolom, untuk setiap entitas/unit organisasi. Susun kolom-kolom tersebut sehingga kegiatannya mengalir dari kiri ke kanan.
- 2) Amati dokumen yang menjadi media data/informasi dalam suatu prosedur. Telusuri bagaimana dokumen itu terbentuk dan kebagian mana entitas dokumen mengalir.
- 3) Perubahan apa yang terjadi dalam dokumen, proses apa yang terjadi dalam dokumen, dan seterusnya sampai prosedur kerja suatu sistem selesai/menghasilkan informasi.
- 4) Gunakan symbol konektor ketika menyebrangi garis pemisah antar kolom
- 5) Gunakan anak panah untuk menunjukkan pemrosesan oleh komputer
- 6) Dalam setiap kolom entitas internal, minimal ada satu proses manual
- 7) Dokumen dengan dokumen tidak boleh terhubung secara langsung
- 8) Pemrosesan terkomputerisasi, sebaiknya digambarkan dalam kolom terpisah

Tabel 2.1. Notasi *Flowchart* yang sudah dibakukan

Sumber: Zamzami (2021:169)

Tabel tersebut adalah tabel Notasi *Flowchart* yang sudah dibakukan dan biasa digunakan dalam penelitian. Notasi *flowchart* ini digunakan sebagai patokan peneliti dalam membuat diagram alur proses sistem prosedur yang berlangsung pada SMP YPC Cisarua.

2. Sistem *Flowchart*/sistem diagram alir

Merupakan diagram yang menggambarkan struktur program atau deskripsi program untuk setiap modul program suatu sistem berbasis komputer. Diagram alir sistem tidak menggambarkan logika dan proses digital dari program, bila menggambarkan struktur program suatu sistem berbasis komputer secara keseluruhan disebut sebagai *general system flowchart/flowchart* sistem global.

3. Program *Flowchart*/Diagram Alir

Merupakan diagram yang menggambarkan urutan Langkah detail dan logika program. Dalam suatu sistem informasi, program *flowchart* merupakan diagram secara detail dari proses-proses didalam sistem *flowchart*.

2.1.3. Pelaporan Keuangan Sektor Publik

Menurut Kawatu (2019:5) laporan keuangan organisasi sektor publik merupakan komponen penting untuk menciptakan akuntabilitas sektor publik. Adanya tuntutan yang semakin besar terhadap pelaksana akuntabilitas publik menimbulkan implikasi bagi manajemen sektor publik untuk memberikan informasi kepada publik, salah satunya adalah informasi akuntansi yang berupa laporan keuangan. Informasi keuangan bukan tujuan akhir akuntansi sektor publik. Informasi keuangan berfungsi memberikan dasar pertimbangan untuk pengambilan keputusan. Informasi akuntansi merupakan alat untuk melaksanakan akuntabilitas sektor publik secara efektif.

Secara umum tujuan dan fungsi laporan keuangan sektor publik adalah:

1. Kepatuhan dan Pengelolaan

Laporan keuangan digunakan untuk memberikan jaminan kepada pengguna laporan keuangan dan pihak otoritas penguasa bahwa pengelolaan sumber daya telah dilakukan sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan lain yang telah ditetapkan.

2. Akuntabilitas dan Pelaporan Retrospektif

Laporan keuangan digunakan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik. Laporan keuangan digunakan untuk memonitor kinerja dan mengevaluasi manajemen, memberikan dasar untuk mengamati *trend* antar kurun waktu, pencapaian atas tujuan yang telah ditetapkan, dan membandingkan dengan kinerja organisasi lain.

3. Perencanaan dan Informasi Otorisasi

Laporan keuangan berfungsi untuk memberikan dasar perencanaan kebijakan dan aktivitas di masa yang akan datang. Laporan keuangan berfungsi untuk memberikan informasi pendukung mengenai otoritas penggunaan data.

4. Kelangsungan Organisasi

Laporan keuangan berfungsi untuk membantu pembaca dalam menentukan apakah suatu organisasi atau unit kerja dapat meneruskan menyediakan barang dan jasa di masa yang akan datang.

