

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

2.1.1 Definisi SIA

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) terdiri dari tiga kata yaitu sistem, informasi, dan akuntansi apabila dijabarkan menurut Romney dan Steinbart (2018). Sistem didefinisikan sebagai komponen yang menghubungkan dan bekerja untuk mencapai tujuan. Suatu sistem umumnya terdiri dari beberapa sub sistem yang mendukung sistem itu sendiri. Informasi didefinisikan sebagai data yang telah mengalami pengolahan yang digunakan untuk mengambil keputusan yang baik. Sedangkan akuntansi adalah sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat, dan mengomunikasikan peristiwa atau kejadian ekonomis kepada mereka yang berkepentingan (Weygandt, Kimmel, & Kieso, 2015). Berdasarkan ketiga kata tersebut kita dapat menyimpulkan bahwa SIA adalah sebuah sistem yang menghubungkan kegiatan identifikasi, pencatatan dan mengomunikasikan data peristiwa ekonomis dalam suatu organisasi yang digunakan untuk melakukan pengambilan keputusan. Menurut Romney dan Steinbart (2018), sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang mencatat, menyimpan, dan memproses data menjadi informasi guna pengambilan keputusan, sedangkan Tuner,

Weickgenant dan Copeland (2017) menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi meliputi prosedur, proses, sistem yang mengambil data akuntansi dari proses bisnis, mencatatnya dalam catatan yang sesuai, memproses data akuntansi dengan mengklasifikasikan, merangkum dan mengkonsolidasi dan melaporkan data akuntansi yang diringkas ke pengguna internal maupun eksternal. Atas penjelasan tersebut, sistem informasi akuntansi dapat disimpulkan sistem yang mengolah data untuk menyediakan informasi keuangan dan hasilnya akan digunakan pihak internal untuk mengelola organisasi dan digunakan pihak eksternal untuk dasar pengambilan keputusan.

2.1.2 Komponen SIA

Menurut Romney dan Steinbart (2018), terdapat enam komponen penting dalam SIA. Komponen-komponen tersebut adalah sebagai berikut:

1. Orang/pengguna sistem
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data,
3. Data terkait organisasi dan kegiatan ekonomisnya,
4. *Software* yang digunakan untuk memproses data,
5. Infrastruktur teknologi informasi seperti komputer, jaringan internet, jaringan komunikasi, dan jaringan lainnya, serta
6. Pengendalian internal dan tingkat pengamanan data sistem.

Komponen-komponen tersebut memungkinkan SIA untuk menjalankan tiga fungsi bisnisnya, yaitu mengumpulkan dan menyimpan data organisasi, mengubah data-data tersebut menjadi informasi untuk mengambil keputusan, serta

menyediakan pengendalian dan pengamanan atas aset dan data organisasi (Romney dan Steinbart, 2018)

2.2 Sistem Pengendalian Internal (SPI)

2.2.1 Definisi SPI

Menurut Romney dan Steinbart (2018) pengendalian internal adalah proses yang diimplementasikan untuk memastikan atau memberi jaminan bahwa tujuan-tujuan pengendalian terpenuhi. Tujuan dari pengendalian yang dimaksud adalah untuk mengamankan aset, mengelola catatan yang cukup, menyediakan informasi yang akurat, menyiapkan laporan yang sesuai dengan kriteria, meningkatkan efisiensi operasi, serta mendukung kepatuhan atas kebijakan manajer dan hukum yang berlaku.

2.2.2 Tingkatan Pengendalian Internal

Pengendalian internal terdiri dari tiga tingkat pengendalian yaitu *preventive controls*, *detective controls*, dan *corrective controls*.

1. Preventive Controls

Preventive controls merupakan pertahanan pertama dalam pengendalian internal. *Preventive controls* adalah teknik pasif yang dikembangkan untuk mencegah atau mengurangi jumlah terjadinya kesalahan atau kecurangan.

2. Detective Controls

Detective controls adalah alat, teknik, dan prosedur yang didesain untuk menemukan dan mengidentifikasi kesalahan atau kecurangan yang berhasil lolos dari *preventive controls*.

3. *Corrective Controls*

Corrective controls adalah tindakan yang diambil untuk memperbaiki kesalahan atau kecurangan yang terjadi akibat lolosnya kesalahan atau kecurangan tersebut dari kedua tingkat pengendalian sebelumnya (Hall, 2010).

2.2.3 Unsur-Unsur SPI

Menurut (Mulyadi, 2016), terdapat empat unsur pokok dalam sistem pengendalian internal yaitu struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang baik, dan kualitas pegawai.

