

**PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
MENENGAH ATAS (BOS SMA) DI SMA NEGERI 1 PEJAGOAN,
KABUPATEN KEBUMEN, JAWA TENGAH TAHUN 2014**

SKRIPSI

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



Oleh :
Ega Rezky Hastyarini
11403244067

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015**

**PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
MENENGAH ATAS (BOS SMA) DI SMA NEGERI 1 PEJAGOAN,
KABUPATEN KEBUMEN, JAWA TENGAH TAHUN 2014**

SKRIPSI

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



Oleh :
Ega Rezky Hastyarini
11403244067

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015**

**PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
MENENGAH ATAS (BOS SMA) DI SMA NEGERI 1 PEJAGOAN,
KABUPATEN KEBUMEN, JAWA TENGAH TAHUN 2014**

SKRIPSI

Oleh :

Ega Rezky Hastyarini

11403244067

Telah disetujui dan disahkan
Pada tanggal 10 April 2015

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Akuntansi
Jurusan Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui,

Dosen Pembimbing



Dr. Ratna Candra Sari, M.Si. Ak.

NIP. 19761008 200801 2 014

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul:

**“PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
MENENGAH ATAS (BOS SMA) DI SMA NEGERI 1 PEJAGOAN,
KABUPATEN KEBUMEN, JAWA TENGAH TAHUN 2014”**

yang disusun oleh:

EGA REZKY HASTYARINI

NIM 11403244067

Telah dipertahankan didepan Tim Pengaji Skripsi pada tanggal 23 April 2015 dan
dinyatakan lulus.

Nama	Kedudukan	Tanda Tangan	Tanggal
M. Djazari, M.Pd	Ketua Pengaji		29 April 2015
Dr. Ratna Candra Sari, M.Si.,Ak.	Sekretaris		15 Mei 2015
Dhyah Setyorini, M.Si.Ak.	Pengaji Utama		27 April 2015

Yogyakarta, 6 Mei 2015

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan

Dr. Sugiharsono, M.Si.

NIP. 19550328 198303 1 0029

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Ega Rezky Hastyarini
NIM : 11403244067
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Judul Tugas Akhir : Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah
Menengah Atas (BOS SMA) Di SMA Negeri 1
Pejagoan, Kabupaten Kebumen, Jawa Tengah
Tahun 2014

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.

Yogyakarta, 16 April 2015

Penulis



Ega Rezky Hastyarini

NIM. 11403244067

MOTTO

“Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari sesuatu urusan), tetap bekerja keras (untuk urusan yang lain). Dan hanya kepada Tuhanmulah engkau berharap”.

(Q.S Al-Insyirah ayat 6-8)

“Kesuksesan adalah hasil dari tujuan yang jelas, keyakinan yang teguh, rencana yang tepat, tindakan penuh semangat dan tekad yang konsisten”.

(Raja Franklin)

PERSEMBAHAN

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karya ini penulis persembahkan kepada:

1. Ibu dan bapak (Sri Wihastuti dan Mulyadi). Terimakasih atas doa, nasihat, dan pengorbanannya.
2. Kakak (Yoga Hastyadi Widiartanto). Terimakasih atas inspirasi dan motivasi.

**PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
MENENGAH ATAS (BOS SMA) DI SMA NEGERI 1 PEJAGOAN,
KABUPATEN KEBUMEN, JAWA TENGAH TAHUN 2014**

Oleh:
EGA REZKY HASTYARINI
11403244067

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Menengah Atas (BOS SMA) di SMA Negeri 1 Pejagoan tahun 2014 pada aspek: (1) Perencanaan Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan, (2) Pelaksanaan Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan, (3) Pengawasan dan Evaluasi Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan, dan (4) Pelaporan Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Lokasi untuk penelitian ini adalah SMA Negeri 1 Pejagoan, dengan subyek penelitian Kepala Sekolah, Bendahara BOS, guru dan Komite Sekolah. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu melalui observasi, dokumentasi, dan wawancara. Keabsahan data pada penelitian ini dengan triangulasi dan *membercheck*. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah model Milles dan Huberman, yang terdiri dari reduksi data, display data/penyajian data, dan pengambilan kesimpulan/verifikasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) Perencanaan Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan dilakukan dengan menyusun RKAS oleh tim anggaran sekolah dengan diketahui oleh Komite Sekolah, guru, karyawan, dan orang tua siswa. Penyusunan RKAS dilaksanakan bersamaan dengan penyusunan RAB BOS SMA. (2) Pelaksanaan Dana BOS SMA, penyaluran Dana BOS SMA dalam dua tahap. Pengambilan Dana BOS SMA oleh Bendahara BOS. Penggunaan Dana BOS SMA diperuntukkan membiayai kegiatan operasional sekolah non-personalia sebagaimana di petunjuk teknis BOS SMA. Pembelanjaan barang/jasa dilaksanakan oleh tim belanja barang dengan berdasar prinsip efektif dan efisien. Pembukuan dilakukan oleh Bendahara BOS yang meliputi pembuatan buku kas umum, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak. Sekolah menerima kelebihan dana BOS SMA, yang kemudian dikembalikan ke kas Negara melalui rekening khusus. Penyetoran pajak oleh sekolah yaitu PPN, PPh Ps. 21 dan PPh Ps. 23. (3) Pengawasan dan Evaluasi dilakukan secara internal oleh Komite Sekolah dan Dinas Pendidikan Kabupaten Pelaksanaan secara eksternal dilakukan oleh Dinas Pendidikan Provinsi. (4) Pelaporan Dana BOS SMA dilakukan setiap semester melalui LPJ BOS SMA beserta lampirannya. Publikasi dilakukan dengan memasang ringkasan RKAS di papan pengumuman dan memberi lembar kertas penggunaan Dana BOS SMA kepada wali siswa.

Kata Kunci: Dana BOS SMA, Perencanaan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Evaluasi, Pelaporan

**SCHOOL OPERATIONAL ASSISTANCE (BOS) FUNDS MANAGEMENT AT 1
PEJAGOAN STATE HIGH SCHOOL, KEBUMEN DISTRICT, JAWA TENGAH
ON 2014**

By :
EGA REZKY HASTYARINI
11403244067

ABSTRACT

This study aimed to describe the Fund Management School Operational Assistance (BOS) funds at SMA Negeri 1 Pejagoan 2014 on aspects: (1) Planning of the High School BOS Funds in the SMA Negeri 1 Pejagoan, (2) the Implementation of the High School BOS Funds in the SMAN 1 Pejagoan, (3) Monitoring and Evaluation of the High School BOS Funds in the SMA Negeri 1 Pejagoan, and (4) Reporting High School BOS funds in the SMA Negeri 1 Pejagoan.

This study is a descriptive qualitative research. The location for this research is SMA Negeri 1 Pejagoan, with research subjects consisted of Principal, BOS chamberlain, teachers and the School Committee. Data collection techniques were used that through observation, documentation, and interviews. Validity of the data in this study is checked with triangulation and membercheck method. Data analysis techniques used in this study is Miles and Huberman model, which consists of data reduction, data display/presentation of data, and conclusions/verification.

The results showed that (1) the planning aspect of BOS funds in the high school SMA Negeri 1 Pejagoan done by arranging RKAS by school budgeting team and acknowledge by the School Committee, teachers, staff, and parents. Preparation of RKAS held in conjunction with the preparation of BOS RAB. (2) the schools received BOS funds by two stages, while the fund sole purpose is to finance the operational cost of non-personnel activities as described in the BOS manual. Purchase of goods / services conducted by a buying team by virtue of effectivity and efficiency. Bookkeeping is done by the BOS chamberlain which includes general cash book, ledger bank, and ledger taxes. Schools will returned excess BOS funds to the the state treasury through a special account. Tax deposit is paid by the schools, namely Value Added Tax (VAT), income tax Ps. 21 and Income Ps. 23. (3) Monitoring and Evaluation conducted internally by the School Committee and District Education Office. External implementation is carried by the Provincial Education Office. (4) Report of the BOS funds conducted every semester by accountability letter and attachments. Publication is done by sticking a RKAS summary on the bulletin board and provide a sheet of BOS funds utilization lists to parents.

Keywords: High School BOS Funds, Planning, Implementation, Monitoring and Evaluation, Reporting

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kehadirat Allah SwT., yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Menengah Atas (BOS SMA) di SMA Negeri 1 Pejagoan, Kabupaten Kebumen, Jawa Tengah Tahun 2014”. Penulis menyadari bahwa terselesaikannya skripsi ini adalah berkat dukungan, bimbingan dan saran dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Dr. Sugiharsono, M.Si. Dekan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan ijin penelitian untuk keperluan penyusunan skripsi.
3. Diana Rahmawati, M.Si. Dosen pembimbing akademik yang telah memberikan bimbingan selama masa studi.
4. Dr. Ratna Candra Sari, M.Si., Ak Dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses penyusunan skripsi.
5. Dhyah Setyorini, M.Si., Ak. Dosen narasumber tugas akhir skripsi yang telah memberikan saran dan ilmu.
6. H. Agus Sunaryo, S.Pd., M.Pd. Kepala Sekolah SMA Negeri 1 Pejagoan yang telah memberikan ijin penelitian dan membantu penulis selama penelitian.
7. Kasno, Bendahara BOS SMA Negeri 1 Pejagoan yang telah membantu memberikan informasi penulis selama penelitian.

8. Wiwi Sugiarti, S.Pd. Bendahara SMA Negeri 1 Pejagoan yang telah memberikan informasi penulis selama penelitian.
9. Bapak/Ibu guru dan staf karyawan SMA Negeri 1 Pejagoan yang telah membantu penulis selama pelaksanaan penelitian.
10. Serta semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari penulisan skripsi ini belumlah sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari berbagai pihak yang membangun. Dan akhirnya semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 16 April 2015

Penulis,



Ega Rezky Hastyarini

NIM 11403244067

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN	ii
PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	6
C. Pembatasan Masalah	6
D. Rumusan Masalah	7
E. Tujuan Penelitian.....	7
F. Manfaat Penelitian.....	8
BAB II. KAJIAN TEORI.....	10
A. Landasan Teori dan Pertanyaan Penelitian	10
1. Pengelolaan Keuangan Sekolah	10
a. Tujuan Pengelolaan Keuangan Sekolah.....	10
b. Prinsip Pengelolaan Keuangan Sekolah.....	10
c. Proses Pengelolaan Keuangan Sekolah	11
2. Pembiayaan Pendidikan	12
3. Program Bantuan Operasional Sekolah Menengah Atas (BOS SMA)	13
a. Pengertian BOS SMA	13
b. Tujuan BOS SMA.....	14
c. Sasaran Program dan Besar Dana BOS SMA.....	15
d. Sekolah Penerima Program BOS SMA	15
4. Pengelolaan Dana BOS SMA	16
a. Pengelolaan Program BOS SMA	16
b. Prinsip Pengelolaan Program BOS SMA	18
c. Perencanaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Menengah Atas (BOS SMA).....	19
d. Pelaksanaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Menengah Atas (BOS SMA).....	20
e. Pengawasan dan Evaluasi Dana BOS SMA	33
f. Pelaporan Dana BOS SMA	36
B. Penelitian yang Relevan.....	38
C. Kerangka Berpikir	40
D. Pertanyaan Penelitian.....	43

BAB III. METODE PENELITIAN	45
A. Desain Penelitian	45
B. Waktu dan Lokasi Penelitian	45
C. Subyek dan Obyek Penelitian	45
D. Definisi Operasional Variabel.....	46
E. Teknik Pengumpulan Data.....	47
F. Instrumen Penelitian	49
G. Keabsahan Data.....	52
H. Teknik Analisis Data.....	53
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	56
A. Data Umum SMA Negeri 1 Pejagoan.....	56
B. Data Khusus SMA Negeri 1 Pejagoan.....	60
1. Perencanaan Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan ..	61
a. Penyusunan RKAS.....	61
b. Penyusunan RAB BOS SMA.....	64
2. Pelaksanaan Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan...	67
a. Penyaluran Dana BOS SMA.....	67
b. Pengambilan Dana BOS SMA	68
c. Penggunaan Dana BOS SMA	69
d. Pembelanjaan dengan Dana BOS SMA.....	72
e. Pembukuan Dana BOS SMA	74
f. Pengembalian Dana BOS SMA	76
g. Perpajakan terkait Pengelolaan Dana BOS SMA	77
3. Pengawasan dan Evaluasi Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan	78
a. Pengawasan Dana BOS SMA	78
b. Evaluasi Dana BOS SMA	80
4. Pelaporan Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan	82
a. Pelaporan Dana BOS SMA.....	82
b. Publikasi Dana BOS SMA	83
C. Pembahasan.....	85
1. Perencanaan Proses Penyusunan RKAS dan RAB BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan.....	92
2. Proses Penyaluran dan Pengambilan Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan	98
3. Proses Penggunaan, Pembelanjaan, dan Pembukuan Terkait Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan	99
4. Proses Pengembalian Dana, dan Perpajakan Terkait Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan.....	108
5. Pengawasan Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan...	110
6. Evaluasi Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan.....	111
7. Pelaporan Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan	112
8. Publikasi Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan.....	113
D. Keterbatasan Penelitian.....	114

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	115
A. Kesimpulan	115
B. Saran	117
DAFTAR PUSTAKA	119
LAMPIRAN.....	121

DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel	1. Besar Bantuan Dana BOS SMA per Sekolah Tahun 2014	15
	2. Waktu Penyaluran Dana.....	21
	3. Penggunaan Dana BOS SMA	23
	4. Lingkup Pengenaan Pajak	27
	5. Kisi-kisi Instrumen Perencanaan	50
	6. Kisi-kisi Instrumen Pelaksanaan	50
	7. Kisi-kisi Instrumen Pengawasan dan Evaluasi	51
	8. Kisi-kisi Instrumen Pelaporan.....	51
	9. Data Siswa SMA Negeri 1 Pejagoan Tiga Tahun Terakhir	57
	10. Data Ruangan SMA Negeri 1 Pejagoan.....	58
	11. Data Guru dan Karyawan SMA Negeri 1 Pejagoan	58
	12. Rangkuman Hasil Wawancara Aspek Penyusunan RKAS	63
	13. Rangkuman Hasil Wawancara Aspek RAB BOS SMA	66
	14. Hasil Rangkuman Wawancara Aspek Penyaluran Dana BOS SMA	68
	15. Hasil Rangkuman Wawancara Aspek Pengambilan Dana BOS SMA.....	69
	16. Rangkuman Hasil Wawancara Aspek Penggunaan Dana BOS SMA	71
	17. Rangkuman Hasil Wawancara Aspek Proses Pembelanjaan dengan Dana BOS SMA	74
	18. Rangkuman Hasil Wawancara Aspek Pembukuan Dana BOS SMA	75
	19. Rangkuman Hasil Wawancara Aspek Pengembalian Dana BOS SMA	76
	20. Rangkuman Hasil Wawancara Aspek Perpajakan terkait Pengelolaan Dana BOS SMA.....	77
	21. Rangkuman Hasil Wawancara Aspek Pengawasan Dana BOS SMA	79
	22. Rangkuman Hasil Wawancara Aspek Evaluasi Dana BOS SMA	81
	23. Rangkuman Hasil Wawancara Aspek Pelaporan Dana BOS SMA	83
	24. Rangkuman Hasil Wawancara Aspek Publikasi Dana BOS SMA	84
	25. Perbandingan Petunjuk Teknis BOS SMA tahun 2014 dengan Pengelolaan Dana BOS SMA yangterdapat di SMA Negeri 1 Pejagoan	85
	26. Persentase RAB BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan tahun 2014 periode I.....	94
	27. Persentase RAB BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan tahun 2014 periode II	95
	28. Penggunaan dana BOS SMA tahun 2014	100

29. Ringkasan Penggunaan dana BOS SMA tahun 2014 periode I.....	101
30. Ringkasan Penggunaan Dana BOS SMA tahun 2014 periode II..	103

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar	43
1. Kerangka Berpikir	43
2. Model Analisis Miles dan Huberman.....	54

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1. Pedoman Dokumentasi	122
2. Pedoman Observasi.....	124
3. Pedoman Wawancara Kepala Sekolah.....	127
4. Pedoman Wawancara Bendahara BOS	130
5. Pedoman Wawancara Guru.....	133
6. Pedoman Wawancara Komite Sekolah.....	136
7. Rekap Hasil Dokumentasi.....	138
8. Hasil Observasi	140
9. Transkrip Wawancara Kepala Sekolah	142
10. Transkrip Wawancara Bendahara BOS	150
11. Transkrip Wawancara Guru	156
12. Transkrip Wawancara Komite Sekolah	160
13. LPJ BOS SMA`Tahun 2014	163
14. Bukti Transaksi Pembelian dan Bukti SSP	178
15. Foto	184
16. Surat Izin Penelitian	191

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 tahun yang dicanangkan sejak 2 Mei 1994 merupakan usaha pemerintah untuk meningkatkan kualitas serta mempermudah akses pendidikan di Indonesia. Program wajib belajar 9 tahun ini tercapai dengan menciptakan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada tahun 2005. Seiring berjalannya waktu, mulai tahun 2009 pemerintah telah melakukan perubahan tujuan, pendekatan, dan orientasi-program BOS. Program BOS bukan hanya berperan untuk mempertahankan jumlah peserta didik saja, namun juga harus berkontribusi dalam peningkatan mutu pendidikan dasar. Selain itu kenaikan jumlah Dana BOS yang signifikan mulai tahun 2009 diharapkan akan menjadikan BOS sebagai pilar utama mewujudkan pendidikan dasar tanpa dipungut biaya.

Program wajib belajar 9 tahun tersebut berhasil meningkatkan angka partisipasi kasar dalam pendidikan tingkat dasar. Tuntasnya program wajib belajar 9 tahun ini antara lain diukur melalui tambahnya jumlah gedung dan ruang kelas baru di dekat masyarakat yang banyak memiliki anak-anak wajib belajar (usia 7-15 tahun), memperluas jangkauan SMP terbuka dan menambah tempat kegiatan belajar (TKB) dan kejar paket B, serta meningkatnya peran dan kesadaran masyarakat dalam pelaksanaan wajib belajar. Keberhasilan program wajib belajar 9 tahun menjadikan lulusan SMP semakin meningkat, sehingga pemerintah menambah daya tampung layanan

pendidikan menengah (SMA dan SMK) untuk menampung para siswa memperoleh jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah meluncurkan kebijakan Pendidikan Menengah Universal (PMU) yang implementasinya difokuskan untuk memberikan kesempatan kepada seluruh masyarakat. Tujuan utama program tersebut adalah anggota masyarakat yang secara ekonomi tidak mampu memenuhi biaya operasional sekolah, juga memberikan layanan pendidikan terjangkau dan bermutu terutama bagi siswa miskin. Rencana Strategis Kemendikbud 2010-2014 (2013: 3) menjabarkan bahwa implementasi PMU difokuskan pada peningkatan layanan peserta didik dengan pemberian Bantuan Operasional Sekolah Menengah (BOS SM); penyediaan daya tampung pendidikan menengah melalui pembangunan Unit Sekolah Baru (USB), Ruang Kelas Baru (RKB) dan rehabilitasi gedung sekolah; penyediaan dan peningkatan kualitas guru melalui peningkatan kerjasama dengan Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) atau Perguruan Tinggi (PT) dalam penyediaan guru produktif dan pengusulan pengangkatan guru sekolah menengah; peningkatan kualitas pembelajaran melalui implementasi kurikulum 2013 yaitu dengan meningkatkan kompetensi *soft skill* dan *hard skill* peserta didik.

Pemerintah secara umum memberikan Dana BOS SMA untuk mewujudkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu bagi semua lapisan masyarakat. Adanya bantuan yang diberikan pemerintah supaya sekolah membebaskan biaya pendidikan ataupun meringankan tagihan biaya

sekolah, dan juga supaya kualitas proses pembelajaran di sekolah akan menjadi semakin meningkat. Besaran Dana Tahun 2014 yang diterima tiap sekolah dihitung berdasarkan jumlah siswa per sekolah dan satuan Dana BOS SMA. Waktu penyaluran Dana BOS SMA ini diberikan ke sekolah per semester. Pengelolaan Dana BOS wajib berpedoman pada petunjuk teknis BOS SMA yang diterbitkan oleh Direktorat Pembinaan SMA, sebagai teknis yang bertanggung jawab dalam Pelaksanaan dan Pengelolaan Dana BOS SMA.

Salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan program BOS adalah Pengelolaan Dana dan segala sumberdaya yang ada dalam program BOS. Pentingnya Pengelolaan Dana BOS SMA yaitu, dengan Pengelolaan yang baik akan mampu membantu ketercapaian tujuan dari program BOS SMA dengan efektif dan efisien. Sekolah menempati posisi penting dalam penentuan penggunaan Dana BOS SMA, karena sekolah merupakan instansi yang terkait langsung Pengelolaan Dana BOS. Kesalah pemahaman oleh pengelola dapat menimbulkan hambatan dalam pelaksanaan Pengelolaan Dana BOS SMA. Kurang spesifiknya petunjuk yang ada dalam petunjuk teknis BOS SMA menimbulkan penerjemahan yang berbeda-beda oleh pihak Pengelola Dana BOS SMA. Hal ini menjadi permasalahan dan dapat menimbulkan dugaan penyelewengan.

Hasil observasi yang dilakukan melalui wawancara kepada Kepala Sekolah dan Bendahara BOS SMA Negeri 1 Pejagoan, diperoleh informasi terkait Dana BOS SMA. Pengelolaan Dana BOS SMA di SMA Negeri 1

Pejagoan diawali dengan pembuatan Rencana Anggaran Biaya (RAB) BOS SMA yang disusun oleh Kepala Sekolah, Bendahara BOS, serta guru-guru SMA Negeri 1 Pejagoan. Rancangan tersebut kemudian diajukan dan disetujui Dinas Pendidikan Provinsi Semarang. Pencairan Dana BOS di SMA Negeri 1 Pejagoan ini, terdiri dari dua tahap penyaluran. Penyaluran pertama untuk semester I periode Januari-Juni sebesar Rp423.000.000,00. Penyaluran kedua untuk semester II periode Juli-Desember pencairan secara dua tahap, tahap pertama sebesar Rp287.500.000,00 dan tahap kedua sebesar Rp160.000.000,00. Pencairan dana tahap pertama terdapat dana lebih sejumlah Rp3.000.000,00 dan untuk pencairan dana tahap kedua terdapat dana lebih sebesar Rp2.500.000,00. Sekolah wajib mengembalikan kelebihan dana ke Pemerintah Pusat. Narasumber juga menyebutkan jumlah peserta didik SMA Negeri 1 Pejagoan Kabupaten Kebumen tahun ajaran 2013/2014 sebanyak 840 peserta didik, dan pada tahun ajaran 2014/2015 sebanyak 890 peserta didik.

Pelaksanaan Pengelolaan Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan tahun 2014, terdapat hambatan yang terjadi. Rencana Anggaran Biaya (RAB) BOS SMA yang telah disusun Bendahara BOS untuk dimintai tindak lanjut kepada Dinas Pusat, terjadi perubahan aturan mengenai penggunaan Dana BOS SMA. Hal tersebut menjadikan sekolah melakukan penyusunan RAB BOS perubahan dengan disesuaikan pada penggunaan Dana yang terdapat di petunjuk teknis BOS SMA yang baru. Penyusunan perubahan

RAB BOS SMA ini, menjadikan penyaluran Dana BOS SMA ke sekolah terlambat.

Evaluasi eksternal dari Dinas Pendidikan Provinsi menemukan ada kesalahan pembukuan kelebihan dana oleh SMA Negeri 1 Pejagoan. Kesalahan pembukuan ini menjadikan sekolah masih harus menyusun pembukuan ulang di akhir periode. Penyusunan pembukuan yang harus dilakukan oleh sekolah yaitu dengan melakukan pencatatan kelebihan dana sampai akhir periode anggaran.

Publikasi yang dilakukan SMA Negeri 1 Pejagoan terkait Pengelolaan Dana BOS SMA dapat dikatakan berlangsung cukup baik. Kepala Sekolah secara transparan memasang ringkasan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) di papan pengumuman. Awal atau akhir tahun diselenggarakan rapat pleno Komite Sekolah, yang diikuti oleh Komite Sekolah, orang tua/wali siswa dan diikuti oleh Kepala Sekolah beserta guru. Pelaksanaan rapat untuk mensosialisasikan rencana anggaran terkait RKAS dan RAB BOS SMA pada tahun anggaran selanjutnya dan mempublikasikan hasil Pengelolaan Dana BOS SMA yang telah terlaksana kepada orang tua/wali siswa.

Melihat pentingnya pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dalam penyelenggaraan pendidikan dan berbagai masalah yang melingkupinya, menarik minat peneliti untuk melakukan penelitian dengan judul “Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Menengah Atas (BOS SMA) di SMA Negeri 1 Pejagoan, Kabupaten Kebumen, Jawa

Tengah Tahun 2014". Tujuannya untuk mengetahui secara riil Pengelolaan Dana BOS SMA tahun 2014 mulai dari Perencanaan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Evaluasi, serta Pelaporan.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang tentang Pengelolaan Dana BOS SMA di atas, dapat diidentifikasi berbagai permasalahan, yaitu :

1. Peningkatan lulusan Sekolah Menengah Pertama (SMP), sehingga perlu ada peningkatan Angka Partisipasi Kasar untuk jenjang Sekolah Menengah.
2. Terjadi kesalahan petunjuk teknis BOS SMA, sehingga SMA Negeri 1 Pejagoan perlu membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) BOS SMA ulang, dan penyaluran Dana BOS SMA menjadi terlambat.
3. Kurang spesifiknya petunjuk teknis BOS SMA menimbulkan pemahaman yang berbeda-beda dari pihak Pengelola Dana BOS SMA, sehingga tidak ada batas pengalokasian Dana BOS SMA oleh pihak sekolah.
4. Penyusunan perubahan pembukuan akibat dari kesalahan pelaksanaan pembukuan saat adanya kelebihan Dana BOS SMA menjadikan penyerahan laporan terlambat.
5. Publikasi hanya dilakukan dengan memberikan lembar penggunaan Dana BOS SMA saat diadakan rapat pleno Komite Sekolah.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang telah dijelaskan tersebut peneliti membatasi permasalahan yang akan dilakukan

penelitian, yaitu mengenai Pengelolaan Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan yang diuraikan dalam hal Perencanaan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Evaluasi serta Pelaporan.

D. Perumusan Masalah

1. Bagaimana Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Menengah Atas (BOS SMA) di SMA Negeri 1 Pejagoan Tahun 2014 dalam hal Perencanaan?
2. Bagaimana Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Menengah Atas (BOS SMA) di SMA Negeri 1 Pejagoan Tahun 2014 dalam hal Pelaksanaan?
3. Bagaimana Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Menengah Atas (BOS SMA) di SMA Negeri 1 Pejagoan Tahun 2014 dalam hal Pengawasan dan Evaluasi?
4. Bagaimana Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Menengah Atas (BOS SMA) di SMA Negeri 1 Pejagoan Tahun 2014 dalam hal Pelaporan?

E. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini untuk mengetahui :

1. Perencanaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Menengah Atas (BOS SMA) di SMA Negeri 1 Pejagoan.
2. Pelaksanaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Menengah Atas (BOS SMA) di SMA Negeri 1 Pejagoan.

3. Pengawasan dan Evaluasi Dana Bantuan Operasional Sekolah Menengah Atas (BOS SMA) di SMA Negeri 1 Pejagoan.
4. Pelaporan Dana Bantuan Operasional Sekolah Menengah Atas (BOS SMA) di SMA N 1 Pejagoan.

F. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian akan memberikan manfaat antara lain :

1. Secara Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan menjadi bahan pertimbangan untuk penelitian selanjutnya mengenai pengelolaan dana BOS.

2. Secara Praktis

- a. Bagi Peneliti

Diharapkan untuk lebih mengetahui secara mendalam Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Menengah Atas (BOS SMA), serta penerapan disiplin ilmu yang diperoleh di bangku kuliah.

- b. Bagi Pemerintah :

Memberikan masukan untuk peningkatan kualitas pengawasan pengelolaan dan buku panduan pelaksanaan Pengelolaan Dana BOS SMA.

- c. Bagi pihak sekolah penerima Dana BOS SMA:

Diharapkan mampu memberikan tambahan pengetahuan dan lebih transparan dalam Pengelolaan Dana BOS SMA.

d. Bagi Komite Sekolah

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan mengenai peran Komite Sekolah dalam Pengelolaan Dana BOS SMA.

e. Bagi Orang Tua Siswa dan Masyarakat

Memberikan pengetahuan agar masyarakat mampu menganalisis apakah Pengelolaan Dana BOS SMA sudah wajar atau tidak.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN PERTANYAAN PENELITIAN

A. Landasan Teori

1. Pengelolaan Keuangan Sekolah

Keuangan sekolah merupakan bagian yang sangat penting karena setiap kegiatan sekolah membutuhkan dana untuk meningkatkan kualitas proses pembelajaran di sekolah. Menurut H. Malayu S.P Hasibuan (2007: 2) pengelolaan atau manajemen adalah ilmu seni dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Pengelolaan keuangan sekolah yang baik dapat dilakukan dengan menggunakan asas pemisahan tugas, perencanaan, pembukuan setiap transaksi, pelaporan dan pengawasan.

a. Tujuan Pengelolaan Keuangan Sekolah

Tujuan utama pengelolaan dana pendidikan khususnya keuangan sekolah, (Mulyono, 2010: 172) adalah :

- 1) Menjamin agar dana yang tersedia dipergunakan untuk harian sekolah dan menggunakan kelebihan dana untuk diinvestasikan kembali.
- 2) Memelihara barang-barang (aset) sekolah.
- 3) Menjaga agar peraturan-peraturan serta praktik penerimaan, pencatatan, dan pengeluaran uang diketahui dan dilaksanakan.

b. Prinsip Pengelolaan Keuangan Sekolah

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 pasal 59 dalam pengelolaan dana pendidikan, ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan, antara lain:

1) Prinsip Keadilan

Prinsip keadilan dilakukan dengan memberikan akses pelayanan pendidikan yang seluas-luasnya dan merata kepada peserta didik, tanpa membedakan latar belakang suku, ras, agama, jenis kelamin, dan kemampuan atau status sosial-ekonomi.

2) Prinsip efisiensi

Prinsip efisiensi dilakukan dengan mengoptimalkan akses, mutu, relevansi, dan daya saing pelayanan pendidikan.

3) Prinsip transparansi

Prinsip transparansi dilakukan dengan memenuhi asas kepatutan dan tata kelola yang baik oleh Pemerintah, pemerintah daerah, penyelenggara pendidikan yang didirikan masyarakat, dan satuan pendidikan sehingga :

- a) Dapat diaudit atas dasar standar audit yang berlaku, dan menghasilkan opini audit wajar tanpa perkecualian.
- b) Dapat dipertanggungjawabkan secara transparan kepada pemangku kepentingan pendidikan.

4) Prinsip akuntabilitas publik

Prinsip akuntabilitas publik dilakukan dengan memberikan pertanggungjawaban atas kegiatan yang dijalankan oleh penyelenggara atau satuan pendidikan kepada pemangku kepentingan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

c. Proses Pengelolaan Keuangan Sekolah

Suharsimi Arikunto (2008: 317) menyatakan bahwa dalam pengertian umum keuangan, kegiatan pembiayaan meliputi tiga hal, yaitu: (1) penyusunan anggaran (*budgeting*), (2) pembukuan (*accounting*), dan (3) pemeriksaan (*auditing*).

Terkait dengan manajemen keuangan di sekolah, E. Mulyasa (2007: 48) mengemukakan bahwa:

Komponen keuangan dan pembiayaan perlu dikelola sebaik-baiknya, agar dana-dana yang ada dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan. Dalam rangka implementasi MBS, manajemen komponen keuangan harus dilaksanakan dengan baik dan teliti mulai tahap penyusunan anggaran, penggunaan, sampai pengawasan dan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar semua dana sekolah benar-benar

dimanfaatkan secara efektif, efisien, tidak ada kebocoran-kebocoran.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengelolaan keuangan sekolah meliputi: perencanaan, sumber keuangan, pengalokasian, penganggaran, pemanfaatan dana, pembukuan keuangan, pemeriksaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban pelaporan.

2. Pembiayaan Pendidikan

Pembiayaan pendidikan adalah upaya pengumpulan dana untuk membiayai operasional dan pengembangan sektor pendidikan (Indra Bastian, 2006: 160). Mengenai konsep pembiayaan pendidikan (Nanang Fattah, 2002: 23) mengemukakan bahwa, anggaran biaya pendidikan terdiri dari dua sisi yang berkaitan satu sama lain, yaitu sisi anggaran penerimaan dan anggaran pengeluaran. Anggaran penerimaan adalah anggaran yang diperoleh setiap tahun oleh sekolah dari berbagai sumber resmi dan diterima secara teratur. SMA Negeri umumnya memiliki sumber-sumber anggaran penerimaan dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, orangtua murid, masyarakat sekitar, dan sumber lainnya. Anggaran pengeluaran adalah jumlah uang yang dibelanjakan setiap tahun untuk kepentingan pelaksanaan pendidikan di sekolah. Belanja sekolah sangat ditentukan oleh komponen-komponen yang jumlah dan porsinya bervariasi diantara sekolah yang satu dengan sekolah yang lain, serta dari waktu ke waktu.

Biaya penyelenggaran dan/atau pengelolaan pendidikan sebagaimana dimaksud pada pasal 48 ayat (1) huruf b meliputi :

- a. Biaya investasi, yang terdiri atas :
 - 1) Biaya investasi lahan pendidikan, dan
 - 2) Biaya investasi selain lahan pendidikan.
- b. Biaya operasi yang terdiri atas :
 - 1) Biaya personalia, dan
 - 2) Biaya non-personalia.

Jadi dapat disimpulkan, bahwa biaya pendidikan adalah nilai uang atau nilai rupiah yang dikeluarkan oleh pemerintah, penyelenggara pendidikan, masyarakat, maupun orang tua siswa dalam bentuk barang, pengorbanan, ataupun uang yang digunakan untuk mengelola dan menyelenggarakan pendidikan sebagai penunjang efektifitas dan efisiensi pengelolaan pendidikan. Pelaksanaan pengelolaan pembiayaan pendidikan diperlukan penyusunan anggaran untuk memperkirakan rencana alokasi biaya yang akan dikeluarkan untuk direalisasikan oleh suatu lembaga.

3. Program Bantuan Operasional Sekolah Menengah Atas (BOS SMA)

a. Pengertian BOS SMA

Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program pemerintah yang pada dasarnya untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non-personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar. Berdasarkan Pentunjuk Teknis BOS SMA tahun 2014, BOS SMA adalah program pemerintah berupa pemberian dana langsung kepada SMA Negeri dan Swasta untuk membantu memenuhi dana operasional non-personalia Sekolah. BOS SMA digunakan untuk membantu sekolah memenuhi biaya

operasional non-personalia sekolah termasuk didalamnya pengadaan buku Kurikulum 2013. Wujud atas keberpihakan terhadap siswa miskin, pengalokasian Dana BOS diwajibkan untuk membebaskan (*free waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) siswa miskin dari kewajiban membayar iuran sekolah dan biaya-biaya untuk kegiatan ekstrakurikuler siswa. Mengenai jumlah siswa yang dibebaskan atau mendapat keringanan biaya pendidikan ini menjadi kebijakan (*diskresi*) sekolah dengan mempertimbangkan faktor jumlah siswa miskin yang ada, dana yang diterima dan besarnya biaya sekolah (Dirjen Pendidikan Menengah tentang petunjuk teknik BOS SMA tahun 2014, 2014: 3).

b. Tujuan BOS SMA

Secara umum program BOS SMA bertujuan untuk mewujudkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu bagi semua lapisan masyarakat dalam rangka mendukung program Pendidikan Menengah Universal (PMU). Secara khusus program BOS bertujuan untuk (Dirjen Pendidikan Menengah tentang petunjuk teknik BOS SMA tahun 2014: 3-4) :

- 1) Membantu biaya operasional sekolah termasuk pengadaan buku kurikulum 2013.
- 2) Mengurangi angka putus sekolah SMA.
- 3) Meningkatkan Angka Partisipasi Kasar (APK) siswa SMA.
- 4) Mewujudkan keberpihakan pemerintah (*affirmative action*) bagi siswa miskin di bidang pendidikan SMA dengan membebaskan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) tagihan biaya sekolah bagi siswa miskin.

- 5) Memberikan kesempatan yang setara (*equal opportunity*) bagi siswa miskin SMA untuk mendapatkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu.
- 6) Meningkatkan kualitas proses pembelajaran di sekolah.

c. Sasaran Program dan Besar Dana BOS SMA

Sasaran program adalah untuk SMA Negeri dan Swasta di seluruh Indonesia. Besar bantuan persekolah diperhitungkan dari jumlah siswa, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 1. Besar Bantuan Dana BOS SMA per Sekolah Tahun 2014

Tahap Penyaluran	Jumlah Siswa	Satuan Biaya (Rp)	Total Alokasi (RP Juta)
Tahap I	4.270.810	500.000	2.135,405
Tahap II	4.497.242	500.000	2.248,621
Total Tahap I & II			4.384,026

Sumber : Petunjuk teknik dana BOS SMA tahun 2014, 2014: 4

Bantuan yang diterima sekolah dihitung berdasarkan jumlah siswa per sekolah dan satuan dana BOS SMA. Satuan biaya (*unit cost*) program BOS SMA sebesar Rp1.000.000,00/siswa/tahun. Sehingga total anggaran program BOS SMA tahun anggaran 2014 sebesar Rp4.384.026.000.000,00. (Dirjen Pendidikan Menengah tentang petunjuk teknik BOS SMA tahun 2014, 2014 :4).

d. Sekolah Penerima Program BOS SMA

Menurut buku petunjuk teknis BOS SMA, ketentuan sekolah penerima Dana BOS, antara lain:

- 1) SMA Negeri dan Swasta di seluruh Indonesia yang memiliki SK pendirian sekolah (bagi SMA Negeri), memiliki ijin operasional (bagi SMA Swasta), dan SK pengangkatan Kepala Sekolah/Bendahara dari Pemerintah Daerah (bagi SMA Negeri) dan dari yayasan (bagi SMA Swasta). Bagi sekolah yang memiliki kelas jauh (filial), data siswa harus menginduk ke sekolah induk.
- 2) Sekolah memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN).