5. Hubungan Masyarakat

Laporan keuangan berfungsi untuk memberikan kesempatan kepada organisasi untuk mengemukakan pernyataan atas prestasi yang telah dicapai kepada pemakai yang dipengaruhi, karyawan, dan masyarakat. Laporan keuangan berfungsi sebagai alat komunikasi dengan pihak dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

6. Sumber Fakta dan Gambaran

Laporan keuangan bertujuan untuk memberikan informasi kepada berbagai kelompok kepentingan yang ingin mengetahui organisasi secara lebih dalam.

Secara rinci tujuan akuntansi laporan keuangan sektor publik adalah:

1. Memberikan informasi keuangan untuk menentukan dan memprediksi aliran kas, saldo, neraca dan kebutuhan sumber daya finansial jangka pendek untuk pemerintah.
2. Memberikan informasi keuangan untuk menentukan dan memprediksi kondisi ekonomi suatu unit pemerintahan dan perubahan-perubahan yang terjadi di dalamnya.
3. Memberikan informasi keuangan untuk memonitor kinerja, kesesuaiannya dengan peraturan perundang-undangan, kontrak yang telah disepakati dan ketentuan lain yang disyaratkan.
4. Memberikan informasi untuk perencanaan dan penganggaran, serta untuk memprediksi pengaruh akuisisi dan alokasi sumber daya terhadap pencapaian tujuan operasional.
5. Memberikan informasi untuk mengevaluasi kinerja manajerial dan organisasional.

Menurut Mardiasmo (2021:2) Sektor publik sering didefinisikan sebagai suatu entitas yang aktivitasnya berhubungan dengan penyediaan barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhan dan hak publik. Sektor publik disebut bidang yang membicarakan metode manajemen negara, dalam arti sempit diartikan sebagai pungutan negara. Adapun tujuan akuntansi sektor publik diantaranya:

1. Memberikan informasi yang diperlukan untuk mengelola secara tepat, efisien dan ekonomis atas alokasi suatu sumber daya yang dipercayakan kepada organisasi. Tujuan ini terkait dengan pengendalian manajemen
2. Memberikan informasi yang memungkinkan bagi manajer untuk melaporkan pelaksanaan tanggungjawab secara tepat dan efektif program dan penggunaan sumber daya yang menjadi wewenangnya dan memungkinkan bagi pegawai pemerintah untuk melaporkan kepada publik atas hasil operasi pemerintah dan penggunaan dana publik. Tujuan ini terkait dengan akuntabilitas.

Menurut Zamzami, dkk (2018:5) sumber pembiayaan pemerintah berasal dari pajak, retribusi, dan subsidi dana utang. Pemerintah mempertanggungjawabkan penggunaan dana tersebut kepada masyarakat dan parlemen (DPR/DPRD) sedangkan sumber pembiayaan entitas bisnis/perusahaan berasal dari modal sendiri, laba ditahan, utang, dan penerbitan saham. Pertanggungjawabannya kepada pemegang saham dan kreditur.

Pemerintah bertanggung jawab pada DPR, rakyat, kreditur dan lain sebagainya. Entitas bisnis bertanggung jawab pada pemilik dan pemegang sahamnya. Laporan keuangan pemerintah di desain untuk memberikan informasi dan akuntabilitas pada dana yang diterima dan digunakannya. Pengguna laporan keuangan pemerintah meliputi masyarakat, DPR/DPRD, dan manajemen dalam pemerintah. Prinsip akuntansi untuk pemerintah dikeluarkan oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintah (KSAP) dan secara tipikal terdapat didalamnya, akuntansi akrual basis modifikasi untuk dana pemerintah.

Sekolah merupakan salah satu Lembaga yang menggunakan pelaporan keuangan entitas nirlaba standar akuntansi yang digunakan yaitu PSAK 45. Karakteristik entitas nirlaba berbeda dengan entitas bisnis. Perbedaan utama terletak pada cara entitas nirlaba memperoleh sumber daya yang dibutuhkan untuk berbagai aktivitas operasinya. Tujuan laporan keuangan entitas nirlaba adalah menyediakan informasi yang relevan untuk

memenuhi kepentingan pemberi sumber daya yang tidak mengharapkan pembayaran Kembali, anggota, kreditur, dan pihak lain yang menyediakan sumber daya bagi entitas nirlaba.

