

**DESKRIPSI PELAKSANAAN PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL
SEKOLAH (BOS) DI SD NEGERI 3 CILONGOK BANYUMAS**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



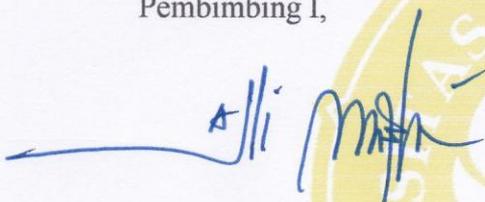
Oleh
Ririzkiana Lestyani
NIM 10108241033

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR
JURUSAN PENDIDIKAN PRASEKOLAH DAN SEKOLAH DASAR
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
OKTOBER 2014**

PERSETUJUAN

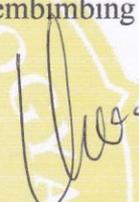
Skripsi yang berjudul “DESKRIPSI PELAKSANAAN PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DI SD NEGERI 3 CILONGOK BANYUMAS” yang disusun oleh Ririzkiana Lestyani, NIM 10108241033 ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

Pembimbing I,



Dr. Ali Mustadi, M. Pd.
NIP 19780710 200801 1 012

Yogyakarta, Agustus 2014
Pembimbing II,



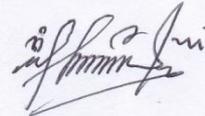
Unik Ambarwati, M. Pd.
NIP 19791014 200501 2 001

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.

Yogyakarta, Agustus 2014
Yang menyatakan,



Ririzkiana Lestyani
NIM 10108241033

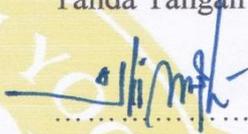
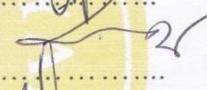
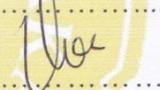
PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “DESKRIPSI PELAKSANAAN PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DI SD NEGERI 3 CILONGOK BANYUMAS” yang disusun oleh Ririzkiana Lestyani, NIM 10108241033 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 30 September 2014 dan dinyatakan lulus.

2. Almanak Universitas Negeri Yogyakarta.

3. Nusa, Bangsa, dan Agama.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dr. Ali Mustadi, M. Pd.	Ketua Penguji		20-10-2014
Haryani, M. Pd.	Sekretaris Penguji		8-10-2014
MD. Niron, M. Pd.	Penguji Utama		20-10-2014
Unik Ambarwati, M. Pd.	Penguji Pendamping		14-10-2014

Yogyakarta, 22 OCT 2014
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan,



Dr. Haryanto, M. Pd.

NIP 19600902 198702 1 001

PERSEMBAHAN

Karya ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orangtua saya (Bapak Agus Setyonugroho dan Ibu Lasminah, S.Pd.) yang selalu memberikan semangat, perhatian, kasih sayang, dan kepercayaan yang begitu besar kepada saya, serta berkat doa dan restunya saya dapat menyelesaikan skripsi ini.
2. Almamater Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Nusa, Bangsa, dan Agama.

MOTTO

“Education is the passport to the future, for tomorrow belongs to those who prepare for it today.”
(Macolm X)

DESKRIPSI PELAKSANAAN PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DI SD NEGERI 3 CILONGOK BANYUMAS

Oleh
Ririzkiana Lestyani
NIM 10108241033

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pelaksanaan program BOS di SD Negeri 3 Cilongok. Delapan pertanyaan penelitian diajukan yang berhubungan dengan tujuan penelitian tersebut.

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Penelitian ini dilaksanakan di SD Negeri 3 Cilongok pada bulan Mei-Juni 2014. Subjek penelitian ini adalah kepala sekolah, bendahara BOS, guru, Komite Sekolah, dan orang tua siswa. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data penelitian ini adalah metode Miles dan Huberman, dimana terdapat 3 komponen analisa, yaitu: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Teknik untuk memeriksa keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan metode.

Hasil penelitian ini menunjukkan sekolah telah melaksanakan program BOS sesuai dengan ketentuan pemerintah, mulai dari penyusunan tim manajemen BOS, menyusun RKAS, sampai membuat laporan pertanggungjawaban sudah sesuai dengan ketentuan yang ada. Program kegiatannya tidak menyimpang dari aturan yang ada. Sarana prasarana yang dimiliki sekolah belum dimanfaatkan secara optimal. Proses pembelajarannya belum variatif, guru masih banyak berceramah dan kurang memanfaatkan fasilitas yang tersedia. Dana BOS meringankan beban wali murid dalam membiayai pendidikan anaknya, juga membantu memenuhi kebutuhan operasional sekolah yang direncanakan dengan baik. Hambatan yang dirasakan sekolah dalam melaksanakan program BOS adalah tidak adanya tenaga ahli yang fokus untuk mengurus administrasi BOS.

Kata kunci: *pelaksanaan program, BOS*

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-NYA sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “DESKRIPSI PELAKSANAAN PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DI SD NEGERI 3 CILONGOK BANYUMAS”.

Skripsi ini disusun dalam rangka memenuhi persyaratan untuk menyelesaikan studi tingkat sarjana strata satu (S-1) pada program studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa keberhasilan penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari bimbingan, dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini perkenankanlah penulis mengungkapkan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini. Ungkapan terimakasih penulis sampaikan kepada:

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan untuk belajar di UNY.
2. Bapak Dr. Haryanto, M. Pd. selaku Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin dan rekomendasi untuk keperluan penulisan skripsi ini.
3. Ibu Hidayati, M. Hum selaku Ketua Jurusan Pendidikan Pra Sekolah dan Sekolah Dasar Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan rekomendasi dan bantuan dalam penyusunan skripsi ini.

4. Bapak Dr. Ali Mustadi, M. Pd. dan Ibu Unik Ambarwati, M. Pd. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Ibu Suyatinah, M. Pd. selaku dosen penasehat akademik yang selalu memberikan dorongan untuk lebih berprestasi.
6. Bapak dan Ibu dosen beserta segenap karyawan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah banyak membantu.
7. Bapak Taufik Hidayat, S. Pd. selaku Kepala SD Negeri 3 Cilongok yang sudah memberikan izin tempat penelitian, kerjasama dan dukungannya.
8. Segenap guru dan karyawan SD Negeri 3 Cilongok yang telah membantu penelitian ini.
9. Seluruh keluarga yang telah memberikan doa dan dukungannya.
10. Sahabat dan teman-teman PGSD angkatan 2010 khususnya kelas A yang telah memberi motivasi dan segala informasi terkait penyelesaian skripsi.

Tidak ada yang dapat penulis berikan sebagai imbalan kecuali doa. Semoga amal baik yang telah diberikan kepada penulis mendapat imbalan dari Tuhan Yang Maha Esa. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak. Amin.

Yogyakarta, Agustus 2014

Penulis

DAFTAR ISI

	hal
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xv

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	10
C. Fokus Penelitian	11
D. Perumusan Masalah	11
E. Tujuan Penelitian	11
F. Kegunaan Penelitian	11

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Pembiayaan Pendidikan	13
B. Mutu Pendidikan	17
1. Hakikat Mutu Pendidikan	17
2. Proses Pencapaian Mutu Pendidikan	20
3. Penjaminan dan Pengendalian Mutu Pendidikan	23
C. Kebijakan Pendidikan	24
D. Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	26
1. Tujuan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	26

2. Sasaran Program BOS, Besar Bantuan BOS, dan Waktu Penyaluran Dana	27
3. Organisasi Pelaksana	30
4. Prosedur Pelaksanaan BOS	33
5. Penggunaan Dana BOS	37
6. Monitoring dan Supervisi	39
7. Laporan Pertanggungjawaban	40
8. Program BOS dan Wajib Belajar 9 Tahun yang Bermutu	40
E. Kerangka Pikir	41
F. Pertanyaan Penelitian	43
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	45
B. Tempat dan Waktu Penelitian	45
C. Subjek Penelitian	46
D. Teknik Pengumpulan Data	46
E. Instrument Penelitian	49
F. Teknik Analisis Data	51
G. Pemeriksaan Keabsahan Data	54
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Lokasi Penelitian	56
B. Hasil Penelitian	57
1. Implementasi Program BOS di SDN 3 Cilongok	57
a. Organisasi Pelaksana	58
b. Prosedur Pelaksanaan BOS	62
c. Penggunaan Dana BOS	66
d. Monitoring dan Supervisi	75
e. Laporan Pertanggungjawaban	77
2. Hambatan Pelaksanaan Program BOS di SDN 3 Cilongok	79
3. Penyelenggaraan Pendidikan di SDN 3 Cilongok	81
C. Pembahasan	88

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	103
B. Saran	105
DAFTAR PUSTAKA	106
LAMPIRAN	108

DAFTAR TABEL

	hal
Tabel 1. Kisi-kisi Instrumen Pedoman Wawancara	50
Tabel 2. Kisi-kisi Instrumen Lembar Observasi	51
Tabel 3. Susunan Tim Manajemen BOS	58
Tabel 4. Rencana Pengeluaran Belanja SDN 3 Cilongok Tahun Ajaran 2013/2014	70
Tabel 5. Penerimaan Dana BOS SDN 3 Cilongok Tahun Anggaran 2013.....	72
Tabel 6. Rincian Penggunaan Dana BOS di SDN 3 Cilongok Triwulan IV Tahun Ajaran 2013/2014	73

DAFTAR GAMBAR

	hal
Gambar 1. Perspektif Mutu Pendidikan	21
Gambar 2. Mekanisme Pengalokasian Dana BOS	35
Gambar 3. Kerangka Pikir	43
Gambar 4. Komponen-komponen dalam Analisis Data	52
Gambar 5. Prosentase Perencanaan Penggunaan Dana BOS SDN 3 Cilongok Tahun Ajaran 2013/2014	92
Gambar 6. Prosentase Realisasi Penggunaan Dana BOS SDN 3 Cilongok Triwulan IV Tahun 2013	97

DAFTAR LAMPIRAN

	hal
Lampiran 1. Pedoman Wawancara untuk Kepala Sekolah	109
Lampiran 2. Pedoman Wawancara untuk Bendahara BOS	112
Lampiran 3. Pedoman Wawancara untuk Guru	115
Lampiran 4. Pedoman Wawancara untuk Komite Sekolah	118
Lampiran 5. Pedoman Wawancara untuk Orangtua Siswa	120
Lampiran 6. Lembar Observasi	121
Lampiran 7. Transkrip Wawancara dengan Kepala Sekolah	123
Lampiran 8. Transkrip Wawancara dengan Bendahara BOS	132
Lampiran 9. Transkrip Wawancara dengan Guru	139
Lampiran 10. Transkrip Wawancara dengan Komite Sekolah	165
Lampiran 11. Transkrip Wawancara dengan Orangtua Siswa	169
Lampiran 12. Hasil Observasi	171
Lampiran 13. Reduksi Hasil Wawancara	174
Lampiran 14. Dokumen BOS	226
Lampiran 15. Dokumentasi Penelitian	260
Lampiran 16. Surat-Surat Penelitian	265

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan sektor yang sangat penting dalam usaha pembangunan nasional. Banyak negara-negara maju yang mengutamakan kemajuan pendidikannya. Hal ini dikarenakan pendidikan dianggap sebagai domain utama bagi Negara yang ingin maju dan menguasai teknologi. Bidang pendidikan memang menjadi tumpuan harapan bagi peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam menghadapi era globalisasi (Suyanto, 2006: 12).

Di Indonesia, saat ini pendidikan sudah mendapatkan perhatian yang cukup serius dari pemerintah. Tujuan pendidikan nasional di Indonesia sendiri tertuang dalam pembukaan UUD 1945, yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa. Pendidikan dikatakan berhasil jika dalam proses pembelajaran yang diterapkan dapat diterima dengan baik oleh peserta didik. Sedangkan tujuan pendidikan tingkat satuan dasar adalah meletakkan dasar kecerdasan pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut. Untuk mencapai tujuan pendidikan tingkat satuan pendidikan dasar dituntut peran guru dalam proses pembelajaran agar siswa memiliki keseimbangan antara kognitif, afektif dan psikomotor.

Pemerintah menyusun berbagai kebijakan yang terkait dengan pendidikan, seperti adanya program Wajib Belajar Sembilan Tahun, program Bantuan Siswa Miskin bagi siswa yang kurang mampu, program Bantuan Operasional Sekolah (BOS), dan lain sebagainya untuk mencapai tujuan pendidikan di Indonesia.

Dalam mewujudkan efektifitas penyelenggaraan pendidikan maka, diperlukan sumber daya manusia yang memadai. Selain itu, diperlukan juga manajemen sekolah yang baik, peran serta masyarakat, orang tua, pemerintah, dan tenaga profesional (guru, kepala sekolah, administrator pendidikan). Menurut Taufiq Rahman Ilyas (2013) pemerintah menetapkan tiga pilar kebijakan pendidikan nasional, yaitu 1) perluasan dan pemerataan akses pendidikan, 2) peningkatan mutu, relevansi dan daya saing pendidikan, 3) penguatan tata kelola, akuntabilitas, dan citra publik pendidikan.

Setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan, hal tersebut tertulis dalam UUD 1945 pasal 31. Selain itu, dalam pasal 31 disebutkan bahwa setiap warga negara wajib mengikuti pendidikan dasar dan pemerintah wajib membiayainya, pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional, yang meningkatkan keimanan dan ketakwaan serta akhlak mulia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, yang diatur dengan Undang-Undang. Dengan dikeluarkannya Undang-Undang No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pemerintah memberikan perhatian khusus tentang penyelenggaraan pendidikan di Indonesia. Dalam undang-undang tersebut diatur berbagai hal yang terkait dengan pendidikan, mulai dari dasar, fungsi, dan tujuan; prinsip penyelenggaraan pendidikan; hak dan kewajiban warga negara, orang tua, masyarakat, dan pemerintah; jenjang pendidikan; sampai pada hal yang terkait dengan pembelajaran dan wajib belajar.

Pasal 34 Undang-Undang No 20 tahun 2003 mengatur tentang wajib belajar bagi warga negara Indonesia. Dalam pasal 34 ayat 2 disebutkan “Pemerintah dan

Pemerintah Daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya”. Program ini merupakan program yang mewajibkan seluruh warga Indonesia untuk menyelesaikan pendidikan dasarnya yaitu Sekolah Dasar (SD) selama enam tahun dan jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP) selama tiga tahun. Salah satu upaya pemerintah untuk melaksanakan ketentuan dalam pasal 34 ayat 2 adalah dengan adanya program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang yang membebaskan biaya pendidikan bagi seluruh siswa. Sedangkan dalam ayat 3 disebutkan ‘Wajib belajar merupakan tanggung jawab negara yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan masyarakat.’ Pemerintah dan pemerintah daerah wajib memberikan layanan pendidikan bagi seluruh peserta didik pada tingkat pendidikan dasar (SD dan SMP) serta satuan pendidikan lain yang sederajat. Ketentuan-ketentuan lain yang terkait dengan program Wajib Belajar diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang wajib belajar.

Wajib belajar 9 tahun bermutu jika di Sekolah Dasar (SD) ataupun Sekolah Menengah Pertama (SMP) penyelenggaraan pendidikannya juga bermutu. Sehingga Sekolah Dasar harus dikelola dengan baik agar menjadi sekolah yang bermutu. Sekolah sebagai lembaga pendidikan formal memiliki peranan yang sangat penting dalam mengembangkan potensi peserta didik. Menurut Ibrahim Bafadal (2009: 13) “sekolah dasar dapat dikatakan bermutu baik apabila mampu mengemban misinya dalam rangka mencapai tujuan kelembagaannya”.

Departemen Pendidikan Nasional beserta jajarannya telah berusaha untuk meningkatkan mutu sekolah dari tahun ke tahun melalui berbagai kebijakan. Mulai dari kebijakan yang menyangkut kurikulum tingkat satuan pendidikan, akreditasi sekolah, penyediaan anggaran BOS, akses buku murah melalui website, pengembangan kultur sekolah, peningkatan mutu guru melalui peningkatan kualifikasi akademik dan sertifikasi (Arif Rohman, 2010: 265).

Penyediaan anggaran BOS dimaksudkan untuk pemenuhan biaya operasional pendidikan di sekolah tercukupi. Dedi Supriadi (2003: 3) menyebutkan hampir tidak ada upaya pendidikan yang tidak memerlukan biaya, dapat dikatakan bahwa tanpa biaya, proses pendidikan tidak akan berjalan. Pengertian biaya yang dimaksud adalah dalam arti yang luas, yaitu semua pengeluaran yang berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan, baik dalam bentuk uang, barang, ataupun tenaga. Besar-kecilnya biaya pendidikan, berhubungan dengan berbagai indikator mutu pendidikan, seperti angka partisipasi, angka putus sekolah dan tinggal kelas, dan prestasi belajar siswa. Pemahaman terhadap aspek-aspek pembiayaan pendidikan sangatlah penting dalam konteks perencanaan pembiayaan.

Pemahaman dimaksud merentang dari hal-hal yang sifatnya mikro (satuan pendidikan) hingga yang makro (nasional), antara lain meliputi sumber-sumber pembiayaan pendidikan, sistem dan mekanisme pengalokasiannya, dan akuntabilitas hasilnya yang diukur dari perubahan-perubahan kuantitatif dan kualitatif yang terjadi pada semua tataran, khususnya di tingkat sekolah (Dedi Supriadi, 2003:7).

Pemerintah pusat memberikan dana kepada sekolah-sekolah pada jenjang Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama untuk membantu pemenuhan biaya operasional pendidikan. Program BOS oleh pemerintah ditujukan untuk meningkatkan fasilitas pendidikan. Tujuan program BOS itu sendiri seperti yang

tertuang dalam buku petunjuk teknis penggunaan dana BOS secara umum adalah untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu. Besarnya dana yang dikeluarkan pemerintah untuk tiap jenjang pendidikan sudah ditetapkan berdasarkan jumlah murid di setiap sekolah.

Program BOS mengalami peningkatan dari tahun ke tahun yang ditunjukkan dengan adanya peningkatan dana yang dialokasikan pemerintah serta adanya aturan dan ketentuan dalam penggunaan dana. Alokasi dana yang cukup besar seharusnya dapat dimanfaatkan sebaik mungkin oleh pemerintah untuk menyelenggarakan pendidikan yang baik di sekolah.

Dana BOS sendiri biasanya turun setiap tiga bulan sekali. Jumlah dana yang diterima setiap sekolah berbeda-beda tergantung jumlah siswa yang ada di sekolah tersebut. Setiap siswa Sekolah Dasar mendapatkan dana BOS sebesar Rp 580.000/tahun seperti yang tertulis di buku Petunjuk Teknis penggunaan dana bantuan operasional sekolah dan laporan keuangan bantuan operasional sekolah tahun anggaran 2013.

Kegiatan-kegiatan yang akan disusun dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) harus sesuai dengan komponen kegiatan yang dapat dibiayai oleh dana BOS, misalnya saja kegiatan yang mendukung proses belajar mengajar seperti pembelian buku teks pelajaran, memfasilitasi pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan, kegiatan ulangan dan ujian, pembelian alat tulis. Selain itu dapat juga digunakan untuk membiayai kegiatan

ektrakurikuler siswa, kegiatan penerimaan siswa baru, pembayaran layanan daya dan jasa, perawatan sekolah dan lain sebagainya.

Menurut Mulyasa (2009: 47), keuangan dan pembiayaan merupakan potensi yang sangat menentukan dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam kajian manajemen pendidikan. Komponen keuangan dan pembiayaan pada suatu sekolah merupakan komponen produksi yang menentukan terlaksananya proses belajar mengajar di sekolah bersama komponen-komponen lain. Dapat dikatakan bahwa setiap kegiatan yang dilakukan sekolah memerlukan biaya. Pengelolaan keuangan sekolah harus mendapatkan perhatian yang serius. Hal ini dilakukan agar besar dana yang diterima sekolah dapat digunakan secara efektif dan efisien untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan.

Dana BOS memang sangat membantu dalam percepatan penuntasan program Wajib Belajar 9 tahun seperti yang tertulis pada petunjuk teknis penggunaan BOS. Dalam latar belakangnya disebutkan bahwa salah satu indikator penuntasan program wajib belajar 9 tahun diukur dengan pencapaian Angka Partisipasi Kasar (APK) tingkat SMP pada tahun 2009.

Pada tahun 2005 APK SD telah mencapai 115%, sedangkan SMP pada tahun 2009 telah mencapai 98,11%, sehingga program wajar 9 tahun telah tuntas 7 tahun lebih awal dari target deklarasi Education For All (EFA) di Dakar. Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang dimulai sejak bulan Juli 2005, telah berperan secara signifikan dalam percepatan pencapaian program wajar 9 tahun. Oleh karena itu, mulai tahun 2009 pemerintah telah melakukan perubahan tujuan, pendekatan dan orientasi program BOS, dari perluasan akses menuju peningkatan kualitas. (Depdiknas, 2013)

Dalam pelaksanaannya, program BOS tidak selalu berjalan sesuai harapan. Permasalahan yang muncul misalnya, terkait dengan jumlah dana BOS yang diterima sekolah berbeda tergantung dengan jumlah siswa yang ada di sekolah

tersebut. Bagi sekolah yang memiliki jumlah siswa lebih banyak akan menerima dana yang lebih besar, sehingga biaya operasional bisa tercukupi. Sedangkan bagi sekolah yang muridnya sedikit, dana yang diterima juga kecil dan tidak cukup karena ada keperluan-keperluan yang jumlahnya sama dan harus dikeluarkan tanpa membedakan jumlah siswa yang dimiliki.

Hasil studi yang dilakukan oleh Clark dkk (1998) menyebutkan bahwa sebagian besar dana pendidikan di sekolah-sekolah negeri di Indonesia lebih didistribusikan untuk keperluan administrasi dan tenaga pengajar. Sedangkan untuk keperluan kegiatan-kegiatan operasional dan pemeliharaan masih sangat terbatas. Lebih-lebih untuk kegiatan pengembangan akademik dalam rangka mencari pola-pola pembelajaran yang lebih efektif masih belum terjangkau. Sehingga secara umum disamping telah terjadi rendahnya biaya pendidikan disemua jenjang pendidikan juga telah terjadi ketimpangan distribusi/pengelolaan biaya pendidikan (Arif Rohman, 2010: 264).

Pelaksanaan program BOS dengan kebijakan pendidikan gratis dan adanya larangan kepada sekolah untuk memungut biaya pendidikan kepada orang tua siswa ini disambut baik oleh masyarakat yang kurang mampu. Tetapi dengan adanya aturan tersebut, sekolah merasa dibatasi geraknya dalam mengembangkan program pendidikan yang bermutu karena dana BOS masih dirasa kurang memadai, karena pada dasarnya dana BOS hanya untuk menggratiskan biaya operasional saja.

Suatu program dapat berjalan dengan baik jika ada pedoman yang jelas. Program BOS juga memiliki pedoman agar dalam pelaksanaannya sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Untuk itu diterbitkan panduan pelaksanaan BOS yang memberikan petunjuk kepada pelaksana program BOS dilapangan dan adanya payung hukum yang dijadikan pedoman utama yaitu Peraturan Pemerintah tentang Pembiayaan Pendidikan. Walaupun telah diterbitkan panduan pelaksanaan, belum

tentu memadai terlaksananya program BOS dengan baik. Dapat terjadi, panduan pelaksanaan BOS kurang sesuai dengan kondisi di lapangan. Dalam pelaksanaannya dilapangan, ada beberapa hal yang belum diketahui dengan pasti bagaimana program BOS tersebut berjalan. Kepatuhan terhadap aturan sangat penting agar tewujud impelementasi yang efektif dan dapat mencapai tujuan suatu program.

SD Negeri 3 Cilongok merupakan salah satu sekolah penerima BOS. Seluruh rencana kegiatan sekolah dilaksanakan dan dibiayai dengan menggunakan dana BOS. Karena sumber dana utama sekolah dalam menyelenggarakan pendidikan berasal dari dana BOS. Berdasarkan observasi awal dan wawancara pada bulan Februari 2014 dengan kepala sekolah, pelaksanaan program BOS yang ada di SD Negeri 3 Cilongok sudah sesuai dengan apa yang tertulis pada buku pedoman penggunaan dana BOS.

SD Negeri 3 Cilongok sendiri termasuk sekolah yang berprestasi. Dalam bidang akademik, SD Negeri 3 cilongok masuk dalam 10 besar sekolah terbaik yang ada di kecamatan Cilongok. Selain itu, sekolah juga memiliki prestasi dalam bidang olah raga, teknologi, ataupun kesenian. Sekolah memiliki sarana prasarana serta fasilitas yang menunjang proses pelaksanaan pembelajaran. Ada juga kegiatan-kegiatan sekolah yang mengembangkan kemampuan siswa ataupun keterampilan guru. Untuk meningkatkan kemampuan guru, sekolah mengikutsertakan guru-guru dalam kegiatan KKG (Kelompok Kerja Guru) yang diadakan oleh dinas terkait. Sekolah juga aktif mengikutsertakan siswanya dalam perlombaan antar sekolah.

Sekolah mengadakan alat peraga yang mendukung keperluan pembelajaran, seperti torso, globe, peta, komputer, koneksi internet, dan lain sebagainya dengan dibiayai dana BOS. Walaupun sekolah memiliki alat peraga yang cukup memadai untuk mendukung pembelajaran, tetapi masih sedikit inisiatif guru untuk memanfaatkan alat-alat tersebut. Ada beberapa guru yang terkadang memanfaatkan fasilitas yang ada. Tetapi banyak juga guru yang masih menggunakan metode ceramah dalam proses pembelajaran di kelas. Kesulitan yang selama ini dirasakan sekolah dalam pelaksanaan program BOS adalah tidak adanya tenaga administrasi yang khusus untuk menyelesaikan administrasi sekolah.

Di SD Negeri 3 Cilongok sendiri belum menyelenggarakan kegiatan ekstrakurikuler yang dapat menyalurkan bakat dan minat siswa. Siswa yang memiliki bakat lain selain dalam bidang akademik akan mendapatkan pelatihan khusus oleh tenaga ahli ketika akan menghadapi perlombaan. Dan siswa yang mengikuti perlombaan dipilih atas prestasi dan bakat menonjol yang dimiliki ketika di kelas. Selama ini, SD Negeri 3 Cilongok belum pernah melakukan seleksi akademik ataupun bakat terhadap calon siswa yang mendaftar saat penerimaan siswa baru. Hal ini dikarenakan belum pernah sekolah mengalami kelebihan kuota kelas saat penerimaan siswa baru.

SD Negeri 3 Cilongok menyelenggarakan pendidikan gratis untuk semua kalangan. Tidak hanya untuk siswa yang miskin saja, tetapi seluruh siswa yang bersekolah di SD Negeri 3 Cilongok tidak dipungut biaya pendidikan. Penyelenggaraan pendidikan di SD Negeri 3 Cilongok dianggap lebih baik jika

dibandingkan dengan sekolah lain yang ada di daerah Cilongok. Sehingga SDN 3 Cilongok dapat menjadi contoh untuk sekolah-sekolah lain yang ingin meningkatkan penyelenggaraan pendidikan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis mengangkat judul penelitian “Deskripsi Pelaksanaan Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SD Negeri 3 Cilongok, Banyumas”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijabarkan sebelumnya, maka dapat dipaparkan masalah-masalah yang menarik untuk ditemukan hasil penelitiannya. Masalah-masalah tersebut antara lain adalah sebagai berikut.

1. Aturan-aturan pelaksanaan program BOS yang membatasi ruang gerak sekolah untuk melakukan kegiatan.
2. Aturan-aturan pelaksanaan BOS yang kurang sesuai dengan keadaan dan kebutuhan sekolah.
3. SD Negeri 3 Cilongok lebih baik dalam menyelenggarakan pendidikan jika dibandingkan dengan sekolah lain yang ada di daerah Cilongok.
4. SD Negeri 3 Cilongok memiliki fasilitas dan sarana prasarana yang memadai, tetapi pemanfaatannya masih kurang.
5. Proses pembelajaran yang belum variatif.
6. Tidak adanya tenaga administrasi yang membantu penyusunan laporan pertanggungjawaban BOS.

C. Fokus Penelitian

Dari paparan identifikasi masalah diatas, penelitian ini difokuskan pada deskripsi pelaksanaan program BOS yang terkait dengan kualitas dan mutu penyelenggaraan pendidikan yang ada di SD Negeri 3 Cilongok.

D. Perumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah diatas, penulis merumuskan masalah sebagai berikut, “Bagaimana pelaksanaan program BOS di SD Negeri 3 Cilongok, Banyumas?”

E. Tujuan Penelitian

Dari uraian latar belakang masalah di atas, maka tujuan penelitian ini yaitu untuk mendeskripsikan bagaimana pelaksanaan program BOS di SD Negeri 3 Cilongok, Banyumas.

F. Kegunaan Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini memberikan sumbangan informasi empiris mengenai berbagai hal yang berkaitan dengan pelaksanaan program BOS yang ada di Sekolah Dasar.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Pemerintah

Penelitian ini dapat dijadikan salah satu pertimbangan dalam menentukan kebijakan yang berkaitan dengan program BOS di Sekolah Dasar serta pengembangan kualitas dan mutu pendidikan.

b. Bagi Sekolah

Penelitian ini dapat memberikan masukan dalam hal penerapan program BOS di Sekolah Dasar serta pengembangan kualitas dan mutu pendidikan.

c. Bagi Komite Sekolah

Penelitian ini dapat menambah wawasan pengetahuan Komite Sekolah tentang Program BOS, sehingga Komite Sekolah dapat berperan aktif dalam pelaksanaannya.

d. Bagi Guru

Dengan penelitian ini, Guru dapat mengembangkan diri sendiri dan juga siswa untuk mencapai kualitas dan mutu pendidikan yang baik dengan memanfaatkan adanya dana BOS secara bijak.

e. Bagi Peneliti

Melalui penelitian ini, peneliti belajar bagaimana penerapan program BOS di sekolah serta bagaimana kualitas dan mutu pendidikan di sekolah dengan adanya program BOS.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Pembiayaan Pendidikan

Biaya merupakan sesuatu yang tidak bisa lepas dari kegiatan manusia. Untuk memenuhi kebutuhan hidupnya manusia memerlukan biaya, termasuk dalam penyelenggaraan pendidikan. Seluruh kegiatan dalam penyelenggaraan pendidikan memerlukan biaya. Menurut Mulyono (2010: 71), “pembiayaan pendidikan pada dasarnya adalah menitikberatkan upaya pendistribusian benefit pendidikan dan beban yang harus ditanggung masyarakat”. Nanang Fattah (dalam Mulyono, 2010: 72) mengutarakan pembiayaan pendidikan merupakan jumlah uang yang dihasilkan dan dibelanjakan untuk berbagai keperluan penyelenggaraan pendidikan.

Dalam ekonomi pendidikan, pembiayaan pendidikan berbeda dengan biaya pendidikan. Biaya pendidikan mengkaji tentang biaya langsung dan tidak langsung dengan fokus analisisnya pada aspek marjinal, nilai tambah, dan efisiensi pengalokasiannya. Sedangkan pembiayaan pendidikan mengkaji tentang bagaimana biaya itu diperoleh dan bagaimana biaya itu adil dan merata (Yoyon Suryono dan Sumarno, 2003)

Biaya merupakan hal yang menentukan dalam penganggaran. Penentuan biaya sangat mempengaruhi tingkat efektivitas dan efisiensi kegiatan yang diselenggarakan oleh suatu lembaga untuk mencapai tujuan tertentu. Pembiayaan pendidikan tidak hanya menyangkut analisis sumber-sumber saja tetapi juga penggunaan dana secara efisien. Kegiatan yang dilaksanakan dengan biaya yang

rendah dan hasilnya mempunyai kualitas yang baik dapat dikatakan kegiatan tersebut dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Sumber-sumber pembiayaan pendidikan, sistem dan mekanisme pengalokasiannya, efektivitas dan efisiensi dalam penggunaannya, dan akuntabilitas hasilnya yang diukur dari perubahan-perubahan kuantitatif dan kualitatif yang terjadi merupakan aspek penting dalam pembiayaan pendidikan. Sangat penting untuk memahami aspek pembiayaan pendidikan dalam konteks perencanaan pembiayaan pendidikan. Karena besar kecilnya biaya pendidikan berhubungan dengan berbagai indikator mutu pendidikan (Dedi Supriadi, 2003: 7).

Dalam Panduan Penyusunan Biaya Operasional Satuan Pendidikan disebutkan bahwa “Biaya pendidikan didefinisikan sebagai nilai rupiah dari seluruh sumber daya baik dalam bentuk natura (barang), pengorbanan peluang, maupun uang, yang dikeluarkan untuk seluruh kegiatan pendidikan”. Biaya pendidikan adalah “total biaya yang dikeluarkan baik oleh individu peserta didik, keluarga yang menyekolahkan anak, warga masyarakat perorangan, kelompok masyarakat maupun yang dikeluarkan oleh pemerintah untuk kelancaran pendidikan” (Dadang Suhardan, Riduwan, dan Enas, 2012: 22).

Di dalam Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005, pembiayaan pendidikan terdiri atas: (1) biaya investasi meliputi biaya untuk penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan sumberdaya manusia, dan modal kerja tetap, (2) biaya operasi meliputi: gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan, bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya operasi pendidikan tak

langsung seperti daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dan lain sebagainya, dan (3) biaya personal yang merupakan biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan, antara lain meliputi pakaian, transpor, buku pribadi, konsumsi, akomodasi, dan biaya pribadi lainnya. Sedangkan jenis biaya pendidikan menurut Dadang Suhardan, Riduwan, dan Enas (2012) dapat dikategorikan ke dalam biaya langsung, biaya tak langsung, *private cost*, *social cost*, dan *monetary cost*.

Biaya langsung (*direct cost*) adalah segala pengeluaran yang secara langsung menunjang penyelenggaraan pendidikan yang dikeluarkan oleh sekolah, siswa, atau keluarga siswa. Misalnya untuk membeli buku pegangan, perlengkapan belajar, alat peraga, dll. Sedangkan biaya tak langsung (*indirect cost*) merupakan pengeluaran yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan, seperti biaya transportasi ke sekolah, biaya untuk jajan, biaya kesehatan dll.

Private cost atau biaya pribadi merupakan pengeluaran keluarga untuk pendidikan. Misalnya keluarga membayar guru les privat supaya anaknya lebih pandai bahasa Inggris. *Social cost* atau biaya sosial adalah biaya yang dikeluarkan masyarakat untuk pendidikan. Biaya ini dikeluarkan masyarakat sebagai wujud partisipasinya dalam penyelenggaraan pendidikan. *Monetary cost*, selain pengeluaran dalam bentuk uang, ada juga biaya yang harus dikeluarkan dalam bentuk lain, seperti jasa, tenaga, dan waktu.

Bagaimana biaya-biaya direncanakan, diperoleh, dialokasikan, dan dikelola merupakan persoalan pembiayaan atau pendanaan pendidikan (Dedi Supriadi, 2003: 4). Penjabaran rencana ke dalam bentuk biaya untuk setiap komponen kegiatan disebut dengan anggaran. Setiap sekolah menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) untuk menuliskan kegiatan-kegiatan yang akan dijalankan sekolah dalam kurun waktu satu tahun pelajaran beserta rincian biaya yang dibutuhkan termasuk mencantumkan sumber dana yang didapat sekolah.

Dalam kaitannya dengan proses penyusunan anggaran ini, Lipham (dalam Mulyono, 2010: 148) mengungkapkan empat fase kegiatan pokok sebagai berikut.

1. Merencanakan anggaran, yaitu kegiatan mengidentifikasi tujuan dan menentukan prioritas kegiatan dan biaya yang akan dilaksanakan.
2. Mempersiapkan anggaran, menyesuaikan kegiatan dengan mekanisme anggaran yang berlaku, bentuknya, distribusi, dan sasaran program dengan jelas.
3. Mengelola pelaksanaan anggaran, mempersiapkan pembukuan, melakukan pembelian, membuat transaksi, membuat perhitungan, dan membuat laporan pertanggungjawaban.
4. Menilai pelaksanaan anggaran, menilai pelaksanaan program dan membuat rekomendasi untuk perbaikan anggaran selanjutnya.

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan disusun sebagai aturan yang mendukung adanya pelaksanaan Undang-Undang No 20 Tahun 2003 mendefinisikan Standar Pembiayaan sebagai “standar yang mengatur komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan (BOSP)

yang berlaku selama satu tahun”. BOSP adalah bagian dari dana pendidikan yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasi satuan pendidikan agar kegiatan pendidikan dapat berlangsung sesuai standar nasional pendidikan secara teratur dan berkelanjutan.

Berdasarkan penjelasan diatas, dasarnya biaya pendidikan berbeda dengan pembiayaan pendidikan. Biaya pendidikan merupakan besarnya biaya yang dikeluarkan untuk pendidikan. Sedangkan pembiayaan pendidikan merupakan seluruh rekapitulasi biaya dalam penyelenggaraan pendidikan termasuk dari mana saja dana tersebut diperoleh dan untuk apa saja dana itu digunakan.

B. Mutu Pendidikan

1. Hakikat Mutu Pendidikan

Mutu pendidikan merupakan konsep yang kompleks. Menurut Ace Suryadi dan Tilaar (1993:161), mutu pendidikan sampai saat ini masih cenderung merupakan konsep yang abstrak. Dalam kenyataannya konsepsi tentang mutu masih bergerak dalam bentuk yang bersifat rethorical, yaitu bergerak dari gagasan satu ke gagasan lain dan belum diterjemahkan secara tepat ke dalam ukuran dan tindakan yang lebih nyata.

Apa yang dimaksud dengan mutu pendidikan sangat bergantung pada tingkat pemahaman dan perspektif seseorang. Hal ini mengacu pada pandangan mutu pendidikan menurut Stephens (dalam Herman Somantrie, 2009) yang menyebutkan bahwa mutu pendidikan dapat dicermati dalam dua perspektif, yaitu perspektif sempit dan perspektif luas. Dalam perspektif sempit, mutu pendidikan dilihat hanya sebatas pada sesuatu yang berhubungan dengan hasil belajar, standar

umum keterampilan siswa, dan perbaikan kondisi pelayanan. Sedangkan dalam perspektif luas dijelaskan bahwa kualitas pendidikan adalah faktor-faktor yang menunjukkan suatu keefektifan sekolah dibandingkan dengan sekolah lain, cara dimana faktor-faktor diperankan dalam kaitannya satu sama lain dalam lingkungan belajar khusus yang meningkatkan kemampuan, dan dimensi nilai tambah yang menunjukkan perubahan dalam kualitas mutu sekolah dalam periode tertentu.

Mutu pendidikan tidak terbentuk secara alamiah, tetapi perlu manajemen yang baik dalam pengelolaannya. Mutu pendidikan merupakan perpaduan dari unsur guru, kurikulum, manajemen yang tangguh serta keterlibatan masyarakat dan pemerintah dalam membiayai pendidikan. Tuntutan terhadap mutu merupakan tuntutan yang terus menerus, terus dibutuhkan. Oleh karena itu, mutu harus terus diperbaiki dan diupayakan walau lambat, tetapi pasti.

Stanley J. Spanbauer (dalam Dadang Suhardan, Riduwan, dan Enas, 2012: 70) ada tujuh unsur dalam menegakkan mutu pendidikan yang harus dibiayai, yaitu:

1. *Human Resources.*
2. *Curriculum and instruction.*
3. *Goal setting (standard of excellence for design and implementation of operation).*
4. *Technology (standard technology for used).*
5. *Marketing.*
6. *Customer service.*
7. *Management (providing leadership of the quality improvement).*

Salah satu komponen sumber daya manusia adalah tenaga guru. Guru harus memahami tujuan kebijakan tentang pendidikan, kurikulum dan fasilitas belajar yang dibutuhkan dalam proses belajar mengajar. Peningkatan kemampuan mengajar guru melalui pelatihan dan penataran, perlu mendapat perhatian yang

terencana dan periodik, supaya akses pencapaian peningkatan mutu pendidikan sejalan dengan peningkatan kemampuan guru. Tanpa melibatkan guru peningkatan mutu pendidikan tidak mungkin dilaksanakan (Dadang Suhardan, Riduwan, dan Enas, 2012: 71).

Dalam mutu pendidikan ada juga mutu akademik yang secara konseptual adalah muara dari mutu proses pendidikan manusia, alat, kurikulum dan fasilitas, yang tercermin pada mutu mengajar, mutu bahan pelajaran dan mutu hasil belajar, sehingga akhirnya membentuk seperangkat kemampuan. Mutu-mutu tersebut mendukung terbentuknya mutu pendidikan. Idealnya ujung atau muara dari suatu proses pencapaian mutu pendidikan adalah sekolah yang efektif dan hasil belajar siswa yang memenuhi standar mutu tertentu (Herman Somantrie, 2009).

Dengan pemberlakuan otonomi daerah, tuntutan perubahan pendidikan merupakan peluang menuju perbaikan mutu. Hal ini dikarenakan setiap lembaga penyelenggara pendidikan bertanggungjawab untuk mengembangkan mutu pendidikan di lembaga masing-masing. Sehingga pengorganisasian lebih mudah untuk mencapai tujuan yang diharapkan sekolah. Kepala sekolah harus lebih mandiri dan mengembangkan otonomi untuk menggali semua sumber daya sekolah. Kegagalan dalam perbaikan mutu pendidikan akibat manajemen yang lemah (Syafaruddin, 2002: 25-26).

Sebagai salah satu bentuk satuan pendidikan, sekolah dasar merupakan satuan pendidikan yang paling penting keberadaannya. Memperhatikan penting peranannya, sekolah dasar harus mempersiapkan sebaik-baiknya, baik secara sosial-institusional maupun fungsional akademik. Oleh karena itu, sekolah dasar

harus dikelola dengan baik sehingga menjadi sekolah yang bermutu (Ibrahim Bafadal: 2009: 11).

Selanjutnya Chapmans dan Adam mengatakan bahwa meningkatnya perhatian terhadap mutu pendidikan telah disebabkan oleh adanya berbagai faktor yang mencakup: 1) ketidakmampuan tenaga pendidik dan kependidikan; 2) pembiayaan yang tidak memadai seiring dengan cepatnya perkembangan sistem pendidikan; 3) rendahnya pembuktian berbasis riset tentang belajar dalam keterampilan dasar; 4) tuntutan baru yang datang dari industry; dan 5) krisis financial yang mempengaruhi penyediaan biaya pendidikan, dalam beberapa kasus mengurangi efisiensi internal sekolah dalam perbaikan mutu. (Herman Somantrie, 2009)

Mutu pendidikan di sekolah harus berisi beberapa unsur, yaitu kepemimpinan yang kuat dan visioner; pembelajaran yang berkualitas; standar yang jelas, asesmen, dan akuntabilitas; sarana dan prasarana yang cukup; partisipasi keluarga; dan keterlibatan komunitas.

Lingkungan sekolah yang sehat, dan budaya pendidikan merupakan kondisi yang sangat menunjang bagi terbentuknya mutu sekolah. Budaya kerja terbentuk, lingkungannya sehat memungkinkan mutu pendidikan dapat berkembang dengan pesat (Dadang Suhardan, Riduwan, dan Enas, 2012: 66). Pada dasarnya, mutu pendidikan tidak bisa dirumuskan secara mutlak karena rumusannya tergantung pada seberapa luas dimensi dan perspektif yang hendak dijangkau dan siapa yang hendak merumuskannya.

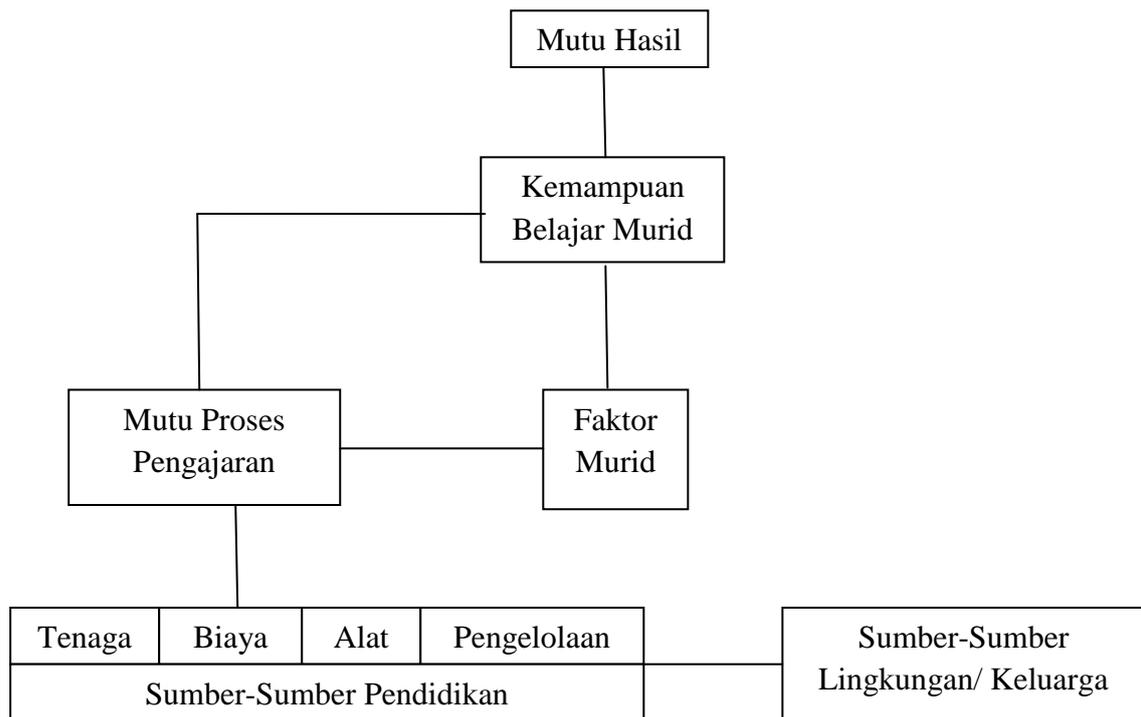
2. Proses Pencapaian Mutu Pendidikan

Mutu pendidikan sebagaimana telah dikemukakan bahwa tidak bisa dirumuskan secara mutlak karena rumusannya tergantung pada seberapa luas perspektif yang hendak dijangkau dan siapa yang akan merumuskannya. Namun mutu pendidikan seringkali dirumuskan sebagai suatu pencapaian yang dilakukan

melalui serangkaian proses. Dalam proses pencapaiannya pasti melibatkan berbagai unsur yang terkait seperti siswa, proses pencapaian mutu sekolah, proses pencapaian mutu pembelajaran, dukungan orangtua siswa dan masyarakat, hasil belajar yang bermutu sesuai dengan standar mutu, dan lain sebagainya.

Menurut Herman Somantrie (2009), proses pencapaian mutu pendidikan adalah: 1) adanya input yang memiliki kesiapan mental (mental readiness) untuk mempelajari berbagai kompetensi, 2) adanya proses pembelajaran yang didukung berbagai konteks yang relevan dengan pembelajaran (kurikulum, guru, buku pelajaran, dan sebagainya), orangtua, dan masyarakat, 3) adanya outcome yang berkualitas sebagai produk dari rangkaian proses sebelumnya.

Mutu pendidikan ditentukan oleh banyak faktor seperti faktor murid, mutu proses pengajaran itu sendiri ataupun faktor lingkungan. Di bawah ini bagan perspektif pendidikan menurut Ace Suryadi dan Tilaar.



Gambar 1. Perspektif Mutu Pendidikan (Ace Suryadi dan Tilaar: 1993:164)

Meningkatkan mutu pendidikan dasar memerlukan tersedianya berbagai faktor yang mendukung terjadinya proses pembelajaran. Gambar 1 merupakan faktor-faktor yang mempengaruhi mutu pendidikan. Peningkatan mutu pendidikan sekolah dasar akan terjadi jika ada kemauan dan prakarsa dari seluruh warga sekolah. Dimana kepala sekolah, guru, orangtua siswa, dan komite sekolah berkemauan dan berupaya mengembangkan program-program peningkatan mutu pendidikan di sekolahnya.

Sejalan dengan hal tersebut, Herman Somantrie (2009) menyatakan dalam upaya peningkatan mutu pendidikan sangat penting untuk memperoleh dukungan dari unsur-unsur lainnya. Unsur-unsur tersebut antara lain: profesionalisme guru, kurikulum dan proses pembelajaran, sarana prasarana dan sumber belajar, penilaian belajar dan pembelajaran, daya tarik dan keberhasilan belajar, pengembangan budaya kelembagaan, dan pendayagunaan lingkungan.

Pembiayaan pendidikan juga merupakan salah satu faktor masukan yang memiliki peran yang berarti dalam peningkatan mutu pendidikan. Pembiayaan pendidikan yang mencukupi untuk terlaksananya proses pembelajaran yang dapat meningkatkan mutu pendidikan (Yoyon Suryono dan Sumarno, 2003).

Berdasarkan pemaparan diatas dapat dipahami bahwa ada banyak faktor yang mempengaruhi peningkatan mutu pendidikan. Mulai dari pelaksana pendidikan seperti guru, siswa, orangtua wali, dan warga sekolah lainnya; proses pembelajaran; lingkungan sekolah yang kondusif; termasuk pembiayaan pendidikan dan manajemen sekolah.

3. Penjaminan dan Pengendalian Mutu Pendidikan

Penjaminan dan pengendalian mutu disesuaikan dengan Standar Nasional Pendidikan. Untuk penjaminan dan pengendalian mutu pendidikan dilakukan evaluasi, akreditasi, dan sertifikasi terhadap satuan pendidikan. Hal itu dilakukan secara bertahap dan sistematis dengan target waktu yang jelas. Karena penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan atau sekolah berlangsung dinamis dari waktu ke waktu. Sehingga penjaminan dan pengendalian mutu pendidikan di setiap sekolah harus selalu di pantau dari waktu ke waktu.

Standar Nasional Pendidikan merupakan standar minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah Indonesia dan dijadikan tolak ukur pelaksanaan pendidikan di Indonesia. Ada delapan Standar Nasional pendidikan, yaitu standar isi, standar kompetensi lulusan, standar pembiayaan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar pengelolaan, standar penilaian, standar proses, dan standar sarana dan prasarana. Jika seluruh satuan pendidikan yang ada di Indonesia dapat memenuhi seluruh delapan Standar Nasional Pendidikan, maka mutu pendidikan di Indonesia terjamin. Dan tidak ada lagi kesenjangan atau tingkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan antar sekolah. Ruang lingkup Standar Nasional Pendidikan meliputi :

1. Standar isi, ruang lingkup materi dan tingkat kompetensi yang dituangkan dalam kriteria tentang kompetensi tamatan, kompetensi bahan kajian, kompetensi mata pelajaran, dan silabus pembelajaran yang harus dipenuhi oleh peserta didik.

2. Standar kompetensi lulusan, kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
3. Standar pembiayaan, standar yang mengatur komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun.
4. Standar pendidik dan tenaga kependidikan, kriteria pendidikan prajabatan dan kelayakan fisik maupun mental, serta pendidikan dalam jabatan.
5. Standar pengelolaan, terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan pendidikan pada tingkat satuan pendidikan, kabupaten/kota, provinsi, atau nasional agar tercapai efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pendidikan.
6. Standar penilaian, terkait dengan mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian hasil belajar peserta didik.
7. Standar proses, terkait dengan pelaksanaan pembelajaran pada satu satuan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan.
8. Standar sarana dan prasarana, terkait dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

C. Kebijakan Publik

Menurut Yoyon Bachtiar Irianto (2012: 34) ada dua aspek yang tidak lepas kaitannya dengan kebijakan ialah perspektif administrasi dan perspektif publik. Dalam perspektif administrasi, kebijakan diartikan sebagai tindakan politik untuk

mempengaruhi perilaku seseorang. “Sedangkan dalam perspektif kebijakan publik Dunn menganggapnya sebagai *the process of producing knowledge of and in policy processes.*”

Berdasarkan uraian tersebut dapat dilihat bahwa kebijakan merupakan segala sesuatu yang dikehendaki pemerintah untuk dilakukan atau tidak dilakukan yang dirumuskan dalam suatu kebijakan, untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai melalui program-program pemerintah. Riant Nugroho (2008: 33-34) menyebutkan ada tiga ciri-ciri kebijakan publik. Pertama kebijakan publik adalah kebijakan yang dibuat oleh Negara. Kedua, kebijakan publik adalah kebijakan yang mengatur kehidupan bersama, bukan mengatur kehidupan satu orang ataupun golongan tertentu. Dan ketiga, dikatakan sebagai kebijakan publik, jika pemanfaat atau yang terpengaruh bukan hanya pengguna langsung kebijakan publik tetapi juga pengguna yang tidak langsung.

Kebijakan Pendidikan adalah kebijakan publik dalam bidang pendidikan yang berkenaan dengan kumpulan hukum atau aturan yang mengatur pelaksanaan sistem pendidikan yang didalamnya mencakup tujuan pendidikan dan bagaimana mencapai tujuan tersebut (Riant Nugroho, 2008: 35-36). Pemerintah membuat kebijakan-kebijakan pendidikan seperti kebijakan tentang ujian nasional, kebijakan tentang program wajib belajar sembilan tahun, kebijakan manajemen berbasis sekolah, dan kebijakan sekolah gratis dengan adanya program BOS, serta lain sebagainya. Hal ini menunjukkan pemerintah serius untuk menangani masalah pendidikan. Terlebih lagi dengan adanya payung hukum yang menjamin terselenggaranya pendidikan dengan baik.

Ada berbagai macam kebijakan tentang pendidikan yang di keluarkan pemerintah. Salah satunya adalah program BOS yang bertujuan untuk meringankan beban orang tua dalam membiayai pendidikan dengan tetap menjamin mutu pendidikan yang terselenggara di sekolah.

D. Program Bantuan Operasional Sekolah

Pengertian BOS dalam Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS dan Pertanggungjawaban Keuangan Bantuan Operasional Sekolah Tahun 2013 adalah program pemerintah yang pada dasarnya adalah untuk penyediaan pendanaan biaya operasi nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Biaya non personalia seperti yang disebutkan dalam Peraturan Pemerintah No 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan adalah biaya untuk bahan atau peralatan pendidikan habis pakai, dan biaya tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dan lain-lain. Menurut Peraturan Mendiknas nomor 69 Tahun 2009 (Depdiknas, 2013), standar biaya operasi nonpersonalia adalah standar biaya yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasi nonpersonalia selama 1 (satu) tahun sebagai bagian dari keseluruhan dana pendidikan agar satuan pendidikan dapat melakukan kegiatan pendidikan secara teratur dan berkelanjutan sesuai Standar Nasional Pendidikan.

1. Tujuan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Tujuan program BOS (Depdiknas, 2013) secara umum adalah untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam

rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu. Secara khusus program BOS bertujuan untuk:

1. 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;
 2. Membebaskan pungutan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik di sekolah negeri maupun swasta;
 3. Meringankan beban biaya operasi sekolah bagi siswa di sekolah swasta.
2. Sasaran Program BOS, Besar Bantuan BOS, dan Waktu Penyaluran Dana

Sasaran program BOS adalah semua sekolah SD dan SMP, termasuk SMP (SMPT) dan Tempat Kegiatan Belajar Mandiri (TKBM) yang diselenggarakan oleh masyarakat, baik negeri maupun swasta di seluruh provinsi di Indonesia. Program Kejar Paket A dan Paket B tidak termasuk sasaran dari program BOS ini.

Dalam buku Petunjuk Teknis Penggunaan Dana BOS dan Pertanggungjawaban Keuangan Bantuan Operasional Sekolah Tahun 2013 terdapat sekolah penerima BOS dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Semua sekolah SD/SDLB negeri dan SMP/SMPLB/SMPT negeri wajib menerima dana BOS.

2. Semua sekolah swasta yang telah memiliki izin operasi dan tidak dikembangkan menjadi bertaraf internasional wajib menerima dana BOS.
3. Semua sekolah SD/SDLB negeri dan SMP/SMPLB/SMPT negeri dilarang melakukan pungutan kepada orang tua siswa.
4. Untuk sekolah swasta yang mendapatkan bantuan pemerintah pada tahun ajaran berjalan, dapat memungut biaya pendidikan yang digunakan hanya untuk memenuhi kekurangan biaya investasi dan biaya operasi.
5. Semua sekolah yang menerima BOS harus mengikuti pedoman BOS yang telah ditetapkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah.
6. Sekolah negeri kategori RSBI dan SBI diperbolehkan memungut dana dari orang tua siswa yang mampu untuk memenuhi kekurangan biaya investasi dan biaya operasi dengan persetujuan pemerintah daerah sesuai kewenangannya dan Komite Sekolah.
7. Sekolah dapat menerima sumbangan dari masyarakat dan orang tua siswa yang mampu untuk memenuhi kekurangan biaya yang diperlukan sekolah. Sifatnya sukarela, tidak memaksa, tidak mengikat, dan tidak ditentukan jumlahnya maupun jangka waktu pemberian.
8. Pemda harus ikut mengendalikan dan mengawasi pungutan yang dilakukan sekolah dan sumbangan yang diterima dari masyarakat dan orang tua siswa mengikuti prinsip nirlaba dan dikelola dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas.

9. Menteri dan Kepala Daerah dapat membatalkan pungutan yang dilakukan oleh sekolah apabila melanggar peraturan perundang-undangan dan dinilai meresahkan masyarakat.

Dana BOS yang diterima siswa pertahun mengalami peningkatan dari tahun ke tahun. Besar biaya satuan BOS yang diterima oleh sekolah pada tahun anggaran 2013, dihitung berdasarkan jumlah siswa dengan ketentuan:

1. SD/SDLB : Rp 580.000,-/siswa/tahun
2. SMP/SMPLB/SMPT : Rp 710.000,-/siswa/tahun

Waktu penyaluran dana dilakukan setiap periodenya adalah 3 bulan, yaitu periode Januari-Maret, periode April-Juni, periode Juli-September dan periode Oktober-Desember. Dana BOS akan diberikan selama satu tahun pada setiap tahun anggaran. Pada tahun anggaran 2013 dilaksanakan selama 12 bulan, untuk periode Januari sampai dengan Desember 2013, yaitu Triwulan I dan II tahun anggaran 2013 tahun ajaran 2012/2013 dan Triwulan III dan IV tahun anggaran 2013 tahun ajaran 2013/2014.

Bagi wilayah yang sangat sulit secara geografis (wilayah terpencil) sehingga proses pengambilan dana BOS oleh sekolah mengalami hambatan atau memerlukan biaya pengambilan yang mahal, penyaluran dana BOS oleh sekolah dilakukan setiap semester, yaitu pada awal semester. Penentuan wilayah terpencil ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Unit wilayah terpencil adalah kecamatan;
2. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota mengusulkan nama-nama kecamatan terpencil kepada Tim Manajemen BOS Provinsi, selanjutnya

Tim Manajemen BOS Provinsi mengusulkan daftar nama tersebut ke Tim Manajemen BOS Pusat;

3. Kementerian Keuangan menetapkan daftar alokasi dana BOS wilayah terpendek berdasarkan usulan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

3. Organisasi Pelaksana

Pelaksanaan suatu proyek atau program pada dasarnya ditentukan oleh komponen-komponen dari sistem kerja yang baik, dimana didalamnya disusun organisasi dan personalia (tenaga ahli) pelaksanaan sesuai dengan tanggung jawab yang ditumpu masing-masing.

Organisasi adalah suatu kelompok orang dalam suatu wadah untuk tujuan bersama. Organisasi pada dasarnya digunakan sebagai tempat atau wadah dimana orang-orang berkumpul, bekerjasama secara rasional dan sistematis, terencana, terorganisasi, terpimpin dan terkendali, dalam memanfaatkan sumber daya, sarana-parasarana, data, dan lain sebagainya yang digunakan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi. Secara normatif arti dari suatu organisasi adalah seluruh rangkaian proses kegiatan untuk menetapkan dan membagi habis pekerjaan yang akan dilakukan, pembatasan wewenang dan tugas, serta adanya penetapan hubungan antara unsur pelaksana dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

Dalam memudahkan dan memelihara efisiensi kerja, perlu disusun suatu organisasi pelaksanaan program. Pada dasarnya, penyusunan organisasi pelaksana tersebut menyangkut hubungan kerja antara pemberi tugas dan

penerima/pelaksana pekerjaan. Hal ini dilakukan agar suatu program dapat berjalan lancar sesuai maksud dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Organisasi pelaksana BOS meliputi Tim Pengarah dan Tim Manajemen Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota serta Tim Manajemen Sekolah.

a. Tim Pengarah

Tim pengarah program BOS dibagi menjadi tiga tingkat, yaitu tingkat pusat, tingkat provinsi, dan tingkat kabupaten/kota. Tim pengawas tingkat pusat terdiri dari Menteri Koordinator Kesejahteraan Rakyat; Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas; Menteri Pendidikan dan Kebudayaan; Menteri Keuangan; dan Menteri Dalam Negeri. Tim pengarah tingkat provinsi adalah Gubernur dan wakil Gubernur. Sedangkan tim pengarah tingkat kabupaten/kota yaitu Bupati/Walikota dan wakil Bupati/ wakil Walikota.

b. Tim Manajemen BOS Sekolah

Tim manajemen BOS sekolah merupakan sekelompok orang yang bertanggung jawab atas pelaksanaan BOS di sekolah. Baik dalam perencanaan penggunaan dana BOS sampai laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS. Kepala sekolah bertindak sebagai penanggung jawab BOS di sekolah. Anggota tim manajemen BOS sekolah yaitu bendahara BOS dan satu wali siswa yang berkompeten di luar komite sekolah dipilih oleh kepala sekolah dan komite sekolah. Tim Manajemen BOS Sekolah ditetapkan dengan SK dari Kepala Sekolah.

1. Tugas dan tanggung jawab tim manajemen BOS Sekolah (Depdiknas, 2013).
 - a. Mengisi, mengirim dan meng-*update* data pokok pendidikan kedalam sistem yang telah disediakan oleh Kemdikbud;
 - b. Membuat RKAS yang mencakup seluruh sumber penerimaan sekolah;
 - c. Melaporkan perubahan data siswa setiap triwulan kepada Tim BOS Kabupaten/Kota;
 - d. Memverifikasi jumlah dana yang diterima dengan data siswa yang ada;
 - e. Mengelola dana BOS secara bertanggung jawab dan transparan;
 - f. Mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana BOS (RKAS);
 - g. Mengumumkan penggunaan dana BOS;
 - h. Bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan dana BOS yang diterima;
 - i. Membuat laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulanan sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana;
 - j. Memasukkan data penggunaan dana BOS setiap triwulan kedalam system online melalui;
 - k. Membuat laporan tahunan diserahkan ke SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - l. Melakukan pembukuan secara tertib;

- m. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat;
 - n. Memasang spanduk di sekolah terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan;
 - o. Bagi sekolah negeri, wajib melaporkan hasil pembelian barang investasi dari dana BOS ke SKPD Pendidikan Kabupaten/Kota;
 - p. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa BOS yang diterima telah digunakan sesuai NPH BOS.
2. Tata tertib yang harus diikuti oleh tim manajemen BOS sekolah (Depdiknas, 2013)
- a. Memastikan keakuratan data yang diisikan dan dilaporkan;
 - b. Menginformasikan secara tertulis rekapitulasi penerimaan dan penggunaan dana BOS kepada orang tua siswa setiap semester;
 - c. Bersedia diaudit oleh lembaga yang berwenang terhadap seluruh dana yang dikelola sekolah;
 - d. Dilarang bertindak menjadi distributor atau pengecer buku kepada siswa.
4. Prosedur Pelaksanaan BOS
- a. Proses Pendataan Pendidikan Dasar

Proses pendataan yang dilakukan sekolah antara lain menggangankan formulir data pokok pendidikan sesuai dengan kebutuhan, membagikan formulir untuk diisi setiap individu, dan memasukkannya ke dalam aplikasi pendataan yang telah disiapkan oleh Kemendikbud serta mengirimkannya ke

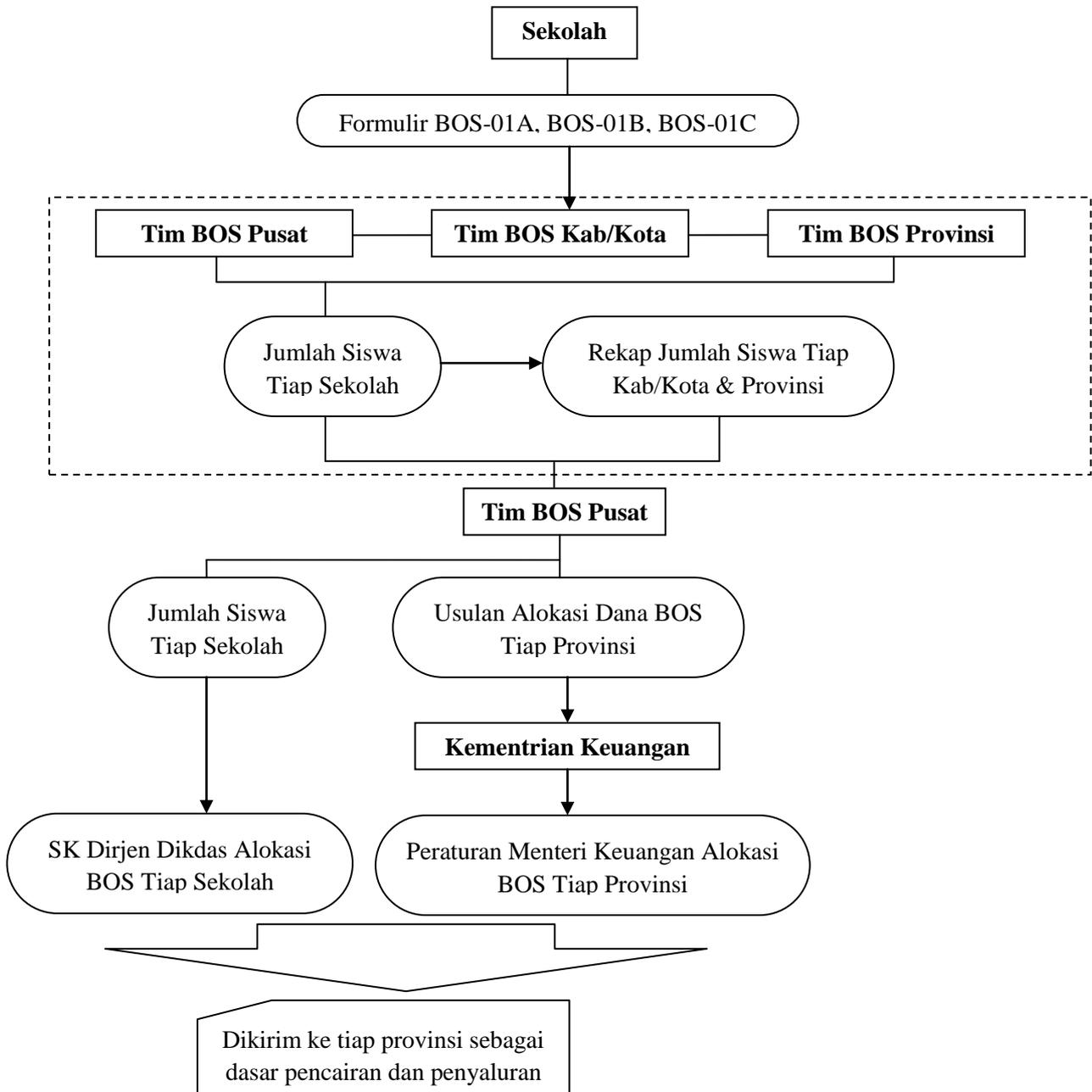
server Kemendikbud secara online. Proses pendataan ini harus selalu diperbaharui secara regular minimal satu kali dalam satu semester. Hal ini untuk mengantisipasi adanya perubahan data. Data yang dikirim akan dijadikan dasar kebijakan pemerintah untuk berbagai jenis program. Dan Tim Manajemen BOS Kabupaten/ Kota bertanggung jawab terhadap proses pendataan bagi sekolah yang memiliki keterbatasan sarana dan sumber daya manusia.

b. Proses Penetapan Alokasi Dana BOS

Dalam buku petunjuk teknis penggunaan dana BOS telah ditulis penetapan alokasi dana BOS dilaksanakan sebagai berikut.

1. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota melakukan pengumpulan dan verifikasi data jumlah siswa tiap sekolah berdasarkan data individu siswa;
2. Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota bersama-sama dengan Tim Manajemen BOS Provinsi dan Tim Manajemen BOS Pusat melakukan rekonsiliasi data jumlah siswa tiap sekolah;
3. Atas dasar data jumlah siswa tiap sekolah, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan membuat alokasi dana BOS tiap kabupaten/kota/provinsi, untuk selanjutnya dikirim ke Kementerian Keuangan;
4. Kementerian Keuangan menetapkan alokasi anggaran tiap provinsi melalui Peraturan Menteri Keuangan setelah Kementerian Keuangan menerima data mengenai jumlah sekolah dan jumlah siswa dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
5. Alokasi dana BOS tiap provinsi dalam satu tahun anggaran ditetapkan berdasarkan data jumlah siswa tahun pelajaran yang sedang berjalan ditambah dengan proyeksi pertambahan jumlah siswa tahun pelajaran baru;
6. Alokasi dana BOS tiap sekolah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (dalam hal ini ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Dasar atas nama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan);
7. Alokasi dana BOS tiap sekolah untuk periode Januari-Juni 2013 didasarkan jumlah siswa tahun pelajaran 2012-2013, sedangkan periode Juli-Desember 2013 didasarkan pada data tahun pelajaran 2013-2014. (Depdiknas, 2013)

Berikut ini akan di tampilkan gambar mekanisme pengalokasian dana BOS.



Gambar 2. Mekanisme Pengalokasian Dana BOS

c. Penyaluran Dana BOS

Proses penyaluran dana BOS dari tingkat pusat sampai tingkat sekolah dilakukan dalam dua tahap. Tahap pertama, penyaluran dana dari Kas Umum

Negara (KUN) ke Kas Umum Daerah (KUD) Provinsi. Tahap kedua, penyaluran dari KUD provinsi ke rekening sekolah.

Untuk penyaluran dana BOS sendiri berbeda antara daerah terpencil dan daerah yang tidak terpencil. Dalam buku petunjuk penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan BOS tahun 2013 dituliskan bahwa dana BOS bagi daerah yang tidak terpencil disalurkan dari KUN ke KUD setiap tiga bulan. Sedangkan dana BOS daerah terpencil disalurkan dari KUN ke KUD setiap enam bulan atau semesteran.

Setelah dana masuk dalam rekening sekolah, maka dana tersebut dapat langsung diambil. Pengambilan dana BOS dilakukan oleh bendahara sekolah atas persetujuan Kepala Sekolah. Pengambilan dana dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum sesuai peraturan yang berlaku. Dana BOS harus diterima secara utuh oleh sekolah dan tidak diperkenankan adanya pemotongan biaya apapun. Dana BOS dalam satu periode tidak harus habis digunakan pada periode tersebut. Besar penggunaan setiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah sebagaimana tertuang dalam Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). Bilamana terdapat sisa dana di sekolah pada akhir tahun anggaran, maka dana tersebut tetap milik kas sekolah dan harus digunakan untuk kepentingan sekolah sesuai dengan program sekolah.

5. Penggunaan Dana BOS

a. Komponen Pembiayaan

Penggunaan dana BOS di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara Tim Manajemen BOS Sekolah, Dewan Guru dan Komite Sekolah. Hasil kesepakatan diatas harus dituangkan secara tertulis dalam bentuk berita acara rapat dan ditandatangani oleh peserta rapat.

Dana BOS yang diterima oleh sekolah, dapat digunakan untuk membiayai komponen kegiatan-kegiatan berikut (Depdiknas, 2013).

1. Pengembangan perpustakaan.
2. Kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru.
3. Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler.
4. Kegiatan ulangan dan ujian.
5. Pembelian bahan-bahan habis pakai, seperti buku tulis dan alat tulis, kertas, dll.
6. Langganan daya dan jasa seperti internet, listrik, air, dan telepon.
7. Perawatan sekolah.
8. Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer.
9. Pengembangan profesi guru.
10. Membantu siswa miskin.
11. Pembiayaan pengelolaan BOS.
12. Pembelian perangkat komputer.

13. Biaya lainnya jika seluruh komponen satu sampai dengan 12 telah terpenuhi pendanaannya dari BOS.

b. Larangan Penggunaan Dana BOS

Dana BOS tidak bisa digunakan secara sembarang. Untuk itu pemerintah juga mencantumkan barang-barang ataupun kegiatan yang tidak boleh dilakukan dengan dana BOS antara lain sebagai berikut.

1. Disimpan dengan maksud dibungakan;
2. Dipinjamkan;
3. Membeli Lembar Kerja Siswa (LKS);
4. Membiayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, tur studi (karya wisata) dan sejenisnya;
5. Membayar iuran kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/ Kabupaten/Kota/Provinsi/Pusat, atau pihak lainnya, kecuali untuk menanggung biaya siswa/guru yang ikut serta dalam kegiatan tersebut;
6. Membayar bonus dan transportasi rutin untuk guru;
7. Membeli pakaian/seragam/sepatu bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah);
8. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat;
9. Membangun gedung/ruangan baru;
10. Membeli bahan/peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran;
11. Menanamkan saham;

12. Membiayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah secara penuh/wajar;
13. Membiayai kegiatan penunjang yang tidak ada kaitannya dengan operasi sekolah;
14. Membiayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/pendampingan terkait program BOS/perpajakan program BOS yang diselenggarakan lembaga di luar SKPD Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

6. Monitoring dan Supervisi

Bentuk kegiatan monitoring dan supervisi adalah melakukan pemantauan, pembinaan dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan program BOS. Secara umum tujuan kegiatan ini adalah untuk meyakinkan bahwa dana BOS diterima oleh yang berhak dalam jumlah, waktu, cara, dan penggunaan yang tepat. Kegiatan monitoring dan supervisi dilakukan dengan mencari fakta, menginvestigasi, menyelesaikan masalah, dan mendokumentasikan. Kegiatan monitoring dan supervisi ini dilakukan oleh Tim Manajemen BOS Pusat, Tim Manajemen BOS Provinsi, dan Tim Manajemen BOS Kabupaten/Kota.

Komponen utama yang dimonitor antara lain:

1. Alokasi dana sekolah penerima bantuan
2. Penyaluran dan penggunaan dana
3. Pelayanan dan penanganan pengaduan
4. Administrasi keuangan
5. Pelaporan, serta pemajangan rencana penggunaan dan pemakaian dana BOS. (Depdiknas, 2013)

7. Laporan Pertanggungjawaban

Sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan Program BOS, masing-masing pengelola program di tiap tingkatan (Pusat, Provinsi, Kabupaten/ Kota, Sekolah) diwajibkan untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada pihak terkait. Secara umum, 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.

Hal-hal yang perlu dilaporkan oleh Tim Manajemen BOS Sekolah adalah sebagai berikut.

1. Rencana Kegiatan dana Anggaran Sekolah/ RKAS (Formulir BOS-K1 dan BOS-K2)
 2. Membuat pembukuan seperti buku Kas Umum (Formulir BOS-K3), buku Pembantu Kas (Formulir BOS-K4), buku Pembantu Bank (Formulir BOS-K5), dan buku Pembantu Pajak (Formulir BOS-K6).
 3. Realisasi penggunaan dana tiap sumber dana (Formulir BOS-K7)
 4. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS (Formulir BOS-K7a)
 5. Mencantumkan bukti pengeluaran
8. Program BOS dan Wajib Belajar 9 Tahun yang Bermutu

Melalui program BOS yang terkait pendidikan dasar 9 tahun, setiap pengelola program pendidikan harus memperhatikan hal-hal berikut:

- a. BOS harus menjadi sarana penting untuk meningkatkan akses pendidikan dasar 9 tahun yang bermutu;

- b. BOS harus memberi kepastian bahwa tidak ada siswa miskin putus sekolah karena alasan finansial seperti tidak mampu membeli baju seragam/alat tulis sekolah dan biaya lainnya;
- c. BOS harus menjamin kepastian lulusan setingkat SD dapat melanjutkan ke tingkat SMP;
- d. Kepala sekolah SD/SDLB menjamin semua siswa yang akan lulus dapat melanjutkan ke SMP/SMPLB;
- e. Kepala sekolah berkewajiban mengidentifikasi anak putus sekolah di lingkungannya untuk diajak kembali ke bangku sekolah;
- f. Kepala sekolah harus mengelola dana BOS secara transparan dan akuntabel;
- g. BOS tidak menghalangi siswa, orang tua yang mampu, atau walinya memberikan sumbangan sukarela yang tidak mengikat kepada sekolah. Sumbangan sukarela dari orang tua siswa harus bersifat ikhlas, tidak terikat waktu dan tidak ditetapkan jumlahnya, serta tidak mendiskriminasikan mereka yang tidak memberikan sumbangan.

F. Kerangka Pikir

Pendidikan merupakan aspek penting dalam pembangunan nasional. Untuk itu pemerintah mengeluarkan kebijakan-kebijakan yang terkait dengan pendidikan. Dengan dikeluarkannya Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional, pemerintah memberikan perhatian khusus terhadap pendidikan di Indonesia. Serta menyusun kebijakan-kebijakan lain yang mendukung dan memudahkan terlaksananya penyelenggaraan pendidikan yang berkualitas termasuk adanya kebijakan sekolah gratis dengan adanya program BOS.

Pemerintah membuat kebijakan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sebagai salah satu upaya melaksanakan program wajib belajar sembilan tahun yang bermutu. Program ini bertujuan untuk membebaskan biaya pendidikan bagi seluruh siswa dan meringankan beban masyarakat terhadap biaya pendidikan dalam rangka wajib belajar sembilan tahun yang bermutu. Dengan adanya program BOS, diharapkan siswa dapat memperoleh layanan pendidikan dasar

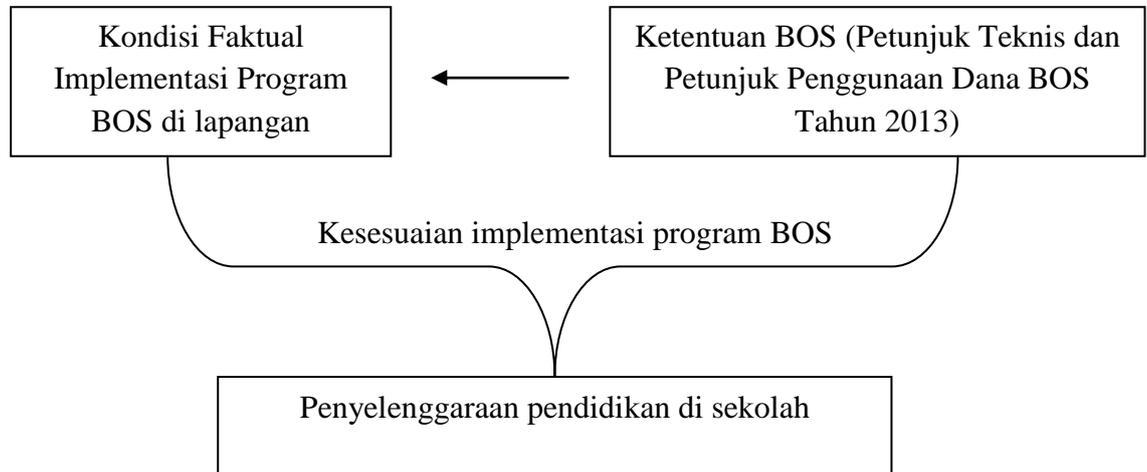
yang lebih bermutu. Banyak faktor-faktor yang mempengaruhi mutu pendidikan, salah satunya adalah biaya.

Mutu pendidikan tidak terjadi begitu saja, tetapi perlu dibentuk dengan baik, direncanakan, digali sumber dayanya, dibiayai, diciptakan iklim organisasinya, diawasi pelaksanaannya, dan dikelola secara profesional. Mutu pendidikan merupakan gabungan dari berbagai unsur, baik unsur guru, kurikulum, manajemen sekolah, keterlibatan masyarakat dan pemerintah. Tanpa ada kemauan untuk menjadikan mutu sebagai prioritas yang harus didanai dalam penyelenggaraan pendidikan maka, mutu pendidikan tidak akan menjadi lebih baik. Mutu pendidikan mengacu pada aspek jasa dan pelayanan dalam proses belajar mengajar. Dengan adanya program BOS diharapkan sekolah dapat menyelenggarakan pendidikan yang bermutu, sehingga dapat membuat mutu pendidikan di Indonesia menjadi lebih baik. Hal ini dapat dilihat dari bagaimana jasa dan pelayanan sekolah dalam proses belajar mengajar.

Penggunaan dana BOS telah diatur dalam petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program BOS yang dikeluarkan pemerintah setiap tahun. Di dalamnya terdapat berbagai hal yang mengatur tentang pelaksanaan program BOS, seperti hal-hal yang boleh dibiayai dan yang tidak boleh dibiayai dengan dana BOS serta bagaimana laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS.

Dalam menyelenggarakan program BOS, sekolah perlu memperhatikan ketentuan-ketentuan yang telah disusun pemerintah. Untuk menyusun program-program pendidikan, sekolah mengacu pada buku petunjuk teknis dan petunjuk penggunaan dana BOS yang dibagikan pemerintah. Dengan harapan

penyelenggaraan pendidikan di sekolah sesuai dengan harapan pemerintah dan sejalan dengan tujuan pendidikan yang ada.



Gambar 3. Kerangka Pikir

h. Pertanyaan Penelitian

Pertanyaan penelitian dibuat sebagai acuan peneliti yang akan dijawab berdasarkan perolehan data-data di lapangan. Adapun pertanyaan penelitian yang akan diajukan oleh peneliti adalah sebagai berikut.

1. Bagaimana organisasi pelaksana program BOS di SD Negeri 3 Cilongok, Banyumas?
2. Bagaimana prosedur pelaksanaan program BOS di SD Negeri 3 Cilongok, Banyumas?
3. Bagaimana penggunaan dana BOS di SD Negeri 3 Cilongok, Banyumas?
4. Bagaimana monitoring dan supervisi program BOS di SD Negeri 3 Cilongok, Banyumas?

5. Bagaimana pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan BOS di SD Negeri 3 Cilongok, Banyumas?
6. Bagaimana pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat tentang program BOS di SD Negeri 3 Cilongok, Banyumas?
7. Apa saja hambatan dalam pelaksanaan program BOS di SD Negeri 3 Cilongok, Banyumas?
8. Bagaimana penyelenggaraan pendidikan dengan adanya program BOS?

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini merupakan penelitian deskriptif artinya bahwa penelitian ini dimaksudkan untuk mendeskripsikan atau menguraikan suatu situasi yang bersifat faktual secara sistematis dan akurat. Penelitian deskriptif termasuk dalam penelitian kualitatif. Menurut Lexy J. Moleong (2012: 6) penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian secara holistik dan dengan cara deskripsi pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan metode ilmiah. Sedangkan penelitian deskriptif adalah penelitian yang tujuan utamanya untuk memberikan gambaran dengan menggunakan kata-kata dan angka untuk menyajikan persoalan, guna menjawab pertanyaan seperti siapa, kapan, dimana, dan bagaimana (W. Lawrence Neuman, 2013: 44). Peneliti bermaksud untuk mendeskripsikan, menggambarkan, dan menguraikan bagaimana sekolah melaksanakan program BOS. Penelitian ini fokus untuk mendeskripsikan pelaksanaan program BOS di SD Negeri 3 Cilongok dari segala aspek, hambatan-hambatan yang dihadapi sekolah dalam pelaksanaan program BOS, dan penyelenggaraan pendidikan dengan adanya program BOS di sekolah tersebut.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SD Negeri 3 Cilongok yang beralamat di Jalan Raya Cilongok Kecamatan Cilongok Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah. Penelitian ini dilakukan pada bulan Mei-Juni 2014.

C. Subjek Penelitian

Sesuai dengan arah penelitian yaitu tentang deskripsi pelaksanaan program BOS, untuk mendapatkan data, dan keterangan yang jelas, tepat, dan akurat mengenai penyelenggaraan pendidikan di SD Negeri 3 Cilongok, maka peneliti telah menentukan pihak-pihak yang menjadi subjek penelitian. Melalui pertimbangan tersebut, diharapkan informasi yang diperoleh peneliti dapat dijadikan sebagai data yang dapat dipertanggungjawabkan. Penentuan subjek penelitian dilakukan secara *purposive* yaitu berdasarkan maksud dan tujuan penelitian. Adapun subjek penelitian yang dijadikan informan dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, bendahara BOS, guru, komite sekolah, dan orang tua siswa. Untuk mendukung dan memperkuat informasi, peneliti menggunakan sumber tertulis, seperti arsip sekolah tentang BOS.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Dalam penelitian ini, metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dengan beberapa informan, observasi (pengamatan), dan dokumentasi.

1. Wawancara

Wawancara adalah bentuk komunikasi langsung antara peneliti dan informan. Tujuan dari wawancara adalah untuk mendapatkan informasi dimana pewawancara melontarkan pertanyaan-pertanyaan untuk dijawab oleh orang yang diwawancarai.

Wawancara menurut Patton (dalam Lexy J. Moleong, 2012: 187) dibagi menjadi: a) wawancara pembicaraan formal, b) pendekatan menggunakan petunjuk umum wawancara, c) wawancara baku terbuka. Menurut Guba dan Lincoln pembagian wawancara antara lain: a) wawancara oleh tim atau panel, b) wawancara tertutup dan wawancara terbuka, c) wawancara riwayat secara lisan, dan d) wawancara terstruktur dan tak terstruktur. Menurut Esterberg (dalam Sugiyono, 2010: 319) mengemukakan beberapa macam wawancara yaitu wawancara terstruktur, wawancara semiterstruktur, dan wawancara tak berstruktur.

Dalam penelitian ini, wawancara yang digunakan adalah wawancara semiterstruktur. Peneliti melakukan wawancara dipandu oleh pedoman wawancara yang berisi butir-butir pertanyaan yang akan ditanyakan kepada informan. Peneliti mengembangkan pertanyaan sesuai dengan perkembangan wawancara. Keseluruhan wawancara direkam. Wawancara dilakukan untuk menggali secara mendalam tentang pelaksanaan program BOS di SD Negeri 3 Cilongok, Banyumas.

2. Observasi

Observasi merupakan salah satu cara mengumpulkan data dengan cara mengadakan pengamatan langsung terhadap suatu objek penelitian dan mencatat hal yang terjadi ketika pengamatan secara sistematis. Dalam penelitian ini, observasi dilakukan dengan cara mencatat informasi yang didapatkan dari informan untuk mengetahui keadaan umum dan juga gambaran umum tentang pelaksanaan BOS di SD Negeri 3 Cilongok,

Banyumas. Melihat, mendengarkan, dan merasakan peristiwa yang terjadi selama penelitian yang kemudian dicatat seobyektif mungkin. Dalam penelitian ini, peneliti berperan sebagai pengamat. Penelitian ini dilakukan dengan jalan pengamatan langsung di lapangan, wawancara, dan studi dokumenter kemudian mencatat fenomena yang terjadi terkait dengan implementasi program BOS di SD Negeri 3 Cilongok. Peneliti telah menyiapkan lembar observasi yang berisi daftar objek yang perlu diamati sebagai acuan observasi.

3. Dokumentasi

Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, bisa berbentuk tulisan, gambar, foto, dan video. Pengumpulan data dengan menggunakan dokumen dalam penelitian ini untuk mengetahui secara objektif implementasi program BOS yang ada di SDN 3 Cilongok. Selain itu, dalam penelitian ini dokumentasi merupakan media perekam data yang membantu memperjelas data. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah seluruh dokumen yang terkait dengan BOS. Dokumen-dokumen tersebut dapat berupa RKAS, laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS, dan dokumen sekolah lainnya yang berkaitan dengan program BOS. Dengan teknik wawancara, observasi dan ditambah dengan dokumentasi ini diharapkan data yang didapatkan menjadi benar-benar valid.

E. Instrumen Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, instrumen penelitian atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Sebagaimana dinyatakan oleh Moleong (2012: 168) peneliti sekaligus merupakan perencana, pelaksana pengumpulan data, analisis, penafsiran data, dan pada akhirnya menjadi pelapor hasil penelitiannya. Sejalan dengan Moleong, Sugiyono (2010: 306) mengungkapkan peneliti kualitatif sebagai *human instrument*, berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data, dan membuat kesimpulan atas temuannya. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah pedoman wawancara, catatan hasil observasi, dan dokumentasi. Untuk itu, peneliti menyusun sejumlah item penggalian data yang tersusun dalam kisi-kisi baik dalam lembar observasi, pedoman wawancara, dan dokumentasi

1. Pedoman Wawancara Semi Terstruktur

Pedoman wawancara merupakan sejumlah pertanyaan yang akan digunakan dalam wawancara untuk menggali informasi tentang implementasi program BOS di SD Negeri 3 Cilongok. Peneliti mengembangkan pertanyaan-pertanyaan tersebut untuk lebih menggali jawaban dari informan. Dalam penelitian ini, pedoman wawancara disusun untuk beberapa informan yaitu kepala sekolah, guru, komite sekolah, dan orangtua siswa dengan daftar pertanyaan yang tidak sama.

Tabel 1. Kisi-kisi Instrumen Pedoman Wawancara Semi Terstruktur

Aspek	Indikator	Jumlah Item Pertanyaan	Nomor Pertanyaan
Pelaksanaan Program BOS	Organisasi Pelaksana	L1: 9	A.1. a-i
		L2: 9	A.1. a-i
		L3: 7	A.1. a-g
		L4: 5	A.1. a-e
	Prosedur pelaksanaan BOS	L1: 13	A.2. a-m
		L2: 13	A.2. a-m
		L3: 8	A.2. a-h
		L4: 5	A.2. a-e
	Penggunaan dana BOS	L1 : 13	A.3. a-m
		L2: 13	A.3. a-m
		L3: 7	A.3. a-g
	Monitoring dan supervisi	L1 : 2	A.4. a-b
		L2: 2	A.4. a-b
		L3: 2	A.4. a-b
		L4: 4	A.3. a-d
	Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan	L1: 5	A.5. a-e
		L2: 5	A.5. a-e
		L3: 4	A.5. a-d
	Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	L1: 3	A.6. a-c
		L2: 3	A.6. a-c
L3: 3		A.6. a-c	
L4: 3		A.5. a-c	
L5: 9		A.1. a-i	
Penyelenggaraan pendidikan	Tenaga pendidik	L1 : 9	B.1. a-i
		L2: 9	B.1. a-i
		L3: 7	B.1.a-g
	Kemampuan dan layanan belajar murid	L1 : 8	B.2. a-h
		L2: 7	B.2. a-g
		L3: 12	B.2. a-l
		L5: 2	B.1. a-b
	Ketersediaan alat/fasilitas	L1 : 8	B.3. a-h
		L2: 7	B.3. a-g
		L3: 7	B.3. a-g
		L4: 3	B.1. a-c
		L5: 2	B.2. a-b
	Pengelolaan Program Kerja Sekolah	L1 : 6	B.4. a-f
		L2: 6	B.4. a-f
		L3: 6	B.4. a-f
		L4: 5	B.2. a-e

2. Lembar Observasi

Dalam penelitian ini, lembar observasi yang berbasis daftar pernyataan, yang disajikan dalam bentuk tabel. Lembar observasi ini untuk menggali data tentang

pelaksanaan program BOS di SD Negeri 3 Cilongok dan penyelenggaraan pendidikan dengan adanya program BOS.

Tabel 2. Kisi-kisi Instrumen Lembar Observasi

Aspek	Indikator	Jumlah Item Pertanyaan	Nomor Pertanyaan
Penyelenggaraan Pendidikan	Tenaga pendidik dan Kependidikan	3	1,5,6
	Kemampuan dan layanan belajar murid	6	2,3,8,9,10,25
	Ketersediaan alat/fasilitas	15	7, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24
	Pengelolaan Program Kerja Sekolah	3	4,26,27

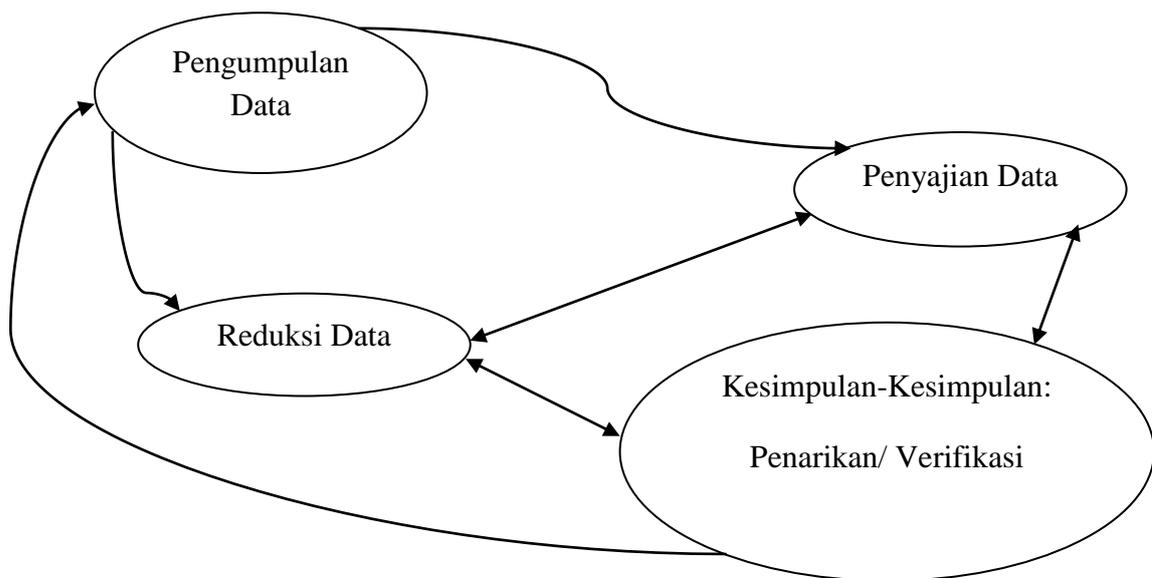
3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi digunakan untuk menganalisis dokumen-dokumen yang terkait dengan implementasi program BOS di SD Negeri 3 Cilongok. Dokumen yang di analisis bisa berbentuk tulisan, gambar, foto, dan video. Kemudian dicocokkan dengan hasil wawancara dan hasil observasi/pengamatan.

F. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini analisis data akan dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan, dan setelah selesai di lapangan. Menurut Moleong (2012: 287) ada tiga model analisis data, yaitu 1) metode perbandingan tetap yang dikemukakan oleh Glaser & Strauss, 2) metode analisis data menurut Spradley, dan 3) metode analisis data menurut Miles dan Huberman.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian yang digunakan adalah dengan metode Miles dan Huberman. Dalam model analisa ini terdapat 3 komponen analisa, yaitu: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/ verifikasi. Data yang diperoleh dalam penelitian ini berupa lembar observasi, wawancara dan dokumentasi. Setelah data terkumpul, proses selanjutnya adalah menyederhanakan data yang diperoleh ke dalam bentuk yang mudah dibaca, dipahami, dan diinterpretasi. Data yang diperoleh selanjutnya dianalisa kemudian peneliti melakukan pemaparan dan interpretasi secara mendalam dari data yang diperoleh.



Gambar 4. Komponen-komponen dalam Analisis Data: Model Interaktif
Analysis (Miles dan Huberman, 2010: 20).

1. Reduksi Data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan tertulis di lapangan (Miles dan Huberman, 2009: 16). Data yang dikumpulkan umumnya belum tersusun dengan baik sehingga akan sulit dianalisis jika tidak direduksikan. Reduksi data diperlukan karena banyaknya data dari masing-masing informan yang dianggap tidak relevan dengan fokus penelitian, sehingga perlu dikurangi. Selanjutnya, reduksi data dilakukan dengan memilih hal-hal pokok yang sesuai dengan fokus penelitian. Reduksi data/ proses transformasi ini berlanjut terus sesudah penelitian lapangan, sampai laporan akhir lengkap tersusun. Data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas tentang objek penelitian.

2. Penyajian Data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Dalam penelitian ini penyajian data dilakukan dalam bentuk narasi yang disajikan dalam tabel. Penyajian tersebut diupayakan sejelas mungkin agar mudah dipahami. Dengan bentuk yang padu akan lebih memungkinkan peneliti untuk menarik kesimpulan.

3. Penarikan Kesimpulan/ Verifikasi

Kegiatan ketiga dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada informan. Informasi yang didapat kemudian dicatat dan dipilih sesuai dengan fokus penelitian. Selanjutnya

informasi disederhanakan dan disajikan dalam bentuk catatan terstruktur. Begitu pula dengan data yang diperoleh melalui observasi dan dokumentasi. Data-data tersebut disajikan untuk ditarik kesimpulan sementara dan kemudian disempurnakan untuk memperoleh kesimpulan akhir. Kesimpulan-kesimpulan juga diverifikasi selama penelitian berlangsung. Verifikasi bisa berupa peninjauan kembali data-data serta bertukar pikiran dengan guru lain. Makna-makna yang muncul dari data harus diuji kebenarannya, kekokohnya, dan kecocokannya.

G. Pemeriksaan Keabsahan Data

Untuk menetapkan keabsahan data, diperlukan teknik pemeriksaan. Adapun teknik pemeriksaan yang digunakan untuk memeriksa keabsahan data dalam penelitian ini adalah triangulasi. Triangulasi diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu (Sugiyono, 2010: 372). Artinya dilakukan pengecekan data terhadap berbagai sumber, berbagai teknik pengumpulan data, dan dalam waktu yang berbeda. Dalam penelitian ini dilakukan triangulasi sumber dan metode. Misalnya saja mengenai tim manajemen BOS sekolah, peneliti melakukan wawancara dengan kepala sekolah, bendahara BOS, guru, dan komite sekolah. Peneliti membandingkan jawaban dari kepala sekolah dengan bendahara BOS, guru, dan juga komite sekolah untuk mendapatkan satu informasi tentang tim manajemen BOS sekolah yang benar. Peneliti juga melakukan triangulasi metode dimana informasi yang didapat melalui hasil wawancara tentang tim manajemen BOS sekolah diperiksa lagi kebenarannya dengan membandingkannya dengan dokumen terkait yaitu Surat

Keputusan Kepala sekolah tentang tim manajemen BOS sekolah. Peneliti membandingkan data dari beberapa teknik pengumpulan data untuk mengetahui keabsahan data. Jika hasilnya sama dari beberapa sumber/ informan dan dari beberapa metode yang digunakan berarti peneliti telah memperoleh keabsahan data.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SD Negeri 3 Cilongok yang beralamat di jalan Raya Cilongok No 40 Cilongok Banyumas, Jawa Tengah. Di depan sekolah terdapat lapangan sepak bola yang memisahkan sekolah dengan jalan raya. SD Negeri 3 Cilongok belum mempunyai tempat parkir kendaraan sehingga guru dan karyawan memanfaatkan halaman di dekat pintu gerbang ataupun ruang aula olahraga sebagai tempat parkir kendaraan mereka.

Letak keberadaan sekolah dapat dikatakan cukup strategis, karena berada di dekat jalan besar sehingga mudah di jangkau. walaupun dekat dengan jalan raya tetapi suasana di sekolah cukup tenang karena dipisahkan dengan lapangan sepak bola. Jadi suasana belajar siswa cukup kondusif dan tidak terganggu bising kendaraan. Selain itu, di lingkungan SDN 3 Cilongok juga merupakan lingkungan siswa belajar dimana di sebelah timur SDN 3 Cilongok juga dan SMA M'arif NU Cilongok dan MTs Negeri Cilongok.

Rombongan belajar di SD Negeri 3 Cilongok sebanyak enam kelas, dan memiliki enam ruang kelas. Ruang lainnya yang ada antara lain ruang guru, ruang Kepala Sekolah, ruang UKS, ruang koperasi sekolah, ruang perpustakaan, ruang komputer, aula kecil dan terbuka, satu WC guru, satu kamar mandi siswa dan dua WC siswa, serta gudang. Ruang kelas, ruang Kepala Sekolah, ruang guru, ruang komputer dan ruang perpustakaan ada dalam satu bangunan utama dengan dua lantai. Dimana di lantai dua hanya ada ruang perpustakaan. Ruang UKS, ruang

koperasi sekolah yang berbagi dengan tempat ibadah, gudang penyimpanan alat-alat olah raga dan lainnya, serta ruang aula berada dalam satu bangunan yang menghadap ke selatan, berhadapan langsung dengan ruang kelas 1, 2, dan 6. Sedangkan WC dan kamar mandi siswa berada di belakang bangunan utama. WC guru berada dalam ruang UKS. Bangunan utama sendiri menghadap ke utara atau ke lapangan dan ke jalan raya.

SD Negeri 3 Cilongok memiliki visi *Unggul dalam Prestasi, Santun dalam Bersikap dan Taat dalam Beribadah*. Adapun misi untuk mewujudkannya antara lain:

1. Menanamkan, meningkatkan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan yang Maha Esa.
2. Mengembangkan sikap perilaku yang baik dan santun dalam hidup sehari-hari, sebagai cerminan santun dalam bersikap.
3. Menciptakan iklim yang kondusif guna terlaksananya proses pendidikan dan pembelajaran.
4. Mengupayakan peningkatan prestasi dan hasil belajar yang berkualitas.

B. Hasil Penelitian

1. Implementasi Program BOS di SD Negeri 3 Cilongok

Dari penelitian yang sudah dilakukan dengan metode pengambilan data melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Data-data tersebut diolah dengan direduksi, disajikan, dan diambil kesimpulan. Kemudian untuk mengetahui kebenaran dari data yang didapat, peneliti melakukan triangulasi

sumber dan triangulasi metode. Di bawah ini akan dipaparkan hasil penelitian tentang implementasi program BOS yang ada di SD Negeri 3 Cilongok.

a. Organisasi Pelaksana

SDN 3 Cilongok merupakan salah satu sekolah yang menerima dana BOS. Dana tersebut dikelola dan digunakan untuk memenuhi program-program yang diadakan sekolah. Untuk itu, sekolah membentuk tim yang dalam rangka memperlancar pelaksanaan BOS di SDN 3 Cilongok. Hasil wawancara terhadap kepala sekolah dan guru-guru dikatakan bahwa tim manajemen BOS sekolah dibentuk ketika rapat diawal tahun ajaran. Kepala sekolah menunjuk guru untuk menjadi tim manajemen BOS sekolah, kalau seluruh pihak setuju maka guru tersebut menjadi tim manajemen. Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan, setiap narasumber mempunyai jawaban yang berbeda-beda terkait siapa saja yang termasuk tim manajemen BOS sekolah. Kepala sekolah mengatakan “Tim manajemen BOS KS, bendahara dan sekretaris dari unsur guru, Komite Sekolah, dan perwakilan orang tua siswa.”(Wawancara 1b, TH, 11 Mei 2014). Sedangkan bendahara menjawab “Kepala Sekolah, bendahara, kemudian sekretaris lalu unsur anggota. Anggotanya dari orang tua dan tokoh masyarakat.” (Wawancara 1b, SZ, 11 Mei 2014). Berbeda lagi dengan salah seorang guru mengungkapkan “Ya kepala sekolah, guru, komite, masyarakat.” (Wawancara 1b, BM, 14 Mei 2014). Lain halnya dengan guru kelas IV yang mengatakan “Tim manajemen BOS sekolah ya kepala sekolah, bendahara (guru), komite, satu wali murid.” (Wawancara 1b, LP, 12 Mei 2014). Guru kelas II juga mengungkapkan “...kepala

sekolah, bendahara, sekretaris, guru, dan perwakilan wali murid.” (Wawancara 1b, AH, 13 Mei 2014).

Dari keempat jawaban yang ada dapat ditarik kesimpulan bahwa yang termasuk tim manajemen BOS sekolah adalah kepala sekolah, bendahara BOS, sekretaris, dan perwakilan wali murid. Hal ini diperkuat dengan dikeluarkannya Surat Keputusan (SK) kepala sekolah tentang tim manajemen BOS SD Negeri 3 Cilongok. SK ini berisi penetapan tim manajemen BOS sekolah yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dana BOS yang diterima sekolah dan juga susunan tim manajemen BOS sekolah, yaitu kepala sekolah sebagai ketua, ada sekretaris dan bendahara yang berasal dari unsur guru, dan anggota yang merupakan wali murid, ada juga unsur komite sekolah. Adapun susunan tim manajemen BOS sekolah yang ada dalam SK kepala SD Negeri 3 Cilongok adalah sebagai berikut.

Tabel 3. Susunan Tim Manajemen BOS

No	Jabatan	Jumlah
1.	Ketua : Kepala Sekolah	1 orang
2.	Sekretaris : Guru	1 orang
3.	Bendahara : Guru	1 Orang
4.	Anggota: unsur komite sekolah	1 orang
5.	Anggota: unsur orang tua siswa	1 orang
JUMLAH		5 orang

Sumber : SK Kepala Sekolah tentang Tim Manajemen BOS Tahun Ajaran 2013/2014.

Walaupun sudah dibentuk tim manajemen BOS sekolah, tetapi guru-guru yang tidak termasuk dalam tim manajemen BOS sekolah tetap membantu dan berperan dalam pelaksanaan BOS di SD Negeri 3 Cilongok. Guru-guru dilibatkan dalam

rapat-rapat penentuan bendahara BOS, penyusunan RKAS dan program-program sekolah, pengadaan barang, dan pelaporan seperti yang dikemukakan oleh kepala SD Negeri 3 Cilongok.

Setelah pembentukan tim manajemen, sekolah melakukan rapat untuk menyusun Rencana Anggaran Kegiatan Sekolah (RKAS). Penyusunan ini diawali dengan rapat diikuti oleh semua guru untuk menyampaikan kebutuhannya untuk proses pembelajaran dan menentukan kebutuhan sekolah secara umum dan merencanakan program-program kegiatan yang akan dilaksanakan sekolah. Seluruh kebutuhan dan program-program kegiatan dimasukkan dalam RKAS.

Seperti yang disampaikan kepala sekolah ketika wawancara.

“...menyusun RKAS yang diawali dengan rapat guru-guru, terus mengakomodasi kebutuhan guru-guru, baik guru kelas, guru penjas, guru agama termasuk kebutuhan sekolah secara umum. Setelah itu, dimasukkan dalam RKAS...”. (Wawancara 1g, TH, 11 Mei 2014)

Di perkuat juga dengan pernyataan bendahara BOS, “...penyusunan RKAS bersama-sama guru, membahas apa saja yang dibutuhkan guru dan sekolah serta kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan.”(Wawancara 1f, SZ, 11 Mei 2013). Serta salah satu pernyataan guru “Yang pertama rapat dengan dewan guru semua, kira-kira apa yang akan dibeli dan yang dibutuhkan. Nanti itu dicatat setelah itu kira-kira cukup disusun RKAS.” (Wawancara 1c, AH, 13 Mei 2013).

Setelah dana turun maka, sekolah mulai melaksanakan program kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya dan mulai membeli barang-barang kebutuhan sekolah. Pengadaan barang bisa dilakukan oleh bendahara BOS, guru, ataupun penjaga sekolah. Tetapi berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah, di SDN 3 Cilongok itu bendahara jarang untuk belanja kebutuhan sendiri. Belanja

kebutuhan sekolah biasanya dilakukan oleh guru yang bersangkutan atau penanggung jawab pengadaan barang.

Dana BOS disalurkan ke sekolah setiap tiga bulan sekali. Sehingga dalam menyusun RKAS, membaginya menjadi empat triwulan. Hal ini memudahkan dan memfokuskan barang yang akan dibeli dan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam setiap triwulan. Biasanya setiap akhir triwulan sekolah menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS. Dalam membuat pertanggungjawaban, bendahara BOS dibantu oleh guru-guru.

Sesuai dengan tugas dan tanggung jawab tim manajemen BOS sekolah yang tertulis dalam buku petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS tahun 2013 yaitu mengelola dana BOS secara bertanggung jawab dan transparan, sekolah perlu melakukan publikasi tentang pelaksanaan program BOS yang ada di SDN 3 Cilongok. Dengan mengumumkan besar dana yang diterima, penggunaan dana BOS dalam papan pengumuman, serta memasang spanduk di sekolah terkait kebijakan pendidikan bebas pungutan. Selain itu, sekolah melakukan sosialisasi kepada orangtua siswa yang biasanya dilakukan ketika awal tahun ajaran baru atau ketika kenaikan kelas.

Berdasarkan hasil wawancara dengan salah seorang orang tua siswa, SDN 3 Cilongok melakukan sosialisasi tentang adanya program BOS. "...ketika kami diundang rapat wali murid, terutama ketika akhir tahun atau diawal tahun pelajaran kami pernah diundang. Disitu dari pihak sekolah menyampaikan tentang adanya BOS dan penggunaan-penggunaannya dilaporkan secara umum..."(Wawancara 4, DS, 4 Juni 2014).

Selain itu, orang tua siswa juga mengungkapkan bahwa sekolah juga menyampaikan hal-hal apa saja yang boleh dibiayai dan tidak boleh dibiayai oleh dana BOS. Misalnya saja dana BOS itu digunakan untuk kegiatan siswa dalam pembelajaran dan pengadaan fasilitas yang mendukung pembelajaran seperti alat-alat olahraga. Kemudian dana BOS itu tidak boleh digunakan untuk membangun gedung baru.

b. Prosedur Pelaksanaan BOS

1) Penetapan Alokasi Dana

Sebelum mendapatkan dana BOS dari pemerintah, sekolah perlu memiliki data seluruh warga sekolah (siswa, guru dan karyawan sekolah) secara lengkap. Caranya dengan mengisi formulir data pokok pendidikan (BOS-01A, BOS-01B, dan BOS-01C). Kemudian mengirimkannya kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) melalui server online yang dimiliki Kemendikbud.

Besarnya dana BOS yang diterima oleh sekolah itu berbeda-beda, tergantung jumlah siswa yang ada di sekolah tersebut. Untuk itu, sekolah membuat Instrumen Data Pokok (IDP) sekolah penerima BOS yang dikirim ke tim manajemen BOS Kabupaten/Kota melalui UPT Dinas Pendidikan Kecamatan. Biasanya sekolah membuat IDP pada awal tahun ajaran ataupun pada awal tahun anggaran. Tahun ajaran dan tahun anggaran ini berbeda. Dimana tahun ajaran dimulai pada bulan Juni, sedangkan tahun anggaran BOS dimulai pada bulan Januari. Seperti yang dikemukakan kepala sekolah.

“Sekolah melaporkan kepada UPK berupa format IDP-01, instrumen data pokok, yang berisi profil sekolah dan jumlah murid pada saat pembuatan IDP itu. Kemudian dari situ ya, sekolah akan menerima dana dari pemerintah sesuai dengan banyaknya siswa si SD ini. Hal ini biasanya dilakukan setiap

awal tahun anggaran atau awal tahun ajaran baru.” (Wawancara 2c, TH, 11 Mei 2014)

Didukung dengan pernyataan dari bendahara BOS yang menyatakan “Itu kita harus melaporkan jumlah siswa kepada dinas terus dana baru akan turun dari pemerintah langsung ke rekening sekolah. Itu ka nada format IDP-01.” (Wawancara 2c, SZ, 11 Mei 2014).

IDP ini berisi tentang data sekolah baik dari alamat sekolah, nomer rekening sekolah, nama bank yang digunakan sekolah, jumlah siswa, jumlah siswa, rombongan belajar, jumlah guru, kurikulum yang digunakan dan prosentase pemanfaatan dana BOS. Untuk tahun anggaran 2013, besar biaya satuan BOS yang diterima sekolah, dihitung berdasarkan jumlah siswa ketentuan untuk siswa SD sebesar Rp 580.000,00/siswa/tahun.

Dalam buku petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS tahun 2013, kementerian keuangan menetapkan alokasi anggaran tiap provinsi melalui Peraturan Menteri Keuangan setelah menerima data jumlah sekolah dan jumlah siswa dari Kemedikbud.

2) Penyaluran dan Penerimaan Dana BOS

Dana BOS diturunkan setiap tiga bulan sekali. Seperti yang disampaikan kepala sekolah dalam hasil wawancara. “Untuk penerimaan dana BOS, diterimakan per triwulan... Jadi setahun kita menerima empat kali.” (Wawancara 2e, TH, 11 Mei 2014). Dalam satu tahun penyaluran dana BOS terbagi menjadi empat periode atau lebih disebut dengan triwulan, yaitu triwulan pertama (bulan Januari sampai dengan bulan Maret), triwulan kedua (bulan April sampai dengan

bulan Juni), triwulan ketiga (bulan Juli sampai dengan bulan Agustus), dan triwulan keempat (bulan September sampai bulan Desember).

Berdasarkan hasil wawancara, seluruh narasumber mengatakan bahwa penyaluran dana BOS itu dari pemerintah pusat langsung ke rekening sekolah.

Bendahara menyebutkan,

“...membuat laporan jumlah siswa. Nanti dilaporkan kepada setiap menjelang awal tahun itu jumlah siswa berapa. Sehingga nanti dari pemerintah menentukan berapa jumlah yang diberikan kepada sekolah. Dana yang diterima sekolah langsung dari pemerintah.” (Wawancara 2d, SZ, 11 Mei 2014).

Jadi, setelah sekolah menyerahkan laporan kepada dinas terkait, mereka menunggu pemberitahuan dari UPK kalau dana BOS sudah turun dari pusat ke rekening sekolah. Sekolah akan memastikan bahwa dana BOS memang sudah benar-benar turun atau belum. Ketika dana sudah turun, sekolah mengambil dana BOS sesuai dengan kebutuhan.

Selama ini, penyaluran penerimaan dana hampir selalu tepat waktu. Seperti yang diungkapkan oleh narasumber. Namun, berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, ada kalanya dimana penyaluran dana itu tidak tepat waktu. Kepala sekolah mengatakan,

“Penyalurannya untuk Banyumas *Alhamdulillah* tepat waktu, kecuali yang triwulan satu yaitu periode Januari sampai Maret... khusus yang triwulan satu yaitu Januari sampai Maret itu bisa mundur sampai februari pencairannya. Tapi yang lainnya sudah lancar.” (Wawancara 10, TH, 11 Mei 2014)

Kepala sekolah juga memberikan kemungkinan alasan mengapa penyaluran dana itu tidak tepat waktu. “Tahun anggaran itu kan dimulai dari bulan Januari, jadi ya terkait dengan anggaran PEMDA karena mungkin butuh proses dan sebagainya.” (Wawancara 2f, TH, 11 Mei 2014).

Tetapi keterlambatan penyaluran dana tidak sampai berbulan-bulan. Dari hasil wawancara yang telah dilakukan, keterlambatan penyaluran dana BOS dari pemerintah itu hanya beberapa hari saja. Seperti yang disampaikan guru olahraga, “Ya yang pasti kadang ada yang tidak sesuai, tapi hanya *mulur* beberapa hari saja.” (Wawancara 2e, TM, 13 Mei 2014). Didukung pernyataan guru kelas IV, “Ya, tapi pernah juga terlambat.” (Wawancara 2e, LP, 12 Mei 2014). Sejalan dengan pernyataan tersebut, guru kelas V mengungkapkan, “Ya, tapi terkadang mulur sedikit.” (Wawancara 2e, KM, 13 Mei 2014). Sama seperti pernyataan guru lain, guru kelas I mengatakan, “Tidak mesti. Kadang terlambat...Tapi yang sering ya tepat waktu” (Wawancara 2e, TS, 14 Mei 2014).

Kecuali pada triwulan I yaitu Januari sampai Maret yang keterlambatannya bisa mencapai satu bulan, seperti yang disampaikan oleh kepala sekolah. Keterlambatan penyaluran dana ini membuat sekolah kebingungan ketika ada banyak kegiatan yang harus dilaksanakan, tetapi dana BOS belum turun.

3) Pengambilan Dana BOS

Ketika dana masuk ke rekening sekolah, pihak UPK memberikan kabar ke sekolah-sekolah agar sekolah bisa mengecek ke bank. Setelah itu, sekolah bisa mengambil dan menggunakan dana BOS sesuai dengan kebutuhan sekolah sebagaimana telah tertuang dalam RKAS yang disusun.

Berdasarkan hasil wawancara, seluruh narasumber mengatakan bahwa untuk pengambilan dana BOS biasanya dilakukan oleh kepala sekolah dan bendahara BOS. Menurut kepala SDN 3 Cilongok, yang diperlukan dalam pengambilan dana BOS di bank adalah slip pengambilan yang sudah ditanda tangani kepala sekolah

dan bendahara BOS, serta sudah ada cap sekolah. Biasanya juga dilampirkan fotokopi KTP kepala sekolah dan bendahara BOS. Hal ini diperkuat dengan pernyataan bendahara BOS.

“Pengambilan dana BOS otomatis ada itu harus membawa apa namanya itu KTP terus membuat struk pengambilan terus tanda tangan harus lengkap antara bendahara dan kepala sekolah, cap juga. Kalau tidak ada KTP, tidak ada tanda tangan ya otomatis tidak bisa diambil.” (Wawancara 2i, SZ, 11 Mei 2014)

Sekolah tidak mengambil seluruh uang yang ada di rekening sekolah dalam sekali pengambilan. Melainkan mengambil uang sesuai dengan kebutuhan yang sudah direncanakan dalam RKAS. Seperti yang diungkapkan bendahara BOS, “Pengambilan ke sana juga disesuaikan dengan kebutuhan kita. Kalau kebutuhan lomba kemudian ada UTS, dan kegiatannya sedang banyak ya kita mengambilnya juga cukup banyak. Kalau kebutuhan tidak sedang begitu banyak ya pengambilan kita ambil sedikit.” (Wawancara 2g, SZ, 11 Mei 2014).

c. Penggunaan Dana BOS

Sebelum menggunakan dana BOS, sekolah perlu menyusun rencana kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dengan menggunakan dana BOS. Pemerintah mengeluarkan buku petunjuk teknis yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan program BOS. Berdasarkan hasil wawancara, kepala sekolah, bendahara BOS sepakat mengemukakan bahwa sekolah memiliki buku petunjuk teknis penggunaan dana BOS. Kepala sekolah menambahkan “...Setiap tahun pasti sekolah menerima juknis baru dari pemerintah.” (Wawancara 3a, TH, 11 Mei 2014). Buku juknis BOS yang ada dijadikan pedoman sekolah dalam menyusun Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS). Awalnya, sekolah

mengadakan rapat dewan guru untuk membahas apa saja kebutuhan guru untuk proses pembelajarannya dan membahas kebutuhan sekolah secara umum, serta kegiatan apa saja yang akan dilakukan sekolah dalam setahun ke depan. Ketika sudah menyusun RKAS, sekolah melakukan rapat dengan komite dan orangtua siswa. Hal ini dilakukan untuk memaparkan rencana sekolah untuk setahun ke depan, dan memungkinkan mendapat kritik, saran atau tambahan dari orangtua siswa atau komite sekolah terkait RKAS.

RKAS itu sendiri merupakan penjelasan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sekolah dalam satu tahun. Baik itu pembelian barang, pembayaran jasa, perawatan gedung sekolah, dan penyelenggaraan sebuah acara ataupun partisipasi dalam acara tertentu. Biasanya RKAS disusun saat awal tahun ajaran. SDN 3 Cilongok menyusun RKAS untuk satu tahun ajaran yang dirinci dalam tiap triwulan. Untuk format penyusunan RKAS sendiri sudah ada dalam buku petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS yang diterbitkan pemerintah setiap tahun anggaran.

Selain mencantumkan kebutuhan-kebutuhan sekolah, SDN 3 Cilongok juga memperhatikan aturan penggunaan dana BOS yang tercantum dalam buku petunjuk teknis penggunaan dana BOS. Ada kegiatan-kegiatan yang boleh dibiayai dengan dana BOS ada juga larangan-larangan penggunaan dana BOS.

Berdasarkan RKAS SDN 3 Cilongok, selain komponen pembiayaan dalam juknis, uraian program sekolah juga dikelompokkan dalam program pengembangan terkait standar nasional pendidikan. Program-program tersebut antara lain:

1. Pengembangan Kompetensi Lulusan.
2. Pengembangan Kurikulum/KTSP.
3. Pengembangan Proses Pembelajaran.
4. Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
5. Pengembangan Sarana Prasarana Sekolah.
6. Pengembangan dan Implementasi Manajemen Sekolah.
7. Pengembangan dan Penggalian Sumber Dana Pendidikan.
8. Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian.

Terkait komponen yang boleh dibiayai dengan dana BOS, kepala sekolah berkata bahwa “Ya menyeluruh kecuali pembangunan dan pengembangan sekolah seperti pembuatan pagar dan pemasangan paving. Komponennya sendiri ada belanja pegawai, belanja barang dan jasa, terus pengembangan kurikulum, KBM, perawatan, terus apalagi ya, untuk operasional sekolah tentunya” (Wawancara 3d, TH, 11 Mei 2014). Bendahara BOS juga mengatakan “Yang dibiayai ya berarti tes itu, kemudian buku-buku, kemudian alat-alat sekolah, alat kantor, kemudian bagi siswa miskin itu kan ada juga kadang kala BOS Damping itu ada seragam, kemudian ada perpustakaan, ya untuk operasional *lah.*”(Wawancara 3d, SZ, 11 Mei 2014).

Terkait larangan-larangan penggunaan dana BOS tertulis jelas dalam buku petunjuk teknis dana BOS. Hasil wawancara yang dilakukan terhadap kepala sekolah, bendahara BOS, guru-guru, dan komite SDN 3 Cilongok, disimpulkan bahwa dana BOS tidak boleh digunakan untuk membangun gedung baru, membiayai *studytour*, dan peringatan hari besar baik hari besar nasional ataupun

hari besar agama. Ada beberapa guru yang menyampaikan bahwa uang BOS tidak boleh digunakan untuk membeli laptop, tetapi boleh untuk membeli komputer.

Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah, kegiatan yang menjadi fokus utama atau kegiatan yang diprioritaskan dalam rencana anggaran itu lebih kepada peningkatan mutu pendidikan. Kepala sekolah mengatakan “Peningkatan mutu pendidikan yang pokok itu. Untuk proses pembelajaran, pengadaan buku, terus alat peraga termasuk SDM guru seperti mengikuti KKG” (Wawancara 3f, TH, 11 Mei 2014).

Sedangkan bendahara BOS mengungkapkan “...Yang paling diprioritaskan berarti pendidikan anak, kegiatan belajar” (Wawancara 3f, SZ, 11 Mei 2014). Sejalan dengan pernyataan bendahara BOS, beberapa guru mengatakan bahwa kegiatan yang diprioritaskan dalam membuat rencana anggaran adalah terkait kegiatan pembelajaran. Komite sekolah juga menyampaikan hal yang sama, “Itu kegiatan belajar mengajar siswa. Yang diutamakan itu kegiatan belajar mengajar...”(Wawancara 2c, JS, 1 Juni 2014).

Didukung pula dengan uraian program sekolah dalam RKAS SDN 3 Cilongok tahun ajaran 2013/2013. Dimana program pengembangan proses pembelajaran merupakan program yang memiliki alokasi dana paling besar dari keseluruhan program yang ada. Uraian program yang tercantum dalam RKAS SDN 3 Cilongok tahun ajaran 2013/2014 akan disajikan dalam tabel berikut.

**Tabel 4. Tabel Rencana Pengeluaran Belanja SDN 3 Cilongok
Tahun Ajaran 2013/2014**

No	Program Sekolah	Jumlah
1.	Pengembangan Kompetensi Lulusan	Rp 24.893.650
2.	Pengembangan Kurikulum/KTSP	Rp 3.960.000
3.	Pengembangan Proses Pembelajaran	Rp 35.273.000
4.	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Rp 26.177.000
5.	Pengembangan Sarana Prasarana Sekolah	Rp 22.070.000
6.	Pengembangan dan Implementasi Manajemen Sekolah	Rp 7.919.800
7.	Pengembangan dan Penggalian Sumber Dana Pendidikan	-
8.	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian	Rp 12.294.000
9.	Belanja Lainnya	Rp 7.140.000
Jumlah		Rp 139.727.450

Sumber: RKAS SDN 3 Cilongok Tahun Ajaran 2013/2014

Ketika dana telah masuk dalam rekening sekolah dana tersebut sudah dapat diambil untuk membiayai keperluan sekolah, misalnya saja untuk pengadaan barang. Pengadaan barang itu disesuaikan dengan kebutuhan, dan hal tersebut telah tertuang dalam RKAS. Seperti yang dikatakan kepala sekolah:

“Yang jelas kita melihat kebutuhan sekolah. Kan sebelumnya sudah direncanakan per triwulan dalam RKAS apa saja yang akan dibeli. Nanti guru yang bersangkutan atau yang untuk pengadaan barang itu diberi catatan untuk belanja barang disertai membawa kwitansi BOS yang sudah diberi cap sekolah. Kalau tidak ya mereka belanja dulu nanti kan dapat nota dari sana, baru minta cap toko dikwitansi BOS tersebut.” (Wawancara 3h, TH, 11 Mei 2014)

Sejalan dengan pernyataan kepala sekolah bendahara BOS memaparkan bahwa:

“Pembelian barang itu biasanya ya kami *survey* barang kemudian nanti menentukan mana yang harganya mendekati anggaran dalam RKAS, itu yang kami beli. Biasanya bersama-sama tim manajemen itu yang menentukan apakah pas atau tidak. Kalau dibeli ya ke toko membawa kwitansi BOS yang sudah dicap. Selain minta nota pembelian kita juga minta tanda tangan penjual dan cap toko tersebut.” (Wawancara 3h, SZ, 11 Mei 2014)

Dari pernyataan diatas, dapat disimpulkan bahwa pembelajaran dan penggunaan dana BOS dilakukan dengan berpedoman pada RKAS yang telah disusun. Dalam proses pengadaan dan pembelian barang, pihak sekolah membawa kwitansi BOS yang sudah ada cap sekolah. Kemudian meminta cap dan tanda tangan dari penjual pada kwitansi BOS. Selain itu, pihak sekolah juga meminta nota pembelian dari toko/penjual tersebut. Nota dan kwitansi ini nantinya dilampirkan dalam SPJ BOS sebagai bukti benar-benar melakukan transaksi pembelian barang.

Walaupun ada RKAS yang sudah disusun sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan, tetapi tidak selalu apa yang ada dalam RKAS itu dapat terlaksana. Ada kegiatan-kegiatan yang ada dalam RKAS tidak dapat dilaksanakan. Kepala ssekolah mengungkapkan,

“Ya hampir setiap sekolah ada kegiatan yang tidak terlaksanakan. Misalkan saja kegiatan pengadaan alat peraga tapi ternyata pemerintah memberikan bantuan dengan membeirikan alat peraga sehingga dana BOS tidak jadi dibelanjakan untuk pengadaan alat peraga karena sudah mendapat bantuan...” (Wawancara 3k, TH, 11 Mei 2014)

Kemudian menambahkan “Kalau tidak terlaksana biasanya ada kebutuhan lain yang lebih mendesak untuk dibiayai.” (Wawancara 3k, TH, 11 Mei 2014). Sejalan dengan itu, bendahara BOS menyampaikan “kadang-kadang tidak bisa terpenuhi apabila ada kegiatan-kegiatan lomba-lomba itu banyak padahal dalam RKAS itu belum masuk.” (Wawancara 3k, SZ, 11 Mei 2014).

Dapat dikatakan bahwa penyebab suatu program tidak terlaksana adalah ada kegiatan atau kebutuhan lain yang lebih mendesak untuk dilaksanakan. Selain itu

juga ketika suatu kegiatan yang terencanakan mendapat bantuan dana lain diluar dana BOS maka dana tersebut dialihkan untuk memenuhi kegiatan lain.

Setelah satu semester program berjalan, biasanya ada perubahan RKAS. Hal ini diungkapkan kepala sekolah dalam wawancara, “ ... Pada pertengahan tahun ajaran itu kan ada perbaikan RKAS. Jadi dari pelaksanaan kegiatan selama satu semester itu dievaluasi kemudian RKAS diperbaiki menyesuaikan keadaan.” (Wawancara A.3k, TH, 11 Mei 2014). Adanya perubahan RKAS juga disebutkan oleh bendahara BOS, “ ... Ketika akan menyusun RKAS itu kan dirapatkan. Nanti juga penggunaannya disesuaikan dengan RKAS. Kalau tidak sesuai itu kan harus membuat RKAS perubahan.” (Wawancara A.3e, SZ, 11 Mei 2014).

Selama ini, penerimaan dana yang diperoleh SDN 3 Cilongok selalu tepat, sesuai dengan banyaknya siswa yang diajukan sebelumnya. Besar dana yang diterima adalah Rp 580.000/siswa pada setiap tahunnya. Hal ini diperoleh dari pernyataan-pernyataan kepala sekolah, bendahara BOS, dan para guru dalam wawancara yang telah dilakukan peneliti. Dari dana tersebut, SDN 3 Cilongok merasa cukup untuk memenuhi kebutuhan operasional sekolah.

Tabel 5. Penerimaan Dana BOS SDN 3 Cilongok Tahun Anggaran 2013

No	Waktu Penerimaan	Penerimaan
1.	Triwulan I: Transfer Januari-Maret 2013	Rp 34.510.000
2.	Triwulan II: Transfer April-Juni 2013	Rp 34.510.000
3.	Triwulan III: Transfer Juli-September 2013	Rp 34.510.000
4.	Triwulan IV: Transfer Oktober-Desember 2013	Rp 26.390.000
JUMLAH		Rp 129.920.000

Sumber: SPJ BOS

Sekolah menerima dana BOS setiap triwulan, untuk itu sekolah juga harus menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan dana setiap triwulan. Laporan tersebut berisi rincian-rincian penggunaan dana BOS selama tiga bulan itu. Termasuk rincian penggunaan dana BOS yang dikelompokkan tiap komponen. Di bawah ini disajikan data penggunaan dana pada tiap komponen.

Tabel 6. Rincian Penggunaan Dana BOS di SDN 3 Cilongok Triwulan IV Tahun Ajaran 2013/2013

No	Program/ Kegiatan	Jumlah
1.	Pengembangan perpustakaan	-
2.	Kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru	-
3.	Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler siswa	Rp 11.636.600
4.	Kegiatan ulangan dan ujian	Rp 3.533.600
5.	Pembelian bahan-bahan habis pakai	Rp 2.924.300
6.	Layanan daya dan jasa	Rp 1.391.367
7.	Perawatan sekolah	Rp 3.942.500
8.	Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer	Rp 3.180.000
9.	Pengembangan profesi guru	Rp 445.000
10.	Membantu siswa miskin	-
11.	Pembiayaan pengelolaan BOS	-
12.	Pembelian perangkat computer	-
13.	Biaya lainnya jika seuruh komponen 1 sampai dengan 12 telah terpenuhi	Rp 1.965.600
JUMLAH		Rp 29.018.967

Dari data tersebut dapat kita lihat, sesuai dengan pernyataan kepala sekolah, bendahara, guru-guru, dan komite sekolah bahwa kegiatan pembelajaran merupakan kegiatan yang diprioritaskan. Dalam laporan pertanggungjawaban, kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler siswa paling banyak memiliki alokasi dana.

Program BOS sendiri membantu meringankan beban orangtua siswa dalam membiayai pendidikan anaknya. Berdasarkan wawancara, orang tua siswa

mengungkapkan “yang jelas program BOS ya sangat membantu wali murid. Karena sekarang wali murid tidak lagi memikirkan biaya untuk operasional sekolah bagi anak-anaknya. Sehingga sekarang beban wali murid lebih pada peralatan yang dipakai oleh siswa oleh peserta didik.” (Wawancara A.2, DS, 4 Juni 2014)

Selain itu, berdasarkan wawancara yang dilakukan sekolah juga merasa terbantu dengan adanya program BOS. Kepala sekolah mengungkapkan

“Ya program BOS sangat membantu ya. Kalau dulu kan kita harus menunggu uang masuk dari wali murid. Sekarang tidak perlu lagi, sekarang setiap triwulan kita menerima dana BOS dari pemerintah. Jadi seluruh rencana kegiatan bisa dilaksanakan dengan baik, misal kita berencana membeli peta seperti itu pada awal tahun yaitu bulan juli misalnya. Kita bisa merencanakannya, kemudian setelah dana turun pada triwulan 3 kita bisa langsung membeli peta seperti itu....” (Wawancara A.3g, TH, 11 Mei 2014)

Sejalan dengan pernyataan kepala sekolah, bendahara BOS menyatakan “Ya jelas sangat membantu, kalau sekarang kan kita bisa merencanakan program kegiatan sesuai kebutuhan, trus dananya juga jelas, baik besarnya dana ataupun kapan dana itu ada. Jadi ya sangat membantu.” (Wawancara A.3g, SZ, 11 Mei 2014). Dengan adanya program BOS sekolah dapat memenuhi kebutuhan operasionalnya. Sekolah bisa merencanakan program-program kegiatan yang disesuaikan dengan kebutuhan sekolah dengan tepat dan akurat, seperti sekolah merencanakan untuk membeli alat peraga pada awal tahun pelajaran, sekolah dapat merealisasikannya sesuai dengan rencana. Hal ini karena dana BOS turun secara teratur, yaitu setiap tiga bulan sekali. Oleh karena itu, sekolah dapat merealisasikan program-program kegiatan dengan baik dan sesuai dengan rencana.

d. Monitoring dan Supervisi

Program BOS merupakan program dari pemerintah yang pelaksanaannya perlu diperhatikan. Pemerintah juga perlu melakukan pemantauan, pembinaan, dan penyelesaian masalah terhadap program BOS. Untuk itu, perlu adanya monitoring dan supervisi. Tujuannya adalah untuk meyakinkan bahwa dana BOS diterima oleh yang berhak dalam jumlah, waktu, cara, dan penggunaan yang tepat seperti yang ada dalam buku petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS.

Di SDN 3 Cilogok sendiri selalu ada monitoring dan supervisi. Biasanya dari UPK kecamatan, ada juga tim manajemen BOS kabupaten yang datang untuk melakukan supervisi. Seperti yang diungkapkan kepala sekolah,

“Biasanya kalau dari kabupaten yang rutin enam bulan sekali, tetapi ada yang sifatnya insidental artinya tidak harus enam bulan sekali. Kadang-kadang dalam enam bulan sekali itu langsung datang ke sekolah. Yang tiga bulan sekali itu pihak UPK datang ke sekolah dan sekolah melaporkan pelaksanaan BOS.” (Wawancara A.21, TH, 11 Mei 2014)

Sejalan dengan yang diungkapkan kepala sekolah, bendahara BOS mengatakan “Ya kalau itu rutin setiap triwulan itu ada. Terutama dari tim UPK Kecamatan. Terus kalau yang dari Kabupaten itu biasanya enam bulan sekali itu ada.” (Wawancara A.4a.2, SZ, 11 Mei 2014).

Berdasarkan pernyataan kepala sekolah dan bendahara BOS, pihak UPK datang ke sekolah untuk melakukan supervisi setiap triwulan. Sedangkan tim manajemen BOS kabupaten paling tidak enam bulan sekali Didukung pula dengan jawaban dari para guru yang menyatakan bahwa memang ada monitoring tentang pelaksanaan program BOS oleh UPK ataupun dari tim manajemen BOS

kabupaten. Untuk SDN 3 Cilongok sendiri belum pernah ada monitoring dari tim manajemen BOS provinsi ataupun tim manajemen BOS pusat.

Berdasarkan hasil wawancara, monitoring pelaksanaan BOS di SDN 3 Cilongok dilihat dari administrasinya. Maksudnya adalah tim manajemen BOS yang melakukan monitoring memeriksa dokumen-dokumen terkait BOS, seperti RKAS, SPJ BOS termasuk juga pemeriksaan adanya layanan pengaduan.

