

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem adalah hubungan erat antara satu unsur dengan unsur lainnya untuk mencapai tujuan bersama (Mulyadi, 2016). Sedangkan, menurut (Romney & Steinbert, 2015) sistem adalah rangkaian dua subsistem atau lebih yang saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Berdasarkan pengertian-pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan unsur atau subsistem yang saling berinteraksi dan memiliki hubungan erat untuk mencapai suatu tujuan.

2.1.2 Pengertian Informasi

Informasi adalah sebuah data yang diatur dan diolah agar dapat memberikan suatu makna bagi penerimanya (Romney & Steinbert, 2015). Sedangkan, menurut (Gordon, 1999) Informasi adalah sebuah data yang diolah menjadi sesuatu yang bermakna bagi penerimanya, dan bermanfaat bagi pengambil keputusan dalam pengambilan keputusan.

Berdasarkan pengertian-pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa informasi adalah data yang diatur dan diolah sedemikian rupa sehingga dapat

menghasilkan makna dan manfaat bagi penerimanya dalam pengambilan keputusan.

2.1.3 Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah suatu sistem informasi yang menyajikan laporan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi bisnis suatu entitas kepada penerimanya (Carl S, James M, & Philip E, 2009). Sedangkan, menurut (Jerry J. Weygandt, 2015) akuntansi adalah proses mengidentifikasi, merekam, dan mengomunikasikan suatu kejadian ekonomi dari suatu entitas untuk penerimanya.

Berdasarkan pengertian-pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu sistem informasi yang mengidentifikasi, merekam dan mengomunikasikan kejadian ekonomi suatu entitas ekonomi yang memiliki keluaran berupa laporan untuk penerimanya sebagai pertimbangan dalam membuat keputusan ekonomi.

2.1.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi adalah formulir, laporan, dan catatan yang diatur dan dikoordinasi sedemikian rupa agar menghasilkan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2016). Sedangkan, menurut (Nurdhianto, 2021) sistem informasi akuntansi adalah serangkaian proses yang berhubungan dan memiliki tujuan untuk mengomunikasikan kejadian ekonomi suatu entitas ekonomi kepada pengguna sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan untuk mencapai sebuah tujuan.

Berdasarkan pengertian-pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah serangkaian proses yang memiliki hubungan satu sama lain yang menghasilkan sebuah informasi bagi pengguna untuk pengambilan keputusan dalam mengelola perusahaan dan mencapai sebuah tujuan.

2.2 Siklus Pengeluaran

Siklus pengeluaran adalah serangkaian pemrosesan informasi dan aktivitas bisnis yang berulang dalam hal pembelian dan pembayaran barang dan jasa kepada *supplier*. Siklus pengeluaran memiliki tujuan untuk meminimalkan total biaya dalam pengadaan dan pemeliharaan barang dan jasa yang diperlukan bagi aktivitas bisnis perusahaan. Terdapat empat aktivitas dasar dalam siklus pengeluaran, yaitu pemesanan barang dan jasa, penerimaan barang dan jasa, penyetujuan faktur dari pemasok, dan pembayaran (Romney & Steinbert, 2015).

1) Pemesanan barang dan jasa

Terdapat dua tahap dalam pemesanan barang dan jasa, yakni mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa jumlah barang yang harus dibeli, dan memilih pemasok.

2) Penerimaan barang dan jasa

Dalam penerimaan barang dan jasa, pada saat barang atau jasa datang, bagian penerimaan mengecek nomor pesanan pembelian pada slip barang atau jasa yang diterima dengan *file* pesanan pembelian untuk memverifikasi apakah barang yang datang sudah sesuai dengan barang yang dipesan. Bagian penerimaan juga mengecek jumlah barang yang datang dengan jumlah barang

yang dipesan, apakah jumlahnya sudah sesuai dengan jumlah barang yang dipesan atau belum.

3) Penyetujuan faktur dari pemasok

Dalam penyetujuan faktur dari pemasok, bagian utang akan menerima faktur dari pemasok. Bagian utang akan mengecek kesesuaian faktur dengan laporan penerimaan dan pemesanan barang. Apabila telah sesuai, bagian utang akan menerbitkan *voucher package* yang selanjutnya akan diterukan ke bagian kasir perusahaan.