- 3) Sebagai wujud keberpihakan terhadap siswa miskin atas pengalokasian Dana BOS SMA, sekolah diwajibkan untuk membebaskan (*fee waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) siswa miskin dari kewajiban membayar iuran sekolah dan biaya-biaya untuk kegiatan ekstrakurikuler siswa. Bagi sekolah yang berada di Kabupaten/Kota/Provinsi yang telah menerapkan pendidikan gratis, sekolah tidak diwajibkan memberikan pembebasan (*free waive*) dan/atau membantu (*discount fee*) siswa miskin.
 - 4) Semua sekolah yang menerima Dana BOS SMA harus mengikuti pedoman BOS SMA yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.
 - 5) Sekolah berkualitas dengan siswa yang berasal dari keluarga mampu secara ekonomi, sebagai penerima BOS SMA wajib melaksanakan *program ramah sosial* dengan cara proaktif mengidentifikasi dan merekrut siswa miskin yang memiliki minat dan potensi untuk mengikuti pendidikan di sekolah yang bersangkutan.
 - 6) Sekolah penerima program BOS SMA menerapkan mekanisme subsidi silang dan/atau mencari sumber dana sejenis dari Pemerintah Daerah, masyarakat, dan sumber lain yang tidak mengikat dan sukarela bagi siswa miskin untuk memenuhi tagihan biaya sekolah lainnya yang belum bisa dipenuhi melalui program BOS SMA.
 - 7) Sekolah yang menolak menerima BOS SMA harus mendapat persetujuan orang tua siswa, Komite Sekolah dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota serta tetap menjamin kelangsungan pendidikan siswa miskin di sekolah tersebut.
- (Dirjen Pendidikan Menengah tentang Petunjuk Teknis BOS SMA Tahun 2014, 2014: 10)

4. Pengelolaan Dana BOS SMA

a. Pengelolaan Program BOS SMA

Adapun penjelasan terhadap pengelolaan program BOS SMA yang tercantum dalam Petunjuk Teknis BOS SMA tahun 2014 (2014: 31), yaitu :

- 1) Program BOS SMA dikelola oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah. Bantuan disalurkan langsung oleh Direktorat Pembinaan SMA ke sekolah.
- 2) Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota mereview program kerja untuk menentukan alokasi dana per sekolah di kabupaten/kota terkait. *Review* program kerja juga

berfungsi untuk melakukan *review* terhadap rencana implementasi (program kerja) sekolah untuk program BOS SMA.

- 3) Pada tingkat sekolah, pengelolaan program ini dilakukan oleh panitia yang dibentuk oleh Kepala Sekolah. Panitia terdiri dari unsur Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, guru dan Komite Sekolah yang dibentuk secara musyawarah. Susunan adalah sebagai berikut:
 - a) Penanggung jawab program, diketuai oleh Kepala Sekolah
 - b) Ketua panitia pelaksana, dijabat oleh Wakil Kepala Sekolah atau guru yang relevan.
 - c) Penanggungjawab pada setiap kegiatan, oleh para guru.
 - d) Pengelola keuangan, oleh Bendahara Rutin sekolah atau bendahara yang ditunjuk khusus oleh Kepala Sekolah.

Pengelolaan Program BOS SMA memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Komite Sekolah berperan dalam memberikan pertimbangan, untuk menentukan siswa miskin yang dibebaskan dan/atau dibantu biaya sekolahnya dan memberikan dukungan dalam wujud finansial, memberikan bantuan tenaga maupun pemikiran, pengontrol kualitas pelaksanaan program, dan sekaligus sebagai mediator antara pemerintah dengan masyarakat.
- 2) Program kerja yang sudah direview oleh Dinas Pendidikan Provinsi/Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota menjadi acuan dalam pelaksanaan program bantuan.
- 3) Mematuhi ketentuan dan peraturan yang berlaku berkenaan dengan pelaksanaan program bantuan.
- 4) Informasi pengelolaan program ini harus mudah diketahui oleh warga masyarakat dan sekolah melalui papan pengumuman dalam pengelolaan dengan menempelkan laporan pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan.
- 5) Kepala Sekolah bertanggungjawab terhadap seluruh Pengelolaan Dana BOS SMA. Apabila terjadi pergantian Kepala Sekolah pada saat pelaksanaan program sedang berjalan, maka pelaksanaan pekerjaan dan pengelolaan dana sebelumnya menjadi tanggung jawab pejabat lama. Kepala Sekolah lama wajib menyerahkan dan mempertanggungjawabkan seluruh pekerjaan yang sudah dilakukan yang dituangkan dalam berita acara serah terima pekerjaan. Kepala Sekolah baru wajib meneruskan seluruh program dan kegiatan sesuai ketentuan yang sudah disepakati.
(Dirjen Pendidikan Menengah tentang Petunjuk Teknis BOS SMA tahun 2014, 2014: 32)

b. Prinsip Pengelolaan Program BOS SMA

Pengelolaan program BOS SMA mengacu pada konsep Manajemen Berbasis Sekolah (*School Based Management*), yang mengandung arti yaitu:

1) Swakelola dan Partisipatif

Pelaksanaan program dilakukan secara swakelola (direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri) dengan melibatkan warga sekolah dan masyarakat untuk berpartisipasi secara aktif dalam memberikan dukungan terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan program sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2) Transparan

Pengelolaan dana harus dilakukan secara terbuka agar warga sekolah dan masyarakat dapat memberikan saran, kritik, serta melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program.

3) Akuntabel

Pengelolaan dana harus dapat dipertanggungjawabkan, sesuai dengan pedoman pelaksanaan yang sudah disepakati.

4) Demokratis

Penyusunan perencanaan, pengambilan keputusan dan pemecahan masalah ditempuh melalui jalan musyawarah/mufakat dengan memberikan kesempatan kepada setiap individu untuk mengajukan saran, kritik atau pendapat.

5) Efektif dan Efisien

Pemanfaatan dana harus efektif dan efisien. Siswa yang dibebaskan dan/atau dibantu biaya sekolahnya harus diseleksi secara seksama dan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.

6) Tertib Administrasi dan Pelaporan

Sekolah penerima dana harus menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang dipersyaratkan.

7) Saling Percaya

Pemberian dana berlandaskan pada rasa saling percaya (*mutual trust*) antara pemberi dan penerima dana. Oleh karena itu, penting bagi kita untuk menjaga kepercayaan tersebut dengan memegang amanah dan komitmen yang ditujukan semata-mata hanya untuk membangun pendidikan yang lebih baik.

(Dirjen Pendidikan Menengah tentang Petunjuk Teknis BOS SMA tahun 2014, 2014: 30)

c. Perencanaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Menengah Atas (BOS SMA)

Perencanaan menentukan apa yang harus dicapai (penentuan waktu secara kualitatif) dan bila itu harus dicapai, di mana hal itu harus dicapai, bagaimana hal itu harus dicapai siapa yang bertanggung jawab, dan mengapa hal itu harus dicapai. (Beishline dalam M. Manullang, 2008: 40)

Pemerintah memberikan kebebasan kepada pihak penerima Dana BOS SMA untuk melaksanakan Pengelolaan Dana BOS SMA. Pemberian kebebasan ini mencakup Perencanaan Pengelolaan sebagaimana disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan dari masing-masing sekolah penerima Dana BOS SMA.

Program BOS SMA memberikan dukungan kepada sekolah dalam menerapkan konsep Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) melalui:

- 1) Kebebasan dalam perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan program yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan masing-masing sekolah. Penggunaan dana semata-mata ditunjukkan hanya untuk kepentingan peningkatan layanan pendidikan. Pengelolaan program BOS SMA menjadi kewenangan sekolah secara mandiri dengan mengikutsertakan Komite Sekolah dan Masyarakat.
- 2) Sekolah harus memiliki Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM) 4 tahunan, menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dalam bentuk Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS), dengan Dana BOS merupakan bagian integral dari RKAS tersebut.
- 3) RKJM, RKT, dan RKAS harus dibahas dalam rapat dewan guru/pendidik, kemudian disetujui/ditandatangani Kepala Sekolah setelah memperhatikan pertimbangan Komite Sekolah dan disetujui/ditandatangani oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota (untuk SMA negeri) atau Yayasan (untuk SMA swasta).

- 4) Rencana Anggaran Biaya (RAB) BOS SMA yang merupakan kompilasi sumber dana dalam RKT/RKAS harus disetujui/ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Komite Sekolah, Yayasan (untuk SMA swasta) dan Dinas Pendidikan Provinsi.
(Dirjen Pendidikan Menengah tentang Petunjuk Teknis BOS SMA Tahun 2014, 2014: 8)

Jadi, dapat disimpulkan dalam Perencanaan Dana BOS SMA, sekolah harus menentukan pertimbangan tugas dan tujuan pada tahun anggaran Dana BOS SMA. Penentuan tugas dan tujuan didasarkan atas pengajuan dari guru dan karyawan yang mana dirangkum dalam RKAS dan RAB BOS SMA. Hasil dari penyusunan tersebut akan dimintakan pertimbangan kepada Komite Sekolah, yang kemudian akan disetujui/ditandatangani oleh Kepala Sekolah atas pertimbangan dari Komite Sekolah.

- d. Pelaksanaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Menengah Atas (BOS SMA)

Pelaksanaan Pengelolaan Dana BOS SMA terdiri dari aspek penyaluran Dana BOS SMA, pengambilan Dana BOS SMA, penggunaan Dana BOS SMA, pembelanjaan Dana BOS SMA, pembukuan Dana BOS SMA, pengembalian Dana BOS SMA, dan perpajakan terkait Dana BOS SMA.

- 1) Penyaluran Dana BOS SMA

Dana BOS SMA disalurkan dalam dua tahap adalah sebagai berikut :

Tabel 2. Waktu Penyaluran Dana

Penyaluran	Periode Penggunaan Dana	Waktu Penyaluran Dana
Tahap I	Januari – Juni 2014 Semester II (dua) Tahun Pelajaran 2013/2014	Januari 2014
Tahap II	Juli – Desember 2014 Semester I (satu) Tahun Pelajaran 2014/2015	Agustus 2014

Sumber : Petunjuk Teknis Dana BOS SMA Tahun 2014, 2014: 4

Tahap penyaluran Dana BOS SMA adalah sebagai berikut :

a) Penyaluran Dana BOS SMA tahap I

- (1) Penyaluran Dana BOS SMA dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SMA dengan cara mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) ke Bagian Keuangan Sekertariat Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah dengan melampirkan :
 - (a) SK Direktur Pembinaan SMA tentang daftar sekolah penerima dana program BOS SMA.
 - (b) Surat perjanjian kerjasama antara Direktorat pembinaan SMA dengan Bank/Pos penyalur.
 - (c) Kwitansi penyerahan dana BOS SMA dari Direktorat Pembinaan SMA kepada Bank/Pos penyalur.
- (2) SPM tersebut disampaikan ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) III Jakarta untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (3) Dana disalurkan oleh KPPN ke Bank/Pos Penyalur. Selanjutnya Bank/Pos penyalur menyalurkan dana BOS SMA langsung ke rekening sekolah. Teknis penyaluran dana BOS SMA tersebut diatur dalam perjanjian kerjasama antara Direktorat Pembinaan SMA dengan Bank/Pos penyalur.
- (4) Penyaluran dana BOS SMA dilakukan mengacu pada PMK No. 81 tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara/Lembaga.
- (5) Dana BOS SMA Tahun 2014 sebesar Rp1.000.000,00/siswa/tahun atau sebesar Rp500.000,00/siswa/semester.
- (6) Direktorat Pembinaan SMA wajib mengirim surat pemberitahuan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota bahwa dana BOS SMA telah siap diambil di Bank penyalur.

b) Penyaluran Dana BOS SMA tahap II

- (1) Penyaluran Dana BOS SMA dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SMA sama dengan proses dan prosedur penyerahan dana BOS SMA tahap I.
- (2) Dana BOS SMA Tahun 2014 sebesar Rp1.000.000,00/siswa/tahun atau sebesar Rp500.000,00/siswa/semester.
- (3) Direktorat Pembinaan SMA wajib mengirim surat pemberitahuan kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota bahwa dana BOS SMA telah siap diambil di Bank penyalur. (Dirjen Pendidikan Menengah tentang Petunjuk Teknis BOS SMA tahun 2014, 2014: 21-22)

2) Pengambilan Dana BOS SMA oleh Sekolah

Adapun beberapa ketentuannya adalah sebagai berikut :

a) Syarat Pengambilan

Sekolah wajib menunjukan dokumen berikut kepada Bank Penyalur, yaitu :

- (1) Surat Keputusan pengangkatan Kepala Sekolah;
- (2) Surat Keputusan pengangkatan Bendahara Sekolah;
- (3) Akta Pendirian Sekolah atau Surat Ijin Operasional Sekolah yang masih berlaku;
- (4) Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Ijin Mengemudi (SIM) Kepala Sekolah;
- (5) Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Ijin Mengemudi (SIM) Bendahara Sekolah;
- (6) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama sekolah (untuk SMA negeri);
(Dirjen Pendidikan Menengah tentang Petunjuk Teknis BOS SMA tahun 2014, 2014: 24).

b) Batas Waktu Konfirmasi Rekening dan Pengambilan Dana

Sekolah harus/wajib mengkonfirmasikan rekening sekolah dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sejak Dana BOS ditransfer ke rekening sekolah.

3) Penggunaan Dana BOS SMA

Dana BOS SMA digunakan sekolah untuk membantu memenuhi kebutuhan biaya operasional sekolah non-personalia sesuai dengan prioritas kebutuhan sekolah, yang meliputi:

Tabel 3. Penggunaan Dana BOS SMA

No	Penggunaan Dana	Penjelasan
1	Pengadaan Buku Kurikulum 2013	Biaya pengadaan buku pelajaran Kurikulum 2013 sesuai dengan Harga Eceran Tertinggi (HET) yang ditetapkan.
2	Pengadaan Buku Teks Pelajaran	Biaya pembelian buku untuk mengganti buku yang rusak. Menambah referensi buku teks pelajaran.
3	Pengadaan Alat Tulis Sekolah	Biaya pembelian alat tulis sekolah yang dibutuhkan untuk proses belajar mengajar dan pengelolaan sekolah.
4	Penyelenggaraan Evaluasi Pembelajaran	Biaya untuk naskah soal, penggandaan soal ulangan tengah semester, ulangan umum dan ujian sekolah.
5	Pengadaan alat habis pakai	Pembelian alat-alat habis pakai dalam waktu setahun atau kurang: <ul style="list-style-type: none"> (a) Praktikum IPA (mis.: preparat, sendok, baterai), IPS (mis: batuan, globe, peta), Bahasa (mis.:CD, kaset, <i>headset</i>), Komputer (mis.: CD, <i>mouse</i>, <i>keyboard</i>) (b) Peralatan Olahraga (mis.: raket, bat, net), Kesenian (mis: gitar, seruling), keterampilan (mis: pahat, palu, transistor), kebersihan (mis: sapu, pel, tempat sampah, kesehatan (mis: tandu, stetoskop) dan keselamatan (mis: pemadam kebakaran).
6	Pengadaan Bahan Habis Pakai	Meliputi pembelian bahan: <ul style="list-style-type: none"> (a) Praktikum IPA (mis: HCl, formalin, air aqua), IPS (mis: format chart), Bahasa (mis: head cleaner, CD), Komputer (mis: baterai, tinta/toner) (b) Peralatan Olahraga (mis. bola, <i>shuttlecock</i>), Kesenian (mis: cat air, kuas), keterampilan, kebersihan kesehatan.

No	Penggunaan Dana	Penjelasan
7	Penyelenggaraan Kegiatan Pembinaan Siswa/Ekstrakurikuler	Biaya untuk menyelenggarakan kegiatan pembinaan siswa melalui kegiatan ekstrakurikuler seperti: Pramuka, Palang Merah Remaja (PMR), Kegiatan Pembinaan Olimpiade Sains, Seni, Olahraga, OPSI, LDK, dll.
8	Pemeliharaan dan Perbaikan Rusak Ringan Sarana /Prasarana Sekolah	Biaya untuk memelihara dan memperbaiki sarana dan prasarana sekolah agar tetap berkualitas dan layak digunakan. Contoh pengecatan, perbaikan atap bocor, pintu dan jendela, meubelair, lantai, kamar mandi/WC, papan tulis, dan perawatan fasilitas sekolah lainnya.
9	Langganan Daya dan Jasa Lainnya	Biaya untuk membayar langganan daya dan jasa yang mendukung kegiatan belajar mengajar khusus untuk sekolah yang berada di daerah terpencil dan belum terdapat jaringan listrik dapat digunakan untuk pengadaan genset.
10	Kegiatan Penerimaan Siswa Baru	Biaya untuk penggandaan formulir pendaftaran, administrasi pendaftaran, dan penentuan peminatan. Meliputi biaya photocopy, konsumsi, trasportasi panitia, dan psikotes.
11	Penyusunan dan Pelaporan	Biaya untuk menyusun dan mengirimkan laporan sekolah kepada pihak berwenang. Meliputi biaya photocopy dan konsumsi penyusunan laporan BOS.
12	Website, CCTV, software pembelajaran	Biaya untuk membangun website sekolah dengan domain “sch.id” Biaya pengadaan CCTV digunakan untuk pengawasan pelaksanaan ujian nasional. Software multimedia pembelajaran
13	Pengelolaan data individual sekolah berbasis TIK	Entri data individual sekolah melalui aplikasi Dapodikmen (untuk membiayai bahan dan konsumsi kegiatan).

Sumber : Dirjen Pendidikan Menengah tentang Petunjuk Teknis BOS SMA tahun 2014, 2014: 11-13.

Aspek yang dilarang saat melakukan pengelolaan Dana

BOS SMA sebagai berikut:

- Disimpan dengan maksud dibungakan;
- Dipinjamkan kepada pihak lain;

- c) Mengalokasikan Dana BOS SMA yang tidak sesuai dengan pedoman pelaksanaan;
 - d) Membayai kegiatan yang diselenggarakan oleh UPTD Kecamatan/Kabupaten/ Kota/Provinsi/Pusat, atau pihak lainnya,
 - e) Menanamkan saham;
 - f) Membayai kegiatan dalam rangka mengikuti pelatihan/sosialisasi/ pendampingan terkait program BOS SMA/perpajakan program BOS SMA yang diselenggarakan lembaga di luar SKPD Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- (Petunjuk Teknis BOS SMA tahun 2014, 2014: 46)

4) Pembelanjaan Dana BOS SMA

Pembelanjaan perusahaan didefinisikan sebagai keseluruhan aktivitas perusahaan yang bersangkutan dengan usaha mendapatkan dana yang diperlukan dengan biaya yang minimal dan syarat-syarat yang paling menguntungkan beserta usaha untuk menggunakan dana tersebut seefisien mungkin. (Bambang Riyanto, 2001: 6)

Fungsi pembelanjaan menurut Bambang Riyanto (2001: 6) terdiri atas :

- a) Fungsi menggunakan dan mengalokasikan dana yang dalam pelaksanaannya manajer keuangan harus mengambil keputusan pemilihan alternatif investasi atau keputusan investasi, dan
- b) Fungsi memperoleh dana atau fungsi pendanaan yang dalam pelaksanaannya manajer keuangan harus mengambil keputusan pemilihan alternatif pendanaan atau keputusan pendanaan.

Pembelanjaan Dana BOS SMA adalah, kegiatan pembelian barang/jasa yang pemanfaatannya berasal dari Dana BOS SMA. Pelaksanaan pembelanjaan barang/jasa menggunakan Dana BOS SMA memiliki prosedur dan pertimbangan tersendiri sesuai dengan sekolah Pengelola Dana BOS SMA.

5) Pembukuan Dana BOS SMA

Menurut Undang-undang No. 16 Tahun 2000 dalam Pasal 1 ayat 26 menjelaskan tentang pengertian pembukuan :

Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan, dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang dan jasa, yang ditutup dengan menyerahkan laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi pada setiap tahun Pajak berakhir.

Kegiatan pembukuan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk merangkum data dan informasi mengenai pemasukan dan pengeluaran Dana BOS SMA. Pembukuan perlu dilakukan oleh pihak Pengelola Dana BOS SMA untuk merangkum semua kegiatan terkait Dana, supaya saat terdapat pemeriksaan laporan keuangan sekolah sudah siap untuk dilakukan pemeriksaan. Selain itu, sekolah melakukan pembukuan supaya pelaksanaan Pengelolaan Dana BOS SMA menjadi lebih tersusun dengan baik.

6) Pengembalian Dana BOS SMA

Sekolah yang menerima jumlah dana lebih besar dari realisasi jumlah siswa yang ada, maka wajib mengembalikan kelebihan dana yang diterima, dengan aturan sebagai berikut:

- a) Pengembalian Dana pada tahun anggaran berjalan (tahun 2014), menggunakan format Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dengan MAP dan Uraian Pengeluaran : 573111
- b) Pengembalian Dana setelah tahun anggaran (tahun 2015), menggunakan format Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), dengan MAP dan Uraian Pengeluaran 423913NPWP yang

digunakan atas nama Bendaharawan Pengeluaran Direktorat Pembinaan SMA Nomor : 006670657016000 ke Kas Negara melalui Bank Pemerintah. Format SSPB atau SSBP dicetak rangkap 5 ditandatangani Kepala Sekolah dan berstempel basah. Selanjutnya fotocopy SSPB/SSBP dikirimkan ke Direktorat Pembinaan SMA.

(Dirjen Pendidikan Menengah tentang Petunjuk Teknis BOS SMA tahun 2014, 2014: 25)

7) Ketentuan Perpajakan

Ketentuan pajak dalam pengelolaan BOS SMA

mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain:

- a) Pajak dipungut untuk setiap transaksi sesuai ketentuan.
- b) Pajak yang sudah dipungut wajib disetorkan melalui Bank Persepsi/Kantor Pos dengan menggunakan blanko Surat Setoran Pajak (SSP) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- c) Pelaporan pajak dilakukan paling lambat 20 hari setelah masa pajak berakhir.
- d) Pembebanan biaya materai sebesar Rp3.000,00 untuk transaksi pembelian diatas Rp250.000,00 s.d. Rp1.000.000,00 dan biaya materai Rp6.000,00 untuk transaksi pembelian diatas Rp1.000.000,00.

Adapun lingkup pengenaan pajak mengenai pengelolaan dana BOS SMA antara lain :

Tabel 4. Lingkup Pengenaan Pajak

No	Lingkup Kegiatan	Jenis Pajak yang Wajib Dipungut
1	Pengadaan buku pendidikan: a. Buku Kurikulum 2013 b. Buku teks dan buku referensi	PPN dan PPh pasal 22 a. Pengadaan buku pelajaran umum, kitab suci, dan buku pelajaran agama tidak dikenakan PPh pasal 22 sebesar 1,5% dari nilai pembelian berapapun besar transaksinya. b. Atas pembelian buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama, PPN yang terutang dibebaskan Sekolah Negeri memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp1.000.000,00 atas penyerahan Barang Kena Pajak berupa buku-buku yang bukan

No	Lingkup Kegiatan	Jenis Pajak yang Wajib Dipungut
		<p>buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp1.000.000,00 dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah.</p> <p>c. Untuk Sekolah Bukan Negeri membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak) atas pembelian buku yang bukan buku-buku pelajaran umum, kitab suci dan buku-buku pelajaran agama.</p>
2	Pengadaan alat tulis sekolah	<p>PPN dan PPh 22</p> <p>a. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%.</p> <p>b. Bagi Sekolah Negeri memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp1.000.000,00 atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp1.000.000,00 dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP).</p> <p>c. Untuk Sekolah Bukan Negeri membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak).</p>
3	Penyelenggaraan evaluasi Pembelajaran	<p>PPN dan PPh 22</p> <p>a. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%.</p> <p>b. Bagi Sekolah Negeri memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp1.000.000,00 atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp1.000.000,00 dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan</p>

No	Lingkup Kegiatan	Jenis Pajak yang Wajib Dipungut
		<p>Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Pemungut PPN dalam hal ini bendarawaran pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan PKP.</p> <p>c.Untuk Sekolah Bukan Negeri membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak).</p>
4	Pengadaan alat habis pakai	<p>PPN dan PPh 22</p> <p>a. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%.</p> <p>b.Bagi Sekolah Negeri memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp1.000.000,00 atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah. Bagi Sekolah Negeri memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp1.000.000,00 atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp1.000.000,00 dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Pemungut PPN dalam hal ini bendarawaran pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP).</p> <p>c.Untuk Sekolah Bukan Negeri membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak).</p>
5	Pengadaan bahan habis pakai	<p>PPN dan PPh 22</p> <p>a. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%.</p> <p>b.Bagi Sekolah Negeri memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp1.000.000,00 atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah. Bagi Sekolah Negeri memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp1.000.000,00 atas penyerahan</p>

No	Lingkup Kegiatan	Jenis Pajak yang Wajib Dipungut
		<p>Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp1.000.000,00 dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP).</p> <p>c.Untuk Sekolah Bukan Negeri membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak).</p>
6	Penyelenggaraan kegiatan Pembinaan siswa/ekstrakurikuler	<p>PPN, PPh 21 dan PPh.22</p> <p>a.Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%.</p> <p>Bagi Sekolah Negeri memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp1.000.000,00 atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp1.000.000,00 dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan Pengusaha Kena Pajak (PKP).</p> <p>b.Untuk Sekolah Bukan Negeri membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak).</p> <p>c. PPh 21 untuk jasa profesi (dibayarkan khusus untuk tenaga profesi dari luar sekolah) dengan nilai antara 5% s.d 15% dari honor profesi yang diterimanya.</p>
7	Pemeliharaan dan perbaikan rusak ringan sarana / prasarana sekolah	<p>PPN, PPh 22 dan PPh.21</p> <p>a. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%.</p>

No	Lingkup Kegiatan	Jenis Pajak yang Wajib Dipungut
		<p>b. Bagi Sekolah Negeri memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp1.000.000,00 atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan PKP.</p> <p>c. Untuk Sekolah Bukan Negeri membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual PKP.</p> <p>d. PPh 21 untuk upah tukang dalam rangka rehabilitasi gedung sekolah (apabila tukang dibayarkan Rp100.000,00 per hari dan sebulan tidak melebihi Rp2.500.000,00 setelah dikurangi PTKP).</p>
8	Langganan daya dan jasa lainnya	<p>PPN, PPh 22, PPh 21 dan PPh 23</p> <p>a. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%.</p> <p>Bagi Sekolah Negeri memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp1.000.000,00 atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp1.000.000,00 dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan PKP.</p> <p>b. Untuk Sekolah Bukan Negeri membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak).</p> <p>c. Untuk jasa pemasangan daya dan jasa dikenakan PPh pasal 23 sebesar 2% dari jika dilakukan badan usaha.</p>

No	Lingkup Kegiatan	Jenis Pajak yang Wajib Dipungut
		<p>d. Untuk jasa pemasangan daya dan jasa dikenakan PPh 21 sebesar 1,5% jika dilakukan oleh orang pribadi.</p>
9	Kegiatan penerimaan siswa baru	<p>PPN dan PPh 22</p> <p>a. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%.</p> <p>b. Bagi Sekolah Negeri memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp1.000.000,00 atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp1.000.000,00 dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah, PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan PKP.</p> <p>c. Untuk Sekolah Bukan Negeri membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual (Pengusaha Kena Pajak).</p> <p>d. Biaya materai sebesar Rp3.000 untuk kuitansi pembelian konsumsi di atas Rp500.000,00 s.d. dan materai Rp6.000 untuk pembelian konsumsi dengan nilai di atas Rp2.000.000,00</p>
10	Penyusunan dan pelaporan	<p>PPN dan PPh 22</p> <p>a. Tidak perlu memungut PPh Pasal 22 sebesar 1,5%.</p> <p>b. Bagi Sekolah Negeri memungut dan menyetor PPN sebesar 10% untuk nilai pembelian lebih dari Rp1.000.000 atas penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah. Namun untuk nilai pembelian ditambah PPN-nya jumlahnya tidak melebihi Rp1.000.000 dan bukan merupakan pembayaran yang dipecah-pecah. PPN yang terutang dipungut dan disetor oleh Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum. Pemungut PPN dalam hal ini bendaharawan pemerintah tidak perlu memungut PPN atas pembelian barang dan atau jasa yang dilakukan oleh bukan PKP.</p>

No	Lingkup Kegiatan	Jenis Pajak yang Wajib Dipungut
		c. Untuk Sekolah Bukan Negeri membayar PPN yang dipungut oleh pihak penjual.

Sumber: Dirjen Pendidikan Menengah tentang Petunjuk Teknis BOS SMA tahun 2014, 2014: 32-39

e. Pengawasan dan Evaluasi Dana BOS SMA

1) Pengawasan Dana BOS SMA

Pengawasan dapat diartikan sebagai suatu proses untuk menerapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya, dan bila perlu mengoreksi dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula. (M. Manullang, 2008: 173)

Pengawasan dilaksanakan agar tujuan pekerjaan sesuai dengan apa yang telah direncanakan dan untuk mengetahui kelemahan-kelemahan serta kesulitan-kesulitan yang dihadapi dalam pelaksanaan rencana. Berdasarkan kelemahan dan kesulitan yang dihadapi tersebut maka akan disusun tindakan yang digunakan untuk memperbaikinya, baik pada waktu itu ataupun waktu yang akan datang.

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan program BOS SMA yaitu dengan dilaksanakan pemantauan dan supervisi. Pemantauan bertujuan untuk memantau perkembangan pelaksanaan BOS SMA, sedangkan supervisi bertujuan untuk mengetahui tingkat manfaat BOS SMA bagi sekolah, mengidentifikasi berbagai macam

masalah/hambatan yang dialami serta mencairkan solusi pemecahan masalah.

Hasil pemantauan dan supervisi dijadikan sebagai perencanaan program BOS SMA di masa yang akan datang. Pelaksanaan pemantauan dan supervisi dilakukan secara internal oleh Komite Sekolah dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota melalui pengawas sekolah dan eksternal oleh Direktorat Pembinaan SMA serta Dinas Pendidikan Provinsi. Adapun penjelasan sebagai berikut :

a) Pemantauan internal

(1) Tingkat sekolah melalui Komite Sekolah
Komite sekolah melakukan pemantauan terhadap program-program yang dilaksanakan di sekolah secara periodik dicatat sebagai dokumen.

(2) Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota melalui Pengawas Sekolah
Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota melaksanakan pemantauan sebagai bagian tugas rutinitas pembinaan sekolah terkait dengan seluruh aspek kegiatan sekolah, termasuk pelaksanaan program BOS SMA.

b) Pemantauan eksternal

(1) Dinas Pendidikan Provinsi
Dinas Pendidikan Provinsi melakukan pemantauan sekolah sampel untuk memastikan akuntabilitas dari keterlaksanaan/ketercapaian program di sekolah.

(2) Pusat
Direktorat Pembinaan SMA, melaksanakan pemantauan ke sekolah sampel untuk memastikan akuntabilitas dari keterlaksanaan/ketercapaian program di sekolah.

(3) Waktu Pelaksanaan Pemantauan

(a) Pemantauan internal oleh Kepala Sekolah dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sekolah dilaksanakan sepanjang pelaksanaan kegiatan.

(b) Pemantauan Dinas Pendidikan Provinsi dilaksanakan pada saat program kegiatan sedang berlangsung dan pada akhir kegiatan agar dapat mengetahui proses dan hasil pelaksanaan kegiatan.

- (c) Pemantauan oleh Direktorat Pembinaan SMA atau instansi lain dari Pusat dapat dilaksanakan pada saat program/kegiatan sedang berlangsung dan/atau setelah program/kegiatan selesai dilaksanakan.
 - (4) Aspek-aspek pemantauan :
 - (a) Alokasi dana sekolah penerima bantuan yang ditentukan berdasarkan jumlah siswa.
 - (b) Kriteria siswa SMA miskin yang dibebaskan dan/atau dibantu biaya sekolahnya.
 - (c) Data siswa SMA miskin yang dibebaskan dan/atau dibantu biaya sekolahnya.
 - (d) Pelaporan pelaksanaan kegiatan monitoring.
- (Petunjuk Teknis BOS SMA tahun 2014, 2014: 44-45)

Selain pelaksanaan pemantauan, juga diadakan pengawasan terhadap program BOS SMA yang dilakukan oleh lembaga-lembaga meliputi :

- a) Pengawasan internal dilakukan oleh Komite Sekolah dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota melalui Pengawas Sekolah.
- b) Tim monitoring independen yang terdiri dari unsur Direktorat Pembinaan SMA, Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah.
- c) Instansi pengawas Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Inspektorat Jenderal (Itjen), Kementerian Pendidikan Nasional, dan Badan Pengawas Daerah (Bawasda) Propinsi dan Kabupaten/Kota.

(Petunjuk Teknis BOS SMA tahun 2014, 2014: 46)

2) Evaluasi Dana BOS SMA

Anderson dalam Suharsimi Arikunto (2004: 1) menjelaskan Evaluasi sebagai suatu proses menentukan hasil yang telah dicapai beberapa kegiatan yang direncanakan untuk mendukung tercapainya tujuan. Menurut Stufflebeam dalam Arikunto, (2004: 1) evaluasi merupakan proses penggambaran, pencarian dan pemberian informasi yang bermanfaat bagi pengambil keputusan dalam menentukan alternative keputusan.

Jadi dapat disimpulkan evaluasi adalah kegiatan untuk mengumpulkan informasi tentang bekerjanya sesuatu program, yang selanjutnya dapat digunakan untuk menentukan alternatif atau pilihan yang tepat dalam mengambil sebuah keputusan.

Evaluasi Pengelolaan Dana BOS SMA yang dilakukan oleh institusi pemeriksa (Inspektorat Jenderal/BPK/Bawasda), apabila penerima bantuan terbukti secara sah melakukan kekeliruan, kesalahan secara sengaja dalam melaksanakan program dan pengelolaan keuangan yang merugikan keuangan negara, Dinas Pendidikan Provinsi atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota memberi peringatan/teguran secara lisan dan tertulis kepada Kepala Sekolah dengan tembusan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan/atau Dinas Pendidikan Provinsi.

f. Pelaporan Dana BOS SMA

Peraturan Pemerintah no. 48 tahun 2008 pasal 79 menyatakan bahwa dana pendidikan yang diperoleh dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kegiatan pertanggungjawaban dapat dilakukan secara bulanan, semesteran atau setiap selesai suatu kegiatan. Penetapan waktu pertanggungjawaban bergantung pada peraturan yang berlaku, yang ditetapkan oleh pemerintah maupun yayasan bagi sekolah swasta.

Bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan program BOS SMA pihak sekolah, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Dinas Pendidikan Provinsi dan Direktorat Pembinaan SMA perlu menyusun laporan hasil pelaksanaan program kepada pihak terkait. Secara umum laporan yang harus disiapkan oleh sekolah penerima Dana BOS SMA, terdiri atas: laporan per semester (laporan semester I/periode Januari-Juni 2014) dan laporan semester II/periode Juli-Desember 2014). Laporan sekolah dibagi menjadi dua jenis, yaitu (1) laporan lengkap dan (2) laporan ringkas. Adapun penjelasan sebagai berikut (Petunjuk Teknis BOS SMA tahun 2014, 2014: 50).

1) Laporan lengkap

Laporan lengkap adalah laporan yang disusun untuk kepentingan pertanggungjawaban pelaksanaan program. Laporan tersebut harus ada ketika diperiksa setiap saat oleh tim audit/pemeriksa. Laporan keseluruhan sekurang-kurangnya berisi informasi mengenai: jumlah siswa, jumlah dana yang diterima, kapan dana diterima sekolah, mekanisme seleksi siswa miskin yang dibebaskan dan/atau diberikan keringanan biaya sekolahnya, penggunaan dana dari sisi pengeluaran/pembelanjaan yaitu untuk membantu membiayai operasional sekolah, penggunaan dana dari sisi pendapatan dan/atau memberikan keringanan siswa miskin dari biaya sekolah; SK kepala sekolah; pertanggung jawaban

penggunaan dana BOS SMA (*expenditure* dan *revenue*); foto dokumentasi.

2) Laporan Ringkas

Laporan ringkas adalah laporan pendek yang disusun oleh sekolah untuk kepentingan laporan pelaksanaan program dan disampaikan kepada (1) Direktorat Pembinaan SMA dan (2) Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dengan tembusan ke Dinas Pendidikan Provinsi. Laporan ringkas berisi informasi mengenai : penggunaan dana dari sisi pembelanjaan (*expenditure*); penggunaan dana dari sisi penerimaan (*revenue*); daftar siswa miskin yang dibebaskan dan/atau dibantu biaya sekolahnya.

