

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1. Review Hasil Penelitian Terdahulu

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Erwantosi dengan judul penelitian “Analisis Efektifitas, Akuntabilitas dan Transparansi Bantuan Operasional Sekolah Pada Sekolah Menengah Pertama Dikota Padang” pada tahun 2010. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yang menggunakan pendekatan studi kasus. Data dikumpulkan melalui wawancara, studi dokumen dan observasi dengan responden kepala sekolah, guru, komite sekolah dan orang tua siswa.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan BOS belum efektif dalam meningkatkan akses dan mutu pendidikan pada sekolah menengah pertama. Pemberian prioritas yang memadai kepada siswa miskin belum tercapai. Penggunaan dana BOS sebagian besar hanya terserap untuk pembayaran honorarium guru dan pegawai. Akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan dana BOS masih sangat lemah dan belum memadai, hal ini disebabkan dalam penggunaan dana BOS tidak banyak melibatkan guru dan komite sekolah sebagai alat kontrol dalam perencanaan maupun dalam penggunaan dana. Mekanisme yang menjamin pengelolaan dilaksanakan secara transparan belum tersedia secara memadai, sehingga mengurangi tingkat akuntabilitas pengelolaan program BOS.

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Kusno, Masluyah Suib, Wahyudi dengan judul jurnal “Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di Sekolah Dasar Negeri” pada tahun 2013. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan desain studi kasus. Data diperoleh melalui wawancara, observasi partisipan dan dokumentasi. Melakukan analisis data melalui tiga alur kegiatan yaitu reduksi data meliputi kegiatan seleksi data yang sudah dikumpulkan dari hasil penelitian dan disesuaikan dengan fokus penelitian, penyajian data dalam bentuk teks yang bersifat naratif yaitu uraian-uraian mengenai temuan selama kegiatan penelitian, dan

verifikasi data adalah data yang terkumpulkan memiliki kebenaran yang sesuai dengan penelitian.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) telah dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang tertuang dalam buku panduan BOS yang meliputi unsur perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi, serta pelaporan dana BOS.

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Denny Boy, Hotniar Siringoringo dengan judul jurnal “Analisis Pengaruh Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (APBS) Terhadap Partisipasi Orang Tua Murid” pada tahun 2013. Penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif. Analisis data dengan menggunakan model persamaan struktural, yaitu menggunakan variabel penelitian akuntabilitas, transparansi, pengelolaan dan partisipasi orang tua murid. Serta menggunakan kuesioner untuk mengukur ketiga indikator tersebut.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa akuntabilitas dan transparansi pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja sekolah mempunyai pengaruh positif terhadap partisipasi orang tua murid dalam pembiayaan pendidikan.

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Yahya Sudarya, Tatang Suratno, Effy Mulyasari dengan judul jurnal “Model Manajemen Bantuan Operasional Sekolah Dasar Negeri di Wilayah Bandung Utara” pada tahun 2009. Penelitian ini menggunakan metode studi kasus, subyek dalam penelitian ini adalah 9 sekolah yang mewakili tiga daerah utama di wilayah Bandung Utara. Di setiap sekolah dilakukan wawancara dan penyebaran angket.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat dua model utama dalam model standard dan model alternatif. Model standard menerapkan model manajemen sebagaimana pedoman pelaksanaan BOS dari Depdiknas. Sementara model alternatif memiliki ciri adanya penyebaran/distribusi tugas kepada beberapa guru. Terkait dengan ragam model manajemen BOS, guru cenderung menilai negatif manajemen BOS standar dikarenakan pengelolaannya yang terbatas serta ada indikasi penyelewengan prinsip manajemen BOS. Dan belum ada pengaruh BOS terhadap

upaya peningkatan mutu pembelajaran. Hal tersebut karena alokasi dana sementara ini baru mencakup komponen-komponen pendukung operasional sekolah.

Penelitian sebelumnya dilakukan oleh Mardiasmo dengan judul jurnal “Perwujudan Transparansi dan Akuntabilitas Publik Melalui Akuntansi Sektor Publik” pada tahun 2006. Penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif. Penelitian ini menganalisis perubahan akuntansi keuangan sektor publik, akuntansi manajemen dan laporan keuangan sebagai alat menuju akuntabilitas publik dan pentingnya pemerintah mengaudit untuk meningkatkan pelaksanaan tata pemerintahan yang baik.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa laporan keuangan organisasi publik sebagai bentuk akuntabilitas publik, menggambarkan kondisi yang komprehensif tentang kegiatan operasional, posisi keuangan, arus kas dan penjelasan atas pos-pos yang ada didalam laporan keuangan tersebut. Dan audit terhadap pertanggungjawaban pengelolaan keuangan seharusnya tidak terbatas pada audit kepatuhan tetapi juga audit keuangan dan diperluas lagi dengan audit kinerja.

2.2. Landasan Teori

2.2.1. Konsep Dasar Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi adalah salah satu sistem informasi diantara berbagai sistem informasi yang digunakan oleh manajemen dalam mengelola perusahaan. Sistem Informasi Akuntansi merupakan sub sistem dari Sistem Informasi Manajemen yang mengolah data keuangan menjadi informasi keuangan untuk memenuhi kebutuhan pihak intern dan ekstern. Informasi akuntansi merupakan bagian yang terpenting dari seluruh informasi yang diperlukan oleh manajemen.