4) Pembayaran

Setelah bagian kasir perusahaan menerima *voucher package* dari bagian utang, bagian kasir bertanggung jawab untuk melakukan pembayaran kepada pemasok.

2.3 Gambaran Umum Dana BOS

2.3.1 Pengertian Dana BOS

Berdasarkan Permendikbud Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler, Dana Bantuan Operasional Sekolah (Dana BOS) adalah dana yang digunakan untuk mendanai belanja nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah sebagai pelaksanaan program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan, penyaluran dan pengelolaan dana BOS mengacu pada Buku Petunjuk Teknis Penggunaan dana BOS. Keberhasilan program dana BOS sangat bergantung pada pengelolaan dan segala sumber daya yang terdapat dalam program dana BOS.

Adapun tujuan dari dana BOS bagi SMA/SMALB/SMK adalah:

- 1) membantu penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia sekolah dan beberapa pembiayaan personil;
- 2) meningkatkan angka partisipasi kasar program wajib belajar;
- 3) mengurangi angka putus sekolah;
- 4) mewujudkan keberpihakan pemerintah pusat bagi peserta didik;
- 5) memberikan kesempatan yang setara bagi peserta didik untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu;
- 6) meningkatkan kualitas pembelajaran di sekolah.

Sasaran dari dana BOS adalah SD/SDLB/SMP/SMPLB, SMA/SMALB/SMK, dan SLB yang diselenggarakan Pemerintah Pusat yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek), Pemerintah Daerah (Pemda), atau masyarakat yang telah terdata di Data Pokok Pendidikan (Dapodik), dan SD/SDLB/SMP/SMPLB, SMA/SMALB/SMK, dan SLB yang telah sesuai dengan syarat dari Kemendikbudristek mengenai satuan pendidikan penerima dana BOS.

Jumlah dana BOS yang diterima satuan pendidikan dihitung berdasarkan jumlah peserta didik satuan pendidikan dikali dengan besar satuan biaya masing-masing daerah yang ditetapkan oleh menteri.

2.3.2 Pengelolaan Dana BOS

Berdasarkan Permendikbud Nomor 6 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler, dana BOS dikelola dengan menerapkan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS). MBS memberikan kebebasan bagi sekolah

dalam perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan program yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan satuan pendidikan. Dana BOS hanya digunakan untuk kepentingan peningkatan mutu pendidikan, dan tidak ada intervensi ataupun pemotongan dari pihak manapun. Dalam pengelolaan dana BOS, satuan pendidikan mengikutsertakan Dewan Guru dan Komite Sekolah. Pengelolaan dana BOS dikelola satuan pendidikan dengan berdasarkan prinsip-prinsip fleksibilitas, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Dalam mengelola dana BOS, kepala sekolah dapat membentuk tim BOS sekolah. Tim BOS sekolah terdiri dari:

- 1) kepala sekolah;
- 2) bendahara sekolah;
- 3) satu orang guru;
- 4) satu orang dari komite sekolah;
- 5) satu orang dari wali peserta didik di luar komite sekolah

Adapun tugas dan tanggungjawab tim BOS sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) meng-*update* data sekolah secara lengkap dan valid sesuai dengan keadaan riil sekolah di Dapodik;
- 2) menyusun RKAS dengan mengacu pada prinsip-prinsip pengelolaan dana BOS dan melakukan input RKAS pada ARKAS;
- 3) menyelenggarakan pengadministrasian pertanggungjawaban penggunaan dana BOS, serta menyusun dan menyampaikan laporan penggunaan dana BOS sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 4) mengonfirmasi apabila dana BOS sudah diterima;

- 5) menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana BOS di laman bos.kemdikbud.go.id;
- 6) bertanggung jawab secara formal dan material terhadap penggunaan dana BOS;
- 7) bersedia diaudit oleh lembaga yang berhak melakukan audit;
- 8) memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat.