Selain monitoring dan supervisi dari tim manajemen BOS, komite sekolah juga melakukan monitoring pelaksanaan. Ketua komite sekolah mengatakan bentuk monitoring yang dilakukan, “Bentuknya ya, kita datang kesana itu tanya BOSnya gimana, unuk penggunaan sesuai *ndak*. Kalau sudah sesuai ya sudah, sesuai dengan petunjuk. Petunjuk maksudnya itu juknisnya, petunjuk teknis pelaksanaan.” (Wawancara A.3b, JS, 1 Juni 2014). Untuk waktu pelaksanaan monitoring itu sendiri tidak jelas. Kepala sekolah dan guru mengatakan bahwa pelaksanaan monitoring dari komite sekolah itu tidak terjadwal tergantung komite sekolah itu sendiri. Tetapi biasanya dilakukan ketika ada rapat dengan komite sekolah dan wali murid.

SPJ BOS dibuat per triwulan. SPJ BOS berisi realisasi penggunaan dana, rekapitulasi realisasi penggunaan dana BOS, buku kas umum, pembantu kas tunai, pembantu bank, dan pembantu pajak serta bukti-bukti pengeluaran dan pemakaian dana BOS. Bukti-bukti pengeluaran dan pemakaian dana BOS bisa berupa kuitansi pembelian barang, pembayaran jasa, surat perintah perjalanan dinas (SPPD), dan daftar hadir.

Dari dokumen-dokumen tersebut, akan dapat diketahui apakah dana yang disalurkan ke SDN 3 Cilongok itu sesuai dengan harapan ditetapkannya program BOS. Selain itu, dana yang diterima sekolah itu dialokasikan secara tepat sesuai petunjuk penggunaan dana BOS.

Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah, bendahara BOS, dan guru-guru, terkait pelaksanaan program BOS di SDN 3 Cilongok sampai sekarang tidak ada laporan pengaduan ataupun keberatan dari orangtua siswa dan masyarakat. Keterangan tersebut didukung oleh pernyataan komite sekolah dan perwakilan orangtua siswa, bahwa untuk pelaksanaan program BOS di SDN 3 Cilongok ini menurut mereka sudah cukup baik. seperti yang diungkapkan orang tua siswa sebagai berikut “...penyelenggaraan BOSnya dan pengelolaan BOSnya saya kira baik. Itu terbukti bahwa saya tidak pernah mendengar adanya keluhan-keluhan atau komplain dari wali murid secara umum.” (Wawancara A.7, DS, 4 Juni 2014)

e. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan

Dalam pelaksanaan program BOS, sekolah harus mempertanggungjawabkannya kepada pemerintah, orang tua siswa dan masyarakat. Bentuk pertanggungjawaban sekolah terhadap implemmtasi program BOS adalah dengan membuat laporan tertulis. Selain diserahkan kepada dinas melalui UPK, sekolah juga melaporkan penggunaan dana BOS kepada orang tua siswa ketika rapat akhir tahun.

Bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana BOS adalah dengan menyusun laporan tertulis berupa SPJ BOS setiap triwulan, seperti yang disampaikan Kepala Sekolah. “Kita setiap triwulan menyusun laporan keuangan artinya disini *peng-*

SPJan dan pengisian buku kas, kas umum, kas pajak, kas tunai, juga kas bank beserta kwitansi dan lampiran-lampirannya.” (Wawancara A.5b, TH, 11 Mei 2014)

Dan di dukung dengan pernyataan bendahara BOS, “Bentuk pertanggungjawabannya berupa pembukuan. Dari buku kas umum, kas tunai, buku pajak, buku bank, itu ada pembukuannya semua. Ketika dimonitoring itu semua yang dicek. Kemudian untuk nota-nota itu di tempel. Jadi antara kas umum dengan nota itu nanti *gathuk*.” (Wawancara A.5b, SZ, 11 Mei 2014)

System pelaporan pelaksanaan program BOS, bendahara mengatakan,

“Sistem pelaporannya itu ya setiap bulan, triwulan kan otomatis kita membuat laporan yang ada K-7, K-7a, K-8 itu yang ke UPK. Lah yang setiap bulan itu otomatis kita bisa membuat K-7, K-7a, K-8, harus ada buku kas tunai, kas umum yang ada di sekolah. Tapi setiap hari itu ada kas tunai untuk pencatatan pengeluaran keuangan.” (Wawancara A.5c, SZ, 11 Mei 2014)

Format BOS K-7, K-7a, K-8, merupakan salah satu bagian dalam SPJ BOS. Selain itu, ada buku kas umum, buku pembantu kas tunai, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak, serta lapiran-lampiran yang berupa bukti-bukti penggunaan dana BOS dan dokumen lain yang mendukung. Dalam SPJ BOS, tertera jelas seluruh kegiatan yang dilaksanakan sekolah dan besar dana yang dikeluarkan untuk membiayai kegiatan tersebut. Dari laporan tersebut dapat dilihat apakah sekolah melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan petunjuk penggunaan dana BOS. Dari dokumen SPJ BOS triwulan IV tahun ajaran 2013/2014, SDN 3 Cilongok melaksanakan kegiatan-kegiatan yang tidak bertentangan dengan kegiatan yang boleh dibiayai dengan dana BOS.

2. Hambatan Pelaksanaan Program BOS di SD Negeri 3 Cilongok

Keberhasilan suatu implementasi program dipengaruhi oleh banyak faktor. Selain ada faktor yang mendukung keberhasilan, pasti ada juga faktor yang menghambat suatu implementasi. Faktor-faktor tersebut bisa berasal dari pelaksana kebijakan, ataupun aturan dari program/kebijakan itu sendiri.

Dalam program BOS ini, kepala sekolah dan bendahara BOS merupakan pelaku utama. Pelaku utama ini yang berperan besar dalam mengelola dan melaksanakan program BOS yang ada di sekolah tersebut. Pengelolaan dan pelaksanaan program BOS tidak selalu berjalan dengan lancar dan sesuai harapan. Tetapi sebisa mungkin seluruh pihak, baik kepala sekolah, bendahara, guru-guru, komite sekolah, dan orang tua siswa bekerjasama untuk meningkatkan kualitas pendidikan yang ada di SDN 3 Cilongok. Hal ini dilakukan dengan menyusun kegiatan-kegiatan yang dapat meningkatkan kualitas dan mutu pendidikan yang ada tentunya yang dibiayai dengan dana BOS.

Pemerintah sendiri telah mengeluarkan aturan-aturan yang terkait dengan penggunaan dana BOS. Ada berbagai jenis kegiatan dan barang yang boleh dibiayai dengan dana BOS. Tetapi juga ada larangan-larangan dalam penggunaan dana BOS. Terkadang adanya aturan-aturan tersebut menghambat pelaksanaan program BOS di lapangan.

Seperti yang dikemukakan oleh bendahara BOS SDN 3 Cilongok bahwa “ada kebutuhan yang tidak bisa penuhi dengan dana BOS, misalnya pembelian laptop. Padahal kan laptop itu penting.”(Wawancara A.31, SZ, 11 Mei 2014). Dari pernyataan tersebut dapat kita tarik kesimpulan bahwa adanya larangan untuk

pembelian barang tertentu dapat menghambat ketercapaian program ataupun kegiatan yang direncanakan sekolah. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah, bahwa untuk aturan-aturan yang dikeluarkan pemerintah itu tidak ada masalah. Karena aturan-aturan yang dikeluarkan sudah jelas. Larangannya apa saja sudah jelas, yang diperbolehkan juga sudah jelas.

Selain itu, hambatan dalam implementasi program BOS di SDN 3 Cilongok yang disampaikan kepala sekolah dan bendahara BOS adalah masalah pelaporan dan tidak adanya tenaga administrasi. Dalam hasil wawancara mengenai hambatan yang dialami dalam pelaksanaan program BOS kepala sekolah mengatakan,

“Terkait dengan pelaporan, di SD kan tidak ada tenaga TU. Untuk keuangan BOS itu yang memegang kan bendahara BOS itu juga guru kelas, sementara pekerjaannya cukup banyak, tanggung jawabnya cukup besar ya... Yang jelas ya itu, terkait dengan pelaporan yang sekarang permintaan datanya itu terus menerus sementara tenaga TU tidak ada sehingga sering *keteter*. Kadang-kadang kalau waktunya sangat mendesak, sering sekali kegiatan belajar anak berkurang.” (Wawancara A.31, TH, 11 Mei 2014)

Dengan tidak adanya tenaga administrasi yang membantu pengadministrasian BOS di SDN 3 Cilongok ini, semua pekerjaan diserahkan pada bendahara. Walaupun tidak mutlak semua pekerjaan dikerjakan bendahara, tetapi tetap saja merasa kerepotan ketika akan membuat laporan pertanggungjawaban. Disisi lain, permintaan data baik data siswa ataupun data guru itu juga harus dikerjakan. Pernyataan ini diperkuat oleh jawaban bendahara BOS.

“...sekolah tidak mempunyai tenaga administrasi yang khusus mengurus BOS. Jadi saya cukup kerepotan ketika membuat laporan. Akhirnya saya meminta bantuan dari guru yang lain. Tapi jadinya kadang-kadang ketika harus menyelesaikan laporan kami meninggalkan kelas. Anak-anak hanya kami beri tugas seperti itu.” (Wawancara A.31, TH, 11 Mei 2014)

Bendahara BOS di SDN 3 Cilongok merupakan seorang guru, dimana tupoksi seorang guru adalah membuat perencanaan pembelajaran, melaksanakan KBM, melaksanakan bimbingan, melakukan penilaian, melakukan analisis, dan melakukan remedial ataupun pengayaan. Dengan adanya tugas tambahan untuk mengelola administrasi, ada kalanya guru kurang fokus dalam melaksanakan tugasnya.

3. Penyelenggaraan Pendidikan di SD Negeri 3 Cilongok

Sekolah sebagai tempat menuntut ilmu secara formal ingin menyelenggarakan pendidikan yang baik, termasuk SDN 3 Cilongok. Untuk itu, sekolah menyusun program-program yang akan dijalankan ke dalam RKAS. Selain program-program kegiatan sekolah, dalam RKAS juga tercantum rincian dana yang dibutuhkan serta sumber dana guna melaksanakan program-program tersebut. Untuk SDN 3 Cilongok sendiri, dana BOS merupakan sumber dana utama ditambah dengan BOS dari pemerintah daerah. Jadi seluruh kegiatan yang ada dalam RKAS itu dibiayai dengan menggunakan dana BOS.

Program-program kegiatan dalam RKAS tersebut diuraikan sesuai pos masing-masing. Dimana dalam pos-pos tersebut merupakan upaya untuk mengembangkan setiap Standar Nasional Pendidikan. Sekolah menyelenggarakan program-program yang terkait dengan pemenuhan Standar Nasional Pendidikan, misalnya saja dalam standar pendidik dan tenaga kependidikan. Untuk meningkatkan kualitas tenaga pendidik sekolah membuat program berupa pelatihan-pelatihan, seminar, workshop, dan lain sebagainya. Walaupun bukan sekolah sendiri yang mengadakan program tersebut, tetapi ketika dinas pendidikan

ataupun lembaga-lembaga mengadakan program pelatihan ataupun seminar, SDN 3 Cilongok berpartisipasi untuk mengikuti kegiatan tersebut.

SDN 3 Cilongok mempunyai 10 orang tenaga pendidik. Hampir semua tenaga pendidik telah memiliki gelar sarjana dan sebagian besar sudah mendapatkan sertifikasi. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah dan guru-guru di SD Negeri 3 Cilongok sendiri, salah satu program sekolah yang dibiayai dengan dana BOS untuk meningkatkan kualitas tenaga pendidik adalah kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG) ataupun seminar. Dalam KKG, biasanya guru mendiskusikan hal-hal yang terkait dengan kegiatan pembelajaran di kelas, seperti membahas RPP yang digunakan ataupun berlatih menggunakan media pembelajaran yang inovatif. Melalui kegiatan KKG ini, diharapkan guru bisa memiliki keterampilan yang lebih baik dalam mengajar.

Sebenarnya, ide adanya program KKG ini bukan berasal dari sekolah. program ini merupakan program yang diusulkan oleh dinas pendidikan pada tingkat kecamatan, dalam hal ini yaitu UPK. SD Negeri 3 Cilongok belum pernah menyelenggarakan sendiri pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan keterampilan tenaga pendidik. Selama ini hanya mengikuti seminar atau pelatihan yang diselenggarakan oleh dinas.

Tugas utama guru adalah mengajar. Walaupun mengajar adalah kegiatan sehari-hari yang dilakukan seorang guru, tidak berarti guru tersebut sudah mengajar dengan baik dan benar. Untuk itu perlu adanya supervisi proses pembelajaran. Supervisi dilakukan untuk memantau kinerja guru dalam mengajar. Berdasarkan wawancara, kepala sekolah melakukan supervisi proses

pembelajaran pada seluruh guru di SDN 3 Cilongok. Waktu pelaksanaan supervisi, Kepala sekolah mengatakan "...supervisi kelas itu minimal sebulan sekali pada setiap kelas. Tapi kalo tidak bisa ya paling tidak itu dua sampai tiga kali dalam satu semester." (Wawancara B.1h, TH, 11 Mei 2014).

Tidak jauh berbeda dengan kepala sekolah, guru kelas VI mengungkapkan waktu pelaksanaan supervisi pembelajaran, "Itu tidak rutin tapi yang jelas setiap semester ada supervisi dari kepala sekolah." (Wawancara B.1f, BM, 14 Mei 2014). Sejalan dengan itu, guru kelas II mengatakan, "Saya lupa itu, kapan ya, yang jelas setiap semester pasti ada supervisi kepala sekolah walaupun hanya sekali." (Wawancara B.1f, AH, 13 Mei 2014).

Proses pembelajaran merupakan kegiatan utama dalam pelaksanaan pendidikan di sekolah. Dari hasil wawancara yang dilakukan terhadap guru-guru SD Negeri 3 Cilongok, proses pembelajaran yang dilaksanakan sebisa mungkin mengaktifkan siswa di kelas. Guru mengajar seperti biasa, menggunakan metode-metode belajar seperti ceramah, diskusi, ataupun tanya jawab dan pemberian tugas. Ketika guru mengajar dikelas, semua guru SDN 3 Cilongok sepakat bahwa tanggapan siswa ketika guru mengajar menggunakan media pembelajaran atau alat peraga itu lebih menarik dan memperhatikan serta bersemangat dalam mengikuti pembelajaran yang menggunakan media. Ada guru yang menyatakan "Kalau medianya yang jarang mereka luat seperti *slide* gambar, laptop, foto-foto itu semangat sekali dan pembelajaran di luar kelas juga." (Wawancara B.2i, AH, 13 Mei 2014). Sejalan dengan pernyataan tersebut guru lain berkata "...apalagi kalau pembelajarannya menggunakan LCD ataupun belajar di luar kelas seperti ke

lapangan misalnya. Anak-anak sangat bersemangat.”(Wawancara B.2i, LP, 12 Mei 2014).

Dari pernyataan diatas, dapat dikatakan bahwa siswa akan lebih memperhatikan pembelajaran ketika guru mengajar menggunakan media ataupun belajar di luar kelas. Terlebih lagi ketika media tersebut masih asing dan jarang mereka lihat ataupun mereka gunakan. Berdasarkan observasi kelas yang dilakukan, dapat dikatakan bahwa ketika guru mengajar tidak menggunakan media atau alat peraga, kegiatan siswa hanya duduk untuk mendengar penjelasan guru dan menjawab pertanyaan yang diajukan guru. Setiap pertanyaan yang dilontarkan guru pasti mendapat respon positif dari siswa, akan tetapi yang merespon kebanyakan hanya siswa-siswa tertentu, masih ada siswa-siswa yang tidak merespon pertanyaan guru.

Setiap siswa memang memiliki tingkat kecerdasan dan tingkat pemahaman yang berbeda-beda. Untuk itu perlu adanya perlakuan-perlakuan tertentu agar seluruh siswa dapat memami materi yang sama dengan baik. Berdasarkan hasil wawancara dengan guru-guru, untuk menangani siswa yang memiliki keterlambatan dalam belajar, semuanya menjawab siswa tersebut diberi jam tambahan setelah pulang sekolah. Tetapi ketika ada anak yang memiliki kemampuan yang lebih diatas teman-temannya, guru-guru memiliki jawaban yang berbeda. Sebagian besar guru yang menjawab siswa tersebut diberi pengayaan dengan tambahan soal-soal ataupun meminta siswa tersebut untuk membantu teman lain yang belum mengerti. Ada juga guru yang mengatakan “Tidak ada perlakuan khusus untuk anak yang cepat belajarnya. Perlakuan khusus diberikan

pada anak yang kemampuannya kurang. Rata-rata disini jaraknya tidak begitu jauh, tidak ada yang superior.”(Wawancara B.21, AH, 13 Mei 2014). Sedangkan siswa-siswa yang memiliki kemampuan lebih dalam bidang tertentu akan diikuti lomba antar sekolah.

SDN 3 Cilongok menggunakan dana BOS untuk membeli dan membiayai perawatan sarana prasarana dan fasilitas yang menunjang proses pembelajaran. Sehingga sekolah memiliki sarana prasarana dan fasilitas yang cukup memadai. Dari hasil wawancara tentang sarana prasarana sekolah, Kepala sekolah mengatakan, “Ya itu ada ruang kelas, perpustakaan, UKS, ruang komputer, lapangan, aula.” (Wawancara B.3a, TH, 11 Mei 2014). Sejalan dengan itu, berdasarkan observasi yang telah dilakukan, SDN 3 Cilongok memang memiliki sarana prasarana dan fasilitas-fasilitas yang dapat dimanfaatkan oleh siswa. Sarana prasarana tersebut antara lain ruang kelas yang nyaman, ruang perpustakaan, ruang UKS, ruang koperasi sekolah.

Berdasarkan observasi yang dilakukan, ruang kelas yang ada berjumlah enam ruang. Setiap ruang terdapat bangku siswa, meja guru, satu buah *white board*, satu buah almari tempat menyimpan buku teks, dan ada juga media pembelajaran ataupun alat peraga yang sesuai dengan kelasnya. Sedangkan untuk ruang perpustakaan di SDN 3 Cilongok ini baru selesai dibangun dan masih dalam proses penataan. Akan tetapi buku-buku yang dimiliki sudah cukup banyak, mulai dari buku pelajaran dari berbagai macam penerbit, majalah anak, majalah berbahasa banyumas, buku pengetahuan umum, ensiklopedia anak, atlas anak-anak, sampai buku cerita anak. Sedangkan untuk ruang UKS memang sudah ada,

tetapi tidak pernah digunakan. Sehingga dalam ruang tersebut hanya ada ranjang dan kotak P3K yang kosong.

Selain itu, sekolah juga memiliki komputer, jaringan internet, alat musik (organ, gitar, angklung *drumband*, dan rebana), kemudian ada alat-alat olahraga misalnya saja meja tenis. Komite sekolah mengatakan bahwa “Itu ada komputer itu buat latihan anak.” (Wawancara A.5a, JS, 1 Juni 2014). Sayangnya sekolah belum memiliki ruang laboratorium IPA.

Berdasarkan hasil wawancara, sekolah juga memiliki alat peraga yang membantu dalam proses pembelajaran. Alat-alat peraga tersebut antara lain ada torso, kit IPA, peta, globe, alat olahraga, dan lain-lain. Di dalam setiap kelas terdapat almari yang digunakan untuk menyimpan buku paket dan alat peraga sesuai dengan kelasnya. Guru-guru memanfaatkan alat-alat tersebut dalam pembelajaran. Tetapi berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah dan guru-guru, pemanfaatan alat-alat tersebut tidak selalu dilakukan. Artinya frekuensi penggunaan alat dan media itu rendah. Guru lebih sering menggunakan buku paket sebagai sumber belajar.

Dari observasi yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan sarana-prasarana dan fasilitas yang ada kurang dimanfaatkan dengan baik. Fasilitas *wifi* yang disediakan tidak dimanfaatkan. Hal ini terlihat dari tidak adanya kegiatan guru memanfaatkan *wifi* yang ada, misalnya ketika istirahat, tidak ada guru yang menyalakan laptop ataupun memainkan telepon genggam yang mengindikasikan pemanfaatan internet. Begitupun ketika usai pembelajaran, guru bergegas untuk

pulang. Untuk siswanya sendiri juga begitu, tidak ada anak yang bermain telepon genggam di sekolah.

Adanya alat-alat musik seperti organ, gitar, rebana, angklung dan *drumband* tidak dimanfaatkan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dengan jelas, karena alat-alat tersebut diletakkan di gudang dan terlihat tidak pernah digunakan. Untuk organ sendiri berada di ruang perpustakaan sehingga dapat dimainkan. Akan tetapi karena tidak ada ahli yang mengajarkan bermain organ, siswa memainkannya secara asal.

Dari hasil wawancara untuk program kerja sekolah, kepala sekolah dan guru berpendapat sama, yaitu seluruh program kerja sekolah itu tercantum dalam RKAS. Program kerja sekolah ini dikelola baik oleh kepala sekolah, guru, dan karyawan ataupun bisa oleh masyarakat dan wali murid. Program dilaksanakan sesuai dengan rencana yang sudah di susun dalam RKAS. untuk monitoring dan evaluasi, kepala sekolah dan guru berpendapat bahwa monitoring dan evaluasi program sekolah sama dengan monitoring dan evaluasi program BOS.

Salah satu program sekolah yang hampir selalu ada adalah perlombaan antar sekolah yang diadakan oleh dinas terkait. Dalam perlombaan-perlombaan yang diikuti, paling tidak SDN 3 Cilongok membawa pulang 3 piala. Seperti kemarin ketika peneliti melakukan penelitian itu bertepatan dengan pelaksanaan lomba MAPSI tingkat kecamatan. Perlombaan tersebut diikuti oleh seluruh SD dan MI yang ada di wilayah kecamatan Cilongok yang berjumlah sekitar 40 sekolah. kategori yang dilombakan antara lain CCU, computer, memasak, melukis kaligrafi, rebana, macapat, baca puisi, dan pidato. Dari lomba-lomba tersebut,

SDN 3 Cilongok membawa pulang 3 piala, yaitu juara I putra lomba computer, juara II putri lomba macapat, dan juara II putri lomba melukis kaligrafi. Untuk hal akademik, SDN 3 Cilongok masuk 10 besar sekolah yang mendapatkan nilai tinggi di kecamatan Cilongok. Akan tetapi, sekolah belum mengadakan ekstrakurikuler. Padahal, kegiatan ekstrakurikuler ini dapat meningkatkan keterampilan yang dimiliki siswa, dan menyalurkan bakat serta minat siswa. Dari hasil wawancara, alasan belum adanya kegiatan ekstrakurikuler di SDN 3 Cilongok ini karena masih sibuk dengan kegiatan lain, jadi belum ada yang bisa menangani dan bertanggungjawab dalam kegiatan ekstrakurikuler.

C. Pembahasan

Program BOS merupakan program sekolah gratis yang diselenggarakan pemerintah dengan tujuan meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan pendidikan dalam rangka wajib belajar 9 tahun yang bermutu. SD Negeri 3 Cilongok, Banyumas termasuk salah satu sekolah yang melaksanakan program BOS. Sekolah menerima bantuan dana dari pemerintah untuk dikelola sebaik mungkin demi tercapainya tujuan program BOS itu sendiri. Di SD Negeri 3 Cilongok ini, dana BOS merupakan sumber utama pendapatan sekolah untuk memenuhi kebutuhan operasional dalam menyelenggarakan pendidikan. Tujuan khusus diadakannya program BOS yang tertuang dalam buku petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS itu ada tiga butir. Pertama, membebaskan pungutan bagi seluruh siswa SD dan SMP negeri terhadap biaya operasional sekolah. Kedua, membebaskan pungutan seluruh siswa miskin dari seluruh pungutan dalam bentuk apapun, baik di sekolah negeri maupun

swasta. Ketiga, meringankan beban biaya operasi sekolah bagi siswa di sekolah swasta.

Pelaksanaan program BOS tidak serta merta dilaksanakan berdasarkan keinginan dan kebutuhan sekolah. Untuk itu, pemerintah menerbitkan buku petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS dalam setiap tahunnya. Dalam buku petunjuk tersebut sudah jelas tertulis aturan-aturan pelaksanaan program BOS mulai dari dasar penyelenggaraan program BOS, tujuan BOS, sasaran, pelaksanaan program, prosedur pelaksanaan BOS, komponen yang dapat dibiayai dana BOS, larangan penggunaannya, sampai pada monitoring dan laporan pertanggungjawaban sekolah, termasuk juga format-format kegiatan BOS serta pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat terkait pelaksanaan program BOS di sekolah tersebut.

Pada awalnya, sekolah membentuk tim manajemen BOS yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan program BOS tersebut. Dari SK yang diterbitkan kepala sekolah tentang tim manajemen BOS sekolah di SDN 3 Cilogok yang termasuk dalam tim manajemen BOS sekolah kurang sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam buku juknis BOS. Tim manajemen BOS sekolah adalah kepala sekolah, bendahara, sekretaris, ketua komite sekolah, dan satu orang perwakilan orangtua siswa. Sedangkan dalam buku juknis BOS sendiri, yang termasuk ke dalam tim manajemen BOS sekolah adalah kepala sekolah sebagai penanggungjawab, kemudian ada anggota yang terdiri dari satu orang unsur orangtua siswa diluar komite sekolah.

Secara umum tugas dan tanggung jawab tim manajemen BOS sekolah memang mengatur dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan program BOS di sekolah seperti yang disampaikan oleh kepala sekolah dan bendahara serta tertuang dalam SK kepala sekolah tentang tim manajemen BOS. Untuk lebih rinci tugas dan tanggung jawab tim manajemen BOS itu sudah ada dalam juknis BOS. Tugas dan tanggung jawab tim manajemen BOS sekolah itu mulai dari mengisi, mengirim, dan memperbarui formulir data siswa, guru, karyawan, serta data sekolah secara lengkap ke Kemendikbud, menyusun RKAS, mengelola BOS secara transparan dan bertanggung jawab, melakukan publikasi tentang pelaksanaan program BOS di sekolah baik itu memasang spanduk kalau sekolah ataupun mengumumkannya lewat rapat dengan orangtua siswa dan papan pengumuman, sampai pada pelaporan pelaksanaan dan memberikan layanan pengaduan masyarakat tentang pelaksanaan program BOS.

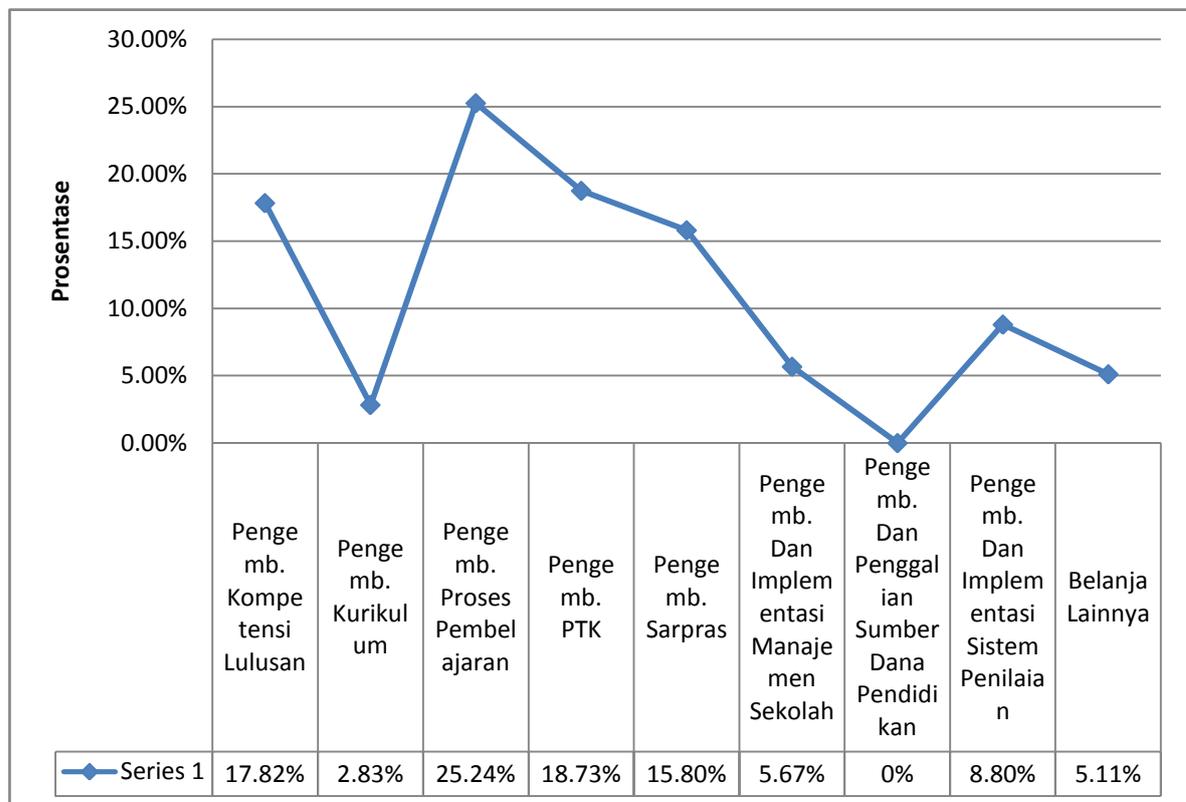
Tim manajemen BOS SD Negeri 3 Cilongok sudah melaksanakan tugas dan bertanggung jawab tersebut. Hal ini terlihat dari SD Negeri 3 Cilongok masih menyelenggarakan proses pendidikan dan masih mendapatkan dana BOS. Sekolah juga sudah melakukan publikasi program BOS dengan melakukan sosialisasi program BOS kepada komite sekolah dan orangtua siswa dan memasang spanduk terkait kebijakan bebas pungutan. Sekolah juga memasang papan pengumuman Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS). Namun papan tersebut tidak selalu diperbarui isinya. SDN 3 Cilongok juga tidak memasang papan pengumuman laporan penggunaan dana BOS. Padahal dalam juknis jelas tertulis

tugas dan tanggung jawab tim manajemen BOS sekolah salah satunya adalah mengumumkan penggunaan dana BOS di papan pengumuman.

Sekolah menyusun RKAS yang di dalamnya mencakup rencana pembiayaan pendidikan yang ada di SDN 3 Cilongok. Pembiayaan pendidikan tersebut mencakup sumber dana yang diperoleh sekolah serta rincian-rincian penggunaan dana tersebut. Dana BOS merupakan sumber dana utama di SDN 3 Cilongok, karena sekolah tidak melakukan pungutan apapun pada orangtua siswa terkait pemenuhan kebutuhan operasional sekolah. Walaupun sekolah tidak melakukan pungutan, hal ini tidak menghalangi orangtua siswa yang ingin memberikan sumbangan dana untuk penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Selain dana BOS dari pemerintah pusat, ada juga dana BOS dari pemerintah provinsi dan kabupaten.

RKAS itu sendiri, disusun atas kesepakatan semua pihak, baik itu kepala sekolah, guru, komite sekolah dan orangtua siswa. Kepala sekolah dan guru melakukan rapat untuk menyusun RKAS. Dalam rapat tersebut guru menyampaikan kebutuhan kelasnya kemudian membahas kebutuhan sekolah secara umum dan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan. Setelah tertuang dalam RKAS, sekolah melakukan rapat dengan komite sekolah dan orangtua siswa. Komite sekolah dan orangtua siswa bisa mengajukan keberatan atau memberi saran tentang RKAS tersebut. Ketika RKAS sudah disetujui, maka ditandatangani oleh kepala sekolah, bendahara, dan komite sekolah kemudian disahkan oleh dinas.

RKAS tersebut akan menjadi pedoman pelaksanaan program BOS ketika dana BOS sudah turun. Dana BOS digunakan untuk memenuhi biaya operasional sekolah. Dalam RKAS tahun ajaran 2013/2014 dipaparkan bahwa dana BOS yang didapat SDN 3 Cilongok digunakan untuk program pengembangan standar nasional pendidikan kecuali pengembangan standar pembiayaan. Lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 5. Prosentase Perencanaan Penggunaan Dana BOS SDN 3 Cilongok Tahun Ajaran 2013/2013

Program-program kegiatan yang diselenggarakan sekolah berusaha mengembangkan delapan standar nasional pendidikan. Standar Nasional Pendidikan merupakan standar minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah Indonesia dan dijadikan tolak ukur pelaksanaan pendidikan di Indonesia.

Ada delapan Standar Nasional pendidikan yang mendapatkan alokasi dana BOS, yaitu standar isi, standar kompetensi lulusan, standar pembiayaan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar pengelolaan, standar penilaian, standar proses, dan standar sarana dan prasarana. Jika sekolah dapat memenuhi seluruh delapan Standar Nasional Pendidikan, maka mutu pendidikan di Indonesia terjamin. Dapat dikatakan dana BOS membantu menjamin mutu pendidikan yang ada.

Walaupun demikian, mutu pendidikan itu dapat makna berbeda tergantung tingkat pengetahuan dan sudut pandang seseorang. Mutu pendidikan tidak terbentuk secara alamiah, tetapi perlu manajemen yang baik dalam pengelolaannya. Mutu pendidikan merupakan perpaduan dari unsur guru, kurikulum, manajemen yang tangguh serta keterlibatan masyarakat dan pemerintah dalam membiayai pendidikan. Sehingga sekolah perlu mengelola dana BOS dengan sebaik mungkin.

Dari tabel tersebut, dapat dilihat bahwa alokasi dana terbesar adalah untuk pengembangan proses pembelajaran yaitu sebesar 25,24%. Diharapkan dengan alokasi dana yang cukup besar, proses pembelajaran di sekolah dapat terselenggara dengan baik sehingga menghasilkan siswa-siswa yang berprestasi dalam bidang akademik. Selain itu, sekolah juga memberikan perhatian yang besar pada pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan dengan mengalokasikan dana BOS sebesar 18,73%. Kemudian alokasi dana untuk pengembangan kompetensi lulusan sebesar 17,82%, serta pengembangan sarana dan prasarana sekolah sebesar 15,8%. Dapat disimpulkan bahwa sekolah berusaha menyelenggarakan pendidikan yang baik. Dimana sekolah menginginkan siswa-

siswanya berprestasi dengan alokasi dana yang diprioritaskan untuk kemajuan siswa, menghasilkan lulusan yang berkualitas, dan menyediakan sarana prasarana yang menunjang kemajuan siswa. Selain untuk siswa, sekolah juga ingin meningkatkan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan yang ada.

Besar dana yang diterima sekolah tergantung dengan jumlah siswa yang ada di sekolah tersebut. Sebelumnya sekolah harus mengajukan laporan yang berisi data jumlah siswa baru mendapatkan dana BOS. Laporan data jumlah siswa selalu diperbarui setiap enam bulan sekali atau tiap semester. Menurut buku petunjuk teknis penggunaan BOS, besar dana BOS yang diterima oleh setiap siswa adalah Rp 580.000/tahun.

Berdasarkan hasil penelitian, kepala sekolah dan guru-guru SDN 3 Cilongok tidak mengetahui secara persis bagaimana penetapan alokasi dana BOS. Mereka hanya tahu kalau dana tersebut disalurkan langsung dari pemerintah pusat ke rekening sekolah. Dalam buku petunjuk teknis dipaparkan bahwa proses penyaluran dana BOS dari tingkat pusat sampai dengan tingkat sekolah itu ada dua tahap. Yang pertama adalah penyaluran dana dari Kas Umum Negara ke Kas Umum Daerah. Yang kedua, penyaluran dana dari Kas Umum daerah ke rekening sekolah. Dana BOS disalurkan setiap triwulan (tiga bulanan), tetapi untuk daerah terpendil, dana disalurkan setiap semester (enam bulanan).

Pengambilan dana dilakukan oleh bendahara BOS atas persetujuan kepala sekolah. Terkait hasil penelitian yang telah dilakukan, yang mengambil dana BOS biasanya guru dan kepala sekolah. Ketika proses pengambilan dana, form pengambilan tersebut ditandatangani kepala sekolah dan bendahara BOS yang

disertai dengan cap sekolah. Tidak ada aturan tentang besar dana yang harus diambil. Pengambilan dana disesuaikan dengan kebutuhan sekolah. Dana BOS yang tersimpan dalam rekening itu tidak mendapatkan potongan sama sekali oleh siapapun dan dengan alasan apapun.

Pemanfaatan dana BOS telah diatur dalam buku petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban dana BOS, disana telah tercantum dengan jelas apa saja yang boleh dibiayai dan yang tidak boleh dibiayai dengan dana BOS. Dana BOS sendiri digunakan untuk membiayai program pengembangan standar nasional pendidikan. Ada 13 komponen pembiayaan yang tercantum dalam buku petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS. Komponen-komponen tersebut antara lain:

1. Pengembangan perpustakaan.
2. Kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru.
3. Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler siswa.
4. Kegiatan ulangan dan ujian.
5. Pembelian bahan-bahan habis pakai.
6. Layanan daya dan jasa.
7. Perawatan sekolah.
8. Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer.
9. Pengembangan profesi guru.
10. Membantu siswa miskin.
11. Pembiayaan pengelolaan BOS.

12. Pembelian perangkat komputer.

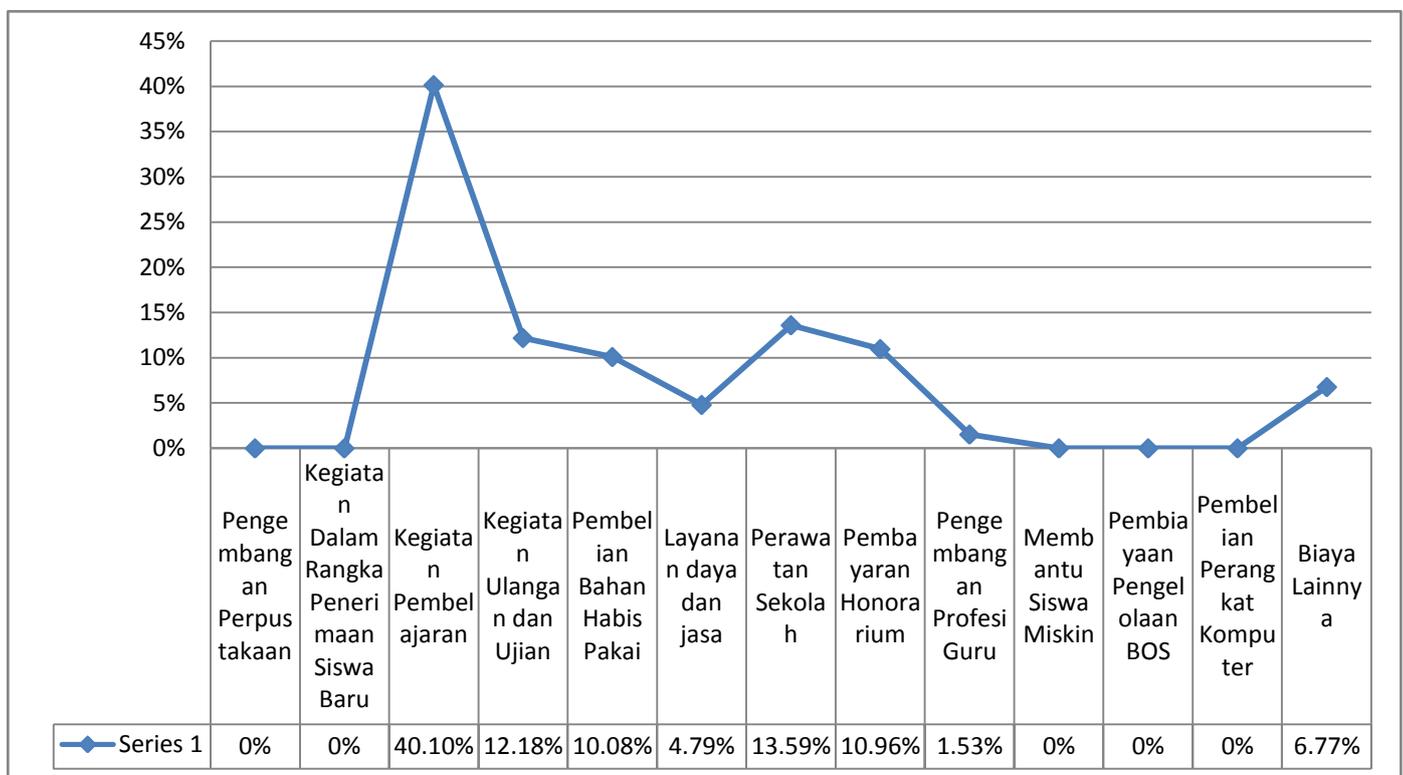
13. Biaya lainnya jika seluruh komponen 1 sampai dengan 12 telah terpenuhi pendanaannya dari BOS.

Seluruh komponen pembiayaan yang dapat dibiayai oleh dana BOS itu tentunya sudah masuk dalam RKAS. RKAS menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan sekolah. Secara garis besar, pemanfaatan dana BOS disesuaikan dengan RKAS. Namun terkadang ada program tidak jadi dilaksanakan. Hal ini dapat dikarenakan adanya program insidental yang lebih mendesak dan lebih penting untuk dilaksanakan. Adanya program insidental membuat sekolah harus mengurangi alokasi dana dari kegiatan lainnya. Sehingga realisasi penggunaan dana BOS berbeda dari rencana penggunaannya.

Dana BOS yang diterima sekolah dimanfaatkan dengan dengan benar. Sehingga sekolah dapat menyelenggarakan pendidikan dan melaksanakan program-program kegiatan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah dan aturan yang ada. Adanya BOS membantu sekolah menyelenggarakan pendidikan dengan layak, dimana sarana dan prasarana yang ada seperti gedung sekolah, serta fasilitas-fasilitas yang dapat menunjang proses pembelajaran.

Penggunaan dana BOS sendiri harus jelas dan transparan. Untuk itu perlu adanya laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS. Laporan BOS terdiri dari realisasi penggunaan dana, catatan buku kas tunai, kas, umu, kas bank, dan buku pajak, yang disertai dengan bukti-bukti penggunaan dana BOS. Laporan pertanggungjawaban dana BOS dibuat setiap triwulan. Pada setiap triwulan, realisasi penggunaan dana BOS ditujukan pada komponen yang berbeda-beda.

Tidak setiap triwulan harus memenuhi seluruh 13 komponen pembiayaan yang dapat dibiayai dana BOS. Contohnya saja dalam triwulan ke empat yaitu bulan Oktober, November, Desember tahun 2013, sekolah tidak mengalokasikan dana untuk komponen pengembangan perpustakaan, kegiatan penerimaan siswa baru, membantu siswa miskin, pembiayaan pengelolaan BOS, dan pembelian perangkat Komputer. Untuk lebih jelasnya akan disajikan dalam tabel berikut.



Gambar 6. Prosentase Realisasi Penggunaan Dana BOS SDN 3 Cilongok Triwulan IV Tahun 2013

Dari gambar tersebut dapat dilihat bahwa SDN 3 Cilongok tetap memprioritaskan kegiatan pembelajaran yang mendapatkan alokasi dana BOS terbesar seperti yang direncanakan dalam RKAS. Realisasi penggunaan dana ini

disesuaikan dengan kebutuhan. Jadi dari tabel tersebut ada pos-pos yang tidak mendapatkan alokasi dana.

Dalam laporan pertanggungjawaban BOS SDN 3 Cilongok pada triwulan ke empat tahun 2013, ada *point* tentang pengadaan alat pembelajaran dimana biaya yang dikeluarkan adalah sebesar Rp 10.396.000. Dari hal tersebut dapat dilihat bahwa dengan dana BOS sekolah berusaha untuk menyediakan fasilitas alat-alat yang dapat mendukung proses pembelajaran.

Keseriusan upaya sekolah untuk menyelenggarakan pendidikan yang bermutu tergambar dari alokasi dana BOS yang diprioritaskan dalam pengembangan proses pembelajaran dan sarana prasarana. Akan tetapi, hal tersebut belum dapat menjamin mutu pendidikan yang ada. Pengendalian dan penjaminan mutu disesuaikan dengan tercapainya standar nasional pendidikan. Program BOS sendiri merupakan salah satu program yang membantu meningkatkan mutu pendidikan di Indonesia. Dimana dengan dana BOS, pemerintah mencoba menyamaratakan kualitas penyelenggaraan pendidikan di setiap sekolah. Sehingga mutu pendidikan di setiap sekolah dapat terjamin.

Herman Somantrie (2009) menyatakan dalam upaya peningkatan mutu pendidikan sangat penting untuk memperoleh dukungan dari unsur-unsur lainnya. Unsur-unsur tersebut antara lain: profesionalisme guru, kurikulum dan proses pembelajaran, sarana prasarana dan sumber belajar, penilaian belajar dan pembelajaran, daya tarik dan keberhasilan belajar, pengembangan budaya kelembagaan, dan pendayagunaan lingkungan.

Pengembangan sarana prasarana sekolah termasuk dengan pengadaan fasilitas dan alat-alat pembelajaran akan sangat membantu meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan disuatu sekolah. Ketika tersedia sarana prasarana yang lengkap tetapi tidak didukung dengan sumber daya manusia yang baik, maka penyelenggaraan pendidikan pun menjadi kurang baik. Untuk itu, dana BOS dialokasikan baik untuk pengadaan barang ataupun kegiatan yang meningkatkan keterampilan guru dan siswa. Berdasarkan hasil penelitian, warga SDN 3 Cilongok kurang memanfaatkan fasilitas-fasilitas yang ada. Seperti penggunaan alat peraga misalnya, alat-alat tersebut kurang dimanfaatkan guru dalam proses pembelajaran.

Dalam proses pembelajaran di kelas, guru lebih banyak menjelaskan, bertanya jawab dengan siswa ataupun meminta siswa mengerjakan tugas yang ada di buku paket. Siswa sendiri lebih banyak duduk ditempat. Di semua kelas, posisi duduk siswa pun sama yaitu meja kursi ditata rapi ke samping dan ke belakang.

Seorang guru itu sendiri memiliki tanggung jawab untuk mengajar. Untuk mendukung dan menambah kemampuan guru dalam mengelola pembelajaran, guru mengikuti pelatihan-pelatihan keterampilan mengajar. Dengan mengikuti adanya kegiatan KKG guru-guru saling berdiskusi tentang proses pembelajaran di kelas dan bersama-sama belajar mengembangkan RPP dan media-media yang dapat digunakan dalam proses pembelajaran.

Dengan dibiayai dana BOS, sekolah telah berusaha untuk menyediakan sarana prasarana dan fasilitas yang memadai. Dan juga berusaha meningkatkan keterampilan yang dimiliki tenaga pendidik dengan mengikutsertakan guru dalam

kegiatan KKG ataupun seminar. Akan tetapi semangat tenaga pendidik untuk meningkatkan mutu proses pembelajaran masih kurang. Untuk dapat mencapai target mutu yang ingin dicapai harus melalui serangkaian proses. Dalam proses pencapaiannya pasti melibatkan berbagai unsur yang terkait seperti siswa, proses pencapaian mutu sekolah, proses pencapaian mutu pembelajaran, dukungan orangtua siswa dan masyarakat, hasil belajar yang bermutu sesuai dengan standar mutu, dan lain sebagainya.

Program-program yang diadakan SDN 3 Cilongok sudah sesuai dengan aturan-aturan yang ada dalam petunjuk teknis penggunaan dan pertanggungjawaban keuangan dana BOS. Sekolah juga sudah berusaha untuk dapat menyelenggarakan pendidikan yang bermutu. Akan tetapi perlu adanya pengembangan program yang lebih lagi, misalnya saja dengan mengadakan kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler sehingga dapat memfasilitasi siswa yang memiliki bakat dan minat dalam bidang tertentu.

Program BOS yang diselenggarakan pemerintah sangat membantu sekolah dan juga orangtua siswa. Dengan adanya dana BOS sekolah dapat memenuhi seluruh kebutuhan operasional dengan tepat dan akurat. Dimana program kegiatan yang direncanakan dapat disesuaikan dengan kebutuhan sekolah dan aturan yang dikeluarkan pemerintah, dan besar dana yang didapat jelas serta waktu dana dimasuk ke rekening sekolah. semua dapat diperkirakan dan direncanakan dengan baik dan matang. Bagi orangtua siswa juga dana BOS sangat membantu meringankan beban mereka dalam membiayai pendidikan. Orangtua siswa tidak

perlu lagi membayar biaya apapun ke sekolah. Sekarang orantua hanya perlu memikirkan biaya kebutuhan personal anak, seperti pakaian dan alat tulis.

Secara administratif, pelaksanaan program BOS di SDN 3 Cilongok dapat dikatakan cukup sesuai dengan ketentuan penggunaan dan aturan-aturan yang ada. Tidak terlihat adanya penyimpangan yang dilakukan sekolah dalam penggunaan dana BOS baik dalam merencanakan program kegiatan, pelaksanaan, ataupun ketika menyusun laporan pertanggungjawaban. Sekolah sudah melaksanakan program BOS dan memanfaatkan dana BOS untuk memenuhi kebutuhan sekolah sesuai dengan aturan yang ada. Serta tidak melakukan kegiatan yang dilarang dengan menggunakan dana BOS.

Adanya aturan-aturan dalam penggunaan dana BOS, tidak membuat sekolah kesulitan untuk melaksanakan program pemerintah ini. Akan tetapi ada juga hambatan-hambatan yang dirasakan sekolah dalam implementasi program BOS ini. Berdasarkan hasil penelitian, hambatan yang dialami sekolah adalah dalam hal pelaporan. Karena tidak adanya tenaga ahli yang mengurus administrasi, maka seluruh laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS dibebankan kepada bendahara BOS. Walaupun demikian, bendahara BOS tetap dibantu oleh guru-guru dalam membuat laporan pertanggungjawaban.

Selain itu, ada larangan penggunaan dana BOS untuk pembelian laptop. Larangan ini cukup menyulitkan sekolah. Hal ini dikarenakan pada masa sekarang ini keberadaan laptop cukup penting untuk memperlancar seluruh kegiatan administrasi sekolah yang banyak. Maka dari itu aturan tersebut dirasa menghambat kegiatan administrasi sekolah. Ditambah lagi salah satu kegiatan

perlombaan antar sekolah yaitu lomba MAPSI, ada perlombaan terkait dengan TIK. Dalam lomba tersebut, sekolah diminta untuk membawa laptop dan printer sendiri-sendiri. Sehingga keberadaan laptop cukup dibutuhkan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan data yang diperoleh, deskripsi implementasi program BOS di SD Negeri 3 Cilongok tersebut telah disajikan dan dibahas pada Bab IV. Berikut dipaparkan kesimpulan berdasarkan hasil-hasil penelitian ini.

1. Secara umum implementasi program BOS yang ada di SDN 3 Cilongok telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari pemerintah. Mulai dari penyusunan tim manajemen BOS, menyusun RKAS, sampai membuat laporan pertanggungjawaban yang sudah sesuai dengan ketentuan yang ada. Program-program kegiatannya pun tidak menyimpang dari aturan-aturan yang ada. Sebelumnya sekolah memilih tim manajemen BOS sekolah untuk mengurus segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan BOS di SDN 3 Cilongok. Tim terdiri dari ketua, bendahara sekretaris, perwakilan komite dan wali murid. Kepala sekolah berlaku sebagai ketua, bendahara dan sekretaris dipilih oleh kepala sekolah yang mendapat persetujuan dari seluruh pihak.
2. Untuk mendapatkan dana BOS yang sesuai dengan banyaknya siswa yang ada, sekolah menyusun Instrument Data Pokok (IDP-01) yang berisi profil sekolah dan keadaan siswa pada bulan tersebut. IDP-01 disusun setiap semester atau enam bulan sekali. Dana BOS sendiri turun setiap tiga bulan sekali. Dana BOS turun melalui rekening bank atas nama sekolah. Pengambilan dana BOS dilakukan oleh bendahara BOS dan Kepala

Sekolah, dengan membawa fotokopi KTP pengambil dan menyertakan cap sekolah.

3. Sekolah selalu membuat rencana penggunaan dana BOS baik untuk pengadaan barang ataupun pelaksanaan kegiatan-kegiatan. Program-program yang disusun sesuai dengan buku panduan pelaksanaan BOS yang dikeluarkan pemerintah. Program yang telah disusun sekolah dilaksanakan sesuai dengan RKAS. Terkadang ada saja kegiatan yang tidak terduga yang harus dilaksanakan. Program yang dibuat sekolah mengutamakan pada pengembangan dalam proses pembelajaran sebagai komponen yang paling banyak dibiayai.
4. Monitoring dan supervisi program BOS dilakukan setiap tiga bulan oleh UPK. Bentuk monitoring dan supervisi yang dilakukan UPK adalah dengan melihat laporan penggunaan dana atau yang disebut dengan SPJ BOS. Monitoring dan supervisi dari tim manajemen BOS Kabupaten sendiri ada, akan tetapi tidak dilakukan secara berkala.
5. Sekolah menyusun laporan pertanggung jawaban yang berisi tentang rekapitulasi penggunaan dana BOS pada setiap komponen. Kemudian ada buku kas umum, kas bank, buku pajak yang disertai seluruh bukti fisik pembayaran berupa kwitansi ataupun surat tugas. Laporan tersebut dikumpulkan setiap triwulan.
6. Selama ini sekolah belum pernah menerima pengaduan dari masyarakat mengenai pelaksanaan program BOS.

7. Hambatan yang dirasakan SDN 3 Cilongok dalam implementasi program BOS adalah tidak adanya tenaga ahli yang fokus untuk mengurus administrasi BOS.
8. Program BOS membantu sekolah menyelenggarakan pendidikan, mulai dari perawatan gedung sekolah sekolah, pengadaan alat peraga dan fasilitas lain yang mendukung proses pembelajaran, sampai kegiatan-kegiatan yang membantu meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan juga siswa. Dimana alokasi dana BOS terbesar ada pada pos pengembangan proses pembelajaran, kemudian disusul dengan pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan, pengembangan sarana prasarana, serta pengembangan kompetensi lulusan. Namun, fasilitas-fasilitas yang ada belum dimanfaatkan secara maksimal yang sebenarnya dapat menjadi kelebihan yang dimiliki SDN 3 Cilongok. Belum ada variasi dalam pembelajaran. Orang tua siswa sendiri merasa sangat terbantu dengan adanya program BOS, karena orangtua tidak perlu lagi membayar ke sekolah agar anaknya mendapatkan pendidikan.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, diketahui bahwa sekolah tidak memiliki tenaga ahli yang khusus untuk menangani administrasi BOS yang cukup banyak dan harus diselesaikan dengan tepat. Oleh karena itu akan lebih baik jika semua guru memiliki pengetahuan tentang program BOS agar semua pihak dapat membantu menyukseskan adanya program BOS ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Ace Suryadi dan H.A.R Tilaar. (1993). *Analisis Kebijakan Pendidikan Suatu Pengantar*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Arif Rohman. (2010). *Pendidikan Komparatif*. Yogyakarta: Laksbang Grafika.
- Dadang Suhardan, Riduwan, & Enas. (2012). *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Dedi Supriadi. (2003). *Satuan Biaya Pendidikan Dasar dan Menengah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Depdiknas. (2013). *Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun 2013*. Jakarta: Direktorat Jendral Pendidikan Dasar Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Herman Somantrie. (2009). Peningkatan Mutu Pendidikan di Indonesia (Kebijakan, Dimensi, Proses, dan Indikator Pencapaiannya). *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan* (Vol 15 Edisi Khusus I). Hlm. 1-19.
- Ibrahim Bafadal. (2009). *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Lexy, J. Moleong. (2012). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Miles dan Huberman. (2009). *Analisis Data Kualitatif*. (Alih Bahasa: Tjetjep Rohendi Rohidi). Jakarta: Universitas Indonesia Press.
- Mulyasa. (2009). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Mulyono. (2010). *Konsep Pembiayaan Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Neuman, W. Laurence (2013). *Metode Penelitian Sosial: Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*. Penerjemah: Edian T. Sofia. Jakarta: PT Indeks.
- Riant Nugroho. (2008). *Kebijakan Pendidikan yang Unggul*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. (2005). *Manajemen Penelitian* Edisi Revisi. Jakarta: Rineka cipta.

- Suyanto. (2006). *Dinamika Pendidikan Nasional*. Jakarta: PSAP Muhammadiyah.
- Syafaruddin. (2002). *Manajemen Mutu Terpadu dalam Pendidikan*. Jakarta: Grasindo.
- Taufik Rahman Ilyas. (2013). Evaluasi Implementasi Program Bantuan Operasional Sekolah Dasar (Studi di SDN Bulusari Tarukan Kabupaten Kediri). *Jurnal Administrasi Publik* (Vol. 1 No. 7). Hlm. 1331-1339.
- Yoyon Bachtiar Irianto. (2012). *Kebijakan Pembaruan Pendidikan: Konsep, Teori, dan Model*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Yoyon Suryono dan Sumarno. (2003). Profil Pembiayaan Pendidikan untuk Meningkatkan Mutu dan Pemerataan Pendidikan Dasar. *Jurnal Kependidikan* (Nomor 1 Tahun 33). Hlm. 55-70.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Wawancara untuk Kepala Sekolah (L1)

PEDOMAN WAWANCARA

Nama :
Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
Jabatan :
Pendidikan Terakhir :
Sekolah :
Hari/ Tanggal wawancara :

Pertanyaan

A. Pelaksanaan Program BOS

1. Organisasi Pelaksana Program BOS
 - a. Apakah sekolah memiliki tim manajemen program BOS?
 - b. Siapakah yang termasuk ke dalam Tim Manajemen BOS Sekolah?
 - c. Apakah semua tenaga pendidik (guru) terlibat dalam pelaksanaan program BOS?
 - d. Kapan Tim Manajemen BOS sekolah dibentuk?
 - e. Bagaimana pembentukan Tim Manajemen BOS sekolah?
 - f. Bagaimanakah kualifikasi pendidikan dan pengalaman staf yang terlibat dalam program BOS?
 - g. Bagaimana struktur organisasi/ manajemen program BOS? (deskripsi tentang bentuk, cara, dan mekanismenya)
 - h. Apa saja tugas dan tanggung jawab TIM Manajemen BOS sekolah?
 - i. Lainnya...
2. Prosedur Pelaksanaan BOS
 - a. Apa saja yang dilakukan sekolah sebelum mendapatkan aliran dana BOS?
 - b. Siapakah yang menyalurkan dan menetapkan alokasi dana BOS?
 - c. Bagaimana mekanisme penetapan alokasi dana BOS?
 - d. Bagaimana proses penyaluran dana BOS?
 - e. Kapan dana BOS disalurkan ke sekolah?
 - f. Apakah dana tersalur tepat waktu sesuai rencana?
 - g. Bagaimana penerimaan dana BOS?
 - h. Apakah ada rekening khusus untuk dana BOS?
 - i. Bagaimana mekanisme pengambilan dana BOS?
 - j. Apakah ada persyaratan pengambilan dana?
 - k. Siapakah yang mengambil dana BOS?
 - l. Apakah dana BOS yang diterima oleh sekolah tepat jumlahnya?
 - m. Lainnya ...
3. Penggunaan Dana BOS
 - a. Apakah sekolah memiliki pedoman penggunaan dana BOS?
 - b. Apakah sekolah merencanakan penggunaan dana BOS?
 - c. Bagaimana sekolah merencanakan penggunaan dana BOS?

- d. Komponen apa saja yang dapat dibiayai dengan dana BOS?
 - e. Apakah dalam pemanfaatan dana BOS dikoordinasikan dengan Tim Manajemen BOS sekolah, guru, dan Komite Sekolah?
 - f. Apa yang menjadi prioritas kegiatan dalam membuat rencana anggaran dana BOS?
 - g. Apakah dana yang diberikan pemerintah mencukupi kebutuhan operasional sekolah?
 - h. Bagaimana mekanisme pembelian barang menggunakan dana BOS?
 - i. Apakah ada kegiatan yang terencana dalam RKAS tapi tidak dibiayai dana BOS?
 - j. Kegiatan ataupun barang apa yang tidak boleh dibiayai dana BOS?
 - k. Apakah ada kegiatan yang tidak dapat terlaksana?
 - l. Apakah ada hambatan dalam pelaksanaan program BOS? Kalau ada, apa saja hambatan dalam pelaksanaan program BOS?
 - m. Lainnya ...
4. Monitoring dan Supervisi
- a. Monitoring internal
 - 1) Apakah ada monitoring dan supervisi oleh Tim Manajemen BOS Pusat/Propinsi/Kabupaten?
 - 2) Kapan dilakukan monitoring dan supervisi?
 - 3) Apa saja yang di monitoring dan supervisi?
 - 4) Lainnya ...
 - b. Monitoring eksternal
 - 1) Apakah ada monitoring dan supervisi dari komite sekolah?
 - 2) Kapan dilakukan monitoring dan supervisi oleh komite sekolah?
 - 3) Apa saja yang di monitoring dan supervisi oleh komite sekolah?
 - 4) Lainnya ...
5. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan
- a. Apakah sekolah melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana BOS?
 - b. Bagaimana bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana BOS?
 - c. Bagaimana sistem pelaporan pelaksanaan program BOS?
 - d. Apa saja yang dilaporkan hal yang perlu dilaporkan oleh Tim Manajemen BOS sekolah?
 - e. Lainnya ...
6. Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat
- a. Selama ini, apakah ada pertanyaan/kritik/saran/pengaduan dari masyarakat/orang tua siswa yang diterima terkait program BOS?
 - b. Bagaimana sekolah melayani dan menangani pengaduan masyarakat?
 - c. Lainnya ...

B. Mutu Penyelenggaraan Pendidikan

- 1. Tenaga Pendidik
 - a. Ada berapa tenaga pendidik yang ada di sekolah ini?

- b. Bagaimana kualifikasi tenaga pendidik yang ada?
 - c. Adakah tenaga pendidik yang telah mendapat sertifikasi?
 - d. Program apa saja yang diselenggarakan sekolah untuk meningkatkan kualitas tenaga pendidik?
 - e. Apakah tenaga pendidik mendapatkan pelatihan-pelatihan khusus untuk meningkatkan keterampilan khususnya dalam proses pembelajaran?
 - f. Apakah kepala sekolah melakukan supervisi proses pembelajaran?
 - g. Bagaimana bentuk supervisi yang dilakukan Kepala Sekolah?
 - h. Kapan dilakukan supervisi oleh Kepala Sekolah?
 - i. Lainnya
2. Kemampuan dan Layanan Belajar Murid
- a. Bagaimana latar belakang keluarga siswa secara umum?
 - b. Apakah sekolah menyelenggarakan kegiatan penerimaan siswa baru?
 - c. Apakah ada asesment untuk mengetahui kemampuan awal siswa?
 - d. Bagaimana cara sekolah menggali potensi siswa?
 - e. Apa saja fasilitas yang bisa digunakan siswa untuk mengembangkan potensinya?
 - f. Apakah sekolah menyediakan buku paket yang membantu siswa belajar?
 - g. Bagaimana tanggapan siswa ketika guru menggunakan alat peraga dalam pembelajaran?
 - h. Lainnya
3. Ketersediaan Alat/ Fasilitas
- a. Apa saja sarana prasarana yang dimiliki sekolah?
 - b. Bagaimana ruang kelas yang ada?
 - c. Apakah siswa memanfaatkan sarana prasarana yang dimiliki sekolah?
 - d. Apakah ada alat peraga yang dapat digunakan untuk membantu proses pembelajaran?
 - e. Apa saja alat peraga yang ada?
 - f. Apakah alat peraga yang dimiliki sekolah cukup untuk membantu proses pembelajaran?
 - g. Apakah guru memanfaatkan alat-alat peraga yang ada?
 - h. Lainnya ...
4. Pengelolaan Program Kerja Sekolah
- a. Apa saja program kerja sekolah?
 - b. Bagaimana pengelolaan program-program sekolah?
 - c. Siapa saja yang terlibat dalam pengelolaan program sekolah?
 - d. Bagaimana pelaksanaan program sekolah?
 - e. Bagaimana evaluasi dan monitoring program sekolah?
 - f. Lainnya

Lampiran 2. Pedoman Wawancara untuk Bendahara BOS (L2)

PEDOMAN WAWANCARA

Nama :
Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
Jabatan :
Pendidikan Terakhir :
Sekolah :
Hari/ Tanggal wawancara :

Pertanyaan

A. Pelaksanaan Program BOS

1. Organisasi Pelaksana Program BOS
 - a. Apakah sekolah memiliki tim manajemen program BOS?
 - b. Siapakah yang termasuk ke dalam Tim Manajemen BOS Sekolah?
 - c. Apakah semua tenaga pendidik (guru) terlibat dalam pelaksanaan program BOS?
 - d. Kapan Tim Manajemen BOS sekolah dibentuk?
 - e. Bagaimana pembentukan Tim Manajemen BOS sekolah?
 - f. Bagaimanakah kualifikasi pendidikan dan pengalaman staf yang terlibat dalam program BOS?
 - g. Bagaimana struktur organisasi/ manajemen program BOS? (deskripsi tentang bentuk, cara, dan mekanismenya)
 - h. Apa saja tugas dan tanggung jawab TIM Manajemen BOS sekolah?
 - i. Lainnya...
2. Prosedur Pelaksanaan BOS
 - a. Apa saja yang dilakukan sekolah sebelum mendapatkan aliran dana BOS?
 - b. Siapakah yang menyalurkan dan menetapkan alokasi dana BOS?
 - c. Bagaimana mekanisme penetapan alokasi dana BOS?
 - d. Bagaimana proses penyaluran dana BOS?
 - e. Kapan dana BOS disalurkan ke sekolah?
 - f. Apakah dana tersalur tepat waktu sesuai rencana?
 - g. Bagaimana penerimaan dana BOS?
 - h. Apakah ada rekening khusus untuk dana BOS?
 - i. Bagaimana mekanisme pengambilan dana BOS?
 - j. Apakah ada persyaratan pengambilan dana?
 - k. Siapakah yang mengambil dana BOS?
 - l. Apakah dana BOS yang diterima oleh sekolah tepat jumlahnya?
 - m. Lainnya ...
3. Penggunaan Dana BOS
 - a. Apakah sekolah memiliki pedoman penggunaan dana BOS?
 - b. Apakah sekolah merencanakan penggunaan dana BOS?
 - c. Bagaimana sekolah merencanakan penggunaan dana BOS?

- d. Komponen apa saja yang dapat dibiayai dengan dana BOS?
 - e. Apakah dalam pemanfaatan dana BOS dikoordinasikan dengan Tim Manajemen BOS sekolah, guru, dan Komite Sekolah?
 - f. Apa yang menjadi prioritas kegiatan dalam membuat rencana anggaran dana BOS?
 - g. Apakah dana yang diberikan pemerintah mencukupi kebutuhan operasional sekolah?
 - h. Bagaimana mekanisme pembelian barang menggunakan dana BOS?
 - i. Apakah ada kegiatan yang terencana dalam RKAS tapi tidak dibiayai dana BOS?
 - j. Kegiatan ataupun barang apa yang tidak boleh dibiayai dana BOS?
 - k. Apakah ada kegiatan yang tidak dapat terlaksana?
 - l. Apakah ada hambatan dalam pelaksanaan program BOS? Kalau ada, apa saja hambatan dalam pelaksanaan program BOS?
 - m. Lainnya ...
4. Monitoring dan Supervisi
- a. Monitoring internal
 - 1) Apakah ada monitoring dan supervisi oleh Tim Manajemen BOS Pusat/Propinsi/Kabupaten?
 - 2) Kapan dilakukan monitoring dan supervisi?
 - 3) Apa saja yang di monitoring dan supervisi?
 - 4) Lainnya ...
 - b. Monitoring eksternal
 - 1) Apakah ada monitoring dan supervisi oleh Tim Manajemen BOS Pusat/Propinsi/Kabupaten?
 - 2) Kapan dilakukan monitoring dan supervisi?
 - 3) Apa saja yang di monitoring dan supervisi?
 - 4) Lainnya ...
5. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan
- a. Apakah sekolah melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana BOS?
 - b. Bagaimana bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana BOS?
 - c. Bagaimana sistem pelaporan pelaksanaan program BOS?
 - d. Apa saja yang dilaporkan hal yang perlu dilaporkan oleh Tim Manajemen BOS sekolah?
 - e. Lainnya ...
6. Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat
- a. Selama ini, apakah ada pertanyaan/kritik/saran/pengaduan dari masyarakat/orang tua siswa yang diterima terkait program BOS?
 - b. Bagaimana sekolah melayani dan menangani pengaduan masyarakat?
 - c. Lainnya ...