Informasi akuntansi yang tepat, akurat dan cepat akan membuat perusahaan atau organisasi menjadi sehat dan berkembang pesat. Oleh karena itu Sistem Informasi Akuntansi menjadi suatu masalah yang penting bagi setiap perusahaan atau organisasi. Untuk mengetahui mengenai Sistem Informasi Akuntansi, kita perlu tahu pengertian sistem dan informasi itu sendiri.

2.2.1.1. Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2001:2) menyatakan bahwa Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Definisi tersebut dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut ini :

- a. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur
Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut;
- b. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan
Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan lainnya dan sifat kerja sama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu;
- c. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem
Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu, unsur-unsur dari sistem tersebut bekerja samasatu dengan lainnya dengan proses tertentu untuk mencapai tujuan dari sistem tersebut;
- d. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.
Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses dan output. Input berupa masukan, penggerak, atau pemberi tenaga dimana sistem tersebut dioperasikan. Proses merupakan aktivitas yang mengubah input menjadi output. Output adalah hasil operasi yang berarti tujuan, sasaran bagi suatu sistem.

2.2.1.2. Pengertian Informasi

Menurut Hall (2001:14) menyatakan bahwa Informasi adalah data yang diproses dan dipakai melakukan suatu tindakan yang dapat ia lakukan atau tidak dilakukan. Informasi sangat penting dalam suatu organisasi. Informasi mengarahkan dan memperlancar kegiatan sehari-hari. Suatu sistem yang kurang mendapatkan

informasi menjadi kurang berguna karena masukan-masukan data kurang berfungsi dengan baik. Informasi merupakan hasil pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berarti dan berguna bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian nyata (fakta) yang digunakan untuk pengambilan keputusan. Dengan kata lain, informasi adalah fakta yang mempunyai arti dan berguna untuk mencapai tujuan tertentu.

Agar informasi dapat bermanfaat bagi pemakainya, menurut Romney (2006:15) maka informasi harus memiliki karakteristik sebagai berikut :

a. Akurasi

Akurasi atau tingkat keakuratan dapat diartikan bahwa sejauh mana informasi bebas dari kesalahan, tidak bias atau menyesatkan. Secara idela semua informasi yang dihasilkan harus seakurat mungkin;

b. Ketepatan waktu

Manajer seharusnya dapat memperoleh informasi yang menggambarkan apa yang terjadi sekarang atau masa yang akan datang dan informasi apa yang telah terjadi dimasa lampau, mengingat informasi disajikan mempengaruhi proses pembuatan keputusan;

c. Kelengkapan

Informasi menjadi berharga ketika dapat memberikan gambaran yang utuh dari permasalahan atau pemecahan masalah. Namun informasi yang berlebihan sama sekali bukan merupakan keuntungan melainkan justru merupakan suatu ancaman tersendiri, karena sangat mungkin terjadi pihak pengguna informasi (manajemen perusahaan) misalnya akan mengabaikan bahkan seluruh informasi yang ada;

d. Relevansi

Informasi harus dapat menambah pengetahuan atau nilai bagi para pembuat keputusan dengan cara mengurangi ketidakpastian menaikkan kemampuan untuk memprediksi, atau menegaskan/membenarkan ekspektasi semula;

- e. Ringkas
Informasi telah dikelompokkan sehingga tidak perlu dikelompokkan;
- f. Jelas
Tingkat informasi dapat dimengerti dan dipahami oleh penerima;
- g. Dapat dikuantifikasi
Tingkat informasi dapat dinyatakan dalam bentuk angka;
- h. Konsisten
Tingkat informasi dapat diperbandingkan.

2.2.1.3. Pengertian Akuntansi

Menurut Kieso, Weygandt dan Warfield (2008:2) menyatakan bahwa Akuntansi didefinisikan secara tepat dengan menjelaskan tiga karakteristik penting dari akuntansi :

1. Pengidentifikasian, pengukuran, dan pengkomunikasian informasi keuangan tentang;
2. Entitas ekonomi kepada;
3. Pemakai yang berkepentingan.

Menurut Niswonger, Warren Reev and Fees (2006:6) “Akuntansi adalah sistem informasi yang memberikan laporan kepada pihak pihak berkepentingan mengenai kegiatan ekonomi dan kondisi perusahaan.”

2.2.1.4. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Dari pengertian-pengertian tersebut mengenai sistem, informasi dan akuntansi maka kemudian disatukan menjadi satu kesatuan yakni menjadi Sistem Informasi Akuntansi. Terdapat beberapa pengertian mengenai Sistem Informasi Akuntansi, yakni menurut Mulyadi (2001:3) “Sistem Informasi Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk

meyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

Menurut Niswonger, Warren, Reev and Fees (2006:7) “Sistem Informasi Akuntansi dapat diartikan sebagai komponen-komponen yang terdiri dari pelaku, metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi mengenai keuangan dan operasi, usaha, kemudian mengolahnya menjadi informasi untuk digunakan dalam menjalankan kegiatan perusahaan.”