2.1.4. Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia pasal 1 ayat 1 tahun 2021, tentang Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah dana yang digunakan terutama untuk mendanai belanja nonpersonalia bagi satuan Pendidikan dasar dan menengah sebagai pelaksana program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai kegiatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Secara umum program BOS bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan Pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu, program BOS bertujuan untuk:

1. Membebaskan pungutan bagi seluruh siswa SD Negeri, SMP Negeri dan SMA terhadap biaya operasi sekolah, kecuali pada Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI);
2. Membebaskan pungutan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik di sekolah negeri maupun swasta;
3. Meringankan biaya operasi sekolah bagi peserta didik disekolah swasta.

Didalam petunjuk teknis Nomor 76 menyatakan penggunaan Dana BOS disekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan Bersama antara Tim Manajemen BOS Sekolah, Dewan Guru, dan Komite Sekolah yang harus didaftar sebagai salah satu sumber penerimaan dalam RKAS, disamping dana yang diperoleh dari pemda atau sumber lain yang sah. Hasil kesepakatan penggunaan dana BOS (dan dana lainnya tersebut) harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat yang dilampirkan tanda tangan seluruh peserta rapat yang hadir.

Sekolah dapat langsung menggunakan dana BOS untuk membiayai penyelenggaraan operasional sekolah setelah dana BOS disalurkan dan masuk ke rekening sekolah, Menteri dapat memberikan rekomendasi untuk penundaan atau penghentian penyaluran Dana BOS bagi Pemerintah Daerah yang melanggar norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2021.

Sasaran, Satuan Biaya dan Waktu Penyaluran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Berdasarkan Permendikbud Nomor 6 Tahun 2021 telah menjelaskan siapa saja yang menjadi sasaran untuk menerima dana BOS ini, target yang menjadi sasarannya yaitu Sekolah Penerima Dana BOS Reguler terdiri atas:

1. SD/SDLB;
2. SMP/SMPL;
3. SMA/SMALB;
4. SLB;
5. SMK.

Besaran alokasi Dana BOS Reguler dihitung berdasarkan besaran satuan biaya masing-masing daerah dikalikan dengan jumlah Peserta Didik. Satuan biaya masing-masing daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri. Jumlah Peserta Didik yang memiliki NISN. Permendikbud Nomor 6 Tahun 2021 Pasal 8 Penyaluran Dana BOS Reguler dilakukan secara bertahap dengan ketentuan:

1. Penyaluran tahap I dilakukan setelah sekolah menyampaikan laporan penggunaan Dana BOS Reguler tahap II tahun sebelumnya;
2. Penyaluran tahap II dilakukan setelah sekolah menyampaikan laporan penggunaan Dana BOS Reguler tahap III tahun sebelumnya;
3. Penyaluran tahap III dilakukan setelah sekolah menyampaikan penyampaian laporan tahap I tahun anggaran berjalan.

Penyaluran Dana BOS Reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang keuangan mengenai penyaluran dana alokasi khusus nonfisik.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2021 perlunya pertanggungjawaban dalam penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Pertanggungjawaban untuk para pengguna langsung Dana BOS yaitu pihak sekolah harus membuat pembukuan secara lengkap sesuai dengan standar pengelolaan pendidikan dan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penatausahaan dan pertanggungjawaban lembaga pengelola keuangan. Pembukuan yang dilakukan oleh

pihak sekolah yaitu Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) merupakan rencana penggunaan dana BOS yang akan dilakukan oleh pihak sekolah, kemudian pembukuan yang lainnya yang harus dilakukan oleh pihak sekolah adalah pembukuan yang terkait dengan segala transaksi dalam penggunaan dana BOS.

Pertanggungjawaban lainnya yang harus dilakukan pihak sekolah yaitu pelaporan penggunaan dana BOS. Dalam pelaporan pihak sekolah harus melakukan beberapa jenis laporan yaitu laporan realisasi penggunaan dana tiap sumber dana, rekapitulasi realisasi penggunaan dana BOS, pencatatan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat, laporan aset hasil dari penggunaan dana BOS, laporan ke Dinas Pendidikan dan yang terakhir adalah laporan secara daring ke website BOS. Setelah pelaporan pihak sekolah harus melakukan transparansi dari penggunaan dana BOS, transparansi merupakan hal terakhir yang harus dilakukan oleh pihak sekolah untuk memenuhi aturan dalam pertanggungjawaban penggunaan dana BOS.