B. Penelitian yang Relevan

Penelitian yang relevan dengan penelitian ini adalah penelitian yang dilakukan oleh :

1. Penelitian yang dilakukan oleh Rizky Amalia Fajri pada tahun 2012 yang berjudul “Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SMP Negeri 3 Pekuncen, Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah Tahun 2011”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) Perencanaan dana BOS di SMP N 3 Pekuncen dilakukan pada saat penyusunan RAPBS, disusun oleh tim yang ditunjuk oleh kepala sekolah dan diketahui oleh Komite Sekolah, Guru, Karyawan, dan orang tua siswa. Sekolah juga telah menunjuk bendahara BOS untuk menangani masalah keuangan BOS. (2) dari segi pelaksanaan,

penggunaan dana BOS adalah untuk kegiatan operasional non personalia sekolah sesuai dengan buku panduan. Pembelian barang dan jasa dilakukan oleh tim belanja barang dengan diketahui oleh Kepala Sekolah dan Bendahara BOS. Pembukuan dilakukan setiap hari dan setiap ada pengeluaran. (3) Pengawasan dan evaluasi pengelolaan dana BOS dilakukan secara internal dan eksternal. Secara internal dilakukan oleh Kepala Sekolah, Guru dan Karyawan pada saat rapat. Secara eksternal dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas setiap triwulan sekali. (4) Pelaporan penggunaan Dana BOS dilakukan setiap triwulan kepada Dinas dengan menyerahkan SPJ BOS yang berisi buku kas umum, buku pembantu kas tunai, buku pembantu bank, buku pembantu pajak, dan bukti pengeluaran.

Persamaan dengan penelitian ini adalah melakukan penelitian terhadap pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Perbedaannya adalah penelitian Rizky Amalia Fajri meneliti pengelolaan dana BOS yang dilakukan di tingkat Sekolah Menengah Pertama (SMP) sedangkan pada penelitian ini adalah meneliti di tingkat Sekolah Menengah Atas (SMA).

2. Penelitian yang dilakukan oleh Indah Wahyuni pada tahun 2011 yang berjudul “Keefektifan Pengelolaan Dana BOS Sekolah Dasar pada Daerah Miskin di Kelurahan Kemayoran Jakarta Pusat”. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) perencanaan masuk dalam kategori efektif dilihat dari orientasi tujuan, proses penyusunan dan

keterlibatan *stakeholders*. Kondisi pengelolaan keuangan di dua dari empat sekolah belum kompeten, sedangkan dua sekolah telah memiliki tenaga TU sebagai bendahara. Partisipasi guru bukan bendahara sangat kurang dalam mengelola keuangan. (2) Pelaksanaan penggunaan dana efektif sesuai dengan tujuan dan ketentuan, namun belum dibentuk tim belanja barang. Akuntabilitas pengelolaan dana BOS sudah cukup baik. (3) Pengawasan oleh kepala sekolah dan Bawasko masuk kategori efektif, walaupun tidak pernah ada evaluasi dana BOS oleh pemerintah daerah/dinas pendidikan. (4) pelaporan masuk dalam kategori efektif dilihat dari aspek ketentuan pelaporan.

Persamaan dengan penelitian ini adalah penelitian terhadap dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Perbedaan penelitian yang relevan dengan penelitian ini adalah penelitian Indah Wahyuni adalah meneliti mengenai kategori keefektifan dalam pengelolaan dana BOS di Sekolah Dasar pada Daerah Miskin sedangkan penelitian ini meneliti pengelolaan dana BOS yang dilakukan oleh salah satu Sekolah Menengah Atas (SMA) di Kabupaten Kebumen.

C. Kerangka Berpikir

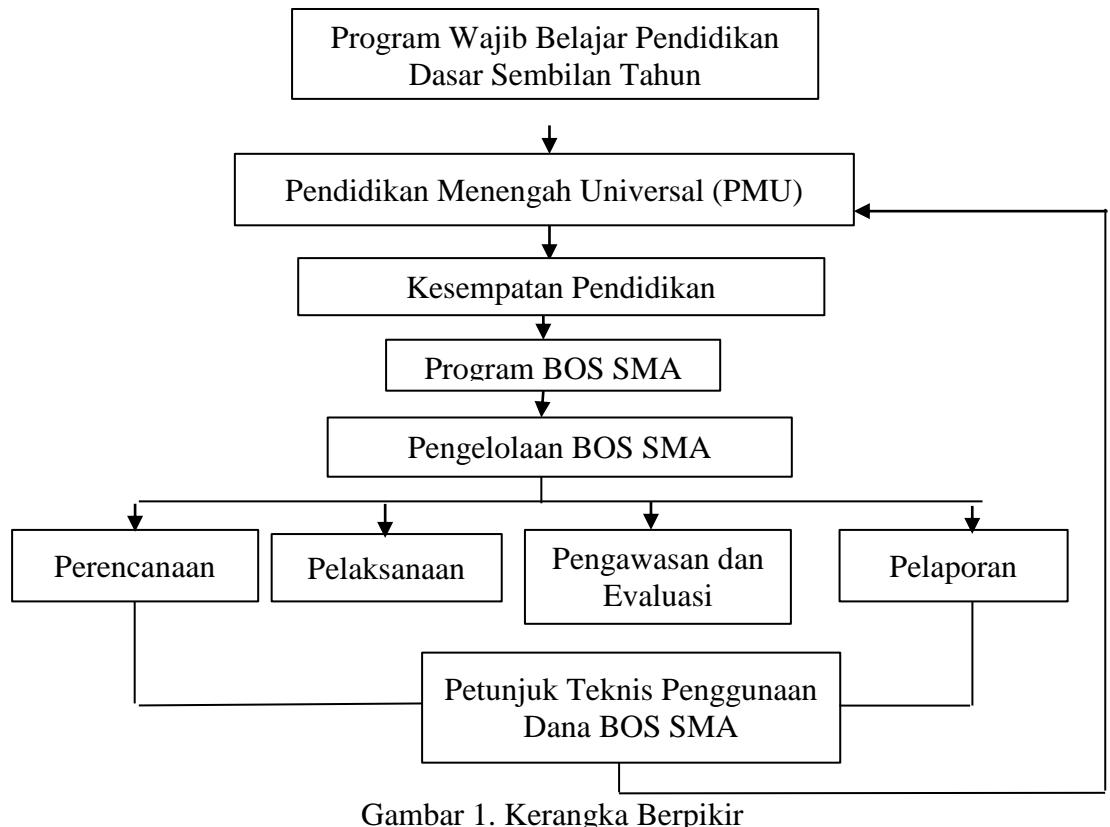
Terselenggaranya program wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun menjadikan pemerintah mengharapkan supaya warga Negara Indonesia tidak hanya menempuh pendidikan hanya sampai tingkat Sekolah Menengah Pertama saja. Oleh karena itu, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan telah meluncurkan program Pendidikan Menengah

Universal (PMU) yang implementasinya untuk memberikan kesempatan kepada seluruh masyarakat terutama yang tidak mampu secara ekonomi, untuk memenuhi biaya operasional sekolah dan memberikan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu bagi siswa miskin melalui program Bantuan Operasional Sekolah Sekolah Menengah Atas (BOS SMA).

BOS SMA adalah program pemerintah berupa pemberian dana langsung kepada Pendidikan menengah negeri dan swasta untuk membantu memenuhi Biaya Operasional Non-Personalia Sekolah. BOS SMA memberikan dana untuk membantu sekolah memenuhi biaya operasional sekolah. Secara umum tujuan program BOS SMA untuk mewujudkan layanan pendidikan yang terjangkau dan bermutu bagi semua lapisan masyarakat dalam rangka mendukung program Pendidikan Menengah Universal (PMU), sehingga semua siswa SMA akan mendapatkan kesempatan pendidikan yang setara.

Sekolah menerima dana untuk pelaksanaan program BOS SMA secara utuh, dan dikelola secara mandiri oleh masing-masing sekolah dengan melibatkan komite sekolah dan guru. Sekolah diminta untuk mengelola secara benar dan tepat sasaran. Oleh karena itu diperlukannya Perencanaan Dana BOS SMA, Pelaksanaan Dana BOS SMA, Pengawasan dan Evaluasi Dana BOS SMA, serta Pelaporan Dana BOS SMA sesuai dengan panduan yang telah diatur oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah.

Perencanaan Dana BOS SMA yang dimaksud adalah rencana yang disusun oleh sekolah dalam menetapkan anggaran dana BOS, yang meliputi tahap dalam penyusunan RKAS, dan RAB BOS SMA. Pelaksanaan Dana BOS SMA merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh sekolah setelah sekolah menerima dana BOS SMA dari pemerintah, yang kemudian dialokasikan ke seluruh siswa di sekolah tersebut dan memfaatkan sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat. Pengawasan dan Evaluasi terkait Pengelolaan Dana BOS SMA dimaksudkan untuk mengetahui pemantauan yang dilaksanakan oleh pihak internal maupun pihak eksternal, serta tindak lanjut yang dilakukan oleh sekolah terhadap Pengelolaan Dana BOS SMA. Pelaporan adalah bentuk pertanggungjawaban yang dibuat oleh sekolah terhadap pemanfaatan dana BOS SMA yang telah dilaksanakan dalam bentuk *hard file* ataupun *soft file* untuk dilakukan publikasi kepada masyarakat dan/atau pemerintah. Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Menengah berguna untuk mengetahui pelaksanaan yang dilakukan oleh Sekolah Menengah Atas (SMA).



Gambar 1. Kerangka Berpikir

D. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan kerangka berpikir di atas, penulis menjabarkan pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana proses penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan?
2. Bagaimana proses penyaluran dan pengambilan Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan?
3. Bagaimana proses penggunaan, pembelanjaan, dan pembukuan terkait Dana BOS SMA yang dilakukan oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?

4. Bagaimana proses pengembalian dana, dan perpajakan terkait Dana BOS SMA yang dilakukan oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
5. Bagaimana Pengawasan Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan ?
6. Bagaimana Evaluasi Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan?
7. Bagaimana Pelaporan Dana BOS SMA yang dilakukan oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
8. Bagaimana publikasi Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Tujuan utama penelitian deskriptif kualitatif (Burhan Bungin, 2009: 68) adalah untuk menggambarkan, meringkaskan berbagai kondisi, berbagai situasi, atau berbagai fenomena realitas sosial yang ada di masyarakat yang menjadi objek penelitian, dan berupaya menarik realitas itu ke permukaan sebagai suatu ciri, karakter, sifat, model, tanda atau gambaran tentang kondisi, situasi, ataupun fenomena tertentu.

Fokus penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif, untuk menggambarkan/mendeskripsikan Pengelolaan Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan, Kabupaten Kebumen tahun 2014.

B. Waktu dan Lokasi Penelitian

Waktu pelaksanaan penelitian ini pada bulan Januari 2015 sampai dengan bulan Februari 2015, sedangkan lokasi penelitian adalah SMA Negeri 1 Pejagoan yang beralamatkan di Jalan Sokka Barat Km. 4, Kebulusan, Pejagoan, Kebumen, Jawa Tengah.

C. Subyek dan Obyek Penelitian

Penentuan subyek penelitian dilakukan untuk mendukung hasil penelitian, maka pemilihan informan dipilihkan orang yang benar-benar mengetahui dan menguasai serta terlibat langsung dengan permasalahan yang sedang diteliti. Subyek penelitian ini adalah Kepala Sekolah, Bendahara BOS SMA, Komite Sekolah dan guru yang terkait dalam manajemen program BOS

SMA. Obyek penelitian ini adalah data yang terkait dengan pengelolaan dana Bantuan Operasional Menengah Atas (BOS SMA) yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan.

D. Definisi Operasional Variabel

Penelitian ini menggunakan satu variabel yaitu Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Menengah Atas (BOS SMA). Pengelolaan Dana BOS SMA terdiri dari :

1. Perencanaan Dana BOS SMA

Perencanaan adalah penyusunan anggaran Dana BOS SMA yang dilakukan sekolah untuk menetapkan anggaran Dana BOS SMA, meliputi tahap penyusunan RKAS dan penyusunan RAB BOS SMA

2. Pelaksanaan Dana BOS SMA

Pelaksanaan adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh sekolah setelah sekolah menerima dana BOS SMA dari pemerintah, kemudian dialokasikan ke seluruh siswa sekolah tersebut dan memfaatkan sesuai dengan Perencanaan Dana BOS SMA yang telah dibuat. Pelaksanaan Dana BOS SMA ini, terdiri dari penyaluran Dana BOS SMA, pengambilan Dana BOS SMA, penggunaan Dana BOS SMA, pembelanjaan Dana BOS SMA, pembukuan Dana BOS SMA, pengembalian Dana BOS SMA, dan perpajakan terkait Dana BOS SMA.

3. Pengawasan dan Evaluasi Dana BOS SMA

Pengawasan dimaksudkan untuk mewujudkan akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan program BOS SMA. Pengawasan oleh pihak

internal yaitu Komite Sekolah, dan Dinas Pendidikan Kabupaten. Pengawasan eksternal yaitu Dinas Pendidikan Provinsi maupun Pusat. Evaluasi dimaksudkan untuk penentuan alternatif atau pilihan yang tepat dilakukan sekolah dalam pengambilan sebuah keputusan terhadap Pengelolaan Dana BOS SMA.

4. Pelaporan Dana BOS SMA

Pelaporan adalah bentuk pertanggungjawaban yang dibuat oleh sekolah terhadap Pengelolaan Dana BOS SMA yang dilaksanakan oleh satuan pendidikan. Pelaporan Dana BOS SMA berupa laporan lengkap dan laporan ringkas. Laporan tersebut terangkum dalam bentuk *hard file* dan *soft file* untuk dilakukan publikasi kepada pemerintah dan/atau masyarakat.

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengelolaan Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan, dalam penelitian ini digunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Observasi

Menurut Sukardi (2006: 49), observasi adalah tindakan atau proses pengambilan informasi melalui media pengamatan. Menurut M. Djunaidi Ghony & Fauzan Almanshur (2012:165) observasi merupakan sebuah teknik pengumpulan data yang mengharuskan peneliti turun ke lapangan mengamati hal-hal yang berkaitan dengan ruang, tempat, pelaku, kegiatan, benda-benda, waktu, peristiwa, tujuan, dan perasaan.

Dalam penelitian ini observasi dilakukan untuk mengetahui keadaan umum SMA Negeri 1 Pejagoan. Pada khususnya observasi dilakukan untuk mengamati hasil Pengelolaan Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan.

2. Wawancara

Menurut Cholid Narbuko & Abu Achmadi (2013: 83) wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dimana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan. Data yang dihimpun sesuai dengan focus penelitian berupa kata-kata, situasi, dokumentasi dan peristiwa yang diteliti.

Wawancara dimaksudkan untuk memperoleh data secara subyektif tentang bagaimana proses penyusunan RKAS, bagaimana proses penyusunan RAB BOS SMA, bagaimana proses penyaluran dana BOS SMA, bagaimana Pelaksanaan Pengelolaan Dana BOS SMA baik yang terkait dengan pengalokasian maupun penggunaan dana BOS SMA, dan bagaimana proses evaluasi baik monitoring dan pengawasan, maupun pelaporan penggunaan dana BOS SMA.

Wawancara dilakukan kepada Kepala Sekolah, Komite Sekolah, Bendahara BOS SMA, dan Guru. Wawancara dilakukan untuk mengetahui secara riil Pengelolaan Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan.

3. Dokumentasi

Dokumen sudah lama digunakan dalam penelitian sebagai sumber data karena dalam banyak hal dokumen sebagai sumber data dapat dimanfaatkan untuk menguji, menafsirkan, bahkan untuk meramalkan. (Lexy J Moleong, 2014: 217). Penggunaan dokumen dalam penelitian ini untuk mengetahui secara obyektif Pengelolaan Dana BOS SMA. Dokumentasi tersebut terdiri dari :

- a. Data mengenai profil SMA Negeri 1 Pejagoan mencakup visi, misi, jumlah siswa, daftar siswa miskin, dan jumlah guru SMA Negeri 1 Pejagoan.
- b. Data Pengelolaan Dana BOS SMA yang meliputi pembukuan dana BOS SMA, laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS SMA (LPJ), foto-foto transparasi dana BOS SMA, dan dokumen lainnya yang relevan serta berkas laporan-laporan yang telah disusun berbagai pihak tentang obyek yang diteliti.

F. Instrumen Penelitian

Jenis penelitian kualitatif yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Data penelitian kualitatif masih belum diketahui, sumber data belum teridentifikasi secara jelas/pasti, dan cara-cara menggali data belum diketahui, baik dalam mengeksplorasi maupun mengungkapkan data sehingga keberadaan alat pengumpul data sangat dibutuhkan (Djunaidi Ghony&Fauzan Almanshur, 2012 : 96).

1. Pedoman Observasi

Observasi yang dilakukan untuk mengetahui keadaan umum SMA Negeri 1 Pejagoan, yang meliputi keadaan fisik dan keadaan bangunan SMA Negeri 1 Pejagoan. Pada khususnya observasi dilakukan untuk mengetahui barang yang didanai oleh sekolah menggunakan dana BOS SMA dan publikasi sekolah terkait penerimaan dan Pengelolaan Dana BOS SMA.

2. Pedoman Wawancara

Peneliti menyusun kisi-kisi instrument pedoman wawancara untuk membantu dalam pengolahan data, yaitu :

Tabel 5. Kisi-kisi Instrumen Perencanaan

Aspek	Indikator	Responden
1. Penyusunan RKAS	a. Dokumen RKAS b. Pengelompokan sumber dana c. Dana BOS SMA dalam RKAS d. Keterlibatan guru e. Keterlibatan Komite Sekolah	Kepala sekolah, Bendahara BOS SMA, Komite Sekolah, dan guru
2. Penyusunan RAB BOS SMA	a. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) BOS SMA b. Ketersediaan data siswa c. Data siswa miskin d. Tim Manajemen BOS SMA	Kepala sekolah, Bendahara BOS SMA, Komite Sekolah dan guru.

Tabel 6. Kisi-kisi Instrumen Pelaksanaan

Aspek	Indikator	Responden
1. Penyaluran Dana BOS SMA	a. Waktu penyaluran Dana BOS SMA	Kepala sekolah, Bendahara BOS SMA, dan Komite Sekolah
2. Pengambilan Dana BOS SMA	a. Pengambilan Dana BOS SMA b. Pihak yang mengambil Dana BOS SMA	Kepala sekolah, Bendahara BOS SMA, dan Komite Sekolah

Aspek	Indikator	Responden
3. Penggunaan Dana BOS SMA	a. Penggunaan dana BOS SMA b. Ketersediaan dana BOS SMA untuk kebutuhan sekolah	Kepala Sekolah, Bendahara BOS SMA, Komite Sekolah dan Guru.
4. Proses pembelajaan Dana BOS SMA	a. Tim belanja barang b. Mekanisme pembelian c. Kualitas dan kewajaran harga barang	Kepala Sekolah, Bendahara BOS SMA, Guru, Komite Sekolah.
5. Proses pembukaan Dana BOS SMA	a. Proses pembukuan b. Waktu pembukuan c. Bukti fisik pengeluaran dana	Kepala Sekolah, Bendahara BOS SMA, dan Guru.
6. Pengembalian Dana BOS SMA	a. Mekanisme pengembalian dana BOS SMA b. Waktu pengembalian dana BOS SMA	Kepala Sekolah, dan Bendahara BOS SMA
7. Perpajakan	Ketentuan perpajakan	Kepala Sekolah, dan Bendahara BOS SMA.

Tabel 7. Kisi-kisi Instrumen Pengawasan dan Evaluasi

Aspek	Indikator	Responden
1. Pengawasan Dana BOS SMA	a. Pengawasan anggota tim manajemen sekolah b. Pengawasan oleh dinas terkait c. Aspek yang dipantau d. Hasil pengawasan e. Pengaduan masyarakat	Kepala Sekolah, Bendahara BOS SMA, Komite Sekolah, dan Guru.
2. Evaluasi Dana BOS SMA	a. Proses evaluasi b. Keseuaian penggunaan dengan Rencana Anggaran dana BOS SMA c. Waktu pelaksanaan d. Evaluator e. Hasil evaluasi	Kepala Sekolah, Bendahara BOS SMA, Komite Sekolah, dan guru

Tabel 8. Kisi-kisi Instrumen Pelaporan

Aspek	Indikator	Responden
1. Pelaporan penggunaan Dana BOS SMA	a. Format laporan b. Waktu pelaporan c. Pihak yang diberi laporan d. Pihak yang membuat laporan	Kepala Sekolah, Bendahara BOS SMA, Komite Sekolah, dan guru

Aspek	Indikator	Responden
2. Publikasi Pengelolaan Dana BOS SMA	a. Publikasi dana yang diterima b. Publikasi rencana penggunaan dana BOS SMA c. Publikasi penggunaan dana BOS SMA	Kepala Sekolah, Bendahara BOS SMA, Komite Sekolah, dan guru

2. Dokumen

Dokumen yang diperlukan berupa dokumen profil SMA Negeri

1 Pejagoan mencakup visi, misi, jumlah siswa, daftar siswa miskin, dan jumlah guru SMA Negeri 1 Pejagoan. Dokumen pembukuan dana BOS SMA, laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS SMA (LPJ), foto-foto transparasi dana BOS SMA, dan dokumen lainnya yang relevan serta berkas laporan-laporan yang telah disusun berbagai pihak tentang obyek yang diteliti.

G. Keabsahan Data

Keabsahan data dalam penelitian kualitatif sangat penting dilakukan untuk mengungkapkan kebenaran yang objektif terhadap hasil penelitian. Peneliti menggunakan uji kepercayaan (kredibilitas) terhadap hasil penelitian. Keabsahan data ini diperlukan untuk menentukan valid atau tidaknya suatu temuan atau data yang dilaporkan dengan apa yang terjadi sesungguhnya.

Pengujian kredibilitas data/atau kepercayaan yang akan dilakukan pada penelitian ini yaitu dengan triangulasi dan *member check*. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain (Moleong, 2014:330). Keabsahan data untuk penelitian ini dilakukan triangulasi dengan sumber. Triangulasi dengan sumber berarti

membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif (Patton dalam Moleong, 2014:330). Triangulasi dengan sumber yang dilaksanakan pada penelitian ini yaitu membandingkan hasil wawancara, isi dokumen yang berkaitan dan observasi. Informan utama dalam penelitian ini adalah Kepala sekolah, Bendahara BOS SMA, Guru dan Komite Sekolah, dengan informan pendukung yang berasal dari dokumen dan hasil observasi Pengelolaan Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan.

Teknik keabsahan data yang kedua, untuk menguji kredibilitas data yaitu dengan *member check*. *Member check* merupakan proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Tujuan *member check* untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data (Sugiyono, 2013:375). Kegiatan dalam melakukan teknik keabsahan data melalui *member check* yaitu mengulang pertanyaan diakhir kegiatan wawancara secara garis besar, sehingga informasi yang disampaikan responden dapat diperbaiki jika ada kekeliruan atau menambahkan jika terdapat kekurangan. Informasi yang diperoleh dapat digunakan dalam penulisan laporan sesuai dengan apa yang dimaksud sumber data atau responden.

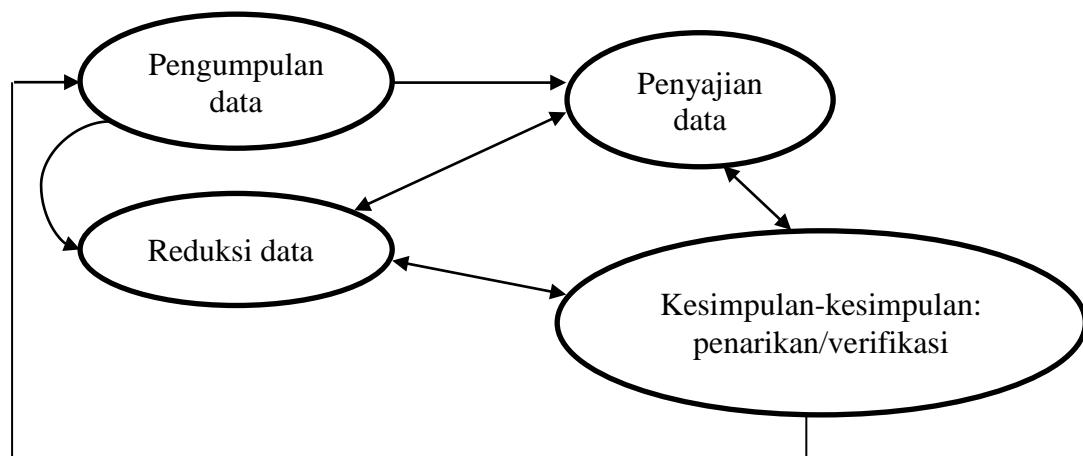
H. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat

diinformasikan kepada orang lain (Boddan dalam Sugiyono, 2013:334).

Analisis data dalam penelitian kualitatif mulai dilakukan pada saat proses pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Seperti yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman dalam Djunaidi Ghony dan Fauzan Almanshur (2012: 306) analisis data kualitatif menggunakan kata-kata yang selalu disusun dalam sebuah teks yang diperluas atau dideskripsikan.

Dalam penelitian ini, analisis data yang dipilih adalah analisis data model Miles dan Huberman, yang meliputi: (1) reduksi data, (2) display/penyajian data, dan (3) mengambil kesimpulan lalu diverifikasi. Apabila digambarkan dapat dilihat seperti gambar berikut ini.



Gambar 2. Model Analisis Miles dan Huberman

1. Reduksi data

Menurut Djunaidi Ghony dan Fauzan Almanshur (2012: 308), reduksi data merupakan suatu proses pemilihan, pemuatan, perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data “kasar” yang

muncul dari lokasi penelitian. Reduksi data berlangsung secara terus-menerus selama kegiatan penelitian yang berorientasi kualitatif berlangsung.

2. Display data/penyajian data

Penyajian data merupakan sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Mengamati terhadap penyajian data, peneliti akan dapat memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan berdasarkan atas pemahaman yang didapat peneliti dari penyajian tersebut. Hal ini Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2013:341) mengungkapkan yang paling sering digunakan untuk menyajikan data penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

3. Mengambil kesimpulan dan Verifikasi

Kesimpulan harus diverifikasi selama kegiatan berlangsung. Verifikasi dilakukan dengan singkat dan dengan mencari data baru, dapat pula lebih mendalam apabila penelitian dilakukan oleh suatu tim untuk mencapai persetujuan bersama agar lebih menjamin validitas. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih belum jelas dan menjadi kejelasan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Data Umum SMA Negeri 1 Pejagoan

1. Profil Sekolah

SMA Negeri 1 Pejagoan terletak di Jalan Sokka Barat, Kebulusan, Kecamatan Pejagoan, Kabupaten Kebumen, Provinsi Jawa Tengah. SMA Negeri 1 Pejagoan berdiri sejak Tahun 1990. Secara geografis SMA Negeri 1 Pejagoan terletak di daerah pedesaan, dimana untuk menjangkau ke pusat kota berkisar \pm 5km. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran cukup kondusif karena tidak bising dari lalu lintas jalan raya yang dapat mengganggu kegiatan pembelajaran.

SMA Negeri 1 Pejagoan termasuk dalam kategori sekolah standar, yang mendapatkan nilai akreditasi A. Pada saat ini, SMA Negeri 1 Pejagoan dikepalai oleh H. Agus Sunaryo, S.Pd.,M.Pd. Sekolah ini memiliki lahan seluas $10.485m^2$, yang berstatus kepemilikan yaitu hak milik. Kondisi lahan yang telah terdapat bangunan yaitu $2.395m^2$ dan lahan yang belum terdapat bangunan yaitu $7.723m^2$.

SMA Negeri 1 Pejagoan merupakan Sekolah Standar Nasional (SSN) sejak tahun 2010. Sekolah ini, memperoleh Dana BOS SMA sejak tahun 2013. Adapun jumlah siswa SMA Negeri 1 Pejagoan dalam tiga tahun terakhir, sebagai berikut:

Tabel 9. Data Siswa SMA Negeri 1 Pejagoan Tiga Tahun Terakhir

TA	Kls	Umum		IPA		IPS		Jumlah	
		JS	JRB	JS	JRB	JS	JRB	JS	JRB
2012/ 2013	X	295	8	-	-	-	-	295	8
	XI	-	-	103	4	168	5	271	9
	XII	-	-	91	4	123	5	214	9
2013/ 2014	X	-	-	127	4	171	5	298	9
	XI	-	-	118	4	162	5	280	9
	XII	-	-	101	4	161	5	262	9
2014/ 2015	X	-	-	144	4	179	5	323	9
	XI	-	-	125	4	166	5	291	9
	XII	-	-	117	4	159	5	276	9

Sumber: Profil SMA Negeri 1 Pejagoan

Keterangan:

TA : Tahun Ajaran

JS : Jumlah Siswa

Kls : Kelas

JRB : Jumlah Rombongan Belajar

Pelaksanaan kegiatan pembelajaran di SMA Negeri 1 Pejagoan yaitu dengan sistem *moving class*, dimana siswa menempati ruangan-ruangan mata pelajaran yang akan diikuti oleh setiap kelasnya berdasarkan jadwal mata pelajaran masing-masing kelas. Ruangan lain yang digunakan untuk Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar antara lain perpustakaan, Laboratorium Sains (Biologi, Fisika, Kimia), Laboratorium Komputer, Laboratorium Bahasa, Ruang Kesenian, Ruang Multimedia, serta Laboratorium Kewirausahaan yang masih dalam proses pembangunan.

Ruangan-ruangan selain yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran yang terdapat di SMA Negeri 1 Pejagoan, terdiri dari ruang Kepala Sekolah, Ruang Wakil Kepala Sekolah, Ruang Guru, Ruang Tata Usaha, Ruang BK, Ruang Pramuka, Ruang UKS, Ruang Komite, Ruang

OSIS, Ruang Organisasi Kesiswaan, Ruang Dapur, Mushola, Ruang PMR, Ruang Gudang, Ruang Koperasi Siswa, dan Kantin sekolah.

Tabel 10. Data Ruangan SMA Negeri 1 Pejagoan

Jenis Ruang	Jumlah	Jenis Ruang	Jumlah
Ruang Agama	2	Perpustakaan	1
Ruang Bahasa Indonesia	3	Laboratorium Biologi	1
Ruang Bahasa Inggris	3	Laboratorium Fisika	1
Ruang Kimia	2	Laboratorium Kimia	1
Gudang Kimia	1	Laboratorium Komputer	2
Ruang Fisika	2	Laboratorium Bahasa	1
Ruang Bahasa Jawa	1	Mushola	1
Ruang Bahasa Arab	1	UKS	2
Ruang Matematika	4	Organisasi Kesiswaan	1
Ruang BK	1	Laboratorium Multimedia	1
Ruang ekonomi	2	Ruang Kesenian	2
Ruang Geografi	2	Ruang Musik	1
Ruang Sosiologi	2	Ruang Ketrampilan	1
Ruang sejarah	2	Ruang OSIS	1
Ruang PKN	1		

Sumber: Profil SMA Negeri 1 Pejagoan

SMA Negeri 1 Pejagoan memiliki 43 orang tenaga pendidik yang memiliki jenjang pendidikan akhir rata-rata S1 dan beberapa guru memiliki jenjang pendidikan S2, serta 9 orang tenaga tata usaha atau administrasi.

Tabel 11. Data Guru dan Karyawan SMA Negeri 1 Pejagoan

Jenis Tenaga Pendidik dan Kependidikan	Jumlah	
	Tenaga Tetap (PNS)	Tenaga Tidak Tetap
Guru	34	9
Tenaga TU/administrasi	9	-
Tenaga penjaga malam/tukang kebun	2	5
Jumlah	45	14

Sumber: Profil SMA Negeri 1 Pejagoan

SMA Negeri 1 Pejagoan sebagai sekolah yang tidak hanya mengajarkan siswa-siswi-nya dibidang akademik, namun sekolah juga

menampung minat siswa-siswi untuk meningkatkan potensi dan mengembangkan bakat-bakat yang dimiliki dengan diadakan kegiatan ekstrakurikuler. Kegiatan ekstrakurikuler yang telah disediakan oleh sekolah antara lain Pramuka, PMR, futsal, sepak bola, takraw, basket, pencak silat, seni tari, seni musik, pencinta alam, seni karawitan, voly, taekwondo, karate, dan *English conversation*.

2. Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah SMA Negeri 1 Pejagoan

a. Visi

Menjadikan SMA Negeri 1 Pejagoan sebagai institusi pendidikan yang profesional, membangun sumber daya manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berilmu dan berbudaya.

b. Misi

- 1) Meningkatkan profesionalisme seluruh komponen sekolah sehingga mampu meberikan pelayanan yang maksimal kepada anak didik/masyarakat.
- 2) Meningkatkan penghayatan dan pengamalan terhadap ajaran agama yang dianut.
- 3) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif, sehingga setiap siswa dapat berkembang secara optimal sesuai dengan potensi yang dimiliki.
- 4) Meningkatkan penghayatan dan pengalaman terhadap budaya bangsa sehingga menjadi sumber kearifan dalam bertindak dan

menjadi pribadi yang berbudi pekerti luhur serta berperilaku santun dalam kehidupan.

c. Tujuan Sekolah

- 1) Mempersiapkan peserta didik yang bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia.
- 2) Mempersiapkan peserta didik agar menjadi berkepribadian yang cerdas, berkualitas, dan berprestasi dalam bidang olahraga dan seni.
- 3) Membekali peserta didik agar memiliki ketrampilan teknologi informasi dan komunikasi serta mampu membangun diri secara mandiri.
- 4) Menanamkan kepada peserta didik sikap ulet dan gigih dalam kompetensi, beradaptasi dengan lingkungan dan mengembangkan sikap sportifitas.
- 5) Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan dan teknologi agar mampu bersaing dan melanjutkan kejenjang pendidikan yang lebih tinggi.

B. Data Khusus SMA Negeri 1 Pejagoan

Data khusus yang diperoleh dari SMA Negeri 1 Pejagoan adalah data mengenai Pengelolaan Dana BOS SMA tahun 2014. Data dikelompokkan menjadi empat komponen, yaitu: Perencanaan, Pelaksanaan, Pengawasan dan Evaluasi, serta Pelaporan. Data diperoleh dari wawancara, dokumentasi dan observasi. Komponen Perencanaan Dana BOS SMA difokuskan pada: (a) penyusunan RKAS; dan (b) penyusunan RAB BOS SMA. Data komponen

Pelaksanaan Dana BOS SMA difokuskan pada: (a) penyaluran Dana BOS; (b) Pengambilan Dana BOS SMA; (c) Penggunaan Dana BOS SMA; (d) Proses pembelanjaan; (e) Proses pembukuan Dana BOS SMA; (f) Pengembalian Dana BOS SMA; dan (g) Perpajakan. Data komponen Pengawasan dan Evaluasi Dana BOS SMA terdiri dari : (a) Pengawasan Dana BOS SMA; dan (b) Evaluasi Dana BOS SMA. Data komponen Pelaporan Dana BOS SMA difokuskan pada : (a) Pelaporan Dana BOS SMA; dan (b) Publikasi Dana BOS SMA.

Hasil penelitian akan diuraikan sebagai berikut :

1. Perencanaan Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan

Perencanaan Pengelolaan Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan diawali dengan proses penyusunan RKAS dan penyusunan RAB BOS SMA.

a. Penyusunan RKAS

Data mengenai penyusunan RKAS diperoleh peneliti melalui wawancara dengan Kepala Sekolah, Bendahara BOS, guru dan Komite Sekolah. Proses penyusunan RKAS diawali dengan mengumpulkan kebutuhan dari masing-masing sumber daya manusia, kemudian akan dilakukan pengajuan kepada tim anggaran. Tim anggaran terdiri dari Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah dan Ketua Tata Usaha. Tim anggaran sekolah akan membuat penyusunan konsep mengenai pemasukan dan pengeluaran APBS (Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah), dan akan dilakukan sosialisasi dengan Komite Sekolah untuk

dimintai pertimbangan mengenai kegiatan yang telah direncanakan oleh tim anggaran. Komite Sekolah akan memberikan saran atas kegiatan yang perlu dianggarkan dengan segera dan yang tidak dapat dianggarkan dengan segera.

Hasil penyusunan APBS yang telah dikomunikasikan dengan Komite Sekolah, selanjutnya disosialisasikan kepada guru dan karyawan. Pelaksanaan sosialisasi dengan menginformasikan kegiatan yang direncanakan untuk direalisasi, dan kegiatan yang belum dapat dianggarkan. Draft RKAS yang sudah direncanakan untuk dianggarkan kemudian akan dilakukan sosialisasi kepada orang tua siswa pada rapat pleno Komite Sekolah.

Pelaksanaan kegiatan di tengah tahun pelajaran, terkadang tidak sesuai dengan rencana yang telah dianggarkan oleh sekolah di awal tahun pelajaran. Ketidaksesuaian rencana yang telah disusun oleh sekolah, akibat adanya keadaan senyatanya yang berbeda dengan anggaran yang telah dibuat. Sekolah membuat kegiatan perubahan untuk mengganti kegiatan yang tidak dapat terealisasi. Perubahan kegiatan tersebut dibuat dalam RKAS perubahan dengan mencantumkan kegiatan yang akan dirubah dan direalisasikan oleh sekolah.

RKAS SMA Negeri 1 Pejagoan menjabarkan pengelompokan sumber dana yang diperoleh sekolah, yang terdiri dari dana masyarakat, Dana Pusat, Dana Provinsi dan Dana kabupaten. Penggunaan dana tersebut disesuaikan kebutuhan dari sekolah, seperti

Dana Pusat berupa Dana BOS SMA terdapat aturan penggunaannya.

Dana tersebut hanya diperuntukkan mendanai kegiatan operasional sekolah non-personalia.