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab unit-unit fungsional organisasi. Pembagian tugas dan tanggung jawab unit fungsional organisasi didasarkan pada (1) pemisahan fungsi penyimpanan dan operasi dari fungsi akuntansi, dan (2) suatu fungsi tidak boleh bertanggung jawab penuh dalam semua tahap suatu transaksi.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Setiap transaksi hanya bisa dilakukan suatu organisasi setelah diotorisasi oleh pihak yang berwenang sehingga penting bagi organisasi untuk mengatur sistem otorisasinya. Dokumen otorisasi (formulir) merupakan media untuk merekam pemberian otorisasi terlaksananya transaksi. Dokumen ini akan menjadi dasar pencatatan transaksi. Oleh karena itu, sistem otorisasi yang baik akan menghasilkan dokumen

dengan ketelitian dan keandalan yang tinggi, dengan begitu pencatatan yang dilakukan juga akan menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya.

3. Praktik yang Baik

Untuk menjamin terlaksananya pembagian tugas dan sistem otorisasi yang baik, perusahaan perlu menciptakan cara-cara melaksanakan praktik yang sehat. Cara-cara yang bisa dilakukan antara lain dengan (1) menggunakan dokumen dengan nomor urut, (2) melakukan pemeriksaan mendadak, (3) suatu transaksi tidak boleh dilaksanakan oleh satu orang/unit dari awal sampai akhir, (4) melakukan perputaran jabatan, (5) mengharuskan pengambilan cuti, (6) melakukan pencocokan fisik aset dengan catatan, dan (7) membentuk unit independen yang bertugas memeriksa efektivitas pengendalian internal.

4. Kualitas Pegawai

Ketiga unsur di atas sangat bergantung kepada orang yang melaksanakannya. Karyawan/pegawai yang jujur dan kompeten dapat melaksanakan tugasnya dengan efektif dan efisien walau hanya didukung dengan sistem pengendalian internal yang sedikit. Untuk mendapatkan karyawan/pegawai yang berkualitas, perusahaan dapat menyeleksi karyawan/pegawai sesuai dengan tuntutan pekerjaannya serta melakukan pelatihan dan pendidikan.

2.3 Gambaran Umum Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

2.3.1 Definisi Dana BOS

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler menyebutkan bahwa Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah dana yang berasal dari pemerintah yang digunakan untuk mendanai belanja non personalia sebagai pelaksana program wajib belajar dengan sesuai kebutuhan masing-masing sekolah. Pengelolaan Dana BOS dilakukan dengan menerapkan prinsip-prinsip, seperti :

1. Fleksibilitas penggunaan Dana BOS dapat dikelola berdasarkan dengan kebutuhan sekolah;
2. Efektivitas penggunaan Dana BOS diutamakan untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah;
3. Efisiensi penggunaan Dana BOS diutamakan untuk meningkatkan kualitas belajar siswa secara optimal dengan biaya minimal;
4. Akuntabilitas Penggunaan Dana BOS dapat dipertanggung jawabkan sesuai peraturan perundang-undangan;
5. Transparansi penggunaan Dana BOS dikelola secara terbuka dan mengakomodir aspirasi seluruh pemangku kepentingan.

Bantuan dari Dana BOS dialokasikan kepada Sekolah Dasar (SD), Sekolah Dasar Luar Biasa (SDLB), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMPLB), Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Atas Luar Biasa (SMALB), Sekolah Luar Biasa (SLB) dan Sekolah Menengah

Kejuruan (SMK). Menurut Permendikbud Nomor 6 Tahun 2021, tidak semua sekolah di Indonesia menerima bantuan Dana BOS. Sekolah-sekolah yang dapat menerima bantuan Dana BOS harus memenuhi persyaratan seperti :

- 1) Mengisi dan melakukan pemutakhiran dana pokok pendidikan (Dapodik) sesuai dengan kondisi riil di sekolah sampai 31 Agustus;
- 2) Memiliki nomor pokok nasional yang terdata pada Dapodik
- 3) Memiliki izin untuk menyelenggarakan pendidikan bagi sekolah yang diselenggarakan oleh masyarakat yang terdata pada Pada Dapodik;
- 4) Memiliki jumlah peserta didik paling sedikit 60 (enam puluh) peserta didik selama 3 (tiga) tahun terakhir kecuali bagi:
 - a. Sekolah terintegrasi, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SLB
 - b. Sekolah yang berada di daerah khusus yang ditetapkan oleh kementerian;
 - c. Sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah yang berada pada wilayah dengan kondisi kepadatan penduduk yang rendah dan secara geografis tidak dapat digabungkan dengan sekolah lain yang telah diusulkan oleh Kepala Dinas kepada Menteri.
- 5) Tidak merupakan satuan pendidikan kerja sama.