Dari pengertian-pengertian tersebut maka Sistem Informasi Akuntansi adalah kumpulan aktifitas seperti pencatatan transaksi, pengklafikasian, pengolahan, pengikhtisaran, analisa dan pelaporan informasi yang berguna untuk menjalankan kegiatan-kegiatan dan tujuan perusahaan. Aktifitas-aktifitas tersebut harus berpedoman pada peraturan-peraturan dan cara pengukuran maupun sistem pelampiran yang prosedurnya telah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pencatatan transaksi perusahaan hendaklah dinilai dalam suatu ukuran moneter sehingga dapat menghasilkan informasi keuangan yang relevan bagi pihak-pihak luar dan dalam perusahaan untuk pengambilan keputusan.

2.2.2. Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Pada Sekolah Dasar

Pada prosedur sistem akuntansi di sekolah dasar memakai prosedur yang diterapkan pada Badan Layanan Umum. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Mengenai Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, Badan Layanan Umum, yang disebut BLU, adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disebut PPK-BLU, adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada BLU dapat berupa sekolah, rumah sakit, puskesmas, akademi, layanan pariwisata dan lain sebagainya.

Sekolah merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada BLU karena sekolah sebagai perangkat kerja pemerintah daerah untuk memberikan layanan umum yang mengutamakan efektivitas dan efisiensi serta kualitas pelayanan umum kepada masyarakat tanpa mengutamakan pencarian keuntungan.

2.2.2.1. Sistem Akuntansi BLU

Sistem Akuntansi adalah serangkaian prosedur baik manual maupun terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan. BLU mengembangkan tiga sistem akuntansi yang merupakan sub sistem dari sistem akuntansi BLU, yaitu sistem akuntansi keuangan, sistem akuntansi asset tetap dan sistem akuntansi biaya.

Sistem akuntansi keuangan adalah sistem akuntansi yang menghasilkan laporan keuangan pokok untuk tujuan umum (*general purpose*). Tujuan laporan keuangan adalah :

- a. Akuntabilitas, mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada BLU dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik;
- b. Manajemen, membantu para pengguna untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan suatu BLU dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh penerimaan,

pengeluaran, asset, kewajiban, dan ekuitas BLU untuk kepentingan *stakeholders*;

- c. Transparansi, memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggung jawaban BLU dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan undang-undang.

Sistem akuntansi keuangan menghasilkan laporan keuangan pokok, berupa laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) dan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

2.2.2.2. Komponen sistem akuntansi keuangan BLU

Sistem akuntansi BLU terdiri atas sub sistem yang terintegrasi untuk menghasilkan laporan keuangan dan laporan lain-lainnya yang berguna bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Komponen sistem akuntansi tersebut antara lain mencakup :

1. Kebijakan akuntansi

Kebijakan akuntansi meliputi pilihan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi peraturan dan prosedur yang digunakan BLU dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan. Pertimbangan dan atau pemilihan kebijakan akuntansi perlu disesuaikan dengan kondisi BLU. Sasaran pilihan kebijakan yang paling tepat akan menggambarkan kondisi keuangan BLU secara tepat. Pertimbangan pemilihan untuk penerapan kebijakan akuntansi dan penyajian laporan keuangan oleh manajemen antara lain :

- a. Penyajian wajar;
- b. Substansi mengungguli bentuk;
- c. Materialitas.

2. Sub sistem akuntansi

Sub sistem akuntansi merupakan bagian dari sistem akuntansi yaitu penerimaan kas dan pengeluaran kas;

3. Prosedur akuntansi

Prosedur yang digunakan untuk menganalisis, mencatat, mengklasifikasi, dan mengikhtisarkan informasi untuk disajikan di laporan keuangan, juga mengacu pada siklus akuntansi;

4. Bagan Akun Standar (BAS)

(BAS) merupakan daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis oleh pimpinan BLU untuk memudahkan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, serta akuntansi dan pelaporan keuangan.

2.2.2.3. Prosedur akuntansi penerimaan kas

Prosedur akuntansi penerimaan kas meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau terkomputerisasi. Setiap transaksi yang dilakukan harus terdapat bukti, karena berdasarkan bukti transaksi tersebut digunakan untuk mencatat transaksi kedalam buku jurnal penerimaan kas dengan mencantumkan uraian rekening asal penerimaan kas berkenaan. Secara periodik jurnal atas transaksi penerimaan kas diposting ke dalam buku besar dan buku besar pembantu rekening berkenaan. Setiap akhir periode buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

2.2.2.4. Prosedur akuntansi pengeluaran kas

Prosedur akuntansi pengeluaran kas meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang

dapat dilakukan secara manual atau terkomputerisasi. Setiap transaksi yang dilakukan harus terdapat bukti karena berdasarkan bukti transaksi tersebut digunakan untuk mencatat transaksi kedalam buku jurnal pengeluaran kas dengan mencantumkan uraian rekening asal penerimaan kas berkenaan. Secara periodik jurnal atas transaksi pengeluaran kas diposting kedalam buku besar dan buku besar pembantu rekening berkenaan. Setiap akhir periode semua buku besar ditutup sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

2.2.3. Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi

Unsur maupun elemen merupakan bagian utama atau penting yang membentuk sebuah sistem. Dalam sebuah Sistem Informasi Akuntansi haruslah terdapat unsur-unsur pembentuknya. Menurut James A. Hall (2001:13) unsur-unsur untuk menyajikan sebuah sistem informasi akuntansi adalah :

1. Pemakai akhir

Pemakai akhir dibagi dalam dua kelompok, yakni eksternal dan internal. Pemakai eksternal meliputi kreditur, pemegang saham, investor potensial, pemasok dan pelanggan. Para pemakai internal adalah pihak manajemen disetiap tingkatan organisasi;