Tabel 12. Rangkuman Hasil Wawancara Aspek Penyusunan RKAS

Aspek	Responden	Hasil Wawancara
Penyusunan RKAS	Kepala Sekolah	Proses penyusunan RKAS diawali dari kegiatan pengumpulan rencana-rencana kebutuhan riil dari semua guru dan karyawan, kemudian meminta pertimbangan oleh Komite Sekolah. Terdapat pengelompokan sumber dana yaitu dari dana Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, Pemerintah Kabupaten dan masyarakat. Ditengah tahun pelajaran membuat RKAS perubahan karena adanya ketidak sesuaian dalam pembuatan rencana dengan keadaan yang terjadi. Penjabaran dana BOS dalam RKAS berdasarkan <i>item-item</i> yang terdapat dalam juknis BOS SMA.
	Bendahara BOS	Penyusunan RKAS guru dan karyawan dilibatkan untuk mengumpulkan masing-masing kegiatan yang dibutuhkan dan komite diminta pertimbangannya. Pada saat ditengah tahun pelajaran dibuat RKAS perubahan karena ada perencanaan yang berbeda. Pengelompokan sumber dana terdiri dari dana BOS, dana dari Provinsi, dana Kabupaten, masyarakat. Penjabaran BOS dalam RKAS berdasarkan petunjuk teknis BOS SMA.
	Guru	Proses penyusunan diawali dengan mengumpulkan kegiatan yang akan dibuat perencanaan dari guru-guru yang kemudian dirapatkan dengan Komite Sekolah. Pada saat ditengah tahun pelajaran dibuat RKAS perubahan karena adanya perbedaan dengan realita. Pengelompokan sumber dana terdiri dari dana BOS dari pemerintah, dana komite (masyarakat).
	Komite Sekolah	Komite Sekolah selalu dilibatkan proses penyusunan RKAS dengan diminta saran terhadap perencanaan yang telah dibuat.

Berdasarkan rangkuman hasil wawancara aspek penyusunan RKAS di atas, dapat diketahui bahwa Kepala Sekolah, Bendahara BOS, dan guru terdapat kesamaan jawaban menjelaskan proses penyusunan RKAS yang dilakukan oleh sekolah. Kesamaan jawaban diketahui bahwa sekolah membuat penyusunan RKAS perubahan, dan penjabaran sumber dana yang terdapat pada RKAS SMA Negeri 1 Pejagoan. Komite Sekolah juga menyatakan adanya keterlibatan dalam proses penyusunan RKAS seperti juga yang dijelaskan oleh Kepala Sekolah, Bendahara BOS, dan guru.

b. Penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) BOS SMA

Data penyusunan RAB BOS SMA diperoleh melalui wawancara dengan Kepala Sekolah, Bendahara BOS, guru, Komite Sekolah, dan dokumentasi. Proses penyusunan RAB BOS SMA dilakukan bersama dengan penyusunan RKAS. Sekolah melakukan penyusunan RAB BOS SMA didasarkan atas petunjuk teknis BOS SMA tahun 2014. Kegiatan yang dapat didanai menggunakan Dana BOS SMA adalah kegiatan operasional sekolah non-personalia yang tercantum dalam petunjuk teknis, sehingga sekolah dapat dengan mudah melakukan penyusunan *item-item* perencanaan pendanaannya. Penyusunan RAB BOS SMA untuk diajukan kepada Pemerintah Pusat, yaitu memperkirakan jumlah peserta didik pada tahun ajaran periode Dana BOS SMA.

Dana BOS SMA yang diperoleh sekolah didasarkan atas pengajuan jumlah siswa yang ada pada tahun ajaran tersebut. Sekolah memiliki data siswa pada setiap tahun ajaran secara lengkap. Sekolah juga melakukan pendataan mengenai keadaan ekonomi keluarga siswa yang digunakan oleh sekolah untuk memberikan bantuan kepada siswa guna membayar Dana Operasional Pendidikan (DOP). Bantuan tersebut untuk memberikan kesempatan yang setara antara siswa dari keluarga ekonomi tinggi dan keluarga ekonomi rendah. Pendataan untuk keadaan ekonomi keluarga siswa, direkap oleh guru BK SMA Negeri 1 Pejagoan.

Pengelolaan dana pendidikan yang dilaksanakan di SMA Negeri 1 Pejagoan yaitu dengan menerapkan sistem subsidi silang. Siswa yang berasal dari keluarga ekonomi rendah akan dibebaskan DOP dan untuk siswa yang berasal dari keluarga ekonomi tinggi membayar DOP senilai 75% sampai dengan 79%. Adanya Dana BOS SMA, menjadikan sekolah tidak perlu melakukan pembebanan DOP hingga senilai 100%.

Pelaksanaan Pengelolaan Dana BOS SMA yang dilaksanakan di SMA Negeri 1 Pejagoan, dibantu oleh Tim Manajemen khusus Pengelolaan Dana BOS SMA. Tim khusus tersebut terdiri dari Kepala Sekolah, Bendahara Sekolah, Bendahara BOS, tenaga teknis yang berkaitan dengan penanggung jawab dari masing-masing kegiatan yang telah disusun dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) BOS SMA.

Tabel 13. Rangkuman Hasil Wawancara Aspek RAB BOS SMA

Aspek	Responden	Hasil Wawancara
Perencanaan Penggunaan Dana BOS SMA	Kepala Sekolah	Perencanaan anggaran Dana BOS SMA didasarkan petunjuk teknis BOS SMA. Pihak yang ikut menyusun rencana anggaran adalah Kepala Sekolah, Guru dan Karyawan, Komite Sekolah. Sekolah memiliki data siswa keluarga miskin untuk mempertimbangkan pembebasan dana operasional sekolahnya. Sekolah memiliki Tim Manajemen khusus Pengelolaan Dana BOS SMA.
	Bendahara BOS	Perencanaan anggaran BOS SMA didasarkan atas juknis BOS SMA. Proses penyusunan anggaran dilaksanakan Kepala Sekolah, Bendahara, Kepala TU, Wakil Kepala Sekolah, Guru. Sekolah memiliki data keluarga miskin yang digunakan untuk mendata siswa yang sebaiknya dibebaskan biaya SPP. Sekolah memiliki Tim Manajemen khusus BOS SMA.
	Guru	Perencanaan anggaran Dana BOS SMA didasarkan petunjuk teknis. Pihak yang ikut serta menyusun rencana anggaran BOS secara bersama, Kepala Sekolah, guru, kepala TU, Komite. Sekolah memiliki Tim Manajemen khusus Pengelolaan Dana BOS SMA.
	Komite Sekolah	Perencanaan anggaran Dana BOS diperuntukkan untuk membiayai kegiatan operasional sekolah. Komite Sekolah dilibatkan dalam melakukan pembuatan Perencanaan Dana BOS SMA. Pihak yang ikut serta dalam melakukan penyusunan rencana anggaran adalah Kepala Sekolah guru, Bendahara dan Komite Sekolah.

Berdasarkan rangkuman hasil wawancara kepada responden yaitu Kepala Sekolah, Bendahara BOS, guru dan Komite Sekolah, diketahui kesamaan penjelasan responden, bahwa penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) BOS SMA dilaksanakan bersama dengan

penyusunan RKAS. Sekolah melakukan pendataan siswa miskin digunakan sebagai pertimbangan untuk memberikan pembebasan DOP siswa, yang berasal dari keluarga ekonomi rendah. Pelaksanaan Pengelolaan Dana BOS SMA, dilakukan oleh Tim Khusus yang menangani Pengelolaan Dana BOS SMA.

2. Pelaksanaan Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan

Pelaksanaan Pengelolaan Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan, terdiri dari beberapa bagian yaitu diawali dari tahap penyaluran Dana BOS SMA, pengambilan Dana BOS SMA, penggunaan Dana BOS SMA, pembelanjaan dengan Dana BOS SMA, pembukuan Dana BOS SMA, pengembalian kelebihan Dana BOS SMA, dan perpajakan terkait Pengelolaan Dana BOS SMA.

a. Penyaluran Dana BOS SMA

Data penyaluran Dana BOS SMA diperoleh dari wawancara kepada Kepala Sekolah, Bendahara BOS, guru, dan Komite Sekolah. Sekolah menerima Dana BOS SMA tiap semester, sehingga dalam satu tahun sekolah menerima dua kali penyaluran Dana BOS SMA. Tercatat dalam Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) BOS SMA tahun 2014, penerimaan Dana BOS SMA untuk periode pertama diterima sesuai dengan jumlah siswa yang ada pada bulan Februari. Penerimaan Dana BOS SMA di periode kedua, dana diterima secara bertahap yaitu tahap pertama pada bulan Agustus dan tahap kedua pada bulan Oktober.

Tabel 14. Hasil Rangkuman Wawancara aspek Penyaluran Dana BOS SMA

Aspek	Responden	Hasil Wawancara
Penyaluran	Kepala Sekolah	Penerimaan Dana BOS SMA dilakukan pada setiap semester.
	Bendahara BOS	Penerimaan Dana BOS SMA setiap semester. Penyaluran Dana BOS SMA periode I mengalami keterlambatan penyaluran.
	Guru	Penerimaan Dana BOS SMA setiap setengah tahun sekali.
	Komite Sekolah	Penerimaan Dana BOS SMA adalah setiap semester.

Dari hasil wawancara diatas diketahui bahwa semua responden mengetahui penyaluran Dana BOS SMA yang terdapat di SMA Negeri 1 Pejagoan. Penyaluran Dana BOS SMA diterima setiap semester.

b. Pengambilan Dana BOS SMA

Proses pengambilan Dana BOS SMA melalui bank penyalur dari Pemerintah Pusat yang kemudian oleh pihak sekolah dipindahkan ke rekening sekolah. Adapun pegambilan dana BOS terdapat prosedur tersendiri. Pengambilan Dana BOS SMA harus menggunakan cek giro yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Bendahara BOS dengan menunjukkan bukti KTP/SIM. Pengambilan Dana BOS SMA harus disesuaikan jumlah siswa dan harus dengan izin/tanda tangan Kepala Sekolah dan Bendahara BOS. Pencairan dana SMA Negeri 1 Pejagoan tidak semuanya langsung dicairkan pada saat pengambilan, namun dilakukan sesuai kebutuhan yang akan dilaksanakan segera.

Tabel 15. Hasil Rangkuman Wawancara aspek Pengambilan Dana BOS SMA

Aspek	Responden	Hasil Wawancara
Penyaluran	Kepala Sekolah	Proses pengambilan Dana BOS SMA melalui bank terdapat prosedur, kemudian pengambilannya dilakukan oleh Bendahara BOS.
	Bendahara BOS	Proses pengambilan dana di bank dengan bukti tanda tangan Kepala Sekolah dan Bendahara BOS serta menunjukkan bukti KTP/SIM, yang bertugas mengambil adalah Bendahara BOS.
	Guru	Proses pengambilan dilakukan di bank dan yang bertugas mengambil Dana BOS adalah Bendahara BOS.
	Komite Sekolah	Penerimaan Dana BOS SMA adalah setiap semester.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan kepada responden yakni Kepala Sekolah, Bendahara BOS, guru dan Komite Sekolah, sudah terdapat kesamaan jawaban yang menunjukkan bahwa pada aspek pengambilan Dana BOS SMA dilakukan oleh Bendahara BOS.

c. Penggunaan Dana BOS SMA

Data mengenai penggunaan Dana BOS SMA diperoleh dari wawancara kepada Kepala Sekolah, Bendahara BOS, guru, Komite Sekolah, dokumen dan observasi. Penggunaan Dana BOS SMA hanya untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang bersifat operasional non-personalia. Proses penggunaan Dana BOS SMA dilakukan sesuai dengan RAB BOS SMA yang telah dibuat oleh sekolah di awal periode anggaran. Pelaksanaan kegiatan terkadang tidak sesuai dengan rencana awal yang telah dibuat oleh sekolah, oleh karena itu sekolah harus

membuat RAB BOS SMA perubahan. RAB BOS SMA yang telah dilakukan perubahan diajukan lagi kepada dinas untuk dimintai persetujuan.

LPJ BOS SMA tahun 2014 menjelaskan penggunaan dana untuk periode pertama dan periode kedua terdapat perbedaan dikarenakan terdapat perbedaan kebutuhan yang perlu dianggarkan dengan Dana BOS SMA. Kegiatan operasional yang dibiayai menggunakan Dana BOS SMA pada tahun 2014 periode bulan Januari sampai bulan Juni dijabarkan bahwa penggunaan Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan adalah untuk membiayai kegiatan pembelian/pengadaan buku kurikulum 2013, pembelian alat tulis sekolah, penggandaan soal dan penyediaan lembar jawab, pembelian peralatan pendidikan, pembelian alat dan bahan habis pakai, penyelenggaraan kegiatan pembinaan siswa/ekstrakurikuler, pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana/prasarana sekolah, kegiatan daya dan jasa sekolah, penyusunan dan pelaporan, serta peningkatan mutu. Tambahan kegiatan operasional yang dapat dibiayai dengan Dana BOS SMA pada periode kedua bulan Juli sampai bulan Desember yaitu kegiatan pengadaan buku teks pelajaran, penerimaan siswa baru, dan pengelolaan data individual sekolah berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

Penggunaan Dana BOS SMA yang telah disebutkan di atas harus disesuaikan dengan hasil rapat yang tersusun dalam rencana

kegiatan. Apabila ada perubahan rencana, pihak sekolah perlu melakukan konfirmasi dengan membuat rencana anggaran perubahan ke Pemerintah Pusat. Dana yang telah diterima oleh sekolah seperti Dana Pusat dan Dana Kabupaten penggunaannya bersama dengan dana yang bersumber dari Komite Sekolah/masyarakat. Khusus Dana BOS SMA untuk membiayai kegiatan yang tercantum dalam petunjuk teknis BOS SMA.

Dana BOS SMA yang diterima sekolah dibandingkan dengan penggunaan secara riil, masih belum dapat menutup semua biaya operasional sekolah. Oleh karena itu, sekolah masih membutuhkan sumber dana dari pihak lain, seperti adanya dana bantuan dari Pemerintah Kabupaten dan dana komite atau dana yang berasal dari iuran bulanan siswa. Pembayaran DOP untuk setiap siswa, jumlahnya berbeda-beda didasarkan atas kemampuan ekonomi keluarga.

Tabel 16. Rangkuman Hasil Wawancara aspek Penggunaan Dana BOS SMA

Aspek	Responden	Hasil Wawancara
Penggunaan	Kepala Sekolah	Proses penggunaan Dana BOS SMA berdasarkan dari rencana anggaran. Kebutuhan operasional sekolah apabila dari Dana BOS SMA saja, masih kurang. Adanya bantuan dari Dana Kabupaten dan dana masyarakat/iuran bulanan siswa. Kategori pembayaran SPP siswa yaitu diringankan 25%, 50%, dan 75%.
	Bendahara BOS	Proses penggunaan Dana BOS SMA didasarkan petunjuk teknis penggunaan Dana BOS SMA. Kebutuhan operasional sekolah apabila hanya mengacu dari Dana BOS masih kurang tercukupi. Adanya pungutan DOP siswa, setiap siswa berbeda-beda iurannya.

Aspek	Responden	Hasil Wawancara
Penggunaan	Guru	Proses penggunaan Dana BOS SMA berdasarkan rencana anggaran yang telah dibuat. Kebutuhan operasional sekolah apabila hanya mengacu Dana BOS masih belum tercukupi secara keseluruhan. Adanya tambahan dari dana komite/iuran siswa.
	Komite Sekolah	Proses penggunaan Dana BOS SMA berdasarkan rencana anggaran yang telah disepakati bersama. Kebutuhan operasional sekolah, apabila hanya mengacu dari Dana BOS SMA masih belum terpenuhi semua. Dilengkapi dengan bantuan dari dana iuran bulanan siswa, setiap siswa jumlah yang dibayarkan berbeda-beda.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti terhadap Kepala Sekolah, Bendahara BOS, guru dan Komite Sekolah, terdapat kesamaan jawaban dalam menanggapi aspek penggunaan dana BOS. Responden mengungkapkan bahwa penggunaan Dana BOS SMA, harus didasarkan atas rencana anggaran yang telah dibuat diawal periode anggaran. Dana BOS SMA belum dapat memenuhi kebutuhan operasional sekolah secara keseluruhan, namun adanya Dana BOS SMA telah banyak membantu siswa keluarga ekonomi rendah dengan mendapatkan kesempatan pendidikan yang setara dan memperoleh pendidikan gratis.

d. Pembelanjaan dengan Dana BOS SMA

Data pembelanjaan Dana BOS SMA berupa barang dan jasa diperoleh dari wawancara kepada Kepala Sekolah, Bendahara BOS, guru, Komite Sekolah, dokumentasi dan observasi. SMA Negeri 1

Pejagoan memiliki tim khusus untuk melaksanakan kegiatan pembelanjaan barang/jasa. Tim belanja barang dilakukan oleh Wakil Kepala Sekolah bidang sarana-prasarana dan karyawan tata usaha bidang inventarisasi. Pembelanjaan barang/jasa tidak dilakukan dengan asal membeli barang/jasa saja, namun disesuaikan dengan kebutuhan yang telah dibuat dalam rencana awal.

Mekanisme rinci dalam pembelanjaan barang/jasa yang dilakukan oleh SMA Negeri 1 Pejagoan yaitu dengan membicarakan terlebih dahulu dengan pihak penjual, untuk pembelian barang dalam jumlah besar. Pelaksanaan pembelian dalam jumlah besar perlu mengetahui ketentuan pembayaran pajak dengan rinci, karena sekolah perlu memiliki bukti penyetoran pajak atas pembelian barang yang berjumlah banyak untuk disertakan dalam laporan pertanggungjawaban Pengelolaan Dana BOS SMA.

Sekolah memiliki pertimbangan setiap akan melaksanakan pembelian barang/jasa. Barang dengan harga yang murah dan kualitas bagus menjadi hal yang diinginkan. Saat melakukan pembelian barang yang terpenting adalah barang yang sangat dibutuhkan. Pertimbangan lain yang dilakukan dalam pembelian barang ataupun jasa yaitu dengan melihat ketersediaan dana yang diperoleh sekolah dan menerapkan prinsip efektif dan efisien. Efektif yaitu tepat guna, barang yang dibeli memang barang yang dibutuhkan dan memang harus diadakan. Dan

untuk efisien menggunakan berdasarkan harga yang ada dipasaran standar dan dengan harga yang minimal.

Tabel 17. Rangkuman Hasil Wawancara Aspek Proses Pembelanjaan dengan Dana BOS SMA

Aspek	Responden	Hasil Wawancara
Proses Pembelanjaan	Kepala Sekolah	Sekolah memiliki Tim khusus belanja barang. Pembelian barang disesuaikan dengan apa yang sudah direncanakan. Pertimbangan dalam pemilihan barang yaitu barang yang paling dibutuhkan dengan harga yang minimal.
	Bendahara BOS	Sekolah memiliki Tim khusus belanja barang. Pembelian barang berdasarkan apa yang telah direncanakan dalam anggaran. Pertimbangan dalam pembelian berdasarkan dana yang tersedia, apabila bisa dengan harga yang minimal.
	Guru	Sekolah memiliki Tim khusus belanja barang. Pertimbangan dalam pembelian barang, yaitu barang yang paling dibutuhkan dengan harga yang minimal.
	Komite Sekolah	Pembelian barang berdasarkan barang yang paling dibutuhkan dengan segera.

Berdasarkan hasil wawancara terhadap Kepala Sekolah, Bendahara BOS, guru dan Komite Sekolah, kesamaan jawaban responden diketahui dalam menanggapi proses Pelaksanaan pembelanjaan yaitu memilih barang dengan harga yang paling minimal dan barang yang paling dibutuhkan segera.

e. Pembukuan Dana BOS SMA

Data mengenai pembukuan Dana BOS SMA diperoleh dari wawancara kepada Kepala Sekolah, Bendahara BOS, guru, dan dokumentasi. Pembukuan keseluruhan penggunaan dana yang berasal

dari berbagai sumber dana yang diperoleh, disusun oleh Bendahara Sekolah. Rekap pembukuan yang dilakukan oleh Bendahara Sekolah, kemudian diserahkan ke Bendahara BOS untuk dilakukan *update data* setiap bulan terkait dengan pengeluaran yang bersumber khusus menggunakan Dana BOS SMA. Pembukuan yang dibuat oleh Bendahara BOS, terdiri dari buku kas umum, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak.

Pelaksanaan pembukuan tim belanja barang harus menyertakan bukti transaksi terhadap dana yang telah dikeluarkan. Bukti fisik atas transaksi tersebut berguna untuk kegiatan Pelaporan Dana BOS SMA, sebagai pertanggungjawaban kepada pemerintah atas penggunaan dana yang telah diberikan.

Tabel 18. Rangkuman Hasil Wawancara Aspek Pembukuan Dana BOS SMA

Aspek	Responden	Hasil Wawancara
Pembukuan Dana BOS SMA	Kepala Sekolah	Pembukuan dilakukan secara rutin setiap bulannya. Proses pembukuan selalu disertakan bukti fisik untuk Pelaporan Dana BOS SMA.
	Bendahara BOS	Pembukuan dilakukan secara rutin setiap bulannya. Proses pembukuan harus dilengkapi bukti fisik setiap transaksi.
	Guru	Pembukuan dilakukan secara rutin setiap bulannya. Proses pembukuan dilengkapi bukti fisik dari tim belanja barang.

Berdasarkan hasil wawancara kepada Kepala Sekolah, Bendahara BOS, dan guru kesamaan jawaban dalam menanggapi Pelaksanaan pembukuan Dana BOS SMA adalah pelaksanaan dilakukan

secara rutin setiap bulannya dan setiap pelaksanaan pembukuan akan disertakan bukti fisik transaksi.

f. Pengembalian Dana BOS SMA

Data mengenai pengembalian dana diperoleh dari wawancara dengan Kepala Sekolah, Bendahara BOS serta dokumentasi. Pengembalian Dana BOS SMA ini dilakukan apabila terjadi kelebihan dana yang dikirim dari Pemerintah Pusat. Perencanaan yang dibuat oleh sekolah dengan keadaan yang senyata ada perbedaan jumlah siswa, sehingga sekolah perlu melakukan verifikasi kepada dinas mengenai jumlah siswa yang sebenarnya dan mengembalikan kelebihan dana tersebut. Sekolah perlu mengirim dana tersebut ke kas Negara melalui rekening khusus untuk pengembalian dana. Pengembalian kelebihan Dana BOS SMA dilakukan pada akhir semester atau akhir periode dari Dana BOS SMA.

Tabel 19. Rangkuman Hasil Wawancara Aspek Pengembalian Dana BOS SMA

Aspek	Responden	Hasil Wawancara
Pengembalian Dana BOS SMA	Kepala Sekolah	Pengembalian Dana BOS SMA melalui rekening khusus kas Negara untuk pengembalian Dana BOS SMA. Pengembalian Dana BOS SMA dilakukan pada akhir semester pada saat Pelaporan Dana BOS SMA.
	Bendahara BOS	Pengembalian Dana BOS SMA melalui rekening khusus untuk pengembalian Dana BOS SMA ke Negara. Pengembalian Dana BOS SMA pada saat akhir periode, pada saat Pelaporan Pengelolaan Dana BOS SMA.

Berdasarkan hasil wawancara kepada Kepala Sekolah dan Bendahara BOS, diketahui kesamaan jawaban yang menjelaskan bahwa sekolah melakukan transfer kelebihan Dana BOS SMA ke rekening kas Negara khusus untuk pengembalian kelebihan dana.

g. Perpajakan terkait Pengelolaan Dana BOS SMA

Data mengenai perpajakan diperoleh melalui wawancara kepada Kepala Sekolah, Bendahara BOS dan dokumentasi. Pelaksanaan ketentuan perpajakan telah dilakukan oleh SMA Negeri 1 Pejagoan terkait transaksi-transaksi yang harus dilaksanakan pembayaran pajak. Penyetoran pajak dilaksanakan berdasar petunjuk teknis BOS SMA atas Undang-Undang Nomor 6 tahun 1983 tentang ketentuan umum dan tata cara perpajakan, serta Undang-undang nomor 4 tahun 2009 tentang PPN barang dan jasa dan PPnBM serta KMK/563/2003 tentang penunjukkan bendaharawan pemerintah untuk memungut, menyetor, dan melaporkan PPN, dan PPnBM beserta tata cara pemungutan, penyetoran dan Pelaporannya.

Tabel 20. Rangkuman Hasil Wawancara Aspek Perpajakan Terkait Pengelolaan Dana BOS SMA

Aspek	Responden	Hasil Wawancara
Perpajakan	Kepala Sekolah	Pelaksanaan perpajakan terkait Pengelolaan Dana BOS SMA telah dilaksanakan sesuai dengan aturan pajak dan berdasar petunjuk teknis BOS SMA.
	Bendahara BOS	Pelaksanaan perpajakan Pengelolaan Dana BOS SMA telah dilaksanakan sesuai dengan aturan pajak.

Berdasarkan hasil wawancara kepada responden Kepala Sekolah dan Bendahara BOS mengenai aspek perpajakan, dapat diketahui adanya kesamaan respon dalam menanggapi ketentuan perpajakan terhadap Pengelolaan Dana BOS SMA yang telah dilaksanakan oleh SMA N 1 Pejagoan.

3. Pengawasan dan Evaluasi Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan

Data Pengawasan dan Evaluasi Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan diperoleh dari wawancara kepada responden Kepala Sekolah, Bendahara BOS, guru dan Komite Sekolah.

a. Pengawasan Dana BOS SMA

Pengawasan Dana BOS SMA terdiri dari pengawasan pihak intern sekolah dan pengawasan dari pihak ekstern sekolah. Pihak intern sekolah yang melakukan pengawasan adalah Komite Sekolah dan Dinas Kabupaten bersama dengan Pengawas Sekolah. Pengawas dari pihak ekstern sekolah adalah Dinas terkait yaitu Dinas Pendidikan Provinsi bersama dan Pusat.

Komite Sekolah selaku pihak pengawas internal melakukan Pengawasan atas terlaksananya Pengelolaan Dana BOS SMA, melalui pemantauan Pengelolaan Dana BOS SMA apakah sudah sesuai dengan Perencanaan BOS SMA. Monitoring yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten yaitu pada saat periode berjalan Pengelolaan Dana BOS SMA.

Pihak ekstern sekolah yang melakukan pengawasan terhadap Pengelolaan Dana BOS SMA adalah dari Dinas Pendidikan Provinsi dan Pusat. Pengawasan tim dari pihak Provinsi datang langsung ke sekolah ataupun dengan memberikan instrumen monitoring yang perlu diisi oleh seluruh warga sekolah. Kegiatan Pengawasan BOS SMA dilakukan untuk memantau ketepatan dan kebenaran kegiatan yang dilaksanakan oleh sekolah sesuai dengan rencana anggaran yang telah dibuat dan berdasarkan petunjuk teknis BOS SMA.

Hasil pengawasan yang dilaksanakan oleh Komite Sekolah Pengelolaan Dana BOS SMA sudah terimplementasi dengan baik yang dilihat dalam Pelaporan Dana BOS SMA. Pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Dana BOS SMA yang dilaksanakan oleh SMA Negeri 1 Pejagoan tidak pernah menerima pengaduan negatif dari masyarakat. Masyarakat terbantu untuk pembiayaan sekolah dari adanya bantuan Pemerintah Pusat berupa penyaluran Dana BOS SMA.

Tabel 21. Rangkuman Hasil Wawancara Aspek Pengawasan Dana BOS SMA

Aspek	Responden	Hasil Wawancara
Pengawasan	Kepala Sekolah	Pengawasan dilakukan secara internal dan eksternal. Pengawasan internal dilakukan oleh Komite Sekolah dan eksternal dilakukan oleh Dinas Pendidikan Provinsi. Pemantauan mengenai ketepatan dan kebenaran dalam Pengelolaan Dana BOS SMA. Hasil pengawasan, untuk hal yang perlu diperbaiki akan disampaikan kepada pihak yang bersangkutan. Belum pernah ada pengaduan mengenai Pengelolaan Dana dari masyarakat.

Aspek	Responden	Hasil Wawancara
Pengawasan	Bendahara BOS	Pengawasan dilakukan Dinas Pendidikan Provinsi. Pemantauan yang dilakukan dalam hal Pelaksanaan penggunaan Dana BOS SMA. Belum pernah ada pengaduan dari masyarakat terkait Pengelolaan Dana.
	Guru	Pemantauan terkait pengecekan kesesuaian dana dengan bukti-bukti yang ada. Sekolah belum pernah menerima pengaduan dari masyarakat.
	Komite Sekolah	Komite Sekolah juga melaksanakan pengawasan terkait kesesuaian penggunaan dana dengan rencana anggaran. Pelaksanaan Pengelolaan Dana BOS SMA sudah terimplementasi dengan baik. Sekolah belum pernah menerima pengaduan dari masyarakat mengenai Pengelolaan Dana.

Berdasarkan hasil wawancara kepada Kepala Sekolah, Bendahara BOS, guru dan Komite Sekolah, terdapat kesamaan jawaban dalam hal menanggapi aspek Pengawasan. Pelaksanaan pengelolaan dana BOS di SMA N 1 Pejagoan, belum pernah menerima pengaduan dari masyarakat. Masyarakat mendukung kegiatan yang sudah membantu meringankan pembiayaan operasional sekolah setiap siswa.

b. Evaluasi Dana BOS SMA

Evaluasi dilakukan oleh Komite Sekolah dan Dinas Pendidikan Provinsi yaitu terkait dengan LPJ atas Pengelolaan Dana BOS SMA. Evaluasi diberikan karena ada kesalahan dalam tata cara pembukuan ataupun perincian penggunaan Dana BOS SMA, sehingga sekolah perlu melakukan pembuatan laporan ulang.

Penggunaan Dana BOS SMA yang dilaksanakan oleh SMA Negeri 1 Pejagoan telah sesuai dengan rencana anggaran sekolah, karena pelaksanaannya memang harus sesuai dengan rencana yang telah dibuat. Hasil kegiatan evaluasi Pengelolaan Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan menurut Komite Sekolah sudah berjalan dengan baik sesuai dengan rencana yang telah dibuat pada awal periode anggaran.

Tabel 22. Rangkuman Hasil Wawancara Aspek Evaluasi Pengelolaan Dana BOS SMA

Aspek	Responden	Hasil Wawancara
Evaluasi	Kepala Sekolah	Evaluasi dilakukan secara insidental dan juga rutin. Penggunaan Dana BOS SMA telah sesuai dengan rencana anggaran sekolah. Pelaksanaan evaluasi dilakukan ditengah periode dan akhir periode. Pengelolaan Dana BOS SMA telah berjalan dengan lancar.
	Bendahara BOS	Evaluasi dilakukan secara insidental dan rutin. Penggunaan Dana BOS SMA sesuai dengan Perencanaan anggarannya. Waktu Pelaksanaan evaluasi di tengah periode dan akhir periode. Pengelolaan Dana BOS SMA berjalan dengan lancar.
	Guru	Evaluasi dilakukan apabila adanya kekurangan/kesalahan untuk segera diperbaiki. Penggunaan Dana BOS SMA telah sesuai dengan rencana anggaran. Pelaksanaan evaluasi di tengah periode dengan rapat.
	Komite Sekolah	Evaluasi dilakukan apabila adanya kekeliruan. Penggunaan Dana BOS SMA sudah terlaksana sesuai rencana anggaran. Pelaksanaan evaluasi dilakukan akhir periode. Evalutor Dana BOS SMA Komite Sekolah dengan masyarakat setepat, dan dinas terkait. Pelaksanaan penggunaan Dana BOS sudah baik dan terbuka.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh Kepala Sekolah, Bendahara BOS, guru, dan Komite Sekolah terdapat kesamaan

bahwa Pengelolaan Dana BOS SMA telah sesuai dengan rencana anggaran yang dibuat di awal periode anggaran. Kepala Sekolah dan Bendahara BOS menjelaskan pelaksanaan Evaluasi secara rutin setiap tengah periode anggaran dan secara insidental. Pelaksanaan penggunaan Dana BOS sudah baik dan terbuka.

4. Pelaporan Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan

Pelaporan Pengelolaan Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan, terdiri dari Pelaporan penggunaan Dana BOS SMA yang dilaporkan untuk pihak internal maupun pihak ekternal dan publikasi yang dilakukan oleh sekolah terkait Pengelolaan Dana BOS SMA.

a. Pelaporan Dana BOS SMA

Data Pelaporan diperoleh dari wawancara kepada Kepala Sekolah, Bendahara BOS, guru, Komite Sekolah, dan dokumentasi. Pertanggungjawaban sekolah kepada pemerintah dengan memberikan laporan Pengelolaan Dana BOS SMA pada setiap akhir periode Dana BOS SMA. Adapun pihak-pihak yang diberikan laporan Dana BOS SMA adalah, Dinas Pendidikan Kabupaten, Dinas Pendidikan Provinsi, dan Dinas Pusat. Laporan untuk Provinsi berupa *email*, laporan ringkas dan disertakan bukti laporan lengkap saat melakukan pelaporan langsung di Dinas Pendidikan Provinsi. Laporan untuk Kabupaten berupa laporan ringkas dan laporan untuk Dinas Pusat di Jakarta melalui *email*. Selain dinas-dinas tersebut, sekolah juga melaporkan Pengelolaan Dana BOS SMA pada Komite Sekolah.

Kegiatan Pelaporan yang dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban sekolah atas keterlaksanaan Dana BOS SMA kepada pemerintah pusat dibuat oleh Tim Manajemen BOS SMA dan secara khusus oleh Bendahara BOS dengan pembantunya.

Tabel 23. Rangkuman Hasil Wawancara Aspek Pelaporan Dana BOS SMA

Aspek	Responden	Hasil Wawancara
Pelaporan	Kepala Sekolah	Sekolah sudah mampu membuat format laporan sesuai petunjuk. Waktu Pelaporan akhir periode Dana BOS SMA. Pihak yang diberi laporan Dinas Pendidikan Kabupaten, Provinsi, dan Pusat. Pembuat laporan Tim Manajemen BOS SMA.
	Bendahara BOS	Sekolah mampu membuat laporan sesuai format. Waktu Pelaporan akhir periode. Pihak yang diberi laporan, Dinas Provinsi, Kabupaten, dan Pusat. Pembuat laporan Bendahara BOS dan pembantu bendahara.
	Guru	Pelaporan setiap periode Dana BOS SMA. Pembuat laporan Bendahara BOS.
	Komite Sekolah	Sekolah juga melaporkan pada Komite Sekolah pada saat rapat pleno.

Berdasarkan hasil wawancara kepada Kepala Sekolah, Bendahara BOS, guru dan Komite Sekolah dapat diketahui bahwa terlihat kesamaan jawaban saat menanggapi pertanggungjawaban ke Dinas dengan memberikan laporan Pengelolaan Dana BOS SMA yang dilakukan oleh sekolah.

b. Publikasi Dana BOS SMA

Data publikasi Pengelolaan Dana BOS SMA diperoleh dari wawancara kepada Kepala Sekolah, Bendahara BOS, guru, Komite Sekolah dan dari observasi. Publikasi yang dilakukan berupa penjelasan

di papan pengumuman dan juga sosialisasi pada saat rapat pleno dengan Komite Sekolah dan wali siswa.

Sekolah juga melakukan sosialisasi mengenai penggunaan Dana BOS SMA. Sosialisasi yang dilakukan dengan memberikan lembar kertas kepada wali siswa yang berisi rincian penggunaan Dana BOS SMA yang telah digunakan oleh sekolah. Selain itu, saat rapat pleno akhir tahun juga disosialisasikan rencana anggaran untuk periode berikutnya.

Tabel 24. Rangkuman Hasil Wawancara Aspek Publikasi Dana BOS SMA

Aspek	Responden	Hasil Wawancara
Publikasi Penggunaan Dana BOS SMA	Kepala Sekolah	Sekolah melakukan publikasi Dana BOS SMA melalui rapat Komite Sekolah dengan wali siswa mengenai rencana hingga penggunaan Dana BOS SMA dan juga dipasang di papan pengumuman.
	Bendahara BOS	Publikasi dilakukan di papan pengumuman di sekolah, dan juga pada saat rapat pleno dengan wali siswa diberikan lembar kertas terkait Perencanaan dan penggunaan Dana BOS SMA.
	Guru	Publikasi pada saat rapat pleno komite dengan wali siswa, dengan memberi lembar kertas kepada wali siswa terkait penerimaan, Perencanaan dan penggunaan Dana BOS SMA.
	Komite Sekolah	Saat rapat pleno Komite Sekolah dengan wali siswa disosialisasikan Pengelolaan Dana BOS SMA terkait Perencanaan hingga penggunaan.

Berdasarkan hasil wawancara kepada Kepala Sekolah, Bendahara BOS, guru dan Komite Sekolah terdapat kesamaan jawaban dalam hal menanggapi publikasi pengelolaan dana BOS SMA yang

dilakukan oleh sekolah. Sekolah mensosialisasikan penggunaan dana yang telah dilaksanakan pada saat rapat pleno Komite Sekolah dan wali siswa, serta adanya pemasangan papan pengumuman terkait ringkasan RKAS.

C. Pembahasan

Penelitian ini membahas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah Menengah Atas (BOS SMA) di SMA Negeri 1 Pejagoan. Metode pengumpulan data yang telah dilakukan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil analisis akan dilakukan dengan membandingkan antara pernyataan sesuai petunjuk teknis BOS SMA dan pernyataan yang ada di sekolah. Pengelolaan Dana BOS SMA, meliputi Perencanaan Dana BOS SMA, Pelaksanaan Dana BOS SMA, Pengawasan dan Evaluasi Dana BOS SMA, dan Pelaporan Dana BOS SMA.

Berikut tabel mengenai perbandingan petunjuk teknis BOS SMA tahun 2014 dengan Pengelolaan Dana BOS SMA yang terdapat di SMA Negeri 1 Pejagoan.

Tabel 25. Perbandingan petunjuk teknis BOS SMA tahun 2014 dengan Pengelolaan Dana BOS SMA yang terdapat di SMA Negeri 1 Pejagoan.