Menurut Permendikbud No. 8 Tahun 2020 Pasal 6, Besaran alokasi Dana BOS Reguler dihitung berdasarkan besaran satuan biaya masing-masing daerah dikalikan dengan jumlah Peserta Didik. Perhitungan jumlah Peserta Didik dilakukan berdasarkan pada kepemilikan NISN pada data Dapodik tanggal 31 Agustus .

Tabel II-1 Satuan Biaya untuk setiap peserta didik

	Jenjang	Satuan biaya per satu orang peserta didik
1	SD	Rp. 900.00
2	SMP	Rp. 1.100.000
3	SMA	Rp. 1.500.000
4	SMK	Rp. 1.600.000
5	SDLB, SMPLB, SMALB, SLB	Rp. 2.000.000

2.3.2 Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Dana BOS

Menurut Permendikbud Nomor 6 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler, dalam sistem penerimaan dan sistem pengeluaran dana BOS terdiri dari tahapan-tahapan, yaitu :

1. Perencanaan Dana BOS

Perencanaan dana BOS dilakukan oleh sekolah penerima dan Pemerintah Daerah. Dalam perencanaan dana BOS yang dilakukan oleh sekolah penerima, pihak yang bertanggung jawab atas pengelolaan dana BOS pada sekolah penerima adalah kepala sekolah. Kepala sekolah bertugas untuk membuat perencanaan atas penggunaan dana BOS, melakukan pemutakhiran Dapodik, membuat laporan penggunaan dana BOS.

Dalam perencanaan dana BOS oleh sekolah penerima, kepala sekolah dapat membuat tim khusus untuk melakukan pengelolaan dana BOS

pada sekolah tersebut. Tim khusus ini atau yang disebut tim BOS ini terdiri dari kepala sekolah sebagai penanggung jawab, bendahara sekolah dan anggota. Anggota sendiri terdiri dari 1 (satu) orang guru, 1 (satu) orang komite sekolah dan 1 (satu) orang tua/ wali peserta didik. Tim khusus BOS ini bertanggung jawab atas kegiatan operasional penggunaan dana BOS mulai dari perencanaan sampai dengan pelaporan dan pertanggungjawaban. Pada tahap perencanaan, tim khusus BOS melakukan entri data pada Dapodik dan menyusun RKAS.

2. Penyaluran Dana BOS

Berdasarkan Permendikbud Nomor 6 tahun 2012, penyaluran Dana BOS reguler di bagi menjadi tiga tahapan, yaitu:

- a) Penyaluran Tahap I, yang dilakukan pada periode Januari – Maret dengan syarat telah dilakukannya penyampaian laporan penggunaan dana BOS Reguler Tahap II tahun sebelumnya oleh sekolah penerima dana BOS;
- b) Penyaluran Tahap II, dilakukan pada periode April – Agustus dengan syarat telah disampaikan laporan penggunaan dana BOS Reguler Tahap III tahun sebelumnya;
- c) Penyaluran Tahap III, dilakukan pada periode September – Desember setelah dilakukannya penyampaian laporan Tahap I tahun anggaran berjalan.

Penyaluran Dana BOS reguler kepada sekolah penerima dilakukan melalui rekening sekolah yang telah ditentukan dan dilaporkan oleh pemerintah daerah

3. Penggunaan Dana BOS

Pada Permendikbud Nomor 6 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Reguler menyebutkan bahwa dana Bantuan Operasional Sekolah digunakan untuk membiayai penyelenggaraan operasional sekolah. Dana BOS ini dapat langsung digunakan ketika dana tersebut sudah disalurkan dan sudah masuk ke rekening sekolah penerima.

4. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas Dana BOS

Pelaporan perencanaan dana BOS dan pelaporan laporan penggunaan dana BOS dilakukan oleh kepala sekolah penerima kepada pemerintah daerah, pemerintah provinsi dan kementerian. Adapun ketentuan dalam pelaporan laporan penggunaan dana BOS, yakni :

- a) Penyampaian laporan penggunaan dana BOS tahap I dilakukan paling lambat bulan September tahun anggaran berjalan;
- b) Penyampaian laporan penggunaan dana BOS tahap II dilakukan paling lambat bulan Desember tahun anggaran berjalan;
- c) Penyampaian laporan penggunaan dana BOS tahap III dilakukan paling lambat bulan April tahun anggaran berikutnya.