Adapun tahapan pengelolaan dana BOS secara garis besar berdasarkan aturan teknis pengelolaan dana BOS adalah sebagai berikut:

- 1) Perencanaan

Satuan pendidikan melakukan perencanaan penggunaan dana BOS dengan mengacu pada hasil evaluasi diri sekolah, Rencana Kerja Jangka Menengah, dan Rencana Kerja Tahunan. Dokumen hasil perencanaan penggunaan dana BOS oleh satuan pendidikan adalah dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). Satuan pendidikan harus melibatkan tim manajemen BOS, dewan guru dan komite sekolah dalam menetapkan perencanaannya.

RKAS disusun berdasarkan kebutuhan satuan pendidikan dengan mengacu pada skala prioritas kebutuhan sekolah. Setelah RKAS disusun, satuan pendidikan mengajukan RKAS ke tim BOS provinsi melalui Aplikasi RKAS (ARKAS) untuk dilakukan validasi. Apabila RKAS telah disetujui, satuan pendidikan akan menerima dana BOS dengan tiga kali pendistribusian. Jumlah dana BOS yang diterima satuan pendidikan dihitung berdasarkan jumlah peserta didik satuan pendidikan dikali dengan besar satuan biaya masing-masing daerah yang ditetapkan oleh menteri.

2) Penyaluran Dana BOS

Penyaluran dana BOS dilakukan secara bertahap dengan tiga kali penyaluran. Dana BOS akan disalurkan langsung ke rekening sekolah tanpa pungutan apapun dan dari manapun. Adapun teknis penyalurannya adalah sebagai berikut:

- a. Penyaluran tahap I dilakukan setelah sekolah menyampaikan laporan penggunaan dana BOS tahap II tahun sebelumnya.
- b. Penyaluran tahap II dilakukan setelah sekolah menyampaikan laporan penggunaan dana BOS tahap III tahun sebelumnya.
- c. Penyaluran tahap III dilakukan setelah sekolah menyampaikan laporan penggunaan dana BOS tahap I tahun anggaran berjalan.

3) Penggunaan Dana BOS

Kepala sekolah harus menyampaikan penerimaan dan pengelolaan dana BOS kepada seluruh warga sekolah. Penggunaan dana BOS mengacu pada kesepakatan bersama. Dana BOS dapat digunakan untuk pembiayaan hal-hal sebagai berikut:

- a. penerimaan peserta didik baru;
- b. pengembangan perpustakaan;
- c. pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler;
- d. pelaksanaan kegiatan asesmen dan evaluasi pembelajaran;
- e. pelaksanaan administrasi kegiatan sekolah;
- f. pengembangan profesi guru dan tenaga kependidikan;
- g. langganan daya dan jasa;
- h. pemeliharaan sarpras sekolah;

- i. penyediaan alat multimedia pembelajaran;
- j. penyelenggaraan kegiatan peningkatan kompetensi keahlian;
- k. penyelenggaraan kegiatan dalam mendukung keterserapan lulusan.

4) Pelaporan

Dalam hal pelaporan dana BOS, sekolah harus menyusun pembukuan secara lengkap. Pembukuan terdiri dari:

- a. RKAS;
- b. buku kas umum;
- c. buku pembantu kas;
- d. buku pembantu bank;
- e. buku pembantu pajak;
- f. dan dokumen lain yang diperlukan.

Sekolah harus memublikasikan semua pelaporan dana BOS kepada masyarakat secara terbuka. Penyampaian pelaporan dana BOS adalah sebagai berikut:

- a. penyampaian pelaporan tahap I paling lambat bulan September tahun anggaran berjalan;
- b. penyampaian pelaporan tahap II paling lambat bulan Desember tahun anggaran berjalan;
- c. penyampaian pelaporan tahap I paling lambat bulan September tahun anggaran berjalan.

2.3.3 Pengadaan Barang dan Jasa di Sekolah

Berdasarkan Permendikbud Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa oleh Satuan Pendidikan, kepala sekolah adalah pihak yang berwenang dan bertanggung jawab dalam melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) satuan pendidikan. Dalam melaksanakan kewenangan dan tanggung jawabnya, kepala sekolah dapat menunjuk pendidik/tenaga kependidikan secara perseorangan atau kelompok kerja untuk melaksanakan PBJ. Adapun tahapan dalam pengadaan barang dan jasa sekolah terdiri dari persiapan pengadaan, penetapan penyedia, dan pelaksanaan kesepakatan pengadaan.