No	Aspek	Aturan yang Berlaku	Realisasi di SMA Negeri 1 Pejagoan
1.	Penyusunan RKAS	Penyusunan dirumuskan oleh satuan pendidikan sesuai wewenangnya. Dilaksanakan oleh tim yang secara khusus dibentuk sekolah dengan diketahui Komite Sekolah dan juga orang tua siswa.	RKAS disusun berdasarkan atas kumpulan kebutuhan/kegiatan dari masing-masing sumber daya manusia sesuai dengan bidangnya. Setiap anggaran yang dibuat dikumpulkan kepada Tim anggaran,

No	Aspek	Aturan yang Berlaku	Realisasi di SMA Negeri 1 Pejagoan
			yang kemudian akan dikomunikasikan dengan Komite Sekolah untuk dimintakan pertimbangan atas anggaran yang telah tersusun. Setelah draft RKAS tersusun, maka akan dilakukan rapat pleno Komite Sekolah untuk mensosialisasikan hasil penyusunan RKAS.
2.	Penyusunan RAB BOS SMA	Sekolah perlu melakukan penyusunan RAB BOS SMA untuk menentukan jumlah siswa yang terdaftar di SMA, menyertakan rincian dari anggaran kebutuhan sekolah untuk realisasi pada periode anggaran bulan Januari sampai Juni dan bulan Juli sampai Desember.	Sekolah melakukan penyusunan RAB BOS SMA bersama dengan dengan penyusunan RKAS. Penyusunan RAB BOS SMA digunakan untuk menentukan kegiatan operasional sekolah non-personalia yang akan dianggarkan pada periode anggaran berdasarkan pada petunjuk teknis BOS SMA pada tahun 2014.
3.	Penyaluran Dana BOS SMA	Penyaluran dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SMA, dilakukan dalam dua periode. Penyaluran periode I yaitu pada bulan Januari sampai bulan Juni dengan waktu penyaluran bulan Januari 2014 dan periode II bulan Juli sampai Desember dengan waktu penyaluran bulan Agustus 2014. Besaran dana yang diterima adalah Rp500.000,00/siswa/semester.	Sekolah menerima Dana BOS SMA dua periode. Periode I sekolah menerima Dana BOS SMA pada bulan Februari 2014 dengan besaran dana Rp423.000.000,00 untuk total siswa 840, dan periode II sekolah menerima Dana BOS SMA secara bertahap yaitu pada bulan Agustus sebesar Rp287.500.000,00 dan Oktober 2014 sebesar Rp160.000.000,00 dengan total siswa 890.
4.	Pengambilan Dana BOS SMA	Pengambilan Dana BOS SMA dapat dilakukan oleh Kepala Sekolah atau Bendahara sekolah, dengan menunjukkan SK pengangkatan Kepala Sekolah dan Bendahara BOS, akta pendirian sekolah, KTP/SIM Kepala Sekolah dan bendahara sekolah, NPWP atas nama sekolah.	Pengambilan Dana BOS SMA dilakukan oleh Bendahara BOS dengan menunjukkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan kepada bank penyalur yaitu Bank BNI, serta memberikan bukti giro yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Bendahara BOS dan menunjukkan KTP/SIM.

No	Aspek	Aturan yang Berlaku	Realisasi di SMA Negeri 1 Pejagoan
5.	Penggunaan Dana BOS SMA	<p>a. Penggunaan Dana BOS SMA untuk mendanai kebutuhan operasional sekolah non-personalia seperti pengadaan buku kurikulum 2013, pengadaan buku teks pelajaran, pengadaan alat tulis sekolah, penyelenggaraan evaluasi pembelajaran, pengadaan alat habis pakai, pengadaan bahan habis pakai, penyelenggaraan kegiatan pembinaan siswa/ekstrakurikuler, pemeliharaan dan perbaikan rusak ringan sarana/prasarana sekolah, langganan daya dan jasa lainnya kegiatan penerimaan siswa baru, penyusunan dan Pelaporan, website, CCTV, software pembelajaran, dan pengelolaan data individual siswa berbasis TIK.</p> <p>b. Kebijakan keberpihakan BOS SMA terhadap siswa miskin dengan memberikan pembebasan dan/atau keringanan dana pendidikan dengan memperhatikan kriteria siswa miskin dan faktor lainnya, yaitu (1) biaya pendidikan per siswa, (2) jumlah siswa miskin, (3) Dana BOS SMA yang diterima oleh sekolah.</p>	<p>a. Sekolah telah melaksanakan penggunaan Dana BOS SMA sesuai dengan petunjuk teknis BOS SMA tahun 2014. Periode I, penggunaan Dana BOS SMA terbesar yaitu untuk penggunaan pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana/prasarana sebesar 37.62% dari total penggunaan Dana BOS SMA dan untuk peningkatan mutu pembelajaran sebesar 23.81%. Periode II penggunaan Dana BOS SMA terbesar yaitu untuk pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana/prasarana sekolah sebesar 48.25% dan untuk penyelenggaraan kegiatan pembinaan siswa sebesar 12.97%.</p> <p>b. Kriteria yang dibuat oleh sekolah untuk memberikan pembebasan dan/atau keringanan pembayaran DOP siswa berdasarkan tingkat penghasilan orang tua siswa, dan dengan didasarkan atas mekanisme yang telah ditetapkan oleh sekolah tercantum dalam LPJ BOS SMA tahun 2014. Untuk orang tua/wali siswa yang berpenghasilan tinggi akan dikenakan pembayaran DOP sebesar 75% sampai dengan 79%, untuk yang berpenghasilan menengah akan dikenakan pembayaran 25% sampai dengan 50%, dan untuk yang berpenghasilan rendah akan diberikan pembebasan DOP.</p>

No	Aspek	Aturan yang Berlaku	Realisasi di SMA Negeri 1 Pejagoan
6.	Pembelanjaan Dana BOS SMA	Pelaksanaan kegiatan pembelanjaan barang/jasa memiliki prosedur dan pertimbangan tersendiri sesuai dengan sekolah pengelola Dana BOS SMA.	Sekolah membentuk Tim khusus untuk melakukan pembelanjaan barang/jasa yang dibutuhkan oleh sekolah. Pembelian barang/jasa disesuaikan dengan rencana yang telah ditetapkan di awal periode, dengan menetapkan prinsip efektif dan efisien.
7.	Pembukuan Dana BOS SMA	Pembukuan terkait Pengelolaan Dana BOS SMA tidak dijelaskan.	Sekolah membuat pembukuan terkait Pengelolaan Dana BOS SMA terdiri dari buku kas umum, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak. Pelaksanaan pembukuan oleh Bendahara sekolah yang kemudian diperbarui oleh Bendahara BOS setiap bulan sekali terkait transaksi Dana BOS SMA. Transaksi yang dibukukan Bendahara BOS harus dilengkapi bukti transaksi.
8.	Pengembalian Dana BOS SMA	<p>a. Dana yang diterima lebih besar dari realisasi jumlah siswa yang ada, sekolah wajib mengembalikan kelebihan dana yang diterima. Pada tahun anggaran berjalan (tahun 2014) menggunakan format Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dengan MAP dan uraian pengeluaran: 573111.</p> <p>b. Pengembalian dana setelah tahun anggaran (2015) menggunakan format surat setoran bukan pajak (SSBP) ke kas Negara melalui bank pemerintah.</p>	<p>Periode I sekolah menerima kelebihan dana sebesar Rp3.000.000,00 dari total dana yang diterima Rp423.000.000,00 menggunakan format SSPB dengan MAP dan uraian pengeluaran 573111.</p> <p>Periode II sekolah menerima kelebihan dana sejumlah Rp2.500.000,00 yang mana pada pembukuan kas umum dilakukan pengambilan pada bulan Desember 2015.</p>

No	Aspek	Aturan yang Berlaku	Realisasi di SMA Negeri 1 Pejagoan
9.	Perpajakan	<p>a. Pengenaan PPN 10% untuk pembelian buku fiks, pengadaan alat tulis sekolah, penyelenggaraan evaluasi pembelajaran, pengadaan alat habis pakai, pengadaan bahan habis pakai, penyelenggaraan kegiatan ekstrakurikuler, pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana/prasarana sekolah, langganan daya dan jasa lainnya, kegiatan penerimaan siswa baru, penyusunan dan pelaporan dengan nilai pembelian lebih dari Rp1.000.000,00 atas penyerahan Pengusaha Kena Pajak Rekanan Pemerintah.</p> <p>b. PPh 21 untuk jasa profesi (khusus untuk tenaga profesi dari luar sekolah) dengan nilai 5% s.d 15% dari honor yang diterima.</p> <p>c. PPh 21 untuk tukang dalam rangka rehabilitasi gedung sekolah (apabila tukang dibayarkan Rp100.000,00/hari dan tidak melebihi Rp2.500.000,00/bulan setelah dikurangi PTKP).</p> <p>d. PPh Pasal 23 sebesar 2% untuk jasa pemasangan daya dan jasa jika dilakukan badan usaha.</p> <p>e. PPh 21 sebesar 1.5% jika jasa pemasangan daya dan jasa dilakukan oleh orang pribadi.</p> <p>f. Biaya materai sebesar Rp3.000 untuk kuitansi pembelian konsumsi di atas Rp500.000,00 s.d. dan materai Rp6.000 untuk</p>	<p>a. Sekolah melakukan penyetoran PPN sebesar 10% atas pembelian alat peraga, pembelian software; pengadaan naskah soal UTS; penggandaan soal ujian sekolah; konsumsi ujian sekolah; pembelian peralatan Japala; penggandaan naskah soal UKK; pengadaan CCT; revitalisasi lapangan upacara; pengecatan pagar; pengecatan gedung; rehab kamar mandi; penggandaan naskah soal TUC; pembelian ATK PPDB; fotocopy; pembelian material; pembelian papan data dinding; pembelian running text; pajak fotocopy alat-alat pemeliharaan; pajak pemeliharaan kursi; penunjuk ruang dan fotocopy; pembelian proyektor; parabola; fingerprint dan TV LED; pembelian karpet; alat dan bahan pembersih; Rehab gapura; rehab ruang OSIS; rehab pagar; rehab ruang KWU.</p> <p>b. Pembayaran PPh 21 untuk jasa profesi dari luar sekolah sebesar honor rapat persiapan kegiatan pesantren kilat; honor kegiatan pelantikan dewan dewan kerja; kegiatan gugus pangkalan; kegiatan penerimaan tamu penegak; honor Pembina; honor kegiatan raimuna cabang; honor kegiatan calon anggota baru PMR; honor kegiatan reorganisasi OSIS; honor panitia LDK.</p>

No	Aspek	Aturan yang Berlaku	Realisasi di SMA Negeri 1 Pejagoan
		pembelian konsumsi dengan nilai di atas Rp2.000.000,00.	<p>c. PPh 21 untuk tukang dalam rangka rehabilitasi gedung sekolah tidak ada.</p> <p>d. Penyetoran atas PPh Pasal 23 yaitu kegiatan PPDB; jasa service; konsumsi rapat perubahan kurikulum dan <i>music education</i>; konsumsi UAS.</p> <p>e. PPh 21 sebesar 1.5% tidak ada.</p> <p>f. Tidak mengetahui penggunaan materai yang dilakukan oleh sekolah.</p>
10	Pengawasan Dana BOS SMA	<p>a. Pengawasan internal oleh Komite Sekolah, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota melalui Pengawas Sekolah.</p> <p>b. Pengawasan eksternal dilakukan oleh Dinas Pendidikan Provinsi dan Pusat.</p> <p>c. Aspek pemantauan meliputi alokasi dana sekolah penerima bantuan berdasarkan jumlah siswa, kriteria siswa miskin yang dibebaskan/dibantu, data siswa miskin yang dibebaskan/dibantu, Pelaporan Pelaksanaan kegiatan monitoring.</p>	<p>a. Komite Sekolah melakukan pengawasan terhadap Pelaksanaan Pengelolaan Dana BOS SMA, untuk memantau apakah pelaksanaan telah sesuai dengan RAB yang disosialisasikan pada rapat pleno.</p> <p>b. Pengawasan yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Provinsi dengan mengirimkan instrumen kepada sekolah untuk diisi oleh warga sekolah mengenai pengelolaan dana pendidikan termasuk Dana BOS SMA. Pelaksanaan monitoring dari Dinas Pendidikan Kabupaten bersama datangnya petugas dari Dinas Pendidikan Provinsi.</p>
11.	Evaluasi Dana BOS SMA	Apabila hasil evaluasi institusi pemeriksa, penerima bantuan secara sah melakukan kekeliruan, kesalahan dalam Pengelolaan Dana BOS SMA maka akan dikenakan sanksi kepada oknum yang melakukan pelanggaran sesuai dengan peraturan perundangan.	Hasil Evaluasi dari Komite Sekolah menyatakan Pengelolaan Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan telah berjalan baik dan terbuka. Evaluasi dari pihak Dinas Pendidikan Provinsi yaitu terkait kesalahan pembukuan untuk kelebihan Dana BOS SMA di periode I, sehingga perlu diperbaiki.

No	Aspek	Aturan yang Berlaku	Realisasi di SMA Negeri 1 Pejagoan
12.	Pelaporan Dana BOS SMA	<p>a. Laporan lengkap yang berisi narasi laporan, SK Kepala Sekolah, pertanggungjawaban penggunaan Dana BOS SMA, dan foto dokumentasi. Laporan harus ada ketika diperiksa setiap saat oleh tim audit/pemeriksa laporan.</p> <p>b. Laporan ringkas berisi penggunaan dana dari sisi pembelanjaan, penggunaan dana dari sisi penerimaan, rekapitulasi siswa yang dibebaskan/diringankan biaya sekolahnya, daftar siswa miskin yang dibebaskan dan/atau dibantu biaya sekolahnya. Laporan ini disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMA dan Dinas Pendidikan Kabupaten dengan tembusan ke Dinas Pendidikan Provinsi.</p>	<p>a. Sekolah membuat laporan lengkap untuk periode I dan periode II. Laporan lengkap dikirimkan kepada Dinas Pendidikan Provinsi. Laporan berisi narasi laporan, penggunaan dana dari sisi pembelanjaan, rekapitulasi siswa SMA yang dibebaskan/diringankan biaya sekolahnya, foto dokumentasi.</p> <p>b. Laporan ringkas dibuat oleh sekolah untuk disampaikan kepada Direktorat Pembinaan SMA melalui, Dinas Pendidikan Kabupaten berupa laporan ringkas dan melalui email serta dikirimkan tembusan untuk Dinas Pendidikan Provinsi.</p>
13.	Publikasi Dana BOS SMA	Menyebarluaskan informasi penerimaan Dana BOS SMA kepada warga sekolah, dengan menempelkan informasi program dan keuangan dipapan pengumuman sekolah, atau menyampaikan informasi dalam forum rapat dewan guru dengan Komite Sekolah/orang tua siswa.	Sekolah memasang ringkasan RKAS di papan pengumuman yang telah disetujui oleh Kepala Sekolah. Dan publikasi penggunaan Dana BOS SMA serta RAB BOS SMA dengan memberikan lembar kertas, kepada orang tua/wali siswa pada saat rapat pleno Komite Sekolah.

Berdasarkan hasil analisis di atas, maka pembahasan akan dilakukan dengan mendeskripsikan jawaban atas pertanyaan penelitian adapun penjelasannya sebagai berikut:

1. Perencanaan Proses Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan

RKAS disusun untuk merencanakan kerja tahunan sekolah dan untuk menetapkan anggaran pendapatan dan belanja sekolah selama satu tahun. Penyusunan RKAS didasarkan atas kebutuhan dari masing-masing sumber daya manusia untuk jangka waktu pendek, menengah, hingga panjang. Kegiatan yang paling diprioritaskan untuk dianggarkan dalam RKAS adalah kegiatan yang paling dibutuhkan dengan segera.

Kegiatan penyusunan RKAS diawali dengan mengumpulkan semua guru dan karyawan untuk melakukan pendataan kebutuhan/kegiatan dari masing-masing bidang. Kegiatan/kebutuhan tersebut akan dikumpulkan kepada Tim anggaran sekolah yang terdiri dari Wakil Kepala Sekolah staf Kurikulum, staf Kesiswaan, staf Sarana dan Prasarana, staf Humas, serta Ketua Tata Usaha. Hasil dari kegiatan yang akan dibuat rencana anggaran, dikomunikasikan kepada Komite Sekolah selaku wakil dari orang tua siswa dengan meminta pertimbangan mengenai apa saja yang perlu dilaksanakan dengan segera. Setelah ada kesepakatan dengan Komite Sekolah, dilakukan penjelasan ke guru dan karyawan mengenai kebutuhan/kegiatan yang akan disusun dalam rencana anggaran yang kemudian dijadikan sebagai draft RKAS.

Pelaksanaan rapat dihadiri oleh guru, karyawan dan Komite Sekolah. Kegiatan rapat akan dilakukan sosialisasi draft RKAS yang telah disahkan oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah, kepada orang tua siswa, supaya orang tua siswa dapat mengetahui rencana kegiatan yang telah dibuat oleh sekolah dalam tahun tersebut dan total anggaran dana yang dibutuhkan oleh sekolah.

RKAS yang telah disetujui untuk dianggarkan pada awal tahun terkadang mengalami ketidaksesuaian saat dijalankan, sehingga sekolah harus mengadakan penyusunan RKAS perubahan. Sekolah menyusun RKAS perubahan pada saat tengah periode anggaran. Pembuatan RKAS perubahan ini, dilakukan untuk mengubah nominal anggaran dari kegiatan yang telah direncanakan oleh sekolah pada awal tahun, menjadi nominal yang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Perubahan RKAS juga dilakukan karena terdapat kegiatan awal yang telah direncanakan tetapi tidak dapat terealisasi pada tahun berjalan anggaran tersebut, sehingga sekolah akan menggantinya dengan kegiatan lain dan disusun dalam draft RKAS perubahan.

Sumber dana yang digunakan untuk kegiatan di SMA Negeri 1 Pejagoan, terdiri dari berbagai macam yaitu Dana dari masyarakat, Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan/atau Pemerintah Kabupaten. Pengelompokan Dana dalam RKAS disesuaikan dengan jenis pengeluarannya. Semua kegiatan sekolah direncanakan secara menyeluruh dan terdapat rincian anggaran yang telah direncanakan.

Penggunaan dana untuk masing-masing anggaran disesuaikan dengan peraturan. Misalnya, untuk kegiatan operasional non-personalia sekolah akan didanai dengan Dana BOS SMA yang berasal dari bantuan Pemerintah Pusat. Penggunaannya telah diatur dalam petunjuk teknis BOS SMA. Kegiatan selain yang terdapat dalam petunjuk teknis BOS SMA akan didanai menggunakan dana masyarakat berupa DOP yang dibayarkan secara rutin setiap bulan.

Analisis hasil terhadap Rencana Anggaran Biaya (RAB) BOS SMA dibuat bersama dengan penyusunan RKAS. Kegiatan yang dapat didanai dengan menggunakan Dana BOS SMA hanya kegiatan operasional sekolah non-personalia seperti yang telah dijelaskan pada petunjuk teknis BOS SMA. Lebih jelas mengenai Perencanaan Dana BOS SMA yang disusun oleh SMA Negeri 1 Pejagoan sebagai berikut:

Tabel 26. Persentase RAB BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan tahun 2014 periode I

No	Uraian Kegiatan	Jumlah Dana (Rp)	Persentase (%)
1	Pengadaan buku kurikulum 2013	48,739,520	11.52
2	Pembelian alat tulis sekolah	2,500,000	0.59
3	Penyelenggaraan evaluasi pembelajaran	46,263,000	10.94
4	Pembelian alat habis pakai	16,844,000	3.98
5	Pembelian bahan habis pakai	5,369,000	1.27
6	Penyelenggaraan kegiatan pembinaan siswa	35,950,000	8.50
7	Pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana/prasarana sekolah	161,885,980	38.27
8	Langganan daya dan jasa lainnya	4,620,000	1.09
9	Biaya Penyusunan dan Pelaporan	828,500	0.20
10	Peningkatan mutu pembelajaran	100,000,000	23.64
	Total Perencanaan penggunaan Dana BOS SMA	423,000,000	100.00

Sumber : Data primer yang diolah

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa penyusunan RAB BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan sebagian besar direncanakan untuk pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana/prasarana sekolah sebesar 38.27% dan peningkatan mutu pembelajaran sebesar 23.64% dari total perencanaan anggaran dana yang akan diterima oleh SMA Negeri 1 Pejagoan.

RAB BOS SMA periode II (bulan Juli sampai bulan Desember) akan dijabarkan lebih jelas sebagai berikut :

Tabel 27. Persentase RAB BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan tahun 2014 periode II

No	Uraian Kegiatan	Jumlah Dana (Rp)	Persentase (%)
1	Pengadaan buku kurikulum 2013	25,000,000	5.61
2	Pengadaan buku teks pelajaran	12,400,000	2.78
3	Pembelian alat tulis sekolah	4,159,500	0.93
4	Penyelenggaraan evaluasi pembelajaran	55,845,000	12.54
5	Pembelian alat habis pakai	19,878,000	4.46
6	Pembelian bahan habis pakai	17,504,000	3.93
7	Penyelenggaraan kegiatan pembinaan siswa	40,691,500	9.13
8	Pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana/prasarana sekolah	210,000,000	47.14
9	Langganan daya dan jasa lainnya	22,200,000	4.98
10	Kegiatan Penerimaan Siswa Baru	12,694,500	2.85
11	Biaya penyusunan dan Pelaporan	1,127,500	0.25
12	Peningkatan mutu pembelajaran	24,000,000	5.39
13	Pengelolaan data individu sekolah berbasis TIK	-	0.00
	Total Perencanaan penggunaan Dana BOS SMA	445,500,000	100.00

Sumber : Data primer yang diolah

Berdasarkan data RAB BOS SMA untuk periode ke-II bulan Juli sampai bulan Desember, persentase rencana penggunaan dana paling besar sama dengan periode pertama yaitu untuk pemeliharaan dan

perbaikan ringan sarana/prasarana sekolah sebesar 47.14%, selain itu untuk kegiatan penyelenggaraan evaluasi pembelajaran 12.54% dari total rencana anggaran Dana BOS SMA.

Tersedianya dana dari Pemerintah Pusat berupa Dana Bantuan Operasional Sekolah Menengah Atas (BOS SMA) telah membantu sekolah dalam pengelolaan kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan operasional sekolah. Sesuai dengan tujuan diselenggarakan program BOS SMA salah satunya adalah mewujudkan keberpihakan pemerintah bagi siswa miskin SMA dengan membebaskan dan/atau membantu tagihan biaya sekolah bagi siswa miskin.

SMA Negeri 1 Pejagoan pada setiap tahun pelajaran selalu melakukan pendataan siswa secara lengkap untuk kepentingan data administrasi. Sekolah juga memiliki daftar siswa berdasarkan tingkat ekonomi keluarga, untuk dilakukan seleksi siswa yang dibebaskan dan/atau dibantu biaya sekolah. LPJ BOS SMA tahun 2014 menjelaskan mekanisme pendataan siswa tersebut dilakukan dengan cara: (1) menghimpun data peserta didik berasal dari keluarga tidak mampu, (2) Guru BK dan wali kelas mensosialisasikan kepada siswa yang membutuhkan beasiswa untuk melampirkan bukti kartu jamkesmas, surat keterangan tidak mampu dari kelurahan/desa dan atau bukti lainnya, (3) mengecek data pembayaran iuran sekolah siswa yang harus dibayarkan jika ditemukan tunggakan besar, siswa dikonfirmasi untuk mengetahui permasalahannya, (4) sekolah melakukan pengecekan data,

baik data keluarga kurang mampu, permohonan siswa, maupun tunggakan pembayaran siswa yang mengajukan permohonan dan layak mendapatkan bantuan Dana BOS SMA, (5) mendapatkan daftar peserta didik yang menerima pembebasan (*free waive*) atau keringanan (*discount fee*) dengan keputusan Kepala Sekolah.

Data yang dihimpun oleh sekolah tersebut, akan dijadikan pertimbangan membebaskan dan/atau membantu siswa dalam membayar DOP. SMA Negeri 1 Pejagoan sebagai sekolah yang menerima bantuan Dana BOS SMA, telah menerapkan mekanisme subsidi silang. Subsidi silang dilakukan dengan cara mencari sumber dana dari Pemerintah Daerah, masyarakat dan sumber lain untuk memenuhi tagihan biaya sekolah lainnya yang belum bisa dipenuhi melalui program Dana BOS SMA. Dana BOS SMA juga diperuntukkan membantu siswa yang berasal dari keluarga tidak mampu. Jumlah siswa SMA Negeri 1 Pejagoan yang dibebaskan dana pendidikannya berdasarkan lampiran LPJ BOS periode bulan Januari sampai bulan Juni adalah 59 siswa, dan untuk periode bulan Juli sampai Desember adalah 125 siswa.

SMA Negeri 1 Pejagoan sebagai sekolah yang melaksanakan Pengelolaan Dana BOS SMA, membentuk Tim Manajemen khusus yang menangani Pengelolaan Dana BOS SMA. Tim yang terdapat di SMA Negeri 1 Pejagoan ini terdiri dari Kepala Sekolah selaku

penanggung jawab kegiatan, Kepala TU, Bendahara-bendahara, dan juga penanggung jawab setiap kegiatan.

2. Proses Penyaluran dan Pengambilan Dana BOS SMA

Analisis hasil penelitian terhadap komponen pelaksanaan, untuk penyaluran Dana BOS SMA dilakukan setiap semester, sehingga satu tahun terdapat dua kali penerimaan. Penyaluran Dana BOS SMA dilakukan mengacu pada PMK No. 81 tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara/Lembaga. Petunjuk teknis BOS SMA tahun 2014 menjelaskan besaran dana yang diterima adalah Rp1.000.000,00/siswa/tahun atau sebesar Rp500.000,00/siswa/semester. SMA Negeri 1 Pejagoan juga melakukan penerimaan dana pada setiap semesternya. Saat Dana BOS SMA telah siap untuk diambil di Bank Penyalur, sekolah penerima Dana BOS SMA akan diberi surat pemberitahuan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

Anggaran Dana BOS SMA tahun 2014 periode pertama sekolah menerima Dana BOS SMA pada bulan Februari dengan besaran dana Rp423.000.000,00, dan penerimaan dana seluruhnya sesuai dengan jumlah siswa pada tahun ajaran 2013/2014 yaitu 840 siswa. Periode II sekolah menerima penyaluran dana dari pemerintah secara bertahap, dana diterima pada bulan Agustus sebesar Rp287.500.000,00 dan penyaluran bulan Oktober Rp160.000.000,00. Total penerimaan dana tahap II yaitu sebesar Rp447.500.000,00, dengan jumlah siswa pada tahun ajaran 2014/2015 yaitu 890 siswa.

Pengambilan Dana BOS SMA memiliki prosedur tersendiri. Sekolah wajib menunjukkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan kepada bank penyalur. Pengambilan dana dapat dilakukan oleh Kepala Sekolah atau Bendahara BOS SMA. Pengambilan Dana BOS SMA dilakukan dengan memberikan bukti giro yang telah ditandatangani oleh Kepala Sekolah dan Bendahara BOS, serta menunjukkan bukti KTP/SIM Kepala Sekolah dan Bendahara BOS. Pengambilan Dana BOS SMA pada bank penyalur akan diambil keseluruhan dan dilakukan pemindahan dana ke rekening sekolah. Setelah itu penggunaan Dana BOS SMA dapat disesuaikan dengan kebutuhan sekolah. LPJ BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan menyebutkan bahwa pengambilan dana untuk tahap I di bulan Februari sebesar Rp211.500.000,00, dan bulan Maret Rp211.500.000,00. Pengambilan dana Tahap II bulan Agustus sebesar Rp287.500.000,00, September Rp150.000.000,00, Oktober Rp100.000.000,00, November Rp112.718.412,00.

3. Proses Penggunaan, Pembelanjaan, dan Pembukuan terkait Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan.

Petunjuk teknis BOS SMA tahun 2014 telah menjelaskan secara rinci mengenai penggunaan Dana BOS SMA, dan juga terdapat penjelasan daftar larangan penggunaan Dana BOS SMA. Rincian yang telah dibuat dalam petunjuk teknis ini, bertujuan agar penggunaan Dana BOS SMA semakin minim kesalahan, misalnya penggunaan Dana BOS SMA tahun 2014 diperuntukkan untuk pengadaan buku kurikulum 2013.

Dijelaskan untuk pengadaan buku kurikulum 2013 semester I tahun ajaran 2013/2014 dibiayai dana BOS periode I, sedangkan pengadaan buku kurikulum 2013 untuk semester II tahun ajaran 2014/2015 dibiayai dengan Dana Alokasi Khusus (DAK) tahun 2014. Penggunaan Dana BOS SMA tidak diperuntukkan untuk membiayai honor guru atau warga sekolah, kecuali untuk diberikan kepada tenaga ahli dibidangnya yang berasal dari luar sekolah.

Analisis hasil penelitian komponen Pelaksanaan Dana BOS SMA aspek penggunaan di SMA Negeri 1 Pejagoan telah dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis BOS SMA tahun 2014. Dokumentasi LPJ BOS SMA tahun 2014 menyebutkan penggunaan Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan sebagai berikut:

Tabel 28. Penggunaan Dana BOS SMA tahun 2014

No	Jenis Penggunaan Dana	Jumlah Dana (Rp)	
		Tahap I (Jan-Jun)	Tahap II (Jul-Dec)
1	Pengadaan Buku Kurikulum 2013	48.739.520	25.822.635
2	Pengadaan Buku Teks Pelajaran	-	7.427.000
3	Pembelian Alat Tulis Sekolah	2.830.025	6.011.800
4	UTS	13.919.125	14.240.100
	Ujian Praktik	909.900	-
	TUC sekolah	6.483.100	11.040.000
	UKK	9.459.900	-
	UAS	10.206.200	21.716.610
	UN	5.740.000	-
5	Pembelian alat penunjang pembelajaran	14.125.000	4.342.350
	peralatan kebersihan sebesar	1.765.000	7.660.000
	peralatan keselamatan sebesar	382.500	-
	alat <i>fingerprint</i>	1.000.000	-
6	Pembelian bahan kebersihan	783.285	3.471.655
	Langganan Koran/majalah	1.536.000	1.596.030
	Belanja materai	330.000	1.002.000
	Langganan elpiji	667.000	967.000
	BBM	1.785.045	2.035.452

No	Jenis Penggunaan Dana	Jumlah Dana (Rp)	
		Tahap I (Jan-Jun)	Tahap II (Jul-Des)
6	UKS	226.000	1.090.725
	Bahan Praktikum	-	6.279.300
	Fotocopy	-	13.486.800
	Cetak	-	6.152.300
7	Penyelenggaraan pembinaan siswa/ekstra	35.699.000	64.027.500
8	Pemeliharaan gedung	62.979.000	10.899.000
	Pemeliharaan peralatan kantor	5.041.900	16.033.500
	Rehab	90.000.000	210.000.000
	Pemeliharaan motor dinas	-	1.298.296
9	Langganan daya dan jasa lainnya	4.550.000	9.312.342
10	Kegiatan Penerimaan Siswa Baru	-	12.863.225
11	Biaya penyusunan dan Pelaporan	842.500	1.127.500
12	Peningkatan Mutu Pembelajaran	100.000.000	33.836.400
13	Pengelolaan data individu sekolah berbasis TIK	-	-

Sumber : LPJ BOS SMA Tahun 2014 periode I dan II

Rincian penggunaan dana yang dijabarkan pada LPJ BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan, telah sesuai dengan petunjuk teknis BOS SMA tahun 2014 periode I (bulan Januari sampai bulan Juni) dan periode II (bulan Juli sampai bulan Desember). Penggunaan Dana BOS SMA seperti peraturan pada petunjuk teknis BOS SMA, misalnya pembelian alat penunjang pembelajaran yang dibeli pada periode I berupa pembelian alat peraga Bahasa Jawa, praktikum komputer, dan peralatan olahraga. Periode II yaitu pembelian alat praktikum Kimia, Biologi, alat praktik Sosiologi, kewirausahaan, kesenian, serta media pembelajaran PMR dan Pramuka.

Tabel. 29. Ringkasan Penggunaan Dana BOS SMA tahun 2014 periode I

No	Uraian Kegiatan	Jumlah Dana (Rp)	Percentase (%)
1	Pengadaan buku kurikulum 2013	48.739.520	11.61
2	Pembelian alat tulis sekolah	2.830.025	0.68
3	Penyelenggaraan evaluasi pembelajaran	46.718.225	11.12

No	Uraian Kegiatan	Jumlah Dana (Rp)	Percentase (%)
4	Pembelian alat habis pakai	17,272,500	4.11
5	Pembelian bahan habis pakai	5,327,330	1.27
6	Penyelenggaraan kegiatan pembinaan siswa	35,699,000	8.50
7	Pemeliharaan dan perbaikan ringan sarpras sekolah	158,020,900	37.62
8	Langganan daya dan jasa lainnya	4,550,000	1.08
9	Biaya Penyusunan dan Pelaporan	842,500	0.20
10	Peningkatan mutu pembelajaran	100,000,000	23.81
	Total penggunaan Dana BOS SMA	420,000,000	100.00

Sumber : Data Primer yang Diolah

Tabel di atas adalah penjabaran ringkas mengenai penggunaan Dana BOS SMA pada periode I (bulan Januari sampai bulan Juni) tahun 2014. Persentase penggunaan dana terbesar terhadap dana yang diterima oleh sekolah adalah untuk penggunaan pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana/prasarana sekolah sebesar 37.62% dari total penggunaan Dana BOS. Penggunaan dana yang digunakan yaitu meliputi pemeliharaan gedung lingkungan, pemeliharaan peralatan kantor, revitalisasi lapangan upacara/olahraga dan rehabilitasi kamar mandi. Penggunaan dana terbesar selanjutnya adalah peningkatan mutu pembelajaran sebesar 23.81%, yang mana digunakan untuk pengadaan (*Closed Circuit-Television*) CCTV di ruang-ruang kelas. Adapun ringkasan penggunaan Dana BOS SMA periode II bulan Juli sampai bulan Desember sebagai berikut:

Tabel 30. Ringkasan Penggunaan Dana BOS SMA periode II

No	Uraian Kegiatan	Jumlah Dana (Rp)	Percentase (%)
1	Pengadaan buku kurikulum 2013	25,822,635	5.23
2	Pengadaan buku teks pelajaran	7,427,000	1.50
3	Pembelian alat tulis sekolah	6,011,800	1.22
4	Penyelenggaraan evaluasi pembelajaran	46,996,710	9.52
5	Pembelian alat habis pakai	12,002,350	2.43
6	Pembelian bahan habis pakai	36,081,262	7.31
7	Penyelenggaraan kegiatan pembinaan siswa	64,027,500	12.97
8	Pemeliharaan dan perbaikan ringan sarpras sekolah	238,230,796	48.25
9	Langganan daya dan jasa lainnya	9,312,342	1.89
10	Kegiatan Penerimaan Siswa Baru	12,863,225	2.61
11	Biaya penyusunan dan Pelaporan	1,127,500	0.23
12	Peningkatan mutu pembelajaran	33,836,400	6.85
13	Pengelolaan data individu sekolah berbasis TIK	-	0.00
	Total penggunaan Dana BOS SMA	493,739,520	100.00

Sumber : Data Primer yang Diolah

Tabel di atas merupakan ringkasan penggunaan dana untuk periode II (bulan Juli sampai bulan Desember). Penggunaan Dana BOS SMA yang paling banyak digunakan pada periode ini yaitu untuk pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana/prasarana sekolah sebesar 48.25% dari total penggunaan Dana BOS SMA. Penggunaan dana meliputi pemeliharaan gedung sekolah, rehabilitasi pagar, rehabilitasi gapura, rehabilitasi ruang KWU, rehabilitasi ruang OSIS, pemeliharaan motor dinas, serta pemeliharaan peralatan kantor lainnya. Penggunaan Dana BOS SMA terbesar kedua untuk periode II ini, adalah penyelenggaraan kegiatan pembinaan siswa sebesar 12.97%. Penggunaannya meliputi kegiatan lomba-lomba yang diikuti oleh siswa

SMA Negeri 1 Pejagoan, kegiatan Pramuka, kegiatan PMR, dan kegiatan dari OSIS.

Pengadaan buku kurikulum 2013 untuk semester II, dalam LPJ dijelaskan menggunakan Dana BOS SMA periode II, dan tidak menggunakan Dana Alokasi Khusus (DAK). Hal ini, disebabkan karena buku kurikulum 2013 yang telah dianggarkan oleh sekolah sejak awal semester I, baru ada di semester II dan dikarenakan sekolah tidak menerima Dana Alokasi Khusus (DAK).

Rincian penggunaan Dana pada poin pengelolaan data individu sekolah berbasis TIK tidak tercantum dana penggunaan, karena pada poin tersebut dana yang dikeluarkan oleh sekolah berupa honor petugas *entry data*. Penggunaan Dana BOS SMA tidak diperkenankan untuk membiayai honor, dan menjadikan dana yang digunakan untuk membiayai honor tersebut menggunakan sumber dana yang lain.

Penggunaan Dana BOS SMA yang dijelaskan di atas telah disesuaikan dengan hasil rapat yang sudah disusun dalam rencana anggaran belanja. Perencanaan yang kurang lengkap ataupun terdapat kesalahan, maka sekolah berhak untuk membuat perencanaan anggaran perubahan yang kemudian dikonfirmasikan kepada Pemerintah Pusat. Pelaksanaan penggunaan dana secara riil yang dilakukan oleh sekolah yaitu secara bersama dengan dana yang berasal dari komite/masyarakat, namun untuk Dana BOS SMA hanya dikhkususkan membiayai kegiatan operasional sekolah non-personalia.

Jumlah Dana BOS SMA yang diterima oleh SMA Negeri 1 Pejagoan termasuk dana yang cukup besar, namun apabila dibandingkan dengan penggunaan sekolah untuk meningkatkan kualitas maupun kuantitas sekolah dana tersebut masih dalam kategori cukup. Sekolah masih membutuhkan bantuan dari Pemerintah Kabupaten untuk meningkatkan kualitas. Sekolah juga membutuhkan dana yang berasal dari wali siswa berupa DOP untuk memenuhi kegiatan operasional sekolah selain yang dapat didanai dengan Dana BOS SMA. DOP yang dibayarkan oleh wali siswa setiap bulannya, terdapat perbedaan jumlah dana antara siswa yang satu dengan yang lain. Penyebab perbedaan ini dikarenakan penerapan subsidi silang dan adanya bantuan dari Dana BOS SMA, sehingga ada siswa yang dibebaskan dan/atau mendapatkan keringanan membayar DOP sebagaimana kriteria yang telah dijelaskan pada LPJ BOS SMA.