Pada saat melakukan pelaporan, tim khusus BOS tahap III sekolah harus sudah melakukan pembukuan secara lengkap dengan dokumen RKAS,

buku kas umum, buku pembantu kas, buku pembantu bank, buku pembantu pajak, berita acara pemeriksaan kas, dan bukti pengeluaran. Pertanggungjawaban atas Dana BOS dilakukan dengan melakukan pelaporan atas pembukuan dengan disertai laporan rekapitulasi penggunaan, pencatatan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat, laporan atas aset kepada Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, Kementerian, pihak sekolah diharuskan mengunggah ke laman bos.kemdikbud.go.id serta melakukan publikasi kepada masyarakat.

5. Pengelolaan Dana BOS reguler oleh Pemerintah Daerah

Pengelolaan dana BOS Reguler dilakukan dengan membentuk tim BOS yang terdiri dari pengarah, penanggung jawab dan tim pelaksana. Pengarah dijabat oleh Gubernur, Bupati/Walikota, penanggung jawab terdiri dari ketua yang dijabat oleh sekretaris daerah provinsi, kabupaten/ kota dan anggota yang dijabat oleh kepala dinas yang terkait yang menyelenggarakan urusan di bidang pengelolaan keuangan provinsi, kabupaten/ kota, pelaksana yang dipimpin oleh sekretaris dinas.

2.3.3 Dokumen terkait Sistem penerimaan dan sistem pengeluaran Dana

BOS

Berdasarkan Permendikbud Nomor 3 Tahun 2019, sekolah harus melakukan pembukuan secara lengkap dan sesuai dengan standar pengelolaan keuangan untuk bisa dilakukan pelaporan sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban. Pembukuan dan dokumen yang harus disusun secara lengkap oleh sekolah, yaitu :

1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)

RKAS merupakan dokumen yang secara rinci berisi perencanaan penggunaan dana BOS sesuai dengan fokus kebutuhan sekolah yang dibuat tahunan dan triwulan untuk setiap sumber dana.

2. Buku Kas Umum

Kas Umum merupakan dokumen yang berisi setiap transaksi eksternal dan internal sekolah baik tunai maupun non tunai. Transaksi yang dicatat pada buku kas umum wajib dicatat dalam buku pembantu.

3. Buku Pembantu Kas

Buku Pembantu Kas berisi setiap transaksi baik eksternal maupun internal sekolah yang dilakukan secara tunai yang ditandatangani oleh bendahara dan kepala sekolah.

4. Buku Pembantu Bank

Buku Pembantu Bank berisi semua transaksi sekolah yang dilakukan melalui bank dan ditandatangani oleh bendahara dan kepala sekolah.

5. Buku Pembantu Pajak

Buku Pembantu Pajak berisi semua transaksi oleh sekolah yang dipungut pajak agar dapat memonitor pungutan dan penyetoran pajak.

6. *Opname* Kas dan Berita Acara Pemeriksaan Kas

Opname Kas adalah menghitung jumlah kas yang ada baik secara tunai maupun non tunai. Hasil *opname* kas ini dibandingkan dengan buku kas umum yang nantinya akan dibuat berita acara pemeriksaan kas dan ditandatangani oleh bendahara dan kepala sekolah.

7. Bukti Pengeluaran

Bukti-bukti terkait kebenaran pengeluaran kas baik tunai maupun non tunai dengan rincian yang jelas dan harus disetujui oleh bendahara dan kepala sekolah serta disimpan oleh bendahara sebagai bukti telah dilakukannya pengeluaran dan bahan laporan.

8. Laporan Realisasi Penggunaan Dana BOS

Laporan yang berisikan transaksi pengeluaran sekolah berdasarkan buku kas umum yang dilengkapi dengan surat pernyataan tanggung jawab atas kesesuaian penggunaan dana BOS dengan NPH BOS yang dibuat setiap triwulan dan ditandatangani oleh bendahara dan kepala sekolah.

9. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS

Laporan yang berisi komponen penggunaan dana BOS berdasar standar pengembangan yang dibuat setiap triwulan dan ditandatangani oleh bendahara, kepala sekolah dan komite sekolah.

10. Laporan Atas Aset

Laporan yang berisi hasil pembelian aset dengan dana BOS dengan mekanisme pelaporan belanja dan penerimaan aset sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.