

**PENGELOLAAN PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
DI SEKOLAH DASAR NEGERI I PATUK
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

SKRIPSI

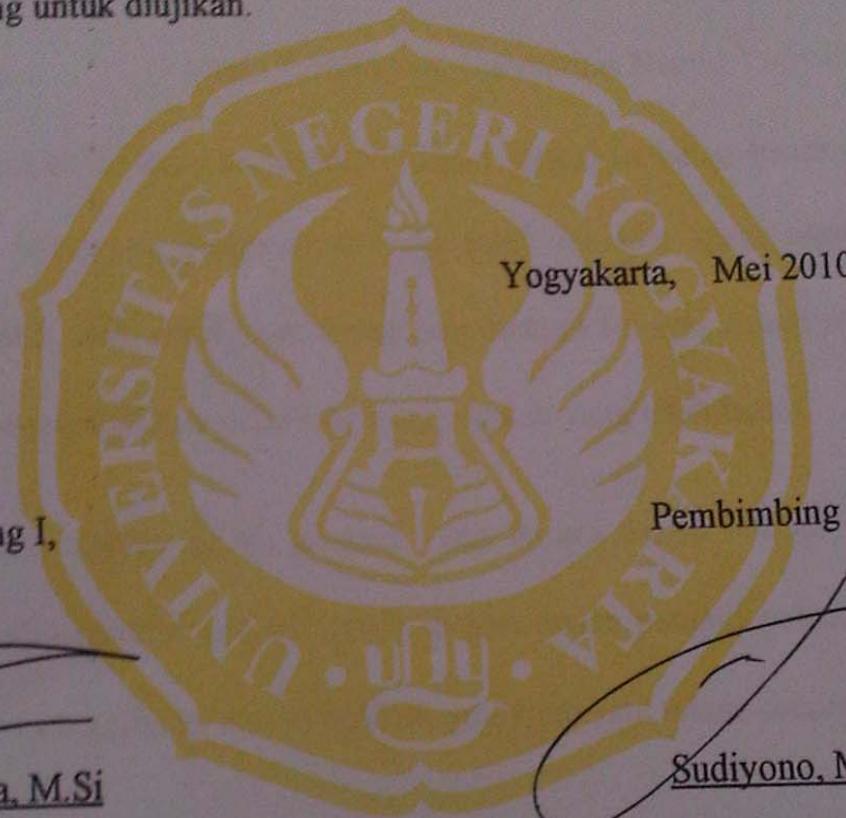
Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



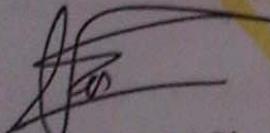
Oleh
Nur Khafifah Julia Dwi
NIM. 05101244021

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
JUNI 2010**

Skripsi yang berjudul "PENGELOLAAN PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DI SEKOLAH DASAR NEGERI I PATUK KABUPATEN GUNUNGKIDUL " ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

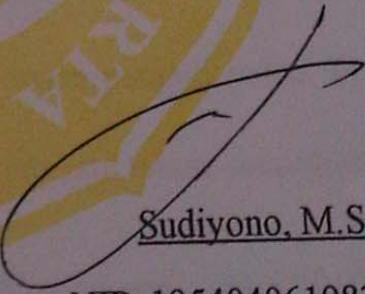


Pembimbing I,


Mada Sutapa, M.Si

NIP. 197310081998021001

Pembimbing II,


Sudiyono, M.Si

NIP. 195404061983031004

HALAMAN PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini, saya:

Nama : Nur Khafifah Julia Dwi

NIM : 05101244021

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Jurusan : Administrasi Pendidikan

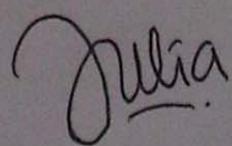
Fakultas : Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta

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

Tanda tangan dosen pengaji yang tertera dalam lembar pengesahan adalah asli. Apabila terbukti tanda tangan dosen pengaji palsu, maka saya bersedia memperbaiki dan mengikuti yudisium satu tahun kemudian.

Yogyakarta, Mei 2010

Yang menyatakan,

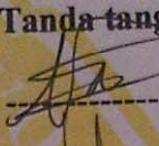
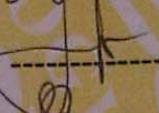
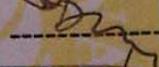
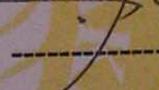


Nur Khafifah Julia Dwi
NIM. 05101244021

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "**PENGELOLAAN PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) DI SEKOLAH DASAR NEGERI I PATUK KABUPATEN GUNUNGKIDUL**" telah dipertahankan di depan Dewan Penguji Skripsi Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta pada tanggal Mei 2010 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

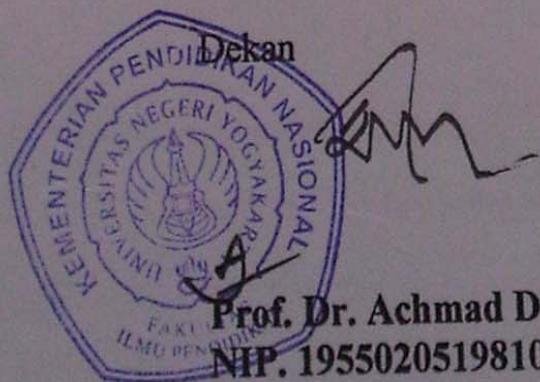
Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Mada Sutapa, M.Si	Ketua Penguji		22 Mei 2010
Dr. Lantip Diat Prasojo, St. M.Pd	Sekretaris Penguji		21 Mei 2010
Dr. SB Wahyono	Penguji Utama		18 Mei 2010
Sudiyono, M.Si	Penguji Pendamping		18 Mei 2010

Yogyakarta, 4 Juni

Mei 2010

Fakultas Ilmu pendidikan

Universitas Negeri Yogyakarta



Prof. Dr. Achmad Dardiri, M. Hum
NIP. 195502051981031004

MOTTO

“Allah tidak membebani seseorang melainkan (sesuai) dengan apa yang diberikan Allah kepadanya. Allah kelak akan memberikan kelapangan setelah kesempitan”

(QS Ath Thalaq: 7)

Selalu ada harapan dalam keyakinan. Selalu ada keteguhan dalam kesabaran. Selalu ada hikmah dalam cobaan. Selalu ada nikmat dalam syukur. Jangan putus asa dari rahmat Allah SWT, pertolongan Allah itu dekat.

(Penulis)

PERSEMBAHAN

Skripsi ini kupersembahkan untuk :

- ❖ **Kedua orangtuaku**
- ❖ **Almamaterku UNY**
- ❖ **Nusa, Bangsa, Agama**

**PENGELOLAAN PROGRAM BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH
(BOS) DI SEKOLAH DASAR NEGERI I PATUK
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

Oleh :

Nur Khafifah Julia Dwi
NIM. 05101244021

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan program bantuan operasional sekolah (BOS), hambatan dalam pengelolaan program bantuan operasional sekolah (BOS), cara mengatasi hambatan dalam pengelolaan program bantuan operasional sekolah di Sekolah Dasar Negeri I Patuk Kabupaten Gunungkidul.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan penyajian secara deskripsi. Sumber data dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, bendahara BOS (guru yang ditugaskan mengelola dana BOS, dan tim monitoring manajemen BOS Kota/Kabupaten. Data diperoleh dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Proses analisis data dilakukan dengan mereduksi data, kemudian data disajikan, dan selanjutnya dibuat kesimpulan, sedangkan keabsahan data dengan menggunakan triangulasi sumber dan metode.