Kriteria keringanan pembayaran DOP siswa ditentukan berdasarkan tingkat penghasilan orang tua/wali siswa. Siswa yang penghasilan orang tuanya besar maka akan dikenakan pembayaran DOP sebanyak 75%, selain itu juga ada tingkat pembayaran 50% dan 25%. Periode bula Januari sampai bulan Juni siswa yang diringankan dengan membayar dana pendidikan 25% adalah 355 siswa, membayar dana 50% adalah 119 siswa, membayar dana 75% adalah 307 siswa. Periode bulan Juli sampai bulan Desember siswa yang membayarkan dana pendidikan 25% sebanyak 392 siswa, siswa yang membayarkan dana

pendidikan 50% sebanyak 157 siswa, siswa yang membayarkan dana pendidikan 75% sebanyak 215 siswa, dan 1 siswa yang membayarkan dana pendidikan sebesar 79%.

Pelaksanaan kegiatan pembelian barang/jasa yang dibiayai dengan Dana BOS SMA terdapat prosedur dan pertimbangan tersendiri. Pelaksanaan tersebut tidak diatur dalam petunjuk teknis BOS SMA. SMA Negeri 1 Pejagoan membentuk Tim khusus untuk menangani pembelanjaan barang/jasa yang dibutuhkan oleh sekolah. Tim belanja tersebut yang akan bertugas untuk membeli barang/jasa yang dibutuhkan oleh sekolah, sebagaimana disesuaikan dengan rencana anggaran belanja BOS SMA yang telah dibuat serta adanya sepengetahuan dari Bendahara BOS dan Kepala Sekolah.

Pembelian barang/jasa memiliki mekanisme tersendiri yaitu dengan membeli barang yang paling dibutuhkan dengan segera oleh sekolah. Selain itu juga diterapkan prinsip efektif dan efisien. Efektif yang dimaksud ini adalah barang yang dibeli memang memiliki manfaat yang besar untuk kegiatan sekolah terutama untuk kebutuhan siswa. Prinsip kedua efisien, yaitu penggunaan dana terhadap pembelian barang tersebut dengan harga yang minimal, namun apabila dana yang tersedia masih cukup untuk mendapatkan barang/jasa dengan kualitas yang lebih baik dan harga yang tinggi maka akan dipertimbangkan untuk dilakukan pembelian.

Petunjuk teknis BOS SMA tahun 2014, tidak menjelaskan pembukuan yang harus dibuat oleh sekolah dalam Pengelolaan Dana BOS SMA. Pelaksanaan Pengelolaan Dana BOS SMA, sebaiknya tetap melakukan pembukuan Dana BOS SMA untuk merekap penggunaan dana dan penerimaan yang terjadi oleh sekolah. Selain itu, supaya dimudahkan saat ada pemeriksaan oleh tim audit/pemeriksa laporan dari pihak Dinas Kabupaten atau Provinsi melakukan pemantauan Pengelolaan Dana BOS SMA yang dibuat oleh sekolah. Terkait pembukuan atas Pengelolaan Dana BOS SMA apabila, dalam peraturan terdapat daftar baku yang menjelaskan pembukuan terhadap LPJ BOS SMA, hal ini akan menjadi lebih baik.

Analisis hasil terhadap pembukuan yang dibuat oleh sekolah dalam melakukan Pengelolaan Dana BOS SMA adalah buku kas umum, buku pembantu bank dan buku pembantu pajak. Pelaksanaan pembukuan dibuat oleh Bendahara setiap terjadi transaksi, setelah itu pembukuan tersebut akan dilakukan pembaharuan oleh Bendahara BOS terkait transaksi-transaksi yang dibiayai dengan menggunakan Dana BOS SMA. Pelaksanaan rekap data yang dilakukan oleh Bendahara BOS dilakukan setiap bulan, sehingga menyebabkan keterlambatan saat melakukan penyerahan Pelaporan LPJ BOS SMA. Setiap terjadi transaksi Tim belanja barang wajib meminta bukti transaksi kepada pihak penjual untuk diberikan bukti kepada Bendahara BOS, yang mana akan dijadikan sebagai kelengkapan dalam pelaksanaan pembukuan.

Pembukuan dan bukti transaksi tersebut, akan dijadikan sebagai lampiran untuk melengkapi LPJ BOS SMA.

4. Proses Pengembalian Dana dan Perpajakan terkait Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan

Analisis hasil komponen Pelaksanaan Dana BOS SMA aspek pengembalian dana. Tahap I di SMA Negeri 1 Pejagoan dana yang diterima oleh sekolah berdasarkan pembukuan bank di bulan Februari yaitu sejumlah Rp423.000.000,00. Jumlah siswa yang ada pada tahun 2013/2014 yaitu 840 siswa, dengan dana per siswa sejumlah Rp500.000,00, sehingga dana yang seharusnya diterima oleh sekolah yaitu Rp420.000.000,00. Oleh karena itu, sekolah wajib mengembalikan kelebihan dana sejumlah Rp3.000.000,00 ke rekening kas Negara. Berdasarkan pembukuan yang dibuat oleh SMA Negeri 1 Pejagoan, diketahui bahwa pengembalian kelebihan dana telah dilaksanakan oleh SMA Negeri 1 Pejagoan pada bulan Agustus. Pengembalian Dana BOS SMA juga telah disertakan SSPB (Surat Setoan Pengembalian Belanja).

Periode BOS SMA tahap II, SMA Negeri 1 Pejagoan juga menerima kelebihan Dana BOS SMA. Total dana yang didapatkan sekolah pada tahap II yaitu sejumlah Rp447.500.000,00. Jumlah siswa yang terdaftar pada tahun 2014/2015 adalah 890 siswa, sehingga dana yang seharusnya dapat dikelola oleh sekolah Rp445.000.000,00. Sekolah perlu mengembalikan kelebihan dana sejumlah Rp2.500.000,00, yang mana pengembalian kelebihan dana telah

dilakukan oleh sekolah pada bulan Desember seperti yang terangkum pada buku kas umum BOS SMA Negeri 1 Pejagoan.

Pengelolaan BOS SMA juga harus melaksanakan ketentuan perpajakan yang didasarkan peraturan perundang-undangan di Negara Indonesia. Ketentuan perpajakan yang perlu dilaksanakan oleh sekolah sebagai penerima BOS SMA disesuaikan dengan buku petunjuk teknis BOS SMA tahun 2014, seperti yang telah dipaparkan pada BAB II Kajian Teori.

Analisis hasil terhadap Pengelolaan Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan aspek perpajakan, sekolah telah melaksanakan ketentuan perpajakan. Pelaksanaan tersebut didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan telah disesuaikan dengan ketentuan perpajakan pada petunjuk teknis BOS SMA. Pajak disetorkan oleh sekolah melalui kantor pos/bank dengan menggunakan blanko Surat Setoran Pajak (SSP). Bukti penyetoran dari bank/kantor pos dan SSP akan dilampirkan pada LPJ BOS SMA. Lampiran buku pembantu pajak dan pembukuan kas umum pada LPJ BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan sudah merinci semua pembayaran pajak yang telah dilaksanakan oleh sekolah. Sekolah telah melaksanakan ketentuan perpajakan sebagaimana yang telah dijelaskan di petunjuk teknis BOS SMA tahun 2014 untuk Pengelolaan Dana BOS SMA tahap I dan tahap II. Pajak yang disetorkan oleh SMA Negeri 1 Pejagoan yaitu berupa

Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPH Ps21 dan PPh Ps 23).

5. Pengawasan Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan

Pengawasan Dana BOS SMA dilakukan dalam rangka mewujudkan akuntabilitas dan transparansi program BOS SMA. Analisis hasil terhadap komponen pengawasan pengelolaan BOS SMA tahun 2014 di SMA Negeri 1 Pejagoan dilakukan dari pihak internal sekolah dan pihak eksternal sekolah. Pihak internal sekolah yang melakukan pengawasan adalah Komite Sekolah dan Dinas Pendidikan Kabupaten melalui Pengawas Sekolah. Pihak eksternal sekolah yang melakukan pengawasan adalah Dinas Pendidikan Provinsi dan Pusat (Direktorat Pendidikan Menengah).

Komite Sekolah melakukan pengawasan terhadap Dana BOS SMA, untuk memantau apakah Pelaksanaan Dana BOS SMA telah sesuai dengan perencanaan yang telah disusun pada saat rapat pleno. Kegiatan Pengawasan Dana BOS SMA juga dilakukan untuk memantau ketepatan Pengelolaan Dana BOS SMA dengan petunjuk teknis BOS SMA tahun 2014.

Pengawasan yang dilakukan dari pihak ekstern yaitu pengawasan oleh pihak Dinas Pendidikan Provinsi. Pelaksanaannya melalui pengiriman instrumen kepada sekolah untuk diisi oleh pihak sekolah termasuk siswa. Instrumen tersebut diberikan untuk memantau sekolah mengenai Pengelolaan Dana BOS SMA yang dilaksanakan oleh

pihak sekolah mengenai ketepatan Pelaksanaan Dana BOS SMA dengan Perencanaan Dana BOS SMA yang telah dibuat. Selain itu, adanya pelaksanaan monitoring yang dilakukan oleh Dinas Kabupaten bersama dengan datangnya petugas dari Dinas Pendidikan Provinsi. Pelaksanaan pengawasan tidak terdapat waktu khusus yang dilakukan Dinas Pendidikan Provinsi, hanya sewaktu-waktu sekolah akan mendapatkan informasi akan dilaksanakan pengawasan dari dinas terkait.

Selama proses Pelaksanaan Pengelolaan Dana BOS SMA tahun 2014 di SMA Negeri 1 Pejagoan, sekolah tidak pernah mendapat respon negatif berupa pengaduan dan/atau kritik dari masyarakat/wali siswa mengenai Pengelolaan Dana BOS SMA. Masyarakat telah merasa terbantu dengan adanya bantuan Dana BOS SMA terutama dalam pembiayaan kegiatan operasional siswa.

6. Evaluasi Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan

Analisis hasil terhadap komponen kegiatan Evaluasi Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan dilakukan oleh Dinas Pendidikan Provinsi. Kegiatan evaluasi yang dilakukan oleh Dinas Provinsi yaitu terkait dengan LPJ Pengelolaan Dana BOS SMA yang dikumpulkan oleh pihak sekolah. Hasil pengecekan dari Dinas Provinsi apabila ada kesalahan sekolah diminta untuk melakukan perubahan. Dari hasil wawancara yang dilakukan kepada Bendahara BOS diketahui pada Pengelolaan Dana BOS SMA tahun 2014 ada evaluasi yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan yaitu terkait pembukuan Pengelolaan Dana BOS

SMA yang mengalami kesalahan pencatatan kelebihan saldo periode I.

Hasil evaluasi dari Komite Sekolah yaitu Pengelolaan Dana BOS SMA sudah cukup baik dan transparan, warga sekolah dan masyarakat mengetahui pengelolaan dana yang dilakukan sekolah.

7. Pelaporan Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan

Analisis hasil komponen Pelaporan BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan, sekolah telah membuat laporan sesuai dengan petunjuk teknis BOS SMA. Sekolah melakukan Pelaporan pertanggungjawaban kepada dinas terkait, yaitu Direktorat Pembinaan SMA (pusat), Dinas Pendidikan Kabupaten yang berupa laporan ringkas dan dengan dikirim melalui *email*. Laporan ringkas tersebut juga dikirimkan tembusan untuk Dinas Pendidikan Provinsi.

Pelaporan yang dilakukan oleh sekolah kepada Dinas Pendidikan Provinsi dilengkapi dengan laporan lengkap Pengelolaan Dana BOS SMA. Laporan lengkap BOS SMA terdiri dari narasi laporan terkait jumlah siswa, jumlah dana yang diterima, mekanisme seleksi pembebasan/peringangan dana pendidikan, penggunaan dana, pembukuan yang terdiri dari buku kas umum, register penutupan kas, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak, bukti transaksi, SSP (Surat Setoran Pajak) terhadap penggunaan dana selama kegiatan, serta foto dokumentasi kegiatan sekolah dengan penggunaan dana.

Selain kepada Dinas terkait, sekolah juga dituntut untuk melaporakan Pengelolaan Dana BOS SMA kepada warga sekolah.

Pelaporan kepada warga sekolah dilakukan pada saat rapat pleno, sekolah menginformasikan penggunaan Dana BOS SMA kepada guru, Komite Sekolah, dan wali siswa SMA Negeri 1 Pejagoan. Pelaporan ini dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban sekolah atas keterlaksanaan Dana BOS SMA kepada pemerintah pusat yang dibuat oleh Tim Manajemen BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan.

8. Publikasi Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan

Analisis hasil komponen Pelaporan Dana BOS SMA aspek publikasi, SMA Negeri 1 Pejagoan melakukan publikasi terhadap rencana dan penggunaan Dana BOS SMA kepada seluruh warga sekolah. Sekolah memasang rencana yang tertuang dalam RKAS ringkas di papan pengumuman sekolah yang telah disetujui oleh Kepala Sekolah. Publikasi terkait penggunaan Dana BOS SMA, sekolah melakukan publikasi pada saat diadakan rapat pleno antara Kepala Sekolah, guru, Komite Sekolah, dan wali siswa. Sekolah memberikan lembar kertas yang dibagi untuk peserta rapat mengenai komponen penggunaan Dana BOS SMA yang dilakukan oleh SMA Negeri 1 Pejagoan dan juga melakukan sosialisasi mengenai rencana anggaran untuk periode yang akan datang.

D. Keterbatasan Penelitian

1. Data yang diperoleh dalam penelitian ini, masih dari pelaku/pelaksana Pengelolaan Dana BOS SMA. Perolehan data belum melibatkan Dinas

Pendidikan serta wali siswa, sehingga data masih cenderung bersifat subyektif.

2. Saat pelaksanaan penelitian, sekolah sedang disibukkan membuat laporan ulang akibat salah pembukuan terkait kelebihan dana di periode I.
3. Pencocokan data pembukuan Pengelolaan Dana BOS SMA dengan kelengkapan dan ketepatan bukti transaksi belum dilakukan.
4. Sekolah sulit terbuka memberikan informasi mengenai data keuangan sekolah.

BAB V **KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan seperti yang telah dijelaskan pada BAB IV, maka dalam penelitian ini dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Perencanaan RKAS SMA Negeri 1 Pejagoan disusun oleh Tim anggaran sekolah, untuk merencanakan anggaran kerja sekolah selama satu tahun. Anggaran disusun berdasar kumpulan kegiatan/kebutuhan dari guru dan karyawan masing-masing bidang. Rencana sementara yang telah tersusun kemudian dikomunikasikan dengan Komite Sekolah untuk dimintai pertimbangan yang perlu dilaksanakan dalam tahun anggaran tersebut. Draft RKAS yang telah disetujui oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah akan disosialisasikan kepada wali murid dalam rapat pleno. Penyusunan RKAS dilaksanakan bersama dengan penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) BOS SMA. Dana BOS SMA hanya dapat digunakan untuk kegiatan-kegiatan yang telah dijelaskan dalam petunjuk teknis BOS SMA tahun 2014. RAB BOS SMA sebagian besar digunakan untuk pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana sekolah sebesar 38.27%, serta peningkatan mutu pembelajaran sebesar 23.64%. SMA Negeri 1 Pejagoan menerapkan mekanisme subsidi silang, sehingga adanya perbedaan iuran Dana

Operasional Pendidikan (DOP) antara siswa dari keluarga ekonomi rendah dengan keluarga ekonomi tinggi.

2. Pelaksanaan Dana BOS SMA diawali penyaluran Dana BOS SMA. Dana BOS SMA diterima secara dua tahap. Tahap I sekolah menerima Dana BOS SMA pada bulan Februari. Tahap II Dana BOS SMA diterima pada bulan Agustus dan bulan September. Pengambilan Dana BOS SMA dilakukan oleh Bendahara BOS dengan menunjukkan dokumen yang dibutuhkan kepada bank penyalur. Penggunaan Dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan tahap I tercatat 37.62% digunakan untuk pemeliharaan dan perbaikan ringan sarana-prasarana sekolah dan 23.81% digunakan untuk peningkatan mutu pembelajaran. Tahap II diketahui bahwa penggunaan Dana BOS SMA terbesar untuk pemeliharaan dan perbaikan sarana-prasarana sekolah sebesar 48.25%, dan penyelenggaraan kegiatan pembinaan siswa sebesar 12.97%. Pembelanjaan barang/jasa dilaksanakan oleh Tim belanja barang dengan menerapkan prinsip efektif dan efisien. Selanjutnya tim belanja barang harus menyerahkan bukti transaksi kepada Bendahara/Bendahara BOS untuk dilakukan pembukuan. Pembukuan yang dibuat meliputi buku kas umum, buku pembantu bank, dan buku pembantu pajak. Pengembalian Dana BOS SMA periode I sebesar Rp3.000.000,00 dan periode II sebesar Rp2.500.000,00. Penyetoran pajak atas Pengelolaan Dana BOS SMA meliputi PPN, PPh Ps. 21 dan PPh Ps. 23).

3. Pengawasan Pengelolaan Dana BOS SMA tahun 2014 dilaksanakan oleh pihak internal dan eksternal. Pengawasan internal oleh Komite Sekolah mengenai ketepatan Pengelolaan Dana BOS SMA dan RAB BOS SMA. Pengawasan eksternal dilakukan oleh Dinas Pendidikan Provinsi, dengan mengirimkan instrumen untuk diisi oleh warga sekolah. Evaluasi internal dilakukan oleh Komite Sekolah dan Dinas Pendidikan Kabupaten. Evaluasi eksternal dilakukan Dinas Pendidikan Provinsi, terkait hasil dari LPJ BOS SMA yang dikirimkan oleh sekolah.
4. SMA Negeri 1 Pejagoan melaporkan Pengelolaan Dana BOS SMA kepada Dinas Pendidikan Kabupaten, Provinsi dan Pusat. Sekolah mempublikasikan ringkasan RKAS secara terinci dana yang diterima dan pengeluarannya per tahun anggaran di papan pengumuman. Selain itu juga menginformasikan penggunaan Dana BOS SMA kepada wali murid dengan memberikan lembar kertas saat diadakan rapat pleno.

B. Saran

- Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan dan kesimpulan yang dilakukan peneliti, maka peneliti mengemukakan saran sebagai berikut:
1. Komite Sekolah melakukan pemantauan tidak hanya pada saat rapat pleno, namun sebaiknya juga melakukan pengecekan pembukuan dan kelengkapan bukti transaksi yang di buat oleh sekolah.
 2. Pelaporan penggunaan Dana BOS SMA, Kepala Sekolah, Bendahara BOS, dan guru-guru sebaiknya berkoordinasi dengan baik, supaya

pembuatan Laporan Pengelolaan Dana BOS SMA dapat berjalan dengan lancar dan selesai tepat waktu.

3. Sekolah melakukan publikasi dengan memasang di papan pengumuman terkait penggunaan Dana BOS SMA yang telah ditanda tangani oleh Kepala Sekolah dan Komite Sekolah.
4. Transparansi Pengelolaan Dana BOS SMA mengenai Perencanaan Dana BOS SMA, Pelaksanaan Pengelolaan Dana BOS SMA dan Tim yang berperan dalam setiap kegiatan Pengengelolaan Dana BOS SMA.
5. Memanfaatkan peningkatan kualitas dan kuantitas mutu pendidikan dari adanya Dana BOS SMA.

DAFTAR PUSTAKA

- Bambang Riyanto. (2001). *Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta
- Burhan Bungin. (2007). *Penelitian Kualitatif Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta: Prenada Media Group
- Cholid Nabuko dan Abu Ahmadi. (2013). *Metode Penelitian*. Jakarta : Bumi Aksara
- Dedi Supriyadi. (2003). *Satuan Biaya Pendidikan Dasar dan Menengah*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya
- E. Mulyasa. (2007). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Husnaini Usman. (2006). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Pascasarjana UNY
- Indah Wahyuni. (2011). Keefektifan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS SMA) Sekolah Dasar pada Daerah Miskin di Kelurahan Kemayoran Jakarta Pusat. *Thesis*. Yogyakarta: UNY.
- Indra Bastian. (2006). *Akuntansi Pendidikan*. Jakarta: Erlangga
- Lexy J. Moleong. (2014). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya
- M. Djunaidi Ghony & Fauzan. (2012). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- M. Manullang. (2008). *Dasar-dasar Management*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press
- Malayu S.P. Hasibuan. (2007). *Manajemen dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara
- Mulyono. (2010). *Konsep Pembiayaan Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media
- Nanang Fattah. (2002). *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2008 *tentang Pendanaan Pendidikan*. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah (BOS SMA) Sekolah Menengah Atas. (2014). Direktorat Pembinaan SMA: Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2010-2014. (2013). Jakarta: Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

Rizky Amalia Fajri. (2012). Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS SMA) di SMP Negeri 3 Pekuncen, Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah Tahun 2011. *Skripsi*. Yogyakarta: UNY

Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta.

Suharsimi Arikunto dan Cepi Safrudin Abdul Jabab. (2004). *Evaluasi Program Pendidikan, Pedoman Teoritis bagi Praktisi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media bekerjasama dengan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY.

Sukardi. (2006). *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003. *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2000. *Tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan*.

Undang-undang Nomor 17 tahun 2008. *Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan*.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1.

PEDOMAN DOKUMENTASI

PEDOMAN DOKUMENTASI

Nama Sekolah :

Alamat Sekolah :

No	Dokumentasi	Ketersediaan		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1	Profil sekolah			
2	Data siswa penerima dana BOS SMA			
3	Laporan BOS SMA			
4	Pembukuan BOS SMA a. Buku kas umum b. buku kas pembantu tunai c. buku pembantu pajak d. buku pembantu bank			
5	Bukti pembelian/pengeluaran Dana BOS SMA			
6	Publikasi BOS SMA a. Publikasi dana yang diterima & dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana BOS SMA b. Laporan pengeluaran dana BOS SMA dan barang-barang yang dibeli sekolah			

LAMPIRAN 2.

PEDOMAN OBSERVASI

PEDOMAN OBSERVASI

Nama Sekolah :

Alamat Sekolah :

Informasi yang diamati :

1. Keadaan fisik sekolah
2. Barang milik sekolah yang didanai Dana BOS SMA
3. Keadaan Bangunan
4. Publikasi sekolah terkait penerimaan dan Pengelolaan Dana BOS SMA.

PEDOMAN WAWANCARA

LAMPIRAN 3.

PEDOMAN WAWANCARA KEPALA SEKOLAH

PERENCANAAN

1. Bagaimana proses penyusunan RKAS yang dibuat oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
2. Apakah ditengah tahun pelajaran sekolah menyusun RKAS perubahan? Mengapa demikian?
3. Apakah ada pengelompokan sumber dana dalam penyusunan RKAS? pengelompokan apa saja?
4. Bagaimana penjabaran dana BOS SMA dalam RKAS di SMA Negeri 1 Pejagoan?
5. Bagaimana keterlibatan guru dalam penyusunan RKAS di SMA Negeri 1 Pejagoan?
6. Bagaimana keterlibatan komite sekolah dalam penyusunan RKAS di SMA Negeri 1 Pejagoan?
7. Bagaimana perencanaan penggunaan dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan?
8. Siapa sajakah pihak yang ikut serta dalam proses penyusunan Rencana Anggaran BOS SMA?
9. Apakah sekolah memiliki data siswa keluarga miskin?
10. Apakah siswa dari keluarga miskin mendapatkan bantuan yang berbeda dengan siswa yang lain?
11. Apakah sekolah membentuk Tim Manajemen BOS SMA secara khusus?

PELAKSANAAN

1. Dalam setiap periodenya kapan sekolah menerima dana BOS SMA?
2. Bagaimanakah proses pengambilan dana BOS SMA oleh sekolah setiap dana BOS cair?

3. Bagaimanakah proses penggunaan dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan?
4. Apakah semua kebutuhan operasional sekolah sudah terpenuhi? apabila tidak, bagaimana upaya yang dilakukan oleh sekolah?
5. Apakah terdapat Tim belanja barang secara khusus di SMA Negeri 1 Pejagoan?
6. Bagaimana mekanisme pembelian barang/jasa dengan menggunakan dana BOS SMA yang dilakukan oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
7. Apakah yang dijadikan pertimbangan dalam pemilihan pembelian barang/jasa?
8. Bagaimanakah proses pembukuan dana BOS SMA yang dibuat oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
9. Apakah proses pembukuan selalu dilaksanakan secara rutin?
10. Apakah setiap dilaksanakan pembukuan selalu disertakan dengan adanya bukti fisik pengeluaran dana?
11. Bagaimana proses pengembalian dana BOS SMA apabila adanya kelebihan dana yang diterima?
12. Kapankah dilakukan pengembalian dana BOS SMA?
13. Apakah pengelolaan dana BOS SMA memahami ketentuan perpajakan yang dikenakan dalam pengelolaan dana BOS?

PENGAWASAN DAN EVALUASI

1. Apakah adanya pengawasan yang dilakukan oleh anggota tim manajemen BOS SMA Negeri 1 Pejagoan? Kapan dilaksanakannya?
2. Bagaimana kegiatan pengawasan pengelolaan dana BOS SMA yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan? Kapan dilaksanakannya?
3. Komponen apa saja yang dipantau saat dilakukan pengawasan?
4. Bagaimanakah hasil dari pengawasan pengelolaan dana BOS yang dilakukan?

5. Apakah sekolah menerima pengaduan masyarakat terkait pengelolaan dana BOS SMA?
6. Bagaimanakah proses evaluasi terkait pengelolaan dana BOS SMA yang dilakukan oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
7. Apakah penggunaan dana BOS SMA telah sesuai dengan Rencana Anggaran?
8. Kapankah dilaksanakannya evaluasi mengenai pengelolaan BOS SMA?
9. Siapa sajakah evaluator/pihak yang melakukan evaluasi BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan?
10. Bagaimanakah hasil dari evaluasi Pengelolaan dana BOS SMA yang telah dilakukan bagi sekolah?

PELAPORAN

1. Apakah sekolah mampu menyusun laporan pengelolaan BOS sesuai dengan format yang ditentukan?
2. Kapankah sekolah melaporkan pengelolaan dana BOS SMA?
3. Siapa saja pihak yang diberi laporan dana BOS SMA Negeri 1 Pejagoan?
4. Siapa saja pihak yang melakukan pembuatan laporan pengelolaan dana BOS SMA?
5. Apakah sekolah melakukan publikasi dana BOS SMA yang telah diterima oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
6. Apakah sekolah melakukan publikasi rencana penggunaan dana BOS SMA oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
7. Apakah sekolah melakukan publikasi mengenai penggunaan dana BOS SMA oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?

LAMPIRAN 4.

PEDOMAN WAWANCARA

BENDAHARA BOS

PERENCANAAN

1. Bagaimana proses penyusunan RKAS yang dibuat oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
2. Apakah ditengah tahun pelajaran sekolah menyusun RKAS perubahan? Mengapa demikian?
3. Apakah ada pengelompokan sumber dana dalam penyusunan RKAS? pengelompokan apa saja?
4. Bagaimana penjabaran dana BOS SMA dalam RKAS di SMA Negeri 1 Pejagoan?
5. Bagaimana keterlibatan guru dalam penyusunan RKAS di SMA Negeri 1 Pejagoan?
6. Bagaimana keterlibatan komite sekolah dalam penyusunan RKAS di SMA Negeri 1 Pejagoan?
7. Bagaimana perencanaan penggunaan dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan?
8. Siapa sajakah pihak yang ikut serta dalam proses penyusunan Rencana Anggaran BOS SMA?
9. Apakah sekolah memiliki data siswa keluarga miskin?
10. Apakah siswa dari keluarga miskin mendapatkan bantuan yang berbeda dengan siswa yang lain?
11. Apakah sekolah membentuk Tim Manajemen BOS SMA secara khusus?

PELAKSANAAN

1. Dalam setiap periodenya kapan sekolah menerima dana BOS SMA?
2. Bagaimanakah proses pengambilan dana BOS SMA oleh sekolah setiap dana BOS cair?

3. Bagaimanakah proses penggunaan dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan?
4. Apakah semua kebutuhan operasional sekolah sudah terpenuhi? apabila tidak, bagaimana upaya yang dilakukan oleh sekolah?
5. Apakah terdapat Tim belanja barang secara khusus di SMA Negeri 1 Pejagoan?
6. Bagaimana mekanisme pembelian barang/jasa dengan menggunakan dana BOS SMA yang dilakukan oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
7. Apakah yang dijadikan pertimbangan dalam pemilihan pembelian barang/jasa?
8. Bagaimanakah proses pembukuan dana BOS SMA yang dibuat oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
9. Apakah proses pembukuan selalu dilaksanakan secara rutin?
10. Apakah setiap dilaksanakan pembukuan selalu disertakan dengan adanya bukti fisik pengeluaran dana?
11. Bagaimana proses pengembalian dana BOS SMA apabila adanya kelebihan dana yang diterima?
12. Kapankah dilakukan pengembalian dana BOS SMA?
13. Apakah pengelolaan dana BOS SMA memahami ketentuan perpajakan yang dikenakan dalam pengelolaan dana BOS?

PENGAWASAN DAN EVALUASI

1. Apakah adanya pengawasan yang dilakukan oleh anggota tim manajemen BOS SMA Negeri 1 Pejagoan? Kapan dilaksanakannya?
2. Bagaimana kegiatan pengawasan pengelolaan dana BOS SMA yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan? Kapan dilaksanakannya?
3. Komponen apa saja yang dipantau saat dilakukan pengawasan?
4. Bagaimanakah hasil dari pengawasan pengelolaan dana BOS yang dilakukan?
5. Apakah sekolah menerima pengaduan masyarakat terkait pengelolaan dana BOS SMA?

6. Bagaimanakah proses evaluasi terkait pengelolaan dana BOS SMA yang dilakukan oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
7. Apakah penggunaan dana BOS SMA telah sesuai dengan Rencana Anggaran?
8. Kapankah dilaksanakannya evaluasi mengenai pengelolaan BOS SMA?
9. Siapa sajakah evaluator/pihak yang melakukan evaluasi BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan?
10. Bagaimanakah hasil dari evaluasi Pengelolaan dana BOS SMA yang telah dilakukan bagi sekolah?

PELAPORAN

1. Apakah sekolah mampu menyusun laporan pengelolaan BOS sesuai dengan format yang ditentukan?
2. Kapankah sekolah melaporkan pengelolaan dana BOS SMA?
3. Siapa saja pihak yang diberi laporan dana BOS SMA Negeri 1 Pejagoan?
4. Siapa saja pihak yang melakukan pembuatan laporan pengelolaan dana BOS SMA?
5. Apakah sekolah melakukan publikasi dana BOS SMA yang telah diterima oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
6. Apakah sekolah melakukan publikasi rencana penggunaan dana BOS SMA oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
7. Apakah sekolah melakukan publikasi mengenai penggunaan dana BOS SMA oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?

LAMPIRAN 5.
PEDOMAN WAWANCARA
GURU

PERENCANAAN

1. Bagaimana proses penyusunan RKAS yang dibuat oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
2. Apakah ditengah tahun pelajaran sekolah menyusun RKAS perubahan? Mengapa demikian?
3. Apakah ada pengelompokan sumber dana dalam penyusunan RKAS? pengelompokan apa saja?
4. Bagaimana keterlibatan guru dalam penyusunan RKAS di SMA Negeri 1 Pejagoan?
5. Bagaimana keterlibatan komite sekolah dalam penyusunan RKAS di SMA Negeri 1 Pejagoan?
6. Bagaimana perencanaan penggunaan dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan?
7. Siapa sajakah pihak yang ikut serta dalam proses penyusunan Rencana Anggaran BOS SMA?
8. Apakah sekolah membentuk Tim Manajemen BOS SMA secara khusus?

PELAKSANAAN

1. Dalam setiap periodenya kapan sekolah menerima dana BOS SMA?
2. Bagaimanakah proses pengambilan dana BOS SMA oleh sekolah setiap dana BOS cair?
3. Bagaimanakah proses penggunaan dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan?
4. Apakah semua kebutuhan operasional sekolah sudah terpenuhi? apabila tidak, bagaimana upaya yang dilakukan oleh sekolah?
5. Apakah terdapat Tim belanja barang secara khusus di SMA Negeri 1 Pejagoan?

6. Apakah yang dijadikan pertimbangan dalam pemilihan pembelian barang/jasa?
7. Bagaimanakah proses pembukuan dana BOS SMA yang dibuat oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?

PENGAWASAN DAN EVALUASI

1. Apakah adanya pengawasan yang dilakukan oleh anggota tim manajemen BOS SMA Negeri 1 Pejagoan? Kapan dilaksanakannya?
2. Komponen apa saja yang dipantau saat dilakukan pengawasan?
3. Bagaimanakah hasil dari pengawasan pengelolaan dana BOS yang dilakukan?
4. Apakah sekolah menerima pengaduan masyarakat terkait pengelolaan dana BOS SMA?
5. Bagaimanakah proses evaluasi terkait pengelolaan dana BOS SMA yang dilakukan oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
6. Apakah penggunaan dana BOS SMA telah sesuai dengan Rencana Anggaran?
7. Kapankah dilaksanakannya evaluasi mengenai pengelolaan BOS SMA?
8. Siapa sajakah evaluator/pihak yang melakukan evaluasi BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan?
9. Bagaimanakah hasil dari evaluasi Pengelolaan dana BOS SMA yang telah dilakukan bagi sekolah?

PELAPORAN

1. Kapankah sekolah melaporkan pengelolaan dana BOS SMA?
2. Siapa saja pihak yang melakukan pembuatan laporan pengelolaan dana BOS SMA?
3. Apakah sekolah melakukan publikasi dana BOS SMA yang telah diterima oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
4. Apakah sekolah melakukan publikasi rencana penggunaan dana BOS SMA oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?

5. Apakah sekolah melakukan publikasi mengenai penggunaan dana BOS SMA oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?

LAMPIRAN 6.
PEDOMAN WAWANCARA
KOMITE SEKOLAH

PERENCANAAN

1. Adakah RKAS di SMA Negeri 1 Pejagoan?
2. Apakah Komite mengahadiri penyusunan RKAS di SMA Negeri 1 Pejagoan?
3. Bagaimana keterlibatan komite dalam penyusunan RKAS di SMA Negeri 1 Pejagoan?
4. Bagaimana keterlibatan guru dalam penyusunan RKAS di SMA Negeri 1 Pejagoan?
5. Apakah komite mengetahui mengenai dana BOS yang diterima SMA Negeri 1 Pejagoan?
6. Apakah terdapat sosialisasi terkait dana BOS SMA?
7. Apakah ada kriteria pemilihan Bendahara BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan? Apa saja?

PELAKSANAAN

8. Dalam setiap periodenya kapan sekolah menerima dana BOS SMA?
9. Berapakah jumlah dana BOS yang diterima oleh sekolah?
10. Apakah Komite sekolah mengetahui pemanfaatan dana BOS yang dilakukan oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?

PENGAWASAN DAN EVALUASI

11. Apakah komite juga melakukan pengawasan, bagaimana bentuknya? Kapan dilaksanakannya?
12. Bagaimanakah hasil dari pengawasan pengelolaan dana BOS yang dilakukan?
13. Apakah sekolah pernah menerima pengaduan masyarakat terkait pengelolaan dana BOS?

14. Kapankah dilaksanakan evaluasi mengenai pengelolaan BOS SMA?
15. Apakah Komite sekolah pernah menjadi evaluator terhadap pengelolaan dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan?

PELAPORAN DAN PUBLIKASI

16. Apakah sekolah mampu melaporkan laporan BOS tepat waktu?
17. Apakah sekolah melaporkan pengelolaan dana BOS SMA kepada Komite Sekolah?
18. Bagaimanakah publikasi dana BOS SMA yang diterima oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
19. Bagaimanakah publikasi rencana penggunaan dana BOS SMA oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
20. Bagaimanakah publikasi mengenai penggunaan dana BOS SMA oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?

LAMPIRAN 7.

HASIL DOKUMENTASI

REKAP HASIL DOKUMENTASI

PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH MENENGAH ATAS (BOS SMA) DI SMA NEGERI 1 PEJAGOAN KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2014

Nama Sekolah : SMA Negeri 1 Pejagoan

Alamat Sekolah : Jl. Soka Barat Km. 4, Kebulusan, Kec. Pejagoan, Kab. Kebumen

No	Dokumentasi	Ketersediaan di Sekolah	
		Ada	Tidak Ada
1	Profil sekolah	√	-
2	Data siswa penerima BOS SMA	√	
3	Laporan BOS SMA	√	-
4	Pembukuan BOS SMA		
	a. Buku kas umum	√	-
	b. buku pembantu pajak	√	-
	c. buku pembantu bank	√	-
5	Bukti pembelian/pengeluaran Dana BOS SMA	√	-
6	Surat Setoran Pajak	√	-
6	Publikasi BOS SMA	√	-
	a. Publikasi dana yang diterima (terpajang)		
	b. Publikasi dana yang dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dana BOS SMA(tersebar)	-	√
	c. Laporan pengeluaran dana BOS SMA dan barang-barang yang dibeli sekolah (tersebar)	-	√

LAMPIRAN 8.

HASIL OBSERVASI

HASIL OBSERVASI

Nama Sekolah : SMA Negeri 1 Pejagoan

Alamat Sekolah : Jl. Sokka Barat Km.4, Kebulusan, Kec. Pejagoan, Kab. Kebumen

Pelaksanaan observasi: Selama kegiatan penelitian berlangsung Januari-Februari 2015.