Mekanisme Pengelolaan Dana BOS Tata cara Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler dikelola oleh sekolah dengan menerapkan prinsip manajemen berbasis sekolah yaitu:

1. Kewenangan sekolah untuk melakukan perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan program sesuai dengan kondisi dan kebutuhan sekolah.
2. Perencanaan mengacu pada hasil evaluasi diri sekolah.
3. Sekolah memiliki kewenangan untuk menentukan penggunaan Dana BOS Reguler sesuai dengan prioritas kebutuhan sekolah dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan Dana BOS Reguler.
4. Penggunaan Dana BOS Reguler hanya untuk kepentingan peningkatan layanan pendidikan di sekolah sesuai komponen penggunaan dana.
5. Penggunaan Dana BOS Reguler harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara tim BOS Sekolah, guru, dan Komite Sekolah.
6. Hasil kesepakatan sebagaimana dimaksud pada angka 5 dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat.
7. Kesepakatan penggunaan Dana BOS Reguler sebagaimana dimaksud pada angka 6 harus didasarkan pada skala prioritas kebutuhan sekolah yang berorientasi pada pengembangan program peningkatan kualitas belajar Peserta Didik.

8. Pengelolaan Dana BOS Reguler pada sekolah yang berbentuk sekolah terbuka harus melibatkan pengelola dari sekolah terbuka tersebut dan penanggung jawab tetap dijabat oleh kepala sekolah induk sesuai dengan jenjangnya.

Permendikbud Nomor 63 tahun 2022 menyatakan bahwa petunjuk teknis (juknis) BOS merupakan panduan dalam mengelola Dana BOS yang diterima sekolah. Terutama Kepala Sekolah, Bendahara dan semua warga satuan Pendidikan hendaknya memahami ini juknis ini agar pengelolaan dana BOS tepat sesuai aturan.

Petunjuk teknis pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) satuan Pendidikan antara lain:

1. Bahwa untuk pemerataan akses layanan Pendidikan dan peningkatan mutu pembelajaran melalui satuan Pendidikan diperlukan dukungan dana operasional satuan Pendidikan yang dialokasikan melalui dana alokasi khusus nonfisik.
2. Bahwa agar pengelolaan dana operasional satuan Pendidikan yang dialokasikan melalui dana alokasi khusus nonfisik dapat dikelola secara akuntabel dan tepat sasaran, perlu petunjuk teknis pengelolaan dana.
3. Bahwa peraturan Permendikbud Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, bantuan Operasional Sekolah, dan Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Kesetaraan, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan pengelolaan dana alokasi khusus nonfisik sehingga perlu diganti.
4. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan.

Pengelolaan Dana BOS dilakukan berdasarkan prinsip:

1. Fleksibilitas yaitu penggunaan Dana BOS diupayakan dapat sesuai dengan kebutuhan sekolah
2. Efektivitas yaitu penggunaan Dana BOS diupayakan dapat memberikan hasil, pengaruh, dan daya guna untuk mencapai tujuan Pendidikan di Sekolah.

3. Efisiensi yaitu penggunaan Dana BOS dapat dipertanggungjawabkan secara keseluruhan berdasarkan pertimbangan yang logis sesuai peraturan perundang-undangan.
4. Transparansi yaitu penggunaan Dana BOS dikelola secara terbuka dan mengakomodir aspirasi pemangku kepentingan sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Tabel 2.2. Komponen Pembiayaan Dana BOS