B. Mutu penyelenggaraan Pendidikan

1. Tenaga Pendidik
 - a. Ada berapa tenaga pendidik yang ada di sekolah ini?
 - b. Bagaimana kualifikasi tenaga pendidik yang ada?
 - c. Adakah tenaga pendidik yang telah mendapat sertifikasi?
 - d. Program apa saja yang diselenggarakan sekolah untuk meningkatkan kualitas tenaga pendidik?
 - e. Apakah tenaga pendidik mendapatkan pelatihan-pelatihan khusus untuk meningkatkan keterampilan khususnya dalam proses pembelajaran?
 - f. Apakah kepala sekolah melakukan supervisi proses pembelajaran?
 - g. Bagaimana bentuk supervisi yang dilakukan Kepala Sekolah?
 - h. Kapan dilakukan supervisi oleh Kepala Sekolah?
 - i. Lainnya
2. Kemampuan dan Layanan Belajar Murid
 - a. Bagaimana latar belakang keluarga siswa secara umum?
 - b. Apakah sekolah menyelenggarakan kegiatan penerimaan siswa baru?
 - c. Apakah ada asesment untuk mengetahui kemampuan awal siswa?
 - d. Bagaimana sekolah menggali potensi siswa?
 - e. Apakah sekolah menyediakan buku paket yang membantu siswa belajar?
 - f. Apa saja fasilitas yang bisa digunakan siswa untuk mengembangkan potensinya?
 - g. Lainnya
3. Ketersediaan Alat/ Fasilitas
 - a. Apa saja sarana prasarana yang dimiliki sekolah?
 - b. Bagaimana ruang kelas yang ada?
 - c. Apakah siswa memanfaatkan sarana prasarana yang dimiliki sekolah?
 - d. Apakah ada alat peraga yang dapat digunakan untuk membantu proses pembelajaran?
 - e. Apa saja alat peraga yang ada?
 - f. Apakah alat yang dimiliki sekolah cukup untuk membantu proses pembelajaran?
 - g. Lainnya
4. Pengelolaan Program Kerja Sekolah
 - a. Apa saja program kerja sekolah?
 - b. Bagaimana pengelolaan program-program sekolah?
 - c. Siapa saja yang terlibat dalam pengelolaan program sekolah?
 - d. Bagaimana pelaksanaan program sekolah?
 - e. Bagaimana evaluasi dan monitoring program sekolah?
 - f. Lainnya

Lampiran 3. Pedoman Wawancara untuk Guru (L3)

PEDOMAN WAWANCARA

Nama :
Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
Jabatan :
Pendidikan Terakhir :
Sekolah :
Hari/ Tanggal wawancara :

Pertanyaan

A. Pelaksanaan Program BOS

1. Organisasi Pelaksana Program BOS
 - a. Apakah sekolah memiliki tim manajemen program BOS?
 - b. Siapakah yang termasuk ke dalam Tim Manajemen BOS Sekolah?
 - c. Apakah semua tenaga pendidik (guru) terlibat dalam pelaksanaan program BOS?
 - d. Kapan Tim Manajemen BOS sekolah dibentuk?
 - e. Bagaimana pembentukan Tim Manajemen BOS sekolah?
 - f. Bagaimana struktur organisasi/ manajemen program BOS? (deskripsi tentang bentuk, cara, dan mekanismenya)
 - g. Lainnya ...
2. Prosedur Pelaksanaan BOS
 - a. Siapakah yang menyalurkan dan menetapkan alokasi dana BOS?
 - b. Bagaimana mekanisme penetapan alokasi dana BOS?
 - c. Bagaimana proses penyaluran dana BOS?
 - d. Kapan dana BOS disalurkan ke sekolah?
 - e. Apakah dana tersalur tepat waktu sesuai rencana?
 - f. Bagaimana mekanisme pengambilan dana BOS?
 - g. Siapakah yang mengambil dana BOS?
 - h. Lainnya ...
3. Penggunaan Dana BOS
 - a. Apakah sekolah merencanakan penggunaan dana BOS?
 - b. Bagaimana sekolah merencanakan penggunaan dana BOS?
 - c. Komponen apa saja yang dapat dibiayai dengan dana BOS?
 - d. Apakah dalam pemanfaatan dana BOS dikoordinasikan dengan Tim Manajemen BOS sekolah, guru, dan Komite Sekolah?
 - e. Apa yang menjadi prioritas kegiatan dalam membuat rencana anggaran dana BOS?
 - f. Kegiatan ataupun barang apa yang tidak boleh dibiayai dana BOS?
 - g. Lainnya ...

4. Monitoring dan Supervisi
 - a. Monitoring internal
 - 1) Apakah ada monitoring dan supervisi oleh Tim Manajemen BOS Pusat/Propinsi/Kabupaten?
 - 2) Kapan dilakukan monitoring dan supervisi?
 - 3) Apa saja yang di monitoring dan supervisi?
 - 4) Lainnya ...
 - b. Monitoring eksternal
 - 1) Apakah ada monitoring dan supervisi dari komite sekolah?
 - 2) Lainnya ...

5. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan
 - a. Apakah sekolah melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana BOS?
 - b. Bagaimana bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana BOS?
 - c. Apa saja yang dilaporkan hal yang perlu dilaporkan terkait penggunaan dana BOS?
 - d. Lainnya

6. Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat
 - a. Selama ini, apakah ada pertanyaan/kritik/saran/pengaduan dari masyarakat/orang tua siswa yang diterima terkait program BOS?
 - b. Bagaimana sekolah melayani dan menangani pengaduan masyarakat?
 - c. Lainnya

B. Mutu Penyelenggaraan Pendidikan

1. Tenaga Pendidik
 - a. Ada berapa tenaga pendidik yang ada di sekolah ini?
 - b. Bagaimana kualifikasi tenaga pendidik yang ada?
 - c. Program apa saja yang diselenggarakan sekolah untuk meningkatkan kualitas tenaga pendidik?
 - d. Apakah tenaga pendidik mendapatkan pelatihan-pelatihan khusus untuk meningkatkan keterampilan khususnya dalam proses pembelajaran?
 - e. Apakah kepala sekolah melakukan supervisi proses pembelajaran?
 - f. Kapan dilakukan supervisi oleh kepala sekolah?
 - g. Lainnya ...

2. Kemampuan dan Layanan Belajar Murid
 - a. Bagaimana latar belakang keluarga siswa secara umum?
 - b. Apakah ada asesment untuk mengetahui kemampuan awal siswa?
 - c. Bagaimana cara sekolah menggali potensi siswa?
 - d. Apa saja fasilitas yang bisa digunakan siswa untuk mengembangkan potensinya?
 - e. Apa yang guru siapkan sebelum mengajar?
 - f. Bagaimana proses pembelajaran di kelas?

- g. Apakah sekolah menyediakan buku paket untuk menunjang pembelajaran?
 - h. Bagaimana tanggapan siswa ketika guru menggunakan media pembelajaran?
 - i. Apakah ada siswa yang berkebutuhan khusus?
 - j. Bagaimana menangani siswa yang memiliki keterlambatan belajar?
 - k. Bagaimana guru memfasilitasi siswa yang memiliki kemampuan diatas rata-rata?
 - l. Lainnya ...
3. Ketersediaan Alat/Fasilitas
- a. Apa saja sarana prasarana yang dimiliki sekolah?
 - b. Bagaimana ruang kelas yang ada?
 - c. Apakah siswa memanfaatkan sarana prasarana yang dimiliki sekolah?
 - d. Apakah ada alat peraga yang dapat digunakan untuk membantu proses pembelajaran?
 - e. Apa saja alat peraga yang ada?
 - f. Apakah alat peraga yang dimiliki sekolah cukup untuk membantu proses pembelajaran?
 - g. Apakah guru memanfaatkan alat-alat peraga yang ada?
 - h. Lainnya
4. Pengelolaan
- a. Apa saja program kerja sekolah?
 - b. Bagaimana pengelolaan program-program sekolah?
 - c. Siapa saja yang terlibat dalam pengelolaan program sekolah?
 - d. Bagaimana pelaksanaan program sekolah?
 - e. Bagaimana evaluasi dan monitoring program sekolah?
 - f. Lainnya

Lampiran 4. Pedoman Wawancara untuk Komite Sekolah (L4)

PEDOMAN WAWANCARA

Nama :
Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
Jabatan :
Pendidikan Terakhir :
Hari/ Tanggal wawancara :

Pertanyaan

A. Pelaksanaan Program BOS

1. Organisasi Pelaksana Program BOS
 - a. Apakah anda tahu tentang Tim Manajemen BOS sekolah?
 - b. Siapa saja yang termasuk Tim Manajemen BOS sekolah?
 - c. Bagaimana struktur organisasi/ manajemen program BOS? (deskripsi tentang bentuk, cara , dan mekanismenya)
 - d. Apa peran komite sekolah dalam program BOS?
 - e. Lainnya
2. Penggunaan Dana BOS
 - a. Komponen apa saja yang dapat dibiayai dengan dana BOS?
 - b. Apakah dalam perencanaan dan pemanfaatan dana BOS dirapatkan dengan Tim Manajemen BOS sekolah, guru, dan Komite Sekolah?
 - c. Apa yang menjadi fokus utama prioritas kegiatan dalam membuat rencana anggaran?
 - d. Kegiatan ataupun barang apa yang tidak boleh dibiayai dana BOS?
 - e. Lainnya
3. Monitoring dan Supervisi
 - a. Apakah komite sekolah melakukan monitoring pelaksanaan program BOS?
 - b. Bagaimana bentuk monitoring yang dilakukan?
 - c. Apakah sekolah melaporkan penggunaan dana BOS kepada komite sekolah?
 - d. Lainnya
4. Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat
 - a. Selama ini, apakah ada pertanyaan/kritik/saran/pengaduan dari masyarakat/orang tua siswa yang diterima terkait program BOS?
 - b. Kalau ada, bagaimana komite menanggapi hal tersebut?
 - c. Lainnya ...

B. Mutu Penyelenggaraan Pendidikan

1. Ketersediaan Alat/ fasilitas
 - a. Apa saja fasilitas yang bisa digunakan siswa?
 - b. Apakah sekolah memiliki alat peraga yang dapat digunakan untuk membantu proses pembelajaran?
 - c. Lainnya ...

2. Pengelolaan Program Kerja Sekolah
 - a. Bagaimana pengelolaan program-program sekolah?
 - b. Siapa saja yang terlibat dalam pengelolaan program sekolah?
 - c. Bagaimana pelaksanaan program sekolah?
 - d. Lainnya

Lampiran 5. Pedoman Wawancara untuk Orangtua Siswa (L5)

PEDOMAN WAWANCARA

Nama :
Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
Jabatan :
Pendidikan Terakhir :
Hari/ Tanggal wawancara :

Pertanyaan

A. Pelaksanaan Program BOS

Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat

1. Apa yang anda ketahui dengan program BOS?
2. Bagaimana pendapat anda tentang program BOS?
3. Dari mana anda memperoleh informasi tentang program BOS?
4. Apakah pernah ada sosialisasi program BOS yang dilakukan pihak sekolah kepada orang tua siswa?
5. Penjelasan apa saja yang dipaparkan pihak sekolah tentang program BOS?
6. Apa yang anda lakukan ketika mengetahui adanya program BOS?
7. Bagaimana penilaian anda terhadap pelaksanaan program BOS disekolah?
8. Apakah anda pernah memberikan kritik/saran tentang pelaksanaan program BOS di sekolah?
9. Lainnya ...

B. Mutu Penyelenggaraan Pendidikan

1. Kemampuan dan Layanan Belajar Murid
 - a. Apakah pihak sekolah membebaskan seluruh biaya pendidikan putra/putri anda?
 - b. Apakah putra/putri anda memperoleh kemudahan layanan pendidikan dengan adanya dana BOS?
 - c. Lainnya ...
2. Ketersediaan Alat/ Fasilitas
 - a. Apakah sekolah memiliki fasilitas-fasilitas yang memenuhi kebutuhan siswa?
 - b. Lainnya ...

Lampiran 6. Lembar Observasi

No	Objek yang Diamati	Kondisi/ Uraian/ Penjelasan
1.	Persiapan media, sumber, dan alat sebelum proses pembelajaran.	
2.	Proses Pembelajaran di kelas	
3.	Keaktifan siswa	
4.	Kemampuan sekolah bekerjasama dengan pihak lain untuk kepentingan sekolah/ madrasah.	
5.	Tenaga layanan khusus, yaitu: (1) penjaga sekolah/ madrasah, (2) tukang kebun, (3) tenaga kebersihan, (4) pengemudi, dan (5) pesuruh.	
6.	Tenaga administrasi	
7.	Pemanfaatan sumber belajar berupa; (1) bahan ajar, (2) buku teks, (3) perpustakaan, (4) laboratorium, dan (5) internet.	
8.	Kecintaan dan kepedulian terhadap lingkungan sosial dan fisik.	
9.	Kegiatan seni dan budaya lokal.	
10.	Perlombaan antar sekolah	
11.	Pemeliharaan secara berkala bangunan sekolah/madrasah	
12.	Ruang kelas dengan jumlah, ukuran, dan sarana sesuai ketentuan.	
13.	Prasarana sekolah: (1) ruang kelas, (2) ruang perpustakaan, (3) laboratorium IPA, (4) ruang pimpinan, (5) ruang guru, (6) tempat beribadah, (7) ruang UKS, (8) jamban, dan (9) gudang	
14.	Ruang perpustakaan ruang membaca serta buku-buku yang mendukung pembelajaran dan meningkatkan pengetahuan siswa	
15.	Pemanfaatan perpustakaan	
16.	Buku teks pembelajaran yang tersedia	
17.	Pemanfaatan buku teks dalam proses pembelajaran	
18.	Laboratorium Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) dengan sarana	

	laboratorium IPA yang ada.	
19.	Ruang ibadah bagi warga sekolah	
20.	Ruang Unit Kesehatan Sekolah/Madrasah (UKS/M)	
21.	Alat-alat permainan yang digunakan saat pelajaran pendidikan jasmani dan kesehatan	
22.	Unit computer dan alat cetak (printer)	
23.	Fasilitas internet dan pemanfaatannya	
24.	Fasilitas lain yang ada	
25.	Program pengembangan diri dalam bentuk kegiatan ekstrakurikuler.	
26.	Kemitraan dengan lembaga lain yang relevan dalam pengelolaan pendidikan	
27.	Peran masyarakat	

HASIL WAWANCARA

N a m a : Taufik Hidayat, S.Pd. (TH)
Jenis Kelamin : Laki-laki
Jabatan : Kepala Sekolah
Pendidikan Terakhir : S1
Sekolah : SDN 3 Cilongok
Hari/ Tanggal wawancara : 11 Mei 2014

Pertanyaan

C. Pelaksanaan Program BOS

7. Organisasi Pelaksana Program BOS

j. Apakah sekolah memiliki tim manajemen program BOS?

Ya ada, itu yang mengurus BOS

k. Siapakah yang termasuk ke dalam Tim Manajemen BOS Sekolah?

Tim Manajemen BOS KS, bendahara dan sekretaris dari unsur guru, Komite Sekolah, dan perwakilan orang tua siswa.

l. Apakah semua tenaga pendidik (guru) terlibat dalam pelaksanaan program BOS?

Tenaga pendidik berarti guru ya semua dilibatkan untuk kegiatan BOS, yang jelas dari pembentukan tim manajemen sampai pelaporan dan sebagainya itu hampir semuanya terlibat.

m. Kapan Tim Manajemen BOS sekolah dibentuk?

Tim manajemen dibentuk dengan rapat, biasanya pada awal tahun *bareng* sama rapat untuk menyusun RKAS.

n. Bagaimana pembentukan Tim Manajemen BOS sekolah?

Pembentukan tim manajemen BOS sekolah ya dengan rapat, untuk bendahara biasanya saya menunjuk salah satu guru, kemudian meminta pendapat dari guru-guru lain dan kesediaan guru tersebut untuk menjadi bendahara BOS. Untuk perwakilan orangtua biasanya juga menunjuk orang tua siswa yang aktif, partisipatif, dan peduli dalam setiap kegiatan yang diadakan sekolah.

o. Bagaimanakah kualifikasi pendidikan dan pengalaman staf yang terlibat dalam program BOS?

Disini tidak ada TU jadi yang terlibat ya guru. Kalau komite dan orang tua siswa sebatas mengetahui informasi saja. Keterlibatan langsung dalam pelaksanaan ya guru dan staff, pihak sekolah. Mereka tidak ada waktu untuk mengurus seperti itu, yang jelas dari perencanaan pelaksanaan dan pelaporan boleh dikatakan mutlak dari pihak sekolah. Untuk komite dan orang tua siswa biasanya nanti kita menyampaikan pada rapat wali murid paling ada revisi kalo ada masukan-masukan dari wali murid atau komite. Kalau *nda* ya berarti sesuai rencana awal dari pihak sekolah.

Untuk guru-guru yang ada di sekolah secara umum tahu tentang pelaksanaan program BOS tetapi yang lebih detail ya bendahara BOS. Ketika bendahara membutuhkan bantuan terkait dengan pelaporan, mereka akan dimintai bantuan. Biasanya yang berkompetensi langsung untuk ini yang jelas bendahara

p. Bagaimana struktur organisasi/ manajemen program BOS? (deskripsi tentang bentuk, cara , dan mekanismenya)

Struktur manajemen BOS itu ada ketua, sekretaris, bendahara, dan anggota, itu dari menyusun RKAS yang diawali dengan rapat guru-guru, terus mengakomodasi kebutuhan guru-guru, baik guru kelas, guru penjas, guru agama termasuk kebutuhan sekolah secara umum. Setelah itu, dimasukkan dalam RKAS. Sampai dengan pencairan keuangan, pengambilan dana BOS. Untuk Cilongok yang mengambil bendahara dan kepala sekolah. Setelah itu pengadaan barang itu yang mengadakan tergantung situasi. Kalau itu POSnya untuk kebutuhan guru kelas, biasanya guru kelas itu yang mencari barang. Kalau itu kebutuhan guru olah raga atau guru agama, ya guru itu sendiri yang membelanjakan pengadaan barangnya, yang bersangkutan karena yang tahu persis kan itu. Untuk kebutuhan sekolah biasanya penjaga, terus juga guru, sesuai dengan kemampuannya. Artinya untuk pengadaan barang dan peralatan itu ada Pak Takum dan Pak Bambang dan perawatan alat-alat itu penjaga. Untuk bendahara terus terang jarang sekali belanja sendiri.

Struktur organisasinya sampai sekarang belum menyusun, artinya untuk SK tim manajemen BOS ada tapi untuk strukturnya belum dibuat. Wujud struktur susunannya. Tapi untuk susunan kepengurusan sudah, struktur tim manajemennya sudah ada.

q. Apa saja tugas dan tanggung jawab TIM Manajemen BOS sekolah?

Tim manajemen kan disusun dalam rangka memperlancar pelaksanaan BOS ya, tugas dan tanggung jawabnya ya mengelola BOS itu sendiri. Jadi antara lain mengumpulkan data lengkap seluruh siswa dan guru serta karyawan, mengelola dana BOS yang diterima sekolah, membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan, melakukan sosialisasi program BOS pada wali murid dan publikasi pelaksanaan BOS. Ya seperti itu

8. Prosedur Pelaksanaan BOS

n. Apa saja yang dilakukan sekolah sebelum mendapatkan aliran dana BOS?

Membuat RKAS, menyusun instrumen data pokok, yang berisi profil sekolah dan jumlah murid untuk dilaporkan sama UPK.

o. Siapakah yang menyalurkan dan menetapkan alokasi dana BOS?

Dari pemerintah pusat diteruskan ke pemerintah daerah barulah ke sekolah-sekolah.

p. Bagaimana mekanisme penetapan alokasi dana BOS?

Sekolah melaporkan kepada UPK berupa format IDP-01. Kemudian dari situ ya, sekolah akan menerima dana dari pemerintah sesuai dengan banyaknya siswa si SD ini. Biasanya dilakukan setiap awal tahun anggaran atau awal tahun ajaran baru.

q. Bagaimana proses penyaluran dana BOS?

Untuk penerimaan dana BOS, diterimakan per triwulan. Sekolah akan mendapat kabar dari UPK kalau dana sudah turun, jadi *suruh* cek di rekening sekolah. Untuk Banyumas lancar-lancar saja, artinya tepat waktu.

r. Kapan dana BOS disalurkan ke sekolah?

Setiap triwulan. Triwulan pertama itu disalurkan bulan januari, triwulan kedua bulan april, triwulan ketiga bulan juli, triwulan keempat itu disalurkan bulan oktober. Jadi dalam setahun kita menerima empat kali.

- s. **Apakah dana tersalur tepat waktu sesuai rencana?**
Penyalurannya untuk Banyumas *Alhamdulillah* tepat waktu, kecuali yang triwulan satu yaitu periode Januari sampai Maret. Tahun anggaran itu kan dimulai dari bulan Januari, jadi ya terkait dengan anggaran PEMDA karena mungkin butuh proses dan sebagainya. Untuk itu khusus yang triwulan satu yaitu Januari sampai Maret itu bisa mundur sampai februari pencairannya. Tapi yang lainnya sudah lancar
- t. **Bagaimana penerimaan dana BOS?**
Sebelum mendapatkan dana, itu RKAS diajukan terlebih dahulu. Terus itu ada yang namanya format IDP-01 diajukan ke dinas lewat UPK. Itukan disana ada laporan penerimaan triwulan yang sudah terus disesuaikan dengan keadaan jumlah siswa. Mungkin pada triwulan kemarin riil kita siswa sekian, ternyata terimanya kurang atau lebih. Kalau itu pas *nda* masalah, kalau penerimaannya kurang dari jumlah siswa maka akan ditambah, tapi kalau penerimaannya melebihi jumlah siswa yang ada ini akan dikurangi. Tapi itu tahapannya persemester, tidak per triwulan.
- u. **Apakah ada rekening khusus untuk dana BOS?**
Ada, dana BOS kan disalurkan lewat rekening bank. Dulu tahun barapa itu ya saya lupa, dana BOS disalurkan lewat kantor pos. tapi sekarang lebih *gampang* lewat bank.
- Apakah rekening bank tersebut atas nama sekolah?
Ya, itu atas nama sekolah
- v. **Bagaimana mekanisme pengambilan dana BOS?**
Pengambilan BOS sebenarnya simple, itu ketika kita menunjuk bendahara kan kita membuat specimen tanda tangan di BPD. Disana disamping ada cap kepala sekolah dan bendahara, itu ada stemple sekolah. Begitu juga ketika pengambilan, yang tanda tangan di slip pengambilan itu ada tanda tangan kepala sekolah, bendahara dan cap sekolah, trus biasanya dilampiri fotokopi KTP. Yang mengambil kepala sekolah dan bendahara. Itu walaupun sebetulnya bendahara saja atau kepala sekolah saja cukup
- w. **Apakah ada persyaratan pengambilan dana?**
Ya paling itu saja tadi, harus ada tanda tangan kepala sekolah dan bendahara BOS terus cap sekolah. dilampiri juga fotokopi KTP dari Kepala sekolah dan bendahara.
- x. **Siapakah yang mengambil dana BOS?**
Kepala Sekolah dan bendahara BOS, tapi bisa juga Kepala sekolah saja atau bendahara saja.
- y. **Apakah dana BOS yang diterima oleh sekolah tepat jumlahnya?**
Ya *Alhamdulillah* begitu. Sesuai dengan jumlah siswa. Tapi terkait dengan laporan, ini kan perubahan siswa bisa setiap waktu. Jadi ketika usulan pertama misalnya 210 siswa ternyata di saat penerimaan dana ada anak yang pindah misalkan jadi 208 siswa, untuk periode berikutnya BOS ini akan dikurangi. Kalau kurang dari jumlah seharusnya sekolah mengajukan tambahan. Tetapi kalau lebih, sekolah harus mengembalikan
9. Penggunaan Dana BOS
- n. **Apakah sekolah memiliki pedoman penggunaan dana BOS?**
Ada. Setiap tahun pasti sekolah menerima juknis baru dari pemerintah.
- Apakah ada perbedaan antara juknis yang lama dengan yang baru?

Ada tapi itu hanya sedikit. Pada dasarnya sama hanya saja yang baru itu lebih diperjelas aturannya dan ada beberapa tambahan. Pada dasarnya *si* sama,

o. Apakah sekolah merencanakan penggunaan dana BOS?

Ya. Kan kami menyusun RKAS itu anggarannya berdasarkan dana BOS.

- Apakah anggaran dalam RKAS itu hanya berasal dari BOS?

Ya.

p. Bagaimana sekolah merencanakan penggunaan dana BOS?

Ya saat menyusun RKAS itu ada program dan rincian biaya. ya kira-kira *lah* ya. Kalo membeli suatu barang ya kita melihat harga pasar berapa. Dana BOS kita manfaatkan se-efisien dan se-efektif mungkin,

q. Komponen apa saja yang dapat dibiayai dengan dana BOS?

Ya menyeluruh kecuali pembangunan dan pengembangan sekolah seperti pembuatan pagar dan pemasangan paving. Komponennya sendiri ada belanja pegawai, belanja barang dan jasa, terus pengembangan kurikulum, KBM, perawatan, terus apalagi ya, untuk operasional sekolah tentunya. Yang jelas semuanya dari BOS kecuali untuk pengembangan sekolah. *Tarohlan* kalau kita akan menambah pagar keliling atau paving dan sebagainya

r. Apakah dalam pemanfaatan dana BOS dikoordinasikan dengan Tim Manajemen BOS sekolah, guru, dan Komite Sekolah?

Dalam pemanfaatan dana BOS seperti yang sudah saya sampaikan. Sekolah menyampaikan pada Komite dan wali murid pada akhir tahun atau akhir kegiatan. Tidak mungkin setiap kegiatan itu kita *berembug* atau menyampaikan ke komite, karena itu juga tidak efektif. Waktunya boleh dikatakan tidak ada apalagi komite dan wali murid mempunyai kesibukan masing-masing.

s. Apa yang menjadi prioritas kegiatan dalam membuat rencana anggaran dana BOS?

Peningkatan mutu pendidikan yang pokok itu. Untuk proses pembelajaran, pengadaan buku, terus alat peraga termasuk SDM guru seperti mengikuti KKG

t. Apakah dana yang diberikan pemerintah mencukupi kebutuhan operasional sekolah?

Untuk kebutuhan sekolah untuk disini *alhamdulillah* karena muridnya ada 208 siswa untuk kebutuhan sendiri ini boleh dikatakan cukup, dengan jumlah siswa itu. tetapi kalau jumlah siswa 150 ke bawah. Mereka cukup berat. Untuk Cilongok 3 *alhamdulillah nda* ada masalah.

- Apa dampak dari adanya program BOS?

Ya program BOS sangat membantu ya. Kalau dulu kan kita harus menunggu uang masuk dari wali murid. Sekarang tidak perlu lagi, sekarang setiap triwulan kita menerima dana BOS dari pemerintah. Jadi seluruh rencana kegiatan bisa dilaksanakan dengan baik, misal kita berencana membeli peta seperti itu pada awal tahun yaitu bulan juli misalnya. Kita bisa merencanakannya, kemudian setelah dana turun pada triwulan 3 kita bisa langsung membeli peta seperti itu. Ya dana BOS sangat membantu memenuhi operasional sekolah *lah*.

u. Bagaimana mekanisme pembelian barang menggunakan dana BOS?

Yang jelas kita melihat kebutuhan sekolah. Kan sebelumnya sudah direncanakan per triwulan dalam RKAS apa saja yang akan dibeli. Nanti guru yang bersangkutan atau yang untuk pengadaan barang itu diberi catatan untuk belanja barang disertai membawa kwitansi BOS yang sudah diberi cap sekolah. Kalau tidak ya mereka belanja dulu nanti kan dapat nota dari sana, baru minta cap toko dikwitansi BOS tersebut

v. **Apakah ada kegiatan yang terencana dalam RKAS tapi tidak dibiayai dana BOS?**

Ndak ada. kan ada 13 komponen yang dapat dibiayai dengan dana BOS. Jadi kegiatannya ya yang diperbolehkan saja.

w. **Kegiatan ataupun barang apa yang tidak boleh dibiayai dana BOS?**

Ada larangan penggunaan dana BOS antara lain tidak boleh untuk membiayai kegiatan wisata, membangun ruang baru, untuk perayaan hari besar nasional atau acara keagamaan.

x. **Apakah ada kegiatan yang tidak dapat terlaksana?**

Ada. Ya hampir setiap sekolah ada kegiatan yang tidak terlaksanakan. Misalkan saja kegiatan pengadaan alat peraga tapi ternyata pemerintah memberikan bantuan dengan membeirkan alat peraga sehingga dana BOS tidak jadi dibelanjakan untuk pengadaan alat peraga karena sudah mendapat bantuan. Terus uang yang tidak jadi dibelanjakan kita alihkan ke POS yang lain.

Kalau tidak terlaksana biasanya ada kebutuhan lain yang lebih mendesak untuk dibiayai. Pada pertengahan tahun ajaran itu kan ada perbaikan RKAS. Jadi dari pelaksanaan kegiatan selama satu semester itu dievaluasi kemudian RKAS diperbaiki menyesuaikan keadaan.

y. **Apakah ada hambatan dalam pelaksanaan program BOS? Kalau ada, apa saja hambatan dalam pelaksanaan program BOS?**

Terkait dengan pelaporan, di SD kan tidak ada tenaga TU. Untuk keuangan BOS itu yang memegang kan bendahara BOS itu juga guru kelas, sementara pekerjaannya cukup banyak, tanggung jawabnya cukup besar ya, sehingga untuk pengelolaan uang BOS itu memang kan rencananya tidak mutlak pada bendahara. Ada yang membantu bendahara terkait dengan administrasi, pengadaan barang, dan sebagainya. Yang jelas ya itu, terkait dengan pelaporan yang sekarang permintaan datanya itu terus menerus sementara tenaga TU tidak ada sehingga sering *keteter*. Kadang-kadang kalau waktunya sangat mendesak, sering sekali kegiatan belajar anak berkurang. Kalau untuk aturan-aturan yang dikeluarkan pemerintah *nda* masalah. Ya karena itu sudah jelas larangannya apa saja sudah jelas, yang diperbolehkan juga sudah jelas. Saya kira *nda* masalah. Hanya itu tadi tenaga yang tidak ada sehingga cukup merepotkan. Itu problem tidak disini saja, tapi di semua sekolah

10. Monitoring dan Supervisi

c. Monitoring internal

5) **Apakah ada monitoring dan supervisi oleh Tim Manajemen BOS Pusat/Propinsi/Kabupaten?**

Ya.

6) **Kapan dilakukan monitoring dan supervisi?**

Kalau dari kabupaten ada, itu berkala. Dari kabupaten, dari UPK. Kabupaten itu bisa inspektorat, bisa dinas pendidikan. Untuk pusat juga ada tapi cilongok belum pernah kedatangan dari pusat. Biasanya kalau dari kabupaten yang rutin enam bulan sekali, tetapi ada yang sifatnya insidental artinya tidak harus enam bulan sekali. Kadang-kadang dalam enam bulan sekali itu langsung datang ke sekolah. Yang tiga bulan sekali itu pihak UPK datang ke sekolah dan sekolah melaporkan pelaksanaan BOS. Nanti kalau ada laporan-laporan yang ganjil artinya tidak sesuai dengan peruntukannya maka akan di koreksi dari sana supaya diperbaiki. Mungkin karena kurang lengkap dan sebagainya sehingga harus ditambah instrument-instrumen itu sendiri

7) **Apa saja yang di monitoring dan supervisi?**

Yang dimonitoring yang jelas ya buku kas, baik kas umum, kas tunai, kas bank atau kas pajak. Itu pasti keempat komponen itu dilihat. Terus yang berikutnya lampiran-lampiran dari kas itu sendiri. Contohnya kalau untuk pengadaan barang, disana mesti harus ada kwitansi nota, kalau diatas 250ribu harus ada materai 3000, kalau diatas satu juta materai 6000. Kalau kita untuk transport guru, itu harus ada surat tugas, surat perjalanan dinas, terus SPPD risalah perjalanan dinas

d. Monitoring eksternal

5) **Apakah ada monitoring dan supervisi dari komite sekolah?**

Ada.

6) **Kapan dilakukan monitoring dan supervisi oleh komite sekolah?**

Kalau itu tidak mesti ya, yang jelas setiap semester itu kan ada rapat dengan wali murid dan komite.

7) **Apa saja yang di monitoring dan supervisi oleh komite sekolah?**

Ya laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS.

11. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan

f. **Apakah sekolah melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana BOS?**

Ya.

g. **Bagaimana bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana BOS?**

Kita setiap triwulan menyusun laporan keuangan artinya disini *peng-SPJan* dan pengisian buku kas, kas umum, kas pajak, kas tunai, juga kas bank beserta kwitansi dan lampiran-lampirannya

h. **Bagaimana sistem pelaporan pelaksanaan program BOS?**

Ke dinas tapi lewat UPK. SPJ tadi dilaporkan lewat UPK, kemudian UPK yang menyerahkan ke dinas kabupaten

i. **Apa saja yang dilaporkan hal yang perlu dilaporkan oleh Tim Manajemen BOS sekolah?**

Ya penggunaan dana BOS itu tadi lewat buku kas, baik buku kas umum, kas pajak, kas tunai, dan juga kas bank serta melampirkan kwitansi ataupun tanda bukti

12. Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat

d. **Selama ini, apakah ada pertanyaan/kritik/saran/pengaduan dari masyarakat/orang tua siswa yang diterima terkait program BOS?**

Kalau dari orangtua siswa tidak ada complain. Paling ketika rapat orang tua siswa memberikan saran dan masukan.

e. **Bagaimana sekolah melayani dan menangani pengaduan masyarakat?**

Selama ini si belum pernah ya. Belum pernah ada pengaduan dari masyarakat tentang pelaksanaan BOS. Tapi masyarakat bisa datang langsung ke sekolah, nanti sekolah menerima dan segera menanggapi pengaduan tersebut.

D. Mutu Penyelenggaraan Pendidikan

5. Tenaga Pendidik

j. **Ada berapa tenaga pendidik yang ada di sekolah ini?**

Kalau gurunya ada 10 orang. Guru kelas enam, guru olah raga dua termasuk saya, guru agama satu, guru bahasa inggris satu.

k. **Bagaimana kualifikasi tenaga pendidik yang ada?**

Sembilan sudah sarjana. Hannya guru agama yang belum sarjana. Tapi sudah PNS semua.

- l. Adakah tenaga pendidik yang telah mendapat sertifikasi?**
Delapan orang sudah mendapatkan sertifikasi.
- m. Program apa saja yang diselenggarakan sekolah untuk meningkatkan kualitas tenaga pendidik?**
Yang jelas itu melalui KKG. Ada juga seminar. Untuk diklat-diklat itu biasanya langsung dari UPK atau kabupaten yang menunjuk. Kalau diklat itu dibiayai oleh kabupaten maka kita tidak ikut membiayainya
- n. Apakah tenaga pendidik mendapatkan pelatihan-pelatihan khusus untuk meningkatkan keterampilan khususnya dalam proses pembelajaran?**
Ya mestinya itu ada, tapi untuk cilongok 3 sementara belum menyelenggarakan sendiri. Kita cenderung ikut dengan program dari UPK atau dinas terkait
- o. Apakah kepala sekolah melakukan supervisi proses pembelajaran?**
Ya.
- p. Bagaimana bentuk supervisi yang dilakukan Kepala Sekolah?**
Ya melihat guru mengajar dikelas. Mulai dari membuka pembelajaran sampai penutup.
 - Apakah guru menyerahkan RPP?
Ya sebelum supervisi pembelajaran, ada supervisi terhadap persiapan pembelajaran.
 - Apakah ada instrument penilaian mengajar?
Ya, namanya alat penilaian kinerja guru. Itu digunakan untuk menjadi pedoman penilaian.
- q. Kapan dilakukan supervisi oleh Kepala Sekolah?**
KS ada supervisi kelas itu minimal sebulan sekali pada setiap kelas. Tapi kalo tidak bisa ya paling tidak itu dua sampai tiga kali dalam satu semester.

6. Kemampuan dan Layanan Belajar Murid

- i. Bagaimana latar belakang keluarga siswa secara umum?**
Cilongok memang kota tapi secara umum latar belakang keluarga siswa di sini menengah ke bawah. Banyak orang tua siswa yang bekerja sebagai buruh.
- j. Apakah sekolah menyelenggarakan kegiatan penerimaan siswa baru?**
Ya, itu jelas ya. Kalau sebelum tahun ajaran baru jelas membuka penerimaan siswa baru. Kalo *ndak* ya, sekolah bisa ditutup.
- k. Apakah ada asesment untuk mengetahui kemampuan awal siswa?**
Tidak ada. Karena disini SD kan tidak berhak melakukan seleksi, sehingga ketika mereka masuk dasarnya hanya usia saja.
- l. Bagaimana cara sekolah menggali potensi siswa?**
Setelah dimulai pembelajaran kan lama kelamaan guru akan tahu siswa memiliki bakat-bakat dan keterampilan tertentu. Baik secara akademik maupun non akademik. Sekolah sebisa mungkin memfasilitasi siswa-siswa untuk mengembangkan potensinya. Misalnya dengan mengikutsertakan siswa dalam lomba antar sekolah sesuai potensinya.
- m. Apa saja fasilitas yang bisa digunakan siswa untuk mengembangkan potensinya?**
Fasilitas ada, untuk musik, sekolah mempunyai organ, gitar, angklung rebana dan *drumband*. Untuk olah raga, sekolah mempunyai alat olah raga yang lengkap termasuk meja tennis.

- Apakah sekolah menyelenggarakan kegiatan ekstrakurikuler?
Ekstrakurikuler disini belum berjalan. Ekstrakurikuler itu sendiri kan seharusnya berjalan terus menerus. Untuk sementara ketika akan menghadapi lomba-lomba baru ada pelatihan-pelatihan termasuk mendatangkan tenaga yang lebih ahli dalam bidang yang akan di lombakan jika memang guru disini kurang menguasai bidang yang akan dilombakan

n. Apakah sekolah menyediakan buku paket yang membantu siswa belajar?

Ya, buku paket itu satu sisi memang wajib. Itu satu siswa satu guru.

- Apakah setiap siswa dipinjami buku untuk dibawa pulang atau hanya digunakan di sekolah saja?

Itu tergantung kebijakan guru masing-masing. Ada yang memperbolehkan membawa pulang asal bertanggung jawab, ada juga yang hanya digunakan ketika pembelajaran di sekolah.

o. Bagaimana tanggapan siswa ketika guru menggunakan alat peraga dalam pembelajaran?

Ya itu otomatis anak lebih antusias kalau guru menggunakan alat peraga. Hanya saja frekuensi penggunaan alat peraga oleh guru masih kurang.

7. Ketersediaan Alat/ Fasilitas

i. Apa saja sarana prasarana yang dimiliki sekolah?

Ya itu ada ruang kelas, perpustakaan, UKS, ruang komputer, lapangan, aula

- Kalau untuk alat-alat pembelajaran atau pengembangan bakat siswa bagaimana?

Untuk alat pembelajaran ya *Insyallah* lengkap ya. Kalau untuk mengembangkan bakat siswa, sekolah punya organ, drum band, alat olahraga yang lengkap.

j. Bagaimana ruang kelas yang ada?

Ruang kelas semua ada enam ruang, maklum disini tidak ada kelas parallel. Jadi hanya ada enam ruang untuk kelas satu sampai kelas enam.

k. Apakah siswa memanfaatkan sarana prasarana yang dimiliki sekolah?

Ya, ketika istirahat banyak anak-anak yang masuk ke perpustakaan dan ruang komputer itu boleh saja digunakan. Sekolah juga menyediakan fasilitas internet, wifi yang bisa dimanfaatkan.

l. Apakah ada alat peraga yang dapat digunakan untuk membantu proses pembelajaran?

Ada. *Insyallah* cukup lengkap

m. Apa saja alat peraga yang ada?

Ada kit IPA, matematika, bahasa, peralatan olah raga juga lengkap.

n. Apakah alat peraga yang dimiliki sekolah cukup untuk membantu proses pembelajaran?

Ya selama ini *Alhamdulillah* cukup.

o. Apakah guru memanfaatkan alat-alat peraga yang ada?

Seperti yang sudah saya sampaikan sebelumnya, guru memanfaatkan tetapi frekuensinya yang kurang.

8. Pengelolaan Program Kerja Sekolah

g. Apa saja program kerja sekolah?

Program sekolah kan ada jangka panjang untuk delapan tahun ke depan, jangka menengah untuk empat tahun kedepan, dan jangka pendek untuk setahun ke depan. Lah program jangka pendek ini yang tercantun dalam RKAS. jadi

program kerja sekolah itu yang ada dalam RKAS. terbagi dalam delapan pos standar.

h. Bagaimana pengelolaan program-program sekolah?

Program-program sekolah kita acuananya dari kecamatan, seperti kegiatan lomba-lomba. Untuk program yang lain kita mengikuti perkembangan program yang ada. Pada dasarnya program BOS itu mengacu pada program kecamatan dan kabupaten, sekolah boleh dikatakan mengacu pada kecamatan, tidak bisa kita berdiri sendiri.

i. Siapa saja yang terlibat dalam pengelolaan program sekolah?

Ya guru-guru dan karyawan, bisa juga melibatkan wali murid dan masyarakat.

j. Bagaimana pelaksanaan program sekolah?

Dilaksanakan sesuai rencana, sesuai dengan RKAS. kalo ada kegiatan yang belum tercantum itu nanti ada RKAS perubahan. Biasanya itu disusun pada tengah tahun.

k. Bagaimana evaluasi dan monitoring program sekolah?

Ya dari program-program itu mana yang terlaksana dan apa yang tidak terlaksana. Program yang tidak terlaksana itu kenapa.

Lampiran 1.2. Pedoman Wawancara untuk Bendahara BOS

PEDOMAN WAWANCARA

N a m a : Siti Zolaekha, S.Pd. (SZ)
Jenis Kelamin : Perempuan
Jabatan : Bendahara BOS
Pendidikan Terakhir : S1
Sekolah : SDN 3 Cilongok
Hari/ Tanggal wawancara : 11 Mei 2014

Pertanyaan

C. Pelaksanaan Program BOS

7. Organisasi Pelaksana Program BOS

j. Apakah sekolah memiliki tim manajemen program BOS?

Ada.

k. Siapakah yang termasuk ke dalam Tim Manajemen BOS Sekolah?

Kepala Sekolah, bendahara, kemudian sekretaris lalu unsur anggota. Anggotanya dari orang tua dan tokoh masyarakat

l. Kapan Tim Manajemen BOS sekolah dibentuk?

Di bentuk ketika rapat penyusunan program-program, jadi ya sekaligus.

m. Bagaimana pembentukan Tim Manajemen BOS sekolah?

Ya dengan rapat, kemudian ditunjuk oleh kepala sekolah, kalau semua setuju ya jadi.

n. Bagaimanakah kualifikasi pendidikan dan pengalaman staf yang terlibat dalam program BOS?

Kualifikasi pendidikannya ya mereka semuanya sudah sebagian besar sudah S1. Untuk kepala sekolah, bendahara, kemudian sekretaris semuanya sudah S1.

o. Bagaimana struktur organisasi/ manajemen program BOS? (deskripsi tentang bentuk, cara , dan mekanismenya)

Struktur organisasi BOS sekolah berarti ketua ini manajernya berarti kepala sekolah. Kemudian sekretaris, sekretarisnya mas Alex. Kemudian bendahara saya sendiri, Siti Zolaekha. Dan anggotanya Bapak Darsono, Bapak Akhsan, terus Pak Mudakir. Kemudian untuk pembinannya Drs. Abdurrohman.

Mekanisme *anu* berartikan itu penyusunan RKAS bersama-sama guru, membahas apa saja yang dibutuhkan guru dan sekolah serta kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan. Terus untuk pengambilan itu biasanya Kepala dan bendahara. Kemudian untuk pengelolaan ya bendahara dibantu oleh unsur guru, bendaharanya dari unsur guru. Kemudian untuk guru itu juga ikut mengelola didalam apa, itu mereka ikut mengetahui dalam penyusunan program dan penyusunan laporan.

p. Apa saja tugas dan tanggung jawab TIM Manajemen BOS sekolah?

Tugasnya ya otomatis mengelola dan melaporkan. Mengelola uang yang didapat dari pemerintah, kemudian membuat laporan pertanggungjawaban. Selain kepada pemerintah dan masyarakat.

q. Apa tugas dan tanggungjawab bendahara BOS?

Tugas bendahara BOS ya itu tadi adalah menyusun bersama tim manajemen kemudian mengelola kemudian melaporkan.

8. Prosedur Pelaksanaan BOS

n. Apa saja yang dilakukan sekolah sebelum mendapatkan aliran dana BOS?

Ya membuat daftar profil sekolah dan jumlah murid yang ada untuk dikumpulkan ke UPK.

o. Siapakah yang menyalurkan dan menetapkan alokasi dana BOS?

Dari pemerintah pusat kemudian ke pemerintah daerah, terus ke SD.

p. Bagaimana mekanisme penetapan alokasi dana BOS?

Itu kita harus melaporkan jumlah siswa kepada dinas terus dana baru akan turun dari pemerintah langsung ke rekening sekolah. Itu ka nada format IDP-01.

q. Bagaimana proses penyaluran dana BOS

Ya membuat laporan jumlah siswa. Nanti dilaporkan kepada setiap menjelang awal tahun itu jumlah siswa berapa. Sehingga nanti dari pemerintah menentukan berapa jumlah yang diberikan kepada sekolah. Dana yang diterima sekolah langsung dari pemerintah.

r. Kapan dana BOS disalurkan ke sekolah?

Setiap tiga bulan sekali.

s. Apakah dana tersalur tepat waktu sesuai rencana?

Ya selama ini tepat waktu dan sesuai dengan rencana

t. Apakah ada rekening khusus untuk dana BOS?

Ya, disimpan direkening sekolah dan untuk kas (kas tunai) yang ditangan itu maksimal lima juta, kalau sekarang 10 juta.

Pengambilan ke sana juga disesuaikan dengan kebutuhan kita. Kalau kebutuhan lomba kemudian ada UTS, dan kegiatannya sedang banyak ya kita mengambilnya juga cukup banyak. Kalau kebutuhan tidak sedang begitu banyak ya pengambilan kita ambil sedikit. Karena ditentukan kas tunai yang di tangan jumlah kas tunai yang dipegang ditangan itu kan tidak boleh dipegang semuanya

u. Bagaimana mekanisme pengambilan dana BOS?

Pengambilannya otomatis kepala sekolah dan bendahara mengambil pertama kemudian setelah itu penyalurannya sesuai dengan ketentuan yang ada dalam RKAS

v. Apakah ada persyaratan pengambilan dana?

Pengambilan dana BOS otomatis ada itu harus membawa apa namanya itu KTP terus membuat struk pengambilan terus tanda tangan harus lengkap antara bendahara dan kepala sekolah, cap juga. Kalau tidak ada KTP, tidak ada tanda tangan ya otomatis tidak bisa diambil.

w. Siapakah yang mengambil dana BOS?

Kepala Sekolah dan Bendahara

x. Apakah dana BOS yang diterima oleh sekolah tepat jumlahnya?

Ya sesuai, karena sebelum itu kan ada IDP itu tadi. Awal kan memasukan IDP berapa jumlah siswa. Kemudian setiap siswanya menerima Rp 580.000 kalau tidak salah. Itu diterimakan setiap triwulan itu jumlahnya sesuai dengan anak. Nanti kalau misalnya anak ada yang pindah itu otomatis kita harus mengembalikan pada pemerintah.

Jumlah Rp 580.000 itu untuk satu tahun. Satu kali penerimaan itu per triwulan itu menerimanya hanya Rp 145.000/siswa. Setiap tiga bulan menerima Rp 145.000 tapi menerimanya empat kali dalam setahun

9. Penggunaan Dana BOS

n. Apakah sekolah memiliki pedoman penggunaan dana BOS?

Ya ada, sekolah mendapatkan buku petunjuk teknis BOS dari pemerintah.

- Apakah buku itu dibagikan ke sekolah setiap tahun atau hanya ada satu buku saja yang dikeluarkan pemerintah?
Kami dapat setiap tahun. Jadi setiap tahun anggaran baru pemerintah mengeluarkan petunjuk teknis baru.
 - Apakah ada perbedaan dari buku petunjuk teknis pada sebelumnya dan yang terbaru?
Ada, tapi ya hanya sedikit.
- o. Apakah sekolah merencanakan penggunaan dana BOS?**
Ya.
- p. Bagaimana sekolah merencanakan penggunaan dana BOS?**
Sekolah mempunyai juknis yang mengatur apa saja kegiatan yang dapat dibiayai dengan dana BOS. Juknis dijadikan dasar untuk menyusun program dan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah.
- q. Komponen apa saja yang dapat dibiayai dengan dana BOS?**
Yang dibiayai ya berarti tes itu, kemudian buku-buku, kemudian alat-alat sekolah, alat kantor, kemudian bagi siswa miskin itu kan ada juga kadang kala BOS Damping itu ada seragam, kemudian ada perpustakaan, ya untuk operasional *lah*.
- r. Apakah dalam pemanfaatan dana BOS dikoordinasikan dengan Tim Manajemen BOS sekolah, guru, dan Komite Sekolah?**
Iya itu kan ada. Ketika akan menyusun RKAS itu kan dirapatkan. Nanti juga penggunaannya disesuaikan dengan RKAS. Kalau tidak sesuai itu kan harus membuat RKAS perubahan.
- s. Apa yang menjadi prioritas kegiatan dalam membuat rencana anggaran dana BOS?**
Berarti biaya operasional itu yang tadi. Untuk biaya pendidikan anak kemudian seragam, kemudian untuk listrik, ledeng, untuk langganan-langganan biaya dan jasa. Yang paling diprioritaskan berarti pendidikan anak, kegiatan belajar.
- t. Apakah dana yang diberikan pemerintah mencukupi kebutuhan operasional sekolah?**
Ya kalau anaknya itu cukup banyak itu operasionalnya tidak masalah. Tapi kalau anaknya dibawah 100 atau paling 100 itu memang cukup kesulitan untuk menentukan kegiatannya. Karena kegiatannya banyak sedangkan anaknya sedikit kan dapatnya sedikit padahal biayanya itu sama dengan yang anaknya banyak. Jadi kadang-kadang kalau yang muridnya sedikit itu cukup pusing untuk mengelola. Kalau yang jumlah muridnya 200 itu tidak begitu bermasalah. Tapi kalau yang dibawah 200, yang 100 itu ya kesulitan. Untuk Cilongok 3 sendiri kebetulan 226 sehingga cukup untuk memenuhi kebutuhan operasionalnya.
- Apakah program BOS membantu sekolah?
Ya jelas sangat membantu, kalau sekarang kan kita bisa merencanakan program kegiatan sesuai kebutuhan, trus dananya juga jelas, baik besarnya dana ataupun kapan dana itu ada. Jadi ya sangat membantu.
- u. Bagaimana mekanisme pembelian barang menggunakan dana BOS?**
Pembelian barang itu biasanya ya kami *survey* barang kemudian nanti menentukan mana yang harganya mendekati anggaran dalam RKAS, itu yang kami beli. Biasanya bersama-sama tim manajemen itu yang menentukan apakah pas atau tidak. Kalau dibeli ya ke toko membawa kwitansi BOS yang sudah dicap. Selain minta nota pembelian kita juga minta tanda tangan penjual dan cap toko tersebut

v. **Apakah ada kegiatan yang terencana dalam RKAS tapi tidak dibiayai dana BOS?**

Tidak ada.

w. **Kegiatan ataupun barang apa yang tidak boleh dibiayai dana BOS?**

Untuk itu misalnya untuk studytour, kemudian untuk biaya peringatan hari-hari besar itu juga tidak boleh, baik hari besar agama maupun hari besar nasional itu tidak boleh dibiayai dengan dana BOS

x. **Apakah ada kegiatan yang tidak dapat terlaksana?**

Kadang ada ya yang kalau alat elektronik itu kadang-kadang tidak bisa terpenuhi apabila ada kegiatan-kegiatan lomba-lomba itu banyak padahal dalam RKAS itu belum masuk, seperti misalnya untuk FLSN itu kemarin kan belum begitu banyak. Ada FLSN, ada POPDA, sehingga ada alat elektronik yang sebagian tidak terpenuhi. Tapi, selama ini tidak begitu terkendala sudah sesuai dengan RKAS

y. **Apakah ada hambatan dalam pelaksanaan program BOS? Kalau ada, apa saja hambatan dalam pelaksanaan program BOS?**

Ada kebutuhan yang tidak bisa penuhi dengan dana BOS, misalnya pembelian laptop. Padahal kan laptop itu kan penting. Terus juga ini kan sekolah tidak mempunyai tenaga administrasi yang khusus mengurus BOS. Jadi saya cukup kerepotan ketika membuat laporan. Akhirnya saya meminta bantuan dari guru yang lain. Tapi jadinya kadang-kadang ketika harus menyelesaikan laporan kami meninggalkan kelas. Anak-anak hanya kami beri tugas seperti itu. Ya cukup repot

10. Monitoring dan Supervisi

c. Monitoring internal

5) **Apakah ada monitoring dan supervisi oleh Tim Manajemen BOS Pusat/Propinsi/Kabupaten?**

Ya, ada.

6) **Kapan dilakukan monitoring dan supervisi?**

Kalau itu rutin setiap triwulan itu ada. Terutama dari tim UPK Kecamatan. Terus kalau yang dari Kabupaten itu biasanya enam bulan sekali itu ada. Sebetulnya rutin tapi tidak ke semua SD. Jadi yang Kabupaten biasanya sampel, tapi kalau yang UPK itu dari tingkat Kecamatan itu rutin setiap tiga bulan sekali, sehingga administrasi ya harus lengkap.

Kalau yang monitoring dari pihak UPK itu datang ke SD. Kalau dulu pernah datang ke UPK pernah, tapi itu tim dari Kabupaten karena itu harus semua hadir, kan tidak memungkinkan tim kabupaten turun ke setiap SD sehingga kami yang datang ke UPK. Tim yang dari kabupaten datangnya ke tingkat Kecamatan. Jadi ketemu di tengah-tengah

7) **Apa saja yang di monitoring dan supervisi?**

Yang dimonitoring ya otomatis pengadministrasiannya itu sesuai apa tidak dengan RKAS. Kemudian apakah sungguh-sungguh itu diberikan atau hanya rekayasa. Kemudian kadang yang boleh dan yang tidak, kemudian buku-buku pendukungnya itu semuanya diperiksa.

d. Monitoring eksternal

5) **Apakah ada monitoring dan supervisi oleh Tim Manajemen BOS komite sekolah?**

Ada.

- 6) **Kapan dilakukan monitoring dan supervisi?**
Kalau itu tergantung komitenya, jadi tidak bisa memastikan kapan. Tapi yang jelas ada.
- 7) **Apa saja yang di monitoring dan supervisi?**
Ya dokumen-dokumen terkait pelaksanaan program.

11. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan

- f. **Apakah sekolah melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana BOS?**
Ya.
- g. **Bagaimana bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana BOS?**
Bentuk pertanggungjawabannya berupa pembukuan. Dari buku kas umum, kas tunai, buku pajak, buku bank, itu ada pembukuannya semua. Ketika dimonitoring itu semua yang dicek. Kemudian untuk nota-nota itu di tempel. Jadi antara kas umum dengan nota itu nanti *gathuk*.
- h. **Bagaimana sistem pelaporan pelaksanaan program BOS?**
Sistem pelaporannya itu ya setiap bulan, triwulan kan otomatis kita membuat laporan yang ada K-7, K-7a, K-8 itu yang ke UPK. Lah yang setiap bulan itu otomatis kita bisa membuat K-7, K-7a, K-8, harus ada buku kas tunai, kas umum yang ada di sekolah. Tapi setiap hari itu ada kas tunai untuk pencatatan pengeluaran keuangan.
- i. **Apa saja yang dilaporkan hal yang perlu dilaporkan oleh Tim Manajemen BOS sekolah?**
Yang dilaporkan itu tadi berupa buku kas. Kas ada kas tunai, kas umum, kas bank, lapor pajak. Ada lagi tadi yang K-7, K-7a, K-8 itu berupa pembukuan semuanya.

12. Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat

- d. **Selama ini, apakah ada pertanyaan/kritik/saran/pengaduan dari masyarakat/orang tua siswa yang diterima terkait program BOS?**
Kalau dari masyarakat itu sendiri tidak ada yang komplain, sehingga dari tim monitoring itu sendiri yang komplain 'ini seharusnya aduan dari masyarakat di catat'. Tapi mau apa yang dicatat wong tidak ada aduan. Paling ada bukunya tapi tidak ada isinya
- e. **Bagaimana sekolah melayani dan menangani pengaduan masyarakat?**
Kalau ada pengaduan masyarakat ya dicatat pada buku pengaduan. Sebisa mungkin sekolah memberikan penjelasan dan solusi dari pengaduan tersebut.

D. Mutu penyelenggaraan Pendidikan

5. Tenaga Pendidik

- j. **Ada berapa tenaga pendidik yang ada di sekolah ini?**
Guru disini ada 10 orang.
- k. **Bagaimana kualifikasi tenaga pendidik yang ada?**
Hampir seluruhnya sudah sarjana, yang belum sarjana itu pak Arif guru agama saja.
- l. **Adakah tenaga pendidik yang telah mendapat sertifikasi?**
Ada, sembilan orang sudah mendapatkan sertifikasi.

- m. Program apa saja yang diselenggarakan sekolah untuk meningkatkan kualitas tenaga pendidik?**
Itu biasanya mengikuti KKG ditingkat kecamatan kemudian kalau ada seminar-seminar itu juga diikutsertakan apabila sesuai dengan kompetensinya.
- n. Apakah tenaga pendidik mendapatkan pelatihan-pelatihan khusus untuk meningkatkan keterampilan khususnya dalam proses pembelajaran?**
Paling itu melalui KKG dan seminar-seminar. Kalau yang bekerjasama dengan LPK selama ini belum.
- o. Apakah kepala sekolah melakukan supervisi proses pembelajaran?**
Ya.
- p. Bagaimana bentuk supervisi yang dilakukan Kepala Sekolah?**
Ya kepala sekolah masuk ke kelas menilai guru mengajar.
- Untuk RPPnya sendiri apakah juga dinilai?
Ya, sebelumnya juga ada penilaian untuk RPP.
- q. Kapan dilakukan supervisi oleh Kepala Sekolah?**
Tidak pasti itu, mungkin dalam satu semester bisa dua atau tiga kali.
6. Kemampuan dan Layanan Belajar Murid
- h. Bagaimana latar belakang keluarga siswa secara umum?**
Kalau di SD 3 Cilongok itu umumnya menengah ke bawah. Semuanya butuh bantuan, maka itu mengajukan BSM. Sebagian besar mata pencahariannya itu buruh. Misalnya petani-petani penderes, tapi bukan milik sendiri, jadi *mendreng*. Pohon kelapanya bukan milik sendiri tapi *maro* gitu. Kalau tidak itu ya paling kuli bangunan. Yang pedagang, PNS itu hanya sebagian kecil.
- i. Apakah sekolah menyelenggarakan kegiatan penerimaan siswa baru?**
Ya, tentu saja.
- j. Apakah ada asesment untuk mengetahui kemampuan awal siswa?**
Tidak ada.
- k. Bagaimana sekolah menggali potensi siswa?**
Menggali potensi siswa itu ya dengan adanya ekstrakurikuler. Untuk olahraga, kepramukaan, dan keagamaan. Kemudian nanti kalau ada lomba-lomba kan ada pembinaan-pembinaan. Ekstrakurikuler ada, tetapi tidak begitu kontinyu. Ada ekstrakurikuler misalnya olahraga ada, kemudian kepramukaan itu biasanya insiden kalau akan ada lomba biasanya full
- l. Apakah sekolah menyediakan buku paket yang membantu siswa belajar?**
Ada. Itu kan ada buku pembelian dari BOS, ada untuk siswa. Satu buku satu anak.
- m. Apa saja fasilitas yang bisa digunakan siswa untuk mengembangkan potensinya?**
sekolah punya alat-alat olahraga yang lengkap, ada juga organ, drum band, rebana juga ada.
7. Ketersediaan Alat/ Fasilitas
- h. Apa saja sarana prasarana yang dimiliki sekolah?**
Disini ada enam ruang kelas, satu ruang perpustakaan, ruang UKS, koperasi.
- Kalau untuk alat-alat pembelajaran bagaimana?
Itu juga ada, untuk pelajaran IPA itu ada KIT IPA, ada juga bahasa, matematika, IPS, dll.

- i. **Bagaimana ruang kelas yang ada?**
Ada enam ruang kelas, digunakan untuk kelas satu sampai kelas enam. Untuk bangkunya juga memenuhi sejumlah siswa.
 - j. **Apakah siswa memanfaatkan sarana prasarana yang dimiliki sekolah?**
Ya,
 - k. **Apakah ada alat peraga yang dapat digunakan untuk membantu proses pembelajaran?**
Ada.
 - l. **Apa saja alat peraga yang ada?**
Untuk IPA ada, misalnya kerangka tubuh, kemudian mata, dll. IPS juga ada peta, dll. Matematika ada bangun-bangun itu ada.
 - m. **Apakah alat yang dimiliki sekolah cukup untuk membantu proses pembelajaran?**
Ya, tentu saja itu ya.
8. Pengelolaan Program Kerja Sekolah
- g. **Apa saja program kerja sekolah?**
Program kerja sekolah ya itu sama dengan yang ada dalam RKAS.
 - h. **Bagaimana pengelolaan program-program sekolah?**
Ya pengelolaannya ada yang dibentuk kepanitiaan. Misalnya untuk PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru), untuk penyelenggaraan ujian itu juga ada kemudian kalau ada lomba-lomba itu juga dibentuk tim Pembina. Itu melibatkan semua guru kemudian tokoh masyarakat yang mempunyai keterampilan atau keahlian.
 - i. **Siapa saja yang terlibat dalam pengelolaan program sekolah?**
Ya ada guru, kepala sekolah, penjaga sekolah, bisa juga melibatkan siswa, dan orangtua siswa.
 - j. **Bagaimana pelaksanaan program sekolah?**
Program dilaksanakan berdasarkan RKAS.
 - k. **Bagaimana evaluasi dan monitoring program sekolah?**
Dengan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program. Karena program yang dilaksanakan didasarkan pada RKAS, maka laporan pertanggungjawaban juga sama dengan SPJ BOS.

HASIL WAWANCARA

Nama : Bambang Margiyono, S.Pd. (BM)
Jenis Kelamin : Laki-laki
Jabatan : Guru Kelas VI
Pendidikan Terakhir : S1
Sekolah : SDN 3 Cilongok
Hari/ Tanggal wawancara : 14 Mei 2014

Pertanyaan

C. Pelaksanaan Program BOS

7. Organisasi Pelaksana Program BOS

h. Apakah sekolah memiliki tim manajemen program BOS?

Ya ada.

i. Siapakah yang termasuk ke dalam Tim Manajemen BOS Sekolah?

Ya kepala sekolah, guru, komite, masyarakat

j. Apakah semua tenaga pendidik (guru) terlibat dalam pelaksanaan program BOS?

Ya.

k. Kapan Tim Manajemen BOS sekolah dibentuk?

Dalam rapat program BOS, ditentukan timnya juga.

l. Bagaimana pembentukan Tim Manajemen BOS sekolah?

Melalui rapat, kepala sekolah menunjuk guru untuk menjadi bendahara dan sekretaris, kemudian menanyakan persetujuan yang lain.

m. Bagaimana struktur organisasi/ manajemen program BOS? (deskripsi tentang bentuk, cara, dan mekanismenya)

Itu kan sebelum itu menentukan yang namanya rencana kerja sekolah untuk kegiatan apa saja. Itu kan biasanya direncanakan. Ya itu dari rencana itu kan nanti kita tinggal melaksanakan dari rencana itu.

8. Prosedur Pelaksanaan BOS

i. Siapakah yang menyalurkan dan menetapkan alokasi dana BOS?

Pemerintah.

j. Bagaimana mekanisme penetapan alokasi dana BOS?

Penetapan alokasi dana itu kan ditentukan pemerintah. Kita hanya mengajukan jumlah murid yang ada, terus pemerintah yang menetapkan alokasi dananya.

k. Bagaimana proses penyaluran dana BOS?

Melalui bank, dari pemerintah pusat langsung ke bank.

l. Kapan dana BOS disalurkan ke sekolah?

Setiap triwulan.

m. Apakah dana tersalur tepat waktu sesuai rencana?

Itu sering tepat waktu. Banyak tepat waktunya

n. Bagaimana mekanisme pengambilan dana BOS?

Pengambilannya itu kepala sekolah dan bendahara. Syaratnya pengambilan sebetulnya tidak ada. Itu kan kalo yang namanya mengambil uang di bank ya ada buku bank

o. Apakah dana BOS yang diterima oleh sekolah tepat jumlahnya?

Ya.

- p. Siapakah yang mengambil dana BOS?**
Kepala sekolah dan bendahara BOS.
9. Penggunaan Dana BOS
- h. Apakah sekolah merencanakan penggunaan dana BOS?**
Ya.
- i. Bagaimana sekolah merencanakan penggunaan dana BOS?**
Ya menyusun RKAS.
- j. Komponen apa saja yang dapat dibiayai dengan dana BOS?**
Untuk kegiatan pembelajaran, ujian semester dan ujian nasional, untuk lomba-lomba sekolah.
- k. Apakah dalam pemanfaatan dana BOS dikoordinasikan dengan Tim Manajemen BOS sekolah, guru, dan Komite Sekolah?**
Ya itu tadi kan sudah direncanakan.
- l. Apa yang menjadi prioritas kegiatan dalam membuat rencana anggaran dana BOS?**
Tentu saja untuk KBM
- m. Kegiatan ataupun barang apa yang tidak boleh dibiayai dana BOS?**
Itu kemarin ada laptop, mengikuti seminar, ada perbaikan untuk pembuatan sarana prasarana seperti gedung itu
10. Monitoring dan Supervisi
- c. Monitoring internal
- 5) Apakah ada monitoring dan supervisi oleh Tim Manajemen BOS Pusat/Propinsi/Kabupaten?**
Ada.
- 6) Kapan dilakukan monitoring dan supervisi?**
Saya kurang paham itu, sepertinya sih setiap tiga bulan sekali. Untuk memantau penggunaan dana BOS pertriwulan itu.
- 7) Apa saja yang di monitoring dan supervisi?**
Ya SPJ, buku kas.
- d. Monitoring eksternal
- 3) Apakah ada monitoring dan supervisi dari komite sekolah?**
Ada.
- 4) Kapan dilakukan monitoring oleh komite sekolah?**
Ya, itu tidak terjadwal ya. Tapi biasanya ketika ada rapat dengan komite sekolah.
11. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan
- e. Apakah sekolah melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana BOS?**
Ya jelas itu.
- f. Bagaimana bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana BOS?**
Pembuatan laporan.
- g. Apa saja yang dilaporkan hal yang perlu dilaporkan terkait penggunaan dana BOS?**
Ya dana BOS itu digunakan untuk apa saja dan bukti penggunaannya.

12. Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat
- d. **Selama ini, apakah ada pertanyaan/kritik/saran/pengaduan dari masyarakat/orang tua siswa yang diterima terkait program BOS?**
Tidak ada
 - e. **Bagaimana sekolah melayani dan menangani pengaduan masyarakat?**
Selama ini belum pernah ada pengaduan dari masyarakat. Kalaupun ada sekolah akan melayani dengan baik.