Hasil penelitian menunjukkan sebagai berikut. (1) Pengelolaan program bantuan operasional sekolah (BOS) terdiri dari : perencanaan penggunaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) meliputi penyusunan RAPBS, identifikasi kebutuhan sekolah yang akan didanai dengan dana BOS, dan perencanaan sumber daya manusia pengelola BOS. Pelaksanaan penggunaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) meliputi kegiatan penyaluran dana BOS, penggunaan dana BOS yang disesuaikan dengan RAPBS. Evaluasi penggunaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) terdiri dari kegiatan pelaporan, monitoring, dan pengawasan. Kegiatan pelaporan dalam bentuk laporan penggunaan dana BOS yang dibuat oleh bendahara setiap triwulan. Kegiatan monitoring dan pengawasan dilakukan oleh kepala sekolah dan tim monitoring manajemen BOS Kota/Kabupaten dengan memeriksa laporan keuangan setiap triwulan dan pengawasan terhadap setiap kegiatan di sekolah. (2) Hambatan dalam pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) yaitu besarnya dana BOS kurang mencukupi kebutuhan sekolah, terjadi keterlambatan dan kesulitan dalam pembuatan laporan penggunaan dana BOS karena kurangnya waktu dan pengetahuan bendahara dalam mengelola keuangan. (3) cara mengatasi hambatan kekurangan dana BOS yaitu dengan menarik iuran sukarela dari orang tua siswa. Upaya yang dilakukan oleh sekolah untuk mengatasi keterlambatan pembuatan laporan yaitu dengan cara membantu bendahara BOS dalam pembuatan laporan keuangan.

Kata kunci : bantuan operasional sekolah, sekolah dasar negeri patuk I, pengelolaan

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang melimpahkan berkah dan rahmat- Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul “Pengelolaan Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Di Sekolah Dasar Negeri I Patuk Kabupaten Gunungkidul”

Penulis menyadari bahwa terselesaikannya penulisan Skripsi ini berkat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu dalam kesempatan yang baik ini penulis menyampaikan rasa terima kasih yang tidak terhingga kepada :

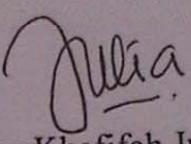
1. Bapak Prof. Dr. Achmad Dardiri, M. Hum selaku Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY yang telah memberikan segala perijinan penelitian sampai selesaiya skripsi ini.
2. Bapak Mada Sutapa, M.Si, selaku Dosen Pembimbing pertama yang dengan sabar telah menuntun, membimbing dan mengarahkan penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Sudiyono, M.Si, selaku Dosen Pembimbing kedua yang dengan sabar memberikan bimbingan pada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak Kepala Bappeda Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, yang telah memberikan izin penelitian pada penulis.
5. Bapak Kepala Bappeda Gunungkidul, yang telah memberikan izin penelitian pada penulis.
6. Kepala sekolah dan Guru SD Negeri I Patuk Gunungkidul yang telah memberikan izin kepada saya untuk melakukan penelitian.

8. Semua pihak yang telah banyak membantu, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga amal baik Bapak dan Ibu serta pihak tersebut mendapatkan ridho dan pahala dari Allah SWT. Amin. Kemudian besar harapan penulis, semoga skripsi ini bermanfaat.

Yogyakarta, Mei 2010

Penulis,



Nur Khafifah Julia Dwi

NIM. 05101244021

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTO.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
ABSTRAK.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	9
C. Batasan Masalah	10
D. Rumusan Masalah	11
E. Tujuan Penelitian	11
F. Manfaat Penelitian	12
BAB II KAJIAN TEORI.....	13
A. Konsep Manajemen.....	13
B. Pembiayaan Pendidikan	14
C. Konsep Kebijakan dan Program.....	26
a. Konsep Kebijakan.....	26
b. Konsep Program.....	27
D. Bantuan Operasional Sekolah (BOS).....	29
E. Penelitian Yang Relevan.....	41
BAB III METODE PENELITIAN	44
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian	44

B. Subjek Penelitian	45
C. Lokasi Penelitian.....	46
D. Teknik Pengumpulan Data.....	46
E. Instrumen Penelitian	48
Kisi-Kisi Instrumen Penelitian.....	49
F. Teknik Analisis Data.....	50
G. Keabsahan Data.....	53
 BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	55
A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	55
B. Penyajian Data dan Pembahasan.....	61
1. Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).....	61
1.1 Perencanaan Penggunaan Dana BOS.....	62
1. 2 Pelaksanaan Penggunaan Dana BOS.....	72
1. 3 Evaluasi Penggunaan Dana BOS.....	79
a. Pelaporan.....	79
b. Monitoring dan Pengawasan.....	81
2. Hambatan dalam Pengelolaan Dana BOS.....	84
3. Solusi dalam mengatasi hambatan Pengelolaan Dana BOS.....	87
C. Keterbatasan Penelitian.....	88
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	89
A. Kesimpulan.....	89
B. Saran.....	91
DAFTAR PUSTAKA	92
LAMPIRAN	93

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Komponen yang boleh dan tidak boleh dibiayai BOS.....	37
Tabel 2. Kisi-kisi instrumen penelitian.....	49
Tabel 3. Data guru dan karyawan di SD Negeri I Patuk.....	58
Tabel 4. Data siswa di SD Negeri I Patuk tahun ajaran 2007/2008 dan 2008/2009...	60
Tabel 5. Komponen yang boleh dibiayai dana BOS dan Identifikasi kebutuhan sekolah yang didanai dana BOS.....	65
Tabel 6. Prosentase kebutuhan yang didanai BOS.....	76

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Komponen Analisis Data Model Interaktif52

Gambar 2. Struktur organisasi SD Negeri I Patuk.....59

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman wawancara kepala sekolah.....	94
Lampiran 2. Pedoman wawancara bendahara BOS.....	96
Lampiran 3. Pedoman wawancara tim monitoring.....	98
Lampiran 4. Panduan dokumentasi.....	99
Lampiran 5. Hasil wawancara kepala sekolah.....	100
Lampiran 6. Hasil wawancara guru.....	105
Lampiran 7. Hasil wawancara tim monitoring.....	111
Lampiran 8. Hasil dokumentasi.....	113

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa setiap warga negara yang berusia 7-15 tahun wajib mengikuti pendidikan dasar. Pasal 34 ayat 2 menyebutkan bahwa pemerintah dan pemerintah daerah menjamin terselenggaranya wajib belajar minimal pada jenjang pendidikan dasar tanpa memungut biaya, sedangkan dalam ayat 3 menyebutkan bahwa wajib belajar merupakan tanggung jawab negara yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat. Konsekuensi dari amanat undang-undang tersebut adalah pemerintah dan pemerintah daerah wajib memberikan layanan pendidikan bagi seluruh peserta didik pada tingkat pendidikan dasar (SD dan SMP) serta satuan pendidikan lain yang sederajat.

Dunia pendidikan Indonesia sepertinya tidak pernah luput dari masalah, mulai dari kesejahteraan guru yang memprihatinkan, fasilitas sekolah yang minim, polemik Ujian Akhir Nasional (UAN), dan belum tuntasnya program wajib belajar 9 tahun hingga biaya sekolah yang mahal. Inti masalahnya yaitu mengenai anggaran pendidikan. Pemerintah belum mampu merealisasikan anggaran pendidikan sebesar 20% dari APBN. Dengan kata lain, komitmen pemerintah untuk memenuhi amanat konstitusi berada pada situasi yang sulit. Ketika pemerintah belum mampu menjalankan kewajiban konstitusi itu, maka semua institusi pendidikan dari level dasar, menengah hingga perguruan tinggi

terpaksa memutar otak mencari jalan keluar agar tetap mampu memberikan pendidikan yang berkualitas bagi masyarakat. Banyak institusi pendidikan yang kemudian menaikkan biaya sekolah dan menerapkan praktek privatisasi pendidikan untuk mencari dana tambahan. Akhirnya biaya pendidikan yang harus ditanggung masyarakat melambung tinggi, padahal mahalnya biaya pendidikan sebagai imbas atas ketidakmampuan pemerintah memenuhi amanat konstitusi, yang mengakibatkan semakin menurunnya tingkat aksesibilitas masyarakat miskin terhadap pendidikan. Kaum miskin merupakan korban pertama ketika biaya pendidikan semakin melambung tinggi. Anak-anak miskin yang berada di usia sekolah terancam kehilangan akses terhadap pendidikan yang berkualitas.