No	Komponen dan Item Pembiayaan	Penjelasan
1	Pembiayaan penerimaan peserta didik baru meliputi:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penggandaan formulir dan publikasi atau pengumuman penerimaan peserta didik baru, dan biaya layanan penerimaan peserta didik baru dalam jaringan. 2) Biaya kegiatan pengenalan lingkungan sekolah. 3) Pendataan ulang bagi Peserta Didik lama dan kegiatan lainnya dalam rangka penerimaan peserta didik baru yang relevan
2	Pembiayaan pengembangan perpustakaan digunakan untuk: Penyediaan buku teks utama dengan ketentuan:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Disesuaikan dengan kurikulum yang digunakan. 2) Memenuhi rasio 1 (satu) buku untuk setiap Peserta Didik pada setiap tema/mata pelajaran. 3) Memenuhi kebutuhan buku untuk guru pada setiap tema/mata pelajaran yang diajarkan. 4) Buku yang dibeli merupakan buku yang telah dinilai dan ditetapkan oleh Kementerian. 5) Upaya penilaian buku untuk SMP belum dapat memenuhi kebutuhan buku yang sudah dinilai untuk itu SMP tidak perlu diwajibkan untuk membeli buku teks yang dinilai dan ditetapkan oleh Kementerian. 6) Buku yang dibeli oleh sekolah harus dijadikan pegangan dalam proses pembelajaran di sekolah
	Penyediaan buku teks pendamping dengan ketentuan:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Disesuaikan dengan kurikulum yang digunakan. 2) Buku yang dibeli sekolah adalah buku yang telah dinilai dan ditetapkan oleh Kementerian. 3) Upaya penilaian buku untuk SMP belum dapat memenuhi kebutuhan buku yang sudah dinilai untuk itu SMP tidak perlu diwajibkan untuk membeli buku teks pendamping yang dinilai dan ditetapkan oleh Kementerian
	Penyediaan buku non teks dengan ketentuan:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sekolah dapat membeli atau menyediakan buku untuk mendukung proses pembelajaran di sekolah, diutamakan untuk menunjang penguatan pendidikan karakter dan pengembangan literasi sekolah. 2) Buku yang dibeli sekolah adalah buku yang telah dinilai dan ditetapkan oleh Kementerian atau Pemerintah Daerah. 3) Upaya penilaian buku untuk SMP belum dapat memenuhi kebutuhan buku yang sudah dinilai untuk itu SMP tidak perlu diwajibkan untuk membeli buku non teks yang dinilai dan ditetapkan oleh Kementerian.

3	Pembiayaan pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler digunakan untuk: Kegiatan pembelajaran meliputi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penyediaan alat pendidikan dan/atau bahan pendukung pembelajaran. 2) Pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan dan persiapan ujian. 3) Biaya untuk mengembangkan media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi, misalnya, dan pengembangan buku elektronik. 4) Penyediaan aplikasi atau perangkat lunak yang digunakan dalam proses pembelajaran. 5) Pengembangan kegiatan literasi, pendidikan karakter, penumbuhan budi pekerti, dan kegiatan program pelibatan keluarga di sekolah; dan/atau pembiayaan kegiatan pembelajaran lain yang relevan dalam rangka menunjang proses pembelajaran.
	kegiatan ekstrakurikuler pembelajaran meliputi:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mendukung penyelenggaraan ekstrakurikuler yang sesuai dengan kebutuhan sekolah, termasuk pembiayaan lomba di sekolah. 2) Pembiayaan dalam rangka mengikuti kegiatan/lomba di dalam negeri; dan/atau pembiayaan lain yang relevan dalam rangka menunjang operasional kegiatan ekstrakurikuler
4	Pembiayaan pelaksanaan kegiatan asesmen dan evaluasi pembelajaran meliputi:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pembiayaan untuk penyelenggaraan ulangan harian, ulangan tengah semester, ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas, survei karakter, asesmen sekolah, asesmen berbasis komputer dan/atau asesmen lainnya termasuk penyediaan laporan hasil ulangan/ujian/asesmen; dan/atau pembiayaan lain yang relevan untuk kegiatan asesmen/evaluasi pembelajaran di sekolah.
5	Pembiayaan pelaksanaan administrasi kegiatan sekolah digunakan untuk:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pembiayaan dalam rangka pengelolaan dan operasional rutin sekolah baik dalam rangka pembelajaran tatap muka dan pembelajaran jarak jauh; dan/atau digunakan untuk pembelian cairan atau sabun pembersih tangan, pembasmi kuman (<i>disinfectant</i>), masker atau penunjang kebersihan lainnya
6	Pembiayaan pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan meliputi:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pembiayaan dalam rangka mengikuti atau menyelenggarakan kegiatan dalam rangka pengembangan/peningkatan kompetensi guru dan tenaga pendidikan. 2) Pembiayaan dalam rangka pengembangan inovasi terkait pengembangan konten pembelajaran, metode pembelajaran, kompetensi guru dan tenaga kependidikan; dan/atau pembiayaan lain yang relevan dalam rangka menunjang pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan.
7	Pembiayaan langganan daya dan jasa digunakan untuk:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyewa atau membeli genset atau panel surya, termasuk peralatan pendukungnya sesuai dengan kebutuhan, termasuk biaya perawatan dan/atau perbaikan bagi sekolah yang belum ada jaringan listrik atau kondisi listrik tidak stabil. 2) Pembiayaan langganan daya dan jasa dapat digunakan untuk pembelian pulsa, paket data, dan/atau layanan