2. Sumber data

Sumber data adalah transaksi keuangan yang memasuki sistem informasi dari sumber internal dan eksternal. Transaksi keuangan eksternal merupakan transaksi pertukaran ekonomis dengan entitas lainnya dan individu dari luar perusahaan, misal penjualan barang dan jasa, pembelian persediaan, penerimaan dan pengeluaran kas. Transaksi keuangan internal melibatkan pertukaran dan pergerakan sumber daya organisasi, misal penyusutan pabrik dan peralatan;

3. Pengumpulan data

Pengumpulan data merupakan tahap operasional pertama dalam sistem informasi. Tujuannya untuk memastikan bahwa data-data peristiwa yang

memasuki sistem adalah sah (*valid*), lengkap dan bebas dari kesalahan material. Di dalam mengatur desain prosedur pengumpulan data terdapat dua aturan yakni relevan dan efisiensi. Relevan artinya sistem informasi hanya menangkap data yang sesuai dengan kebutuhan para pemakai informasi. Efisiensi maksudnya didalam pengumpulan data hanya dilakukan sekali saja agar terhindar dari pemborosan dan ketidak konsistenan;

4. Pemrosesan data

Data setelah dikumpulkan, maka selanjutnya diproses untuk menghasilkan informasi. Tugas dalam tahap pemrosesan data bervariasi dari yang sederhana sampai yang kompleks;

5. Manajemen *database*

Database organisasi merupakan tempat menyimpan fisik keuangan dan non keuangan. Isi dari *database* tanpa menghiraukan bentuk fisiknya, berupa hirarki data yang terdiri dari penyimpanan yakni menetapkan kunci-kunci untuk tempat penyimpanan data (*record*) yang baru dan menyimpannya dalam lokasi yang benar dalam *database*. Selanjutnya perbaikan dengan menempatkan suatu *record* yang ada dari *database* untuk diproses. Dan yang terakhir adalah penghapusan, yakni memindahkan secara permanen *record* yang sudah usang atau berlebihan dari *database*;

6. Penghasil informasi

Penghasil informasi merupakan proses mengumpulkan, membentuk, dan menyajikan informasi untuk pemakai. Informasi dapat berupa dokumen operasional seperti pesanan penjualan, suatu laporan terstruktur. Tanpa memperhatikan bentuk fisiknya informasi yang berguna memiliki karakteristik yang relevan, tepat waktu, akurat, lengkap, dan merupakan rangkuman;

7. Umpan balik

Umpan balik adalah suatu bentuk output yang dikirimkan kembali ke sistem sebagai suatu sumber data. Umpan balik bersifat internal atau eksternal dan

digunakan untuk memulai atau mengubah suatu proses. Misalnya, status laporan persediaan menandakan kepada petugas kontrol persediaan bahwa item-item persediaan telah mencapai tingkat minimum yang diizinkan atau bahkan lebih rendah. Umpan balik internal dari informasi ini akan memulai proses pemesanan untuk mengisi persediaan. Dengan cara yang sama, umpan balik eksternal tentang tingkat tertagihnya utang kepada pelanggan dapat digunakan untuk menyesuaikan kebijakan kredit perusahaan;

2.2.4. Pengendalian Internal

2.2.4.1. Pengertian Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2001:163), “Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Menurut IAI dalam Standar Profesional Akuntan Publik (2011:319) Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini :

1. Keandalan pelaporan keuangan;
2. Efektivitas dan efisiensi operasi;
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

2.2.4.2. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan diterapkannya sistem pengendalian intern dalam suatu perusahaan dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Menjaga kekayaan organisasi

Sistem pengendalian intern dibentuk guna mencegah hilang atau rusaknya kekayaan organisasi, serta untuk menemukan kekayaan yang hilang pada saat yang tepat;

b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Perusahaan harus memiliki data akuntansi yang dapat diandalkan dalam pengambilan keputusan dan operasional perusahaan. Sistem pengendalian intern bertujuan untuk menguji ketelitian dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya melalui pencegahan dan penemuan kesalahan-kesalahan pada saat yang tepat;

c. Mendorong efisiensi

Pengendalian intern dimaksudkan agar perusahaan terhindar dari pekerjaan-pekerjaan yang tidak perlu, mencegah pemborosan serta mencegah penggunaan sumber-sumber dana yang tidak efisien;

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Manajemen perusahaan perlu menyusun berbagai prosedur dan peraturan agar tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik. Pengendalian intern memberikan jaminan akan ditaatinya prosedur dan peraturan tersebut oleh perusahaan.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian intern administratif (*internal administrative control*). Pengendalian intern akuntansi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-

ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.2.4.3. Unsur-unsur Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2001:164) unsur-unsur pokok pengendalian intern sebagai berikut:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas;
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya;
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi;
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

2.2.4.4. Prosedur-prosedur Pengendalian Internal

Menurut Horngren dan Harrison (2007:392) dalam sebuah perusahaan diperlukan adanya prosedur pengendalian internal. Adapun pengendalian internal tersebut sebagai berikut :