D. Mutu Penyelenggaraan Pendidikan

5. Tenaga Pendidik
- h. **Ada berapa tenaga pendidik yang ada di sekolah ini?**
10 orang.
 - i. **Bagaimana kualifikasi tenaga pendidik yang ada?**
Hampir semuanya sudah S1.
 - j. **Program apa saja yang diselenggarakan sekolah untuk meningkatkan kualitas tenaga pendidik?**
Mengikuti KKG, seminar
 - k. **Apakah tenaga pendidik mendapatkan pelatihan-pelatihan khusus untuk meningkatkan keterampilan khususnya dalam proses pembelajaran?**
Ya, pernah. Bukan sekolah yang menyelenggarakan. Biasanya UPK yang menyelenggarakan
 - l. **Apakah kepala sekolah melakukan supervisi proses pembelajaran?**
Ya.
 - m. **Kapan dilakukan supervisi oleh kepala sekolah?**
Itu tidak rutin tapi yang jelas setiap semester ada supervisi dari kepala sekolah.
6. Kemampuan dan Layanan Belajar Murid
- m. **Bagaimana latar belakang keluarga siswa secara umum?**
Kalau disini itu menengah ke bawah lah. Dilihat dari daftar kelas itu, saya sendiri kelas enam mayoritas itu buruh.
 - n. **Apakah ada asesment untuk mengetahui kemampuan awal siswa?**
Tidak ada.
 - o. **Bagaimana cara sekolah menggali potensi siswa?**
Itu ada yang namanya ekstrakurikuler. Dari kegiatan itu kan nanti anak tumbuh berkembang sehingga nanti dapat untuk paling tidak untuk mewakili nanti pada waktu anak mengikuti perlombaan..
 - p. **Apa saja fasilitas yang bisa digunakan siswa untuk mengembangkan potensinya?**
Kalau ada siswa yang punya bakat music, sekolah memiliki organ dan rebana, ada juga drum band. Kalo yang senang olah raga sekolah memiliki alat-alat olahraga yang cukup lengkap. Contohnya saja meja tenis, siswa bisa menggunakannya untuk bermain tenis meja.
 - q. **Apa yang guru siapkan sebelum mengajar?**
Rencana-rencana. Ada RPP dan bahan ajar.
RPP dibuat untuk satu semester. Di buat pada awal semester atau awal tahun ajaran baru.
Itu ada yang namanya pengayaan. Jadi disini melihat hasil belajar anak pada waktu KBM, seandainya itu dalam kegiatan KBM anak itu kurang, itu nanti ada yang namanya perbaikan ada. Trus nanti yang sudah mampu tersendiri, materi tersendiri ka nada.

Revisi RPP itu tidak ada, tapi untuk anak sendiri yang perlu ditingkatkan sesuai dengan kemampuan anak dari materi itu

r. Bagaimana proses pembelajaran di kelas?

Tentu saja ada istilahnya umpan balik dari siswa. Jadi tidak istilahnya disini monoton untuk guru menyampaikan saja tapi nanti ada komunikasi antara anak dengan guru

s. Apakah sekolah menyediakan buku paket untuk menunjang pembelajaran?

Ya.

t. Apakah setiap siswa menerima pinjaman buku paket?

Ya, tetapi belum mencukupi satu anak mendapat satu buku. Ini maksudnya belum mencukupi itu tidak semua mata pelajaran mbak. Ada beberapa mata pelajaran yang sudah cukup. Ya karena jumlahnya kan terlalu gemuk juga kalau kelas enam. Kalau disini kan kelas enamnya 45, kan berarti diluar daripada normal. Selama ini kan buku-buku itu jumlahnya kurang dari 45. Jadi intinya ada buku yang mencukupi itu dikasih satu-satu. Tapi kalau buku yang tidak mencukupi paling tidak satu bangku atau dua anak satu buku. Bahkan kalau tidak cukup ya berkelompok di rumah.

u. Bagaimana tanggapan siswa ketika guru menggunakan media pembelajaran?

Perhatian siswa akan lebih besar pada pembelajaran.

v. Apakah ada siswa yang berkebutuhan khusus?

Tidak ada disini.

w. Bagaimana menangani siswa yang memiliki keterlambatan belajar?

Ya itu, kalau kelas satu itu dipulangkannya 'agak' terlambat mbak. Itu kalau kelas satu ya, begitu jugakelas lain pun ada yang seperti itu jadi anak yang terlambat ya di beri tambahan pelajaran seperti itu. tapi kalau khusus untuk kelas enam itu sendiri itu ada yang namanya ini anak yang mampu itu membantu anak yang kurang mampu.

x. Bagaimana guru memfasilitasi siswa yang memiliki kemampuan diatas rata-rata?

Itu yang pertama, anak itu diberi materi-materi tambahan untuk meningkatkan kemampuan anak tersebut. Yang kedua itu tadi membantu anak yang kurang.

7. Ketersediaan Alat/Fasilitas

i. Apa saja sarana prasarana yang dimiliki sekolah?

Ada ruang kelas yang dilengkapi dengan bangku siswa, ada perpustakaan, ruang koperasi, UKS, kamar mandi dan WC.

- Kalau untuk alat peraga untuk membantu pembelajaran bagaimana?

Itu juga ada, untuk mapel IPA ada KIT, IPS ada macam-macam peta, matematika dan bahasa juga ada.

j. Bagaimana ruang kelas yang ada?

Ruang kelas ada enam, dalam kelas ada *white board*, almari untuk menyimpan buku paket dan keperluan kelas lainnya.

- Apakah ruang kelas yang ada dapat menampung seluruh siswa?

Ya, dari kelas satu sampai kelas enam mendapatkan ruang sendiri.

k. Apakah siswa memanfaatkan sarana prasarana yang dimiliki sekolah?

Ya. Siswa berkunjung ke perpustakaan ketika istirahat, selain itu terkadang mereka juga bermain tenis meja. *Wifi* juga ada, tapi siswa harus tanya dulu password ke pak Alex.

- l. Apakah ada alat peraga yang dapat digunakan untuk membantu proses pembelajaran?**
Ada.
- m. Apa saja alat peraga yang ada?**
Untuk IPA itu ada KIT, ada juga torso, replika tata surya. Kalau IPS ada macam-macam peta. Matematika ada bangun ruang, rangka bangun.
- n. Apakah alat peraga yang dimiliki sekolah cukup untuk membantu proses pembelajaran?**
Itu banyak juga yang disini. Termasuk ada juga yang disini ini. Ada kerangka, ada gambar-gambar
- o. Apakah guru memanfaatkan alat-alat peraga yang ada?**
Ya. Prosentasenya sekitar 70%-80%.

8. Pengelolaan

- g. Apa saja program kerja sekolah?**
Ya sama dengan yang ada di RKAS itu. seperti kegiatan-kegiatan yang terkait dengan delapan standar nasional pendidikan.
- h. Bagaimana pengelolaan program-program sekolah?**
Kalau BOS kan ada RKAS, jadi guru-guru itu kan disini mengajukan suatu kebutuhan . Misalkan untuk kebutuhan kelas, guru olah raga kebutuhannya apa saja. Kemudian dimusyawarahkan, dari setiap guru kebutuhannya apa ya disampaikan pada musyawarah dewan guru dan masuklah pada rencana itu. Jadi, pembelian suatu kebutuhan itu ya berdasarkan pada musyawarah itu
- i. Siapa saja yang terlibat dalam pengelolaan program sekolah?**
Guru dan karyawan.
- j. Bagaimana pelaksanaan program sekolah?**
Ya dilaksanakan sesuai dengan rencana dalam RKAS.
- k. Bagaimana evaluasi dan monitoring program sekolah?**
Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

HASIL WAWANCARA

Nama : Lili Purwani, S.Pd. (LP)
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Jabatan : Guru kelas IV
 Pendidikan Terakhir : S1
 Sekolah : SDN 3 Ciloongok
 Hari/ Tanggal wawancara : 12 Mei 2014

Pertanyaan

A. Pelaksanaan Program BOS

- 1. Organisasi Pelaksana Program BOS
 - a. Apakah sekolah memiliki tim manajemen program BOS?**
Ada.
 - b. Siapakah yang termasuk ke dalam Tim Manajemen BOS Sekolah?**
Tim manajemen BOS sekolah ya kepala sekolah, bendahara (guru), komite, satu wali murid.
 - c. Apakah semua tenaga pendidik (guru) terlibat dalam pelaksanaan program BOS?**
Ya terlibat

- d. Kapan Tim Manajemen BOS sekolah dibentuk?**
Ya saat rapat guru mengenai program sekolah dan merencanakan anggarannya.
- e. Bagaimana pembentukan Tim Manajemen BOS sekolah?**
Ya kepala sekolah menunjuk guru untuk menjadi bendahara dan satu orang wali murid kemudian bertanya pendapat guru lain. Kalau semua sepakat ya tim manajemen BOS itu terbentuk.
- f. Bagaimana struktur organisasi/ manajemen program BOS? (deskripsi tentang bentuk, cara, dan mekanismenya)**
Saya kurang tau ini *mbak*. Kalau mekanisme BOS ya pertama penyusunan RKAS, ketika dana turun langsung melaksanakan program yang ada dalam RKAS kemudian membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS.
2. Prosedur Pelaksanaan BOS
- a. Siapakah yang menyalurkan dan menetapkan alokasi dana BOS?**
Kalau itu ya Pemerintah.
- b. Bagaimana mekanisme penetapan alokasi dana BOS?**
Itu pemerintah memberikan dana sesuai dengan jumlah siswa yang ada di sekolah ke rekening bank atas nama sekolah. Kemudian uang tersebut digunakan untuk memenuhi kebutuhan operasional sekolah.
- c. Bagaimana proses penyaluran dana BOS?**
Dana BOS dari pemerintah langsung ke rekening sekolah. Biasanya diterima setiap triwulan atau tiga bulan sekali.
- d. Kapan dana BOS disalurkan ke sekolah?**
Setiap triwulan.
- e. Apakah dana tersalur tepat waktu sesuai rencana?**
Ya, tapi pernah juga terlambat. Kalau dana belum turun padahal ada kegiatan yang harus dibiayai itu *pusing mbak*. Biasanya kalau memang mendesak sekali ya dipinjami uang apa dulu *gitu*, nanti setelah dana turun diganti.
- f. Bagaimana mekanisme pengambilan dana BOS?**
Biasanya diambil oleh kepala sekolah dan bendahara BOS
- g. Siapakah yang mengambil dana BOS?**
Kepala sekolah dan bendahara BOS.
3. Penggunaan Dana BOS
- a. Apakah sekolah merencanakan penggunaan dana BOS?**
Ya.
- b. Bagaimana sekolah merencanakan penggunaan dana BOS?**
Dengan menyusun RKAS.
- c. Komponen apa saja yang dapat dibiayai dengan dana BOS?**
Kalau tidak salah itu ada 13 komponen yang dapat dibiayai dana BOS. Tapi saya kurang hapal itu *mbak*. Apa ya? Yang jelas untuk kegiatan pembelajaran, bisa juga untuk kegiatan ekstrakurikuler, perawatan sekolah juga.
- d. Apakah dalam pemanfaatan dana BOS dikoordinasikan dengan Tim Manajemen BOS sekolah, guru, dan Komite Sekolah?**
Ya.
- e. Apa yang menjadi prioritas kegiatan dalam membuat rencana anggaran dana BOS?**
Yang menjadi fokus utama ya untuk kegiatan pembelajaran.
- f. Kegiatan ataupun barang apa yang tidak boleh dibiayai dana BOS?**

Untuk *mbangun* gedung itu *ngga* boleh, terus untuk wisata. Kalau barang ya semua barang yang *ngga* mendukung proses pembelajaran.

4. Monitoring dan Supervisi
 - a. Monitoring internal
 - 1) **Apakah ada monitoring dan supervisi oleh Tim Manajemen BOS Pusat/Propinsi/Kabupaten?**
Ya.
 - 2) **Kapan dilakukan monitoring dan supervisi?**
Saya kurang paham frekuensinya kapan saja.
 - 3) **Apa saja yang di monitoring dan supervisi?**
Ya SPJ BOS.
 - b. Monitoring eksternal
 - 1) **Apakah ada monitoring dan supervisi dari komite sekolah?**
Ada.
 - 2) **Kapan dilakukan monitoring oleh komite sekolah?**
Itu saya *ndak* paham. Kapan ya? Kalau tidak salah sih itu pas rapat dengan komite dan wali murid. Rapatnya itu tiap semester.
5. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan
 - a. **Apakah sekolah melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana BOS?**
Ya.
 - b. **Bagaimana bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana BOS?**
Pembuatan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS
 - c. **Apa saja yang dilaporkan hal yang perlu dilaporkan terkait penggunaan dana BOS?**
Semua yang terkait dengan penggunaan dana BOS.
6. Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat
 - a. **Selama ini, apakah ada pertanyaan/kritik/saran/pengaduan dari masyarakat/orang tua siswa yang diterima terkait program BOS?**
Kalau dari wali murid atau komite sekolah serta masyarakat sampai sekarang belum ada.
 - b. **Bagaimana sekolah melayani dan menangani pengaduan masyarakat?**
Kami akan melayani sebaik mungkin. Ya menerima pengaduan dari masyarakat dan berusaha mencari solusi terbaik.

B. Mutu Penyelenggaraan Pendidikan

1. Tenaga Pendidik
 - a. **Ada berapa tenaga pendidik yang ada di sekolah ini?**
Guru disini ada 10 orang.
 - b. **Bagaimana kualifikasi tenaga pendidik yang ada?**
Hampir semua sudah S1. Pak Arif, guru agama beliau belus S1
 - c. **Program apa saja yang diselenggarakan sekolah untuk meningkatkan kualitas tenaga pendidik?**
Ya dengan mengikuti KKG untuk guru, terus K3S untuk kepala sekolah dan seminar. Kadang ada juga pelatihan dari UPK.

- d. **Apakah tenaga pendidik mendapatkan pelatihan-pelatihan khusus untuk meningkatkan keterampilan khususnya dalam proses pembelajaran?**
Ya itu, dengan mengikuti KKG, itu ada pelatihan seperti itu.
 - e. **Apakah kepala sekolah melakukan supervisi proses pembelajaran?**
Ya.
 - f. **Kapan dilakukan supervisi oleh kepala sekolah?**
Itu tidak ada jadwal tetap.
2. Kemampuan dan Layanan Belajar Murid
- a. **Bagaimana latar belakang keluarga siswa secara umum?**
Untuk di SDN 3 Cilongok ini sebagian besar berasal dari keluarga yang menengah ke bawah. *Kebanyakan* wali murid bekerja sebagai buruh.
 - b. **Apakah ada asesment untuk mengetahui kemampuan awal siswa?**
Kalau di awal penerimaan siswa baru tidak ada.
 - c. **Bagaimana cara sekolah menggali potensi siswa?**
Dengan kegiatan ekstrakurikuler yang sesuai bakat. Terus juga mengikuti lomba-lomba. Dulu pernah ada kegiatan ekstrakurikuler, tapi sekarang tidak ada, karena kemarin gurunya sibuk jadi tidak ada ekstrakurikuler
 - d. **Apa saja fasilitas yang bisa digunakan siswa untuk mengembangkan potensinya?**
Ada cukup banyak disini. Untuk alat olah raga cukup lengkap. Ada organ ada juga *sebenarnya* drumband sama rebana.
 - e. **Apa yang guru siapkan sebelum mengajar?**
Ya RPP jelas ya. Kalau lagi *pake* media ya mempersiapkan media. RPP biasanya dibuat untuk satu semester.
 - f. **Bagaimana proses pembelajaran di kelas?**
Ya seperti itu *mbak*, guru mengajar, siswa bisa bertanya ataupun berdiskusi. Sebisa mungkin guru membuat suasana belajar lebih menyenangkan dan mengaktifkan siswa.
 - g. **Apakah sekolah menyediakan buku paket untuk menunjang pembelajaran?**
Ya.
 - h. **Apakah setiap siswa menerima pinjaman buku paket?**
Ya, setiap siswa mendapat pinjaman satu buku.
 - i. **Bagaimana tanggapan siswa ketika guru menggunakan media pembelajaran?**
Ya siswa sangat bersemangat mengikuti pelajaran, apalagi kalau pembelajarannya menggunakan LCD ataupun belajar di luar kelas seperti ke lapangan misalnya. Anak-anak sangat bersemangat.
 - j. **Apakah ada siswa yang berkebutuhan khusus?**
Disini tidak ada.
 - k. **Bagaimana menangani siswa yang memiliki keterlambatan belajar?**
Kalau siswa yang terlambat belajar biasanya diberi jam tambahan pulang sekolah.
 - l. **Bagaimana guru memfasilitasi siswa yang memiliki kemampuan di atas rata-rata?**
Memperbanyak pengayaan dan diminta untuk membantu teman yang lain.

3. Ketersediaan Alat/Fasilitas
 - a. **Apa saja sarana prasarana yang dimiliki sekolah?**
Ada ruang kelas, ruang perpustakaan, UKS, ada alat pembelajaran yang cukup lengkap. Internet juga ada.
 - b. **Bagaimana ruang kelas yang ada?**
Ruang kelas cukup menampung seluruh siswa dari kelas satu sampai kelas enam
 - c. **Apakah siswa memanfaatkan sarana prasarana yang dimiliki sekolah?**
Ya.
 - d. **Apakah ada alat peraga yang dapat digunakan untuk membantu proses pembelajaran?**
Ya.
 - e. **Apa saja alat peraga yang ada?**
ada kit IPA, torso, ada juga peta untuk IPS, untuk bahasa juga ada, alat peraga matematika. Untuk oleh raga juga ada.
 - f. **Apakah alat peraga yang dimiliki sekolah cukup untuk membantu proses pembelajaran?**
Ya.
 - g. **Apakah guru memanfaatkan alat-alat peraga yang ada?**
Ya, kadang-kadang. Ketika materi cocok dengan menggunakan media ya medianya kami pakai.
4. Pengelolaan
 - a. **Apa saja program kerja sekolah?**
Ya program-program yang terkait delapan standar. Kaya standar proses itu programnya ya yang terkait dengan proses pembelajaran di kelas, misalnya pembelian alat-alat keperluan pembelajaran, dan sebagainya.
 - b. **Bagaimana pengelolaan program-program sekolah?**
Seluruh warga sekolah ikut berperan dalam pengelolaan program-program sekolah. Misalnya saja ketika ada kegiatan maka akan dibentuk kepanitiaan, jadi tidak hanya kepala sekolah saja yang bertanggung jawab.
 - c. **Siapa saja yang terlibat dalam pengelolaan program sekolah?**
Guru dan kepala sekolah, terus juga penjaga, bisa juga masyarakat dan wali murid.
 - d. **Bagaimana pelaksanaan program sekolah?**
Ya kan sudah ada RKAS, jadi dilaksanakan sesuai dengan RKAS.
 - e. **Bagaimana evaluasi dan monitoring program sekolah?**
Untuk laporan pertanggungjawabannya itu sama dengan SPJ BOS, jadi monitoring programnya sendiri seperti monitoring BOS.

HASIL WAWANCARA

N a m a	: Karman, S.Pd. SD (KM)
Jenis Kelamin	: Laki-laki
Jabatan	: Guru Kelas V
Pendidikan Terakhir	: S1 PGSD
Sekolah	: SDN 3 Cilongok
Hari/ Tanggal wawancara	: 13 Mei 2013

Pertanyaan

A. Pelaksanaan Program BOS

1. Organisasi Pelaksana Program BOS
 - a. **Apakah sekolah memiliki tim manajemen program BOS?**
Ya ada.
 - b. **Siapakah yang termasuk ke dalam Tim Manajemen BOS Sekolah?**
Kepala sekolah, bendahara BOS Bu Lili, sekretaris Pak Alex, kalau saya kan infentaris barang. Yang lain mungkin pembangunan pak Takum.
 - c. **Apakah semua tenaga pendidik (guru) terlibat dalam pelaksanaan program BOS?**
Nda semuanya. Itu biasanya kepala sekolah sama bendahara.
 - d. **Kapan Tim Manajemen BOS sekolah dibentuk?**
Diawal tahun pelajaran.
 - e. **Bagaimana pembentukan Tim Manajemen BOS sekolah?**
Itu dipilih kepala sekolah ya.
 - f. **Bagaimana struktur organisasi/ manajemen program BOS? (deskripsi tentang bentuk, cara , dan mekanismenya)**
Saya kurang tau itu.

2. Prosedur Pelaksanaan BOS
 - a. **Siapakah yang menyalurkan dan menetapkan alokasi dana BOS?**
Pemerintah.
 - b. **Bagaimana mekanisme penetapan alokasi dana BOS?**
Itu juga saya kurang paham
 - c. **Bagaimana proses penyaluran dana BOS?**
Dari pemerintah lewat bank BPD.
 - d. **Kapan dana BOS disalurkan ke sekolah?**
Setiap triwulan.
 - e. **Apakah dana tersalur tepat waktu sesuai rencana?**
Ya, tapi terkadang *mulur* sedikit.
 - f. **Bagaimana mekanisme pengambilan dana BOS?**
Diambil di BPD.
 - g. **Siapakah yang mengambil dana BOS?**
Yang mengambil biasanya kepala sekolah atau bendahara.

3. Penggunaan Dana BOS
 - a. **Apakah sekolah merencanakan penggunaan dana BOS?**
Ya.
 - b. **Bagaimana sekolah merencanakan penggunaan dana BOS?**
Membuat RKAS.
 - c. **Komponen apa saja yang dapat dibiayai dengan dana BOS?**
Untuk pembelajaran, untuk perawatan sekolah, dan lain-lain.
 - d. **Apakah dalam pemanfaatan dana BOS dikoordinasikan dengan Tim Manajemen BOS sekolah, guru, dan Komite Sekolah?**
Ya.
 - e. **Apa yang menjadi prioritas kegiatan dalam membuat rencana anggaran dana BOS?**
Kurang paham itu.
 - f. **Kegiatan ataupun barang apa yang tidak boleh dibiayai dana BOS?**
Pembangunan, kegiatan yang bersifat pribadi. Beli laptop juga *nda* boleh.

4. Monitoring dan Supervisi
 - a. Monitoring internal
 - 1) **Apakah ada monitoring dan supervisi oleh Tim Manajemen BOS Pusat/Propinsi/Kabupaten?**
Ada.
 - 2) **Kapan dilakukan monitoring dan supervisi?**
Waktunya saya kurang tahu.
 - 3) **Apa saja yang di monitoring dan supervisi?**
SPJ BOS.
 - b. Monitoring eksternal
Apakah ada monitoring dan supervisi dari komite sekolah?
Saya tidak tahu itu.
5. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan
 - a. **Apakah sekolah melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana BOS?**
Ya.
 - b. **Bagaimana bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana BOS?**
Kurang tau saya itu.
 - c. **Apa saja yang dilaporkan hal yang perlu dilaporkan terkait penggunaan dana BOS?**
Ya penggunaannya untuk apa saja.
6. Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat
 - a. **Selama ini, apakah ada pertanyaan/kritik/saran/pengaduan dari masyarakat/orang tua siswa yang diterima terkait program BOS?**
Kalau dari wali murid saya belum pernah mendengar.
 - b. **Bagaimana sekolah melayani dan menangani pengaduan masyarakat?**
Saya kurang paham itu.

B. Mutu Penyelenggaraan Pendidikan

1. Tenaga Pendidik
 - a. **Ada berapa tenaga pendidik yang ada di sekolah ini?**
Ada 10 orang ya.
 - b. **Bagaimana kualifikasi tenaga pendidik yang ada?**
Sepertinya itu sudah S1 semua.
 - c. **Program apa saja yang diselenggarakan sekolah untuk meningkatkan kualitas tenaga pendidik?**
Ya KKG baik itu guru kelas, guru agama, guru olahraga. Kalo kepal sekolah ada sendiri.
 - d. **Apakah tenaga pendidik mendapatkan pelatihan-pelatihan khusus untuk meningkatkan keterampilan khususnya dalam proses pembelajaran?**
Betul ya, itu guru-guru tertentu, itu kemaren ada tiga guru cilongok yang penataran di semarang, nanti disosialisasikan di KKG. Rencana itu bulan Juli. Itu untuk satu kecamatan.
 - e. **Apakah kepala sekolah melakukan supervisi proses pembelajaran?**
Ya.
 - f. **Kapan dilakukan supervisi oleh kepala sekolah?**
Saya lupa itu, bulan maret apa ya.

2. Kemampuan dan Layanan Belajar Murid
 - a. **Bagaimana latar belakang keluarga siswa secara umum?**
Menengah ke bawah. Kalo untuk pekerjaan orangtua siswa kebanyakan saya kurang tahu.
 - b. **Apakah ada asesment untuk mengetahui kemampuan awal siswa?**
Tidak ada.
 - c. **Bagaimana cara sekolah menggali potensi siswa?**
Dengan cara latihan-latihan. Tahun kemaren itu sudah ada ekstrakurikuler. Tapi karena sekarang lagi ada kegiatan lain jadi tidak ada ekstrakurikuler. Terus juga persiapan lomba-lomba.
 - d. **Apa saja fasilitas yang bisa digunakan siswa untuk mengembangkan potensinya?**
Sementara yang pinter musik itu pak Alex dan pak Erlan yang menangani. Termasuk anak yang pinter komputer itu juga disalurkan bakatnya.
 - e. **Apa yang guru siapkan sebelum mengajar?**
Secara umum ya RPP, sumber belajar. RPP disusun untuk satu semester.
 - f. **Bagaimana proses pembelajaran di kelas?**
Metodenya itu campuran, ada ceramah, tanya jawab, diskusi juga.
 - g. **Apakah sekolah menyediakan buku paket untuk menunjang pembelajaran?**
Ya.
 - h. **Apakah setiap siswa menerima pinjaman buku paket?**
Ya. Kadang bisa di bawa pulang, tapi biasanya kalau dibawa pulang itu lebih cepat rusak.
 - i. **Bagaimana tanggapan siswa ketika guru menggunakan media pembelajaran?**
Ya siswa bersemangat mengikuti pembelajaran.
 - j. **Apakah ada siswa yang berkebutuhan khusus?**
Sementara disini *ndak* ada. Tapi kalau kemampuannya rendah itu ada.
 - k. **Bagaimana menangani siswa yang memiliki keterlambatan belajar?**
Itu memang harus diberi tugas khusus. Katakana terlambat dalam bidang matematika perkalian, itu diberi tugas, mungkin bisa minta bantuan orang tua untuk mengajari. Setiap pengambilan raport kan itu orang tua siswa datang, *lha* itu bagi yang anaknya kemampuannya kurang, setidaknya dirumah ikut mengawasi seperti itu.
 - l. **Bagaimana guru memfasilitasi siswa yang memiliki kemampuan diatas rata-rata?**
Itu dengan mengadakan pengayaan. Misalnya ketika ada tugas, anak itu mengerjakan paling cepat selesai dan pekerjaannya benar, maka anak itu kita beri tugas tambahan biar kemampuannya berkembang dan lebih luas. Selain itu juga dia bisa mengajari temannya yang belum paham
3. Ketersediaan Alat/Fasilitas
 - a. **Apa saja sarana prasarana yang dimiliki sekolah?**
Ada perpustakaan, UKS, aula, ruang komputer.
 - b. **Bagaimana ruang kelas yang ada?**
Itu ada enam ruang yang digunakan untuk proses pembelajaran.
 - c. **Apakah siswa memanfaatkan sarana prasarana yang dimiliki sekolah?**
Ya, siswa suka ke perpustakaan.

- d. **Apakah ada alat peraga yang dapat digunakan untuk membantu proses pembelajaran?**
Punya, terus terang sudah komplit, ada matematik, IPA, olahraga, mungkin lebih dari itu.
 - e. **Apa saja alat peraga yang ada?**
Ada torso, kit IPA, peta juga ada.
 - f. **Apakah alat peraga yang dimiliki sekolah cukup untuk membantu proses pembelajaran?**
Ya.
 - g. **Apakah guru memanfaatkan alat-alat peraga yang ada?**
Ya.
4. Pengelolaan
- a. **Apa saja program kerja sekolah?**
Saya kurang tahu itu.
 - b. **Bagaimana pengelolaan program-program sekolah?**
Kepala sekolah bersama guru bertanggungjawab untuk mengelola program-program sekolah.
 - c. **Siapa saja yang terlibat dalam pengelolaan program sekolah?**
Kepala sekolah dan guru.
 - d. **Bagaimana pelaksanaan program sekolah?**
Ya dilaksanakan sebagaimana mestinya. Seperti yang sudah direncanakan.
 - e. **Bagaimana evaluasi dan monitoring program sekolah?**
Kalau itu saya tidak tahu.

HASIL WAWANCARA

Nama : Alex Hermawan Hari Saputra, S.Pd. SD (AH)
 Jenis Kelamin : Laki-laki
 Jabatan : Guru kelas II
 Pendidikan Terakhir : S1 PGSD
 Sekolah : SDN 3 Cilongok
 Hari/ Tanggal wawancara : 13 Mei 2014

Pertanyaan

A. Pelaksanaan Program BOS

1. Organisasi Pelaksana Program BOS
 - a. **Apakah sekolah memiliki tim manajemen program BOS?**
Ya ada.
 - b. **Siapakah yang termasuk ke dalam Tim Manajemen BOS Sekolah?**
Itu ya kepala sekolah, bendahara, sekretaris, komite, dan perwakilan wali murid.
 - c. **Apakah semua tenaga pendidik (guru) terlibat dalam pelaksanaan program BOS?**
Ya, dalam perencanaan, pada saat akan membeli barang yang ada di RKAS, otomatis disampaikan guru-guru yang lain. Kira-kira barang yang paling dibutuhkan itu apa saja, guru kelas ataupun guru mapel mengajukan kebutuhan untuk pembelajaran.

- d. Kapan Tim Manajemen BOS sekolah dibentuk?**
Biasanya pada awal tahun pelajaran, saat rapat penyusunan RKAS itu sekalian dibentuk Tim manajemen BOS.
- e. Bagaimana pembentukan Tim Manajemen BOS sekolah?**
Ya saat rapat tersebut kepala sekolah mengajukan guru yang bersedia menjadi bendahara BOS dan sekretaris. Terus memilih perwakilan wali murid yang dimasukkan dalam tim. Setelah terbentuk kemudian disampaikan kepada komite sekolah.
- f. Bagaimana struktur organisasi/ manajemen program BOS? (deskripsi tentang bentuk, cara, dan mekanismenya)**
Yang pertama rapat dengan dewan guru semua, kira-kira apa yang akan dibeli dan yang dibutuhkan. Nanti itu dicatat setelah itu kira-kira cukup disusun RKAS. Setelah itu baru dibelanjakan sesuai RKAS. Kalaupun pada kenyataannya nantinya tidak 100% bisa sama.
Yang menentukan tim manajemen BOS sekolah itu dari rapat dewan guru. Ketuanya kepala sekolah dan sebagai penanggungjawab, sekretaris dan bendahara dipilih dari rapat dewan guru, termasuk semua kesepakatan di sekolah.
2. Prosedur Pelaksanaan BOS
- a. Siapakah yang menyalurkan dan menetapkan alokasi dana BOS?**
Pemerintah.
- b. Bagaimana mekanisme penetapan alokasi dana BOS?**
Alokasi dana BOS jelas sesuai aturan yang ada, yang lebih paham kan bendaharanya, kemarin saya diminta untuk membuat IDP-01 yang buat diajukan ke dinas tentang jumlah siswa di SDN 3 Cilongok ini agar jumlah dana yang didapat sesuai dengan jumlah siswanya.
- c. Bagaimana proses penyaluran dana BOS?**
Dana itu turun langsung dari pusat melalui rekening BOS sekolah. Tanggalnya itu tidak mesti. Kadang bisa di tanggal muda tapi bisa juga di pertengahan. Dan setiap kali rekening masuk kita diberi tahu oleh UPK bahwa rekening sudah masuk dan mohon dicek.
- d. Kapan dana BOS disalurkan ke sekolah?**
Setiap tiga bulan sekali.
- e. Apakah dana tersalur tepat waktu sesuai rencana?**
Ya.
- f. Bagaimana mekanisme pengambilan dana BOS?**
Itu diambilnya sesuai dengan kebutuhan belanja tiap bulan. Yang mengambil itu kepala sekolah dan bendahara.
- g. Siapakah yang mengambil dana BOS?**
Kepala sekolah dan bendahara BOS.
3. Penggunaan Dana BOS
- a. Apakah sekolah merencanakan penggunaan dana BOS?**
Ya.
- b. Bagaimana sekolah merencanakan penggunaan dana BOS?**
Ya dengan mendata seluruh kebutuhan kelas dan sekolah, serta merencanakan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan. Kemudian merumuskannya dalam RKAS.
- c. Komponen apa saja yang dapat dibiayai dengan dana BOS?**
Kalau tidak salah dalam buku pedoman ada 12 atau 13 komponen apa ya.

- d. **Apakah dalam pemanfaatan dana BOS dikoordinasikan dengan Tim Manajemen BOS sekolah, guru, dan Komite Sekolah?**
Ya.
- e. **Apa yang menjadi prioritas kegiatan dalam membuat rencana anggaran dana BOS?**
Yang pertama diprioritaskan ya kebutuhan untuk kegiatan pembelajaran. Kalau rincian-rinciannya itu saya *nggak* hapal ya. Tapi pada pokoknya itu.
- f. **Kegiatan ataupun barang apa yang tidak boleh dibiayai dana BOS?**
Kalau barang itu yang ndak boleh dibeli itu laptop. Tapi kalau untuk beli komputer desktop boleh. Kalau seperti ini saya kurang paham untuk kegiatan apa yang tidak boleh dibayai. Biasanya bendahara yang paham hal-hal seperti ini.
4. Monitoring dan Supervisi
- a. Monitoring internal
- 1) **Apakah ada monitoring dan supervisi oleh Tim Manajemen BOS Pusat/Propinsi/Kabupaten?**
Ada.
- 2) **Kapan dilakukan monitoring dan supervisi?**
Tapi frekuensinya *nda* hapal.
- 3) **Apa saja yang di monitoring dan supervisi?**
Ya SPJ BOS, ada buku kas tunai, buku kas bank, pajak.
- b. Monitoring eksternal
- 1) **Apakah ada monitoring dan supervisi dari komite sekolah?**
Ada.
- 2) **Kapan dilakukan monitoring oleh komite sekolah?**
Waktunya saya *ndak* tahu. soalnya komite kan juga punya urusan lain. Kalau memang tidak bisa datang ke sekolah ya paling pas rapat itu komite melakukan monitoring.
5. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan
- a. **Apakah sekolah melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana BOS?**
Ya.
- b. **Bagaimana bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana BOS?**
Dalam bentuk laporan tertulis
- c. **Apa saja yang dilaporkan hal yang perlu dilaporkan terkait penggunaan dana BOS?**
Ya ada buku kas umum, kas tunai, buku pajak, buku bank, sama bukti fisik penggunaan dana seperti bukti pembayaran, surat tugas, dan sebagainya.
6. Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat
- a. **Selama ini, apakah ada pertanyaan/kritik/saran/pengaduan dari masyarakat/orang tua siswa yang diterima terkait program BOS?**
Kalau dari wali murid sampai saat ini belum ada.
- b. **Bagaimana sekolah melayani dan menangani pengaduan masyarakat?**
Selama ini belum ada pengaduan masyarakat, tapi kami menerima kalau ada pengaduan dari masyarakat.

B. Mutu Penyelenggaraan Pendidikan

1. Tenaga Pendidik
 - a. **Ada berapa tenaga pendidik yang ada di sekolah ini?**
Kalau disini gurunya sendiri ada 10 orang.
 - b. **Bagaimana kualifikasi tenaga pendidik yang ada?**
Kebetulan disini untuk guru kelasnya sudah sarjana. Ada guru agama itu belum S1.
 - c. **Program apa saja yang diselenggarakan sekolah untuk meningkatkan kualitas tenaga pendidik?**
Paling mengikuti workshop/seminar, diklat, terus kegiatan rutin KKG.
 - d. **Apakah tenaga pendidik mendapatkan pelatihan-pelatihan khusus untuk meningkatkan keterampilan khususnya dalam proses pembelajaran?**
Itu biasanya sudah masuk diKKG itu. Seandainya ada program baru maka didiklat dari pusat, kemudian mereka menyampaikan ke anggota KKG yang lain.
 - e. **Apakah kepala sekolah melakukan supervisi proses pembelajaran?**
Ya.
 - f. **Kapan dilakukan supervisi oleh kepala sekolah?**
Saya lupa itu, kapan ya, yang jelas setiap semester pasti ada supervisi kepala sekolah walaupun hanya sekali.
2. Kemampuan dan Layanan Belajar Murid
 - a. **Bagaimana latar belakang keluarga siswa secara umum?**
Kalauitu, sebagian besar ya buruh.
 - b. **Apakah ada asesment untuk mengetahui kemampuan awal siswa?**
Diawal penerimaan siswa baru tidak ada. Kalau awal pelajaran baru tergantung guru masing-masing. Kalau kelas saya sendiri untuk pre-test tertulis tidak, paling hanya secara lisan saja.
 - c. **Bagaimana cara sekolah menggali potensi siswa?**
Melalui kegiatan ekstrakurikuler. Kemarin kita pernah jalankan ekstra seni, olahraga. Sekarang karena kegiatan lainnya ada yang lebih artinya. Kegiatan itu belum bisa jalan lagi karena satu dua kegiatan.
 - d. **Apa saja fasilitas yang bisa digunakan siswa untuk mengembangkan potensinya?**
Disini ada perpustakaan, ada peralatan musik, drumband juga ada, *genjring*.
 - e. **Apa yang guru siapkan sebelum mengajar?**
Jelas itu RPP. RPP idealnya setiap pertemuan baru tapi kan pekerjaan di SD sekarang sudah merepotkan diluar tugas guru SD sendiri, jadi dibuatnya itu langsung sebandel langsung satu semester. Tapi ada revisi RPP setelah pelaksanaan pembelajaran untuk mempersiapkan untuk pertemuan berikutnya.
 - f. **Bagaimana proses pembelajaran di kelas?**
Kalau teknis pembelajarannya otomatis kita ada penyampaian materi. Selain itu juga ada sesuai kebutuhan dengan materi yang akan diajarkan. Kalau itu memungkinkan untuk melalui diskusi atau kegiatan di luar kelas itu juga dilaksanakan.
 - g. **Apakah sekolah menyediakan buku paket untuk menunjang pembelajaran?**
Ya.
 - h. **Apakah setiap siswa menerima pinjaman buku paket?**
Ya, satu anak satu

- i. **Bagaimana tanggapan siswa ketika guru menggunakan media pembelajaran?**
Ya. Kalau medianya yang jarang mereka luat seperti *slide* gambar, laptop, foto-foto itu semangat sekali dan pembelajaran di luar kelas juga
 - j. **Apakah ada siswa yang berkebutuhan khusus?**
Tidak ada.
 - k. **Bagaimana menangani siswa yang memiliki keterlambatan belajar?**
Dengan tambahan jam pelajaran diluar jam pokok. Jadi setelah pulang ssekolah apa yang kira-kira harus dia bisa sama dengan temanya itu didrill pada saat diluar jam itu. Seperti kemarin anak kelas satu masih ada yang bacanya belum lancar, itu setiap setelah pulang sekolah, itu jam dua balik lagi ke sekolah untuk latihan membaca dengan guru.
 - l. **Bagaimana guru memfasilitasi siswa yang memiliki kemampuan diatas rata-rata?**
Paling diikutkan lomba-lomba sesuai dengan kemampuannya. Dalam arti potensi anak kan beda-beda ya. Contohnya Anak yang diakademik kurang bagus tapi suaranya bagus jadi diikutkan dalam lomba nyanyi. Kalau akademiknya bagus, diikutkan lomba cerdas cermat siswa. Tidak ada perlakuan khusus untuk anak yang cepat belajarnya. Perlakuan khusus diberikan pada anak yang kemampuannya kurang. Rata-rata disini jaraknya tidak begitu jauh, tidak ada yang superior.
3. Ketersediaan Alat/Fasilitas
 - a. **Apa saja sarana prasarana yang dimiliki sekolah?**
Sekolah memiliki alat-alat pembelajaran yang cukup lengkap. Ruang kelas memadai, ada ruang perpus juga. Disini juga ada *wifi*-nya.
 - b. **Bagaimana ruang kelas yang ada?**
Ruang kelas semuanya ada enam buah. Dalam kelas ada bangku siswa dan guru, terus ada alamari, terus ada juga *white board*. Sekarang semua kelas sudah menggunakan *white board*.
 - c. **Apakah siswa memanfaatkan sarana prasarana yang dimiliki sekolah?**
Ya.
 - d. **Apakah ada alat peraga yang dapat digunakan untuk membantu proses pembelajaran?**
Ya ada.
 - e. **Apa saja alat peraga yang ada?**
Ada bentuk bangun ruang. Ips ada peta, ada model 3D kenampakan alam. IPA ada KIT ipa. Kesenian ada gitar,organ. Olah raga lebih lengkap.
 - f. **Apakah alat peraga yang dimiliki sekolah cukup untuk membantu proses pembelajaran?**
Sampai sekarang cukup ya.
 - g. **Apakah guru memanfaatkan alat-alat peraga yang ada?**
Sebagian besar iya.
 4. Pengelolaan Program Sekolah
 - a. **Apa saja program kerja sekolah?**
Program pengembangan standar proses, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, pengembangan kompetensi kelulusan, program apalagi ya, saya lupa, yang jelas pengembangan kedelapan standar nasional pendidikan.

b. Bagaimana pengelolaan program-program sekolah?

Kalau ada kegiatan yang melibatkan siswa pasti ada guru pendamping. Seandainya program yang dibuat sekolah itu ada susunan panitianya juga. Contoh ujian praktek itu juga ada susunan panitianya.

c. Siapa saja yang terlibat dalam pengelolaan program sekolah?

Semua guru dan karyawan. Orang tua siswa dan komite juga terlibat dalam pengelolaan program sekolah.

d. Bagaimana pelaksanaan program sekolah?

Ya dilaksanakan dengan baik dan berpedoman pada RKAS yang sudah disusun sebelumnya.

e. Bagaimana evaluasi dan monitoring program sekolah?

Kalau evaluasi ya setelah program dilaksanakan, proses pelaksanaannya dilaporkan seperti bagaimana ketika pelaksanaan, hasilnya bagaimana. Apa saja program yang tidak terlaksana. Yang jelas itu ada laporan keuangan.

HASIL WAWANCARA

Nama : Takum, S.Pd. (TM)
Jenis Kelamin : Laki-laki
Jabatan : Guru
Pendidikan Terakhir : S1
Sekolah : SDN 3 Cilongok
Hari/ Tanggal wawancara : 13 Mei 2014

Pertanyaan

A. Pelaksanaan Program BOS

1. Organisasi Pelaksana Program BOS

a. Apakah sekolah memiliki tim manajemen program BOS?

Ya ada.

b. Siapakah yang termasuk ke dalam Tim Manajemen BOS Sekolah?

Ora apal kue, ya paling komite, trus dari unsur guru, terus wali murid ada, tapi namanya *ngga apal*.

c. Apakah semua tenaga pendidik (guru) terlibat dalam pelaksanaan program BOS?

Ya terlibat

d. Kapan Tim Manajemen BOS sekolah dibentuk?

Pada rapat tahun ajaran.

e. Bagaimana pembentukan Tim Manajemen BOS sekolah?

Kepala sekolah menunjuk guru dan wali murid yang termasuk tim manajemen BOS.

f. Bagaimana struktur organisasi/ manajemen program BOS? (deskripsi tentang bentuk, cara, dan mekanismenya)

Ya itu ada rapat saat pembentukan tim, dipilih penanggungjawab, bendahara, sekretaris dan anggota sama penyusunan program.

2. Prosedur Pelaksanaan BOS

a. Siapakah yang menyalurkan dan menetapkan alokasi dana BOS?

Jelas pemerintah.

- b. **Bagaimana mekanisme penetapan alokasi dana BOS?**
Saya kurang paham itu.
 - c. **Bagaimana proses penyaluran dan penerimaan dana BOS?**
Dari pusat masuk ke rekening SD..
 - d. **Kapan dana BOS disalurkan ke sekolah?**
Setiap triwulan.
 - e. **Apakah dana tersalur tepat waktu sesuai rencana?**
Ya yang pasti kadang ada yang tidak sesuai, tapi hanya *mulur* beberapa hari saja.
 - f. **Bagaimana mekanisme pengambilan dana BOS?**
Kalau pengambilan uang BOS ke Bank itu liat situasi. Kalau disini membutuhkan segera ya di ambil. Yang pasti bendahara yang berhak mengambil, sebab ada aturannya disitu
 - g. **Apakah ada persyaratan pengambilan dana BOS?**
Saya kurang paham itu.
 - h. **Siapakah yang mengambil dana BOS?**
Kepala sekolah atau bendahara BOS.
3. Penggunaan Dana BOS
- a. **Apakah sekolah merencanakan penggunaan dana BOS?**
Ya.
 - b. **Bagaimana sekolah merencanakan penggunaan dana BOS?**
Itu ya dengan menyusun RKAS. jadi kebutuhan guru apa saja, kebutuhan sekolah juga apa saja, kemudian baru menyusun RKAS.
 - c. **Komponen apa saja yang dapat dibiayai dengan dana BOS?**
Saya tidak tahu itu, mungkin untuk biaya operasional sekolah ya.
 - d. **Apakah dalam pemanfaatan dana BOS dikoordinasikan dengan Tim Manajemen BOS sekolah, guru, dan Komite Sekolah?**
Ya, itu selalu koordinasi.
 - e. **Apa yang menjadi prioritas kegiatan dalam membuat rencana anggaran dana BOS?**
Untuk kemajuan pendidikan siswa.
 - f. **Kegiatan ataupun barang apa yang tidak boleh dibiayai dana BOS?**
Yang tidak boleh itu rehab berat itu *ngga* boleh, ya setahu saya hanya itu. Kalau barang itu laptop.
4. Monitoring dan Supervisi
- a. Monitoring internal
 - 1) **Apakah ada monitoring dan supervisi oleh Tim Manajemen BOS Pusat/Propinsi/Kabupaten?**
Ada. dari kecamatan ada, dari kabupaten ada.
 - 2) **Kapan dilakukan monitoring dan supervisi?**
Frekuensinya untuk kecamatan itu triwulanan apa ya, yang jelas rutin *lah*.
 - 3) **Apa saja yang di monitoring dan supervisi?**
Laporan pertanggungjawaban BOS atau SPJ BOS.
 - b. Monitoring eksternal
 - 1) **Apakah ada monitoring dan supervisi dari komite sekolah?**
Ada.
 - 2) **Kapan dilakukan monitoring dan supervisi oleh komite sekolah?**
Biasanya ketika ada rapat dengan komite sekolah ya. Itu sekaligus dimonitoring.

5. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan
 - a. **Apakah sekolah melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana BOS?**
Ya.
 - b. **Bagaimana bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana BOS?**
Itu dibuat LPJ. Itu SPJ atau LPJ istilahnya.
 - c. **Apa saja yang dilaporkan hal yang perlu dilaporkan terkait penggunaan dana BOS?**
Ya buku kas apa ya, kas umum, kas tunai seperti itu.
6. Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat
 - a. **Selama ini, apakah ada pertanyaan/kritik/saran/pengaduan dari masyarakat/orang tua siswa yang diterima terkait program BOS?**
Dari orang tua siswa sampai sekarang itu tidak ada.
 - b. **Bagaimana sekolah melayani dan menangani pengaduan masyarakat?**
Itu juga belum pernah ada pengaduan dari masyarakat sampai sekarang.

B. Mutu Penyelenggaraan Pendidikan

1. Tenaga Pendidik
 - a. **Ada berapa tenaga pendidik yang ada di sekolah ini?**
Kalau tidak salah itu ada 10 orang ya.
 - b. **Bagaimana kualifikasi tenaga pendidik yang ada?**
99% sudah sarjana. *Eh*, tapi sepertinya Pak Agus mufti itu belum S1.
 - c. **Program apa saja yang diselenggarakan sekolah untuk meningkatkan kualitas tenaga pendidik?**
Itu KKG, terus ya termasuk K3S itu ya untuk kepala sekolah. Kalau KKG itu untuk guru, KKG bermutu.
 - d. **Apakah tenaga pendidik mendapatkan pelatihan-pelatihan khusus untuk meningkatkan keterampilan khususnya dalam proses pembelajaran?**
Itu hanya lewat KKG, sifatnya hanya membahas masalah-masalah yang ada dalam kegiatan KBM.
 - e. **Apakah kepala sekolah melakukan supervisi proses pembelajaran?**
ya.
 - f. **Kapan dilakukan supervisi oleh kepala sekolah?**
Tapi itu jarang.
2. Kemampuan dan Layanan Belajar Murid
 - a. **Bagaimana latar belakang keluarga siswa secara umum?**
Latar belakangnya ya termasuk ekonomi menengah ke bawah lah, orang tuanya bekerja sebagai buruh.
 - b. **Apakah ada asesment untuk mengetahui kemampuan awal siswa?**
Pada penerimaan siswa baru *ndak* ada.
 - c. **Bagaimana cara sekolah menggali potensi siswa?**
Mengikuti lomba-lomba. Setiap tahun kan ada lomba-lomba tingkat kecamatan tingkat kabupaten baik umum, olahraga ataupun lomba keagamaan..
 - d. **Apa saja fasilitas yang bisa digunakan siswa untuk mengembangkan potensinya?**
Untuk fasilitas itu kalau sini untuk alat musik itu ada. Kemudian olahraga ada tapi *ngga* lengkap, maksudnya ada tapi *volumenya* itu kurang

- e. **Apa yang guru siapkan sebelum mengajar?**
Persiapan guru sebelum mengajar ya menyiapkan RPP. RPP disusun ya harusnya setiap hari. Direncanakan dari awal tahun pelajaran samapi akhir tahun pelajaran dan disesuaikan dengan buku panduannya disesuaikan dengan kurikulumnya. Tapi tetap ada pengembangannya.
 - f. **Bagaimana proses pembelajaran di kelas?**
Kalau proses KBM saya itu banyak diluar kelas karena saya mengajar olahraga. Jadi jarang di dalam kelas. Sebab kalau di luar kelas, walaupun kita melaksanakan KBM yang praktek, teorinya juga kena dalam lapangan. Kecuali saat-saat tertentu ketika lapangan tidak dapat dipakai maka kita pembelajaran di dalam kelas. Sesuai dengan situasi dan kondisi lah. Kalau olahraga ka nada prakteknya ada teorinya
 - g. **Apakah sekolah menyediakan buku paket untuk menunjang pembelajaran?**
Ya,
 - h. **Apakah setiap siswa mendapat pinjaman satu buku?**
itu untuk sementara cukup. Dari kelas satu sampai enam itu bisa setiap anak pinjam satu buku.
 - i. **Bagaimana tanggapan siswa ketika guru menggunakan media pembelajaran?**
Ya kalau siswa itu kalau diajar di dalam kelas itu keliatannya kan rasa jenuhnya cepat sekali timbul. Tetapi kalau kita menggunakan media ataupun pembelajaran di lapangan itu keliatannya ada rasa kesenangan tersendiri. Yang jelas menimbulkan rasa senang pada anak. Ya lebih semangat
 - j. **Apakah ada siswa yang berkebutuhan khusus?**
Sampai saat ini di Cilongok 3 ini tidak ada. Paling ada anak yang mengidap penyakit yang *agak* kronis itu. kita beri pelajaran yang ringan-ringan pada saat olahraganya. Jadi kapasitas olahraganya ya disesuaikan dengan keadaan siswa itu sendiri.
 - k. **Bagaimana menangani siswa yang memiliki keterlambatan belajar?**
Itu terkadang diulang kembali kegiatan-kegiatan yang sudah disampaikan
 - l. **Bagaimana guru memfasilitasi siswa yang memiliki kemampuan diatas rata-rata?**
Itu dibuat untuk ditambah ada pengayaan juga. Kita siapkan untuk atlit dan persiapan untuk mengikuti lomba
3. Ketersediaan Alat/Fasilitas
- a. **Apa saja sarana prasarana yang dimiliki sekolah?**
Ada ruang kelas, perpustakaan, aula walaupun kecil, depan sekolah itu lapangan sepak bola luas sekali. Trus sekolah memiliki alat-alat peraga yang mendukung proses pembelajaran.
 - b. **Bagaimana ruang kelas yang ada?**
Total ada enam ruang kelas untuk kelas satu sampai enam.
 - c. **Apakah siswa memanfaatkan sarana prasarana yang dimiliki sekolah?**
Ya.
 - d. **Apakah ada alat peraga yang dapat digunakan untuk membantu proses pembelajaran?**
Dalam proses pembelajaran, alat peraganya ada.

- e. **Apa saja alat peraga yang ada?**
Kalo olah raga sendiri itu ada bola sepak, bola basket, bola voli, bola takraw juga ada, sekolah juga punya meja tenis. Alat-alat untuk atletik.
 - f. **Apakah alat peraga yang dimiliki sekolah cukup untuk membantu proses pembelajaran?**
Ya.
 - g. **Apakah guru memanfaatkan alat-alat peraga yang ada?**
Ya.
4. Pengelolaan Program Sekolah
- a. **Apa saja program kerja sekolah?**
Apa ya, programnya banyak, itu sudah ada di RKAS.
 - b. **Bagaimana pengelolaan program-program sekolah?**
Ya kalau melaksanakan program itu kan sifatnya bersama-sama, jadi kita saling bahu membahu, kerjasama anatar guru, komite juga dilibatkan demi untuk kemajuan. Melakukan program kegiatan itu sesuai dengan RKAS. Terlebih lagi untuk kegiatan yang membutuhkan biaya itu pasti didiskusikan dengan guru-guru
 - c. **Siapa saja yang terlibat dalam pengelolaan program sekolah?**
Kepala sekolah, guru dan penjaga sekolah
 - d. **Bagaimana pelaksanaan program sekolah?**
Ya dilaksanakan dengan baik sesuai dengan rencana.
 - e. **Bagaimana evaluasi dan monitoring program sekolah?**
Monitoringnya sama dengan monitoring dana BOS.

HASIL WAWANCARA

Nama : Titi Sugiyarti, S.Pd. SD. (TS)
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Jabatan : Guru Kelas I
 Pendidikan Terakhir : S1 PGSD
 Sekolah : SDN 3 Cilongok
 Hari/ Tanggal wawancara : 14 Mei 2014

Pertanyaan

A. Pelaksanaan Program BOS

1. Organisasi Pelaksana Program BOS
 - a. **Apakah sekolah memiliki tim manajemen program BOS?**
Ya ada.
 - b. **Siapakah yang termasuk ke dalam Tim Manajemen BOS Sekolah?**
Setahu saya ya, tim manajemen BOS sekolah ya itu kepala sekolah, terus bendahara BOS, komite sekolah
 - c. **Apakah semua tenaga pendidik (guru) terlibat dalam pelaksanaan program BOS?**
Ya, awal tahun kan biasanya guru-guru dikumpulkan untuk membuat RKAS, itu untuk membeli apa saja yang kebutuhan sekolah.
 - d. **Kapan Tim Manajemen BOS sekolah dibentuk?**
Ya saat rapat guru, pada awal tahun ajaran baru.
 - e. **Bagaimana pembentukan Tim Manajemen BOS sekolah?**
Penentuan tim manajemen diputuskan melalui rapat.

- f. **Bagaimana struktur organisasi/ manajemen program BOS? (deskripsi tentang bentuk, cara , dan mekanismenya)**
 Kalau struktur organisasi BOS ya mungkin komite sekolah. Yang tahu persis tentang BOS ya bendahara dan kepala sekolah.
2. **Prosedur Pelaksanaan BOS**
- a. **Siapakah yang menyalurkan dan menetapkan alokasi dana BOS?**
 Itu ya pemerintah.
- b. **Bagaimana mekanisme penetapan alokasi dana BOS?**
 Itu biasanya langsung dari pusat. Jadi kita mengajukan dulu laporan yang berisi jumlah siswa, terus nanti kita dapat dana yang berdasarkan jumlah siswa.
- c. **Bagaimana proses penyaluran dana BOS?**
 Biasanya itu kalau langsung mengambil ke BPD. Bendahara ambil itu setelah ada pemberitahuan oleh UPK kalau dananya sudah cair. Sebelumnya mengajukan laporan tentang jumlah anaknya berapa begitu, terus RKASnya seperti apa.
- d. **Kapan dana BOS disalurkan ke sekolah?**
 Setiap triwulan.
- e. **Apakah dana tersalur tepat waktu sesuai rencana?**
 Tidak mesti. Kadang terlambat. Kalau lagi terlambat *koh* butuh membiayai kegiatan, misalnya saja lomba antar sekolah begitu, ya paling pinjam dulu. Karena itu kan harus segera dibaya. Tapi yang sering ya tepat waktu.
- f. **Bagaimana mekanisme pengambilan dana BOS?**
 Mengambil sesuai kebutuhan. Kalau butuh ya ambil. Yang mengambil biasanya bendahara BOS dan Kepala Sekolah.
- g. **Siapakah yang mengambil dana BOS?**
 Kepala sekolah dan bendahara.
3. **Penggunaan Dana BOS**
- a. **Apakah sekolah merencanakan penggunaan dana BOS?**
 Ya.
- b. **Bagaimana sekolah merencanakan penggunaan dana BOS?**
 Ya dengan menyusun RKAS.
- c. **Komponen apa saja yang dapat dibiayai dengan dana BOS?**
 Itu kalau tidak salah ada 13 komponen yang dapat dibiayai dana BOS. Itu bisa untuk program penerimaan siswa baru, pengembangan perpustakaan, kegiatan pembelajaran.
- d. **Apakah dalam pemanfaatan dana BOS dikoordinasikan dengan Tim Manajemen BOS sekolah, guru, dan Komite Sekolah?**
 Ya.
- e. **Apa yang menjadi prioritas kegiatan dalam membuat rencana anggaran dana BOS?**
 Yang difokuskan peraturan pemerintah dulu, seperti untuk proses pembelajaran, biaya UTS, biaya UKK, terus lomba-lomba, terus yang terakhir ujian. Itu yang difokuskan
- f. **Kegiatan ataupun barang apa yang tidak boleh dibiayai dana BOS?**
 Itu membeli laptop itu dulu tidak boleh, harusnya komputer. Kalau kegiatan yang tidak boleh dibiayai dana BOS ya pembangunan gedung

4. Monitoring dan Supervisi
 - a. Monitoring internal
 - 1) **Apakah ada monitoring dan supervisi oleh Tim Manajemen BOS Pusat/Propinsi/Kabupaten?**
Ada.
 - 2) **Kapan dilakukan monitoring dan supervisi?**
Setiap tahun ada.
 - 3) **Apa saja yang di monitoring dan supervisi?**
Dokumen-dokumen BOS.
 - b. Monitoring eksternal
 - 1) **Apakah ada monitoring dan supervisi dari komite sekolah?**
Ada.
 - 2) **Kapan komite sekolah melakukan supervisi?**
Saya tidak tahu pastinya.
5. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan
 - a. **Apakah sekolah melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana BOS?**
Ya
 - b. **Bagaimana bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana BOS?**
Pembuatan laporan secara teratur dan terinci
 - c. **Apa saja yang dilaporkan hal yang perlu dilaporkan terkait penggunaan dana BOS?**
ya catatan-catatan penggunaan dana BOS yang dilengkapi dengan bukti pennggunaan, seperti kuitansi.
6. Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat
 - a. **Selama ini, apakah ada pertanyaan/kritik/saran/pengaduan dari masyarakat/orang tua siswa yang diterima terkait program BOS?**
Kalau dari wali murid tidak ada. Biasanya kalau sama wali murid itu hanya laporan.
 - b. **Bagaimana sekolah melayani dan menangani pengaduan masyarakat?**
Ya seharusnya melayani dengan baik. tapi ini kan sampai saat ini sekolah belum pernah ada pengaduan masyarakat tentang BOS.

B. Mutu Penyelenggaraan Pendidikan

1. Tenaga Pendidik
 - a. **Ada berapa tenaga pendidik yang ada di sekolah ini?**
Gurunya ada 10 orang.
 - b. **Bagaimana kualifikasi tenaga pendidik yang ada?**
Ya sudah S1 semua, *eh*, ada satu guru yang belum, guru agama. Kalau guru kelas I sampai enam sudah S1.
 - c. **Program apa saja yang diselenggarakan sekolah untuk meningkatkan kualitas tenaga pendidik?**
Melalui pelatihan-pelatihan, penataran-penataran, misalnya pelatihan kurikulum 2013 begitu. Seminar juga
 - d. **Apakah tenaga pendidik mendapatkan pelatihan-pelatihan khusus untuk meningkatkan keterampilan khususnya dalam proses pembelajaran?**
Belum. Biasanya dari gugus menyelenggarakan pelatihan.

- e. **Apakah kepala sekolah melakukan supervisi proses pembelajaran?**
Ya.
 - f. **Kapan dilakukan supervisi oleh kepala sekolah?**
Setiap semester.
2. Kemampuan dan Layanan Belajar Murid
- a. **Bagaimana latar belakang keluarga siswa secara umum?**
Secara umum ya menengah ke bawah. Soalnya yang mendapat BSM juga banyak. Kebanyakan orangtua bekerja sebagai buruh, serabutan.
 - b. **Apakah ada asesment untuk mengetahui kemampuan awal siswa?**
Kalau penerimaan siswa baru *tah* tidak ada.
 - c. **Bagaimana cara sekolah menggali potensi siswa?**
Siswa yang berbakat dalam bidang tertentu diikutkan lomba-lomba antar sekolah
 - d. **Apa saja fasilitas yang bisa digunakan siswa untuk mengembangkan potensinya?**
Kalau bidang musik disini punya organ, rebana juga ada. bidang olah raga peralatannya cukup lengkap.
 - e. **Apa yang guru siapkan sebelum mengajar?**
Ya sebetulnya itu RPP terus buku pelajaran, buku cetak *lho*. RPP biasanya disusun untuk satu tahun.
 - f. **Bagaimana proses pembelajaran di kelas?**
Ya bersumber dari buku. Guru memberikan pelajaran anak ada yang bertannya ya begitu. Metodenya campuran, disini anaknya aktif-aktif *koh*.
 - g. **Apakah sekolah menyediakan buku paket untuk menunjang pembelajaran?**
Banyak, matematika dua judul, bahasa Indonesia dua judul. Anak mendapat pinjaman satu-satu saja masih sisa. Soalnya dulu disini itu siswanya banyak, jadi satu kelas itu bisa sampai 30-40 siswa, tapi sekarang hanya 21 siswa. Bukunya hanya bisa digunakan di sekolah, tidak dibawa pulang. Nanti malah repot kalau dibawa pulang.
 - h. **Bagaimana tanggapan siswa ketika guru menggunakan media pembelajaran?**
Ya lebih bersemangat. Anak itu yang jelas kalau guru mengajar dengan media anak jadi ingin tahu.
 - i. **Apakah ada siswa yang berkebutuhan khusus?**
Tidak ada, semuanya normal. Paling itu ada satu yang sering *mimisen*. Itu karena tidak boleh lelah seperti itu.
 - j. **Bagaimana menangani siswa yang memiliki keterlambatan belajar?**
Ya diles, dulu itu waktu pertengahan tahun ada sekitar 10 anak yang terlambat belajar. Terus orang tuanya juga meminta untuk ada tambahan begitu agar tidak ketinggalan dengan yang lain. Akhirnya saya les setelah pulang sekolah, jam dua sampai jam empat. Ternyata berjalan dua bulan anak sudah *anu* bisa *nguber* yang lainnya *lah*.
 - k. **Bagaimana guru memfasilitasi siswa yang memiliki kemampuan diatas rata-rata?**
Kalau anak yang sudah pandai dan lebih cepat, saya perhatiannya ya tidak terlalu dari pada yang masih kurang begitu. Itu tidak diperhatikan saja sudah bisa, jadi saya lebih fokus pada yang kurang begitu pandai

3. Ketersediaan Alat/Fasilitas
- a. **Apa saja sarana prasarana yang dimiliki sekolah?**
Ya ada perpustakaan, lapangan depan sekolah dapat juga digunakan, ada UKS, aula kecil. Selain itu sekolah menyediakan buku paket untuk dipinjamkan pada setiap siswa, sekolah juga memiliki alat peraga yang bisa digunakan dalam pembelajaran.
 - b. **Bagaimana ruang kelas yang ada?**
Kelasnya ada enam. Keadaannya juga baik, dan layak pakai. Bangku siswa juga cukup.
 - c. **Apakah siswa memanfaatkan sarana prasarana yang dimiliki sekolah?**
Ya kadang-kadang memanfaatkan.
 - d. **Apakah ada alat peraga yang dapat digunakan untuk membantu proses pembelajaran?**
Ya.
 - e. **Apa saja alat peraga yang ada?**
banyak, itu ada torso. Untuk matematika itu saya ada kerikil, terusan dekak-dekak, terusan gambar bangun datar. Untuk IPA, IPS itu belum dikelas satu ya. kalau sekolah punya yang untuk IPA IPS. Globe itu ada, terusan gambar-gambar peta.
 - f. **Apakah alat peraga yang dimiliki sekolah cukup untuk membantu proses pembelajaran?**
Ya.
 - g. **Apakah guru memanfaatkan alat-alat peraga yang ada?**
Iya. Yang sering ya kelas lima, enam
4. Pengelolaan Program Sekolah
- a. **Apa saja program kerja sekolah?**
Ya pengembangan pembelajaran, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, pengembangan sarana prasarana sekolah, ya program pengembangan standar nasional pendidikan.
 - b. **Bagaimana pengelolaan program-program sekolah?**
Biasanya itu, kalau pengelolaan dana BOS itu disesuaikan dengan kebutuhan. Yang jelas, kepala sekolah dan guru-guru ya bekerja sama untuk mengelola program-program sekolah.
 - c. **Siapa saja yang terlibat dalam pengelolaan program sekolah?**
Kepala sekolah, guru, orangtua siswa juga bisa, komite.
 - d. **Bagaimana pelaksanaan program sekolah?**
Ya setiap program sudah direncanakan dan ada penanggungjawabnya.
 - e. **Bagaimana evaluasi dan monitoring program sekolah?**
Dibuat laporan pertanggungjawaban.

HASIL WAWANCARA

Nama : Joko Suratno, S.Pd. (JS)
Jenis Kelamin : Laki-laki
Jabatan : Ketua Komite Sekolah
Pendidikan Terakhir : S1
Hari/ Tanggal wawancara : 1 Juni 2014

Pertanyaan

C. Pelaksanaan Program BOS

5. Organisasi Pelaksana Program BOS

f. Apakah anda tahu tentang Tim Manajemen BOS sekolah?

Ya, itu kan tim yang mengurus BOS di sekolah.

g. Siapa saja yang termasuk Tim Manajemen BOS sekolah?

Itu ya kepala sekolah, bendahara, sekretaris, perwakilan wali murid.

h. Bagaimana struktur organisasi/ manajemen program BOS? (deskripsi tentang bentuk, cara, dan mekanismenya)

Struktur organisasi program BOS ya, program BOS itu penanggungjawabnya kepala sekolah. Terus sekretarisnya guru, bendaharanya guru. Komite hanya dimintai istilahnya apa ya, donatur dari orangtua/wali murid itu kalau ada kekurangan. Kekurangan itu program diluar BOS. Sebetulnya yaitu ketua, sekretaris, bendahara, trus anggota. Anggota ini juga dari guru-guru. Komite itu adalah penjelmaan dari paguyuban wali murid.

Manajemen program BOS ya? Program BOS itu kan dari pemerintah untuk meringankan beban orang tua kan ya? Itu manajemennya ya kepala sekolah itu intinya. Penanggung jawab BOS itu kepala sekolah. Manajemen penyalurannya kan lewat BPD. Nanti yang ngambil bendahara BOS, kepala sekolah hanya tanda tangan saja. Jadi kepala sekolah tidak memegang uang. Alurnya BOS dari pemerintah masuk ke rekening SD, dalam rekening SD itu sudah ada ada besarnya. Jumlah muridnya berapa, kemudian kalau 'ndak' salah sekarang ini satu anak Rp 490.000 apa ya? Terus penggunaannya itu untuk kegiatan belajar mengajar di sekolah. Jadi anak-anak yang sudah menerima BOS itu tidak bayar. Baik itu THB, iuran beli buku LKS, terus iuran-iuran POPDA itu 'ndak' narik pada anak. Kemudian untuk kelas enam ujian ini juga 'ndak' narik anak. Itu semua dibiayai oleh BOS

i. Apa peran komite sekolah dalam program BOS?