		<p>pendidikan daring berbayar bagi pendidik dan/atau peserta didik dalam rangka pelaksanaan pembelajaran jarak jauh.</p> <p>3) Pembiayaan dalam rangka pembayaran daya dan/atau jasa yang mendukung operasional sekolah meliputi, pemasangan baru, penambahan kapasitas, pembayaran langganan rutin, atau pembiayaan langganan daya dan jasa lain yang relevan.</p>
8	<p>Pembiayaan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah digunakan untuk pembiayaan dalam rangka pemeliharaan dan perbaikan kondisi rusak ringan pada sarana dan prasarana sekolah yang meliputi:</p>	<p>1) Perbaikan kerusakan komponen non struktural bangunan sekolah dengan ketentuan penggantian kurang dari 30% (tiga puluh persen) dari komponen terpasang bangunan seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> Penutup atap Penutup plafond Kelistrikan Pintu, jendela dan aksesoris lainnya Pengecatan Penutup lantai <p>2) Perbaikan meubel air, dan/atau pembelian meja dan/atau kursi Peserta Didik atau guru jika meja dan atau kursi yang ada sudah tidak berfungsi dan/atau jumlahnya kurang mencukupi kebutuhan.</p> <p>3) Perbaikan toilet sekolah, tempat cuci tangan, saluran air kotor dan sanitasi lainnya.</p> <p>4) Penyediaan sumber air bersih termasuk pompa dan instalasinya bagi sekolah yang belum memiliki air bersih.</p> <p>5) Pemeliharaan dan/atau perbaikan komputer, printer, laptop, proyektor, dan/atau pendingin ruangan</p> <p>6) Pemeliharaan dan/atau perbaikan peralatan praktikum.</p> <p>7) Pemeliharaan taman dan fasilitas sekolah lainnya.</p> <p>8) Penyediaan dan perawatan fasilitas/aksesibilitas bagi peserta didik berkebutuhan khusus; dan/atau pembiayaan lain yang relevan dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah.</p>
9	<p>Pembiayaan penyediaan alat multimedia pembelajaran merupakan pembiayaan dalam rangka penyediaan kebutuhan alat multimedia pembelajaran yang dilakukan berdasarkan pada hasil analisa kebutuhan. Alat multimedia pembelajaran yang dapat disediakan meliputi:</p>	<p>1) Komputer <i>desktop/work station</i> berupa <i>Personal Computer (PC)/All in One Computer</i> untuk digunakan dalam proses pembelajaran.</p> <p>2) Printer.</p> <p>3) Laptop.</p> <p>4) <i>Liquid Crystal Display (LCD)</i> proyektor alat multimedia pembelajaran lainnya dalam rangka menunjang pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi.</p>

Sumber: Permendikbud Nomor 63 (2022)

Pengelolaan dan pelaporan penggunaan Dana BOS dilakukan oleh sekolah dan pemerintah daerah. Tata cara pengelolaan dan pelaporan Dana BOS oleh sekolah tercantum dalam lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Menteri.

Dalam pengelolaan Dana Operasional Sekolah (BOS) oleh sekolah Kepala Sekolah bertugas:

1. Membuat perencanaan atas penggunaan Dana Bantuan operasional Sekolah (BOS)
2. Mengisi dan melakukan pemutakhiran Dapodik sesuai dengan kondisi riil di sekolah sampai dengan batas waktu yang ditetapkan setiap tahun.
3. Menggunakan Dana Bantuan operasional Sekolah sesuai dengan komponen penggunaan Dana BOS sebagaimana dimaksud oleh Permendikbud.
4. Membuat laporan penggunaan Dana Operasional Sekolah.