No	Aspek	Hasil Observasi
1	Keadaan fisik sekolah	Keadaan fisik SMA Negeri 1 Pejagoan tergolong baik. Ruang kelas dalam keadaan bersih, keadaan ruang lain juga tergolong baik dan bersih sehingga mendukung kegiatan belajar mengajar dengan nyaman.
2	Barang milik sekolah yang didanai dana BOS SMA	Barang milik sekolah yang didanai dengan dana BOS SMA terdiri dari buku kurikulum 2013 dan buku teks pelajaran yang disimpan di ruang perpustakaan. Alat tulis sekolah, alat praktikum/alat peraga pelajaran, peralatan kebersihan, bahan untuk praktikum, yang disimpan di satu tempat dan penggunaannya akan dikontrol melalui buku penggunaan. Kebutuhan obat-obatan disimpan diruang UKS. Pengadaan penunjuk ruang, proyektor yang dipasang di setiap kelas, <i>running text</i> yang terdapat di gedung utama SMA Negeri 1 Pejagoan, papan data dinding, papan slogan yang dilakukan pemasangan di lingkungan sekolah. Mic yang terdapat di ruang resepsionis, meja komputer, finger print yang diletakan di lobby sekolah untuk presensi guru dan karyawan. Pengadaan CCTV yang dipasang diruang-ruang kelas dan laboratorium.
3	Keadaan Bangunan	Bangunan sekolah dalam kondisi baik. Pada saat pelaksanaan penelitian berlangsung sedang dilakukan rehabilitasi pagar utama SMA Negeri 1 pejagoan, gapura, ruang OSIS, serta pembangunan laboratorium kewirausahaan.
4	Publikasi sekolah terkait penerimaan dan pengelolaan dana BOS SMA	Publikasi yang dilakukan oleh sekolah dengan memasang papan pengumuman terkait rincian RKAS pada tahun anggaran. Mengenai pengelolaan dana BOS SMA dilakukan dengan menyebarkan pengelolaan dana BOS SMA kepada wali murid pada saat rapat pleno.

TRANSKRIP WAWANCARA

LAMPIRAN 9.

TRANSKRIP WAWANCARA

KEPALA SEKOLAH

Narasumber : H. Agus Sunaryo, S.Pd., M.Pd.

Hari/Tanggal : Jum'at/23 Januari 2015

Catatan : P (Peneliti)

R (Responden)

PERENCANAAN

1. P : Bagaimana proses penyusunan RKAS yang dibuat oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?

R: Proses penyusunan RKAS yang dilakukan di SMA ini diawali dengan mengumpulkan semua guru, dan karyawan semuanya, untuk mengumpulkan kebutuhan riil masing-masing sumber daya manusia dari masing-masing bagian itu. Sehingga masing-masing membuat perencanaan kebutuhan anggaran sesuai dengan bidangnya masing-masing. Setelah itu, akan dibuat pengajuan kepada TIM anggaran sekolah, dan dari TIM anggaran sekolah akan membuat konsep awal dari pemasukan dan pengeluaran dalam APBS, setelah itu akan dikumpulkan kembali semua bagian-bagian yang ada, semua personil yang ada berdasarkan perencanaan yang akan disesuaikan dengan situasi kondisi pada tahun berjalan itu. Karena ada prioritas-prioritas, dan ada sesuatu yang menjadi penekanan pada setiap tahunnya berdasarkan program jangka pendek. Ketika sudah dapat dipenuhi maka dapat dimasukan di dalam anggaran, tetapi apabila baru dapat dipenuhi sebagian maka akan dikomunikasikan kepada bagian yang bersangkutan, dan apabila harus ditunda maka akan ada penjelasan yang komprehensif karena belum dapat dilaksanakan dan dapat dianggarkan pada tahun yang akan datang.

2. P: Apakah ditengah tahun pelajaran sekolah menyusun RKAS perubahan? Mengapa demikian?

R: Ya selalu. karena antara yang di rencanakan dengan kebutuhan yang riil ketika dijalankan terkadang tidak mesti sama. Dan angka-angka yang telah direncanakan dengan realisasi terkadang berubah. dan ketika lebih maka dapat digunakan untuk kegiatan lainnya. dan kegiatan lainnya dapat dilaksanakan ketika sudah dibuat di dalam APBS, yang dinamakan dengan APBS perubahan. karena setiap kegiatan pada dasarnya adalah melaksanakan apa yang telah direncanakan dalam APBS.

3. P: Apakah ada pengelompokan sumber dana dalam penyusunan RKAS? pengelompokan apa saja?
R: Ada. Sumber dananya berasal dari masyarakat, pemerintah pusat, terkadang ada yang dari pemerintah provinsi dan ada yang dari pemerintah kabupaten. Jadi sumber dananya itu dipisah-pisah. seperti sekarang ini yang dari pemerintah pusat yang berupa dana BOS atau misalnya ada bantuan di awal tahun yang sudah masuk dalam perencanaan berupa bantuan fisik. Jadi disusun menjadi bantuan dari pemerintah pusat, bantuan dari pemerintah provinsi, bantuan pemerintah kabupaten dan yang terakhir baru dari masyarakat (orang tua siswa).
4. P: Bagaimana penjabaran dana BOS SMA dalam RKAS di SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Penjabaran dana BOS berdasarkan petunjuk yang sudah ada, hanya bisa membiayai untuk item-item tertentu. Sehingga dalam dana RKAS yang tidak dapat di biayai oleh dana BOS maka tidak akan menggunakan dana BOS. Misalnya honorarium tidak bisa menggunakan dana BOS sehingga tidak menggunakan dana BOS, tetapi menggunakan dana yang sumbernya dari masyarakat misalnya dana komite sekolah.
5. P: Bagaimana keterlibatan guru dalam penyusunan RKAS di SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Iya guru dan karyawan dilibatkan dalam pembuatan perencanaan. setelah itu guru dan karyawan masuk dalam tim anggaran. Hasil dari komunikasi dengan komite sekolah maka akan disampaikan dengan guru dan karyawan hal-hal apa saja yang dapat dilaksanakan dan hal-hal apa saja yang belum dapat direalisasikan. Lalu setelah itu menjadi draft APBS.
6. P: Bagaimana keterlibatan komite sekolah dalam penyusunan RKAS di SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Iya komite dilibatkan dalam pembuatan RKAS. Jadi perencanaan yang sudah dibuat oleh guru dan karyawan dibicarakan dengan komite untuk mempertimbangkan item-item mana yang harus direalisasikan. lalu setelah menjadi draft APBS maka akan di komunikasikan dengan orang tua siswa untuk rapat pleno komite sekolah. Rapat pleno komite sekolah terdiri dari semua guru dan karyawan, pengurus komite, komite sekolah, dan orang tua siswa untuk menetapkan APBS.
7. P: Bagaimana perencanaan penggunaan dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Perencanaan penggunaan dana BOS SMA didasarkan dengan petunjuk teknis dana BOS yang diatur dalam Permen 69 Tahun 2009. sehingga item-item yang dapat dibiayai oleh dana BOS SMA hanya yang telah ditentukan di petunjuk teknisnya saja.

8. P: Siapa sajakah pihak yang ikut serta dalam proses penyusunan Rencana Anggaran BOS SMA?
- R: Pihak yang ikut serta dalam proses penyusunan rencana anggaran BOS adalah Kepala sekolah, guru dan karyawan, komite sekolah
9. P: Apakah sekolah memiliki data siswa keluarga miskin?
- R: Iya, sekolah memiliki data siswa keluarga miskin yang akan dipertimbangkan untuk membebaskan biaya operasional sekolahnya.
10. P: Apakah siswa dari keluarga miskin mendapatkan bantuan yang berbeda dengan siswa yang lain?
- R: Iya, untuk di SMA Negeri 1 Pejagoan ini Dana Bantuan Operasional yang dibayarkan oleh siswa atau dana SPP membayarnya berdasarkan dengan kemampuan orang tua siswa masing-masing. Sehingga siswa-siswi yang digratiskan dana SPP, selain itu ada siswa yang membayar 25%, 50%, dan siswa yang kemampuan ekonominya tinggi membayar biaya SPP 75%. Jadi, tidak ada siswa yang dibebankan hingga 100% karena berkat adanya bantuan dari dana BOS.
11. P: Apakah sekolah membentuk Tim Manajemen BOS SMA secara khusus?
- R: Ada, Tim pengelola dana BOS yang terdiri dari Kepala Sekolah, Kepala TU, Bendahara-bendahara dan juga tenaga teknis. Tenaga teknis berkaitan dengan mekanisme penerimaan dan pelaporan.

PELAKSANAAN

- P: Dalam setiap periodenya kapan sekolah menerima dana BOS SMA?
- R: Penerimaan dana BOS SMA dilakukan setiap semesternya.
- P: Bagaimanakah proses pengambilan dana BOS SMA oleh sekolah setiap dana BOS cair?
- R: Proses pengambilan melalui bank, pemerintah akan mengirim melalui bank BNI. dan apabila sudah dilakukan pengiriman, maka sekolah akan diberikan pemberitahuan kalau dana sudah bisa diambil sesuai dengan kebutuhan dan harus dilaporkan dalam satu semester itu ketika dana sudah habis dan apabila tidak habis maka harus dilakukan pengembalian.
- P: Bagaimanakah proses penggunaan dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan?
- R: Proses penggunaan dana BOS dilakukan berdasarkan rencana yang telah dibuat di awal tahun anggaran. yang kemudian memilih hal-hal apa saja yang harus dipenuhi dengan segera.

4. P: Apakah semua kebutuhan operasional sekolah sudah terpenuhi? apabila tidak, bagaimana upaya yang dilakukan oleh sekolah?
R: Apabila hanya dari dana BOS saja masih kurang, karena komponen-komponen operasional yang dapat dibiayai oleh dana BOS hanya beberapa saja, tidak seluruhnya komponen operasional sekolah dapat dibiayai dengan dana BOS. Oleh karena itu, untuk memenuhi kebutuhan yang lain, sekolah menggunakan dana yang berasala dari bantuan pemerintah kabupaten, dan dari masyarakat/pembayaran SPP siswa. Dimana setiap siswa pembayaran SPPnya berbeda-beda berdasarkan kemampuan orang tua siswa. Kategori pembayaran SPP siswa yaitu dibebaskan, 25%, 50%, dan 75%.
5. P: Apakah terdapat Tim belanja barang secara khusus di SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: ada, tim belanja barang yang berurusan untuk membeli barang-barang.
6. P: Bagaimana mekanisme pembelian barang/jasa dengan menggunakan dana BOS SMA yang dilakukan oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Pembelian dengan dana BOS didasarkan dari proposal rencana awal yang telah dibuat. Jadi jumlah harus disesuaikan dengan apa yang telah direncanakan dalam proposal. apabila kurang dari angka rencana awal, tidak menjadi permasalahan, tetapi apabila melebihi angka yang telah direncanakan maka harus menambahi dari sumber dana yang lain diluar dana BOS.
7. P: Apakah yang dijadikan pertimbangan dalam pemilihan pembelian barang/jasa?
R: Pertimbangan yang digunakan yaitu dengan efektif dan efisien. efektif yaitu tepat guna, barang yang dibeli memang barang yang dibutuhkan dan memang harus diadakan. dan untuk efisien menggunakan berdasarkan harga yang ada dipasaran standar dan dengan harga yang minimal.
8. P: Bagaimanakah proses pembukuan dana BOS SMA yang dibuat oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Pembukuan terdiri dari buku kas umum, buku pembantu bank, buku pembantu kas tunai, buku pembantu pajak.
9. P: Apakah proses pembukuan selalu dilaksanakan secara rutin?
R: Proses pembukuan selalu dilaksanakan secara rutin setiap bulannya, misalnya saat melakukan pengambilan dana dari bank, maka langsung dilakukan pembukuan di buku kas bank bahwa telah diambil dana sekian dan saldo tinggal sekian. Jika kas umum dana diambil sekian untuk melakukan pembelian dan saldo tinggal sekian. Dan akan dilakukan penutup setiap bulanan.

10. P: Apakah setiap dilaksanakan pembukuan selalu disertakan dengan adanya bukti fisik pengeluaran dana?
 R: Iya, setiap dilaksanakan pembukuan harus disertakan dengan adanya bukti fisik atas pembelian yang akan dikumpulkan dan digunakan untuk pelaporan dikemudian hari.
11. P: Bagaimana proses pengembalian dana BOS SMA apabila adanya kelebihan dana yang diterima?
 R: ada rekening khusus yang digunakan untuk pengembalian kelebihan dana BOS yang ditunjukkan ke Negara. Ketika dana sisa sekian, karena dalam aturannya dana yang lebih tidak dapat dialihkan untuk hal yang lain, maka dana tersebut harus dikembalikan. dan ketika telah dikembalikan terdapat berita acara sehingga nanti di buku kas umum akan menjadi bernilai nol dan terdapat penjelasan melalui pembukuan kas bank bahwa ditransfer ke rekening tertentu.
12. P: Kapankah dilakukan pengembalian dana BOS SMA?
 R: Dilakukan setiap akhir semester pada saat dilakukan pelaporan.
13. P: Apakah pengelolaan dana BOS SMA memahami ketentuan perpajakan yang dikenakan dalam pengelolaan dana BOS?
 R: iya sudah dilaksanakan. Hal-hal yang harus dibayar pajak, maka akan dikeluarkan pajaknya. setiap melakukan pembelian barang atau jasa apabila ada yang harus dilakukan pembayaran PPN/PPh maka akan dilakukan pembayaran pajak. yang kemudian pada waktu pelaporan laporan pajaknya akan dibuat lampiran.

PENGAWASAN DAN EVALUASI

1. P: Apakah adanya pengawasan yang dilakukan oleh anggota tim manajemen BOS SMA Negeri 1 Pejagoan? Kapan dilaksanakannya?
 R: ya setiap saat saya melakukan pengawasan untuk memantau pelaporan penggunaan dana dan sebagainya.
2. P: Bagaimana kegiatan pengawasan pengelolaan dana BOS SMA yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan? Kapan dilaksanakannya?
 R: Pengawasan yang secara pelaporan manajemen tidak ada, karena ini pelaporannya langsung dilakukan ke pusat melalui provinsi, dan ada tim monitoring yang datang ke sekolah, dan pelaporan ini dilakukan langsung untuk dikirim ke semarang yang kemudian dilakukan verifikasi dari pihak sana. Pelaksanaan monitoring dilaksanakan setiap pelaksanaan periode dana BOS SMA dari dinas Provinsi Semarang dan dinas Kabupaten.
3. P: Komponen apa saja yang dipantau saat dilakukan pengawasan?
 R: Hal yang dipantau pada saat pengawasan yaitu ketepatan dan kebenaran dalam penggunaan dana apakah telah sesuai dengan petunjuk dana BOS,

dan apakah benar dana digunakan sebagaimana mestinya sesuai dengan petunjuk dana BOS.

4. P: Bagaimanakah hasil dari pengawasan pengelolaan dana BOS yang dilakukan?
R: Apabila ada hal-hal yang memang perlu dilaksanakan evaluasi dan perlu adanya peningkatan ataupun langkah-langkah yang perlu dibutuhkan maka akan disampaikan untuk dilakukan perbaikan dipelaksanaan yang akan datang.
5. P: Apakah sekolah menerima pengaduan masyarakat terkait pengelolaan dana BOS SMA?
R: Belum pernah, karena dalam hal perencanaan sampai pelaksanaan saya selalu memberitahukan kepada wali murid, dan sudah dipublikasikan.
6. P: Bagaimanakah proses evaluasi terkait pengelolaan dana BOS SMA yang dilakukan oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Evaluasi dilakukan secara insidental ataupun secara rutin, Saat menemukan sesuatu hal yang kurang maka akan dibicarakan untuk diperbaiki pelaksanaannya untuk pelaporan yang akan datang. Selain itu, juga mengenai kegiatan yang masih belum dilaksanakan, supaya dengan segera dilaksanakan.
7. P: Apakah penggunaan dana BOS SMA telah sesuai dengan Rencana Anggaran?
R: Ya, karena penggunaan dana BOS harus sesuai dengan apa yang telah direncanakan di awal.
8. P: Kapankah dilaksanakannya evaluasi mengenai pengelolaan BOS SMA?
R: Biasanya pelaksanaan evaluasi ditengah periode dan akhir periode.
9. P: Siapa sajakah evaluator/pihak yang melakukan evaluasi BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Kepala sekolah, Kepala Tata Usaha, dan secara bersama-sama supaya saling mengingatkan.
10. P: Bagaimanakah hasil dari evaluasi Pengelolaan dana BOS SMA yang telah dilakukan bagi sekolah?
R: Pengelolaan dana BOS berjalan dengan lancar, walaupun terkadang adanya kesulitan yang sifatnya mendadak karena adanya peraturan yang berbeda antara yang sebelumnya dengan yang saat ini.

PELAPORAN

1. P: Apakah sekolah mampu menyusun laporan pengelolaan BOS sesuai dengan format yang ditentukan?
R: Sudah karena sudah dijelaskan secara jelas di petunjuk dana BOS, tetapi agak sulit karena adanya pemanfaatan dana BOS yang sudah diatur dalam petunjuk dana BOS.
2. P: Kapankah sekolah melaporkan pengelolaan dana BOS SMA?
R: Waktu pelaporan pengelolaan dana BOS pada akhir periode dana BOS.
3. P: Siapa saja pihak yang diberi laporan dana BOS SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: dinas kabupaten, dinas provinsi, dan dinas pendidikan pusat.
4. P: Siapa saja pihak yang melakukan pembuatan laporan pengelolaan dana BOS SMA?
R: Tim manajemen BOS yang melakukan pembuatan laporan pengelolaan dana BOS
5. P: Apakah sekolah melakukan publikasi dana BOS SMA yang telah diterima oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Iya, sekolah melakukan publikasi dana BOS yang diterima pada saat dilaksanakan rapat komite sekolah bersama dengan wali murid. selain itu juga dipublikasikan di papan terkait dengan RKAS yang mencantumkan jumlah dana BOS juga.
6. P: Apakah sekolah melakukan publikasi rencana penggunaan dana BOS SMA oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Iya melakukan publikasi rencana penggunaan dana BOS pada saat melakukan kumpulan dengan wali murid.
7. P: Apakah sekolah melakukan publikasi mengenai penggunaan dana BOS SMA oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Iya publikasi penggunaan dilaksanakan saat adanya kumpulan dengan wali murid. Pada saat itu disosialisasikan penggunaan dana BOS yang telah dilaksanakan dan mensosialisasikan rencana anggaran untuk periode berikutnya beserta dengan peraturan petunjuk teknis penggunaan dana BOS.

LAMPIRAN 10.
TRANSKRIP WAWANCARA
BENDAHARA BOS

Narasumber : Kasno

Hari/Tanggal : 23 Januari 2015

Catatan : P (Peneliti)

R (Responden)

PERENCANAAN

1. P: Bagaimana proses penyusunan RKAS yang dibuat oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Kalau terkait RKAS kurang paham, karena terkait RKAS yang lebih mengetahui Kepala Sekolah dan Waka. Saya hanya selaku administrasi. Tapi walaupun Kepala Sekolah namun seluruhnya juga dilibatkan dalam penyusunan, masing-masing mengumpulkan kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan.
2. P: Apakah ditengah tahun pelajaran sekolah menyusun RKAS perubahan? Mengapa demikian?
R: Ada, dibuatnya RKAS perubahan karena adanya perencanaan yang berbeda sehingga dilakukan perubahan dan akan dikordinasi dengan komite.
3. P: Apakah ada pengelompokan sumber dana dalam penyusunan RKAS? pengelompokan apa saja?
R: ada. Ada dana dari dana BOS, dana dari Provinsi, dana dari Kabupaten dan masyarakat.
4. P: Bagaimana penjabaran dana BOS SMA dalam RKAS di SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Diterterakan jumlah dana BOS secara keseluruhan dan rinciannya berupa detail item-item yang dibiayai dengan dana BOS yang sudah didasarkan pada petunjuk teknis BOS SMA.
5. P: Bagaimana keterlibatan guru dalam penyusunan RKAS di SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Seluruh Guru maupun karyawan dilibatkan dalam pembuatan RKAS, untuk merinci semua kebutuhan yang diperlukan dan akan dikumpulkan rencana yang dibuat tersebut yang kemudian akan dipertimbangkan

bersama dengan Kepala sekolah dan wakil kepala sekolah terkait hal-hal apa saja yang perlu dipenuhi dengan segera.

6. P: Bagaimana keterlibatan komite sekolah dalam penyusunan RKAS di SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Komite dilibatkan dalam pembuatan RKAS, untuk meminta pertimbangan terkait dengan rencana yang telah disusun dari guru-guru.
7. P: Bagaimana perencanaan penggunaan dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Perencanaan didasarkan juknis dana BOS, jadi dari pihak sekolah hanya tinggal mengisi *item-item* dari perencanaannya.
8. P: Siapa sajakah pihak yang ikut serta dalam proses penyusunan Rencana Anggaran BOS SMA?
R: Pihak sekolah, kepala sekolah, kepala TU, Bendahara, wakil kepala sekolah, guru.
9. P: Apakah sekolah memiliki data siswa keluarga miskin?
R: iya
10. P: Apakah siswa dari keluarga miskin mendapatkan bantuan yang berbeda dengan siswa yang lain?
R: iya, untuk siswa yang keluarga miskin dibebaskan dari biaya SPP bulanan.
11. P: Apakah sekolah membentuk Tim Manajemen BOS SMA secara khusus?
R: ya, terdiri dari kepala sekolah, bendahara (bendahara sekolah, bendahara komite, bendahara bos).

PELAKSANAAN

1. P: Dalam setiap periodenya kapan sekolah menerima dana BOS SMA?
R: Penerimaan dana BOS SMA setiap semester. Tetapi waktu penerimaannya tidak tentu di setiap awal semester.
2. P: Bagaimanakah proses pengambilan dana BOS SMA oleh sekolah setiap dana BOS cair?
R: Proses pengambilan dana dari bank BNI dengan menggunakan cek giro yang ditanda tangani oleh Kepala sekolah dan Bendahara BOS, dengan menunjukkan bukti KTP/SIM. Biasanya yang bertugas untuk mengambil adalah Bendahara BOS. Setelah diambil oleh Bendahara, akan langsung disetor rekening sekolah di Bank BRI.

3. P: Bagaimanakah proses penggunaan dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Penggunaan didasarkan dari petunjuk teknis penggunaan dana BOS. terkadang ada sedikit perubahan, namun apabila ada perubahan juga tetap harus dilaporkan ke Semarang untuk dilakukan verifikasi. Seperti pada periode pertama kemarin, adanya revisi kegiatan.
4. P: Apakah semua kebutuhan operasional sekolah sudah terpenuhi? apabila tidak, bagaimana upaya yang dilakukan oleh sekolah?
R: Apabila hanya mengacu dari dana BOS masih kurang tercukupi, sehingga tetap adanya pungutan biaya SPP dari wali murid. Dan untuk pungutan dari wali murid setiap siswa berbeda-beda didasarkan dari prestasi siswa, dan keadaan ekonomi keluarga.
5. P: Apakah terdapat Tim belanja barang secara khusus di SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Ada tim belanja barang secara khusus, yaitu pak nurwahidin dan pak irfangi.
6. P: Bagaimana mekanisme pembelian barang/jasa dengan menggunakan dana BOS SMA yang dilakukan oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Untuk barang yang bernilai tinggi pihak sana yang akan datang ke sekolah dan akan dibicarakan secara rinci untuk mengetahui pajaknya juga yang akan membayar pihak mana. Namun biasanya yang akan melakukan pembayaran pajak dari pihak sekolah dengan biaya dari pihak penjual, supaya pihak sekolah juga memiliki bukti pembayaran pajak.
7. P: Apakah yang dijadikan pertimbangan dalam pemilihan pembelian barang/jasa?
R: Melihat dari jumlah dana yang tersedia, apabila dana yang cukup untuk membeli barang yang bagus maka akan dibeli dan apabila tidak maka akan dilakukan pembelian barang yang biasa-biasa saja.
8. P: Bagaimanakah proses pembukuan dana BOS SMA yang dibuat oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Saat melakukan pembelian barang, maka ada bukti pembelian yang selanjutnya akan dibukukan oleh bendahara sekolah, yang kemudian setiap bulan akan diserahkan ke bendahara BOS untuk dilakukan pembukuan kembali oleh bendahara BOS.
9. P: Apakah proses pembukuan selalu dilaksanakan secara rutin?
R: Pembukuan dilakukan secara rutin setiap bulannya, berdasarkan bukti-bukti transaksi yang telah terkumpul dari Bendahara sekolah.

10. P: Apakah setiap dilaksanakan pembukuan selalu disertakan dengan adanya bukti fisik pengeluaran dana?
 R: Iya, harus disertakan dengan bukti fisik setiap adanya pengeluaran dana.
11. P: Bagaimana proses pengembalian dana BOS SMA apabila adanya kelebihan dana yang diterima?
 R: Pengembalian melalui rekening khusus untuk pengembalian dana BOS.
12. P: Kapankah dilakukan pengembalian dana BOS SMA?
 R: Dilakukan pada saat akhir periode saat melakukan pelaporan penggunaan dana BOS.
13. P: Apakah pengelolaan dana BOS SMA memahami ketentuan perpajakan yang dikenakan dalam pengelolaan dana BOS?
 R: iya, pajaknya hanya PPN yaitu pembelian-pembelian yang nominal lebih dari satu juta rupiah. namun untuk pembelian buku pelajaran tidak dikenakan pajak.

PENGAWASAN DAN EVALUASI

- P: Apakah adanya pengawasan yang dilakukan oleh anggota tim manajemen BOS SMA Negeri 1 Pejagoan? Kapan dilaksanakannya?
 R: Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sekolah yang dilakukan rutin setiap bulannya, dengan mengumpulkan laporan yang akan dicek dan ditanda tangani oleh Kepala Sekolah.
- P: Bagaimana kegiatan pengawasan pengelolaan dana BOS SMA yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan? Kapan dilaksanakannya?
 R: iya, sebelum selesaiya pelaporan biasanya adanya pengawasan dari Semarang, yang mengirimkan instrument untuk diisi oleh pihak sekolah. Siswa juga diminta untuk mengisi instrumen terkait pengawasan dari pihak provinsi.
- P: Komponen apa saja yang dipantau saat dilakukan pengawasan?
 R: terkait dengan pelaksanaan penggunaan dana BOS.
- P: Bagaimanakah hasil dari pengawasan pengelolaan dana BOS yang dilakukan?
 R: Instrumen sudah diisi semua oleh pihak sekolah dan hasil dari Semarang kita tidak tau. Terkait dari Kepala Sekolah hasilnya baik, apabila ada kekeliruan akan langsung diberitahu, dan ditanyakan kepihak yang bersangkutan.
- P: Apakah sekolah menerima pengaduan masyarakat terkait pengelolaan dana BOS SMA?
 R: Belum pernah adanya pengaduan dari masyarakat.

6. P: Bagaimanakah proses evaluasi terkait pengelolaan dana BOS SMA yang dilakukan oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
 R: Saat masih terdapat dana yang belum digunakan, maka perlunya dimanfaatkan dengan segera, dan pihak yang punya program tersebut maka harus dengan segera memikirkannya. Evaluasi yang dilaksanakan oleh dinas provinsi yaitu terkait LPJ yang telah dikumpulkan ke dinas provinsi, apabila adanya kesalahan dalam tata cara pembukuan ataupun perincian pengelolaan dana BOS SMA maka harus dibuat ulang. Seperti evaluasi terkait pengelolaan dana BOS SMA periode I mengenai pembukuan.
7. P: Apakah penggunaan dana BOS SMA telah sesuai dengan Rencana Anggaran?
 R: Iya telah sesuai dengan perencanaan anggaran.
8. P: Kapankah dilaksanakannya evaluasi mengenai pengelolaan BOS SMA?
 R: Biasanya dilakukan ditengah periode untuk memantau kegiatan yang dilaksanakan dengan penggunaan dana BOS dan akhir periode terkait pengelolaan yang telah dilaksanakan secara keseluruhan.
9. P: Siapa sajakah evaluator/pihak yang melakukan evaluasi BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan?
 R: Pihak yang melakukan evaluasi Kepala sekolah, selain itu secara bersama saling mengingatkan untuk setiap pelaksanaan kegiatan, dan juga dari dinas provinsi.
10. P: Bagaimanakah hasil dari evaluasi Pengelolaan dana BOS SMA yang telah dilakukan bagi sekolah?
 R: Pengelolaan dana BOS telah berjalan dengan lancar, dan evaluasi dari dinas provinsi masih dalam perbaikan.

PELAPORAN

1. P: Apakah sekolah mampu menyusun laporan pengelolaan BOS sesuai dengan format yang ditentukan?
 R: Sudah bisa membuat laporannya, karena sudah ada format pembuatan laporan dari pusat sehingga kita tinggal mengisi komponen-komponennya.
2. P: Kapankah sekolah melaporkan pengelolaan dana BOS SMA?
 R: Setelah akhir periode berakhir harus sudah memberikan laporan kepada pusat.
3. P: Siapa saja pihak yang diberi laporan dana BOS SMA Negeri 1 Pejagoan?
 R: Laporan untuk provinsi berupa email, laporan ringkas dan disertakan bukti laporan lengkap saat melakukan pelaporan kesana, laporan untuk

kabupaten berupa laporan ringkas dan laporan untuk dinas pusat di Jakarta melalui email.

4. P: Siapa saja pihak yang melakukan pembuatan laporan pengelolaan dana BOS SMA?
R: Bendahara BOS dan pembantu bendahara BOS
5. P: Apakah sekolah melakukan publikasi dana BOS SMA yang telah diterima oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: iya dilakukan, dari RKAS yang dipajang di papan sekolah juga disertakan dengan jumlah dana BOS yang diterima oleh sekolah
6. P: Apakah sekolah melakukan publikasi rencana penggunaan dana BOS SMA oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Iya, pada saat melakukan rapat komite bersama dengan wali murid dilakukan sosialisasi mengenai perencanaan penggunaan dana BOS
7. P: Apakah sekolah melakukan publikasi mengenai penggunaan dana BOS SMA oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Iya, pada saat melakukan rapat komite bersama dengan wali murid dikomunikasikan mengenai penggunaan dana BOS yang telah dilaksanakan oleh sekolah dengan membagikan kepada masing-masing wali murid mengenai rincian penggunaan dana.

LAMPIRAN 11.
TRANSKRIP WAWANCARA
GURU

Narasumber : Wiwi Sugiati, S.Pd
Hari/Tanggal : Senin/25 Januari 2015
Catatan : P (Peneliti)
R (Responden)

PERENCANAAN

1. P: Bagaimana proses penyusunan RKAS yang dibuat oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Dari waka ditunjukkan kegiatannya apa saja, dan untuk kegiatan yang dari waka ini merupakan kumpulan perencanaan dari seluruh warga sekolah (guru dan karyawan). Sekumpulan rencana tersebut kemudian akan disusun kegiatan-kegiatan apa yang akan dilaksanakan dan akan disosialisasikan pada saat rapat yang telah menjadi rencana anggaran.
2. P: Apakah ditengah tahun pelajaran sekolah menyusun RKAS perubahan? Mengapa demikian?
R: Biasanya rencana tidak selalu sesuai dengan realita, jadi terkadang ditengah ada kegiatan yang belum terealisasi maka akan diganti dengan kegiatan yang lain. sehingga akan dibuatnya RKAS perubahan.
3. P: Apakah ada pengelompokan sumber dana dalam penyusunan RKAS? pengelompokan apa saja?
R: Ada, dari dana BOS, kemudian juga dana yang berasal dari komite (masyarakat).
4. P: Bagaimana keterlibatan guru dalam penyusunan RKAS di SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: sebelum penyusunan rencana guru disuruh untuk mengumpulkan kebutuhan-kebutuhan apa saja yang akan dilaksanakan. dan semua guru sudah menyusun perencanaan kebutuhan yang akan memerlukan dana. yang kemudian setelah adanya rapat dengan komite dan wali murid akan disosialisasikan lagi dengan guru-guru terkait hal yang akan direalisasikan kedalam perencanaan.
5. P: Bagaimana keterlibatan komite sekolah dalam penyusunan RKAS di SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Sebelum disusun RKAS, maka dilakukan rapat untuk menyusun RKAS berdasarkan rencana-rencana yang telah dibuat dengan anggota komite sekolah.

6. P: Bagaimana perencanaan penggunaan dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Pembuatan rencana penggunaan dana BOS, jadi satu dengan RKAS yang terdiri dari dana BOS, dana komite, dan dana dari APBD, namun untuk penggunaan dana BOS hanyalah kegiatan-kegiatan operasional berdasarkan petunjuk teknis.
7. P: Siapa sajakah pihak yang ikut serta dalam proses penyusunan Rencana Anggaran BOS SMA?
R: Direncanakan secara bersama, seperti pembuatan RKAS.
8. P: Apakah sekolah membentuk Tim Manajemen BOS SMA secara khusus?
R: Kepala sekolah, Kepala TU, Bendahara BOS, Bendahara Komite

PELAKSANAAN

1. P: Dalam setiap periodenya kapan sekolah menerima dana BOS SMA?
R: Sekolah menerima dana BOS SMA setiap setengah tahun sekali, untuk periode kedua sepertinya dana diterima sekitar bulan Agustus atau September.
2. P: Bagaimanakah proses pengambilan dana BOS SMA oleh sekolah setiap dana BOS cair?
R: Dana BOS masuk melalui rekening BNI, yang kemudian diambil oleh Bendahara BOS yang kemudian dimasukan ke rekening sekolah di bank BRI.
3. P: Bagaimanakah proses penggunaan dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Untuk penggunaan jadi satu dengan dana komite, namun untuk dana BOS diperuntukkan untuk kegiatan operasional sekolah.
4. P: Apakah semua kebutuhan operasional sekolah sudah terpenuhi? apabila tidak, bagaimana upaya yang dilakukan oleh sekolah?
R: Kalau untuk dicukupkan maka akan cukup, tetapi kalau untuk keseluruhan masing kurang.
5. P: Apakah terdapat Tim belanja barang secara khusus di SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Ada tim yang secara khusus untuk melaksanakan kegiatan pembelanjaan kebutuhan-kebutuhan sekolah.

6. P: Apakah yang dijadikan pertimbangan dalam pemilihan pembelian barang/jasa?
R: hal yang paling dibutuhkan, dan harga yang paling murah, dan adanya kualitas yang bagus jika tidak ada dengan harga yang tidak terlalu jauh dari dana yang telah dianggarkan untuk kebutuhan barang tersebut.
7. P: Bagaimanakah proses pembukuan dana BOS SMA yang dibuat oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Pembukuan dilakukan setiap ada pengeluaran, yang kemudian tim belanja barang menyerahkan bukti pengeluaran dana ke Bendahara sekolah setiap melakukan pengeluaran dana yang kemudian akan diserahkan ke Bendahara BOS setiap bulannya.

PENGAWASAN DAN EVALUASI

1. P: Apakah adanya pengawasan yang dilakukan oleh anggota tim manajemen BOS SMA Negeri 1 Pejagoan? Kapan dilaksanakannya?
R: Setiap bulan memberikan laporan ke kepala sekolah, yang berguna untuk pengawasan dan pemantauan dari kepala sekolah.
2. P: Komponen apa saja yang dipantau saat dilakukan pengawasan?
R: Dilakukan pengecekan kesesuaian penggunaan dana, yang dilakukan rekapan penggunaan dana keseluruhan dengan bukti-bukti kwitansi yang dilampirkan.
3. P: Bagaimanakah hasil dari pengawasan pengelolaan dana BOS yang dilakukan?
R: Apabila ada kesalahan diminta untuk segera memperbaiki.
4. P: Apakah sekolah menerima pengaduan masyarakat terkait pengelolaan dana BOS SMA?
R: Belum pernah
5. P: Bagaimanakah proses evaluasi terkait pengelolaan dana BOS SMA yang dilakukan oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Kepala sekolah/Bendahara BOS memberitahu mengenai penggunaan dana untuk kegiatan apa saja yang masih belum digunakan dan untuk segera memanfaatkannya.
6. P: Apakah penggunaan dana BOS SMA telah sesuai dengan Rencana Anggaran?
R: Penggunaan dana BOS sudah sesuai rencana.
7. P: Kapankah dilaksanakannya evaluasi mengenai pengelolaan BOS SMA?
R: Pada saat tengah periode, semua guru dan karyawan dikumpulkan untuk mengetahui kegiatan-kegiatan apa saja yang belum terlaksana.

8. P: Siapa sajakah evaluator/pihak yang melakukan evaluasi BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Kepala sekolah, Bendahara BOS dan secara bersama-sama.
9. P: Bagaimanakah hasil dari evaluasi Pengelolaan dana BOS SMA yang telah dilakukan bagi sekolah?
R: Kegiatan pengelolaan dana BOS telah berjalan dengan baik.

PELAPORAN

1. P: Kapankah sekolah melaporkan pengelolaan dana BOS SMA?
R: Setiap setengah tahun sekali, sesuai dengan masa periode pencairan dana.
2. P: Siapa saja pihak yang melakukan pembuatan laporan pengelolaan dana BOS SMA?
R: Bendahara BOS
3. P: Apakah sekolah melakukan publikasi dana BOS SMA yang telah diterima oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: iya jadi pada saat adanya rapat komite dengan wali murid disosialisasikan dana BOS yang diterima oleh sekolah.
4. P: Apakah sekolah melakukan publikasi rencana penggunaan dana BOS SMA oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Iya, pada saat dilaksanakan rapat komite dengan wali murid disosialisasikan rencana yang dibuat oleh sekolah yang telah disepakati juga bersama komite.
5. P: Apakah sekolah melakukan publikasi mengenai penggunaan dana BOS SMA oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Iya, pada saat dilaksanakan rapat komite dengan wali murid, wali murid diberikan lembaran berupa penggunaan dana yang telah dilaksanakan oleh sekolah.