Dalam program BOS, itu pendampingan, memantau. Memantau pelaksanaannya sebab didalam penyusunan BOS itu komite juga ikut tanda tangan bertanggung jawab. Terus kalau ada program di luar BOS, contohnya mbangun kramik, dinding itu ya, terus pagar keliling itu juga uang-uang dari komite, bukan BOS

6. Penggunaan Dana BOS

f. Komponen apa saja yang dapat dibiayai dengan dana BOS?

itu yang bisa dibiayai. Satu, buku siswa, buku guru, LKS siswa, tersu pembelian alat olahraga, terus untuk honor guru bakti itu, terus untuk penataran-penataran guru, peningkatan mutu, terus untuk ini lagi tes/ THB lah istilahnya atau semesteran semester satu semester dua, terus untuk ujian sekolah bagi kelas enam.

g. Apakah dalam perencanaan dan pemanfaatan dana BOS dikoordinasikan dengan Tim Manajemen BOS sekolah, guru, dan Komite Sekolah?

Oh dirapatkan. Itu dirapatkannya pada awal tahun pelajaran. Itu dirapatkan dengan komite, kemudian lengkap ya. Komite itu ka nada ketua, sekretaris, bendahara dan anggota. *Lha* untuk Cilongok 3 itu jumlah komitenya itu ada tujuh orang. Dirapatkan bersama

h. Apa yang menjadi prioritas kegiatan dalam membuat rencana anggaran?

Itu kegiatan belajar mengajar siswa. Yang diutamakan itu kegiatan belajar mengajar, kemudian untuk hak-hak siswa. Contohnya untuk lomba POPDA itu anak-anak harus ikut. Kemudian lomba seni, terus pramuka, itu untuk menunjang kegiatan itu

i. Kegiatan ataupun barang apa yang tidak boleh dibiayai dana BOS?

Yang tidak boleh dibiayai, yang pertama adalah membayar honor guru melebihi aturan. Terus untuk darmawisata itu juga *ndak* boleh. Terus untuk membeli mebeler juga tidak boleh

7. Monitoring dan Supervisi

e. Apakah komite sekolah melakukan monitoring pelaksanaan program BOS?

Ya itu pasti. Itu monitoringnya setiap semester.

f. Bagaimana bentuk monitoring yang dilakukan?

Bentuknya ya, kita datang kesana itu tanya BOSnya gimana, unuk penggunaan sesuai *ndak*. Kalau sudah sesuai ya sudah, sesuai dengan petunjuk. Petunjuk maksudnya itu juknisnya, petunjuk teknis pelaksanaan

g. Apakah sekolah melaporkan penggunaan dana BOS kepada komite sekolah?

Ya. Kan ketika rapat dengan komite sekolah, pihak sekolah juga melaporkan penggunaan dana BOS.

8. Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat

d. Selama ini, apakah ada pertanyaan/kritik/saran/pengaduan dari masyarakat/orang tua siswa yang diterima terkait program BOS?

Dari wali murid ada, contohnya begini, itu wali murid pernah menanyakan, sekolahnya tidak bayar, tapi kalau sudah kelas enam kok ditarik kenang-kenangan, gitu kan. Tapi kita kan sifatnya tali asih, tidak memaksa. '*sing gelem ya aweh kenang-kenangan, sing ora ya ndak apa*'. Itu yang kelas enam, untuk yang kelas 1-5 itu *ndak* ada masalah.

e. Kalau ada, bagaimana komite menanggapi hal tersebut?

Komite ya menerimanya dengan senang hati kemudian sebelum menyampaikan kepada pihak sekolah, komite menanggapinya dengan membahas kritik/saran/pengaduan tersebut dalam rapat.

D. Mutu Penyelenggaraan Pendidikan

1. Ketersediaan Alat/ fasilitas

d. Apa saja fasilitas yang bisa digunakan siswa?

Itu ada komputer, komputer itu buat latihan anak. Terus organ untuk ekstra, drumband ada, genjring ada, alat-alat olahraga lengkap

e. Apakah sekolah memiliki alat peraga yang dapat digunakan untuk membantu proses pembelajaran?

Untuk alat peraga lengkap, itu ada KIT IPA lengkap, kemudian torso yang bentuk tubuh manusia itu juga lengkap.

2. Pengelolaan Program Kerja Sekolah

e. Bagaimana pengelolaan program-program sekolah?

Untuk program itu dibagi dua, yang pertama ekstrakurikuler yang kedua les. Ekstrakurikuler itu yang diluar jam pelajaran. Lesnya ini disambung, misalnya anak pulang jam setengah satu, anak dipulangkan jam setengah dua. Yang satu jam digunakan untuk les

f. Siapa saja yang terlibat dalam pengelolaan program sekolah?

Untuk kegiatan-kegiatan itu juga disusun kepanitiaan, misalnya ada peringatan hari besar itu dibentuk panitia. Kegiatan POPDA dibentuk panitia, untuk kemah juga dibentuk panitia. Kepanitiaan dari guru semua, orangtua hanya dimintai dorongan. Pada waktu kemah itu wali murid diminta kadang-kadang dia piket di tenda, itu dengan kesadaran sendiri

g. Bagaimana pelaksanaan program sekolah?

Ya program dilaksanakan sesuai rencana.

HASIL WAWANCARA

Nama : Darsono (DS)
Jenis Kelamin : Laki-laki
Pendidikan Terakhir : SMA
Pekerjaan : Wiraswasta
Hari/ Tanggal wawancara : 4 Juni 2014

Pertanyaan

C. Pelaksanaan Program BOS

Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat

10. Apa yang anda ketahui dengan program BOS?

Program BOS itu, berarti program biaya pendidikan yang berasal dari pemerintah. Diusahakan agar kita tidak dibebani dengan biaya pendidikan. artinya sekolah setelah adanya program BOS khususnya SD ini wajib membebaskan putra-putrinya, siswa-siswa peserta didiknya dari biaya operasional sekolah. Tidak diperbolehkan melakukan pungutan dalam bentuk apapun menurut aturan yang ada

11. Bagaimana pendapat anda tentang program BOS?

Yang jelas program BOS ya sangat membantu wali murid. Karena sekarang wali murid tidak lagi memikirkan biaya untuk operasional sekolah bagi anak-anaknya. Sehingga sekarang beban wali murid lebih pada peralatan yang dipakai oleh siswa oleh peserta didik. Dari pakaian, peralatan sekolah yang lain, buku-buku, dan sebagainya yang berkaitan dengan kebutuhan yang dipakai oleh anak didik secara langsung

12. Dari mana anda memperoleh informasi tentang program BOS?

Sebetulnya sebagai wali murid itu kebanyakan si dari kelompok kami tidak tahu-menahu masalah BOS, tapi mungkin saya sendiri sering mendengar baik dari televisi dan media-media yang lain itu bahwa masyarakat termasuk wali murid itu dipersilahkan ikut mengamati atau mengawasi keterbukaan manajemen disekolah. Artinya ikut mengawasi dana-dana yang diperoleh dari pemerintah. Khususnya dalam hal ini BOS. Itu katanya wali murid itu boleh ikut misalnya tanya-tanya kepada sekolah tentang penggunaan dana BOS secara global. Wali murid tidak akan berani secara detail. Karena menurut kami yang namanya transparan itu berarti tidak terbuka tanpa penghalang. Lain dengan terbuka tanpa penghalang artinya wali murid boleh masuk ke institusi sekolahan untuk mengetahui secara detail itu yang mestinya wali murid tidak akan seperti itu. Kami mengetahui informasi BOS ini ya dari media lah dan juga ketika kami diundang oleh sekolah untuk mengadakan pertemuan wali murid disampaikan juga laporan-laporan dari sekolah tentang penggunaan BOS secara umum dan larangan larangan penggunaannya. Jadi kami tahu ada BOS. Yang saya tahu artinya biaya operasional sekolah. Itu yang membantu kami untuk tidak ikut serta membiayai operasional sekolah. Jadi kami hanya membelikan baju, buku kepada anak saya, demikian juga untuk wali murid yang lain

13. Apakah pernah ada sosialisasi program BOS yang dilakukan pihak sekolah kepada orang tua siswa?

Ya itu ketika kami diundang rapat wali murid, terutama ketika akhir tahun atau diawal tahun pelajaran kami pernah diundang. Disitu dari pihak sekolah

menyampaikan tentang adanya BOS dan penggunaan-penggunaannya dilaporkan secara umum kepada komite sekolah. Kami sebagai wali murid ya sedikit banyak tahu tentang adanya program BOS dan aturan-aturan penggunaannya secara umum

14. Penjelasan apa saja yang dipaparkan pihak sekolah tentang program BOS?

Artinya BOS itu diterima sekolah katanya setiap triwulan. Tiga bulan sekali sekolah menerima dana BOS kemudian dikelola di sekolah dengan apa namanya laporan-laporan yang transparan, yang jelas. Dan laporan itu kalau tingkat sekolah dasar itu katanya ke tingkat UPK, laporan ke UPK. Nanti dari pihak UPK yang meneruskan ke pihak Kabupaten. Kemudian penggunaan-penggunaannya, dan larangannya, untuk kegiatan belajar siswa secara umum. baik yang meliputi penilaian kemudian penyusunan rencana kegiatan sampai kepada, saya dengar itu bisa juga transport pada siswa bisa diambil dari BOS apabila siswa tersebut memang memerlukan kendaraan artinya biaya kendaraan

15. Apa yang anda lakukan ketika mengetahui adanya program BOS?

Program BOS itu ada, saya lupa tahunnya. Tapi sudah lama juga sekitar tujuh delapan tahunan yang lalu adanya program BOS yang katanya itu akan membebaskan siswa dari biaya operasional. Tentu saja itu menjadi berita gembira bagi para wali murid secara keseluruhan. Dan harapan kami ya bahwa BOS itu memang bisa benar-benar meringankan beban wali murid. Namun demikian sebetulnya wali murid juga masih perlu berpartisipasi. Katanya tidak boleh ada tarikan dalam bentuk apapun. Tapi sebetulnya seandainya wali murid itu, ada yang namanya komite misalnya kok butuh batuan partisipasi baik berupa dana maupun apa dari wali murid, sebetulnya kami wali murid siap berpartisipasi baik dalam bentuk dana maupun tenaga. Jadi meskipun tidak boleh ada tarikan apapun, kami wali murid sebetulnya tetep ingin berpartisipasi pada sekolah. Karena sekolah yang hanya mengandalkan BOS, saya yakin tidak akan, apa namanya dapat memenuhi segala kebutuhannya, kebutuhan fisik terutama untuk pengembangan sekolah. Meskipun katanya ada bantuan-bantuan rehab-rehab gitukan sifatnya natri, lama, dan menunggu, itu begitu

16. Bagaimana penilaian anda terhadap pelaksanaan program BOS disekolah?

Sejauh ini, SD dimana anak saya sekolah itu tidak pernah ada permasalahan. Artinya kegiatan juga lancar. Saya amati ketika rapat wali murid juga tidak ada protes-protes yang sifatnya *crusial* kepada sekolah. Jadi, usulan-usulan, masukkan-masukkan ya masih dalam tahap wajar. Itu artinya sekolah dimana anak saya sekolah itu penyelenggaraan BOSnya dan pengelolaan BOSnya saya kira baik. Itu terbukti bahwa saya tidak pernah mendengar adanya keluhan-keluhan atau komplain dari wali murid secara umum

17. Apakah anda pernah memberikan kritik/saran tentang pelaksanaan program BOS di sekolah?

Pernah. Jadi ketika rapat wali murid itu saya pernah juga menyampaikan usulan kepada pihak sekolah supaya ini, perlengkapan kegiatan, Waktu itu sekolah memang belum ada mushola jadi kami mengusulkan bahwa apakah bisa BOS itu digunakan untuk membangun mushola tapi ternyata dijawab oleh pihak sekolah bahwa tidak boleh BOS untuk membangun fisik dari nol itu tidak boleh. Tapi kalau sekedar rehab-rehab ringan itu boleh. Sekolah tempat anak saya ini memang belum ada mushola, jadi saya usul untuk dibangun mushola. Dan akhirnya dibentuk kepanitiaan ya ini yang akhirnya sekolah itu tinggal menunggu kesepakatan realisasi wali murid secara umum dan diketahui oleh desa. Tapi sampai saat ini memang belum, karena usulan ini memang belum lama jadi

belum terealisasi, masih menjadi wacana untuk pembangunan mushola itu. itu si memang program jangka panjang

D. Mutu Penyelenggaraan Pendidikan

3. Kemampuan dan Layanan Belajar Murid

d. Apakah pihak sekolah membebaskan seluruh biaya pendidikan putra/putri anda?

Kalau anak saya itu memang tidak membayar apapun di sekolah. Dan pernah si tapi itu atas kesepakatan wali murid adanya bantuan fisik karena sekolah sedang membangun dan katanya karena tidak boleh menarik maka wali murid itu inisiatif sendiri dan itu besarnya tidak disamaratakan sesuai kemampuan wali murid membantu pada pihak sekolah. Kemudian kalau masalah operasional memang bebas. Tidak ada biaya bulanan, iuran yang terikat yang mengikat itu tidak ada. Kami hanya konsentrasi pada membelikan baju, sepatu, buku kepada anak saya

e. Apakah putra/putri anda memperoleh kemudahan layanan pendidikan dengan adanya dana BOS?

Alhamdulillah saya kira demikian. Dengan adanya BOS, pelayanan kebutuhan di sekolah itu lebih lancar. Karena tidak harus menunggu, kalau zaman dulu waktu ada iuran bulanan itu sekolah itu harus selalu menunggu ada dana terkumpul baru melaksanakan programnya. Tapi sekarang ini kan sudah ada program yang disusun sekolah, uangnya sudah ada setiap tiga bulan, pelaksanaan program sekolah saya amati ini jelas sekali perbedaannya lebih lancar sekarang dari pada dulu waktu masih zaman POM itu dulu iuran bulanan dari wali murid.

4. Ketersediaan Alat/ Fasilitas

- Apakah sekolah memiliki fasilitas-fasilitas yang memenuhi kebutuhan siswa?

Kalau saya sebagai wali murid memang tidak pernah masuk secara leluasa ke lokasi sekolah. Tapi dari pengamatan kami secara umum, kemudian anak-anak saya yang sekolah itu sering cerita ke saya bahwa sekolah punya ini, punya itu, punya peralatan olahraga seperti ini, punya alat-alat untuk belajar seperti ini. Itu saya pikir berarti fasilitas sekolah itu sudah memadai di waktu sekarang ini dengan adanya BOS

Lampiran 1.6. Lembar Observasi

No	Objek yang Diamati	Kondisi/ Uraian/ Penjelasan
1.	Persiapan media, sumber, dan alat sebelum proses pembelajaran.	Guru mempersiapkan keperluan mengajar sebelum pembelajaran dimulai. Guru tidak menggunakan media karena pada saat itu materi sudah hampir selesai dan tinggal pengayaan saja.
2.	Proses Pembelajaran di kelas	proses pembelajaran dikelas terbilang cukup tenang. Siswa mendengarkan penjelasan guru dengan baik. siswa juga aktif menjawab setiap pertanyaan dari guru. Pada awal pembelajaran guru memberikan kuis, begitu juga pada akhir pembelajaran.
3.	Keaktifan siswa	siswa aktif menjawab setiap pertanyaan guru.
4.	Kemampuan sekolah bekerjasama dengan pihak lain untuk kepentingan sekolah/ madrasah.	selama proses penelitian, peneliti tidak menemukan proses kerjasama yang dilakukan sekolah dengan pihak lain. tetapi ketika ada sales yang menawarkan barang baik itu barang yang dapat digunakan dalam pembelajaran ataupun barang yang bukan keperluan sekolah, sekolah menolaknya dengan halus.
5.	Tenaga layanan khusus, yaitu: (1) penjaga sekolah/ madrasah, (2) tukang kebun, (3) tenaga kebersihan, (4) pengemudi, dan (5) pesuruh.	sekolah hanya memiliki satu tenaga khusus yaitu penjaga sekolah.
6.	Tenaga administrasi	sekolah tidak memiliki tenaga administrasi
7.	Pemanfaatan sumber belajar berupa; (1) bahan ajar, (2) buku teks, (3) perpustakaan, (4) laboratorium, dan (5) internet.	dalam pembelajaran memanfaatkan buku teks dan perpustakaan sebagai sumber belajar. Sayangnya fasilitas internet yang ada belum dimanfaatkan dengan baik.
8.	Kecintaan dan kepedulian terhadap lingkungan sosial dan fisik.	kepedulian terhadap lingkungan fisik masih kurang.
9.	Kegiatan seni dan budaya lokal.	tidak ada kegiatan yang terkait dengan seni dan budaya lokal. Hanya saja sekolah akan menghadapi lomba MAPSI antar sekolah dalam satu kecamatan. Dalam lomba tersebut ada kategori macapat. Salah satu tenaga pendidik melatih siswa menyanyi jawa (macapat).
10.	Perlombaan antar sekolah	sekolah berpartisipasi dalam kegiatan lomba antar sekolah.
11.	Pemeliharaan secara berkala bangunan sekolah/madrasah	sekolah terawat dengan baik, dalam kelas tidak ada bangku yang

		rusak, bangunan sekolah juga baik.
12.	Ruang kelas dan sarana di dalamnya.	besar ruang kelas sama dan cukup untuk menampung siswa yang ada. rata-rata siswa perkelas adalah 20 siswa. Di dalam kelas terdapat satu <i>white board</i> , almari untuk menyimpan buku paket dan keperluan pembelajaran lainnya seperti <i>marker</i> , penggaris, ada juga alat peraga dan media pembelajaran.
13.	Prasarana sekolah: (1) ruang kelas, (2) ruang perpustakaan, (3) laboratorium IPA, (4) ruang pimpinan, (5) ruang guru, (6) tempat beribadah, (7) ruang UKS, (8) jamban, dan (9) gudang	sekolah tidak memiliki ruang laboratorium IPA. Untuk ruang ibadah juga sangat kecil karena harus berbagi dengan koperasi sekolah.
14.	Ruang perpustakaan ruang membaca serta buku-buku yang mendukung pembelajaran dan meningkatkan pengetahuan siswa	ruang perpustakaan yang ada masih baru, tetapi koleksi buku yang ada sudah cukup banyak. Ada buku yang terkait materi pelajaran, tapi ada juga buku bacaan anak.
15.	Pemanfaatan perpustakaan	perpustakaan dimanfaatkan dengan cukup baik. ketika istirahat cukup banyak siswa yang mengunjungi perpustakaan.
16.	Buku teks pembelajaran yang tersedia	buku teks yang tersedia cukup banyak dan ada beberapa penerbit yang digunakan.
17.	Pemanfaatan buku teks dalam proses pembelajaran	dalam proses pembelajaran buku teks sangat dimanfaatkan. Dapat dikatakan sebagian besar tugas siswa itu berasal dari buku teks.
18.	Laboratorium Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) dengan sarana laboratorium IPA yang ada.	sekolah tidak memiliki laboratorium IPA.
19.	Ruang ibadah bagi warga sekolah	ruang ibadah yang ada kecil dan perlengkapan ibadah juga sedikit.
20.	Ruang Unit Kesehatan Sekolah/Madrasah (UKS/M)	UKS ada, tetapi kurang terawat. Ada ranjang tempat tidur tetapi kasur tidak terpasang. Kotak P3K juga kosong.
21.	Alat-alat permainan yang digunakan saat pelajaran pendidikan jasmani dan kesehatan	alat-alat permainan ada banyak tetapi penyimpanannya tidak dalam satu tempat. Ada yang disimpan di bawah tangga, ada juga yang diletakkan di aula.
22.	Unit komputer dan alat cetak (printer)	sekolah memiliki empat unit computer dan empat unit printer. Satu buah komputer dan printer ada di ruang kepala sekolah dan perpustakaan yang lain ada di ruang komputer.
23.	Fasilitas internet dan pemanfaatannya	sekolah menyediakan fasilitas internet, tetapi pemanfaatannya

		kurang.
24.	Fasilitas lain yang ada	fasilitas cukup lengkap. Ada perpustakaan, ruang UKS, ruang komputer, alat musik, alat olahraga, dll.
25.	Program pengembangan diri dalam bentuk kegiatan ekstrakurikuler.	sekolah belum menyelenggarakan program ekstrakurikuler.
26.	Kemitraan dengan lembaga lain yang relevan dalam pengelolaan pendidikan	peneliti tidak menemukan sekolah menjalin kemitraan.
27.	Peran masyarakat	peneliti tidak melihat adanya keterlibatan masyarakat

REDUKSI HASIL WAWANCARA

Aspek	Indikator	Pertanyaan	Hasil Wawancara		Kesimpulan
			S	Jawaban	
Pelaksanaan Program BOS	Organisasi Pelaksana BOS	Apakah sekolah memiliki tim manajemen program BOS?	TH	Ya ada, itu yang mengurus BOS.	Sekolah memiliki tim manajemen BOS sekolah. Tim manajemen BOS terdiri dari Kepala Sekolah, Bendahara, komite sekolah, dan perwakilan wali murid
			SZ	Ada.	
			BM	Ya ada.	
			LP	Ada.	
			KM	Ya ada.	
			AH	Ya ada.	
			TM	Ya ada	
			TS	Ya ada	
		Siapakah yang termasuk ke dalam Tim Manajemen BOS Sekolah?	TH	Tim Manajemen BOS KS, bendahara dan sekretaris dari unsur guru, Komite Sekolah, dan perwakilan orang tua siswa.	
			SZ	Kepala Sekolah, bendahara, kemudian sekretaris lalu unsur anggota. Anggotanya dari orang tua dan tokoh masyarakat	
			BM	Ya kepala sekolah, guru, komite, masyarakat	
			LP	Tim manajemen BOS sekolah ya kepala sekolah, bendahara (guru), komite, satu wali murid	
			KM	Kepala sekolah, bendahara BOS, sekretaris, infentaris barang. pembangunan pak Takum	
			AH	Itu ya kepala sekolah, bendahara, sekretaris, komite, dan perwakilan wali murid	
			TM	paling komite, trus dari unsur guru, terus wali murid ada,	
TS	Itu ya kepala sekolah, bendahara, sekretaris, guru, dan perwakilan wali murid.				
JS	Itu ya kepala sekolah, bendahara, sekretaris,				

				perwakilan wali murid.	
		Apakah semua tenaga pendidik (guru) terlibat dalam pelaksanaan program BOS?	TH	Tenaga pendidik berarti guru ya semua dilibatkan untuk kegiatan BOS, yang jelas dari pembentukan tim manajemen sampai pelaporan dan sebagainya itu hampir semuanya terlibat	Semua guru terlibat dalam pelaksanaan program BOS
			BM	Ya	
			LP	Ya terlibat	
			KM	tidak semuanya. Itu biasanya kepala sekolah sama bendahara	
			AH	Ya, dalam perencanaan, pada saat akan membeli barang yang ada di RKAS, otomatis disampaikan guru-guru yang lain. Kira-kira barang yang paling dibutuhkan itu apa saja	
			TM	Ya terlibat	
			TS	Ya, awal tahun kan biasanya guru-guru dikumpulkan untuk membuat RKAS, itu untuk membeli apa saja yang kebutuhan sekolah	
		Kapan Tim Manajemen BOS sekolah dibentuk?	TH	Tim manajemen dibentuk dengan rapat, biasanya pada awal tahun bersamaan dengan rapat untuk menyusun RKAS.	Tim manajemen dibentuk ketika rapat penyusunan program dan RKAS. Rapat penyusunan program biasanya dilakukan pada awal tahun pelajaran. Pembentukannya tim didasarkan pada kesepakatan semua guru dengan calon yang diajukan oleh kepala sekolah.
			SZ	Di bentuk ketika rapat penyusunan program-program, jadi ya sekalian.	
			BM	Dalam rapat program BOS, ditentukan timnya juga.	
			LP	Ya saat rapat guru mengenai program sekolah dan merencanakan anggarannya.	
			KM	Diawal tahun pelajaran	
			AH	Biasanya pada awal tahun pelajaran, saat rapat penyusunan RKAS itu sekalian dibentuk Tim manajemen BOS.	
			TM	Pada rapat tahun ajaran.	

			TS	Ya saat rapat guru, pada awal tahun ajaran baru.	
		Bagaimana pembentukan Tim Manajemen BOS sekolah?	TH	Pembentukan tim manajemen BOS sekolah ya dengan rapat, untuk bendahara biasanya saya menunjuk salah satu guru, kemudian meminta pendapat dari guru-guru lain dan kesediaan guru tersebut untuk menjadi bendahara BOS. Untuk perwakilan orangtua biasanya juga menunjuk orang tua siswa yang aktif, partisipatif, dan peduli dalam setiap kegiatan yang diadakan sekolah.	
			SZ	Ya dengan rapat, kemudian ditunjuk oleh kepala sekolah, kalau semua setuju ya jadi	
			BM	Melalui rapat, kepala sekolah menunjuk guru untuk menjadi bendahara dan sekretaris, kemudian menanyakan persetujuan yang lain.	
			LP	Ya kepala sekolah menunjuk guru untuk menjadi bendahara dan satu orang wali murid kemudian bertanya pendapat guru lain. Kalau semua sepakat ya tim manajemen BOS itu terbentuk.	
			KM	Itu dipilih kepala sekolah ya.	
			AH	Ya saat rapat tersebut kepala sekolah mengajukan guru yang bersedia menjadi bendahara BOS dan sekretaris. Terus memilih perwakilan wali murid yang dimasukkan dalam tim. Setelah terbentuk kemudian disampaikan kepada komite sekolah.	
			TM	Kepala sekolah menunjuk guru dan wali murid yang termasuk tim manajemen BOS.	
			TS	Penentuan tim manajemen diputuskan melalui rapat.	
		Bagaimanakah kualifikasi pendidikan dan pengalaman	TH	Disini tidak ada TU jadi yang terlibat ya guru. Kalau komite dan orang tua siswa sebatas	Yang terlibat dalam program BOS di SDN 3

		<p>staf yang terlibat dalam program BOS?</p>		<p>mengetahui informasi saja. Keterlibatan langsung dalam pelaksanaan ya guru dan staff, pihak sekolah. Mereka tidak ada waktu untuk mengurus seperti itu, yang jelas dari perencanaan pelaksanaan dan pelaporan boleh dikatakan mutlak dari pihak sekolah. Untuk komite dan orang tua siswa biasanya nanti kita menyampaikan pada rapat wali murid paling ada revisi kalo ada masukan-masukan dari wali murid atau komite. Kalau tidak, berarti sesuai rencana awal dari pihak sekolah. Untuk guru-guru yang ada di sekolah secara umum tahu tentang pelaksanaan program BOS tetapi yang lebih detail ya bendahara BOS. Ketika bendahara membutuhkan bantuan terkait dengan pelaporan, mereka akan dimintai bantuan. Biasanya yang berkompetensi langsung untuk ini yang jelas bendahara</p>	<p>Cilongok itu adalah guru. Tidak ada staf yang bukan berasal dari guru. Untuk kualifikasi pendidikan yang dimiliki oleh guru-guru, hampir semuanya sudah sarjana.</p>
			SZ	<p>Kualifikasi pendidikannya ya mereka semuanya sudah sebagian besar sudah S1. Untuk kepala sekolah, bendahara, kemudian sekretaris semuanya sudah S1</p>	
		<p>Bagaimana struktur organisasi/ manajemen program BOS? (deskripsi tentang bentuk, cara , dan mekanismenya)</p>	TH	<p>Struktur manajemen BOS itu ada ketua, sekretaris, bendahara, dan anggota, itu dari menyusun RKAS yang diawali dengan rapat guru-guru, terus mengakomodasi kebutuhan guru-guru, baik guru kelas, guru penjas, guru agama termasuk kebutuhan sekolah secara umum. Setelah itu, dimasukkan dalam RKAS. Sampai dengan pencairan keuangan, pengambilan dana BOS. Setelah itu pengadaan barang itu yang mengadakan tergantung situasi. Kalau itu POSnya untuk kebutuhan guru kelas,</p>	<p>Struktur organisasi /manajemen program BOS itu ada kepala sekolah sebagai ketua, sekretaris dan bendahara berasal dari guru, ada juga perwakilan wali murid sebagai anggota. struktur ini dibentuk melalui rapat.</p>

				<p>biasanya guru kelas itu yang mencari barang. Kalau itu kebutuhan guru olah raga atau guru agama, ya guru itu sendiri yang membelanjakan pengadaan barangnya, yang bersangkutan karena yang tahu persis kan itu. Untuk kebutuhan sekolah biasanya penjaga, terus juga guru, sesuai dengan kemampuannya.</p> <p>Struktur organisasinya sampai sekarang belum menyusun, artinya untuk SK tim manajemen BOS ada tapi untuk strukturnya belum dibuat. Wujud struktur susunannya. Tapi untuk susunan kepengurusan sudah, struktur tim manajemennya sudah ada.</p>	
			SZ	<p>Struktur organisasi BOS sekolah berarti ketua ini manajernya berarti kepala sekolah. Kemudian sekretaris, sekretarisnya mas Alex. Kemudian bendahara saya sendiri, Siti Zolaekha. Dan anggotanya Bapak Darsono, Bapak Akhsan, terus Pak Mudakir. Kemudian untuk pembinannya Drs. Abdurrohman.</p> <p>Mekanisme berartikan itu penyusunan RKAS bersama-sama guru, membahas apa saja yang dibutuhkan guru dan sekolah serta kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan. Terus untuk pengambilan itu biasanya Kepala dan bendahara. Kemudian untuk pengelolaan ya bendahara dibantu oleh unsur guru, bendaharanya dari unsur guru. Kemudian untuk guru itu juga ikut mengelola didalam apa, itu mereka ikut mengetahui dalam penyusunan program dan penyusunan laporan.</p>	
			BM	Itu kan sebelum itu menentukan yang namanya	

				rencana kerja sekolah untuk kegiatan apa saja. Itu kan biasanya direncanakan. Ya itu dari rencana itu kan nanti kita tinggal melaksanakan dari rencana itu.	
			LP	Kalau mekanisme BOS ya pertama penyusunan RKAS, ketika dana turun langsung melaksanakan program yang ada dalam RKAS kemudian membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS.	
			AH	Yang pertama rapat dengan dewan guru semua, kira-kira apa yang akan dibeli dan yang dibutuhkan. Nanti itu dicatat setelah itu kira-kira cukup disusun RKAS. Setelah itu baru dibelanjakan sesuai RKAS. Kalaupun pada kenyataannya nantinya tidak 100% bisa sama. Yang menentukan tim manajemen BOS sekolah itu dari rapat dewan guru. Ketuanya kepala sekolah dan sebagai penanggungjawab, sekretaris dan bendahara dipilih dari rapat dewan guru, termasuk semua kesepakatan di sekolah	
			TM	Ya itu ada rapat saat pembentukan tim, dipilih penanggungjawab, bendahara, sekretaris dan anggota sama penyusunan program.	
			TS	Kalau struktur organisasi BOS ya mungkin komite sekolah. Yang tahu persis tentang BOS ya bendahara dan kepala sekolah	
			JS	Struktur organisasi program BOS ya, program BOS itu penanggungjawabnya kepala sekolah. Terus sekretarisnya guru, bendaharanya guru. Komite hanya dimintai istilahnya apa ya, donatur dari orangtua/wali murid itu kalau ada kekurangan.	

				<p>Kekurangan itu program diluar BOS. Sebetulnya yaitu ketua, sekretaris, bendahara, trus anggota. Anggota ini juga dari guru-guru. Komite itu adalah penjelmaan dari paguyuban wali murid.</p> <p>Program BOS itu kan dari pemerintah untuk meringankan beban orang tua. Itu manajemennya ya kepala sekolah itu intinya. Penanggung jawab BOS itu kepala sekolah. Manajemen penyalurannya kan lewat BPD. Nanti yang ngambil bendahara BOS, kepala sekolah hanya tanda tangan saja. Jadi kepala sekolah tidak megang uang. Alurnya BOS dari pemerintah masuk ke rekening SD, dalam rekening SD itu sudah ada ada besarannya. Jumlah muridnya berapa. Terus penggunaannya itu untuk kegiatan belajar mengajar di sekolah. Jadi anak-anak yang sudah menerima BOS itu tidak bayar. Baik itu THB, iuran beli buku LKS, terus iuran- iuran POPDA itutidak menarik pada anak. Kemudian untuk kelas enam ujian ini juga tidak meminta anak. Itu semua dibiayai oleh BOS</p>	
		<p>Apa saja tugas dan tanggung jawab TIM Manajemen BOS sekolah?</p>	TH	<p>Tim manajemen kan disusun dalam rangka memperlancar pelaksanaan BOS ya, tugas dan tanggung jawabnya ya mengelola BOS itu sendiri. Jadi antara lain mengumpulkan data lengkap seluruh siswa dan guru serta karyawan, mengelola dana BOS yang diterima sekolah, membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan, melakukan sosialisasi program BOS pada wali murid dan publikasi pelaksanaan BOS.</p>	<p>Mengelola program BOS.</p>
			SZ	<p>Tugasnya ya otomatis mengelola dan melaporkan. Mengelola uang yang didapat dari pemerintah,</p>	

				kemudian membuat laporan pertanggungjawaban. Selain kepada pemerintah dan masyarakat.	
Prosedur pelaksanaan BOS	Apa saja yang dilakukan sekolah sebelum mendapatkan aliran dana BOS?	TH	Membuat RKAS, menyusun instrumen data pokok, yang berisi profil sekolah dan jumlah murid untuk dilaporkan sama UPK.	Membuat instrument data pokok yang berisi profil dan keadaan sekolah pada saat itu. kemudian diserahkan ke UPK	
		SZ	Ya membuat daftar profil sekolah dan jumlah murid yang ada untuk dikumpulkan ke UPK.		
	Siapakah yang menyalurkan dan menetapkan alokasi dana BOS?	TH	Dari pemerintah pusat diteruskan ke pemerintah daerah barulah ke sekolah-sekolah	Pemerintah	
		SZ	Dari pemerintah pusat kemudian ke pemerintah daerah, terus ke SD		
		BM	Pemerintah		
		LP	Kalau itu ya Pemerintah		
		KM	Pemerintah		
		AH	Pemerintah		
		TM	Jelas pemerintah		
	TS	Itu ya pemerintah			
	Bagaimana mekanisme penetapan alokasi dana BOS?	TH	Sekolah melaporkan kepada UPK berupa format IDP-01. Kemudian dari situ ya, sekolah akan menerima dana dari pemerintah sesuai dengan banyaknya siswa si SD ini. Biasanya dilakukan setiap awal tahun anggaran atau awal tahun ajaran baru	Dana dialokasikan oleh pemerintah ke setiap sekolah sesuai dengan jumlah murid yang ada disekolah tersebut. Sebelumnya sekolah telah melaporkan banyaknya murid yang ada.	
		SZ	Itu kita harus melaporkan jumlah siswa kepada dinas terus dana baru akan turun dari pemerintah langsung ke rekening sekolah. Itu ka nada format IDP-01		
BM		Penetapan alokasi dana itu kan ditentukan pemerintah. Kita hanya mengajukan jumlah murid yang ada, terus pemerintah yang menetapkan			

				alokasi dananya	
			LP	Itu pemerintah memberikan dana sesuai dengan jumlah siswa yang ada di sekolah ke rekening bank atas nama sekolah. Kemudian uang tersebut digunakan untuk memenuhi kebutuhan operasional sekolah.	
			AH	Alokasi dana BOS jelas sesuai aturan yang ada, yang lebih paham kan bendaharanya, kemarin saya diminta untuk membuat IDP-01 yang buat diajukan ke dinas tentang jumlah siswa di SDN 3 Cilongok ini agar jumlah dana yang didapat sesuai dengan jumlah siswanya	
			TS	Itu biasanya langsung dari pusat. Jadi kita mengajukan dulu laporan yang berisi jumlah siswa, terus nanti kita dapat dana yang berdasarkan jumlah siswa	
		Bagaimana proses penyaluran dana BOS?	TH	Sekolah melaporkan kepada UPK berupa format IDP-01. Kemudian dari situ ya, sekolah akan menerima dana dari pemerintah sesuai dengan banyaknya siswa si SD ini. Biasanya dilakukan setiap awal tahun anggaran atau awal tahun ajaran baru	Sebelumnya sekolah mengumpulkan data mengenai kondisi sekolah berupa jumlah siswa. Kemudian pemerintah akan menyalurkan dana BOS ke rekening sekolah sesuai dengan banyaknya murid yang ada. Dana BOS sendiri disalurkan setiap tiga bulan sekali. Untuk SDN 3 Cilongok dana BOS tersalur tepat waktu.
			SZ	Ya membuat laporan jumlah siswa. Nanti dilaporkan kepada setiap menjelang awal tahun itu jumlah siswa berapa. Sehingga nanti dari pemerintah menentukan berapa jumlah yang diberikan kepada sekolah. Dana yang diterima sekolah langsung dari pemerintah	
			BM	Melalui bank, dari pemerintah pusat langsung ke bank	
			LP	Dana BOS dari pemerintah langsung ke rekening	

				sekolah. Biasanya diterima setiap triwulan atau tiga bulan sekali	
			KM	Dari pemerintah lewat bank BPD	
			AH	Dana itu turun langsung dari pusat melalui rekening BOS sekolah. Tanggalnya itu tidak mesti. Kadang bisa di tanggal muda tapi bisa juga di pertengahan. Dan setiap kali rekening masuk kita diberi tahu oleh UPK bahwa rekening sudah masuk dan mohon dicek	
			TM	Dari pusat masuk ke rekening SD	
			TS	Biasanya itu kalau langsung mengambil ke BPD. Bendahara ambil itu setelah ada pemberitahuan oleh UPK kalau dananya sudah cair. Sebelumnya mengajukaan laporan tentang jumlah anaknya berapa begitu, trus RKASnya seperti apa	
		Kapan dana BOS disalurkan ke sekolah?	TH	Setiap triwulan. Triwulan pertama itu disalurkan bulan januari, triwulan kedua bulan april, triwulan ketiga bulan juli, triwulan keempat itu disalurkan bulan oktober. Jadi dalam setahun kita menerima empat kali	
			SZ	Setiap tiga bulan sekali	
			BM	Setiap triwulan	
			LP	Setiap triwulan	
			KM	Setiap triwulan	
			AH	Setiap tiga bulan sekali	
			TM	Setiap triwulan	
			TS	Setiap triwulan	
		Apakah dana tersalur tepat waktu sesuai rencana?	TH	Penyalurannya untuk Banyumas tepat waktu, kecuali yang triwulan satu yaitu periode Januari sampai Maret. Tahun anggaran itu kan dimulai dari	

				bulan Januari, jadi ya terkait dengan anggaran PEMDA karena mungkin butuh proses dan sebagainya. Untuk itu khusus yang triwulan satu yaitu Januari sampai Maret itu bisa mundur sampai februari pencairannya. Tapi yang lainnya sudah lancar	
			SZ	Ya selama ini tepat waktu dan sesuai dengan rencana	
			BM	Itu sering tepat waktu. Banyak tepat waktunya	
			LP	Ya, tapi pernah juga terlambat. Kalau dana belum turun padahal ada kegiatan yang harus dibiayai itu cukup merepotkan. Biasanya kalau memang mendesak sekali ya dipinjami uang apa dulu, nanti setelah dana turun diganti	
			KM	Ya, tapi terkadang mundur sedikit	
			AH	Ya	
			TM	Ya yang pasti kadang ada yang tidak sesuai, tapi hanya mundur beberapa hari saja	
			TS	Tidak mesti. Kadang terlambat. Kalau lagi terlambat butuh membiayai kegiatan, misalnya saja lomba antar sekolah begitu, ya paling pinjam dulu. Karena itu kan harus segera dibaya. Tapi yang sering ya tepat waktu	
		Apakah ada rekening khusus untuk dana BOS?	TH	Ada, dana BOS kan disalurkan lewat rekening bank. Dulu tahun barapa itu ya saya lupa, dana BOS disalurkan lewat kantor pos. tapi sekarang lebih <i>gampang</i> lewat bank	Sekolah memiliki rekening khusus untuk aliran dana BOS atas nama sekolah. ketika dana sudah turun, kepala sekolah dan bendahara mengambil dana BOS di Bank. Tidak ada
			SZ	Ya, disimpan direkening sekolah dan untuk kas (kas tunai) yang ditangan itu maksimal lima juta, kalau sekarang 10 juta.	

				Pengambilan ke sana juga disesuaikan dengan kebutuhan kita. Kalau kebutuhan lomba kemudian ada UTS, dan kegiatannya sedang banyak ya kita mengambilnya juga cukup banyak. Kalau kebutuhan tidak sedang begitu banyak ya pengambilan kita ambil sedikit. Karena ditentukan kas tunai yang di tangan jumlah kas tunai yang dipegang ditangan itu kan tidak boleh dipegang semuanya	syarat khusus dalam pengambilan dana. Cukup membawa slip pengambilan, fotokopi KTP kepala sekolah dan bendahara serta cap sekolah. selama ini, sekolah selalu menerima dana BOS sesuai dengan banyaknya siswa yang ada.
		Bagaimana mekanisme pengambilan dana BOS?	TH	Pengambilan BOS sebenarnya simple, itu ketika kita menunjuk bendahara kan kita membuat specimen tanda tangan di BPD. Disana disamping ada cap kepala sekolah dan bendahara, itu ada stemple sekolah. Begitu juga ketika pengambilan, yang tanda tangan di slip pengambilan itu ada tanda tangan kepala sekolah, bendahara dan cap sekolah, trus biasanya dilampiri fotokopi KTP. Yang mengambil kepala sekolah dan bendahara. Itu walaupun sebetulnya bendahara saja atau kepala sekolah saja cukup	
			SZ	Pengambilannya otomatis kepala sekolah dan bendahara mengambil pertama kemudian setelah itu penyalurannya sesuai dengan ketentuan yang ada dalam RKAS	
			BM	Pengambilannya itu kepala sekolah dan bendahara. Syaratnya pengambilan sebetulnya tidak ada. Itu kan kalo yang namanya mengambil uang di bank ya ada buku bank	
			LP	Biasanya diambil oleh kepala sekolah dan bendahara BOS	
			KM	Diambil di BPD	

			AH	Itu diambilnya sesuai dengan kebutuhan belanja tiap bulan. Yang mengambil itu kepala sekolah dan bendahara	
			TM	Kalau pengambilan uang BOS ke Bank itu liat situasi. Kalau disini membutuhkan segera ya di ambil. Yang pasti bendahara yang berhak mengambil, sebab ada aturannya disitu	
			TS	Mengambil sesuai kebutuhan. Kalau butuh ya ambil. Yang mengambil biasanya bendahara BOS dan Kepala Sekolah	
		Apakah ada persyaratan pengambilan dana?	TH	Ya paling itu saja tadi, harus ada tanda tangan kepala sekolah dan bendahara BOS terus cap sekolah. dilampiri juga fotokopi KTP dari Kepala sekolah dan bendahara	
			SZ	Pengambilan dana BOS otomatis ada itu harus membawa apa namanya itu KTP terus membuat struk pengambilan terus tanda tangan harus lengkap antara bendahara dan kepala sekolah, cap juga. Kalau tidak ada KTP, tidak ada tanda tangan ya otomatis tidak bisa diambil	
		Siapakah yang mengambil dana BOS?	TH	Kepala Sekolah dan bendahara BOS, tapi bisa juga Kepala sekolah saja atau bendahara saja	
			SZ	Kepala Sekolah dan bendahara	
			BM	Kepala sekolah dan bendahara BOS	
			LP	Kepala sekolah dan bendahara BOS	
			KM	Yang mengambil biasanya kepala sekolah atau bendahara	
			AH	Kepala sekolah dan bendahara BOS	
			TM	Kepala sekolah atau bendahara BOS	
			TS	Kepala sekolah dan bendahara	

		Apakah dana BOS yang diterima oleh sekolah tepat jumlahnya?	TH	Ya sesuai dengan jumlah siswa. Tapi terkait dengan laporan, ini kan perubahan siswa bisa setiap waktu. Jadi ketika usulan pertama misalnya 210 siswa ternyata di saat penerimaan dana ada anak yang pindah misalkan jadi 208 siswa, untuk periode berikutnya BOS ini akan dikurangi. Kalau kurang dari jumlah seharusnya sekolah mengajukan tambahan. Tetapi kalau lebih, sekolah harus mengembalika	
			SZ	Ya sesuai, karena sebelum itu kan ada IDP itu tadi. Awal kan memasukan IDP berapa jumlah siswa. Kemudian setiap siswanya menerima Rp 580.000 kalau tidak salah. Itu diterimakan setiap triwulan itu jumlahnya sesuai dengan anak. Nanti kalau misalnya anak ada yang pindah itu otomatis kita harus mengembalikan pada pemerintah.	
			BM	Ya	
	Penggunaan dana BOS	Apakah sekolah memiliki pedoman penggunaan dana BOS?	TH	Ada. Setiap tahun pasti sekolah menerima juknis baru dari pemerintah. . Pada dasarnya sama hanya saja yang baru itu lebih diperjelas aturannya dan ada beebraapa tambahan. Pada dasarnya <i>si</i> sama	Sekolah memiliki buku petunjuk teknis penggunaan dana BOS. Buku tersebut dijadikan pedoman dalam merancang penggunaan dana BOS yang tertuang dalam RKAS. Sekolah mendata seluruh kebutuhan sekolah dan merencanakan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan sekolah kemudian menuangkannya dalam RKAS.
			SZ	Ya ada, sekolah mendapatkan buku petunjuk teknis BOS dari pemerintah. - Apakah buku itu dibagikan ke sekolah setiap tahun atau hanya ada satu buku saja yang dikeluarkan pemerintah? Kami dapat setiap tahun. Jadi setiap tahun anggaran baru pemerintah mengeluarkan petunjuk teknis baru.	

				- Apakah ada perbedaan dari buku petunjuk teknis pada sebelumnya dan yang terbaru? Ada, tapi ya hanya sedikit	
		Apakah sekolah merencanakan penggunaan dana BOS?	TH	Ya. Kan kami menyusun RKAS itu anggarannya berdasarkan dana BOS	
			SZ	Ya	
			BM	Ya	
			LP	Ya	
			KM	Ya	
			AH	Ya	
			TM	Ya	
			TS	Ya	
		Bagaimana sekolah merencanakan penggunaan dana BOS?	TH	Ya saat menyusun RKAS itu ada program dan rincian biaya. ya kira-kira. Kalo membeli suatu barang ya kita melihat harga pasar berapa. Dana BOS kita manfaatkan se-efisien dan se-efektif mungkin,	
			SZ	Sekolah mempunyai juknis yang mengatur apa saja kegiatan yang dapat dibiayai dengan dana BOS. Juknis dijadikan dasar untuk menyusun program dan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah	
			BM	Ya menyusun RKAS	
			LP	Dengan menyusun RKAS	
			KM	Membuat RKAS	
			AH	Ya dengan mendata seluruh kebutuhan kelas dan sekolah, serta merencanakan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan. Kemudian merumuskannya dalam RKAS	
			TM	Itu ya dengan menyusun RKAS. jadi kebutuhan guru apa saja, kebutuhan sekolah juga apa saja,	

				kemudian baru menyusun RKAS	
			TS	Ya dengan menyusun RKAS	
		Komponen apa saja yang dapat dibiayai dengan dana BOS?	TH	Ya menyeluruh kecuali pembangunan dan pengembangan sekolah seperti pembuatan pagar dan pemasangan paving. Komponennya sendiri ada belanja pegawai, belanja barang dan jasa, terus pengembangan kurikulum, KBM, perawatan, terus apalagi ya, untuk operasional sekolah tentunya.	Ada beberapa komponen yang dapat dibiayai dengan dana BOS, antara lain belanja barang keperluan pembelajaran, untuk perawatan sekolah, dan lain sebagainya.
			SZ	Yang dibiayai ya berarti tes itu, kemudian buku-buku, kemudian alat-alat sekolah, alat kantor, kemudian bagi siswa miskin itu kan ada juga kadang kala BOS Damping itu ada seragam, kemudian ada perpustakaan.	
			BM	Untuk kegiatan pembelajaran, ujian semester dan ujian nasional, untuk lomba-lomba sekolah	
			LP	Kalau tidak salah itu ada 13 komponen yang dapat dibiayai dana BOS. Tapi saya kurang hapal itu. Yang jelas untuk kegiatan pembelajaran, bisa juga untuk kegiatan ekstrakurikuler, perawatan sekolah juga	
			KM	Untuk pembelajaran, untuk perawatan sekolah, dan lain-lain	
			TS	Itu kalau tidak salah ada 13 komponen yang dapat dibiayai dana BOS. Itu bisa untuk program penerimaan siswa baru, pengembangan perpustakaan, kegiatan pembelajaran	
			JS	itu yang bisa dibiayai. Satu, buku siswa, buku guru, LKS siswa, tersu pembelian alat olahraga, terus untuk honor guru bakti itu, terus untuk penataran-penataran guru, peningkatan mutu, terus untuk ini	

				lagi tes/ THB lah istilahnya atau semesteran semester satu semester dua, terus untuk ujian sekolah bagi kelas enam	
		Apakah dalam pemanfaatan dana BOS dikoordinasikan dengan Tim Manajemen BOS sekolah, guru, dan Komite Sekolah?	TH	Dalam pemanfaatan dana BOS seperti yang sudah saya sampaikan. Sekolah menyampaikan pada Komite dan wali murid pada akhir tahun atau akhir kegiatan.	Dalam pemanfaatan dana BOS selalu dikoordinasikan dengan tim manajemen BOS sekolah. Kegiatan yang menjadi prioritas utama dalam membuat rencana anggaran dana BOS adalah untuk kegiatan pembelajaran. Dan selama ini, dana yang diterima sekolah cukup untuk memenuhi kebutuhan sekolah.
			SZ	Iya itu kan ada. Ketika akan menyusun RKAS itu kan dirapatkan. Nanti juga penggunaannya disesuaikan dengan RKAS. Kalau tidak sesuai itu kan harus membuat RKAS perubahan	
			BM	Ya itu tadi kan sudah direncanakan	
			LP	Ya	
			KM	Ya	
			AH	Ya	
			TM	Ya, itu selalu koordinasi	
			TS	Ya	
			JS	Oh dirapatkan. Itu dirapatkannya pada awal tahun pelajaran. Itu dirapatkan dengan komite, kemudian lengkap ya. Komite itu ka nada ketua, sekretaris, bendahara dan anggota. Untuk Cilongok 3 itu jumlah komitenya itu ada tujuh orang. Dirapatkan bersama.	
		Apa yang menjadi prioritas kegiatan dalam membuat rencana anggaran dana BOS?	TH	Peningkatan mutu pendidikan yang pokok itu. Untuk proses pembelajaran, pengadaan buku, terus alat peraga termasuk SDM guru seperti mengikuti KKG	
			SZ	Berarti biaya operasional itu yang tadi. Untuk biaya pendidikan anak kemudian seragam, kemudian untuk listrik, ledeng, untuk langganan-langganan	

				biaya dan jasa. Yang paling diprioritaskan berarti pendidikan anak, kegiatan belajar	
			BM	Tentu saja untuk KBM	
			LP	Yang menjadi fokus utama ya untuk kegiatan pembelajaran	
			AH	Yang pertama diprioritaskan ya kebutuhan untuk kegiatan pembelajaran. Kalao rincian-rinciannya itu saya tidak hapal ya. Tapi pada pokoknya itu.	
			TM	Untuk kemajuan pendidikan siswa	
			TS	Yang difokuskan peraturan pemerintah dulu, seperti untuk proses pembelajaran, biaya UTS, biaya UKK, terus lomba-lomba, terus yang terakhir ujian. Itu yang difokuskan	
			JS	Itu kegiatan belajar mengajar siswa. Yang diutamakan itu kegiatan belajar mengajar, kemudian untuk hak-hak siswa. Contohnya untuk lomba POPDA itu anak-anak harus ikut. Kemudian lomba seni, terus pramuka, itu untuk menunjang kegiatan itu	
		Apakah dana yang diberikan pemerintah mencukupi kebutuhan operasional sekolah?	TH	Untuk kebutuhan sekolah untuk disini cukup karena muridnya ada 208 siswa untuk kebutuhan sendiri ini boleh dikatakan cukup, dengan jumlah siswa itu. tetapi kalau jumlah siswa 150 ke bawah. Mereka cukup berat. Untuk Cilongok 3 tidak ada masalah.	
			SZ	Ya kalau anaknya itu cukup banyak itu operasionalnya tidak masalah. Tapi kalau anaknya dibawah 100 atau paling 100 itu memang cukup kesulitan untuk menentukan kegiatannya. Karena kegiatannya banyak sedangkan anaknya sedikit kan dapatnya sedikit padahal biayanya itu sama dengan	

				yang anaknya banyak. Jadi kadang-kadang kalau yang muridnya sedikit itu cukup pusing untuk mengelola. Kalau yang jumlah muridnya 200 itu tidak begitu bermasalah. Tapi kalau yang dibawah 200, yang 100 itu ya kesulitan. Untuk Cilongok 3 sendiri kebetulan 226 sehingga cukup untuk memenuhi kebutuhan operasionalnya	
		Bagaimana mekanisme pembelian barang menggunakan dana BOS?	TH	Yang jelas kita melihat kebutuhan sekolah. Kan sebelumnya sudah direncanakan per triwulan dalam RKAS apa saja yang akan dibeli. Nanti guru yang bersangkutan atau yang untuk pengadaan barang itu diberi catatan untuk belanja barang disertai membawa kwitansi BOS yang sudah diberi cap sekolah. Kalau tidak ya mereka belanja dulu nanti kan dapat nota dari sana, baru minta cap toko dikwitansi BOS tersebut	Sekolah membelanjakan dana BOS untuk pembelian barang ataupun pembayaran jasa berdasarkan RKAS yang telah disusun. Pembelian barang di sebuah toko sekolah membawa kwitansi BOS dan meminta tanda tangan penjual dan cap toko tersebut. Dalam RKAS sendiri tidak ada kegiatan yang tidak dibiayai dengan dana BOS.
			SZ	Pembelian barang itu biasanya ya kami <i>survey</i> barang kemudian nanti menentukan mana yang harganya mendekati anggaran dalam RKAS, itu yang kami beli. Biasanya bersama-sama tim manajemen itu yang menentukan apakah pas atau tidak. Kalau dibeli ya ke toko membawa kwitansi BOS yang sudah dicap. Selain minta nota pembelian kita juga minta tanda tangan penjual dan cap toko tersebut	
		Apakah ada kegiatan yang terencana dalam RKAS tapi tidak dibiayai dana BOS?	TH	Tidak ada. kan ada 13 komponen yang dapat dibiayai dengan dana BOS. Jadi kegiatannya ya yang diperbolehkan saja	
			SZ	Tidak ada	
		Kegiatan ataupun barang apa yang tidak boleh	TH	Ada larangan penggunaan dana BOS antara lain tidak boleh untuk membiayai kegiatan wisata,	barang ataupun kegiatan yang tidak boleh dibiayai

		dibiayai dana BOS?		membangun ruang baru, untuk perayaan hari besar nasional atau acara keagamaan	engan dana BOS adalah untuk pembangunan gedung baru, kemudian pembelian laptop itu juga tidak diperbolehkan menggunakan dana BOS. Tidak boleh juga untuk studytour dan peringatan hari besar.
			SZ	Untuk itu misalnya untuk studytour, kemudian untuk biaya peringatan hari-hari besar itu juga tidak boleh, baik hari besar agama maupun hari besar nasional itu tidak boleh dibiayai dengan dana BOS	
			BM	Itu kemarin ada laptop, mengikuti seminar, ada perbaikan untuk pembuatan sarana prasarana seperti gedung itu	
			LP	Untuk membangun gedung itu tidak boleh, terus untuk wisata. Kalau barang ya semua barang yang tidak mendukung proses pembelajaran	
			KM	Pembangunan, kegiatan yang bersifat pribadi. Beli laptop juga tidak boleh.	
			AH	Kalau barang itu yang ndak boleh dibeli itu laptop. Tapi kalau untuk beli komputer desktop boleh. Kalau seperti ini saya kurang paham untuk kegiatan apa yang tidak boleh dibayai. Biasanya bendahara yang paham hal-hal seperti ini.	
			TM	Yang tidak boleh itu rehab berat itu tidak boleh, ya setahu saya hanya itu. Kalau barang itu laptop.	
			TS	Itu membeli laptop itu dulu tidak boleh, harusnya komputer. Kalau kegiatan yang tidak boleh dibiayai dana BOS ya pembangunan gedung	
			JS	Yang tidak boleh dibiayai, yang pertama adalah membayar honor guru melebihi aturan. Terus untuk darmawisata itu juga tidak boleh. Terus untuk membeli mebeler juga tidak boleh	
		Apakah ada kegiatan yang tidak dapat terlaksana?	TH	Ada. Ya hampir setiap sekolah ada kegiatan yang tidak terlaksanakan. Misalkan saja kegiatan	Ada saja kegiatan yang tidak dapat terlaksana.

				<p>pengadaan alat peraga tapi ternyata pemerintah memberikan bantuan dengan membeirkan alat peraga sehingga dana BOS tidak jadi dibelanjakan untuk pengadaan alat peraga karena sudah mendapat bantuan. Terus uang yang tidak jadi dibelanjakan kita alihkan ke POS yang lain. Kalau tidak terlaksana biasanya ada kebutuhan lain yang lebih mendesak untuk dibiayai. Pada pertengahan tahun ajaran itu kan ada perbaikan RKAS. Jadi dari pelaksanaan kegiatan selama satu semester itu dievaluasi kemudian RKAS diperbaiki menyesuaikan keadaan.</p>	Biasanya bhl ini dapat disebabkan karena tidak terlaksana biasanya ada kebutuhan lain yang lebih mendesak untuk dibiayai.
			SZ	<p>Kadang ada ya yang kalau alat elektronik itu kadang-kadang tidak bisa terpenuhi apabila ada kegiatan-kegiatan lomba-lomba itu banyak padahal dalam RKAS itu belum masuk, seperti misalnya untuk FLSN itu kemarin kan belum begitu banyak. Ada FLSN, ada POPDA, sehingga ada alat elektronik yang sebagian tidak terpenuhi. Tapi, selama ini tidak begitu terkendala sudah sesuai dengan RKAS</p>	
		Apakah ada hambatan dalam pelaksanaan program BOS? Kalau ada, apa saja hambatan dalam pelaksanaan program BOS?	TH	<p>Terkait dengan pelaporan, di SD kan tidak ada tenaga TU. Untuk keuangan BOS itu yang memegang kan bendahara BOS itu juga guru kelas, sementara pekerjaannya cukup banyak, tanggung jawabnya cukup besar ya, sehingga untuk pengelolaan uang BOS itu memang kan rencananya tidak mutlak pada bendahara. Ada yang membantu bendahara terkait dengan administrasi, pengadaan barang, dan sebagainya. Yang jelas ya itu, terkait dengan pelaporan yang sekarang permintaan</p>	Hambatan dalam pelaksanaan program BOS adalah lebih kepada tidak adanya tenaga administrasi yang mengurus laporan-laporan terkait program BOS. Kegiatan administrasi cukup menyita waktu guru.

				datanya itu terus menerus sementara tenaga TU tidak ada sehingga sering terabaikan. Kadang-kadang kalau waktunya sangat mendesak, sering sekali kegiatan belajar anak berkurang. Kalau untuk aturan-aturan yang dikeluarkan pemerintah tidak masalah. Ya karena itu sudah jelas larangannya apa saja sudah jelas, yang diperbolehkan juga sudah jelas. Saya kira <i>nda</i> masalah. Hanya itu tadi tenaga yang tidak ada sehingga cukup merepotkan. Itu problem tidak disini saja, tapi di semua sekolah	
			SZ	Ada kebutuhan yang tidak bisa penuh dengan dana BOS, misalnya pembelian laptop. Padahal kan laptop itu kan penting. Terus juga ini kan sekolah tidak mempunyai tenaga administrasi yang khusus mengurus BOS. Jadi saya cukup kerepotan ketika membuat laporan. Akhirnya saya meminta bantuan dari guru yang lain. Tapi jadinya kadang-kadang ketika harus menyelesaikan laporan kami meninggalkan kelas. Anak-anak hanya kami beri tugas seperti itu. Ya cukup repot	
	Monitoring dan supervisi	Apakah ada monitoring dan supervisi oleh Tim Manajemen BOS Pusat/Propinsi/Kabupaten?	TH	Ya	Ada monitoring dan supervisi dari tim manajemen BOS kabupaten. Akan tetapi waktunya tidak berkala. Kalau dari UPK sendiri setiap tiga bulan dilakukan monitoring dan supervisi program BOS. Hal-hal yang dimonitoring biasanya
SZ			Ya, ada		
BM			Ada		
LP			Ya		
KM			Ada		
AH			Ada		
TK			Ada. dari kecamatan ada, dari kabupaten ada.		
TS			Ada		
		Kapan dilakukan monitoring dan supervisi?	TH	Kalau dari kabupaten ada, itu berkala. Dari kabupaten, dari UPK. Kabupaten itu bisa	

				<p>inspektorat, bisa dinas pendidikan. Untuk pusat juga ada tapi cilongok belum pernah kedatangan dari pusat. Biasanya kalau dari kabupaten yang rutin enam bulan sekali, tetapi ada yang sifatnya insidental artinya tidak harus enam bulan sekali. Kadang-kadang dalam enam bulan sekali itu langsung datang ke sekolah. Yang tiga bulan sekali itu pihak UPK datang ke sekolah dan sekolah melaporkan pelaksanaan BOS. Nanti kalau ada laporan-laporan yang ganjil artinya tidak sesuai dengan peruntukannya maka akan di koreksi dari sana supaya diperbaiki. Mungkin karena kurang lengkap dan sebagainya sehingga harus ditambah instrument-instrumen itu sendiri</p>	<p>adalah laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS.</p>
			<p>SZ Kalau itu rutin setiap triwulan itu ada. Terutama dari tim UPK Kecamatan. Terus kalau yang dari Kabupaten itu biasanya enam bulan sekali itu ada. Sebetulnya rutin tapi tidak ke semua SD. Jadi yang Kabupaten biasanya sampel, tapi kalau yang UPK itu dari tingkat Kecamatan itu rutin setiap tiga bulan sekali, sehingga administrasi ya harus lengkap.</p>		
			<p>BM Saya kurang paham itu, sepertinya sih setiap tiga bulan sekali. Untuk memantau penggunaan dana BOS per triwulan itu</p>		
			<p>LP Saya kurang paham frekuensinya kapan saja</p>		
			<p>KM Waktunya saya kurang tahu</p>		
			<p>AH Tapi frekuensinya tidak hapal</p>		
			<p>TK Frekuensinya untuk kecamatan itu triwulanan apa ya, yang jelas rutin</p>		
			<p>TS Setiap tahun ada</p>		

		Apa saja yang di monitoring dan supervisi?	TH	Yang dimonitoring yang jelas ya buku kas, baik kas umum, kas tunai, kas bank atau kas pajak. Itu pasti keempat komponen itu dilihat. Terus yang berikutnya lampiran-lampiran dari kas itu sendiri. Contohnya kalau untuk pengadaan barang, disana mesti harus ada kwitansi nota, kalau diatas 250ribu harus ada materai 3000, kalau diatas satu juta materai 6000. Kalau kita untuk transport guru, itu harus ada surat tugas, surat perjalanan dinas, terus SPPD risalah perjalanan dinas	Ada monitoring dan supervisi yang dilakukan oleh komite sekolah. Waktu pelaksanaan supervisi tidak menentu. Tetapi biasanya dilakukan ketika ada pertemuan dengan komite
			SZ	Yang dimonitoring ya otomatis pengadministrasiannya itu sesuai apa tidak dengan RKAS. Kemudian apakah sungguh-sungguh itu diberikan atau hanya rekayasa. Kemudian kadang yang boleh dan yang tidak, kemudian buku-buku pendukungnya itu semuanya diperiksa	
			BM	Ya SPJ, buku kas	
			LP	Ya SPJ BOS	
			KM	SPJ BOS	
			AH	Ya SPJ BOS, ada buku kas tunai, buku kas bank, pajak	
			TK	Laporan pertanggungjawaban BOS atau SPJ BOS	
			TS	Dokumen-dokumen BOS	
		Apakah ada monitoring dan supervisi dari komite sekolah?	TH	Ada	
			SZ	Ada	
			BM	Ada	
			LP	Ada	
			AH	Ada	
			TK	Ada	
TS	Ada				

		Kapan dilakukan monitoring dan supervisi oleh komite sekolah?	JS	Ya itu pasti. Itu monitoringnya setiap semester.	sekolah. Hal-hal yang di monitoring adalah pertanggungjawaban penggunaan dana BOS dan pelaksanaan program-program kegiatan.
			TH	Kalau itu tidak mesti ya, yang jelas setiap semester itu kan ada rapat dengan wali murid dan komite	
			SZ	Kalau itu tergantung komitenya, jadi tidak bisa memastikan kapan. Tapi yang jelas ada	
			BM	Ya, itu tidak terjadwal ya. Tapi biasanya ketika ada rapat dengan komite sekolah	
			LP	Itu saya tidak paham. Kalau tidak salah sih itu pas rapat dengan komite dan wali murid. Rapatnya itu tiap semester	
			AH	Waktunya saya tidak tahu. Soalnya komite kan juga punya urusan lain. Kalau memang tidak bisa datang ke sekolah ya paling pas rapat itu komite melakukan monitoring	
			TK	Biasanya ketika ada rapat dengan komite sekolah ya. Itu sekalian di monitoring	
			TS	Saya tidak tahu pastinya	
		Apa saja yang di monitoring dan supervisi oleh komite sekolah?	TH	Ya laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS	
			SZ	Ya dokumen-dokumen terkait pelaksanaan program	
			JS	Bentuknya ya, kita datang kesana itu tanya BOSnya gimana, unuk penggunaan sesuai atau tidak. Kalau sudah sesuai ya sudah, sesuai dengan petunjuk. Petunjuk maksudnya itu juknisnya, petunjuk teknis pelaksanaan	
			TH	Ya	
		Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan	Apakah sekolah melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana BOS?	SZ	Ya
				BM	Ya jelas itu
LP	Ya				
KM	Ya				
TH	Ya				
					Sekolah selalu menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS. Laporan disusun setiap