1. Karyawan yang kompeten , dapat diandalkan dan etis
Karyawan dalam suatu perusahaan harus kompeten, dapat diandalkan dan etis;
2. Pemberian Tanggungjawab
Dalam sebuah perusahaan yang memiliki pengendalian internal yang baik, tidak ada tugas yang terlewatkan. Setiap karyawan mempunyai tanggungjawab tertentu;

3. Pemisahan Tugas

Manajemen yang cerdas akan membagi tanggungjawab diantara dua orang atau lebih. Pembagian tugas akan membatasi penipuan dan meningkatkan keakuratan catatan akuntansi;

4. Audit

Untuk memvalidasi catatan akuntansinya, sebagian besar perusahaan melakukan audit. Audit adalah pemeriksaan laporan keuangan dan sistem akuntansi perusahaan;

5. Dokumen

Dokumen menyediakan rincian transaksi bisnis. Dokumen harus diberi nomor urut untuk mencegah pencurian dan ketidak efisienan;

6. Perangkat Elektronik

Sistem akuntansi semakin kurang bergantung pada dokumen dan lebih mengandalkan pada perangkat penyimpanan digital;

7. Pengendalian lainnya

Perusahaan menyimpan dokumen penting dalam brankas tahan api, kamera keamanan. Cuti wajib dan rotasi tugas akan memperbaiki pengendalian internal.

2.2.5. Hubungan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dalam Mendukung Pengendalian Intern

Sistem akuntansi mempunyai beberapa fungsi penting di dalam organisasi, begitu juga dengan pengendalian intern. Hubungan antara sistem akuntansi dan pengendalian intern dapat terlihat dari beberapa fungsi dan tujuan yang sama-sama hendak dicapai oleh keduanya. Pengendalian intern merangkum kebijakan, praktik, dan prosedur yang digunakan oleh organisasi untuk mencapai berbagai tujuan, seperti menjaga kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Sistem akuntansi mempunyai peranan untuk menyediakan pengamanan atas harta kekayaan

perusahaan melalui penyelenggaraan pencatatan aktiva dengan baik. Informasi yang diperoleh adalah melalui pencatatan dibandingkan dengan informasi yang diperoleh dari investasi fisik. Perbedaan yang ditemukan dapat diselidiki agar diketahui penyebabnya dan selanjutnya dilakukan tindakan koreksi untuk mencegah terjadinya penyimpangan yang sama.

Sistem akuntansi bertujuan untuk mengecek kecermatan dan keandalan data akuntansi, yaitu dengan memanfaatkan sistem tata buku berpasangan. Sistem pembukuan ini mengharuskan perbandingan antara jumlah debit dan kredit pada saat penyusunan neraca saldo, sehingga akan memberikan suatu pengawasan terhadap ketelitian proses pembukuan. Sistem akuntansi juga memberikan andil besar dalam mendorong efisiensi pelaksanaan operasi perusahaan. Manajemen dapat menetapkan standar biaya produksi dalam aktivitas operasionalnya. Adanya informasi perbandingan antara biaya standar dengan biaya yang sesungguhnya terjadi dapat digunakan manajer untuk mengidentifikasi penyebab perbedaan tersebut dan mengambil tindakan perbaikan sehingga efisiensi usaha akan lebih mudah dicapai.

Sistem akuntansi juga mempunyai peranan dalam rangka mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Sistem akuntansi akan mengolah data transaksi menjadi informasi, informasi kemudian akan dikomunikasikan dalam bentuk laporan pelaksanaan.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat dikatakan bahwa terdapat suatu hubungan yang erat antara sistem akuntansi dengan pengendalian intern, yaitu untuk menghasilkan suatu sistem akuntansi yang efektif maka diperlukan unsur pengendalian intern di dalamnya. Pengendalian intern tidak mungkin berjalan tanpa adanya sarana (alat) yang menjalankannya yaitu sistem akuntansi. Pelaksanaan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang baik dan benar dapat meningkatkan efektifitas pengendalian intern hasil penerimaan dan pengeluaran kas. Artinya, melalui sistem informasi akuntansi tersebut maka terciptalah suatu informasi yang akurat dan dapat dipercaya, yang dapat digunakan

perusahaan sebagai alat untuk meningkatkan pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas, sehingga perusahaan dapat menjalankan aktivitasnya secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan perusahaan.

2.2.6. Konsep Akuntabilitas dan Transparansi

2.2.6.1. Konsep dan Pengertian Akuntabilitas

Menurut Mohamad Mahsun (2006:84) membedakan akuntabilitas dalam arti sempit dan arti luas, akuntabilitas dalam pengertian yang sempit dapat dipahami sebagai bentuk pertanggungjawaban yang mengacu pada siapa organisasi (atau pekerja individu) bertanggungjawab dan untuk apa organisasi bertanggungjawab. Sedangkan pengertian akuntabilitas dalam arti luas dapat dipahami sebagai kewajiban pihak pemegang amanah (agen) untuk memberikan pertanggungjawaban, menyajikan, melaporkan dan mengungkapkan segala aktivitas dan kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya kepada pihak pemberi amanah (*principal*) yang memiliki hak dan kewenangan untuk meminta pertanggungjawaban tersebut.

Menurut Joko Widodo (2001:148), membedakan konsep pertanggungjawaban menjadi tiga, yaitu :

1. Akuntabilitas (*accountability*);
2. Responsibilitas (*responsibility*);
3. Responsivitas (*responsiveness*).

Sebelum menjelaskan tentang pertanggungjawaban sebagai akuntabilitas (*accountability*), di sini akan dijelaskan lebih dahulu pertanggungjawaban sebagai responsibilitas (*responsibility*) dan sebagai responsivitas (*responsiveness*).