Tahapan persiapan pengadaan merupakan kegiatan menetapkan dokumen perencanaan PBJ Satuan Pendidikan. Dokumen PBJ terdiri dari data-data mengenai jumlah barang/jasa, spesifikasi barang/jasa, waktu dan lokasi serah terima, alokasi anggaran, dan persyaratan penyedia. Persiapan pengadaan dapat ditiadakan untuk pengadaan barang dan jasa yang bernilai paling banyak Rp10.000.000,00.

Tahapan penetapan penyedia meliputi pemilihan dan penetapan penyedia, dan pembuatan kesepakatan pengadaan. Penetapan penyedia mengacu pada dokumen perencanaan PBJ yang telah disusun sebelumnya. Penetapan penyedia dilakukan satuan pendidikan melalui SIPLah. Adapun dalam hal satuan pendidikan mengalami gangguan dalam mengakses SIPLah, satuan pendidikan dapat melakukan penetapan penyedia secara luring dengan dilakukan secara terbuka dan transparan. Pemilihan dan penetapan penyedia dilakukan berdasarkan perbandingan harga dan kualitas barang/jasa. Adapun perbandingan harga dan kualitas barang dan jasa adalah sebagai berikut:

- 1) Transaksi di atas Rp50.000.000,00 – Rp200.000.000,00 paling sedikit terdiri dari 2 calon penyedia.
- 2) Transaksi di atas Rp200.000.000,00 paling sedikit terdiri dari 3 calon penyedia.
- 3) Transaksi di bawah Rp50.000.000,00 tidak diwajibkan dilakukan perbandingan harga dan kualitas barang/jas.
- 4) Dalam hal satuan pendidikan tidak dapat melakukan perbandingan calon penyedia sebagaimana di atas karena keterbatasan calon penyedia, perbandingan dapat dilakukan sesuai dengan jumlah calon penyedia yang tersedia di SIPLah.
- 5) Dalam hal hanya terdapat satu calon penyedia, maka satuan pendidikan wajib melakukan negosiasi harga kepada calon penyedia.

Pembuatan kesepakatan pengadaan dengan penyedia dilakukan berdasarkan kesepakatan antara satuan pendidikan dan penyedia. Bentuk kesepakatan pengadaan berbentuk surat pemesanan apabila melalui SIPLah, dan bukti kesepakatan apabila melalui luring. Pelaksanaan kesepakatan pengadaan barang dan jasa terdiri pengiriman barang/jasa, pemeriksaan barang/jasa, penerimaan barang/jasa, dan pembayaran.

Bukti pengadaan barang dan jasa melalui SIPLah terdiri dari dokumen perencanaan pengadaan barang dan jasa satuan pendidikan, dokumen hasil pembandingan, dokumen hasil negosiasi, surat pemesanan, berita acara serah terima, dan bukti pembayaran. Bukti pengadaan barang dan jasa melalui luring terdiri dari dokumen perencanaan pengadaan barang dan jasa satuan pendidikan, dokumen

hasil pembanding, dokumen hasil negosiasi, bukti kesepakatan, berita acara serah terima, dan bukti pembayaran.

2.4 Sistem Informasi Pengadaan Sekolah

Sistem Informasi Pengadaan Sekolah atau biasa disingkat SIPLah adalah inovasi pengadaan barang dan jasa di satuan pendidikan yang bertujuan untuk memudahkan satuan pendidikan dalam hal administrasi dan pelaporan, dan meningkatkan transparansi dalam proses pengadaan barang dan jasa satuan pendidikan. Selain itu, SIPLah juga turut memberikan kesempatan bagi UMKM untuk turut serta sebagai penyedia barang dan jasa satuan pendidikan di SIPLah.

SIPLah memberikan kemudahan bagi pihak sekolah dalam hal pengelolaan dana BOS, sehingga dana BOS dapat dikelola oleh pihak sekolah dengan transparan mulai dari perencanaan dan pelaporan.