			AH	Ya	triwulan. SPJ itu sendiri berisi rekapitulasi penggunaan dana BOS, catatan kas umum, kas tunai, kas bank dan pajak, serta bukti-bukti transaksi penggunaan dana BOS. Laporan tersebut diserahkan kepada UPK setiap tiga bulan.
			TK	Ya	
			TS	Ya.	
	Bagaimana bentuk pertanggungjawaban penggunaan dana BOS?		TH	Kita setiap triwulan menyusun laporan keuangan artinya disini membuat SPJ dan pengisian buku kas, kas umum, kas pajak, kas tunai, juga kas bank beserta kwitansi dan lampiran-lampirannya	
			SZ	Bentuk pertanggungjawabannya berupa pembukuan. Dari buku kas umum, kas tunai, buku pajak, buku bank, itu ada pembukuannya semua. Ketika dimonitoring itu semua yang dicek. Kemudian untuk nota-nota itu di tempel. Jadi antara kas umum dengan nota itu nanti cocok.	
			BM	Pembuatan laporan	
			LP	Pembuatan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS	
			AH	Dalam bentuk laporan tertulis	
			TK	Itu dibuat LPJ. Itu SPJ atau LPJ istilahnya	
			TS	Pembuatan laporan secara teratur dan terinci	
			Bagaimana sistem pelaporan pelaksanaan program BOS?		TH
	SZ	Sistem pelaporannya itu ya setiap bulan, triwulan kan otomatis kita membuat laporan yang ada K-7, K-7a, K-8 itu yang ke UPK. Lah yang setiap bulan itu otomatis kita bisa membuat K-7, K-7a, K-8, harus ada buku kas tunai, kas umum yang ada di sekolah. Tapi setiap hari itu ada kas tunai untuk pencatatan pengeluaran keuangan			
	Apa saja yang dilaporkan		TH	Ya penggunaan dana BOS itu tadi lewat buku kas,	

		hal yang perlu dilaporkan oleh Tim Manajemen BOS sekolah?		baik buku kas umum, kas pajak, kas tunai, dan juga kas bank serta melampirkan kwitansi ataupun tanda bukti	
			SZ	Yang dilaporkan itu tadi berupa buku kas. Kas ada kas tunai, kas umum, kas bank, lapor pajak. Ada lagi tadi yang K-7, K-7a, K-8 itu berupa pembukuan semuanya	
			BM	Ya dana BOS itu digunakan untuk apa saja dan bukti penggunaannya	
			LP	Semua yang terkait dengan penggunaan dana BOS	
			KM	Ya penggunaannya untuk apa saja	
			AH	Ya ada buku kas umum, kas tunai, buku pajak, buku bank, sama bukti fisik penggunaan dana seperti bukti pembayaran, surat tugas, dan sebagainya	
			TK	Ya buku kas apa ya, kas umum, kas tunai seperti itu.	
			TS	ya catatan-catatan penggunaan dana BOS yang dilengkapi dengan bukti penggunaan, seperti kwitansi	
	Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Masyarakat	Selama ini, apakah ada pertanyaan/kritik/saran/pengaduan dari masyarakat/orang tua siswa yang diterima terkait program BOS?	TH	Kalau dari orangtua siswa tidak ada complain. Paling ketika rapat orang tua siswa memberikan saran dan masukan.	Selama ini, belum pernah ada kritik dari masyarakat ataupun orang tua siswa terkait program BOS. Tetapi kalau saran ataupun usulan itu ada. Sekolah sendiri belum pernah mendapat pengaduan dari masyarakat terkait pelaksanaan program BOS.
SZ			Kalau dari masyarakat itu sendiri tidak ada yang complain, sehingga dari tim monitoring itu sendiri yang complain 'ini seharusnya aduan dari masyarakat di catat'. Tapi mau apa yang dicatat wong tidak ada aduan. Paling ada bukunya tapi tidak ada isin		
BM			Tidak ada		

			LP	Kalau dari wali murid atau komite sekolah serta masyarakat sampai sekarang belum ada	
			KM	Kalau dari wali murid saya belum pernah mendengar	
			AH	Kalau dari wali murid sampai saat ini belum ada	
			TM	Dari orang tua siswa sampai sekarang itu tidak ada	
			TS	Kalau dari wali murid tidak ada. Biasanya kalau sama wali murid itu hanya laporan.	
			JS	Dari wali murid ada, contohnya begini, itu wali murid pernah menanyakan, sekolahnya tidak bayar, tapi kalau sudah kelas enam kok ditarik kenangan, gitu kan. Tapi kita kan sifatnya tali asih, tidak memaksa. Itu yang kelas enam, untuk yang kelas 1-5 itu ndak ada masalah	
			DS	Pernah. Jadi ketika rapat wali murid itu saya pernah juga menyampaikan usulan kepada pihak sekolah supaya ini, perlengkapan kegiatan, Waktu itu sekolah memang belum ada mushola jadi kami mengusulkan bahwa apakah bisa BOS itu digunakan untuk membangun mushola tapi ternyata dijawab oleh pihak sekolah bahwa tidak boleh BOS untuk membangun fisik dari nol itu tidak boleh. Tapi kalau sekedar rehab-rehab ringan itu boleh. Sekolah tempat anak saya ini memang belum ada mushola, jadi saya usul untuk dibangun mushola. Dan akhirnya dibentuk kepanitiaan ya ini yang akhirnya sekolah itu tinggal menunggu kesepakatan realisasi wali murid secara umum dan diketahui oleh desa. Tapi sampai saat ini memang belum, karena usulan ini memang belum lama jadi belum terealisasi, masih menjadi wacana untuk	

				pembangunan mushola itu. itu si memang program jangka panjang	
		Bagaimana sekolah melayani dan menangani pengaduan masyarakat?	TH	Selama ini si belum pernah ya. Belum pernah ada pengaduan dari masyarakat tentang pelaksanaan BOS. Tapi masyarakat bisa datang langsung ke sekolah, nanti sekolah menerima dan segera menanggapi pengaduan tersebut	
			SZ	Kalau ada pengaduan masyarakat ya dicatat pada buku pengaduan. Sebisa mungkin sekolah memberikan penjelasan dan solusi dari pengaduan tersebut	
			BM	Selama ini belum pernah ada pengaduan dari masyarakat. Kalaupun ada sekolah akan melayani dengan baik	
			LP	Kami akan melayani sebaik mungkin. Ya menerima pengaduan dari masyarakat dan berusaha mencari solusi terbaik	
			AH	Selama ini belum ada pengaduan masyarakat, tapi kami menerima kalau ada pengaduan dari masyarakat	
			TM	Itu juga belum pernah ada pengaduan dari masyarakat sampai sekarang	
			TS	Ya seharusnya melayani dengan baik. tapi ini kan sampai saat ini sekolah belum pernah ada pengaduan masyarakat tentang BOS	
Mutu Penyelenggaraan Pendidikan	Tenaga pendidik	Ada berapa tenaga pendidik yang ada di sekolah ini?	TH	Kalau gurunya ada 10 orang. Guru kelas enam, guru olah raga dua termasuk saya, guru agama satu, guru bahasa inggris satu.	SDN 3 Cilongok memiliki 10 orang tenaga pendidik. Kualifikasi pendidikan yang dimiliki oleh guru – guru yang ada itu hampir
			SZ	Guru disini ada 10 orang	
			BM	10 orang	

			LP	Guru disini ada 10 orang	semua sudah lulus sarjana. Untuk meningkatkan kualitas tenaga pendidik yang ada, sekolah mengikutsertakan guru-guru dalam kegiatan KKG yang diselenggarakan oleh UPK. Selain KKG ada juga seminar-seminar dan juga pelatihan-pelatihan. Sekolah sendiri belum pernah mengadakan kegiatan sendiri yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas tenaga pendidik yang ada, misalnya dengan bekerja sama dengan lembaga pelatihan.
			KM	Ada 10 orang ya	
			AH	Kalau disini gurunya sendiri ada 10 orang	
			TK	Kalau tidak salah itu ada 10 orang ya	
			TS	Gurunya ada 10 orang	
		Bagaimana kualifikasi tenaga pendidik yang ada?	TH	Sembilan sudah sarjana. Hannya guru agama yang belum sarjana. Tapi sudah PNS semua	
			SZ	Hampir seluruhnya sudah sarjana, yang belum sarjana itu pak Arif guru agama saja	
			BM	Hampir semuanya sudah S1	
			LP	Hampir semua sudah S1. Pak Arif, guru agama beliau belus S1	
			KM	Sepertinya itu sudah S1 semua	
			AH	Kebetulan disini untuk guru kelasnya sudah sarjana. Ada guru agama itu belum S1	
			TK	99% sudah sarjana. Ttapi sepertinya Pak Agus mufti itu belum S1	
			TS	Ya sudah S1 semua, ada satu guru yang belum, guru agama. Kalau guru kelas satu sampai enam sudah S1	
		Adakah tenaga pendidik yang telah mendapat sertifikasi?	TH	Sembilan orang sudah mendapatkan sertifikasi	
			SZ	Ada, sembilan orang sudah mendapatkan sertifikasi	
Program apa saja yang diselenggarakan sekolah untuk meningkatkan kualitas tenaga pendidik?	TH	Yang jelas itu melalui KKG. Ada juga seminar. Untuk diklat-diklat itu biasanya langsung dari UPK atau kabupaten yang menunjuk. Kalau diklat itu dibiayai oleh kabupaten maka kita tidak ikut membiayainya			
	SZ	Itu biasanya mengikuti KKG ditingkat kecamatan kemudian kalau ada seminar-seminar itu juga			

				diikutsertakan apabila sesuai dengan kompetensinya	
			BM	Mengikuti KKG, seminar	
			LP	Ya dengan mengikuti KKG untuk guru, terus K3S untuk kepala sekolah dan seminar. Kadang ada juga pelatihan dari UPK	
			KM	Ya KKG baik itu guru kelas, guru agama, guru olahraga. Kalo kepala sekolah ada sendiri	
			AH	Paling mengikuti workshop/seminar, diklat, terus kegiatan rutin KKG	
			TK	Itu KKG, terus ya termasuk K3S itu ya untuk kepala sekolah. Kalau KKG itu untuk guru, KKG bermutu	
			TS	Melalui pelatihan-pelatihan, penataran-penataran, misalnya pelatihan kurikulum 2013 begitu. Seminar juga	
		Apakah tenaga pendidik mendapatkan pelatihan-pelatihan khusus untuk meningkatkan keterampilan khususnya dalam proses pembelajaran?	TH	Ya mestinya itu ada, tapi untuk cilongok 3 sementara belum menyelenggarakan sendiri. Kita cenderung ikut dengan program dari UPK atau dinas terkait	
			SZ	Paling itu melalui KKG dan seminar-seminar. Kalau yang bekerjasama dengan LPK selama ini belum	
			BM	Ya, pernah. Bukan sekolah yang menyelenggarakan. Biasanya UPK yang menyelenggarakan	
			LP	Ya itu, dengan mengikuti KKG, itu ada pelatihan seperti itu	
			KM	Betul ya, itu guru-guru tertentu, itu kemaren ada tiga guru cilongok yang penataran di Semarang,	

				nanti disosialisasikan di KKG. Rencana itu bulan Juli. Itu untuk satu kecamatan	
			AH	Itu biasanya sudah masuk di KKG itu. Seandainya ada program baru maka didiklat dari pusat, kemudian mereka menyampaikan ke anggota KKG yang lain	
			TK	Itu hanya lewat KKG, sifatnya hanya membahas masalah-masalah yang ada dalam kegiatan KBM	
			TS	Belum. Biasanya dari gugus menyelenggarakan pelatihan	
		Apakah kepala sekolah melakukan supervisi proses pembelajaran?	TH	Ya	Kepala sekolah melakukan supervisi proses pembelajaran. Dengan masuk ke kelas dan menilai guru mengajar. Akan tetapi supervisi pembelajaran ini tidak dilakukan secara berkala. Biasanya dilakukan minimal satu kali dalam satu semester.
			SZ	Ya	
			BM	Ya	
			LP	Ya	
			KM	Ya	
			AH	Ya	
			TK	Ya	
			TS	Ya	
		Bagaimana bentuk supervisi yang dilakukan Kepala Sekolah?	TH	Ya melihat guru mengajar dikelas. Mulai dari membuka pembelajaran sampai penutup. - Apakah guru menyerahkan RPP? Ya sebelum supervisi pembelajaran, ada supervisi terhadap persiapan pembelajaran. - Apakah ada instrument penilaian mengajar? Ya, namanya alat penilaian kinerja guru. Itu digunakan untuk menjadi pedoman penilaian	
			SZ	Ya kepala sekolah masuk ke kelas menilai guru mengajar. - Untuk RPPnya sendiri apakah juga dinilai? Ya, sebelumnya juga ada penilaian untuk RPP	

		Kapan dilakukan supervisi oleh Kepala Sekolah?	TH	KS ada supervisi kelas itu minimal sebulan sekali pada setiap kelas. Tapi kalo tidak bisa ya paling tidak itu dua sampai tiga kali dalam satu semester	
			SZ	Tidak pasti itu, mungkin dalam satu semester bisa dua atau tiga kali	
			BM	Itu tidak rutin tapi yang jelas setiap semester ada supervisi dari kepala sekolah	
			LP	Itu tidak ada jadwal tetap	
			KM	Saya lupa itu, bulan maret apa ya	
			AH	Saya lupa itu, kapan ya, yang jelas setiap semester pasti ada supervisi kepala sekolah walaupun hanya sekali	
			TK	Tapi itu jarang	
			TS	Setiap Semester	
	Kemampuan dan layanan belajar murid	Bagaimana latar belakang keluarga siswa secara umum?	TH	Cilongok memang kota tapi secara umum latar belakang keluarga siswa di sini menengah ke bawah. Banyak orang tua siswa yang bekerja sebagai buruh	Latar belakang keluarga siswa secara umum itu termasuk ke dalam kelas menengah ke bawah.
			SZ	Kalau di SD 3 Cilongok itu umumnya menengah ke bawah. Semuanya butuh bantuan, maka itu mengajukan BSM. Sebagian besar mata pencahariaanya itu buruh. Kalau tidak itu ya paling kuli bangunan. Yang pedagang, PNS itu hanya sebagian kecil	Sebagian besar wali murid bekerja sebagai buruh ataupun kuli bangunan. ketika penerimaan sisw baru, sekolah tidak melakukan tes untuk menyeleksi calon siswa ataupun mencari kelebihan yang dimiliki setiap siswa.
			BM	Kalau disini itu menengah ke bawah lah. Dilihat dari daftar kelas itu, saya sendiri kelas enam mayoritas itu buruh	Seiring berjalannya waktu, guru akan mengetahui potensi-potensi yang
			LP	Untuk di SDN 3 Cilongok ini sebagian besar berasal dari keluarga yang menengah ke bawah. Kebanyakan wali murid bekerja sebagai buruh	

			KM	Menengah ke bawah. Kalo untuk pekerjaan orangtua siswa kebanyakan saya kurang tahu	dimiliki siswa. Untuk menggali potensi siswa itu bisa dengan mengikuti kegiatan ekstrakurikuler. Akan tetapi karena sekolah belum menyelenggarakan kegiatan ekstrakurikuler, maka siswa yang memiliki potensi yang menonjol dalam bidang tertentu akan diikutsertakan dalam lomba antar sekolah. sebenarnya sekolah memiliki fasilitas-fasilitas yang dapat mendukung siswa dalam menggali potensinya. Contohnya dalam bidang music, sekolah memiliki alat music seperti gitar, organ, rebana, dan juga drum band. Dalam bidang olahraga sekolah juga memiliki alat-alat olahraga yang cukup lengkap.
			AH	Kalau itu, sebagian besar ya buruh	
			TM	Latar belakangnya ya termasuk ekonomi menengah ke bawah lah, orang tuanya bekerja sebagai buruh	
			TS	Secara umum ya menengah ke bawah. Soalnya yang mendapat BSM juga banyak. Kebanyakan orangtua bekerja sebagai buruh, serabutan	
		Apakah ada asesment untuk mengetahui kemampuan awal siswa?	TH	Tidak ada. Karena disini SD kan tidak berhak melakukan seleksi, sehingga ketika mereka masuk dasarnya hanya usia saj	
			SZ	Tidak ada	
			BM	Tidak ada	
			LP	Kalau di awal penerimaan siswa baru tidak ada	
			KM	Tidak ada	
			AH	Diawal penerimaan siswa baru tidak ada. Kalau awal pelajaran baru tergantung guru masing-masing. Kalau kelas saya sendiri untuk pre-test tertulis tidak, paling hanya secara lisan saja	
			TM	Pada penerimaan siswa baru tidak ada	
			TS	Kalau penerimaan siswa baru tidak ada	
		Bagaimana cara sekolah menggali potensi siswa?	TH	Setelah dimulai pembelajaran kan lama kelamaan guru akan tahu siswa memiliki bakat-bakat dan keterampilan tertentu. Baik secara akademik maupun non akademik. Sekolah sebisa mungkin memfasilitasi siswa-siswa untuk mengembangkan potensinya. Misalnya dengan mengikutsertakan siswa dalam lomba antar sekolah sesuai potensinya	
			SZ	Menggali potensi siswa itu ya dengan adanya	

				<p>ekstrakurikuler. Untuk olahraga, kepramukaan, dan keagamaan. Kemudian nanti kalau ada lomba-lomba kan ada pembinaan-pembinaan.</p> <p>Ekstrakurikuler ada, tetapi tidak begitu kontinyu. Ada ekstrakurikuler misalnya olahraga ada, kemudian kepramukaan itu biasanya insiden kalau akan ada lomba biasanya full</p>	
			BM	<p>Itu ada yang namanya ekstrakurikuler. Dari kegiatan itu kan nanti anak tumbuh berkembang sehingga nanti dapat untuk paling tidak untuk mewakili nanti pada waktu anak mengikuti perlombaan.</p>	
			LP	<p>Dengan kegiatan ekstrakurikuler yang sesuai bakat. Terus juga mengikuti lomba-lomba. Dulu pernah ada kegiatan ekstrakurikuler, tapi sekarang tidak ada, karena kemarin gurunya sibuk jadi tidak ada ekstrakurikule</p>	
			KM	<p>Dengan cara latihan-latihan. Tahun kemaren itu sudah ada ekstrakurikuler. Tapi karena sekarang lagi ada kegiatan lain jadi tidak ada ekstrakurikuler. Terus juga persiapan lomba-lomba</p>	
			AH	<p>Melalui kegiatan ekstrakurikuler. Kemarin kita pernah jalankan ekstra seni, olahraga. Sekarang karena kegiatan lainnya ada yang lebih artinya. Kegiatan itu belum bisa jalan lagi karena satu dua kegiatan</p>	
			TM	<p>Mengikuti lomba-lomba. Setiap tahun kan ada lomba-lomba tingkat kecamatan tingkat kabupaten baik umum, olahraga ataupun lomba keagamaan</p>	
			TS	<p>Siswa yang berbakat dalam bidang tertentu diikutkan lomba-lomba antar sekolah</p>	

		Apa saja fasilitas yang bisa digunakan siswa untuk mengembangkannya?	TH	Fasilitas ada, untuk musik, sekolah mempunyai organ, gitar, angklung rebana dan <i>drum band</i> . Untuk olah raga, sekolah mempunyai alat olah raga yang lengkap termasuk meja tennis. - Apakah sekolah menyelenggarakan kegiatan ekstrakurikuler? Ekstrakurikuler disini belum berjalan. Ekstrakurikuler itu sendiri kan seharusnya berjalan terus menerus. Untuk sementara ketika akan menghadapi lomba-lomba baru ada pelatihan-pelatihan termasuk mendatangkan tenaga yang lebih ahli dalam bidang yang akan di lombakan jika memang guru disini kurang menguasai bidang yang akan dilombakan	
			SZ	sekolah punya alat-alat olahraga yang lengkap, ada juga organ, drum band, rebana juga ada	
			BM	Kalau ada siswa yang punya bakat music, sekolah memiliki organ dan rebana, ada juga drum band. Kalo yang senang olah raga sekolah memiliki alat-alat olahraga yang cukup lengkap. Contohnya saja meja tennis, siswa bisa menggunakannya untuk bermain tenis meja	
			LP	Ada cukup banyak disini. Untuk alat olah raga cukup lengkap. Ada organ ada juga sebenarnya drumband sama rebana	
			KM	Sementara yang pinter musik itu pak Alex dan pak Erlan yang menangani. Termasuk anak yang pinter komputer itu juga disalurkan bakatnya	
			AH	Disini ada perpustakaan, ada peralatan musik, drumband juga ada, rebana	
			TM	Untuk fasilitas itu kalau sini untuk alat musik itu	

				ada. Kemudian olahraga ada tapi tidak lengkap, maksudnya ada tapi <i>volumenya</i> itu kurang	
			TS	Kalau bidang musik disini punya organ, rebana juga ada. bidang olah raga peralatannya cukup lengkap	
		Apa yang guru siapkan sebelum mengajar?	BM	Rencana-rencana. Ada RPP dan bahan ajar. RPP dibuat untuk satu semester. Di buat pada awal semester atau awal tahun ajaran baru. Itu ada yang namanya pengayaan. Jadi disini melihat hasil belajar anak pada waktu KBM, seandainya itu dalam kegiatan KBM anak itu kurang, itu nanti ada yang namanya perbaikan ada. Trus nanti yang sudah mampu tersendiri, materi tersendiri ka nada. Revisi RPP itu tidak ada, tapi untuk anak sendiri yang perlu ditingkatkan sesuai dengan kemampuan anak dari materi itu	Persiapan men gajar guru meliputi persiapan RPP dan bahan ajar. Kalau menggunakan media ataupun alat mengajar, guru juga mempersiapkannya sebelum proses pembelajaran dimulai. Untuk proses pembelajarannya sendiri guru biasanya menggunakan metode ceramah dan tanya jawab, sesekali siswa berdiskusi. Guru berusaha menciptakan suasana belajar yang menyenangkan dan mengaktifkan siswa. Untuk mendukung proses pembelajarn, sekolah menyediakan buku paket untuk membantu siswa dalam belajar. Setiap siswa mendapatkan pinjaman satu buku kalau memang buku yang dimiliki mencukupi jumlah siswa yang ada.
			LP	Ya RPP jelas ya. Kalau lagi memakai media ya mempersiapkan media. RPP biasanya dibuat untuk satu semester	
			KM	Secara umum ya RPP, sumber belajar. RPP disusun untuk satu semester	
			AH	Jelas itu RPP. RPP idealnya setiap pertemuan baru tapi kan pekerjaan di SD sekarang sudah merepotkan diluar tugas guru SD sendiri, jadi dibuatnya itu langsung sebandel langsung satu semester. Tapi ada revisi RPP setelah pelaksanaan pembelajaran untuk mempersiapkan untuk pertemuan berikutnya	
			TM	Persiapan guru sebelum mengajar ya menyiapkan RPP. RPP disusun ya harusnya setiap hari. Direncanakan dari awal tahun pelajaran samapi	

				akhir tahun pelajaran dan disesuaikan dengan buku panduannya disesuaikan dengan kurikulumnya. Tapi tetap ada pengembangannya	Siswa akan lebih senang ketika pembelajaran dilakukan di luar kelas. Penggunaan media dan alat peraga yang belum pernah digunakan siswa juga membuat siswa lebih antusias dalam mengikuti proses pembelajaran.
			TS	Ya sebetulnya itu RPP terus buku pelajaran, buku cetak. RPP biasanya disusun untuk satu tahun	
	Bagaimana proses pembelajaran di kelas?	BM	Tentu saja ada istilahnya umpan balik dari siswa. Jadi tidak istilahnya disini monoton untuk guru menyampaikan saja tapi nanti ada komunikasi antara anak dengan guru		
		LP	Ya seperti itu, guru mengajar, siswa bisa bertanya ataupun berdiskusi. Sebisa mungkin guru membuat suasana belajar lebih menyenangkan dan mengaktifkan siswa		
		KM	Metodenya itu campuran, ada ceramah, tanya jawab, diskusi juga		
		AH	Kalau teknis pembelajarannya otomatis kita ada penyampaian materi. Selain itu juga ada sesuai kebutuhan dengan materi yang akan diajarkan. Kalau itu memungkinkan untuk melalui diskusi atau kegiatan di luar kelas itu juga dilaksanakan		
		TM	Kalau proses KBM saya itu banyak diluar kelas karena saya mengajar olahraga. Jadi jarang di dalam kelas. Sebab kalau di luar kelas, walaupun kita melaksanakan KBM yang praktek, teorinya juga kena dalam lapangan. Kecuali saat-saat tertentu ketika lapangan tidak dapat dipakai maka kita pembelajaran di dalam kelas. Sesuai dengan situasi dan kondisi lah. Kalau olahraga ka nada prakteknya ada teorin		
		TS	Ya bersumber dari buku. Guru memberikan pelajaran anak ada yang bertannya ya begitu.		

				Metodenya campuran, disini anaknya aktif-aktif	
		Apakah sekolah menyediakan buku paket untuk menunjang pembelajaran?	TH	Ya, buku paket itu satu sisi memang wajib. Itu satu siswa satu guru. - Apakah setiap siswa dipinjam buku untuk dibawa pulang atau hanya digunakan di sekolah saja? Itu tergantung kebijakan guru masing-masing. Ada yang memperbolehkan membawa pulang asal bertanggung jawab, ada juga yang hanya digunakan ketika pembelajaran di sekolah	
			SZ	Ada. Itu kan ada buku pembelian dari BOS, ada untuk siswa. Satu buku satu anak	
			BM	Ya	
			LP	Ya	
			KM	Ya	
			AH	Ya	
			TM	Ya	
			TS	Banyak, matematika dua judul, bahasa Indonesia dua judul. Anak mendapat pinjaman satu-satu saja masih sisa. Soalnya dulu disini itu siswanya banyak, jadi satu kelas itu bisa sampai 30-40 siswa, tapi sekarang hanya 21 siswa. Bukunya hanya bisa digunakan di sekolah, tidak dibawa pulang. Nanti malah repot kalau dibawa pulang	
		Apakah setiap siswa menerima pinjaman buku paket?	BM	Ya, tetapi belum mencukupi satu anak mendapat satu buku. Ini maksudnya belum mencukupi itu tidak semua mata pelajaran mbak. Ada beberapa mata pelajaran yang sudah cukup. Ya karena jumlahnya kan terlalu gemuk juga kalau kelas enam. Kalau disini kan kelas enamnya 45, kan berarti diluar daripada normal. Selama ini kan	

				buku-buku itu jumlahnya kurang dari 45. Jadi intinya ada buku yang mencukupi itu dikasih satu-satu. Tapi kalau buku yang tidak mencukupi paling tidak satu bangku atau dua anak satu buku. Bahkan kalau tidak cukup ya berkelompok di rumah	
			LP	Ya, setiap siswa mendapat pinjaman satu buku	
			KM	Ya. Kadang bisa di bawa pulang, tapi biasanya kalau dibawa pulang itu lebih cepat rusak	
			AH	Ya, satu anak satu	
			TM	itu untuk sementara cukup. Dari kelas satu sampai enam itu bisa setiap anak pinjam satu buku	
		Bagaimana tanggapan siswa ketika guru menggunakan media pembelajaran?	TH	Ya itu otomatis anak lebih antusias kalau guru menggunakan alat peraga. Hanya saja frekuensi penggunaan alat peraga oleh guru masih kurang	
			BM	Perhatian siswa akan lebih besar pada pembelajaran	
			LP	Ya siswa sangat bersemangat mengikuti pelajaran, apalagi kalau pembelajarannya menggunakan LCD ataupun belajar di luar kelas seperti ke lapangan misalnya. Anak-anak sangat bersemangat	
			KM	Ya siswa bersemangat mengikuti pembelajaran	
			AH	Ya. Kalau medianya yang jarang mereka luat seperti <i>slide</i> gambar, laptop, foto-foto itu semangat sekali dan pembelajaran di luar kelas juga	
			TM	Ya kalau siswa itu kalau diajar di dalam kelas itu keliatannya kan rasa jenuhnya cepat sekali timbul. Tetapi kalau kita menggunakan media ataupun pembelajaran di lapangan itu keliatannya ada rasa kesenangan tersendiri. Yang jelas menimbulkan rasa senang pada anak. Ya lebih semangat	
			TS	Ya lebih bersemangat. Anak itu yang jelas kalau	

				guru mengajar dengan media anak jadi ingin tahu.	
		Apakah ada siswa yang berkebutuhan khusus?	BM	Tidak ada disini	Tidak ada siswa berkebutuhan khusus di SDN 3 Cilongok. Untuk menangani siswa yang memiliki keterlambatan dalam belajar, biasanya guru memberikan tambahan jam setelah pulang sekolah. selain itu ada juga dengan menggunakan metode tutor sebaya, dimana siswa yang memiliki kemampuan lebih dalam mata pelajaran membantu temannya yang masih kurang. Sedangkan untuk siswa yang memiliki kemampuan lebih itu akan mendapat pengayaan ataupun diminta untuk membantu temannya yang belum mengerti.
			LP	Disini tidak ada	
			KM	Sementara disini tidak ada. Tapi kalau kemampuannya rendah itu ada	
			AH	Tidak ada	
			TM	Sampai saat ini di Cilongok 3 ini tidak ada.	
			TS	Tidak ada, semuanya normal.	
		Bagaimana menangani siswa yang memiliki keterlambatan belajar?	BM	Ya itu, kalau kelas satu itu dipulangkannya 'agak' terlambat mbak. Itu kalau kelas satu ya, begitu jugakelas lain pun ada yang seperti itu jadi anak yang terlambat ya di beri tambahan pelajaran seperti itu. tapi kalau khusus untuk kelas enam itu sendiri itu ada yang namanya ini anak yang mampu itu membantu anak yang kurang mampu	
			LP	Kalau siswa yang terlambat belajar biasanya diberi jam tambahan pulang sekolah	
			KM	Itu memang harus diberi tugas khusus. Katakana terlambat dalam bidang matematika perkalian, itu diberi tugas, mungkin bisa minta bantuan orang tua untuk mengajari. Setiap pengambilan raport kan itu orang tua siswa datang, itu bagi yang anaknya kemampuannya kurang, setidaknya dirumah ikut mengawasi seperti itu	
			AH	Dengan tambahan jam pelajaran diluar jam pokok. Jadi setelah pulang ssekolah apa yang kira-kira harus dia bisa sama dengan temanya itu didrill pada saat diluar jam itu. Seperti kemarin anak kelas satu masih ada yang bacanya belum lancar, itu setiap setelah pulang sekolah, itu jam dua balik lagi ke	

				sekolah untuk latihan membaca dengan guru	
			TM	Itu terkadang diulang kembali kegiatan-kegiatan yang sudah disampaikan.	
			TS	Ya diles, dulu itu waktu pertengahan tahun ada sekitar 10 anak yang terlambat belajar. Terus orang tuanya juga meminta untuk ada tambahan begitu agar tidak ketinggalan dengan yang lain. Akhirnya saya les setelah pulang sekolah, jam dua sampai jam empat.	
		Bagaimana guru memfasilitasi siswa yang memiliki kemampuan diatas rata-rata?	BM	Itu yang pertama, anak itu diberi materi-materi tambahan untuk meningkatkan kemampuan anak tersebut. Yang kedua itu tadi membantu anak yang kurang.	
			LP	Memperbanyak pengayaan dan diminta untuk membantu teman yang lain	
			KM	Itu dengan mengadakan pengayaan. Misalnya ketika ada tugas, anak itu mengerjakan paling cepat selesai dan pekerjaannya benar, maka anak itu kita beri tugas tambahan biar kemampuannya berkembang dan lebih luas. Selain itu juga dia bisa mengajari temannya yang belum paham	
			AH	Paling diikuti lomba-lomba sesuai dengan kemampuannya. Dalam arti potensi anak kan beda-beda ya. Contohnya Anak yang diakademik kurang bagus tapi suaranya bagus jadi diikuti dalam lomba nyanyi. Kalau akademiknya bagus, diikuti lomba cerdas cermat siswa. Tidak ada perlakuan khusus untuk anak yang cepat belajarnya. Perlakuan khusus diberikan pada anak yang kemampuannya kurang. Rata-rata disini jaraknya tidak begitu jauh, tidak ada yang superior	

			TM	Itu dibuat untuk ditambah ada pengayaan juga. Kita siapkan untuk atlit dan persiapan untuk mengikuti lomba	
			TS	Kalau anak yang sudah pandai dan lebih cepat, saya perhatiannya ya tidak terlalu dari pada yang masih kurang begitu. Itu tidak diperhatikan saja sudah bisa, jadi saya lebih fokus pada yang kurang begitu pandai	
Ketersediaan alat/fasilitas	Apa saja sarana prasarana yang dimiliki sekolah?	TH	Ya itu ada ruang kelas, perpustakaan, UKS, ruang komputer, lapangan, aula - Kalau untuk alat-alat pembelajaran atau pengembangan bakat siswa bagaimana? Untuk alat pembelajaran ya lengkap ya. Kalau untuk mengembangkan bakat siswa, sekolah punya organ, drum band, alat olahraga yang lengkap	Sekolah memiliki fasilitas-fasilitas antara lain gedung sekolah dengan enam ruang kelas, ruang perpustakaan, ruang UKS, ruang computer, kamar mandi dan WC, dan aula kecil. Untuk alat-alat pembelajarannya sekolah memiliki KIT ipa, alat peraga matematika, peta dunia, atlas, torso, alat musik, dsb. Untuk ruang kelasnya terdiri dari enam ruang yang diperuntukkan untuk kelas satu sampai dengan kelas enam. Siswa memanfaatkan sarana prasarana yang ada, misalnya dengan berkunjung ke perpustakaan. Kemudian dari seluruh alat peraga yang dimiliki itu	
		SZ	Disini ada enam ruang kelas, satu ruang perpustakaan, ruang UKS, koperasi. - Kalau untuk alat-alat pembelajaran bagaimana? Itu juga ada, untuk pelajaran IPA itu ada KIT IPA, ada juga bahasa, matematika, IPS, dll		
		BM	Ada ruang kelas yang dilengkapi dengan bangku siswa, ada perpustakaan, ruang koperasi, UKS, kamar mandi dan WC. - Kalau untuk alat peraga untuk membantu pembelajaran bagaimana? Itu juga ada, untuk mapel IPA ada KIT, IPS ada macam-macam peta, matematika dan bahasa juga ada		
		LP	Ada ruang kelas, ruang perpustakaan, UKS, ada alat pembelajaran yang cukup lengkap. Internet juga ada		

			KM	Ada perpustakaan, UKS, aula, ruang komputer.	dimanfaatkan oleh guru. Akan tetapi frekuensi pemanfaatannya itu kurang.
			AH	Sekolah memiliki alat-alat pembelajaran yang cukup lengkap. Ruang kelas memadai, ada ruang perpus juga. Disini juga ada <i>wifi</i> -nya	
			TM	Ada ruang kelas, perpustakaan, aula walaupun kecil, depan sekolah itu lapangan sepak bola luas sekali. Trus sekolah memiliki alat-alat peraga yang mendukung proses pembelajaran	
			TS	Ya ada perpustakaan, lapangan depan sekolah dapat juga digunakan, ada UKS, aula kecil. Selain itu sekolah menyediakan buku paket untuk dipinjamkan pada setiap siswa, sekolah juga memiliki alat peraga yang bisa digunakan dalam pembelajaran	
			JS	Itu ada komputer, komputer itu buat latihan anak. Terus organ untuk ekstra, drumband ada, genjring ada, alat-alat olahraga lengkap	
			DS	Kalau saya sebagai wali murid memang tidak pernah masuk secara leluasa ke lokasi sekolahan. Tapi dari pengamatan kami secara umum, kemudian anak-anak saya yang sekolah itu sering cerita ke saya bahwa sekolah punya ini, punya itu, punya peralatan olahraga seperti ini, punya alat-alat untuk belajar seperti ini. Itu saya pikir berarti fasilitas sekolah itu sudah memadai di waktu sekarang ini dengan adanya BOS	
		Bagaimana ruang kelas yang ada?	TH	Ruang kelas semua ada enam ruang, maklum disini tidak ada kelas parallel. Jadi hanya ada enam ruang untuk kelas satu sampai kelas enam	
			SZ	Ada enam ruang kelas, digunakan untuk kelas satu sampai kelas enam. Untuk bangkunya juga	

				memenuhi sejumlah siswa	
			BM	Ruang kelas ada enam, dalam kelas ada <i>white board</i> , almari untuk menyimpan buku paket dan keperluan kelas lainnya. - Apakah ruang kelas yang ada dapat menampung seluruh siswa? Ya, dari kelas satu sampai kelas enam mendapatkan ruang sendiri	
			LP	Ruang kelas cukup menampung seluruh siswa dari kelas satu sampai kelas enam	
			KM	Itu ada enam ruang yang digunakan untuk proses pembelajaran	
			AH	Ruang kelas semuanya ada enam buah. Dalam kelas ada bangku siswa dan guru, terus ada almari, terus ada juga <i>white board</i> . Sekarang semua kelas sudah menggunakan <i>white board</i>	
			TM	Total ada enam ruang kelas untuk kelas satu sampai enam	
			TS	Kelasnya ada enam. Keadaannya juga baik, dan layak pakai. Bangku siswa juga cukup	
		Apakah siswa memanfaatkan sarana prasarana yang dimiliki sekolah?	TH	Ya, ketika istirahat banyak anak-anak yang masuk ke perpustakaan. Terus organ dan ruang komputer itu boleh saja digunakan. Sekolah juga menyediakan fasilitas internet, wifi yang bisa dimanfaatkan	
			SZ	Ya	
			BM	Ya. Siswa berkunjung ke perpustakaan ketika istirahat, selain itu terkadang mereka juga bermain tenis meja. <i>Wifi</i> juga ada.	
			LP	Ya	
			KM	Ya, siswa suka ke perpustakaan	

			AH	Ya	
			TM	Ya	
			TS	Ya kadang-kadang memanfaatkan	
		Apakah ada alat peraga yang dapat digunakan untuk membantu proses pembelajaran?	TH	Ada, cukup lengkap	
			SZ	Ada	
			BM	Ada	
			LP	Ya	
			KM	Punya, terus terang sudah komplit, ada matematik, IPA, olahraga, mungkin lebih dari itu	
			AH	Ya ada	
			TM	Dalam proses pembelajaran, alat peraganya ada	
			TS	Ya	
			Apa saja alat peraga yang ada?	TH	Ada kit IPA, matematika, bahasa, peralatan olah raga juga lengkap Ada kit IPA, matematika, bahasa, peralatan olah raga juga lengkap
		SZ		Untuk IPA ada, misalnya kerangka tubuh, kemudian mata, dll. IPS juga ada peta,dll. Matematika ada bangun-bangun itu ada	
		BM		Untuk IPA itu ada KIT, ada juga torso, replika tata surya. Kalau IPS ada macam-macam peta. Matematika ada bangun ruang, rangka bangun	
		LP		ada kit IPA, torso, ada juga peta untuk IPS, untuk bahasa juga ada, alat peraga matematika. Untuk olah raga juga ada	
		KM		Ada torso, kit IPA, peta juga ada	
		AH		Ada bentuk bangun ruang. Ips ada peta, ada model 3D kenampakan alam. IPA ada KIT ipa. Kesenian ada gitar,organ. Olah raga lebih lengkap	
		TM		Kalo olah raga sendiri itu ada bola sepak, bola basket, bola voli, bola takraw juga ada, sekolah juga	

				punya meja tenis. Alat-alat untuk atletik	
			TS	banyak, itu ada torso. Untuk matematika itu saya ada kerikil, terusan dekak-dekak, terusan gambar bangun datar. Untuk IPA, IPS itu belum dikelas satu ya. kalau sekolah punya yang untuk IPA IPS. Globe itu ada, terusan gambar-gambar peta	
		Apakah alat peraga yang dimiliki sekolah cukup untuk membantu proses pembelajaran?	TH	Ya selama ini cukup	
			SZ	Ya, tentu saja itu ya	
			BM	Itu banyak juga yang disini. Termasuk ada juga yang disini ini. Ada kerangka, ada gambar-gambar	
			LP	Ya	
			KM	Ya	
			AH	Sampai sekarang cukup ya.	
			TM	Ya	
			TS	Ya	
		JS	Untuk alat peraga lengkap, itu ada KIT IPA lengkap, kemudian torso yang bentuk tubuh manusia itu juga lengkap		
		Apakah guru memanfaatkan alat-alat peraga yang ada?	TH	Seperti yang sudah saya sampaikan sebelumnya, guru memanfaatkan tetapi frekuensinya yang kurang	
			BM	Ya. Prosentasenya sekitar 70%-80%	
			LP	Ya, kadang-kadang. Ketika materi cocok denga menggunakan media ya medianya kami pakai	
			KM	Ya	
AH	Sebagian besar iya				
TM	Ya				
TS	Iya. Yang sering ya kelas lima, enam				
Pengelolaan Program Kerja	Apa saja program kerja sekolah?	TH	Program sekolah kan ada jangka panjang untuk delapan tahun ke depan, jangka menengah untuk	Program kerja sekolah dituangkan dalam RKAS	

	Sekolah			empat tahun kedepan, dan jangka pendek untuk setahun ke depan. Lah program jangka pendek ini yang tercantun dalam RKAS. jadi program kerja sekolah itu yang ada dalam RKAS. terbagi dalam delapan pos standar	yang terbagi kedalam delapan standar nasional pendidikan. program-program sekolah disusun berdasarkan kebutuhan sekolah dan berpedoman pada aturan yang ada ataupun mengikuti program dari UPK. Dalam pengelolaannya dibentuk panitia untuk menangani program tersebut. Walaupun demikian, pelaksanaan program melibatkan seluruh warga sekolah dan mungkin juga melibatkan wali murid dan masyarakat. Untuk menilai pelaksanaan program dilakukan evaluasi. Evaluasi dilakukan dengan merekap bagaimana pelaksanaannya, sampai pada jumlah dana yang dikeluarkan. Karena program sekolah di tuangkan dalam RKAS maka evaluasi juga dapat dilihat dari laporan pertanggungjawaban program BOS.
		SZ		Program kerja sekolah ya itu sama dengan yang ada dalam RKAS	
		BM		Ya sama dengan yang ada di RKAS itu. seperti kegiatan-kegiatan yang terkait dengan delapan standar nasional pendidikan	
		LP		Ya program-program yang terkait delapan standar. Kaya standar proses itu programnya ya yang terkait dengan proses pembelajaran di kelas, misalnya pembelian alat-alat keperluan pembelajaran, dan sebagainya	
		AH		Program pengembangan standar proses, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, pengembangan kompetensi kelulusan, program apalagi ya, saya lupa, yang jelas pengembangan kedelapan standar nasional pendidikan	
		TM		Apa ya, programnya banyak, itu sudah ada di RKAS	
		TS		Ya pengembangan pembelajaran, pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, pengembangan sarana prasarana sekolah, ya program pengembangan standar nasional pendidikan	
		Bagaimana pengelolaan program-program sekolah?	TH		Program-program sekolah kita acuananya dari kecamatan, seperti kegiatan lomba-lomba. Untuk program yang lain kita mengikuti perkembangan program yang ada. Pada dasarnya program BOS itu mengacu pada program kecamatan dan kabupaten,

				sekolah boleh dikatakan mengacu pada kecamatan, tidak bisa kita berdiri sendiri	
			SZ	Ya pengelolaannya ada yang dibentuk kepanitiaan. Misalnya untuk PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru), untuk penyelenggaraan ujian itu juga ada kemudian kalau ada lomba-lomba itu juga dibentuk tim Pembina. Itu melibatkan semua guru kemudian tokoh masyarakat yang mempunyai keterampilan atau keahlian	
			BM	Kalau BOS kan ada RKAS, jadi guru-guru itu kan disini mengajukan suatu kebutuhan . Misalkan untuk kebutuhan kelas, guru olah raga kebutuhannya apa saja. Kemudian dimusyawarahkan, dari setiap guru kebutuhannya apa ya disampaikan pada musyawarah dewan guru dan masuklah pada rencana itu.	
			LP	Seluruh warga sekolah ikut berperan dalam pengelolaan program-program sekolah. Misalnya saja ketika ada kegiatan maka akan dibentuk kepanitiaan, jadi tidak hanya kepala sekolah saja yang bertanggung jawab	
			KM	Kepala sekolah bersama guru bertanggungjawab untuk mengelola program-program sekolah	
			AH	Kalau ada kegiatan yang melibatkan siswa pasti ada guru pendamping. Seandainya program yang dibuat sekolah itu ada susunan panitianya juga. Contoh ujian praktek itu jg ada susunan panitianya	
			TM	Ya kalau melaksanakan program itu kan sifatnya bersama-sama, jadi kita saling bahu membahu, kerjasama anatar guru, komite juga dilibatkan demi untuk kemajuan. Melakukan program kegiatan itu	

				sesuai dengan RKAS. Terlebih lagi untuk kegiatan yang membutuhkan biaya itu pasti didiskusikan dengan guru-guru	
			TS	Biasanya itu, kalau pengelolaan dana BOS itu disesuaikan dengan kebutuhan. Yang jelas, kepala sekolah dan guru-guru ya bekerja sama untuk mengelola program-program sekolah	
			JS	Untuk program itu dibagi dua, yang pertama ekstrakurikuler yang kedua les. Ekstrakurikuler itu yang diluar jam pelajaran. Lesnya ini disambung, misalnya anak pulang jam setengah satu, anak dipulangkan jam setengah dua. Yang satu jam digunakan untuk les	
		Siapa saja yang terlibat dalam pengelolaan program sekolah?	TH	Ya guru-guru dan karyawan, bisa juga melibatkan wali murid dan masyarakat	
			SZ	Ya ada guru, kepala sekolah, penjaga sekolah, bisa juga melibatkan siswa, dan orangtua siswa	
			BM	Guru dan karyawan	
			LP	Guru dan kepala sekolah, terus juga penjaga, bisa juga masyarakat dan wali murid	
			KM	Kepala sekolah dan guru	
			AH	Semua guru dan karyawan. Orang tua siswa dan komite juga terlibat dalam pengelolaan program sekolah	
			TM	Kepala sekolah, guru dan penjaga sekolah	
			TS	Kepala sekolah, guru, orangtua siswa juga bisa, komite	
			JS	Untuk kegiatan-kegiatan itu juga disusun kepanitiaan, misalnya ada peringatan hari besar itu dibentuk panitia. Kegiatan POPDA dibentuk	

				panitia, untuk kemah juga dibentuk panitia. Kepanitian dari guru semua, orangtua hanya dimintai dorongan. Pada waktu kemah itu wali murid diminta kadang-kadang dia piket di tenda, itu dengan kesadaran sendiri	
		Bagaimana pelaksanaan program sekolah?	TH	Dilaksanakan sesuai rencana, sesuai dengan RKAS. kalo ada kegiatan yang belum tercantum itu nanti ada RKAS perubahan. Biasanya itu disusun pada tengah tahun	
			SZ	Program dilaksanakan berdasarkan RKAS	
			BM	Ya dilaksanakan sesuai dengan rencana dalam RKAS	
			LP	Ya kan sudah ada RKAS, jadi dilaksanakan sesuai dengan RKAS	
			KM	Ya dilaksanakan sebagaimana mestinya. Seperti yang sudah direncanakan	
			AH	Ya dilaksanakan dengan baik dan berpedoman pada RKAS yang sudah disusun sebelumnya	
			TM	Ya dilaksanakan dengan baik sesuai dengan rencana	
			TS	Ya setiap program sudah direncanakan dan ada penanggungjawabnya	
			JS	Ya program dilaksanakan sesuai rencana	
			Bagaimana evaluasi dan monitoring program sekolah?	TH	Ya dari program-program itu mana yang terlaksana dan apa yang tidak terlaksana. Program yang tidak terlaksana itu kenapa
		SZ		Dengan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program. Karena program yang dilaksanakan didasarkan pada RKAS, maka laporan pertanggungjawaban juga sama dengan SPJ BOS	

			BM	Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.	
			LP	Untuk laporan pertanggungjawabannya itu sama dengan SPJ BOS, jadi monitoring programnya sendiri seperti monitoring BOS	
			AH	Kalau evaluasi ya setelah program dilaksanakan, proses pelaksanaannya dilaporkan seperti bagaimana ketika pelaksanaan, hasilnya bagaimana. Apa saja program yang tidak terlaksana. Yang jelas itu ada laporang keuangan	
			TM	Monitoringnya sama dengan monitoring dana BOS	
			TS	Dibuat laporan pertanggungjawaban	

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH

(RKAS)

TAHUN PELAJARAN 2013/2014



SD NEGERI 3 CILONGOK

UNIT PENDIDIKAN KECAMATAN CILONGOK

DINAS PENDIDIKAN

KABUPATEN BANYUMAS

**RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)
TAHUN AJARAN 2013/2014**

Nama sekolah : SD NEGERI 3 CILONGOK
Desa / Kecamatan : CILONGOK / CILONGOK
Kabupaten : BANYUMAS
Provinsi : JAWA TENGAH

Format BOS-K1
Diisi oleh Sekolah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kabupaten

PENERIMAAN				PENGELUARAN BELANJA			
No. urut	No. Kode	Uraian	Jumlah	No. urut	No. Kode	Uraian	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8
I	1	SISA TAHUN LALU .	10.787.459	I	1	PROGRAM SEKOLAH	132.587.450
					1	Pengembangan Kompetensi Lulusan	24.893.650
II	2	BANTUAN APERASIONAL SEKOLAH	128.940.000	2	2	Pengembangan Kurikulum / KTSP	3.960.000
	3.1.	BOS Pusat	121.800.000	3	3	Pengembangan Proses Pembelajaran	35.273.000
	3.2.	BOS Provinsi	7.140.000	4	4	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	26.177.000
	3.3.	BOS Kabupaten		5	5	Pengembangan sarpras sekolah	22.070.000
				6	6	Pengembangan dan Implemntasi manajemen sekolah	7.919.800
				7	7	Pengembang dan Penggalian sumber dana pendidikan	-
				8	8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian	12.294.000
				2	2	BELANJA LAINNYA	7.140.000
JUMLAH			138.727.459	JUMLAH			138.727.450

Mengesahkan,
Kepala UPK CILONGOK

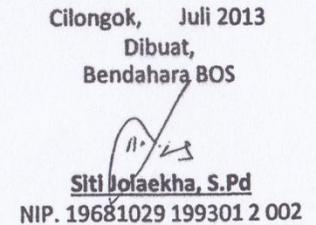
Dra. Peni Kalsiati, MPd
NIP. 19630331 199003 2 003

Mengetahui,
Komite Sekolah

Indra Suratno

Menyetujui,
Kepala Sekolah

Taufik Hidayat, S.Pd
NIP. 19650523 198405 1 001

Cilongok, Juli 2013
Dibuat,
Bendahara BOS

Siti Jofaekha, S.Pd
NIP. 19681029 199301 2 002

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)
TAHUN PELAJARAN 2013/2014

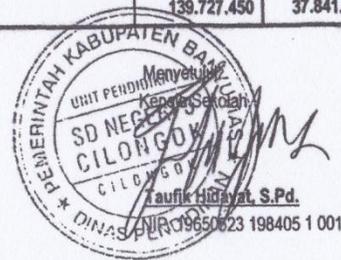
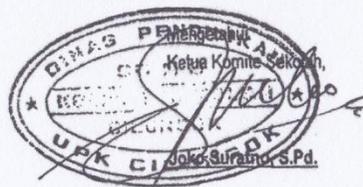
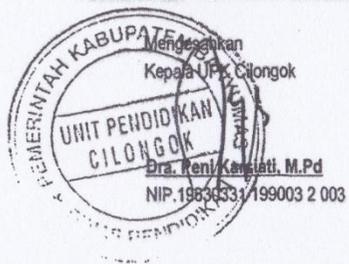
Nama Sekolah : SD NEGERI 3 CILONGOK
Desa/ Kec. : CILONGOK / CILONGOK
Kabupaten : BANYUMAS
Provinsi : JAWA TENGAH
Triwulan : I, II, III, & IV

Format BOS-K2
Ditet oleh Sekolah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kabupaten

NOMOR		URAIAN	JUMLAH	TRIWULAN			
URUT	KODE			Triwulan III	Triwulan IV	Triwulan I	Triwulan II
				Juli-Sep 2013	Okt-Des 2013	Januari-Mrt 2014	Apr-Juni 2014
1	2	3	4	5	6	7	8
		PROGRAM DAN KEGIATAN BERSUMBER DARI DANA BOS (APBN) DAN BOS PROVINSI	128.940.000	30.450.000	37.590.000	30.450.000	30.450.000
		SISA ANGGARAN TAHUN LALU	10.787.459	10.787.459	-	-	-
	I	PROGRAM KEGIATAN BERSUMBER DARI DANA BOS (APBN)	121.800.000	30.450.000	30.450.000	30.450.000	30.450.000
	II	PROGRAM KEGIATAN BERSUMBER DARI DANA BOS PROVINSI (PENDAMPING)	7.140.000	-	7.140.000	-	-
	III						
1	I	PROGRAM KEGIATAN BERSUMBER DARI DANA BOS (APBN)	132.587.450	37.785.750	34.292.750	29.927.900	30.581.050
		PROGRAM SEKOLAH					
	1.1	PROGRAM PENGEMBANGAN KOMPETENSI UJIAN	723.500	-	-	-	723.500
	1.1.1	Kegiatan Pendalaman Materi Ujian Tahun 2012/2013	1.148.000	-	-	-	1.148.000
	5.2.1	Belanja Pegawai	816.000	-	-	-	816.000
	5.2.1.3.1	Lembur PNS	816.000	-	-	-	816.000
		- Lembur Penyusunan materi	2 org x 4 hr x 3 jam x 5.000				120.000
		- Transport tambahan jam pelajaran Materi UN	2 org x 10 hr x 3 jam x 5.000				300.000
		- Transport tambahan jam pelajaran materi Non UN	2 org x 10 hr x 3 jam x 5.000				300.000
		- Lembur Penyusunan soal-soal latihan/tryout	2 org x 4 hr x 4 jam x 3.000				96.000
	5.2.2	Belanja Barang Dan Jasa	330.000	-	-	-	330.000
	5.2.2.1.1	Belanja Alat tulis	105.000	-	-	-	105.000
		Kertas HVS	2 rim x 40.000				80.000
		Kertas Buram	1 pack x 25.000				25.000
	5.2.2.6.2	Belanja Pengadaan	45 ssw x 5 lbr x 5 mpl x 200				225.000
	1.1.2.	Kegiatan Try Out Ujian	723.500	-	-	-	723.500

NOMOR		URAIAN	JUMLAH	TRIWULAN			
URUT	KODE			Triwulan III	Triwulan IV	Triwulan I	Triwulan II
				Juli-Sep 2013	Okt-Des 2013	Januari-Mrt 2014	Apr-Juni 2014
1	2	3	4	5	6	7	8
		Bantuan Penulisan 2 org x 5 hr x 2 jam 10.000	200.000				200.000
5 2 2 11 4		Konsumsi Pelaksanaan Ujian 10 org x 3 hr x 10.000	300.000				300.000
5 2 2 15 1		Transport Pengambilan naskah ujian 2 org x 3 hr x 20.000	120.000				120.000
		Transport peryetoran LJK 2 org x 3 hr x 20.000	120.000				120.000
		Transport Pengawas 4 org x 3 hr x 35.000	540.000				540.000
1.8.8		Tes Kemampuan Dasar	215.000	-	92.500	-	122.500
5 2 2		Belanja Berang Jasa	215.000	-	92.500	-	122.500
5 2 2 11 4		Konsumsi Pelaksanaan TKD 2 org x 3 hr x 5.000	30.000				30.000
5 2 2 6 2		Cetak Naskah TKD 37 ssw x 2 hr x 2.500	185.000		92.500		92.500
1.8.9		Kegiatan Entri Nilai Rapot	280.000	-	-	-	280.000
5 2 1		Belanj Pegawai	280.000	-	-	-	280.000
5 2 1 3 1		Lembur Entri Nilai Raport Kelas IV - Kelas VI Semester I	80.000	-	-	-	80.000
		Biaya Makan 2 org x 2 hr x 10.000	40.000				40.000
		Bantuan Transport 2 org x 1 hr x 2 jam 10.000	40.000				40.000
		Lembur Pengisian Raport Kelas I - VI	150.000	-	-	-	150.000
		Biaya Makan 6 org x 1 hr x 5.000	30.000				30.000
		Bantuan Transport 6 org x 1 hr x 2 jam 10.000	120.000				120.000
		Lembur Entri Nilai Ujian Sekolah	50.000	-	-	-	50.000
		Biaya Makan 2 org x 1 hr x 5.000	10.000				10.000
		Bantuan Transport 2 org x 1 hr x 2 jam 10.000	40.000				40.000
		JUMLAH I	132.587.450	37.785.750	34.292.750	29.927.900	30.581.050
2	II	PROGRAM DAN KEGIATAN BERSUMBER DARI DANA BOS PROVINSI (Pendamping)	7.140.000	-	7.140.000	-	-
		Belanja Lainnya	7.140.000	-	7.140.000	-	-
		Sepatu Siswa miskin 20 stel x 70.000	1.400.000		1.400.000		
		Mistar Loncat tinggi 1 set x 1.240.000	1.240.000		1.240.000		
		Matras 2 buah x 750.000	1.500.000		1.500.000		
		Globe 5 buah x 92.000	460.000		460.000		
		Bola Kaki 5 buah x 150.000	750.000		750.000		
		Bola Voli 5 buah x 150.000	750.000		750.000		
		Peta 8 buah x 130.000	1.040.000		1.040.000		

NOMOR		URAIAN	JUMLAH	TRIWULAN			
URUT	KODE			Triwulan III	Triwulan IV	Triwulan I	Triwulan II
				Juli-Sep 2013	Okt-Des 2013	Januari-Mrt 2014	Apr-Juni 2014
1	2	3	4	5	6	7	8
	JUMLAH II		7.140.000	-	7.140.000	-	-
3	III	PROGRAM DAN KEGIATAN BERSUMBER DARI DANA ALOKASI KHUSUS (DAK)	-	-	-	-	-
		Belanja Lainnya	-	-	-	-	-
		Rehabilitasi ruang kelas dan meubelair	-	-	-	-	-
	JUMLAH III		-	-	-	-	-
	JUMLAH SELURUH (I + II + III)		139.727.450	37.841.750	41.753.750	30.341.900	29.790.050



Dibuat
Bendahara BOS

Siti Zolaekha, S.Pd.
NIP. 19681029 199301 2 002

TELAH DIVERIFIKASI		
NO	NAMA	JABATAN
1	Dra. Poni K	Ka. UPK
2	Ds. Idris H	Pengawas
3	Suryadi SH	KTU
4	Rizki Santosa	Staf

**LAPORAN TRIWULAN IV
PERIODE
OKTOBER-NOVEMBER-DESEMBER
TAHUN PELAJARAN 2013/2014**



**SD NEGERI 3 CILONGOK
UNIT PENDIDIKAN KECAMATAN CILONGOK
DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BANYUMAS**

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Taufik Hidayat, S.Pd.
Jabatan : Kepala SDN 3 Cilongok
Alamat : Panambangan RT 04 RW 03, Panambangan, Cilongok, Banyumas

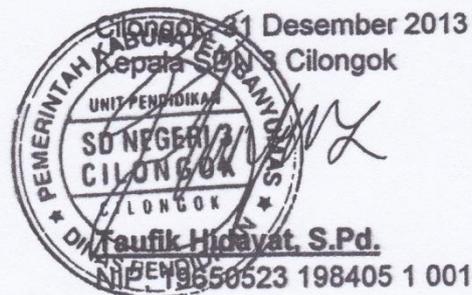
dengan ini menyatakan bahwa :

1. Belanja Bantuan Operasioanal Sekolah (BOS) telah digunakan dalam rangka mendukung operasional sekolah dan tidak untuk keperluan pribadi.
2. Penggunaan Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah sebagai berikut :

No.	Waktu	Penerimaan	Penggunaan
1.	Triwulan I : Transfer Januari - Maret 2013	Rp 34.510.000,00	Rp 27.232.777,00
2.	Triwulan II Transfer April - Juni 2013	Rp 34.510.000,00	Rp 32.097.477,00
3.	Triwulan III Transfer Juli - September 2013	Rp 34.510.000,00	Rp 41.710.746,00
4.	Triwulan IV Transfer Oktober - Desember 2013	Rp 26.390.000,00	Rp 29.018.967,00
	Jumlah	Rp 129.920.000,00	Rp 130.059.967,00

3. Apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan/atau dituntut ganti rugi dan/atau tuntutan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya



KABUPATEN BANYUMAS
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari Kamis tanggal tiga puluh satu bulan Oktober tahun dua ribu tiga belas yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **TAUFIK HIDAYAT, S.Pd.**
NIP : 19650523 198405 1 001
Jabatan : Kepala Sekolah SD Negeri 3 Cilongok

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor : 76 Tahun 2012, kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama : **SITI ZOLAEKHA, S.Pd.**
NIP : 19681029 199301 2 001
Jabatan : Bendahara BOS SD Negeri 3 Cilongok

Berdasarkan Keputusan Kepala Sekolah Nomor : 421.2/121/2013. Tanggal 18 Juli 2013 ditugaskan mengurus uang BOS berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut :

- Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah :
 - a. Uang kertas Rp. 3.088.000,00
 - b. Uang logam Rp. 600,00
 - c. SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan Rp. -
 - d. Saldo bank Rp. 12.106.907,00
 - e. Saldo pajak Rp. -
 - f. Surat / Barang / Benda berharga yang diizinkan Rp. -
- Jumlah total Rp. 15.195.507,00
- Saldo yang menurut Buku Kas Umum Daerah, Register dan lainnya berjumlah Rp. 15.195.447,00
- Perbedaan positif / negatif antara saldo kas dan saldo buku Rp. -
- Penjelasan perbedaan positif : . Rp. 60,00

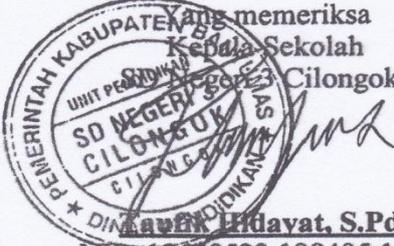
Yang diperiksa
Bendahara BOS Sekolah
SD Negeri 3 Cilongok

Siti Zolaekha, S.Pd.
NIP. 19681029 199301 2 001

233

Cilongok, 31 Oktober 2013

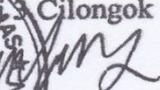
Yang memeriksa
Kepala Sekolah
SD Negeri 3 Cilongok
Tauфик Hidayat, S.Pd.
NIP. 19650523 198405 1 001

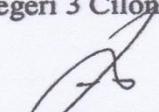


KABUPATEN BANYUMAS
REGISTER PENUTUPAN KAS

Kegiatan	: Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	
Tanggal Penutupan Kas	: 31 Oktober 2013	
Nama Penutup Kas	: Siti Zolaekha, S.Pd.	
Tanggal Penutup Kas yang lalu	: 30 September 2013	
Jumlah transaksi s/d 31 Oktober 2013		
Jumlah penerimaan s/d tanggal 31 Oktober 2013		Rp. 30.699.493,00
Jumlah pengeluaran s/d tanggal 31 Oktober 2013		Rp. 15.504.046,00
Saldo Buku		Rp. 15.195.447,00
- Saldo Kas		Rp. 3.088.600,00
Terdiri dari :		
I. Uang kertas	Rp. 100.000,00 : 30 lembar	Rp. 3.000.000,00
Uang kertas	Rp. 50.000,00 : 1 lembar	Rp. 50.000,00
Uang kertas	Rp. 20.000,00 : 1 lembar	Rp. 20.000,00
Uang kertas	Rp. 10.000,00 : 1 lembar	Rp. 10.000,00
Uang kertas	Rp. 5.000,00 : 1 lembar	Rp. 5.000,00
Uang kertas	Rp. 1.000,00 : 3 lembar	Rp. 3.000,00
Uang kertas	Rp. 500,00 : - lembar	Rp. 0,00
Uang kertas	Rp. 100,00 : - lembar	Rp. 0,00
II. Uang logam	Rp. 1.000,00 : - keping	Rp. 0,00
Uang logam	Rp. 500,00 : 1 keping	Rp. 500,00
Uang logam	Rp. 100,00 : 1 keping	Rp. 100,00
Uang logam	Rp. 50,00 : - keping	Rp. 0,00
Uang logam	Rp. 25,00 : - keping	Rp. 0,00
- Kertas berharga dan bagian kas yang diizinkan Ordonasi / SP2D Wesel, Cek, Saldo bank, Materai dan sebagainya		Rp. 12.106.907,00
- Saldo pajak		-
Jumlah Total		Rp. 15.195.507,00
Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif :		Rp. 60,00

Cilongok, 31 Oktober 2013

Mengetahui
Kepala Sekolah
SD Negeri 3 Cilongok

Taufik Hidayat, S.Pd.
NIP. 19690523 198405 1 001

Bendahara BOS Sekolah
SD Negeri 3 Cilongok

Siti Zolaekha, S.Pd.
NIP. 19681029 199301 2 001

KABUPATEN BANYUMAS
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari Sabtu tanggal tiga puluh bulan November tahun dua ribu tiga belas yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **TAUFIK HIDAYAT, S.Pd.**
N I P : 19650523 198405 1 001
Jabatan : Kepala Sekolah SD Negeri 3 Cilongok

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor : 76 Tahun 2012, kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

Nama : **SITI ZOLAEKHA, S.Pd.**
N I P : 19681029 199301 2 001
Jabatan : Bendahara BOS SD Negeri 3 Cilongok

Berdasarkan Keputusan Kepala Sekolah Nomor : 421.2/121/2013. Tanggal 18 Juli 2013 ditugaskan mengurus uang BOS berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut :

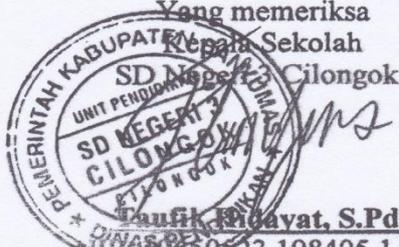
- Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah :	
a. Uang kertas	Rp. 2.807.000,00
b. Uang logam	Rp. 300,00
c. SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan	Rp. -
d. Saldo bank	Rp. 7.112.602,00
e. Saldo Pajak	Rp. 0,00
f. Surat / Barang / Benda berharga yang diizinkan	Rp. -
Jumlah total	Rp. 9.919.902,00
- Saldo yang menurut Buku Kas Umum Daerah, Register dan lainnya berjumlah	Rp. 9.919.892,00
- Perbedaan positif / negatif antara saldo kas dan saldo buku	Rp. -
- Penjelasan perbedaan positif : .	Rp. 10,00

Yang diperiksa
Bendahara BOS Sekolah
SD Negeri 3 Cilongok

Siti Zolaekha, S.Pd.
NIP. 19681029 199301 2 001

235

Cilongok, 30 November 2013

Yang memeriksa
Kepala Sekolah
SD Negeri 3 Cilongok

Taufik Hidayat, S.Pd.
NIP. 19650523 198405 1 001

KABUPATEN BANYUMAS
REGISTER PENUTUPAN KAS

Kegiatan : Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
 Tanggal Pentupan Kas : 30 November 2013
 Nama Penutup Kas : Siti Zolaekha, S.Pd.
 Tanggal Penutup Kas yang lalu : 31 Oktober 2013

Jumlah transaksi s/d 30 November 2013

Jumlah penerimaan s/d tanggal 30 November 2013 **Rp. 15.251.191,00**

Jumlah pengeluaran s/d tanggal 30 November 2013 **Rp. 5.331.299,00**

Saldo Buku **Rp. 9.919.892,00**

- Saldo Kas **Rp. 2.807.300,00**

Terdiri dari :

I.	Uang kertas	Rp.	100.000,00	:	28 lembar	Rp.	2.800.000,00
	Uang kertas	Rp.	50.000,00	:	- lembar	Rp.	0,00
	Uang kertas	Rp.	20.000,00	:	- lembar	Rp.	0,00
	Uang kertas	Rp.	10.000,00	:	- lembar	Rp.	0,00
	Uang kertas	Rp.	5.000,00	:	1 lembar	Rp.	5.000,00
	Uang kertas	Rp.	1.000,00	:	2 lembar	Rp.	2.000,00
	Uang kertas	Rp.	500,00	:	- lembar	Rp.	0,00
	Uang kertas	Rp.	100,00	:	- lembar	Rp.	0,00
II.	Uang logam	Rp.	1.000,00	:	- keping	Rp.	0,00
	Uang logam	Rp.	500,00	:	- keping	Rp.	0,00
	Uang logam	Rp.	100,00	:	3 keping	Rp.	300,00
	Uang logam	Rp.	50,00	:	- keping	Rp.	0,00
	Uang logam	Rp.	25,00	:	- keping	Rp.	0,00

- Kertas berharga dan bagian kas yang diizinkan Ordonasi / SP2D

Wesel, Cek, Saldo bank, Materai dan sebagainya **Rp. 7.112.602,00**

- Saldo pajak **Rp. 0,00**

Jumlah Total **Rp. 9.919.902,00**

Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif : **Rp. 10,00**

Cilongok, 30 November 2013

Mengetahui
Kepala Sekolah
SD Negeri 3 Cilongok
[Signature]
Aufik Hidayat, S.Pd.
NIP. 19630523 198405 1 001

236

Bendahara BOS Sekolah
SD Negeri 3 Cilongok

[Signature]
Siti Zolaekha, S.Pd.
NIP. 19681029 199301 2 001

KABUPATEN BANYUMAS
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari Selasa tanggal tiga puluh satu bulan Desember tahun dua ribu tiga belas yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **TAUFIK HIDAYAT, S.Pd.**
NIP : 19650523 198405 1 001
Jabatan : Kepala Sekolah SD Negeri 3 Cilongok

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor : 76 Tahun 2012, kami melakukan pemeriksaan setempat pada :