Responsibilitas (*responsibility*) merupakan konsep yang berkenaan dengan standar profesional dan kompetensi teknis yang dimiliki administrator (birokrasi publik) dalam menjalankan tugasnya. Administrasi negara dinilai responsibel apabila pelakunya memiliki standar profesionalisme atau kompetensi teknis yang tinggi. Sedangkan konsep responsivitas (*responsiveness*) merupakan pertanggungjawaban

dari sisi yang menerima pelayanan (masyarakat). Seberapa jauh mereka melihat administrasi negara (birokrasi publik) bersikap tanggap (*responsive*) yang lebih tinggi terhadap apa yang menjadi permasalahan, kebutuhan, keluhan dan aspirasi mereka.

Pertanggungjawaban sebagai akuntabilitas (*accountability*) merupakan suatu istilah yang pada awalnya diterapkan untuk mengukur apakah dana publik telah digunakan secara tepat untuk tujuan di mana dana publik tadi ditetapkan dan tidak digunakan secara ilegal. Dalam perkembangannya akuntabilitas digunakan juga bagi pemerintah untuk melihat akuntabilitas efisiensi ekonomi program. Usaha-usaha tadi berusaha untuk mencari dan menemukan apakah ada penyimpangan staf atau tidak, tidak efisien apa tidak prosedur yang tidak diperlukan. Akuntabilitas menunjuk pada pada institusi tentang "*cheks and balance*" dalam sistem administrasi.

Menurut Mohamad Mahsun (2006:84) akuntabilitas dan tanggungjawab berbeda, menurutnya keduanya merupakan hal yang saling berhubungan tetapi akuntabilitas lebih baik dan berbeda dengan tanggungjawab. Akuntabilitas didasarkan pada catatan/laporan tertulis sedangkan tanggungjawab didasarkan atas kebijaksanaan. Akuntabilitas merupakan sifat umum dari hubungan otorisasi asimetrik misalnya yang diawasi dengan yang mengawasi, agen dengan prinsipal atau antara yang mewakili dengan yang diwakili. Dari segi fokus dan cakupannya, *responsibility* lebih bersifat internal sedangkan akuntabilitas lebih bersifat eksternal.

Menurut Lembaga Administrasi Negara (2000:23) akuntabilitas sebagai kewajiban seseorang atau unit organisasi untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumberdaya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui pertanggungjawaban secara periodik.

2.2.6.2. Konsep dan Pengertian Transparansi

Menurut Bappenas dan Depdagri (2002:18) transparansi adalah prinsip yang menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan suatu organisasi, yakni informasi tentang kebijakan proses pembuatan dan pelaksanaannya serta hasil-hasil yang dicapai. Transparansi adalah adanya kebijakan terbuka bagi pengawasan. Sedangkan yang dimaksud dengan informasi adalah informasi mengenai setiap aspek kebijakan organisasi yang dapat dijangkau publik. Keterbukaan informasi diharapkan akan menghasilkan persaingan politik yang sehat, toleran, dan kebijakan dibuat berdasarkan preferensi publik.

Transparan/terbuka, hal ini diperlukan dalam rangka menciptakan kepercayaan timbal balik antar pemangku kepentingan melalui penyediaan informasi dan menjamin kemudahan dalam memperoleh informasi yang akurat dan memadai. Transparansi dibangun atas pijakan kebebasan arus informasi yang memadai disediakan untuk dipahami dan (untuk kemudian) dapat dipantau. Transparansi jelas mengurangi tingkat ketidakpastian dalam proses pengambilan keputusan dan implementasi kebijakan publik. Oleh karenanya, perlu dicatat bahwa informasi ini bukan sekedar tersedia, tapi juga relevan dan bisa dipahami publik. Selain itu, transparansi ini dapat membantu untuk mempersempit peluang korupsi dengan “terlihatnya” segala proses pengambilan keputusan oleh masyarakat luas.

2.2.7. Pengertian dan Tujuan Program Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Biaya Operasional Pendidikan (BOP).

2.2.7.1. Pengertian dan Tujuan Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan kebudayaan No 76 tahun 2012, Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar.

Secara umum Program BOS bertujuan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu.

Secara khusus BOS bertujuan untuk :

- a. Membebaskan pungutan bagi seluruh siswa SD/SDLB negeri dan SMP/SMPLB/SMPT (Terbuka) negeri terhadap biaya operasi sekolah, kecuali pada rintisan sekolah bertaraf internasional (RSBI) dan sekolah bertaraf internasional (SBI). Sumbangan/pungutan bagi sekolah RSBI dan SBI harus tetap mempertimbangkan fungsi pendidikan sebagai kegiatan nirlaba, sehingga sumbangan/pungutan tidak boleh berlebih;
- b. Membebaskan pungutan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik disekolah negeri maupun swasta;
- c. Meringankan beban biaya operasi sekolah bagi siswa di sekolah swasta.