Sebelum Renstra 2005-2009 pemerintah juga telah berkomitmen untuk memberikan akses bagi kaum miskin untuk menyelesaikan pendidikan dasar sembilan tahun. Pada tahun ajaran 1998/1999 hingga 2002/2003, pemerintah memberikan bantuan beasiswa untuk murid miskin melalui Program Jaring Pengaman Sosial (JPS) bidang pendidikan. Program ini dirancang untuk mengurangi dampak krisis ekonomi bagi keluarga miskin yang terjadi sejak tahun 1997. Hal yang sama juga dilakukan pemerintah pada tahun 2001, setelah mengambil langkah mengurangi subsidi BBM, pemerintah memberikan beasiswa serupa lewat Program Kompensasi Pengurangan Subsidi Bahan Bakar Minyak (PKPS-BBM) bidang pendidikan, yang dikenal dengan Bantuan Khusus Murid (BKM) untuk siswa SD hingga SMA. Namun, program ini tidak banyak membawa hasil. Bantuan beasiswa yang diberikan

secara langsung kepada siswa dinilai banyak pihak tidak tepat sasaran karena data yang tidak akurat. Selain itu, pemberian langsung kepada siswa juga rawan adanya pemotongan-pemotongan (pungutan liar atau pungli) oleh oknum-oknum dinas.

Dampak dari kenaikan BBM, pemerintah membuat skema baru dalam memberikan program dana kompensasi pada sektor pendidikan. Yakni, berupa Bantuan Operasional Sekolah (BOS) untuk SD/SMP dan beasiswa dalam bentuk BKM untuk tingkat SMA/sederajat. Pemerintah lewat Departemen Pendidikan Nasional dan Departemen Agama, membuat skema BOS yang diberikan langsung ke rekening sekolah. Harapannya, langkah ini dapat meminimalisir praktik korupsi berupa pungli, manipulasi dengan ketidakakuratan siswa penerima BOS maupun BKM seperti yang pernah terjadi pada program serupa sebelumnya.

Kehadiran program BOS reguler dan BOS buku bertujuan mengurangi beban biaya pendidikan yang ditanggung orang tua murid, sehingga murid miskin dapat memperoleh pendidikan secara gratis. Aturan pelaksanaan program BOS mengharuskan penghapusan iuran siswa bagi sekolah yang sebelum menerima BOS. Tidak hanya mengatur iuran siswa, dana BOS dapat pula digunakan sekolah untuk memberikan bantuan khusus berupa uang transport bagi siswa miskin yang membutuhkan. Dalam manajemen penggunaan dana BOS, sekolah memiliki peran kunci. Termasuk dalam menentukan siswa miskin penerima bantuan. Berdasarkan ketentuannya, BOS dikelola kepala sekolah dan guru atau tenaga administrasi yang ditunjuk

sebagai bendahara BOS. Uang dikirim langsung ke rekening sekolah melalui bank/kantor pos yang ditentukan oleh Tim PKPS-BBM propinsi.

Dalam realisasinya, perjalanan BOS tidak semulus yang diharapkan. Masalah yang paling mendasar yaitu tentang pengelolaan dana BOS terutama pada pembuatan laporan pertanggungjawaban (LPJ). Banyak pengelola khususnya di lembaga pendidikan dasar mengeluh karena dibebani administrasi penggunaan BOS yang rumit. Pengelolaan dana BOS di lembaga sekolah dasar dipegang oleh guru. Bagi guru SD administrasi pelaporan keuangan, administrasi pembayaran pajak memang termasuk hal yang baru. Pengelola keuangan BOS yang kebanyakan di tangani oleh guru merasa kerepotan karena pembuatan LPJ dirasa sangat rumit dan menyita waktu karena harus mengajar dan membuat LPJ. Ketidakmampuan pengelola dalam mengelola administrasi keuangan mengakibatkan penggunaan dana BOS tidak sesuai dengan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis (juklak-juknis). Selain itu, besarnya dana BOS belum mencukupi semua kebutuhan sekolah, jadi masih ada beberapa sekolah yang meminta iuran kepada orang tua siswa.

Dana Bantuan Operasional Sekolah di jenjang pendidikan dasar berkontribusi positif pada peningkatan prestasi sekolah. Namun tidak adanya petunjuk rinci soal penggunaan dana itu menyebabkan terjadinya kesalahan penggunaan. Berdasarkan penelitian mengenai pemanfaatan dana bantuan operasional sekolah (BOS) di jenjang sekolah dasar (SD)/ Madrasah Ibtidaiyah (MI) di Sumatera Barat, Jawa Tengah, Bali, Kalimantan Timur, Sulawesi Selatan, dan Nusa Tenggara Timur, dana BOS bermanfaat untuk

meningkatkan prestasi sekolah. Yang masuk dalam prestasi sekolah yang dikaji adalah tingkat pendaftaran, angka putus sekolah, tingkat kelulusan dan prestasi akademik peserta didik. Pola dan penggunaan dana BOS tiap provinsi tidak sama. Ini karena tidak ada aturan proposi peruntukan dan penggunaan dana BOS. Akibatnya, dana BOS tidak tepat sasaran penggunaannya. Di setiap provinsi dana BOS paling besar digunakan untuk gaji guru dan tenaga administrasi honorer yang proposinya 20-40 persen. Meskipun diperbolehkan, seharusnya gaji guru dan pegawai honorer dialokasikan dari dana pemerintah daerah, bukan dari BOS. Adapun dana BOS mestinya diprioritaskan untuk biaya operasional sekolah, seperti membeli buku referensi, buku teks, kegiatan ekstrakurikuler, serta untuk bantuan siswa miskin. (Bahar Sinring. 2009. “Bos Belum Tepat Sasaran, Sebagian Besar Untuk Honor Guru dan Tenaga Honorer”. *Kompas*, 29 Oktober 2009. Hal.12).

Dalam program BOS, dana diterima oleh sekolah secara utuh, dan dikelola secara mandiri oleh sekolah dengan melibatkan dewan guru dan Komite Sekolah. Dengan demikian program BOS sangat mendukung implementasi penerapan MBS, yang secara umum bertujuan untuk memberdayakan sekolah melalui pemberian kewenangan (otonomi), pemberian fleksibilitas yang lebih besar untuk mengelola sumber daya sekolah, dan mendorong partisipasi warga sekolah dan masyarakat untuk meningkatkan mutu pendidikan di sekolah. Melalui program BOS, warga sekolah diharapkan dapat lebih mengembangkan sekolah dengan memperhatikan hal-hal berikut : (1) sekolah mengelola dana secara profesional, transparan dan dapat

dipertanggungjawabkan; (2) BOS harus menjadi sarana penting untuk meningkatkan pemberdayaan sekolah dalam rangka peningkatan akses, mutu dan manajemen sekolah.

Partisipasi masyarakat sangat diperlukan dalam pendidikan khususnya dalam pengelolaan program BOS agar penggunaan dana BOS transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Masyarakat merupakan komponen yang berperan penting dalam penyelenggaraan pendidikan. Partisipasi masyarakat dihimpun melalui suatu wadah yang disebut komite sekolah. Pendidikan tidak hanya tergantung pada anggaran saja, tetapi juga pada partisipasi aktif masyarakat, orang tua dan guru. Partisipasi dimaksud adalah keterlibatan yang bersifat total, bukan setengah-setengah. Mutu pendidikan tidak hanya dapat diserahkan kepada guru semata tanpa keterlibatan orang tua dan masyarakat. Ketiganya harus sinergi secara bersama-sama untuk mewujudkan mutu pendidikan dan pendidikan dan yang bermutu. Namun kerja keras saja tidak mungkin menjadi kualitas jika hanya berada pada tataran kerja saja, artinya tidak ada sesuatu yang mau baik tanpa pengorbanan atau biaya.

Kenyataan yang ada selama ini partisipasi (peran serta) masyarakat sangat kecil dalam penyelenggaraan pendidikan. Partisipasi masyarakat selama ini pada umumnya lebih banyak bersifat dukungan input (dana), bukan pada proses pendidikan (pengambilan keputusan, monitoring, evaluasi dan akuntabilitas). Minimnya partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sekolah merupakan salah satu faktor yang menyebabkan mutu pendidikan di Indonesia tidak mengalami peningkatan. Ini memandakan bahwa partisipasi warga

sekolah dan masyarakat merupakan bagian kehidupan dan pengelolaan sekolah. (Drs. Dimyati Amin. 2009. "Partisipasi Masyarakat dalam Pendidikan".