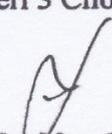
Nama : **SITI ZOLAEKHA, S.Pd.**
NIP : 19681029 199301 2 001
Jabatan : Bendahara BOS SD Negeri 3 Cilongok

Berdasarkan Keputusan Kepala Sekolah Nomor : 421.2/121/2013. Tanggal 18 Juli 2013 ditugaskan mengurus uang BOS berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut :

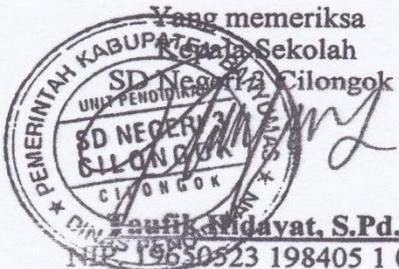
- Jumlah uang yang kami hitung dihadapan pejabat tersebut adalah :	
a. Uang kertas	Rp. 940.000,00
b. Uang logam	Rp. 100,00
c. SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan	Rp. -
d. Saldo bank	Rp. 111.710,00
e. Surat / Barang / Benda berharga yang diizinkan	Rp. -
Jumlah total	Rp. 1.051.810,00
- Saldo yang menurut Buku Kas Umum Daerah, Register dan lainnya berjumlah	Rp. 1.051.743,00
- Perbedaan positif / negatif antara saldo kas dan saldo buku	Rp. -
- Penjelasan perbedaan positif :	Rp. 67,00

Cilongok, 31 Desember 2013

Yang diperiksa
Bendahara BOS Sekolah
SD Negeri 3 Cilongok


Siti Zolaekha, S.Pd.
NIP. 19681029 199301 2 001

237

Yang memeriksa
Kepala Sekolah
SD Negeri 3 Cilongok

Taufik Hidayat, S.Pd.
NIP. 19650523 198405 1 001

KABUPATEN BANYUMAS
REGISTER PENUTUPAN KAS

Kegiatan : Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
 Tanggal Pentutupan Kas : 31 Desember 2013
 Nama Penutup Kas : **Siti Zolaekha, S.Pd.**
 Tanggal Penutup Kas yang lalu : 30 November 2013
 Jumlah transaksi s/d 31 Desember 2013

Jumlah penerimaan s/d tanggal 31 Desember 2013				Rp. 9.944.500,00
Jumlah pengeluaran s/d tanggal 31 Desember 2013				Rp. 8.892.757,00
Saldo Buku				Rp. 1.051.743,00
- Saldo Kas				Rp. 940.100,00
Terdiri dari :				
I. Uang kertas	Rp.	100.000,00	: 9 lembar	Rp. 900.000,00
Uang kertas	Rp.	50.000,00	: - lembar	Rp. 0,00
Uang kertas	Rp.	20.000,00	: 2 lembar	Rp. 40.000,00
Uang kertas	Rp.	10.000,00	: - lembar	Rp. 0,00
Uang kertas	Rp.	5.000,00	: - lembar	Rp. 0,00
Uang kertas	Rp.	1.000,00	: - lembar	Rp. 0,00
Uang kertas	Rp.	500,00	: - lembar	Rp. 0,00
Uang kertas	Rp.	100,00	: - lembar	Rp. 0,00
II. Uang logam	Rp.	1.000,00	: - keping	Rp. 0,00
Uang logam	Rp.	500,00	: - keping	Rp. 0,00
Uang logam	Rp.	100,00	: - keping	Rp. 100,00
Uang logam	Rp.	50,00	: - keping	Rp. 0,00
Uang logam	Rp.	25,00	: - keping	Rp. 0,00
- Kertas berharga dan bagian kas yang diizinkan Ordonasi / SP2D				
Wesel, Cek, Saldo bank, Materai dan sebagainya				Rp. 111.710,00
Jumlah Total				Rp. 1.051.810,00
Penjelasan perbedaan baik positif maupun negatif :				Rp. 67,00

Cilongok, 31 Desember 2013

Mengetahui
Kepala Sekolah
SD Negeri 3 Cilongok
[Signature]
Auifik Hidayat, S.Pd.
NIP. 19681029 198405 1 001

Bendahara BOS Sekolah
SD Negeri 3 Cilongok

[Signature]
Siti Zolaekha, S.Pd.
NIP. 19681029 199301 2 001

**REALISASI PENGGUNAAN DANA TIAP JENIS ANGGARAN
TAHUN AJARAN 2013/2014
PERIODE TANGGAL 1 OKTOBER 2013 s.d. 31 DESEMBER 2013 (Triwulan IV)**

Nama Sekolah : SDN 3 Cilongok
Kecamatan : Cilongok
Kabupaten : Banyumas
Provinsi : Jawa Tengah

Formulir BOS-K7
Diisi oleh Sekolah Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota

No Kode	Uraian Kegiatan	Jumlah	Penggunaan dana per sumber dana					
			Rutin	Bantuan Operasional Sekolah (BOS)			Bantuan Lain	Sumber Pendapatan Lainnya
				Pusat	Propinsi	Kab/Kota		
1	2	3	4					
A.	Penerimaan	Rp 26.390.000		Rp 26.390.000				
B.	Penggunaan Dana :							
I.	Program Sekolah							
1	Pengembangan Kompetensi Kelulusan							
1.1	Penyusunan Kompetensi Ketuntasan Minimal							
1.2	Penyusunan Kriteria Kenaikan Kelas							
1.3	Pelaksanaan Uji Coba US/UN Tk. Kab.,							
1.4	Pelaksanaan Uji Coba US/UN Tk. Kec.							
-	Pengembangan Standar Isi							
1.1	Penyusunan Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran							
2.2	Penyusunan Program Tahunan							
2.3	Penyusunan Program Semester							
2.4	Penyusunan Silabus							
3	Pengembangan Standar Proses							
3.1	Kegiatan Pengelolaan Kegiatan Belajar Mengajar							
3.1.1	Pengadaan Sarana Penunjang (ATK KBM)			Rp 1.889.300				
3.1.2	Pengadaan Alat Pembelajaran			Rp 10.396.000				
3.2	Program Kesiswaan			Rp 1.110.600				
3.2.1	Penyusunan Program Kesiswaan							
3.2.2	Pelaksanaan Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)							
3.3	Program Ekstrakurikuler			Rp 130.000				
3.3.1	Penyusunan Program Ekstrakurikuler							
3.3.2	Pelaksanaan Ekstrakurikuler Kepramukaan							
4	Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan							
4.1	Pembinaan Guru di Gugus							
	Peningkatan Kualitas Guru Kelas, Guru Mata Pelajaran			Rp 270.000				
4.1.2	Peningkatan Kompetensi Kepala Sekolah			Rp 170.000				
4.2	Pembinaan Tenaga Kependidikan							
4.2.1	Pembinaan Tenaga Ketatausahaan							
4.2.2	Pembinaan Tenaga Perpustakaan							
5	Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah							
5.1	Pengadaan, Pemeliharaan dan Perawatan Alat Kantor/Inventaris Sekolah							
5.1.1	Komputer							
5.1.2	Printer							
5.2	Pemeliharaan dan Perbaikan Gedung			Rp 3.942.500				
5.2.1	Ruang Kelas							
5.2.2	Ruang Guru							
5.2.3	WC dan Kamar Mandi							
5.3	Pengadaan dan Perawatan Meubelair							
5.3.1	Meja Kursi Murid							
5.3.2	Meja Kursi Guru							
6	Pengembangan Standar Pengelolaan							
6.1	Kegiatan Pengembangan Manajemen Sekolah							
6.1.1	Penyusunan Visi dan Misi	239						
6.1.2	Penyusunan Profil Sekolah							
6.2	Kegiatan Pengelolaan Perkantoran							

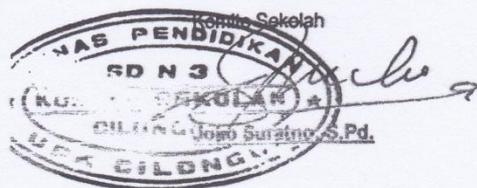
6.2.1	Penyusunan Program Ketatausahaan							
6.2.2	Pengadaan Sarana Pendukung Perkantoran							
6.3	Kegiatan Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi							
6.3.1	Penyusunan Program Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi							
6.3.2	Supervisi Akademik							
6.4	Kegiatan Hubungan Masyarakat							
6.4.1	Pengembangan Informasi Manajemen							
6.4.2	Penyusunan Leaflet							
6.4.3	pembuatan Banner							
7	Pengembangan Standar Pembiayaan							
7.1	Kegiatan rumah Tangga Sekolah, Daya, dan Jasa							
7.1.1	Konsumsi Guru/Pegawai			Rp	1.035.000			
7.1.2	Konsumsi Tamu							
7.1.3	Listrik, Telepon, dan Internet			Rp	1.391.367			
7.1.4	Lainnya							
8	Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian							
8.1	Penyusunan Kisis-Kisi :							
8.1.1	Ulangan Harian							
8.1.2	Ulangan Tengah Semester			Rp	1.371.100			
8.1.3	Ulangan Akhir Semester							
8.2	Penyusunan Soal							
8.2.1	Ulangan Harian							
8.2.2	Ulangan Tengah Semester							
8.2.3	Ulangan Akhir Semester			Rp	2.162.500			
8.3	Pelaksanaan Penilaian							
8.3.1	Ulangan Harian							
8.3.2	Ulangan Tengah Semester							
8.3.3	Ulangan Akhir Semester							
8.4	Tindak Lanjut Hasil Penilaian							
8.4.1	Analisis							
8.4.2	Remedial							
8.4.3	Pengayaan							
8.5	Penilaian Lainnya							
8.5.1	Portofolio							
8.5.2	Proyek							
8.5.3	Penugasan							
8.5	Inovasi Model Penilaian							
8.6.1	Workshop							
8.6.2	JHT							
8.6.3	Pelatihan							
8.6.4	Study Banding							
	Sub Total Penggunaan Dana Program Sekolah			Rp	23.868.367			
ii.	Penggunaan Dana Lainnya							
1	Belanja Pegawai			Rp	3.180.000			
2	Belanja Lainnya			Rp	1.970.600			
	Sub Total Penggunaan Dana Lainnya			Rp	5.150.600			
C.	Total Penggunaan Dana (1+2)			Rp	29.018.967			
D.	Sisa Penggunaan Dana (I-II)			Rp	-2.628.967			

Cilongok, 31 Desember 2013

Bendahara BOS Sekolah

Siti Zolaekha, S.Pd

NIP. 19681029 199301 2 001



REKAPITULASI REALISASI PENGGUNAAN DANA BOS

PERIODE TANGGAL : 1 OKTOBER s.d. 30 DESEMBER 2013 (Triwulan IV)

Tahun 2013

Nama Sekolah : SDN 3 Cilongok

Desa/Kelurahan : Cilongok

Kab. Kota : Banyumas

Provinsi : Jawa Tengah

Formulir BOS-K7a

Diisi oleh Sekolah
Dikirim ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota

No. Urut	Program/ Kegiatan	Program/ kegiatan												
		Pengembangan perpustakaan	Kegiatan penerimaan siswa baru	Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler siswa	Kegiatan ulangan dan ujian	Pembelian bahan habis pakai	Langganan daya dan jasa	Perawatan sekolah	Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer	Pengembangan profesi guru	Memba ntu siswa miskin	Pembiayaan pengelolaan BOS	Pembe lian perang kat kompu ter	Biaya lainnya jika komponen 1 s.d. 12 telah terpenuhi
1.1	Pengembangan kompetensi lulusan													
1.2	Pengembangan standar isi													
1.3	Pengembangan standar proses			11.636.600		1.889.300								
1.4	Pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan									445.000				
1.5	Pengembangan sarana dan prasarana sekolah							3.942.500						
1.6	Pengembangan standar pengelolaan													
1.7	Pengembangan standar pembiayaan					1.035.000	1.391.367		3.180.000					1.965.600
1.8	Pengembangan dan implementasi sistem penilaian				3.533.600									
	Jumlah	-	-	11.636.600	3.533.600	2.924.300	1.391.367	3.942.500	3.180.000	445.000	-	-	-	1.965.600



241

Cilongok, 31 Desember 2013
Bendahara

Siti Zolaekha, S.Pd.
NIP. 19681029 199301 2 001

**BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
REKAPITULASI PENGGUNAAN DANA
KABUPATEN/KOTA BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN 2013**

Formulir BOS-K8
Dibuat oleh Tim Manajemen BOS Kab/Kota Disampaikan kepada Tim

No. Urut	Nama Sekolah	Program/ kegiatan												Jumlah	
		Pengembangan perpustakaan	Kegiatan penerimaan siswa baru	Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler siswa	Kegiatan ulangan dan ujian	Pembelian bahan habis pakai	Langganan daya dan jasa	Perawatan sekolah	Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer	Pengembangan profesi guru	Memban tu siswa miskin	Pembiayaan pengelolaan BOS	Pembelian perangkat komputer		Biaya lainnya jika komponen 1 s.d. 12 telah terpenuhi
1	SDN 3 CILONGOK	-	-	11.636.600	3.533.600	2.924.300	1.391.367	3.942.500	3.180.000	445.000	-	-	-	1.965.600	29.018.967
	Jumlah	-	-	11.636.600	3.533.600	2.924.300	1.391.367	3.942.500	3.180.000	445.000	-	-	-	1.965.600	29.018.967

Kepala SDN 3 Cilongok
 SO NEGERI 3
 CILONGOK
 Taufik Hidayat, S.Pd.
 NIP. 19650323 198405 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENDIDIKAN
UNIT PENDIDIKAN KECAMATAN CILONGOK
SD NEGERI 3 CILONGOK

Alamat : Jln. Raya Cilongok No. 40, Cilongok, Banyumas, KR 52162 Telp. (0715) 455602

SPJ BOS OKTOBER 2013

BUKU KAS UMUM

Nama Sekolah : SD Negeri 3 Cilongok
 Desa/Kelurahan : Cilongok Kec. Cilongok
 Kabupaten : Banyumas
 Provinsi : Jawa Tengah

Format BOS-K3

1	2	3	4	5	6	7
01/10/2013	-	-	Saldo awal	Rp 3.895.565	Rp -	Rp 3.895.565
01/10/2013	-	-	Dibayar PPh 21 atas Pembinaan Jambore Anak Sholeh	Rp -	Rp 15.000	Rp 3.880.565
01/10/2013	-	-	Dibayar PPh 21 atas Pembinaan MAPSI Tk. Kab.	Rp -	Rp 37.500	Rp 3.843.065
01/10/2013	-	-	Dibayar PPh 21 atas Pembinaan Drum Band	Rp -	Rp 45.000	Rp 3.798.065
01/10/2013	-	-	Dibayar PPh 21 atas Pembinaan Meja Kursi Guru	Rp -	Rp 136.400	Rp 3.661.665
01/10/2013	-	-	Dibayar PPh 21 atas lembur bendahara	Rp -	Rp 8.000	Rp 3.653.665
01/10/2013	5 2 2 17 03	001	Dibayar 1 exp Majalah Ancas	Rp -	Rp 10.000	Rp 3.643.665
01/10/2013	5 2 2 03 05	002	Dibayar 1 exp Majalah Sang Guru	Rp -	Rp 20.000	Rp 3.623.665
01/10/2013	5 2 2 01 03	003	Dibayar mika bening	Rp -	Rp 60.600	Rp 3.563.065
02/10/2013	-	-	Tarik tunai masuk Kas	Rp -	Rp 2.000.000	Rp 1.563.065
02/10/2013	-	-	Terima transfer dana BOS	Rp 26.390.000	Rp -	Rp 27.953.065
02/10/2013	5 2 2 03 05	004	Dibayar buku Mengenal Tokoh Wayang	Rp -	Rp 650.000	Rp 27.303.065
02/10/2013	5 2 2 01 01	005	Dibayar retribusi kebersihan	Rp -	Rp 30.000	Rp 27.273.065
02/10/2013	5 2 2 01 01	006	Dibayar tnsport pengambilan BOS	Rp -	Rp 40.000	Rp 27.233.065
02/10/2013	-	-	Tarik tunai masuk kas	Rp 2.000.000	Rp -	Rp 29.233.065
10/10/2013	5 2 2 03 05	007	Dibayar transport Konferensi Kepala Sekolah	Rp -	Rp 20.000	Rp 29.213.065
16/10/2013	-	-	Tarik tunai masuk Kas	Rp -	Rp 15.000.000	Rp 14.213.065
16/10/2013	5 2 2 01 03	008	Dibayar tnsport pengambilan BOS	Rp -	Rp 40.000	Rp 14.173.065
16/10/2013	-	-	Tarik tunai masuk kas	Rp 15.000.000	Rp -	Rp 29.173.065
17/10/2013	5 2 2 01 01	009	Dibayar transport KKG Penjas 2 org	Rp -	Rp 40.000	Rp 29.133.065
17/10/2013	5 2 2 17 03	010	Dibayar kegiatan KKG Penjas	Rp -	Rp 80.000	Rp 29.053.065
17/10/2013	5 2 2 01 01	011	Dibayar rekening listrik	Rp -	Rp 100.000	Rp 28.953.065
17/10/2013	5 2 2 01 01	012	Dibayar rekening telepon	Rp -	Rp 25.660	Rp 28.927.405
17/10/2013	5 2 2 01 01	013	Dibayar rekening internet	Rp -	Rp 217.500	Rp 28.709.905
17/10/2013	5 2 2 01 01	014	Dibayar rekening PDAM	Rp -	Rp 69.900	Rp 28.640.005
17/10/2013	5 2 2 01 01	015	Dibayar air mineral	Rp -	Rp 60.000	Rp 28.580.005
19/10/2013	5 2 2 01 01	016	Dibayar box kabel & kabel telepon	Rp -	Rp 33.500	Rp 28.546.505
21/10/2013	5 2 2 03 14	017	Dibayar buku IPS TBI kelas 1 s.d. 6	Rp -	Rp 9.746.000	Rp 18.800.505
22/10/2013	5 2 2 17 03	018	Dibayar tinta komputer	Rp -	Rp 40.000	Rp 18.760.505
23/10/2013	5 2 2 03 14	019	Dibayar kegiatan KKKS	Rp -	Rp 30.000	Rp 18.730.505
23/10/2013	5 2 2 03 14	020	Dibayar transport KKKS	Rp -	Rp 20.000	Rp 18.710.505
23/10/2013	5 2 2 08 01	021	Dibayar UTS I	Rp -	Rp 1.371.100	Rp 17.339.405
23/10/2013	5 2 2 08 01	022	Dibayar sampul raport	Rp -	Rp 150.000	Rp 17.189.405
23/10/2013	5 2 2 08 01	023	Dibayar obeng & lespen	Rp -	Rp 18.000	Rp 17.171.405
26/10/2013	-	-	Terima PPh 21 atas pembinaan lomba dongeng	Rp 3.750	Rp -	Rp 17.175.155
26/10/2013	5 2 2 06 01	024	Dibayar pembinaan kegiatan lomba bercerita	Rp -	Rp 75.000	Rp 17.100.155
26/10/2013	4 2 2 17 03	025	Dibayar transport lomba bercerita	Rp -	Rp 30.000	Rp 17.070.155
26/10/2013	5 2 2 01 03	026	Dibayar kegiatan lomba bercerita	Rp -	Rp 25.000	Rp 17.045.155
28/10/2013	-	-	Dibayar administrasi bank	Rp -	Rp 2.500	Rp 17.042.655
29/10/2013	-	-	Terima PPh 21 atas lembur bendahara	Rp 8.000	Rp -	Rp 17.050.655
29/10/2013	-	-	Dibayar PPh 21 atas pembinaan lomba dongeng	Rp -	Rp 3.750	Rp 17.046.905
29/10/2013	-	-	Dibayar PPh 21 atas lembur bendahara	Rp -	Rp 8.000	Rp 17.038.905
30/10/2013	5 2 2 17 03	027	Dibayar honor guru & penjaga bhakti	Rp -	Rp 900.000	Rp 16.138.905
30/10/2013	5 2 2 17 03	028	Dibayar FC dan buku	Rp -	Rp 378.200	Rp 15.760.705
31/10/2013	-	-	Terima bunga bank	Rp 30.928	Rp -	Rp 15.791.633

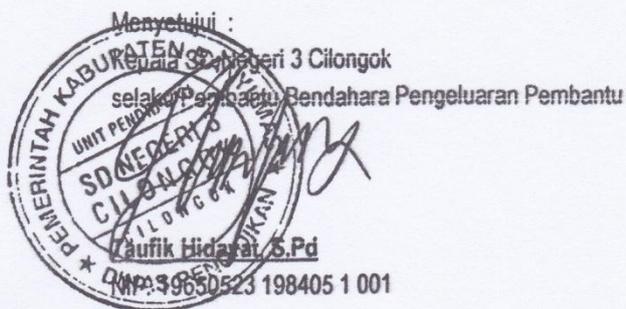
31/10/2013	-	-	Dibayar Jagir/Bunga Bank	Rp	-	Rp	6.186	Rp	15.785.447
31/10/2013	5 2 2 17 03	029	Dibayar lembur bendahara	Rp	-	Rp	160.000	Rp	15.625.447
31/10/2013	5 2 2 17 03	030	Dibayar transport diklat Dokter Kecil	Rp	-	Rp	40.000	Rp	15.585.447
31/10/2013	5 2 2 08 01	031	Dibayar minum harian	Rp	-	Rp	390.000	Rp	15.195.447
Saldo per 31 Oktober 2013				Rp	47.699.493	Rp	32.504.046	Rp	15.195.447

Pada hari ini Kamis tanggal 31 Oktober 2013 Buku Kas Umum ditutup dengan keadaan/posisi sebagai berikut :

Saldo buku Kas Umum :

Terdiri dari :

1. Saldo Bank	12.106.907,00
2. Saldo Kas Tunai	3.088.540,00
	15.195.447,00



Cilongok, 31 Oktober 2013
 Bendahara BOS Sekolah

Siti Zolbekha, S.Pd
 NIP. 19681029 199301 2 001

BUKU PEMBANTU KAS TUNAI

Nama Sekolah : SD Negeri 3 Cilongok
 Desa/Kelurahan : Cilongok Kec. Cilongok
 Kabupaten : Banyumas
 Provinsi : Jawa Tengah

Format BOS-K4

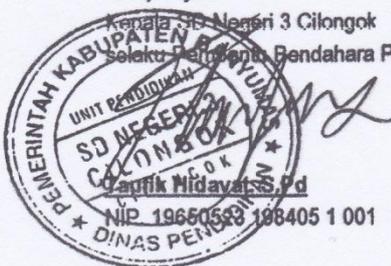
Tanggal	No.Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
01/10/2013	-	-	Saldo awal Kas Tunai	Rp 959.000	Rp -	Rp 959.000
01/10/2013	5 2 2 17 03	001	Dibayar 1 exp Majalah Ancas	Rp -	Rp 10.000	Rp 949.000
01/10/2013	5 2 2 03 05	002	Dibayar 1 exp Majalah Sang Guru	Rp -	Rp 20.000	Rp 929.000
01/10/2013	5 2 2 01 03	003	Dibayar mika bening	Rp -	Rp 60.600	Rp 868.400
02/10/2013	5 2 2 03 05	004	Dibayar buku Mengenai Tokoh Wayang	Rp -	Rp 650.000	Rp 218.400
02/10/2013	5 2 2 01 01	005	Dibayar retribusi kebersihan	Rp -	Rp 30.000	Rp 188.400
02/10/2013	5 2 2 01 01	006	Dibayar tnsport pengambilan BOS	Rp -	Rp 40.000	Rp 148.400
02/10/2013	-	-	Tarik tunai masuk kas	Rp 2.000.000	Rp -	Rp 2.148.400
10/10/2013	5 2 2 03 05	007	Dibayar transport Konferensi Kepala Sekolah	Rp -	Rp 20.000	Rp 2.128.400
16/10/2013	5 2 2 01 03	008	Dibayar tnsport pengambilan BOS	Rp -	Rp 40.000	Rp 2.088.400
16/10/2013	-	-	Tarik tunai masuk kas	Rp 15.000.000	Rp -	Rp 17.088.400
17/10/2013	5 2 2 01 01	009	Dibayar transport KKG Penjas 2 org	Rp -	Rp 40.000	Rp 17.048.400
17/10/2013	5 2 2 17 03	010	Dibayar kegiatan KKG Penjas	Rp -	Rp 80.000	Rp 16.968.400
17/10/2013	5 2 2 01 01	011	Dibayar rekening listrik	Rp -	Rp 100.000	Rp 16.868.400
17/10/2013	5 2 2 01 01	012	Dibayar rekening telepon	Rp -	Rp 25.660	Rp 16.842.740
17/10/2013	5 2 2 01 01	013	Dibayar rekening internet	Rp -	Rp 217.500	Rp 16.625.240
17/10/2013	5 2 2 01 01	014	Dibayar rekening PDAM	Rp -	Rp 69.900	Rp 16.555.340
17/10/2013	5 2 2 01 01	015	Dibayar air mineral	Rp -	Rp 60.000	Rp 16.495.340
19/10/2013	5 2 2 01 01	016	Dibayar box kabel & kabel telepon	Rp -	Rp 33.500	Rp 16.461.840
21/10/2013	5 2 2 03 14	017	Dibayar buku IPS TBI kelas 1 s.d. 6	Rp -	Rp 9.746.000	Rp 6.715.840
22/10/2013	5 2 2 17 03	018	Diabayar tinta komputer	Rp -	Rp 40.000	Rp 6.675.840
23/10/2013	5 2 2 03 14	019	Dibayar kegiatan KKKS	Rp -	Rp 30.000	Rp 6.645.840
23/10/2013	5 2 2 03 14	020	Diabayar transport KKKS	Rp -	Rp 20.000	Rp 6.625.840
23/10/2013	5 2 2 08 01	021	Dibayar UTS I	Rp -	Rp 1.371.100	Rp 5.254.740
23/10/2013	5 2 2 08 01	022	Dibayar sampul raport	Rp -	Rp 150.000	Rp 5.104.740
23/10/2013	5 2 2 08 01	023	Dibayar obeng & tespen	Rp -	Rp 18.000	Rp 5.086.740
26/10/2013	5 2 2 08 01	024	Dibayar pembinaan kegiatan lomba bercerita	Rp -	Rp 75.000	Rp 5.011.740
26/10/2013	4 2 2 17 03	025	Dibayar transport lomba bercerita	Rp -	Rp 30.000	Rp 4.981.740
26/10/2013	5 2 2 01 03	026	Dibayar kegiatan lomba bercerita	Rp -	Rp 25.000	Rp 4.956.740
30/10/2013	5 2 2 17 03	027	Dibayar honor guru & penjaga bhakti	Rp -	Rp 900.000	Rp 4.056.740
30/10/2013	5 2 2 17 03	028	Dibayar FC dan buku	Rp -	Rp 378.200	Rp 3.678.540
31/10/2013	5 2 2 17 03	029	Dibayar lembur bendahara	Rp -	Rp 160.000	Rp 3.518.540
31/10/2013	5 2 2 17 03	030	Dibayar transport diklat Dokter Kecil	Rp -	Rp 40.000	Rp 3.478.540
31/10/2013	5 2 2 08 01	031	Dibayar minum harian	Rp -	Rp 390.000	Rp 3.088.540
Saldo per 31 Oktober 2013				Rp 17.959.000	Rp 14.870.460	Rp 3.088.540

Pada hari ini Kamis tanggal 31 Oktober 2013 Buku Kas Tunai ditutup dengan keadaan/posisi sebagai berikut :

Saldo buku Kas Pembantu : Rp **3.088.540**

Menyetujui :

Kepala SD Negeri 3 Cilongok
 Selektu Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu



Cilongok, 31 Oktober 2013
 Bendahara BOS Sekolah

Siti Zolsekhha, S.Pd
 NIP. 19681029 199301 2 001

BUKU PEMBANTU BANK

Nama Sekolah : SD Negeri 3 Cilongok
 Desa/Kelurahan : Cilongok Kec. Cilongok
 Kabupaten : Banyumas
 Provinsi : Jawa Tengah

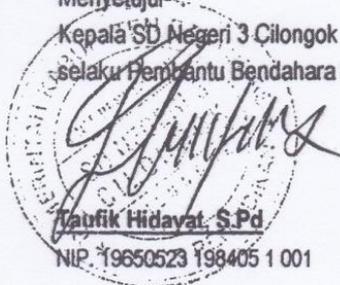
Format BOS-K5

Tanggal	No.Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (debit)	Pengeluaran (Kredit)	Saldo
1	2	3	4	5	6	7
01/10/2013	-	-	Saldo awal	Rp 2.694.665	Rp -	Rp 2.694.665
02/10/2013	-	-	Tarik tunai masuk Kas	Rp -	Rp 2.000.000	Rp 694.665
02/10/2013	-	-	Terima transfer dana BOS	Rp 26.390.000	Rp -	Rp 27.084.665
16/10/2013	-	-	Tarik tunai masuk Kas	Rp -	Rp 15.000.000	Rp 12.084.665
28/10/2013	-	-	Dibayar administrasi bank	Rp -	Rp 2.500	Rp 12.082.165
31/10/2013	-	-	Terima bunga bank	Rp 30.928	Rp -	Rp 12.113.093
31/10/2013	-	-	Dibayar Jagir/Bunga Bank	Rp -	Rp 6.186	Rp 12.106.907
JUMLAH				Rp 29.115.593	Rp 17.008.686	Rp 12.106.907

Pada hari ini Kamis tanggal 31 Oktober 2013 Buku Kas Bank ditutup dengan keadaan/posisi sebagai berikut :

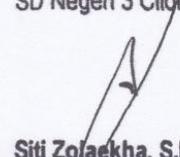
Saldo Kas Bank : Rp **12.106.907,00**

Menyetujui :
 Kepala SD Negeri 3 Cilongok
 selaku Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu



Taufik Hidayat, S.Pd
 NIP. 19650523 198405 1 001

Cilongok, 31 Oktober 2013
 Bendahara BOS
 SD Negeri 3 Cilongok



Siti Zolaekha, S.Pd
 NIP. 19681029 199301 2 001

BUKU PEMBANTU PAJAK

Nama Sekolah : SD Negeri 3 Cilongok
 Desa/Kelurahan : Cilongok Kec. Cilongok
 Kabupaten : Banyumas
 Provinsi : Jawa Tengah

Format BOS-K6

Tanggal	No. Kode	No. Bukti	Uraian	Penerimaan (debet)				Pengeluaran (Kredit)	Saldo
				PPN	PPH 21	PPH 22	PPH 23		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01/10/2013	-	-	Saldo awal	Rp -	Rp 241 900,00	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 241 900,00
01/10/2013	-	-	Dibayar PPh 21 atas Pembinaan Jambore Anak S	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 15.000,00	Rp 226.900,00
01/10/2013	-	-	Dibayar PPh 21 atas Pembinaan MAPSI Tk. Kab	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 37.500,00	Rp 189.400,00
01/10/2013	-	-	Dibayar PPh 21 atas Pembinaan Drum Band	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 45.000,00	Rp 144.400,00
01/10/2013	-	-	Dibayar PPh Atas Meja Kursi Guru	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 136.400,00	Rp 8.000,00
01/10/2013	-	-	Dibayar PPh 21 atas lembur bendahara	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 8.000,00	Rp -
26/10/2013	-	-	Terima PPh 21 atas pembinaan lomba dongeng	Rp -	Rp 375 000,00	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 375.000,00
29/10/2013	-	-	Terima PPh 21 atas lembur bendahara	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 375.000,00	Rp -
29/10/2013	-	-	Dibayar PPh 21 atas pembinaan lomba dongeng	Rp -	Rp 8 000,00	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 8 000,00
29/10/2013	-	-	Dibayar PPh 21 atas lembur bendahara	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp 8.000,00	Rp -
Jumlah				Rp -	Rp 624 900,00	Rp -	Rp -	Rp 624.900,00	Rp -

Pada hari ini Kamis tanggal 31 Oktober 2013 Buku Kas Pajak ditutup dengan keadaan/posisi sebagai berikut :

Saldo Buku Pajak : Rp 0,00

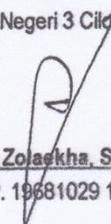
Menyetujui
 Kepala SD Negeri 3 Cilongok
 Selaku Pembantu Bendahara Pengeluaran Pembantu



NIP. 19650521 198405 1 001

Cilongok, 31 Oktober 2013
 Bendahara BOS Sekolah
 SD Negeri 3 Cilongok

Siti Zolaskha, S.Pd
 NIP. 19681029 199301 2 001



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

C5

Satuan Kerja : SD Negeri 3 Cilongok

Tahun Anggaran : 2013

No. / / 2013

Lembar ke : I/II/III/IV

<p align="center">SURAT BUKTI PENERIMAAN</p> <p>Sudah terima dari : Bendahara BOS SD Negeri 3 Cilongok Uang sejumlah : <i>Tiga puluh ribu rupiah</i> Guna membayar : Berguna untuk pekerjaan : Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Pasal anggaran :</p> <p align="right">Yang berhak menerima Pembayaran</p>	<p>Keterangan :</p> <p>Barang-barang termaksud telah masuk buku persediaan Inventaris pada tanggal.....</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width:33%;">Jumlah kotor</th> <th style="width:33%;">Pajak</th> <th style="width:33%;">Jumlah Bersih</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p align="center" style="margin-top: 10px;">Pengeluaran/pembelian dilakukan berdasarkan</p>	Jumlah kotor	Pajak	Jumlah Bersih			
Jumlah kotor	Pajak	Jumlah Bersih					

<p>Yang menerima barang/ memeriksa pekerjaan tersebut di atas</p> <p align="center"><i>Takum</i></p> <p>Takum, S.Pd NIP 19651121 198702 1 001</p>	<p align="center">Mengetahui alasan langsung</p>  <p align="center"><i>Taufik Hidayat</i></p> <p>Taufik Hidayat, S.Pd NIP 19650523 198405 1 001</p>	<p>Yang membayar Pemegang kas</p> <p align="center"><i>Siti Zolaekha</i></p> <p>Siti Zolaekha S.Pd NIP 19681029 199301 2 001</p>	<p>Nama dan alamat penerima Pembayaran</p> <p>.....</p>
--	--	---	---

No. _____

Telah terima dari SDN 03 Cilongok

Uang sejumlah Tiga puluh ribu rupiah

Untuk pembayaran kontribusi kebersihan.

Rp. 30.000,-





PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENDIDIKAN
UNIT PENDIDIKAN KECAMATAN CILONGOK
SEKOLAH DASAR NEGERI 3 CILONGOK
 Alamat : Jalan Raya Cilongok no 40 Cilongok (0281) 655602

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
 NOMOR : 094/54/2013

Diperintahkan kepada :

- | | |
|--|--------------------------------------|
| 1. Nama | : Karman, S.Pd. SD |
| 2. Pangkat / Golongan / Ruang | : Pembina / IVa |
| 3. Jabatan | : Guru Kelas |
| 4. a. Nama tempat yang dituju | : SD Negeri 1 Pageraji |
| b. Maksud perjalanan dinas | : Pendamping Lomba Sipres |
| 5. Perjalanan dinas dilakukan dengan kendaraan | : Umum |
| 6. a. Lamanya perjalanan Dinas | : 1 Hari |
| b. Tanggal berangkat | : Hari, Tanggal Senin, 08 April 2013 |
| c. Tanggal harus kembali | : Hari, Tanggal Senin, 08 April 2013 |
| 7. Perjalanan dinas dibayar dari Anggaran | : Bantuan Operasional Sekolah (BOS) |
| 8. Keterangan Lain - lain | : |
| 9. Pengikut bila ada (nama) | : Abi Darda, Tiara |

Keterangan.....

Cilongok, 08 April 2013

Yang menjalankan tugas

KARMAN, S.Pd.
 NIP. 19650523197405 1 001

Kepala SDN 3 Cilongok

FAUZI MIDAYAT, S.Pd
 NIP. 19650523198405 1 001

Keterangan :
 Pegawai tersebut datang pada saya untuk keperluan Dinas pada
 tanggal.....
 Dan kembali pada tanggal.....

Jabatan dan tanda tangan pegawai di tempat dibubuhi cap
 250

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

C5

Satuan Kerja : SD Negeri 3 Cilongok

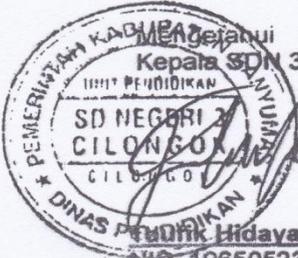
Tahun Anggaran : 2013

No. / / 2013

Lembar ke : I/II/III/IV

<p align="center">SURAT BUKTI PENERIMAAN</p> <p>Sudah terima dari : Bendahara BOS SD Negeri 3 Cilongok</p> <p>Uang sejumlah : <i>Tiga puluh ribu rupiah</i></p> <p>Guna membayar : <i>Transport siswa berprestasi</i></p> <p>Berguna untuk pekerjaan : Bantuan Operasional Sekolah (BOS)</p> <p>Pasal anggaran :</p> <p align="center">Yang berhak menerima Pembayaran</p> <p align="center">.....</p>	<p align="center">Keterangan :</p> <p>Barang-barang termaksud telah masuk buku persediaan Inventaris pada tanggal.....</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <th style="width:30%;">Jumlah kotor</th> <th style="width:30%;">Pajak</th> <th style="width:30%;">Jumlah Bersih</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p align="center" style="margin-top: 10px;">Pengeluaran/pembelian dilakukan berdasarkan</p>	Jumlah kotor	Pajak	Jumlah Bersih			
Jumlah kotor	Pajak	Jumlah Bersih					

<p>Yang menerima barang/ memeriksa pekerjaan tersebut di atas</p> <p align="center"><i>[Signature]</i></p> <p align="center">T. A. K. u. m. , S.Pd NIP 19651121 198702 1 001</p>	<p>Mengetahui atasan langsung</p> <p align="center"><i>[Signature]</i></p> <p align="center">Taufik Hidayat, S.Pd NIP 19650523 198405 1 001</p>	<p>Yang membayar Pemegang kas</p> <p align="center"><i>[Signature]</i></p> <p align="center">Siti Zolaekha S.Pd NIP 19681029 199301 2 001</p>	<p>Nama dan alamat penerima Pembayaran</p> <p align="center">.....</p>
---	--	--	--

Nomor	: / / 2013	Sudah terima dari	: Bendahara BOS SD Negeri 3 Cilongok
Banyaknya uang	:	<i>Tiga puluh ribu rupiah</i>	
Untuk Pembayaran	:	<i>Transport siswa</i>	
Jumlah : Rp 30.000			
 <p align="center">Mengetahui Kepala SDN 3 Cilongok</p> <p align="center"><i>[Signature]</i></p> <p align="center">Taufik Hidayat, S.Pd NIP 19650523 198405 1 001</p>	<p align="center">Bendahara SDN 3 Cilongok</p> <p align="center"><i>[Signature]</i></p> <p align="center">Siti Zolaekha S.Pd NIP 19681029 199301 2 002</p>	<p align="right">Cilongok, 8 - 4 - 2013</p> <p align="right">Yang menerima pembayaran</p> <p align="right"><i>[Signature]</i></p> <p align="right">Karman</p>	

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

C5

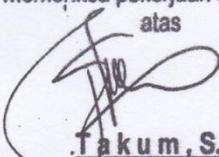
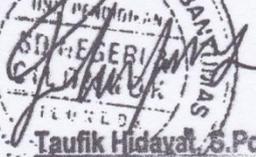
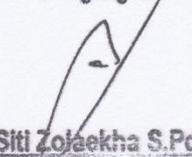
Satuan Kerja : SD Negeri 3 Cilongok

Tahun Anggaran : 2013

No. / / 2013

Lembar ke : I/II/III/IV

<p align="center">SURAT BUKTI PENERIMAAN</p> <p>Sudah terima dari : Bendahara BOS SD Negeri 3 Cilongok</p> <p>Uang sejumlah : <i>lima ratus empat puluh rib</i></p> <p>Guna membayar : <i>ongkos pemasangan listrik</i></p> <p>Berguna untuk pekerjaan : Bantuan Operasional Sekolah (BOS)</p> <p>Pasal anggaran :</p> <p align="center">Yang berhak menerima Pembayaran</p> <p align="center">.....</p>	<p align="center">Keterangan :</p> <p>Barang-barang termaksud telah masuk buku persediaan Inventaris pada tanggal.....</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width:33%;">Jumlah kotor</th> <th style="width:33%;">Pajak</th> <th style="width:33%;">Jumlah Bersih</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p align="center" style="margin-top: 20px;">Pengeluaran/pembelian dilakukan berdasarkan</p>	Jumlah kotor	Pajak	Jumlah Bersih			
Jumlah kotor	Pajak	Jumlah Bersih					

<p>Yang menerima barang/ memeriksa pekerjaan tersebut di atas</p>  <p>Takum, S.Pd NIP 19651121 198702 1 001</p>	 <p>Merupakan atas langsung</p>  <p>Taufik Hidayat, S.Pd NIP 19650503 198405 1 001</p>	<p>Yang membayar Pemegang kas</p>  <p>Siti Zolaekha S.Pd NIP 19661029 199301 2 001</p>	<p>Nama dan alamat penerima Pembayaran</p> <p>.....</p>
---	---	---	---



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENDIDIKAN
UNIT PENDIDIKAN KECAMATAN CILONGOK
SEKOLAH DASAR NEGERI 3 CILONGOK
Alamat : Jalan Raya Cilongok no 40 Cilongok ☎ (0281) 655602

DAFTAR HADIR TUKANG PEMASANGAN LIS /ATAP SD NEGERI 3 CILONGOK

NO	NAMA	TANGGAL, WAKTU, TANDA TANGAN												Ket
		30-03-2013		01-04-2013		02-04-2013		03-04-2013		04-04-2013		05-04-2013		
		07.30	16.30	07.30	16.30	07.30	16.30	07.30	16.30	07.30	16.30	07.30	16.30	
1	Agus													Tukang
2	Juki													Tukang

Cilongok , 04 April 2013

Kepala Sekolah
Taufik Hidayat, S. Pd
NIP. 19650523198405 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENDIDIKAN
UNIT PENDIDIKAN KECAMATAN CILONGOK
SEKOLAH DASAR NEGERI 3 CILONGOK
Alamat : Jalan Raya Cilongok no 40 Cilongok ☎ (0281) 655602

DAFTAR PENERIMAAN UPAH PEMASANGAN PLAPON/ ATAP
BANTUAN OPERASIONAL (BOS) 2011

No	Nama	Besar Upah	Waktu	Jumlah Penerimaan	Tanda Tangan
1.	Agus	Rp 45.000,00	6 hari	Rp 270.000,00	1.
2.	Juki	Rp 45.000,00	6 hari	Rp 270.000,00	2.
	JUMLAH	Rp 90.000,00	6 hari	Rp 540.000,00	

Cilongok, 04 April 2013

Kepala Sekolah
SO NEGERI 3
CILONGOK
Taufik Hidayat, S.Pd
NIP. 19650523198405 1 001

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Taufik Hidayat, S.Pd.
Jabatan : Kepala SDN 3 Cilongok
Alamat : Panambangan RT. 04 RW. 03, Panambangan, Cilongok, Banyumas

dengan ini menyatakan bahwa :

1. Belanja Bantuan Operasioanal Sekolah (BOS) telah digunakan dalam rangka mendukung operasional sekolah dan tidak untuk keperluan pribadi.
2. Penggunaan Belanja Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah sebagai berikut :

No.	Waktu	Penerimaan	Penggunaan
1.	Triwulan I :		
	Saldo BKU Desember 2013	Rp 1.051.743,00	
	Transfer Januari - Maret	Rp 30.450.000,00	
	Bunga bank Januari - Maret	Rp 56.290,00	
	Administrasi bank		Rp 7.500,00
	Pajak bunga		Rp 9.549,00
	Realisasi belanja		Rp 21.436.166,00
	Jumlah Triwulan I	Rp 31.558.033,00	Rp 21.453.215,00
1.	Triwulan II :		
	Saldo BKU Maret 2014		
	Transfer April - Juni		
	Bunga bank April - Juni		
	Administrasi bank		
	Pajak bunga		
	Realisasi belanja		
	Jumlah Triwulan II	Rp -	Rp -
1.	Triwulan III :		
	Saldo BKU Juni 2014		
	Transfer Juli - September		
	Bunga bank Juli - September		
	Administrasi bank		
	Pajak bunga		
	Realisasi belanja		
	Jumlah Triwulan III	Rp -	Rp -
1.	Triwulan IV :		
	Saldo BKU September 2014		
	Transfer Oktober - Desember		
	Bunga bank Oktober - Desember		
	Administrasi bank		
	Pajak bunga		
	Realisasi belanja		
	Jumlah Triwulan IV	Rp -	Rp -
Jumlah	Rp 31.558.033,00	Rp 21.453.215,00	

3. Apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan/atau dituntut ganti rugi dan/atau tuntutan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Cilongok, 29 Maret 2014
Kepala SDN 3 Cilongok



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENDIDIKAN
UNIT PENDIDIKAN KECAMATAN CILONGOK
SD NEGERI 3 CILONGOK

Alamat : Jalan Raya Cilongok no 40 Cilongok ☎ (0281) 655602

SURAT PERNYATAAN
Nomor : 421.2/121/2014

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Taufik Hidayat, S.Pd.
NIP. : 196505231983051001
Jabatan : Kepala Sekolah Dasar Negeri
Unit Kerja : SDN 3 Cilongok
Unit Pendidikan Kecamatan Cilongok
Alamat Sekolah : Jl. Raya Cilongok No. 40, Cilongok, Banyumas

Dengan ini menyatakan bahwa jumlah peserta didik SDN 3 Cilongok keadaan tanggal delapan bulan April tahun 2014 adalah sejumlah dua ratus sembilan dengan rincian sebagai berikut :

No	KELAS	Jumlah Siswa Laki-Laki	Jumlah Siswa Perempuan	JUMLAH
1	Kelas 1	10	12	22
2	Kelas 2	19	14	33
3	Kelas 3	19	17	36
4	Kelas 4	23	11	34
5	Kelas 5	24	15	39
6	Kelas 6	17	28	45
	JUMLAH	112	97	209

Apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, saya bersedia dikenakan sanksi administrasi dan/ atau dituntut ganti rugi, dan/ atau tuntutan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cilongok, 8 April 2014
Kepala SDN 3 Cilongok

Materai 6000

Taufik Hidayat, S.Pd.
NIP. 19650523 198405 1 001

K E P U T U S A N

KEPALA SEKOLAH DASAR NEGERI 3 CILONGOK KECAMATAN CILONGOK – KABUPATEN BANYUMAS

Nomor : 421.2/ /2013

T e n t a n g

TIM MANAJEMEN BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)

SD NEGERI 3 CILONGOK

TAHUN PELAJARAN 2013/2014

KEPALA SEKOLAH DASAR,

- Menimbang** : Bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan Biaya Operasional Sekolah (BOS) pada SD Negeri 3 Cilongok, Cilongok, Kecamatan Cilongok, Kabupaten Banyumas, dipandang perlu membentuk Tim Manajemen Biaya Operasional Sekolah (BOS).
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003;
2. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 1990;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor : 18 tahun 2004, tanggal 31 Mei 2004 tentang Pembentukan Satuan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas;
5. Peraturan Bupati Banyumas Nomor : 22 tahun 2004 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas;
6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor : 23 tahun 2004 tentang Susunan Organisasi, tugas Pokok dan Fungsi Unit Pendidikan Kecamatan Cilongok.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan** :
- PERTAMA** : Membentuk Tim Manajemen Biaya Operasional Sekolah (BOS) seperti tersebut pada Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA** : Dalam melaksanakan tugasnya sebagai Tim Manajemen BOS melaporkan pelaksanaan tugasnya secara tertulis dan berkala kepada Kepala Sekolah.
- KETIGA** : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran yang sesuai.
- KEEMPAT** : Apabila terdapat kekeliruan pada Keputusan ini akan dibetulkan sebagaimana mestinya.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Cilongok
Pada tanggal : 18 Juli 2013

Kepala Sekolah,

Taufik Hidayat, S.Pd
NIP. 19650523 198405 1 001

TEMBUSAN :

257

1. Kepala Unit Pendidikan Kecamatan Cilongok.
2. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SEKOLAH
DASAR NEGERI 3 CILONGOK

N o m o r : 421.2/ /2013

Tanggal : 18 Juli 2013

**SUSUNAN TIM MANAJEMEN BIAYA OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

No.	N A M A	N I P	JABATAN
1.	TAUFIK HIDAYAT , S.Pd	19650523 198405 1 001	K e t u a
2.	ALEX HERMAWAN HERI S.	-	Sekretaris
3.	SITI ZOLAEKHA	19681029 199301 2 001	Bendahara
4.	JOKO SURATNO	-	Anggota
5.	S A H L A N	-	Anggota

Kepala Sekolah,

Taufik Hidayat , S.Pd
NIP 19650523 198405 1 001

INSTRUMEN DATA POKOK
SEKOLAH PENERIMA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN PELAJARAN 2013 / 2014

KABUPATEN / KOTA : BANYUMAS
KECAMATAN : CILONGOK
JENIS SEKOLAH : SD / ~~MTs~~

FORMAT IDP-01

Dibuat oleh Kepala Sekolah dikirim ke TIM
Manajemen BOS kab/ Kota melalui UPT Dinas
Pendidikan Kecamatan

DIISI LENGKAP DAN TITULIS DENGAN HURUF BESAR / KAPITAL

Periode Pencairan : ~~desember/Janet/ April-Juni / Juli-September / Oktober-Desember~~ TA 2014

1	2	3	4	5	6	7	8	9
NPSN	NAMA SEKOLAH	STATUS	NAMA JILID	NO.	RT	RAJAWATI	NAMA DESA	KODE POS
20301841	SDN 3 CILONGOK	N	JL. RAYA CILONGOK NO. 40	1	4	CILONGOK	CILONGOK	(0281) 655602

10	11	12	13	14
NO. REKENING SEKOLAH	NAMA REKENING (BUKAN NAMA PRIBADI)	NAMA BANK / OPS (CABANG)	NAMA KASEK / PEN. HUBUNGAN	NAMA BERDANA / PENYALURAN
3-003-01089-8	SD NEGERI 3 CILONGOK	BPID CABANG PURWOKERTO	TAUFIK HIDAYAT, S.Pd.	LILI PURWANI, S.Pd.

15 JUMLAH SISWA BARU	16 JUMLAH SISWA BERURUTAN TINGKAT KELOMPOK KELAS												27 JUMLAH SISWA	28 LAKI-LAKI	29 PEREMPUAN	30 JUMLAH	31 LAKI-LAKI	32 PEREMPUAN	33 JUMLAH	34 LAKI-LAKI	35 PEREMPUAN	36 JUMLAH	37 LAKI-LAKI	38 PEREMPUAN	39 JUMLAH	40 LAKI-LAKI	41 PEREMPUAN	42 JUMLAH	43 LAKI-LAKI	44 PEREMPUAN	45 JUMLAH	46 LAKI-LAKI	47 PEREMPUAN	48 JUMLAH	49 LAKI-LAKI	50 PEREMPUAN	51 JUMLAH															
	TINGKAT 1			TINGKAT 2			TINGKAT 3			TINGKAT 4																												TINGKAT 5														
	<7 TH	7-12 TH	>12 TH	<7 TH	7-12 TH	>12 TH	<7 TH	7-12 TH	>12 TH	<7 TH	7-12 TH	>12 TH																										<7 TH	7-12 TH	>12 TH	<7 TH	7-12 TH	>12 TH	<7 TH	7-12 TH	>12 TH	<7 TH	7-12 TH	>12 TH	<7 TH	7-12 TH	>12 TH
	5	4	0	12	1	0	1	18	0	1	13	0																										209	6	0	46	6										
TINGKAT 1			TINGKAT 2			TINGKAT 3			TINGKAT 4			TINGKAT 5			TINGKAT 6			TINGKAT 7			TINGKAT 8			TINGKAT 9																												
0	19	0	0	17	0	0	23	0	0	11	0																																									
TINGKAT 1			TINGKAT 2			TINGKAT 3			TINGKAT 4			TINGKAT 5			TINGKAT 6			TINGKAT 7			TINGKAT 8			TINGKAT 9																												
0	23	1	0	15	0	0	15	0	0	23	2																																									

57 JUMLAH RUANG KELAS				
58 MILIK KONDISI				61 BUKAN MILIK
59 BAIK	60 RUSAK RINGAN	60 RUSAK SEDANG	60 RUSAK BERAT	
6	0	0	0	0

62 JUMLAH RUANG KELAS				
63 MILIK KONDISI				66 BUKAN MILIK
64 BAIK	65 RUSAK RINGAN	65 RUSAK SEDANG	65 RUSAK BERAT	
1	6	2	KTSP	0

67	68	69	70
0	209	7,6	30.205.000,00
103			

Data di atas digunakan untuk usulan pencairan BOS dan saya buat sesuai dengan keadaan sebenarnya, untuk itu saya sanggup mempertanggungjawabkannya,

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

Data dikirim ke Tim Manajemen Bos Kab/Kota
melalui UPT Dinas Pendidikan Kecamatan

Mengetahui
Komite Sekolah

dibuat pada tanggal : 8 April 2014

di : Cilongok

Tang bertanggung jawab
Kepala Sekolah

dibuat rangkap 3 untuk kab/kota, kecamatan, dan arsip sekolah

Joko Surabno, S.Pd.

Taufik Hidayat, S.Pd.
NIP. 11 650523 198405 1 001

Lampiran 15. Dokumentasi



Tampak depan SDN 3 Cilongok



Teras depan ruang kepala sekolah dan ruang kelas



Ruang guru



Ruang Perpustakaan



Ruang UKS



Ruang Ibadah



Spanduk Penyelenggaraan Sekolah gratis di SDN 3 Cilongok

 A photograph of a public display board for the RKAS (Rencana Kerja Anggaran Sekolah) of SDN 3 Cilongok for the 2019/2020 school year. The board is titled "RENCANA KERJA ANGGARAN SEKOLAH (RKAS) SD Negeri 3 CILONGOK TAHUN PELAJARAN 2019/2020". It contains a detailed financial breakdown with columns for "PERSEKORAN", "PENGALOKASIAN", and "PENGALIHAN/BIAYA".

PERSEKORAN	ANGKARAN	PENGALOKASIAN	BIAYA	PENGALIHAN/BIAYA
1. BINA SARANAS	8.138.407,7	1. PENGALIHAN KE BUKU		
2. BINA SARANAS		1. PENGALIHAN KE BUKU	81.907.000,0	
3. BINA SARANAS		2. PENGALIHAN KE BUKU	8.798.000,0	
4. BINA SARANAS		3. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
5. BINA SARANAS		4. PENGALIHAN KE BUKU	25.000.000,0	
6. BINA SARANAS		5. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
7. BINA SARANAS		6. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
8. BINA SARANAS		7. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
9. BINA SARANAS		8. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
10. BINA SARANAS		9. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
11. BINA SARANAS		10. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
12. BINA SARANAS		11. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
13. BINA SARANAS		12. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
14. BINA SARANAS		13. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
15. BINA SARANAS		14. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
16. BINA SARANAS		15. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
17. BINA SARANAS		16. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
18. BINA SARANAS		17. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
19. BINA SARANAS		18. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
20. BINA SARANAS		19. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
21. BINA SARANAS		20. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
22. BINA SARANAS		21. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
23. BINA SARANAS		22. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
24. BINA SARANAS		23. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
25. BINA SARANAS		24. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
26. BINA SARANAS		25. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
27. BINA SARANAS		26. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
28. BINA SARANAS		27. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
29. BINA SARANAS		28. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
30. BINA SARANAS		29. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
31. BINA SARANAS		30. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
32. BINA SARANAS		31. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
33. BINA SARANAS		32. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
34. BINA SARANAS		33. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
35. BINA SARANAS		34. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
36. BINA SARANAS		35. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
37. BINA SARANAS		36. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
38. BINA SARANAS		37. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
39. BINA SARANAS		38. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
40. BINA SARANAS		39. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
41. BINA SARANAS		40. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
42. BINA SARANAS		41. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
43. BINA SARANAS		42. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
44. BINA SARANAS		43. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
45. BINA SARANAS		44. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
46. BINA SARANAS		45. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
47. BINA SARANAS		46. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
48. BINA SARANAS		47. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
49. BINA SARANAS		48. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
50. BINA SARANAS		49. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
51. BINA SARANAS		50. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
52. BINA SARANAS		51. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
53. BINA SARANAS		52. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
54. BINA SARANAS		53. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
55. BINA SARANAS		54. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
56. BINA SARANAS		55. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
57. BINA SARANAS		56. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
58. BINA SARANAS		57. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
59. BINA SARANAS		58. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
60. BINA SARANAS		59. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
61. BINA SARANAS		60. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
62. BINA SARANAS		61. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
63. BINA SARANAS		62. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
64. BINA SARANAS		63. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
65. BINA SARANAS		64. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
66. BINA SARANAS		65. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
67. BINA SARANAS		66. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
68. BINA SARANAS		67. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
69. BINA SARANAS		68. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
70. BINA SARANAS		69. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
71. BINA SARANAS		70. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
72. BINA SARANAS		71. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
73. BINA SARANAS		72. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
74. BINA SARANAS		73. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
75. BINA SARANAS		74. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
76. BINA SARANAS		75. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
77. BINA SARANAS		76. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
78. BINA SARANAS		77. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
79. BINA SARANAS		78. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
80. BINA SARANAS		79. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
81. BINA SARANAS		80. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
82. BINA SARANAS		81. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
83. BINA SARANAS		82. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
84. BINA SARANAS		83. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
85. BINA SARANAS		84. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
86. BINA SARANAS		85. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
87. BINA SARANAS		86. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
88. BINA SARANAS		87. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
89. BINA SARANAS		88. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
90. BINA SARANAS		89. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
91. BINA SARANAS		90. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
92. BINA SARANAS		91. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
93. BINA SARANAS		92. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
94. BINA SARANAS		93. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
95. BINA SARANAS		94. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
96. BINA SARANAS		95. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
97. BINA SARANAS		96. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
98. BINA SARANAS		97. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
99. BINA SARANAS		98. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	
100. BINA SARANAS		99. PENGALIHAN KE BUKU	10.000.000,0	

Papan Publikasi RKAS SDN 3 Cilongok



Ruang Komputer



Aula Kecil



Alat Peraga IPA



Alat Peraga IPA dan Bahasa



Media Pembelajaran IPS



Buku Teks Siswa



Rebana yang terabaikan di gudang



Angklung yang tidak dimanfaatkan



Organ



Almari tempat penyimpanan alat-alat tulis kebutuhan sekolah.



Sebagian tim SDN 3 Cilongok dalam Lomba MAPSI



Wakil SDN 3 Cilongok dalam kategori Macapat putri



Wakil putra SDN 3 Cilongok dalam kategori memasak dengan bahan baku singkong



Wakil putra SDN 3 Cilongok dalam kategori kaligrafi



Proses pembelajaran di kelas V



Siswa diminta menjawab pertanyaan guru yang ada di papan tulis



Kondisi kelas saat proses pembelajaran di kelas V



Almari yang ada dalam kelas V untuk menyimpan keperluan pembelajaran



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281
Telp.(0274) 586168 Hunting, Fax (0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094
Telp.(0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295,344, 345, 366, 368,369, 401, 402, 403, 417)



Certificate No. QSC 00687

No. : 3389 /UN34.11/PL/2014
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan izin Penelitian

30 April 2014

Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Kesbanglinmas Prov. DIY
Jl. Jenderal Sudirman 5
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Pendidikan Prasekolah dan Sekolah Dasar Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Ririzkiana Lestyani
NIM : 10108241033
Prodi/Jurusan : PGSD/PPSD
Alamat : Pasir Wetan RT 04 RW 02 Kec. Karanglewas, Banyumas, Jawa Tengah

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : SD Negeri 3 Cilongok, Banyumas, Jawa Tengah
Subyek : Kepala Sekolah, Bendahara BOS Sekolah, Guru, Komite Sekolah, Orang tua siswa,
Obyek : Program BOS
Waktu : Mei - Juli 2014
Judul : Implementasi Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SD Negeri 3 Cilongok, Banyumas

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Dekan,

Dr. Haryanto, M. Pd.
NIP 19600902 198702 1 001

Tembusan Yth:
1.Rektor (sebagai laporan)
2.Wakil Dekan I FIP
3.Ketua Jurusan PPSD FIP
4.Kabag TU
5.Kasubbag Pendidikan FIP
6.Mahasiswa yang bersangkutan
Universitas Negeri Yogyakarta



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT
(BADAN KESBANGLINMAS)

Jl. Jenderal Sudirman No 5 Yogyakarta - 55233
Telepon : (0274) 551136, 551275, Fax (0274) 551137
YOGYAKARTA

Yogyakarta, 02 Mei 2014

Nomor : 074 / 1165 / Kesbang / 2014
Perihal : Rekomendasi Izin Penelitian

Kepada Yth. :
Gubernur Jawa Tengah
Up. Kepala Badan Penanaman Modal Daerah
Provinsi Jawa Tengah
di
SEMARANG

Memperhatikan surat :

Dari : Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY
Nomor : 3389 / UN34.11 / PL / 2014
Tanggal : 30 April 2014
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Setelah mempelajari surat permohonan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan surat rekomendasi tidak keberatan untuk melaksanakan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul proposal : " **IMPLEMENTASI PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DI SD NEGERI 3 CILONGOK BANYUMAS** ", kepada:

Nama : RIRIZKIANA LESTYANI
NIM : 10108241033
Prodi/Jurusan : PGSD / PPSD
Fakultas : Ilmu Pendidikan UNY
Lokasi : SD Negeri 3 Cilongok, Banyumas, Jawa Tengah
Waktu : Mei s.d Juli 2014

Sehubungan dengan maksud tersebut, diharapkan agar pihak yang terkait dapat memberikan bantuan / fasilitas yang dibutuhkan.

Kepada yang bersangkutan diwajibkan :

1. Menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah riset / penelitian;
2. Tidak dibenarkan melakukan riset / penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul riset / penelitian dimaksud;
3. Melaporkan hasil riset / penelitian kepada Badan Kesbanglinmas DIY.

Rekomendasi Ijin Riset / Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Demikian untuk menjadikan maklum.



Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Gubernur DIY (sebagai laporan);
2. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY;
3. Yang bersangkutan.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PENANAMAN MODAL DAERAH

Alamat : Jl. Mgr. Soegiopranoto No. 1 Telepon : (024) 3547091 – 3547438 – 3541487
Fax : (024) 3549560 E-mail : bpmd@jatengprov.go.id <http://bpmd.jatengprov.go.id>
Semarang - 50131

REKOMENDASI PENELITIAN

NOMOR : 070/1023/04.5/2014

- Dasar :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tanggal 20 Desember 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
 2. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 74 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Badan Penanaman Modal Daerah Provinsi Jawa Tengah;
 3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 67 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah.

Memperhatikan : Surat Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta No. 074/1165/Kesbang/2014 tanggal 02 Mei 2014 perihal : Rekomendasi Ijin Penelitian.

Kepala Badan Penanaman Modal Daerah Provinsi Jawa Tengah, memberikan rekomendasi kepada :

1. Nama : RIRIZKIANA LESTYANI.
2. Alamat : Pasir Wetan Rt 004/Rw 002 Kel. Pasir Wetan, Kec. Karanglewas, Kab. Banyumas, Provinsi Jawa Tengah.
3. Pekerjaan : Mahasiswa S1.

Untuk : Melakukan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan rincian sebagai berikut :

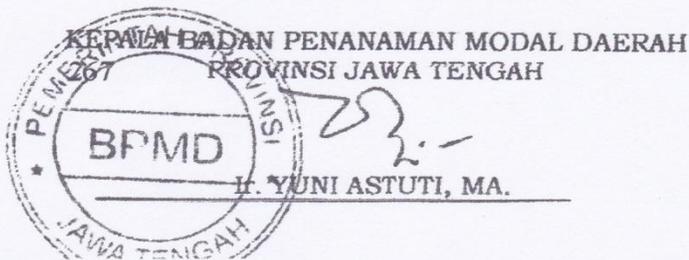
- a. Judul Penelitian : IMPLEMENTASI PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DI SD NEGERI 3 CILONGOK BANYUMAS.
- b. Tempat / Lokasi : SD Negeri Cilongok, Kab. Banyumas, Provinsi Jawa Tengah.
- c. Bidang Penelitian : Pendidikan.
- d. Waktu Penelitian : Mei - Juli 2014.
- e. Penanggung Jawab : 1. Dr. Ali Mustadi, M.Pd
2. Unik Ambarwati, M.Pd
- f. Status Penelitian : Baru.
- g. Anggota Peneliti : -
- h. Nama Lembaga : Universitas Negeri Yogyakarta.

Ketentuan yang harus ditaati adalah :

- a. Sebelum melakukan kegiatan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat setempat /Lembaga swasta yang akan di jadikan obyek lokasi;
- b. Pelaksanaan kegiatan dimaksud tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan pemerintahan;
- c. Setelah pelaksanaan kegiatan dimaksud selesai supaya menyerahkan hasilnya kepada Kepala Badan Penanaman Modal Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- d. Apabila masa berlaku Surat Rekomendasi ini sudah berakhir, sedang pelaksanaan kegiatan belum selesai, perpanjangan waktu harus diajukan kepada instansi pemohon dengan menyertakan hasil penelitian sebelumnya;
- e. Surat rekomendasi ini dapat diubah apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Semarang, 05 Mei 2014





PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

DINAS PENDIDIKAN

Jalan Perintis Kemerdekaan 75 Purwokerto Kode Pos 53141

Telp (0281) 635220, Faks. 0281-630869

Email : info@dindikbanyumas.net – Website : <http://www.dindikbanyumas.net>

SURAT IZIN PENELITIAN

Nomor : 070 / 178 / 2014

Menunjuk Surat dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA), Nomor : 070.1/00703/V/2014 tanggal 9 Mei 2014 perihal Permohonan Izin Penelitian, dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak berkeberatan memberi izin penelitian kepada :

Nama : **RIRIZKIANA LESTYANI**
NIM : 10108241033
Program Studi : Pendidikan Guru Sekolah Dasar
Judul Penelitian : **IMPLEMENTASI PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DI SD NEGERI 3 CILONGOK KABUPATEN BANYUMAS**
Lokasi : SD Negeri 3 Cilongok
Waktu Penelitian : 3 bulan (9 Mei s/d 9 Agustus 2014)
Penanggungjawab : Dr. Ali Mustadi, M.Pd. Dan Unik Ambarwati, M.Pd.
Pengikut : -

Setelah selesai penelitian menyerahkan hasilnya kepada Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas.

Demikian kepada yang bersangkutan untuk menjadikan periksa dan dilaksanakan.

Purwokerto, 10 Mei 2014

a.n KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN BANYUMAS

Sekretaris

ub.

Kasubbag Umum



WAHYU ADI FIBRIANTO, S.STP.

Penata Tingkat I

NIP. 19780220 199612 1 001

TEMBUSAN disampaikan kepada Yth. :

1. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas (sebagai laporan);
2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial UNY; ²⁶⁸
3. Kepala Bidang Dikdas Dinas Pendidikan Kab. Banyumas;
4. Kepala SD Negeri 3 Cilongok;
5. Arsip (Subbag Umum Dinas Pendidikan Kab. Banyumas).



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PENDIDIKAN
UNIT PENDIDIKAN KECAMATAN CILONGOK
SD NEGERI 3 CILONGOK

Alamat : Jalan Raya Cilongok No 40 Kec.Cilongok Kab.Banyumas ☎ (0281) 655602

SURAT KETERANGAN
Nomor : 421.2 / 162 / 2014

Yang bertanda tangan di bawah Kepala SD Negeri 3 Cilongok Kabupaten Banyumas dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **RIRIZKIANA LESTYANI**
NIM : 10108241033
Program Studi : Pendidikan Guru Sekolah Dasar
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

Benar-benar telah melakukan penelitian "Implementasi Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SD Negeri 3 Cilongok, Kabupaten Banyumas" selama 1 (dua) bulan sejak tanggal 12 Mei 2014 sampai dengan 7 Juni 2014

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cilongok, 7 Juni 2014

Kepala Sekolah,

Taufik Hidayat, S.Pd

NIP 19650523 198405 1 001