Besar biaya satuan BOS yang diterima oleh sekolah, dihitung berdasarkan jumlah siswa dengan ketentuan SD/SDLB Rp 580.000,-/siswa/tahun. Penyaluran dana dilakukan setiap periode 3 bulanan yaitu periode :

1. Januari-Maret;
2. April-Juni;
3. Juli-September;
4. dan Oktober-Desember.

Menurut Peraturan Pemerintah No 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, biaya nonpersonalia adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai dan biaya tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak.

Semua sekolah SD negeri wajib menerima dana BOS, dilarang melakukan pungutan kepada orang tua siswa dan mengikuti pedoman BOS yang telah ditetapkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah. Sekolah dapat menerima sumbangan dari masyarakat dan orang tua siswa yang mampu untuk memenuhi kekurangan biaya

yang diperlukan oleh sekolah. Sumbangan dapat berupa uang maupun barang/jasa yang bersifat sukarela, tidak memaksa dan tidak menentukan jumlah maupun jangka waktu pemberiannya. Pemda harus ikut mengendalikan dan mengawasi pungutan yang dilakukan oleh sekolah dan sumbangan yang diterima dengan mengikuti prinsip nirlaba dan dikelola dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas.

Dana BOS diterima oleh sekolah secara utuh dan dikelola secara mandiri oleh sekolah dengan melibatkan dewan guru dan komite sekolah dengan menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS), yaitu :

1. Sekolah mengelola dana secara professional, transparan dan akuntabel ;
2. Sekolah harus memiliki Rencana Jangka Menengah yang disusun 4 tahunan;
3. Sekolah harus menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dalam bentuk RKAS, dimana dana BOS merupakan bagian dari RKAS tersebut ;
4. Rencana Jangka Menengah dan RKAS harus disetujui dalam rapat dewan pendidik setelah memperhatikan pertimbangan komite sekolah dan disahkan oleh SKPD pendidikan kabupaten/kota.

2.2.7.2. Pengertian dan Tujuan program Biaya Operasional Pendidikan (BOP)

Menurut Peraturan Gubernur No 34 tahun 2013 Biaya Operasional Pendidikan (BOP) adalah program pemerintah untuk penyediaan pendanaan biaya personalia bagi satuan pendidikan dasar. Biaya operasional pendidikan diartikan sebagai jumlah uang yang dibelanjakan untuk berbagai keperluan penyelenggaraan pendidikan yang mencakup gaji guru, peningkatan kemampuan profesional guru, pengadaan sarana dan prasarana ruang belajar, perbaikan ruang belajar, pengadaan perabot/mebeler, pengadaan alat-alat pelajaran, pengadaan buku-buku pelajaran, alat tulis kantor, kegiatan ekstrakurikuler, kegiatan pengelolaan pendidikan, supervisi/pembinaan pendidikan serta ketatausahaan sekolah yang seluruhnya diselenggarakan selama satu tahun. Tujuan pemberian BOP untuk :

- a. Meningkatkan mutu pendidikan ;
- b. Mendukung pelaksanaan kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler ;
- c. Meningkatkan kinerja tenaga pendidik dan kependidikan ;
- d. Melengkapi kebutuhan sarana pendidikan ;
- e. Memelihara sarana dan prasarana pendidikan ;
- f. Meningkatkan pengelolaan administrasi sekolah/madrasah .

Alokasi dana BOP bagi sekolah negeri diberikan berdasarkan jumlah peserta didik dan jumlah pendidik NON PNS terdaftar .Besaran dana BOP bagi sekolah negeri sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 dengan ketentuan untuk TKN, SDN dan minimal sebesar Rp 60.000,00 (enam puluh ribu rupiah) per peserta didik per bulan. Besaran dana BOP yang digunakan untuk honorarium bagi pendidik NON PNS sebesar Rp 400.000,00 (empat ratus ribu rupiah) setiap pendidik per bulan. Honorarium bagi pendidik Non PNS diberikan selama 1 tahun sebagai tambahan penghasilan yang dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) suku dinas pendidikan .

Penggunaan dana BOP dalam kegiatan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa wajib dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah. Sekolah negeri penerimaan dana BOP harus memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), rekening giro atas nama satuan pendidikan pada Bank DKI dan RKAS. Setiap sekolah penerima dana BOP wajib :

1. Membukukan penerimaan dan pengeluaran dana BOP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Mempublikasikan secara transparan dilingkungan sekolah yang mudah terlihat dan menginformasikan dana BOP yang diperoleh pada para guru, orang tua peserta didik dan komite sekolah;
3. Membuat, menyampaikan tembusan dan menyimpan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ke suku dinas pendidikan terkait dengan bukti

pengeluaran yang ditandatangani oleh kepala sekolah dan bendahara sekolah;

4. Membayar pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Melampirkan fotokopi rekening Koran setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.

Kewenangan penetapan sekolah penerima dana BOP untuk SDN ditetapkan oleh kepala suku dinas pendidikan dasar kota administrasi dan kepala suku dinas pendidikan kabupaten administrasi kepulauan seribu. Penyaluran dana BOP ke sekolah Negeri merupakan tanggung jawab dinas pendidikan dan suku dinas pendidikan. Pengelolaan dan pertanggungjawaban dana BOP merupakan tanggung jawab kepala Sekolah.