Penggunaan dana BOS di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan bersama antara tim manajemen BOS sekolah, dewan guru, dan komite sekolah, yang harus didaftar sebagai salah satu sumber penerimaan dalam RKAS/RAPBS, disamping dana yang diperoleh dari Pemda atau sumber lain yang sah. Organisasi penanggungjawab BOS dari Sekolah yaitu kepala sekolah, kemudian kepala sekolah menunjuk salah satu guru untuk menjadi bendahara yang menangani BOS, dan salah satu dari unsur orang tua siswa di luar komite sekolah. Pemilihan unsur orang tua dipilih oleh kepala sekolah dan komite sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitasinya serta menghindari terjadinya konflik kepentingan. Beberapa kendala yang kemungkinan dialami sekolah berkaitan dengan pengelolaan dana BOS yaitu masih lemahnya pola manajemen berbasis sekolah (MBS) di sekolah dasar sehingga peranan kepala sekolah masih sangat dominan, tidak adanya tenaga administrasi di sekolah dasar sehingga bendahara sekolah dirangkap oleh guru, dan sangat kurangnya kemampuan dan pengalaman guru dalam pengelolaan keuangan yang harus dipertanggungjawabkan kepada pemerintah.

Mulai tahun 2008 Pemerintah kabupaten Gunungkidul merealisasikan pendidikan gratis bagi siswa dari keluarga miskin (Gakin). Untuk merealisasikannya Dinas Pendidikan mengajukan anggaran hampir Rp 19

miliar. Anggaran ini akan diberikan kepada siswa miskin di seluruh Gunungkidul mulai SD, SMP, dan SLB baik negeri maupun swasta

Program bantuan operasional sekolah memberikan uang bantuan pendidikan kepada siswa yang kurang mampu. Biaya satuan untuk siswa SD/SDLB di kota Rp 400.000,-/siswa/tahun, SD/SDLB di Kabupaten Rp 397.000,-/siswa/tahun, SMP/SMPLB/SMPT di kota Rp 575.000,-/siswa/tahun, SMP/SMPLB/SMPT di Kabupaten Rp 570.000,-/siswa/tahun. Biaya satuan ini sudah termasuk untuk BOS buku. Di Kabupaten Gunungkidul pendidikan gratis mempunyai istilah sendiri yaitu pendidikan murah yang bertanggungjawab.

SD Negeri Patuk I mempunyai jumlah siswa 173 siswa yang kesemuanya mendapatkan pendidikan gratis. Di SD N Patuk I dan tidak memungut biaya apapun dari orang tua siswa, semua pembiayaan menggunakan dana BOS. Pelaksanaan BOS di SD N Patuk I mengalami beberapa hambatan yaitu dalam hal pengelolaan dana BOS yang berkaitan dengan pembuatan LPJ. Pembuatan LPJ ini dikelola oleh guru dan dirasa sangat memberatkan karena membutuhkan waktu yang cukup banyak dan rumit. Selain itu permasalahan yang sering terjadi yaitu keterlambatan dana. Keterlambatan dana ini bisa mencapai 1-3 bulan sehingga sekolah harus membiayai sendiri kebutuhan dalam jangka waktu tersebut.

Berdasarkan fenomena di atas penulis tertarik untuk menelaah Pengelolaan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SD N I Patuk Kecamatan

Patuk Kabupaten Gunungkidul. Pengelolaan ini mencangkup perencanaan penggunaan dana BOS, pelaksanaan pengelolaan dana BOS dan evaluasi.

B. Identifikasi Masalah

1. Kurangnya partisipasi masyarakat dalam pendidikan.
2. Rendahnya partisipasi masyarakat sehingga berpengaruh terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program sekolah.
3. Kurangnya tenaga SDM dalam mengelola dana Bantuan Operasional Sekolah.
4. Ketidakmampuan pihak sekolah dalam mengelola administrasi keuangan.
5. Rendahnya manajemen BOS
6. SDM pengelola BOS yang terdiri dari Kepala Sekolah dan dewan guru mengalami kesulitan karena tidak memiliki banyak waktu untuk mengelola dana BOS mengingat tugas utama guru yaitu melaksanakan kegiatan belajar mengajar (KBM).
7. Adanya Keterlambatan penyaluran dana BOS

C. Batasan Masalah

Semua masalah sebagaimana tersebut di atas pada dasarnya perlu diungkap dalam upaya membantu sekolah menentukan langkah dan mekanisme yang tepat dalam pengelolaan penggunaan dana BOS agar lebih efektif dan efisien serta mampu meningkatkan partisipasi pendidikan sehingga tujuan dan sasaran program tercapai sesuai target yang telah ditentukan. Karena masalah-masalah yang ditemukan di lapangan sangat komplek, sulit bagi peneliti untuk melakukan penelitian yang mencangkup semua masalah yang ditemukan. Namun begitu peneliti akan mencoba mengungkap seoptimal mungkin masalah yang ada di lapangan dengan mengelompokkan menjadi empat aspek. Pertama, dari sisi perencanaan sekolah proses penyusunan RAPBS sebagai bentuk perencanaan penggunaan dana BOS dan dana lainnya, serta keterlibatan masing-masing komponen sekolah dalam penyusunan RAPBS. Kedua, dari sisi pelaksanaan pengelolaan dana pemanfaatan dana BOS dalam pembiayaan pendidikan. Ketiga, dari sisi pengawasan dan evaluasi dan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan ini. Keempat, dari sisi pelaporan, bagaimana bentuk pelaporan dan kepada pihak mana saja pengelola dan BOS menyampaikan laporannya.

D. Rumusan Masalah

1. Bagaimana pengelolaan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SD N I Patuk?
2. Bagaimana hambatan yang di hadapi dalam pengelolaan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SD Negeri Patuk I ?
3. Bagaimana solusi dalam mengatasi hambatan yang di hadapi dalam pengelolaan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SD Negeri Patuk I ?

E. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui pengelolaan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SD Negeri Patuk I Kecamatan Patuk Kab. Gunungkidul
2. Untuk mengetahui hambatan yang di hadapi dalam pengelolaan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SD Negeri Patuk I Kecamatan Patuk Kab. Gunungkidul.
3. Untuk mengetahui solusi dalam mengatasi hambatan yang di hadapi dalam pengelolaan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SD Negeri Patuk I Kecamatan Patuk Kab. Gunungkidul.

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Praktis

- a. Bagi kepala sekolah, hasil penelitian ini dapat menjadi bahan kajian dan masukan untuk meningkatkan system pengelolaan, efektifitas dan efisiensi penggunaan dana BOS dan sumber lain dalam upaya peningkatan angka partisipasi sekolah dan mutu pendidikan.
- b. Bagi guru/bendaharawan, hasil penelitian ini dapat menjadi acuan dalam pengelolaan keuangan secara tertib dan transparan
- c. Bagi komite sekolah, dapat memberikan gambaran mengenai peran mereka dalam memberikan pertimbangan dukungan, pengendalian dan peningkatan peran serta masyarakat.
- d. Bagi pemerintah, dapat menjadi bahan kajian dalam pengambilan keputusan, khususnya pemberian dana pendidikan dalam rangka persiapan tujuan Program Wajar 9 tahun dan peningkatan mutu pendidikan

2. Manfaat teoritis (Bagi keilmuan Administrasi Pendidikan)

- a. Menambah wawasan tentang bagaimana kebijakan pendidikan itu dijalankan, dievaluasi dan ditingkatkan.
- b. Penelitian ini merupakan penelitian kebijakan, maka tentu akan memberikan khazanah keilmuan praktik penelitian kebijakan

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Konsep Manajemen

Manajemen adalah suatu proses pendayagunaan bahan baku dan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Proses ini melibatkan organisasi, arahan, koordinasi, dan evaluasi orang-orang guna mencapai tujuan-tujuan tersebut (Henry Simamora 1997: 3). Esensi manajemen adalah aktivitas bekerja dengan orang lain agar mencapai berbagai hasil. Melalui manajemen dilakukan proses pengintegrasian berbagai sumber daya dan tugas untuk mencapai berbagai tujuan organisasi yang telah ditentukan.

Menurut Stoner, A.F., Collins, Roger R., & Yetton Philip W. (1985: 8) menyebutkan “*management is the process of planning, organizing, leading, and controlling the efforts of organization member and of using all other organizational resources to achieve stated organizational goals*” (manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pemimpin dan pengawasan melalui pemanfaatan anggota-anggota organisasi dan menggunakan sumber-sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan).