LAMPIRAN 12.
TRANSKRIP WAWANCARA
KOMITE SEKOLAH

Narasumber : H. Slamet Ghozali,S.Pd M.Pd.
Hari/Tanggal : Senin/25 Januari 2015
Catatan : P (Peneliti)
R (Responden)

PERENCANAAN

1. P: Bagaimana keterlibatan komite sekolah dalam penyusunan RKAS di SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Komite sekolah selalu dilibatkan dalam penyusunan RKAS, dengan dimintai saran-saran terhadap perencanaan yang telah dibuat oleh guru-guru.
2. P: Bagaimana perencanaan penggunaan dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Selalu dilibatkan saat melakukan pembuatan perencanaan dana BOS, kepala sekolah meminta pertimbangan dengan komite terkait perencanaan dana BOS. Perencanaan penggunaan dilaksanakan merata untuk setiap siswa di SMA Negeri 1 Pejagoan, dimana penggunaan dana diperuntukkan membiayai kegiatan operasional sekolah.
3. P: Siapa sajakah pihak yang ikut serta dalam proses penyusunan Rencana Anggaran BOS SMA?
R: Kepala sekolah, guru, bendahara dan komite, pada rapat awal tahun atau periodenya

PELAKSANAAN

1. P: Dalam setiap periodenya kapan sekolah menerima dana BOS SMA?
R: Setiap periodenya, yaitu setiap semester, sehingga dua kali penerimaan dalam satu tahun, dan jumlahnya per siswa dalam 1 tahun yaitu Rp1.000.000,00.
2. P: Bagaimanakah proses penggunaan dana BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Proses penggunaan berdasarkan rencana yang telah disepakati bersama yang tersusun dalam Rencana Kegiatan.
3. P: Apakah semua kebutuhan operasional sekolah sudah terpenuhi? apabila tidak, bagaimana upaya yang dilakukan oleh sekolah?
R: Jika untuk terpenuhi masih belum terpenuhi sepenuhnya, karena untuk memenuhi sepenuhnya seharusnya Pemerintah menambah dana BOS. Namun berkat adanya dana BOS telah banyak membantu, karena di SMA

Negeri 1 Pejagoan ini, telah banyak siswa yang biayanya digratiskan. Untuk siswa yang ekonomi keluarganya menengah keatas hanya disubsidi sedikit, sehingga ditariknya dana SPP.

4. P: Apakah yang dijadikan pertimbangan dalam pemilihan pembelian barang/jasa?
R: Barang yang paling dibutuhkan dengan segera.

PENGAWASAN DAN EVALUASI

1. P: Apakah komite juga melakukan pengawasan, bagaimana bentuknya? Kapan dilaksanakannya?
R: Iya, pengawasan secara periodic, karena anggota komite juga diberitahu bagaimana perencanaan, penggunaan, sampai pelaksanaan pemberian dana, sehingga komite juga memantau apakah pelaksanaannya telah sesuai dengan perencanaan anggaran.
2. P: Komponen apa saja yang dipantau saat dilakukan pengawasan?
R: Pelaksanaan yang melalui perencanaan dan penggunaannya.
3. P: Bagaimanakah hasil dari pengawasan pengelolaan dana BOS yang dilakukan?
R: Untuk pelaksanaan pengelolaannya sudah terimplementasi dengan baik yang dilihat dalam laporan dana BOS.
4. P: Apakah sekolah menerima pengaduan masyarakat terkait pengelolaan dana BOS SMA?
R: Belum, karena masyarakat selalu menanggapi dengan positif.
5. P: Bagaimanakah proses evaluasi terkait pengelolaan dana BOS SMA yang dilakukan oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Melakukan cek ke bendahara, laporan dari Bendahara berkaitan dengan uang yang diterima dengan uang yang dikeluarkan apakah telah sesuai dengan buktinya. Apabila belum maka akan dikomunikasikan.
6. P: Apakah penggunaan dana BOS SMA telah sesuai dengan Rencana Anggaran?
R: Sudah terlaksana baik kuantitatif maupun kualitatif nya sudah sesuai rencana anggaran.
7. P: Kapankah dilaksanakannya evaluasi mengenai pengelolaan BOS SMA?
R: Pelaksanaan evaluasi dilakukan setiap semester atau akhir periode dana BOS.

8. P: Siapa sajakah evaluator/pihak yang melakukan evaluasi BOS SMA di SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Komite sekolah bersama dengan pihak pemerintah yang artinya masyarakat setempat, dan dari dinas terkait pengelolaan dana BOS.
9. P: Bagaimanakah hasil dari evaluasi Pengelolaan dana BOS SMA yang telah dilakukan bagi sekolah?
R: Pelaksanaan pengelolaan dana BOS sudah baik, manajemen pengelolaan dana terbuka.

PELAPORAN

1. P: Apakah sekolah melaporkan pengelolaan dana BOS SMA kepada Komite Sekolah?
R: Iya dilaporkan, karena dalam rapat pleno juga disampaikan.
2. P: Apakah sekolah melakukan publikasi dana BOS SMA yang telah diterima oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Iya, saat rapat pleno komite dengan wali murid dikomunikasikan jumlah dana BOS yang diterima oleh sekolah.
3. P: Apakah sekolah melakukan publikasi rencana penggunaan dana BOS SMA oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: Iya, sekolah mengumumkan rencana anggaran yang dibuat oleh sekolah kepada wali murid pada saat rapat pleno.
4. P: Apakah sekolah melakukan publikasi mengenai penggunaan dana BOS SMA oleh SMA Negeri 1 Pejagoan?
R: iya, sekolah mengumumkan mengenai penggunaan dana BOS yang telah dilaksanakan oleh SMA kepada wali murid.

LAMPIRAN 13.

**Laporan Pertanggung-jawaban (LPJ) BOS SMA Tahun
2014**



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
SMA NEGERI 1 PEJAGOAN**

Alamat : JL. Sokka Barat Km. 4 Kebulusan, Kec. Pejagoan, Kab. Kebumen **TELPON (0287)382022**

BOS

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH MENENGAH ATAS
(BOS SMA)**

Periode : JANUARI s.d JUNI 2014



DANA APBN TAHUN 2014

**PEMERINTAH KABUPATEN /KOTA KEBUMEN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN / KOTAKEBUMEN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 PEJAGOAN
ALAMAT JL SOKKA BARAT KM. 4 PEJAGOAN - KEBUMEN
TELPON (2087) 382022**



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
SMA NEGERI 1 PEJAGOAN

Alamat : Jl Sokka Barat Km. 4 Kebulusan, Kec. Pejagoan, Kab. Kebumen (0287)382022

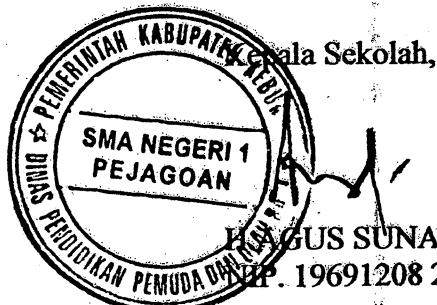
Yth : Kepala Dinas Pendidikan Prop. Jateng
Di Semarang

SURAT PENGANTAR

Nomor : 045.2/ / 2014

NO	MACAM SURAT	BANYAKNYA	KETERANGAN
1	Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Operasional Sekolah (.BOS) dari SMA Negeri 1 Pejagoan- Kebumen	1 bendel	Dikirim dengan hormat untuk mendapat periksa dan dipergunakan sebagaimana mestinya

Pejagoan, Agustus 2014



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr Wb.

Puji Syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkah dan rahmat yang telah melimpahkan rahmat, petunjuk serta taufik-Nya sehingga kami dapat merealisasikan Program Sekolah dengan mengalokasikan Dana Bantuan Sekolah (.BOS)

Mudah-mudahan dengan adanya Dana BOS akan dapat menunjang terhadap Sarana dan Prasarana serta dapat meringankan biaya Siswa dari keluarga kurang mampu/miskin dari SMA Negeri 1 Pejagoan Kebumen

Akhirnya kepada semua pihak yang membantu kami tidak lupa mengucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr Wb

Pejagoan,

2014

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
MENENGAH (BOS)
TAHUN ANGGARAN 2014

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1. Nama Sekolah | : SMA Negeri 1 Pejagoan |
| 2. Alamat Sekolah | : Jl.Raya Soka Km 04 Desa Kebulusan
Kec. Pejagoan-Kab. Kebumen |
| 3. Kab / Kota | : Kebumen |
| 4. Nama kepala sekolah | : H.Agus Sunaryo, S.Pd.M.Pd |
| 5. NIP Kepala Sekolah | : 19691208 200003 1 006 |
| 6. Jenis Bantuan | : BOS (Bantuan Operasional Sekolah) |
| 7. Jumlah Siswa | : 840 |
| 8. Jumlah Rombel | : 27 Rombel |
| 9. Sumber Biaya | : APBN |

Laporan pelaksanaan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) ini disyahkan
dan disetujui oleh :

Kabumen, 2014.

Ketua Komite
SMA Negeri 1 Pejagoan
Kabupaten Kebumen



H. Zubair Syamsu, S.Sos

Kepala SMA Negeri 1 Pejagoan
Kabupaten Kebumen



H. Agus Sunaryo, S.Pd.M.Pd
NIP 19691208 200003 1 006

NARASI LAPORAN

Pada tahun anggaran 2014 ini SMA Negeri 1 Pejagoan kabupaten Kebumen yang mempunyai 27 rombel dengan siswa sebanyak 840 anak, menerima Bantuan Operasional Sekolah (. BOS) sebesar Rp.420.000.000,- (Empat ratus dua puluh juta rupiah). Dana tersebut sudah kami terima pada bulan Februari 2014, alokasi dana kita gunakan untuk membantu atau membebaskan biaya sekolah bagi Siswa miskin. Mekanisme penjaringanya dengan cara mendata siswa yang kurang mampu atau mempunyai Kartu Raskin dan meminta surat keterangan tidak mampu dari Desa masing-masing.

Berikut kami sampaikan informasi pada laporan periode Januari s.d Juni 2014 dari SMA Negeri 1 Pejagoan – Kebumen :

A. Jumlah peserta didik

Jumlah Siwa SMA Negeri 1 Pejagoan tahun ajaran 2013/2014 seperti pada tabel berikut :

Kelas	X		Jumlah	XI		Jumlah	XII		Jumlah	Jmlh Total
	L	P		L	P		L	P		
IPA.1	14	18	32	6	24	30	7	16	23	85
IPA.2	12	19	31	8	22	30	8	18	26	87
IPA.3	14	18	32	8	20	28	8	18	26	86
IPA.4	13	19	32	6	24	30	8	18	26	88
Jml IPA	53	74	127	28	90	118	31	70	101	346
IPS.1	12	22	34	16	18	34	10	21	31	99
IPS.2	11	24	35	15	18	33	10	22	32	100
IPS.3	12	22	34	16	17	33	12	20	32	99
IPS.4	10	24	34	16	16	32	13	20	33	99
IPS.5	12	22	34	17	13	30	21	12	33	97
Jml IPS	57	114	171	80	82	162	66	95	161	494
Jmlh Total	110	188	298	108	172	280	97	165	262	840

Jumlah peserta didik yang dibebaskan sebanyak 59 orang, dan jumlah peserta didik yang diberi keringanan sebanyak 781, sehingga pada bulan Januari s.d Juni 2014 peserta didik yang mendapat bantuan dari Dana Rintisan Bantuan Operasional Sekolah sebanyak 840 anak.

B. Waktu Dana diterima Sekolah

Dana . BOS 2014 diterima oleh Sekolah pada bulan Pebruari 2014 melalui transfer dari pengelola . BOS ke rekening sekolah. Setelah dana diterima oleh Sekolah kemudian sekolah menindaklanjuti dengan menyerahkan kepada peserta didik yang berhak menerima sesuai dengan keputusan Kepala SMA Negeri 1 Pejagoan nomor 421/184.1 /2014 tentang Penetapan Siswa Penerima Pembebasan (Fee waive) dan keringanan (Discount fee) Tagihan biaya Sekolah melalui dana BOS , sumber Anggaran pendapatan dan Belanja Negara tahun 2014 periode Januari s.d. Juni 2014

C. Mekanisme seleksi peserta didik yang dibebaskan dan/atau dibantu biaya sekolah, tahapan yang dilakukan sekolah untuk menentukan peserta didik yang akan diberikan adalah :

1. Menghimpun data peserta didik berasal dari keluarga kurang mampu
2. Guru BK dan wali kelas mensosialisasikan kepada siswa agar siswa yang membutuhkan beasiswa supaya mengajukan permohonan kepada sekolah dengan melampirkan bukti : Kartu jamkesmas, surat keterangan tidak mampu dari kelurahan/Desa dan atau bukti lainnya.
3. Mengecek data pembayaran iuran sekolah yang peserta didik mesti dibayarkan jika ditemukan tnggakan yang cukup besar, peserta didik dikofirmasi untuk mengetahui masalahnya.
4. Sekolah menyeleksi data baik data keluarga kurang mampu, permohonan siswa maupun tunggakan pembayaran siswa yang mengajukan permohonan dan layak mendapat bantuan dusulkan BOS
5. Menetapkan daftar peserta didik yang menerima pembebasan (fee waive) atau keringanan (Discount fee) dengan Keputusan Kepala SMA negeri 1 Pejagoan

D. Penggunaan dana dari sisi pendapatan yaitu untuk membebaskan dan/atau membantu siswa miskin dari biaya sekolah

Dari sisi pendapatan dana . BOS bulan Januari s.d Juni 2014 sebesar Rp. 420.000.000,- digunakan untuk :

Dari bantuan BOS tersebut kita gunakan untuk membantu operasional Sekolah, antara lain untuk Penggandaan Formulir PSB, pembelian alat tulis Sekolah, Penggandaan soal, penyediaan lembar jawab, pembelian alat dan bahan habis pakai, biaya pemeliharaan dan

perbaikan ringan sarpras, biaya daya dan jasa sekolah dan biaya penyusunan laporan. Penggunaan dana tersebut.

Dari sisi pengeluaran, dana BOS tahun 2014 digunakan untuk Operasional sekolah sesuai dengan APBS SMA Negeri 1 Pejagoan tahun anggaran 2013/2014 sebagai berikut :

1. Pembelian/pengadaan Buku Kurikulum 2013	Rp. 48.739.520,00
2. Pembelian alat tulis Sekolah	Rp. 2.938.025,00
3. Penggandaan soal dan penyediaan lembar jawab	Rp. 46.718.225,00
4. Pembelian Peralatan Pendidikan	Rp. 17.272.500,00
5. Pembelian alat dan Bahan habis pakai	Rp. 5.219.330,00
6. Penyelenggaraan Kegiatan pembinaan Siswa/Ekstra	Rp. 35.699.000,00
7. Pemeliharaan Perbaikan ringan Sarpras Sekolah	Rp. 158.020.900,00
8. Kegiatan Daya dan Jasa Sekolah	Rp. 4.550.000,00
9. Penyusunan dan Laporan	Rp. 842.500,00
10. Peningkatan Mutu	Rp. 100.000.000,00

Jumlah Rp. 420.000.000,00



**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
SMA NEGERI 1 PEJAGOAN**

BOS

Alamat : Jl. Sokka Barat Km. 4 Kebulusan, Kec. Pejagoan, Kab. Kebumen (0287)382022

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH MENENGAH ATAS
(BOS SMA)**

Periode : Juli s.d Desember 2014



DANA APBN TAHUN 2014

PEMERINTAH KABUPATEN /KOTA KEBUMEN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN / KOTAKEBUMEN
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 PEJAGOAN
ALAMAT JL SOKKA BARAT KM. 4 PEJAGOAN - KEBUMEN
TELpon (2087) 382022



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
SMA NEGERI 1 PEJAGOAN

Alamat : Jl Sokka Barat Km. 4 Kebulusan, Kec. Pejagoan, Kab. Kebumen ☎ (0287)382022

Yth : Kepala Dinas Pendidikan Prop. Jateng
Di Semarang

SURAT PENGANTAR

Nomor : 045.2/ / 2014

NO	MACAM SURAT	BANYAKNYA	KETERANGAN
1	Laporan Pertanggungjawaban Bantuan Operasional Sekolah (.BOS) dari SMA Negeri 1 Pejagoan- Kebumen	1 bendel	Dikirim dengan hormat untuk mendapat periksa dan dipergunakan sebagaimana mestinya

Pejagoan, Agustus 2014



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr Wb.

Puji Syukur kami panjatkan kehadirat Alloh SWT atas berkah dan rahmat yang telah melimpahkan rahmat, petunjuk serta taufik-Nya sehingga kami dapat merealisasikan Program Sekolah dengan mengalokasikan Dana Bantuan Sekolah (.BOS)

Mudah-mudahan dengan adanya Dana BOS akan dapat menunjang terhadap Sarana dan Prasarana serta dapat meringankan biaya Siswa dari keluarga kurang mampu/miskin dari SMA Negeri 1 Pejagoan Kebumen

Akhirnya kepada semua pihak yang membantu kami tidak lupa mengucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr Wb

Pejagoan, 2014

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
MENENGAH (BOS)
TAHUN ANGGARAN 2014

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1. Nama Sekolah | : SMA Negeri 1 Pejagoan |
| 2. Alamat Sekolah | : Jl.Raya Soka Km 04 Desa Kebulusan
Kec. Pejagoan-Kab. Kebumen |
| 3. Kab / Kota | : Kebumen |
| 4. Nama kepala sekolah | : H.Agus Sunaryo, S Pd.M,Pd |
| 5. NIP Kepala Sekolah | : 19691208 200003 1 006 |
| 6. Jenis Bantuan | : BOS (Bantuan Operasional Sekolah) |
| 7. Jumlah Siswa | : 890 |
| 8. Jumlah Rombel | : 27 Rombel |
| 9. Sumber Biaya | : APBN |

Laporan pelaksanaan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) ini disyahkan
dan disetujui oleh :

Kabumen,

2014.

Ketua Komite

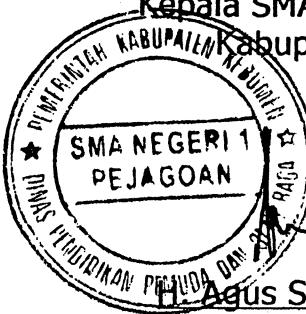
SMA Negeri 1 Pejagoan
Kabupaten Kebumen



H. Zubair Syamsu, S Sos

Kepala SMA Negeri 1 Pejagoan

Kabupaten Kebumen



H. Agus Sunaryo, S Pd.M,Pd

NIP. 19691208 200003 1 006

NARASI LAPORAN

Pada tahun anggaran 2014 ini SMA Negeri 1 Pejagoan kabupaten Kebumen yang mempunyai 27 rombel dengan siswa sebanyak 890 anak, menerima Bantuan Operasional Sekolah (. BOS) sebesar Rp.445.000.000,- (Empat ratus empat puluh lima juta rupiah). Dana tersebut sudah kami terima pada bulan Agustus 2014 dan bulan Oktober 2014, alokasi dana digunakan untuk membantu atau membebaskan biaya sekolah bagi Siswa miskin. Mekanisme penjaringanya dengan cara mendata siswa yang kurang mampu atau mempunyai Kartu Raskin dan meminta surat keterangan tidak mampu dari Desa masing-masing.

Berikut kami sampaikan informasi laporan periode Juli s.d Desember 2014 dari SMA Negeri 1 Pejagoan – Kebumen :

A. Jumlah peserta didik

Jumlah Siwa SMA Negeri 1 Pejagoan tahun ajaran 2014/2015 seperti pada tabel berikut :

Kelas	X		Jumlah	XI		Jumlah	XII		Jumlah	Jmlh Total
	L	P		L	P		L	P		
IPA.1	8	28	36	14	18	32	7	23	30	98
IPA.2	10	26	36	14	18	32	7	22	29	97
IPA.3	10	26	36	12	20	32	7	22	29	97
IPA.4	8	28	36	11	18	29	6	23	29	94
Jml IPA	36	108	144	51	74	125	27	90	117	386
IPS.1	10	26	36	10	24	34	17	15	32	102
IPS.2	8	28	36	12	20	32	16	16	32	100
IPS.3	10	26	36	10	23	33	18	14	32	101
IPS.4	8	28	36	11	22	33	15	17	32	101
IPS.5	11	24	35	10	24	34	11	20	31	100
Jml IPS	47	132	179	53	113	166	77	82	159	504
Jmlh Total	83	240	323	104	187	291	104	172	276	890

Jumlah peserta didik yang dibebaskan sebanyak 125 orang, dan jumlah peserta didik yang diberi keringanan sebanyak 765, sehingga pada bulan Juli s.d Desember 2014 peserta didik yang mendapat bantuan dari Dana Rintisan Bantuan Operasional Sekolah sebanyak 890 anak.

B. Waktu Dana diterima Sekolah

Dana BOS 2014 diterima oleh Sekolah pada bulan Agustus dan Oktober 2014 melalui transfer dari pengelola BOS ke rekening sekolah. Setelah dana diterima oleh Sekolah kemudian sekolah menindaklanjuti dengan menyerahkan kepada peserta didik yang berhak menerima sesuai dengan keputusan Kepala SMA Negeri 1 Pejagoan nomor 421/508.1/2014 tentang Penetapan Siswa Penerima Pembebasan (Fee waive) dan keringanan (Discount fee) Tagihan biaya Sekolah melalui dana BOS , sumber Anggaran pendapatan dan Belanja Negara tahun 2014 periode Juli s.d. Desember 2014.

C. Mekanisme seleksi peserta didik yang dibebaskan dan/atau dibantu biaya sekolah, tahapan yang dilakukan sekolah untuk menentukan peserta didik yang akan diberikan adalah :

1. Menghimpun data peserta didik berasal dari keluarga kurang mampu
2. Guru BK dan wali kelas mensosialisasikan kepada siswa agar siswa yang membutuhkan beasiswa supaya mengajukan permohonan kepada sekolah dengan melampirkan bukti : Kartu jamkesmas, surat keterangan tidak mampu dari kelurahan/Desa dan atau bukti lainnya.
3. Mengecek data pembayaran iuran sekolah yang peserta didik mesti dibayarkan jika ditemukan tunggakan yang cukup besar, peserta didik dikofirmasi untuk mengetahui permasalahannya.
4. Sekolah menyeleksi data baik data keluarga kurang mampu, permohonan siswa maupun tunggakan pembayaran siswa yang mengajukan permohonan dan layak mendapat bantuan dusulkan BOS
5. Menetapkan daftar peserta didik yang menerima pembebasan (fee waive) atau keringanan (Discount fee) dengan Keputusan Kepala SMA negeri 1 Pejagoan

D. Penggunaan dana dari sisi pendapatan yaitu untuk membebaskan dan/atau membantu siswa miskin dari biaya sekolah.

Dari sisi pendapatan dana BOS bulan Juli s.d Desember 2014 sebesar Rp. 445.000.000,- (empat ratus empat puluh lima juta rupiah).

Dari bantuan BOS tersebut kita gunakan untuk membantu operasional Sekolah, antara lain untuk Penggandaan Formulir PSB, pembelian alat tulis Sekolah, Penggandaan soal, penyediaan lembar jawab, pembelian alat dan bahan habis pakai, biaya pemeliharaan dan perbaikan ringan sarpras, biaya daya dan jasa sekolah dan biaya penyusunan laporan.

Dari sisi pengeluaran, dana BOS tahun 2014 digunakan untuk Operasional sekolah sesuai dengan APBS SMA Negeri 1 Pejagoan tahun anggaran 2014/2015 sebagai berikut :

1. Pembelian/pengadaan Buku Kurikulum 2013	Rp. 25.822.635,00
2. Pengadaan Buku Teks Pelajaran	Rp. 7.427.000,00
3. Pembelian alat tulis Sekolah	Rp. 6.011.800,00
4. Penggandaan soal dan penyediaan lembar jawab	Rp. 46.996.710,00
5. Pembelian Peralatan Pendidikan	Rp. 12.002.350,00
6. Pembelian alat dan Bahan habis pakai	Rp. 36.081.262,00
7. Penyelenggaraan Kegiatan pembinaan Siswa/Ekstra	Rp. 64.027.500,00
8. Pemeliharaan Perbaikan ringan Sarpras Sekolah	Rp. 238.230.796,00
9. Kegiatan Daya dan Jasa Sekolah	Rp. 9.312.342,00
10. Kegiatan Penerimaan Siswa Baru	Rp. 12.863.225,00
11. Penyusunan dan Laporan	Rp. 1.127.500,00
12. Peningkatan Mutu	Rp. 33.836.400,00
13. Pengelolaan Data Individu Sekolah Berbasis TIK	Rp.

Jumlah Rp. 493.739.520,00

LAMPIRAN 14.

**BUKTI TRANSAKSI PEMBELIAN DAN SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)**

KUITANSI

Nomor Kuitansi :
Tahun Anggaran :
Tgl / Paraf :

TERIMA DARI

- Keperluan SMATTA (pig lab) kebutuhan selanjutnya
peranggangan jauh lebih besar BOSMTA th 2014
- Sebagian besar pulau timur nusa
nusantara

UANG SEBESAR (DENGAN HURUF)

GUNA PEMBAYARAN

1 Gas besar

TERBILANG : Rp 125.000

Pejagoan, 2014

Mengetahui / Menyetujui Kepala SMAN 1 Pejagoan	Lunas dibayar tgl2014 Bendahara	Yang menerima

Dilampi ~~kan~~ terima barang dan Nota pembelian

Tuan _____
Toko _____

NOTA NO.

1/2014

BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
1	Gas Bright	125.000	125.000



Jumlah Rp.

Tanda Terima

Hormat kami

KUITANSI

Nomor Kuitansi :
 Tahun Anggaran :
 Tgl / Paraf :

TERIMA DARI

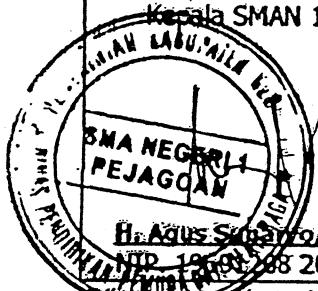
UANG SEBESAR
(DENGAN HURUF)

GUNA PEMBAYARAN

: M. A. H. I. Pejagoan.
 : Enam puluh enam ratus enam
tahs rupiah
 : Foto copy

TERBILANG : Rp 66.600

Pejagoan, 2014

Mengetahui / Menyetujui Kepala SMAN 1 Pejagoan  H. Adus Sugarmo, S.Pd, M.Pd. NIP. 19630328 200003 1 006	Lunas dibayar tgl 2014 Bendahara  Kasmo	Yang menerima 
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ditanda tanda terima barang dan Nota pembelian

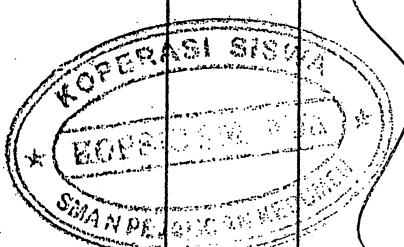


Koperasi Siswa SMA Pejagoan (Kopsis)

Desa Kebulusan Kec. Pejagoan Kab. Kebumen. 54361
Telp. (0287) 382022. Email : Smanja@yahoo.co.id

Menyediakan : Alat-alat tulis, beraneka macam makanan & minuman dan kebutuhan lainnya.

Banyaknya	Jenis Barang	Harga (Rp)	Jumlah (Rp)
144	foto copy plus	150	66.600



SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR

1

Untuk Arsip Wajib Pajak

WP : 0 0 1 6 6 0 0 9 1 5 2 3 0 0 0

sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

MA WP : SMA NEGERI 1 PEJAGOAN

MAT WP : Jalan Raya Sokka barat Km.04 Kebulusan, Pejagoan, Kebumen

P :

sesuai dengan Nomor Objek Pajak

AMAT OP :

kode Akun Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran : Setoran Masa PPN - DN pembelian alat peraga
1 1 2 1 1	9 0 0	

Masa Pajak

Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	Tahun Pajak
						X					2 0 1 4

Beri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan

Diisi Tahun terutangnya Pajak

Nomor Ketetapan : / / / /

sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT

Jumlah Pembayaran : Rp 136.363

Diisi dengan rupiah penuh

Berbilang : Seratus tiga puluh enam ribu tiga ratus enam puluh tiga rupiah.

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal Cap dan tanda tangan	Wajib Pajak/Penyetor Tanggal 18 Agustus 2014 Cap dan tanda tangan
Nama Jelas :	PEMERINTAH KABUPATEN MENEN SMA NEGERI 1 PEJAGOAN Nama Jelas : Kasno

" Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Perkembangan Bangsa "
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

197764652

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

BUKTI PENERIMAAN NEGARA

NTN	:	0908100409130615	Kd Akun Pajak:	411124
HTP	:	54361-05/14/005942	KdJns Setoran:	100
NPWP	:	00.166.009.1 523000	Masa Pajak :	07 - 07 - 2014
Nama WP	:	SMA NEGERI I PEJAGOAN		
Alamat WP	:	JL. SOKKA BARAT KM 04 KEBULUSAN, PEJAGOAN		
Kota	:	KEBLIJEN	No. Ketetapan :	0000XXXXXX0000
Jml Pembayaran:	Rp.	220,420	(DUA RATUS DUA PULUH RIBU EMPAT RATUS DUA PULUH RUPIAH)	

Diterima oleh Kantor Penerima pembayaran
Tanggal : 22-12-2014
Petugas Loket

Wajib Pajak / Penyetor
Tanggal: 22-12-2014

EIDI SUYANIS
Nippes : 964270997

Syarat dan ketentuan berlaku

KANTOR PAJAK

PERIODE PEMBAYARAN



DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)

LEMBAR

1

Untuk Arsip Wajib Pajak

NPWP : 0 0 1 6 6 0 0 9 1 5 2 3 0 0 0

Beris sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

ALAMAT WP : SMA NEGERI 1 PEJAGOAN

ALAMAT WP : KEBULUSAN, KEC. PEJAGOAN, KEBUMEN

NOP : _____

Beris sesuai dengan Nomor Objek Pajak

ALAMAT OP :

Kode Akun Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran : Masa PPh Pasal 23 Konsumsi Kegiatan PPDB
4 1 1 1 2 4	1 0 0	

Masa Pajak

	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
						X					

Tahun Pajak

2 0 1 4

Beris tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan

Diisi Tahun terutangnya Pajak

Nomor Ketetapan : _____ / _____ / _____ / _____ / _____

Beris sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB atau SKPKBT

Jumlah Pembayaran : Rp 220.420

Diisi dengan rupiah penuh

Terbilang : Dua ratus dua puluh ribu empat ratus dua puluh rupiah.

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran

Tanggal _____

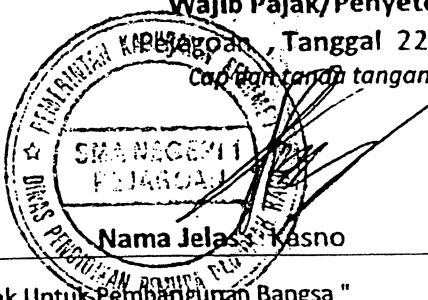
Cap dan tanda tangan

Nama Jelas : EDWI SIMANIS, S.I.
NIPPS : 341270997

Wajib Pajak/Penyetor

Kantor Penerima Pajak, Tanggal 22 Desember 2014

Cap dan tanda tangan



Nama Jelas : Kasno

"Terima Kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa"
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran

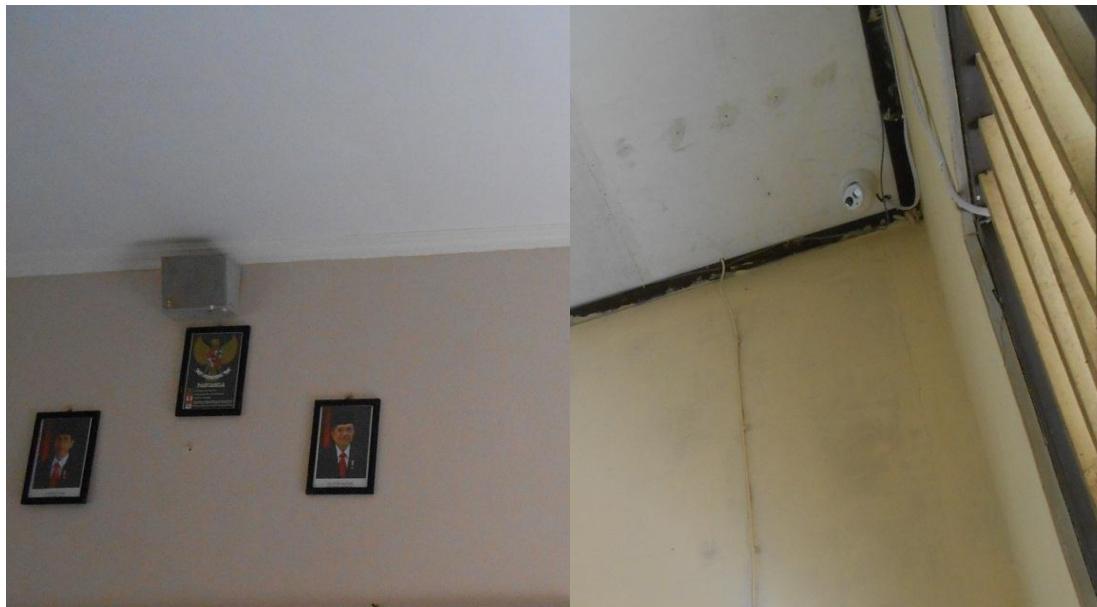
LAMPIRAN 15.

FOTO



Lingkungan SMA N 1 Pejagoan







Barang yang didanai dengan menggunakan dana BOS SMA



Rehabilitasi Ruang Organisasi Siswa dengan menggunakan dana BOS
SMA



Rehabilitasi Laboratorium Kewirausahaan





Rehabilitasi Gerbang SMA N 1 Pejagoan dan Pos Satpam

RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN SEKOLAH (RKAS)									
TAHUN ANGGARAN : 2014 / 2015									
PENERIMAAN					PENGELUARAN / BELANJA				
NO. URUT	NO. KODE	URAIAN	JUMLAH (Rp.)		NO. URUT	NO. KODE	URAIAN	JUMLAH (Rp.)	
1	2	3	4		1	6	7	8	
I	1	Sisa Dana Tahun Lalu	Rp 847.396		I	1	Program Sekolah	Rp 2.241.248.896	
II	2	Pendapatan Rutin			1.1		Pengembangan Kompetensi Lulusan	Rp 50.450.000	
	2.1	Belanja PNS	Rp 2.425.126.000		1.2		Pengembangan Standar Isl	Rp 4.970.000	
	2.2	Gaji Pegawai Tidak Tetap			1.3		Pengembangan Standar Proses	Rp 269.366.500	
	2.3	Belanja Barang dan Jasa			1.4		Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Rp 91.376.000	
	2.4	Belanja Pemeliharaan			1.5		Pengembangan Sarana dan Prasarana Sekolah	Rp 1.093.607.808	
	2.5	Belanja Lain-lain			1.6		Pengembangan Standar Pengelolaan	Rp 72.256.588	
III	3	Bantuan Operasional Sekolah (BOS)			1.7		Pengembangan Standar Pembelajaran	Rp 229.035.070	
	3.1	BOS Pusat	Rp 894.000.000		1.8		Pengembangan dan Implementasi Sistem Penilaian	Rp 433.267.000	
	3.2	BOS Propinsi							
	3.3	BOS Kabupaten / Kota							
IV	4	Bantuan							
	4.1	Dana Dekonsentrasi							
	4.2	Dana Tugas Pembantuan							
	4.3	Dana Alokasi Khusus							
	4.4	Lain-lain (Bantuan Luar Negeri / Hibah)							
	4.5	Pemerintah Kabupaten	Rp 45.066.000						
V	5	Pendapatan Asli Sekolah							
	5.1	a. Juran Wali Murid (0094581+Kesiwaian)	Rp 2.457.525.000						
	5.2	b. Pendapatan Lainnya (0094581+Kesiwaian)	Rp 35.270.000						
	5.3	c. Pinjaman Sekolah	Rp 24.701.500						
		JUMLAH PENERIMAAN	Rp 5.880.535.896				JUMLAH PENGELUARAN	Rp 5.880.535.896	
Mengetahui, Ketua Komite Sekolah									
<u>H. Zubair Syamsu, S.Sc</u>									
Kepala Sekolah									
<u>H. Agus Sunaryo, S.Pd, M.Pd.</u>									
NIP : 19631208 20003 006									
<u>Wiwii Sugianti, S.Pd.</u>									
NIP : 19710303 19702 2 001									

Publikasi ringkas RKAS SMA N 1 Pejagoan

LAMPIRAN 16.

SURAT IZIN PENELITIAN



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
SMA NEGERI 1 PEJAGOAN

Jalan Raya Sokka Barat Km 04 Kebulusan, Kec. Pejagoan, Kab. Kebumen. 54361
Telp. (0287) 382022 Email : Smanja_@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 421/157/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMA Negeri 1 Pejagoan, Kecamatan Pejagoan, Kabupaten Kebumen, Provinsi Jawa Tengah menerangkan bahwa :

N a m a	: EGA REZKY HASTYARINI
Tempat / tanggal lahir	: Jakarta, 12 Oktober 1993
N I M	: 11403244067
Fakultas	: Ekonomi
Jurusan	: Pendidikan Akuntansi
Perguruan Tinggi	: Universitas Negeri Yogyakarta
Alamat rumah	: Dukuh Jeblog Rt. 02/RW.I Desa Ambalkumolo Kecamatan Buluspesantren, Kab. Kebumen

Yang bersangkutan tersebut di atas benar-benar telah melaksanakan penelitian di SMA Negeri 1 Pejagoan dari tanggal 23 Januari 2015 sampai dengan 24 Februari 2015 dengan judul :

“ PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH MENENGAH ATAS (BOS SMA) DI SMA NEGERI 1 PEJAGOAN TAHUN 2014”

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Pejagoan, 25 Februari 2015