Monitoring penggunaan dana BOP dilakukan oleh tim monitoring secara periodik untuk SDN oleh seksi dinas pendidikan kecamatan. Tim monitoring dilarang melakukan pemotongan atau pungutan dalam bentuk apapun kepada kepala sekolah dan dilarang melakukan pemaksaan dalam melakukan pembelian barang/jasa dan tidak mendorong kepala sekolah untuk melakukan pelanggaran terhadap ketentuan penggunaan dana BOP. Kepala sekolah wajib mengevaluasi secara berkala pelaksanaan kegiatan yang menggunakan dana BOP. Evaluasi pelaksanaan kegiatan yang didanai BOP dilaporkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Untuk laporan umum penggunaan dana BOP disampaikan kepada kepala seksi dinas pendidikan kecamatan setiap bulan sekali dengan tembusan kepada komite sekolah dan selanjutnya dipublikasikan dilingkungan sekolah ditempat yang mudah terlihat;
2. Dan laporan triwulanan dan tahunan penggunaan dana BOP.

2.2.8 Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Sekolah

Menurut Petunjuk Teknis Penggunaan BOS dan BOP salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksana program BOS dan BOP masing-masing pengelola program di tiap tingkatan (pusat, provinsi, kabupaten/kota, sekolah) diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada pihak terkait.

Hal-hal yang dilaporkan oleh pelaksana program adalah yang berkaitan dengan statistik penerima bantuan, penyaluran, penyerapan pemanfaatan dana, pertanggungjawaban keuangan serta hasil monitoring evaluasi dan pengaduan masalah.

Pelaporan pada tingkat sekolah meliputi :

a. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)

RKAS ditandatangani oleh kepala sekolah dan komite sekolah. RKAS dibuat setahun sekali pada awal tahun pelajaran yang dilengkapi dengan penggunaan dana secara rinci yang dibuat tahunan dan tiga bulanan setiap sumber dana yang diterima disekolah.

b. Pembukuan

Sekolah diwajibkan membuat pembukuan dari dana yang diperoleh sekolah untuk program BOS. Pembukuan dapat dilakukan dengan tulis tangan atau menggunakan Komputer. Buku yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Buku Kas umum

Pembukuan dalam buku kas umum meliputi semua transaksi eksternal yang berhubungan dengan pihak ketiga:

- Kolom penerimaan berisikan dari penyalur dana (BOS/BOP atau sumber dana lain), penerimaan dari pemungutan pajak dan penerimaan jasa giro dari bank.

- Kolom pengeluaran berisikan pembelian barang dan jasa, biaya administrasi bank, pajak atas hasil dari jasa giro dan setoran pajak.

Buku kas umum harus diisi tiap transaksi dan transaksi dicatat didalam buku kas umum juga harus dicatat dalam buku pemntu . Buku kas umum ditandatangani oleh bendahara dan kepala sekolah dan disimpan disekolah.

2. Buku pembantu

Buku pembantu terdiri dari buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu pajak. Buku pembantu ini mencatat tiap transaksi tunai, transaksi melalui bank dan mencatat semua transaksi yang harus dipungut pajak. Buku ini harus ditandatangani oleh kepala sekolah dan bendaharadan kemudian disimpan disekolah.

c. Realisasi penggunaan dana tiap sumber dana

Laporan ini disusun berdasarkan buku kas umum dari sumber dana yang dikelola oleh sekolah pada periode yang sama. Laporan ini dibuat triwulanan dan ditandatangani oleh bendahara, kepala sekolah dan komite sekolah. Laporan in harus dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS dan BOP yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS dan BOP yang tercantum dalam permendagri tentang pengelolaan BOS dan BOP. Semua bukti pengeluaran yang sah disimpan disekolah.Sekolah membuat rekapitulasi realisasi penggunaan dana BOS dan BOP berdasarkan realisasi penggunaan dana tiap sumber dana dan ditandatangani oleh bendahara, kepala sekolah dan komite sekolah.

d. Bukti pengeluaran

Setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti pembayaran yang sah. Bukti pengeluaran dengan transaksi sampai Rp 250.000 tidak

dikenai bea materai, transaksi Rp 250.000-Rp 1.000.000 dikenakan bea materai sebesar Rp 3.000 dan transaksi Rp 1.000.0000 dikenai materai dengan tarif Rp 6.000. Uraian pembayaran dalam kuitansi harus jelas dan terinci sesuai dengan peruntukannya. Uraian tentang jenis barang/jasa yang dibayar dapat dipisah dalam bentuk faktur sebagai lampiran kuitansi. Setiap bukti pembayara harus disetujui oleh kepala sekolah dan lunas dibayar oleh bendahara dan disimpan.

e. Pelaporan

Laporan harus memnuhi unsur-unsur sebagai berikut :

1. Setiap kegiatan wajib dibuatkan laporan hasil pelaksanaan kegiatannya.
2. Laporan penggunaan dana BOS ditingkat sekolah meliputi laporan realisasi penggunaan dana per sumber dana dan surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa dana BOS yang diterima telah digunakan sesuai Naskah Perjanjian Hibah (NPH) BOS.
3. Buku kas umum dan buku pembantu beserta bukti serta dokumen pendukung bukti pengeluaran dana BOS dan BOP wajib diarsipkan oleh sekolah.
4. Seluruh arsip data keuangan, baik yang berupa laporan-laporan keuangan maupun dokumen pendukungnya disimpan dan ditata rapi dalam urutan nomor dan tanggal kejadiannya serta disimpan disuatu tempat yang aman dan mudah untuk ditemukan.