Selanjutnya Myron Tribus (2004: 2) menyebutkan “*quality management is a different way to organize the effort of people. The objective is to harmonize their effort in such a way that not only do people approach their assigned task*

with enthusiasm, but they also participate in the improvement of how the works gets done. Quality management introduces a significant change in the relationship between those who manage and those who actually do the work”:

(management kualitas adalah untuk mengorganisasi usaha-usaha yang mereka lakukan sedemikian rupa, sehingga orang-orang tidak hanya mengerjakan tugas dengan antusias tapi mereka juga ikut berpartisipasi dalam peningkatan cara pelaksanaan tugas. Manajemen kualitas mengenalkan pada perubahan di dalam hubungan antara pihak yang mengelola dan pihak yang melaksanakan pekerjaan)

Atas dasar uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya manajemen dapat didefinisikan sebagai seerangkaian kegiatan merencanaakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengendalikan, dan mengembangkan terhadap segala upaya dalam mengatur dan mendayagunakan sumber daya manusia, sarana dan prasarana secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan, serta diperlukan pembaharuan atau perubahan secara inovatif dalam mengembangkan kegiatannya tersebut.

B. Pembiayaan Pendidikan

Dalam rangka mendukung investasi sumber daya manusia, pembiayaan pendidikan merupakan masalah pokok agar proses pendidikan bisa berlangsung secara baik dan lancar sesuai harapan pemerintah dan masyarakat sebagai pelaku, objek dan pengguna hasil proses pendidikan. Pendidikan telah memberikan kontribusi yang besar dalam pembangunan nasional melalui

kemampuan individu dalam hal meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan untuk melakukan kegiatan yang produktif, melalui kemampuan masyarakat dalam hal memperluas wawasan sosial, politik, ekonomi, budaya, serta dalam penguasaan dan pemanfaaan teknologi untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Menurut Abbas Ghozaii (Depdikdas, 2000:11) “biaya pendidikan dapat didefinisikan sebagai nilai rupiah dari sumber daya (input) yang digunakan untuk suatu kegiatan pendidikan”. Dengan demikian biaya pendidikan adalah nilai rupiah dari semua input pendidikan baik berupa barang-barang, sumber daya manusia, uang, dan waktu. Masukan-masukan ini diukur berdasarkan beberapa faktor seperti bangunan/gedung sekolah, fasilitas belajar, kelengkapan kelas, buku sumber belajar, anggaran belanja sekolah yang dialokasikan untuk pengajaran, kepala sekolah dan guru, dan pengukuran lain tentang waktu.

Nanang Fattah (2002: 23) menyebutkan bahwa:

Biaya pendidikan meliputi biaya langsung (*direct cost*) dan biaya tidak langsung (*indirect cost*). Biaya langsung terdiri dari biaya-biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan pengajaran dan kegiatan belajar siswa berupa pembelian alat-alat pelajaran, sarana belajar, biaya transportasi, gaji guru, baik yang dikeluarkan oleh pemerintah, orang tua, maupun siswa sendiri. Sedangkan biaya tidak langsung berupa keuntungan yang hilang (*earning forgone*) dalam bentuk biaya kesempatan yang hilang (*opportunity cost*) yang dikorbankan siswa dalam belajar.

Menurut E. Mulyasa (2006: 48):

Komponen keuangan dan pembiayaan ini 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.

Dalam pembahasan ini peneliti akan memfokuskan pada biaya langsung yang dikeluarkan oleh sekolah baik bersumber dari pemerintah, orang tua siswa maupun masyarakat, lebih khusus lagi yang berasal dari dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), dan penggunaannya dalam komponen-komponen biaya sesuai skala prioritas kebutuhan sekolah yang telah disepakati bersama oleh kepala sekolah, dewan guru, orang tua siswa, dan masyarakat.

Anggaran biaya pendidikan terdiri dari dua sisi yang berkaitan satu sama lain, yaitu sisi anggaran penerimaan dan anggaran pengeluaran untuk mencapai tujuan-tujuan pendidikan. Anggaran penerimaan adalah pendapatan yang diperoleh setiap tahun oleh sekolah, baik rutin maupun insidental, yang diterima dari berbagai sumber resmi. Untuk sekolah dasar negeri umumnya memiliki sumber-sumber anggaran penerimaan dari pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten, orang tua murid, masyarakat sekitar dan sumber lainnya sedangkan 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. (Nanang Fattah, 2000: 23).

Selanjutnya E. Mulyasa (2006 : 49) menyebutkan bahwa :

Komponen utama manajemen keuangan meliputi, (1) prosedur anggaran; (2) prosedur akuntansi keuangan; (3) pembelanjaan, pergudangan, dan prosedur pendistribusian; (4) prosedur investasi dan (5) prosedur pemeriksaan. Dalam pelaksanaannya, manajemen keuangan ini menganut asas pemisahan pemisahan tugas antara fungsi otorisator, ordonator, dan bendaharawan. Otorisator adalah pejabat yang berwenang melakukan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang atau surat-surat berharga lainnya yang dapat dinilai dengan uang serta diwajibkan membuat perhitungan dan pertanggungjawaban.

Kepala sekolah, sebagai manajer berfungsi sebagai otorisator, dan dilimpahi fungsi ordonator untuk memerintahkan pembayaran. Namun tidak dibenarkan melaksanakan fungsi bendaharawan karena berkewajiban melakukan pengawasan kedalam. Bendaharawan, disamping mempunyai fungsi-fungsi bendaharawan, juga dilimpahi fungsi ordonator untuk menguji hak atas pembayaran.

Dalam pengertian umum keuangan, kegiatan pembiayaan meliputi tiga hal, yaitu: (1) *budgeting* – penyusunan anggaran, (2) *accounting* – pembukuan, dan (3) *auditing* – pemeriksaan (Suharsimi Arikunto, 2003/2004 : 1). Menurut Nanang Fattah (2000: 24), berdasarkan pendekatan unsur biaya (*ingredient approach*) pengeluaran sekolah dapat dikategorikan ke dalam beberapa item pengeluaran, yaitu :

- a. Pengeluaran untuk pelaksanaan pelajaran
- b. Pengeluaran untuk tata usaha sekolah
- c. Pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah
- d. Kesejahteraan pegawai
- e. Administrasi

- f. Pembinaan teknis educative, dan
- g. Pendataan

Komponen administrasi keuangan sesuai Pedoman Administrasi Sekolah Dasar (Depdiknas, 2003 : 26-30): meliputi kegiatan perencanaan, sumber keuangan, pengalokasian, penganggaran, pemanfaatan dana, pembukuan, pemeriksaan, dan pengawasan, pertanggungjawaban, dan pelaporan.

a. Kegiatan Perencanaan.

Perencanaan merupakan fungsi yang paling awal dari keseluruhan fungsi manajemen. Menurut H. Malayu S.P Hasibuan (2001 : 91) “Perencanaan (*Planning*) adalah fungsi dasar (*fundamental*) manajemen, karena *organizing*, *staffing*, *directing*, dan *controlling* pun harus terlebih dahulu direncanakan. Perencanaan ini ditunjukkan pada masa depan yang penuh dengan ketidakpastian, karena adanya perubahan kondisi dan situasi”.

Jadi perencanaan merupakan proses mempersiapkan serangkaian pengambilan keputusan untuk dilakukan tindakan di dalam mencapai tujuan organisasi. Perencanaan merupakan kegiatan menentukan apa-apa yang akan diadakan dan dikerjakan, perencanaan adalah proses dasar dari suatu kegiatan pengelolaan sebelum memutuskan untuk melakukan aktifitas, sehingga perencanaan merupakan syarat mutlak dalam suatu kegiatan pengelolaan. Seperti yang dikemukakan Nanang Fattah (2004 : 49) “Perencanaan merupakan tindakan menetapkan terlebih dahulu apa yang akan dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, apa yang harus

dikerjakan dan siapa yang mengerjakannya". Bagaimana proses perencanaan pendidikan dilakukan langkah-langkah dalam kegiatan perencanaan dikemukakan oleh M. Ngahim Purwanto (2005 : 15) sebagai berikut :

- 1) Menentukan dan merenungkan tujuan yang hendak dicapai
- 2) Meneliti masalah-masalah atau pekerjaan-pekerjaan yang akan dilaksanakan
- 3) Mengumpulkan data dan informasi-informasi yang diperlukan.
- 4) Menentukan tahap-tahap atau rangkaian tindakan.
- 5) Merumuskan bagaimana masalah-masalah itu akan dipecahkan dan bagaimana pekerjaan pekerjaan itu dilaksanakan.