Larangan Penggunaan Dana BOS yang diterima oleh sekolah tidak boleh digunakan untuk:

1. Disimpan dengan maksud dibungakan.
2. Dipinjamkan kepada pihak lain.
3. Membeli software/perangkat lunak untuk pelaporan keuangan BOS atau software sejenis.
4. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah, antara lain studi banding, tur studi (karya wisata), dan sejenisnya.
5. Membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD kecamatan/kabupaten/kota/provinsi/pusat, atau pihak lainnya.
6. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru.
7. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/peserta didik untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah).
8. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat.
9. Membangun gedung/ruangan baru, kecuali pada SD/SMP yang belum memiliki prasarana jamban/WC dan/atau kantin sehat.
10. Membeli Lembar Kerja Siswa (LKS) dan bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran.
11. Menanamkan saham.
12. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat/pemerintah daerah atau sumber lainnya.
13. Membiayai iuran dalam rangka upacara peringatan hari besar nasional, dan membiayai penyelenggaraan upacara/acara keagamaan; dan/atau Membiayai kegiatan dalam

rangka mengikuti pelatihan/ sosialisasi/pendampingan terkait program BOS/perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota dan/atau Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Fitriani (2022:26).

2.2. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan Dana BOS relatif banyak dilakukan, namun demikian penelitian tersebut memiliki variasi yang berbeda dan lain sebagainya. Beberapa penelitian terdahulu yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan Dana BOS dapat disajikan dibawah ini.

Fitriani (2022) Akuntabilitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Sekolah Luar Biasa Negeri Pembina Panteraya Kecamatan Wih Pesam Kabupaten Bener Meriah. Hasil penelitiannya pengelolaan program Dana BOS untuk perluasan dan pemerataan akses pelayanan Pendidikan dan peningkatan mutu Pendidikan belum sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

Fatimah (2020) Perencanaan Sistem Prosedur Akuntansi Atas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional sekolah pada SD Watu Kabupaten Sopeng disusun oleh tim anggaran sekolah, untuk merencanakan anggaran kerja sekolah. Penelitiannya Pengelolaan Program BOS untuk perluasan dan Pemerataan akses pelayanan Pendidikan dan peningkatan mutu Pendidikan belum sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

Siregar (2021) meneliti tentang Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Atas Dasar Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada SDN 118279 SAPIL-PIL II Kecamatan Torgamba Kabupaten Labuhan Batu Selatan sesuai dengan petunjuk teknis.

Apriyani (2019) meneliti tentang Analisis Prosedur Pengelolaan, Penerimaan dan Pengeluaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SD Inpres Botomanai Kota Makasar sesuai dengan petunjuk teknis pengalokasian dana BOS.

Saisarani (2020) meneliti tentang analisis pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) di SMA Negeri Singaraja Tahun 2020 proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pelaporan pengelolaan dana sudah sesuai.

Tabel 2.3. Penelitian Terdahulu

PENELITI	JUDUL	VARIABEL PENELITIAN	METODE PENELITIAN	HASIL
Fitriani (2022)	Akuntabilitas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada Sekolah Luar Biasa Negeri Pembina Panteraya Kecamatan Wih Pesam Kabupaten Bener Meriah	Laporan pengelolaan dan pelaksanaan dana BOS	Metode yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif dan pengumpulan data dengan observasi, dokumentasi dan wawancara.	Perencanaan Dana melakukan penyusunan RKAS dan RAB, Pelaksanaan Dana BOS melalui dua tahap penyaluran dan pengambilan dana dilakukan bendahara BOS, pengawasan dan evaluasi dilakukan secara eksternal dan internal serta pelaporan dana BOS dilakukan setiap semester dengan memasang RKAS dipapan pengumuman dan memberikan selebaran kepada wali siswa.
Fatimah (2020)	Perencanaan Sistem Prosedur Akuntansi atas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada SD Watu Kabupaten Soping	Prosedur, pengelolan Dana BOS	Penelitian ini menggunakan metode atau pendekatan deskriptif kualitatif	Penelitiannya Pengelolaan Program BOS untuk perluasan dan Pemerataan akses pelayanan Pendidikan dan peningkatan mutu Pendidikan belum sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
Siregar (2021)	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Atas Dasar Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pada SDN 118279 SAPIL-PIL II Kecamatan Torgamba Kabupaten Labuhan Batu Selatan	Laporan penerimaan dan pengeluaran Dana BOS	Menggunakan Metode Deskriptif Kuantitatif	Penelitiannya untuk mengetahui Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SDN 118279 SAPIL-PIL Kecamatan Torgamba Kabupaten Labuhan BATU Selatan sesuai dengan petunjuk teknis.