Lebih lanjut perencanaan pendidikan adalah suatu proses mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisa data penting dan mendesak dari dalam dan dari luar sekolah agar mendapatkan informasi yang penting dan terbaru untuk persiapan dan pelaksanaan perencanaan jangka panjang dan jangka pendek untuk mewujudkan tujuan operasional, misi dan tujuan dasar sekolah tersebut.

b. Sumber Keuangan

Anggaran (budget) ialah suatu daftar atau pernyataan yang terperinci tentang penerimaan dan pengeluaran yang diharapkan dalam jangka waktu tertentu yang biasanya adalah satu tahun (M. Suparmoko, 2003: 47)

Untuk mengetahui seberapa jumlah uang yang akan dikelola untuk membiayai kegiatan-kegiatan sekolah maka perlu diketahui sumber-sumber keuangan dan berapa besar masing-masing sumber bisa memberikan sokongan dana. Sumber keuangan Sekolah Dasar Negeri menurut Pedoman Administrasi Sekolah Dasar (2003: 27) terdiri atas :

- 1) Dana Alokasi Umum (DAU), berasal dari pemerintah pusat yang dialokasikan pada pemerintah daerah.
- 2) Anggaran pendapatan belanja daerah (APBD), yang mekanisme, prosedur, dan pengalokasian dananya ditetapkan oleh pemerintah daerah (Pemda).
- 3) Sumbangan dari pemerintah pusat berupa subsidi imbal swadaya, dana block grant, bantuan operasional sekolah (BOS) dan lain lain.
- 4) Sumbangan masyarakat (dunia usaha, perorangan, kelompok)
- 5) Sumbangan orang tua siswa
- 6) Sumbangan lain yang syah

c. Pengalokasian

Pengalokasian adalah suatu rencana penetapan jumlah dan prioritas uang yang akan digunakan dalam pelaksanaan pendidikan di sekolah. Alokasi keuangan di sekolah, baik sekolah negeri maupun sekolah swasta terdiri atas :

- 1) Alokasi pembangunan, baik pembangunan fisik maupun non fisik
- 2) Alokasi kegiatan rutin, seperti belanja pegawai, kegiatan belajar mengajar, pembinaan kesiswaan, dan kebutuhan rumah tangga.

d. Penganggaran

Penganggaran sekolah adalah suatu rencana operasional dalam kegiatan sekolah yang mengandung perincian pendapatan dan pengeluaran biaya dalam jangka waktu serta tahun anggaran. Renacana anggaran pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS) memuat :

- 1) Rencana dan penanggungjawab kegiatan.
- 2) Perincian program
- 3) Perincian kebutuhan barang dan sarana serta jumlah total anggaran menyeluruh serta keterkaitannya dengan kegiatan pada periode tertentu.
- 4) Sumber dana yang terdiri atas jumlah sumber dana dan perinciannya.

Agar rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS) dapat tepat sesuai kebutuhan maka dalam penyusunannya perlu keterlibatan semua pihak di sekolah baik kepala sekolah, guru, karyawan, komite sekolah dan menampung saran dan usul dari orang tua siswa. Tersedianya data yang memadai juga akan sangat membantu dalam mewujudkan RAPBS yang efektif dan efisien.

e. Pemanfaatan

Dana yang tersedia harus digunakan sesuai dengan pengalokasian yang tercantum dalam rencana anggaran pendapatan dan belanja sekolah (RAPBS). Pengeluaran dana disesuaikan dengan keperluan dan harus bersifat transparan. Untuk mewujudkan transparasi maka ada pemisahan

antara pemegang keuangan dan petugas belanja barang. Pembelanjaan barang dilakukan oleh tim yang ditunjuk oleh kepala sekolah dan pembayarannya dilakukan oleh bendahara sekolah. Barang yang sudah dibeli juga perlu dicek dan dicatat oleh petugas penerima barang, baik barang modal maupun barang habis pakai.

Pengeluaran uang untuk pembiayaan baik gaji, honor, transport, jasa, pembelian barang dan sebagainya harus dengan bukti kwitansi atau bentuk lain sebagai bukti tertulis yang harus dilampirkan dalam laporan pertanggungjawaban keuangan.

f. Pembukuan

Pembukuan yaitu pencatatan keuangan baik pemasukan maupun pengeluaran secara tertib berdasarkan macam sumber dan jenis pengeluaran agar dapat diketahui oleh atasan dan pihak lain yang berkepentingan dengan keuangan sekolah.

1). Prinsip pembukuan meliputi :

- a. Pemasukan dan pengeluaran keuangan tercatat secara tertib, disertai dengan bukti tertulis sesuai aturan yang berlaku.
- b. Pencatatan siap diberikan setiap saat
- c. Pembukuan dilakukan secara terbuka

2). Jenis pembukuan terdiri atas

- a. Buku kas umum
- b. Buku per mata anggaran

- c. Buku kas harian
- d. Buku surat perintah membayar uang / giro
- e. Buku bank, dan
- f. Buku pembantu sesuai dengan kebutuhan (Depdiknas, 2003: 28)
- g. Pemeriksaan dan Pengawasan

Pemeriksaan dan pengawasan merupakan tugas untuk mengontrol agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan yang telah disusun, seperti yang dikemukakan oleh Welsch (1988: 1)

The two primary functions of the managers of an entity are planning and controlling operations. In business government and most other group activities, a planning and control system (also called managerial budgeting) is widely used in performing managerial planning and control responsibilities.

1) Pemeriksaan pembukuan atau audit

Pemeriksaan pembukuan atau audit adalah suatu kegiatan meneliti, mempelajari, menelaah, dan mengusut atas pembukuan yang ada berdasarkan ketentuan-ketentuan akuntansi yang berlaku, meliputi :

- a. Sasaran penelitian adalah dokumen-dokumen asli yang digunakan di dalam transaksi.
- b. Pemeriksaan / audit dapat dilakukan oleh lembaga yang berwenang atau lembaga lain sesuai dengan kebutuhan.

- c. Hasil audit merupakan umpan balik bagi peningkatan pengelolaan keuangan selanjutnya.
- 2) Pengawasan
- Pengawasan adalah suatu kegiatan mengamati kesesuaian antara pengalokasian dan penggunaan dana yang sebenarnya. Pengawasan dapat melihat ada tidaknya penyimpangan yaitu :
- a. Pemeriksaan yang ditujukan pada bukti-bukti dokumen asli, penerimaan, dan pengeluaran serta saldo akhir yang dicocokan dengan temuan hasil audit.
 - b. Bila terdapat penyimpangan, dapat dilanjutkan dengan penyusutan. Bila tidak ada penyimpangan, dilakukan pembinaan ke arah yang lebih baik.
 - c. Pengawasan keuangan dapat dilakukan secara internal (pengawasan melekat) yang dilakukan oleh kepala sekolah beserta warga sekolah lainnya dengan pihak penyelenggara sekolah / yayasan bagi sekolah swasta. Di samping itu pengawasan dapat dilakukan oleh pengawas fungsional, seperti pengawas sekolah, inspektorat wilayah / badan pengawas daerah, BPIC, BPKP, dan lembaga keuangan lainnya. Selain itu, pengawasan dilakukan oleh lembaga swadaya masyarakat (LSM) yang bergerak dalam bidang pendidikan atau akuntan publik. (Depdiknas, 2003: 29).

h. Pertanggungjawaban dan Pelaporan

1. Pertanggungjawaban

Pertanggungjawaban dapat dilakukan secara bulanan, semesteran, atau setiap selesai satu kegiatan. Penetapan waktu pertanggungjawaban bergantung pada peraturan yang berlaku, yang ditetapkan oleh pemerintah maupun yayasan bagi sekolah swasta. Isi pertanggungjawaban meliputi :

- a. Jumlah uang yang diterima dan yang dikeluarkan
- b. Buku penerimaan dan pengeluaran
- c. Waktu transaksi
- d. Berbagai bukti dari penerimaan dan pengeluaran

2. Pelaporan

- a. Pelaporan dilaksanakan dalam suatu periode tertentu sesuai dengan peraturan yang berlaku
- b. Isi laporan sesuai dengan isi pertanggungjawaban dengan menggunakan format-format tertentu.
- c. Laporan disampaikan kepada pihak yang terkait seperti pemerintah, komite, dan orang tua siswa, masyarakat, dan penyumbang dana. (Depdiknas 2003: 30)

C. Konsep Kebijakan dan Program

a. Konsep Kebijakan

Istilah kebijakan atau sebagian orang mengistilahkan kebijaksanaan seringkali disamakan pengertiannya dengan istilah policy. Hal tersebut barangkali dikarenakan sampai saat ini belum diketahui terjemahan yang tepat istilah policy ke dalam Bahasa Indonesia. Menurut Hoogerwerf dalam Sjahrir (1988, 66) pada hakekatnya pengertian kebijakan adalah semacam jawaban terhadap suatu masalah, merupakan upaya untuk memecahkan, mengurangi, mencegah suatu masalah dengan cara tertentu, yaitu dengan tindakan yang terarah.

James E. Anderson (1978, 33), memberikan rumusan kebijakan sebagai perilaku dari sejumlah aktor (pejabat, kelompok, instansi pemerintah) atau serangkaian aktor dalam suatu bidang kegiatan tertentu.

Disamping kesimpulan tentang pengertian kebijakan dimaksud, pada dewasa ini istilah kebijakan lebih sering dan secara luas dipergunakan dalam kaitannya dengan tindakan-tindakan pemerintah serta perilaku negara pada umumnya (Charles O. Jones, 1991, 166)

Dari beberapa pengertian tentang kebijakan yang telah dikemukakan oleh para ilmuwan tersebut, kiranya dapatlah ditarik kesimpulan bahwa pada hakekatnya studi tentang policy (kebijakan) mencakup pertanyaan : *what, why, who, where, dan how*. Semua

pertanyaan itu menyangkut tentang masalah yang dihadapi lembaga-lembaga yang mengambil keputusan yang menyangkut; isi, cara atau prosedur yang ditentukan, strategi, waktu keputusan itu diambil dan dilaksanakan.

b. Konsep Program

Program adalah suatu unit atau kesatuan kegiatan yang merupakan realisasi atau implementasi dari suatu kebijakan, berlangsung dalam proses kesinambungan , terjadi dalam suatu organisasi yang melibatkan sekelompok orang (Suharsimi Arikunto, 2004: 3)

Sebuah program bukan hanya kegiatan tunggal yang dapat diselesaikan dalam waktu singkat, tetapi merupakan kegiatan yang berkesinambungan karena melaksanakan suatu kebijakan. Ada empat kemungkinan kebijakan yang dapat dilakukan berdasarkan hasil dalam pelaksanaan sebuah program keputusan, yaitu:

- a. Menghentikan program, karena dipandang bahwa program tersebut tidak ada manfaatnya, atau tidak dapat terlaksana sebagaimana diharapkan.
- b. Merevisi program, karena ada bagian-bagian yang kurang sesuai dengan harapan-harapan (terdapat kesalahan tetapi hanya sedikit).
- c. Melanjutkan program, karena pelaksanaan program menunjukkan bahwa segala sesuatu dapat berjalan sesuai dengan harapan dan memberikan hasil yang bermanfaat.

d. Menyebarluaskan program (melaksanakan program di tempat-tempat lain atau mengulangi lagi program di lain waktu), karena program tersebut berhasil dengan baik maka sangat baik jika dilaksanakan lagi ditempat dan waktu yang lain

Ketepatan penentuan model evaluasi program mengandung makna bahwa ada harapan keeratan tautan antara evaluasi program dengan jenis program yang dievaluasi. Sesuai dengan bentuk kegiatannya, program dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu sebagai berikut :

a. Program pemrosesan

Program pemrosesan merupakan program kegiatan yang kegiatan pokoknya mengubah bahan mentah (input) menjadi bahan jadi sebagai hasil proses atau keluaran (output). Ciri khusus dari program pemrosesan ini adalah adanya sesuatu yang semula berada dalam kondisii awal sebagai masukan, kemudian diolah dan ditransformasi menjadi suatu keluaran yang dikehendaki oleh tujuan program.

b. Program layanan

Yang dimaksud program layanan (service) adalah sebuah kesatuan kegiatan yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pihak tertentu sehingga merasa puas sesuai dengan tujuan program.

c. Program umum

Program umum berbeda dengan program pemrosesan dan layanan.

Dalam program ini tidak ada sesuatu yang diolah di dalam sebuah transformasi dan menjadi keluaran.

D. Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Program BOS sangat mendukung implementasi penerapan MBS. Sistem MBS merupakan pemberian kebebasan pada sekolah untuk mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan penyelenggaraan sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien. Dalam sekolah dasar MBS, Kepala Sekolah berperan sebagai manajer sekolah.

MBS bertujuan untuk memberdayakan sekolah, terutama sumber daya manusianya, seperti kepala sekolah, guru, karyawan, peserta didik, orang tua peserta didik, dan masyarakat sekitar melalui pemberian kewenangan, fleksibilitas dan sumber daya lain untuk memecahkan persoalan yang dihadapi oleh sekolah yang bersangkutan. Pola MBS mememberi keleluasaan pada sekolah termasuk dalam memanfaatkan dana BOS sesuai sumber daya dan kebutuhan sekolah.

1. Pengertian bantuan operasional sekolah (BOS)

Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah program pemerintah untuk penyediaan pendanaan biaya nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar pelaksana program wajib belajar. Namun demikian dana BOS dimungkinkan

untuk membiayai beberapa kegiatan lain yang tergolong dalam biaya personalia dan biaya investasi.

Dengan adanya program BOS dikaitkan dengan gerakan percepatan penuntasan Wajib Belajar 9 tahun, maka perlu setiap pelaksana program pendidikan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. BOS harus menjadi sarana penting untuk mepercepat penuntasan Wajar Diknas 9 Tahun.
2. Melalui BOS, tidak boleh ada siswa miskin putus sekolah karena tidak mampu membayar iuran/pungutan yang dilakukan oleh sekolah.
3. Anak lulusan SD/MI/SDLB, harus dijamin kelangsungan pendidikannya ke tingkat SMPT/MTs/SMPLB. Tidak boleh ada siswa miskin tidak dapat melanjutkan ke jenjang SMP dengan alasan mahalnya biaya
4. Kepala Sekolah diharapkan mencari dan mengajak siswa SD/MI/SDLB yang akan lulus dan berpotensi tidak melanjutkan sekolah untuk ditampung di SMPT/MTs/SMPLB. Demikian juga bila teridentifikasi anak putus sekolah yang masih berminat melanjutkan agar diajak kembali ke bangku sekolah.
5. Pemerintah daerah harus mengalokasikan dana tambahan (bersama-sama BOS) untuk menuntaskan Wajar Diknas 9 Tahun secepatnya.

2. Tujuan Program BOS

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

- a. Menggratiskan seluruh siswa miskin di tingkat pendidikan dasar dari beban biaya operasional sekolah, baik di sekolah negeri maupun sekolah swasta.
- b. Menggratiskan seluruh siswa SD negeri dan SMP negeri terhadap biaya operasional sekolah, kecuali pada rintisan sekolah bertaraf internasional (RSBI) dan sekolah bertaraf internasional (SBI).
- c. Meringankan beban biaya operasional sekolah bagi siswa di sekolah swasta.