Apriyani (2019)	Analisis Prosedur Pengelolaan, Penerimaan dan Pengeluaran Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SD Inpres Botomanai Kota Makasar	Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Dana BOS	Metode yang digunakan Deskriptif Kualitatif	Penelitian ini untuk mengetahui apakah pengelolaan, penerimaan dan pengeluaran Dana BOS di SD Inpres Botomanai Kota Makasar sudah sesuai prosedur
Saisarani (2020)	Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMA Negeri Singaraja Tahun 2020	Pengelolaan Dana BOS	Penelitian ini menggunakan metode Deskriptif Kualitatif	Hasil dari penelitian ini diketahui bahwa proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pelaporan pengelolaan dana BOS di SMA Negeri Singaraja sudah sesuai

Sumber: Kampus Terkait (2023)

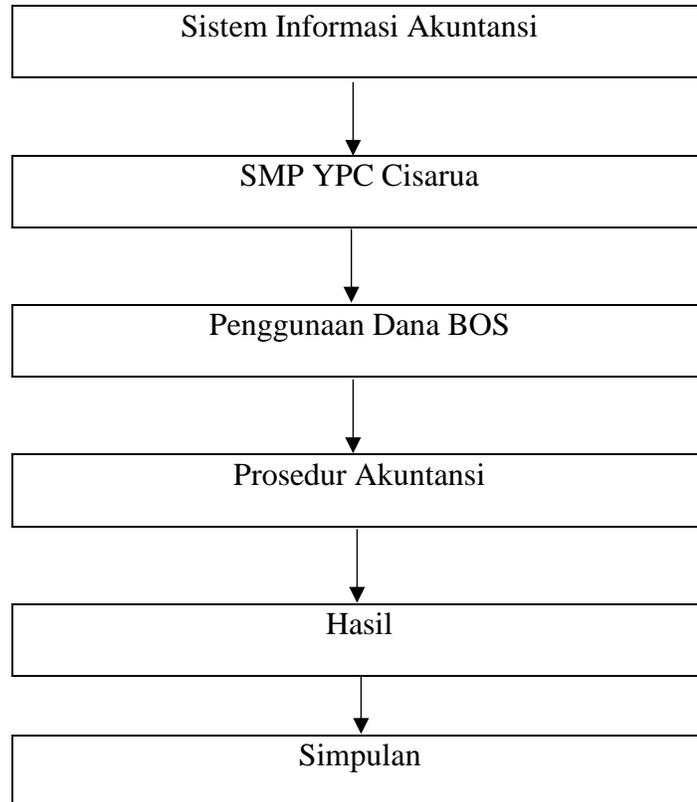
Diatas adalah tabel hasil penelitian terdahulu yang dijadikan acuan dalam penelitian ini. Dari beberapa sumber yang didapat oleh peneliti akhirnya peneliti dapat menyelesaikan penelitian ini dengan baik.

2.3. Kerangka Konseptual

Kerangka pemikiran merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting Sugiyono (2019:95). Biaya Pendidikan merupakan salah satu aspek penting dalam pencapaian tujuan Pendidikan. Salah satu masalah pokok dalam pembiayaan Pendidikan adalah bagaimana mencukupi kebutuhan investasi, operasional dan personal sekolah serta bagaimana melindungi masyarakat khususnya masyarakat tidak mampu untuk memperjuangkan haknya mendapatkan Pendidikan yang layak baik ditingkat Sekolah Dasar (SD), maupun Sekolah Menengah Pertama (SMP). Upaya pemerintah dalam hal ini Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan untuk mengatasi hal tersebut adalah

memberikan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) kepada sekolah-sekolah yang terdaftar.

Di bawah ini adalah gambaran kerangka konseptual yang digunakan dalam penelitian ini.



Gambar 2.1. Kerangka Konseptual

Sumber: Penulis (2023)