3. Sasaran Program BOS

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

4. Besar Dana BOS dan Komponen Program Bos

Besar biaya satuan BOS yang diterima oleh sekolah termasuk untuk BOS Buku, dihitung berdasarkan jumlah siswa dengan ketentuan :

- a. SD/SDLB di kota : Rp 400.000,-/siswa/tahun
- b. SD/SDLB di kabupaten : Rp 397.000,-/siswa/tahun

- c. SMP/SMPLB/SMPT di kota : Rp 575.000,-/siswa/tahun
- d. SMP/SMPLB/SMPT dikabupaten : Rp 570.000,-/siswa/tahun

5. Sekolah Penerima BOS

- a. Semua sekolah SD/SDLB/SMP/SMPLB/SMPT negeri wajib menerima dana BOS. Bila sekolah tersebut menolak BOS maka sekolah dilarang memungut biaya dari peseta didik, orang tua atau wali peseta didik.
- b. Semua sekolah swasta yang telah memiliki ijin operasional yang tidak dikembangkan menjadi bertaraf internasional atau berbasis keunggulan lokal wajib menerima dana BOS.
- c. Bagi sekolah yang menolak BOS harus melalui persetujuan orang tua siswa melalui komite sekolah dan tetap menjamin kelangsungan pendidikan siswa miskin di sekolah tersebut.
- d. Seluruh sekolah yang menerima BOS harus mengikuti pedoman BOS yang telah ditetapkan oleh pemerintah.
- e. Sekolah negeri kategori RSBI dan SBI diperbolehkan memungut dana dari orang tua siswa yang mampu dengan persetujuan Komite Sekolah. Pemda harus ikut mengendalikan dan mengawasi pungutan yang dilakukan oleh sekolah tersebut agar tercipta prinsip pengelolaan dan secara transparan dan akuntabel.
- f. Sekolah negeri yang sebagian kelasnya sudah menerapkan sistem sekolah bertaraf RSBI atau SBI tetap diperbolehkan memungut dana

dari orang tua siswa yang mampu dengan persetujuan Komite Sekolah, serta menggratiskan siswa miskin.

6. Ketentuan Yang Harus Diikuti Sekolah

Sekolah mempunyai kewajiban sebagai berikut :

- a. Membeli buku teks pelajaran yang hak ciptanya telah dibeli oleh Pemerintah/Departemen Pendidikan Nasional dan yang diprioritaskan untuk kegiatan dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah dan digunakan dalam kegiatan belajar mengajar di sekolah dan digunakan sesingkat-singkatnya selama 5 (lima) tahun.
- b. Buku teks pelajaran yang dibeli harus buku baru (bukan buku-buku bekas)
- c. Buku teks pelajaran digunakan sebagai acuan wajib oleh pendidikan dan peserta didik dalam proses pembelajaran.
- d. Buku teks pelajaran yang sudah dibeli merupakan koleksi perpustakaan dan menjadi barang inventaris sekolah, harus dipinjamkan secara cuma-cuma kepada siswa dan boleh dibawa pulang.
- e. Di akhir tahun pelajaran/semester, siswa harus mengembalikan buku teks pelajaran yang dipinjam agar dapat dipakai oleh adik kelasnya.
- f. Dilarang memungut biaya kepada orang tua siswa dalam rangka pembelian dan perawatan buku teks pelajaran yang sudah dibiayai oleh dana BOS.

7. Penggunaan Dana

Dana BOS buku dan BOS reguler/tunai pada tahun 2009 menjadi satu kesatuan, sehingga pembelian buku oleh sekolah dapat dilakukan sekaligus atau bertahap, dengan catatan sebelum tahun ajaran baru semua buku yang harus dibeli telah tersedia untuk seluruh siswa. Ketentuan dalam penggunaan dana harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Buku yang dibeli/digandakan adalah buku teks pelajaran yang hak ciptanya telah dibeli oleh pemerintah.
- b. Pemilihan dan penetapan judul buku teks pelajaran yang mengikuti Peraturan Mendiknas No. 2 Tahun 2008 Tentang Buku.
- c. Buku yang dibeli/digandakan harus mencakup satu siswa satu buku
- d. Pemilihan buku yang dibeli/digandakan didasarkan pada hasil rapat pendidik di tingkat satuan pendidikan dari buku-buku teks peajaran yang hak ciptanya dibeli oleh pemerintah.
- e. Jenis buku yang dibeli/digandakan untuk sekolah setingkat SD adalah buku pelajaran Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) untuk kelas 4, 5, dan 6 dan Pendidikan Kewarganegaraan (PKn) untuk kelas 1 s.d 6.
- f. Jenis buku yang dibeli/digandakan untuk sekolah setingkat SMP adalah Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) kelas 7 s.d 9 dan Pendidikan Kewarganegaraan (PKn) kelas 7 s.d 9.
- g. Khusus untuk sekolah luar biasa (SDLB/SMPLB), buku yang dibeli/digandakan dapat disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan siswa, dengan tetap memperhatikan mutu buku.

h. Jika sebagian buku telah tersedia di sekolah, maka sekolah harus membeli kekurangannya dan dapat membeli buku untuk mengganti yang telah rusak.

8. Organisasi & Pelaksanaan BOS Tingkat Sekolah

Penanggung jawab Kepala Sekolah, anggota bendahara, Satu orang tua siswa di luar komite sekolah. Pemilihan unsur orang tua dipilih Kepala Sekolah dan Komite Sekolah dengan mempertimbangkan kredibilitasnya, serta menghindari terjadinya konflik kepentingan.

1. Tugas dan tanggungjawab sekolah

- a. Melakukan verifikasi jumlah dana yang diterima dengan data siswa yang ada. Bila jumlah dana yang diterima lebih dari semestinya, maka harus segera mengembalikan kelebihan dana tersebut ke rekening Tim Manajemen BOS Provinsi dengan memberitahukan ke Tim Manajemen BOS Kab/Kota.
- b. Khusus bagi sekolah SBI dan RSBI serta sekolah swasta, Tim Sekolah mengidentifikasi siswa miskin dan membebaskan dari segala jenis iuran.
- c. Mengelola dana BOS secara bertanggung jawab dan transparan.
- d. Mengumumkan daftar komponen yang boleh dan yang tidak boleh dibiayai oleh dana BOS serta penggunaan dana BOS di sekolah menurut komponen dan besar dananya di papan pengumuman sekolah.

- e. Mengumumkan besar dana yang diterima dan dikelola oleh sekolah dan rencana penggunaan dan BOS di papan pengumuman sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah.
- f. Membuat laporan bulanan pengeluaran dana BOS dan barang-barang yang dibeli oleh sekolah yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah, Bendahara dan Ketua Komite Sekolah.
- g. Mengumumkan laporan bulanan pengeluaran dana BOS dan barang-barang yang dibeli oleh sekolah tersebut di atas di papan pengumuman setiap 3 bulan.
- h. Bertanggung jawab terhadap penyimpanan penggunaan dana di sekolah
- i. Memberikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat
- j. Melaporkan penggunaan dana BOS kepada Tim Manajemen BOS Kab/Kota
- k. Memasang spanduk di sekolah terkait kebijakan sekolah gratis.
- l. Komponen yang boleh dan tidak boleh dibiayai BOS

Tabel 1. Komponen yang boleh dan tidak boleh dibiayai BOS

Komponen yang boleh dibiayai BOS	Komponen yang tidak boleh dibiayai BOS
<p>a. Pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka Penerimaan Siswa Baru yaitu biaya pendaftaran, pengadaan formulir, administrasi pendaftaran, dan pendaftaran ulang, serta kegiatan lain yang berkaitan langsung dengan kegiatan tersebut (misalnya untuk photocopy, konsumsi panitia, dan uang lembur dalam rangka penerimaan siswa baru, dan lain sebagainya yang relevan).</p> <p>b. Pembelian buku referensi untuk dikoleksi di perpustakaan.</p> <p>c. Pembelian buku teks pelajaran untuk koleksi di perpustakaan.</p> <p>d. Pembiayaan kegiatan pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan, olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja, pramuka, palang merah remaja</p>	<p>a. Disimpan dalam jangka waktu lama dengan maksud dibungakan.</p> <p>b. Dipinjamkan kepihak lain.</p> <p>c. Membayai kegiatan yang tidak menjadi prioritas sekolah dan memerlukan biaya besar, misalnya studi banding, studi tour (karya wisata) dan sejenisnya</p> <p>d. Membayar bonus, transportasi rutin untuk guru</p> <p>e. Membeli pakaian/seragam bagi guru/siswa untuk kepentingan pribadi (bukan inventaris sekolah).</p> <p>f. Digunakan untuk rehabilitasi sedang dan berat.</p>

Komponen yang boleh dibiayai BOS	Komponen yang tidak boleh dibiayai BOS
<p>dan sejenisnya (misalnya untuk honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran, biaya transportasi dan akomodasi siswa/guru dalam rangka mengikuti lomba).</p> <p>e. Pembiayaan ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah dan laporan hasil belajar siswa.</p> <p>f. Pembelian bahan-bahan habis dipakai: buku tulis, kapur tulis, pensil, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris, langganan koran, gula kopi dan teh untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah.</p> <p>g. Pembiayaan langganan daya dan jasa: listrik, air, telepon, termasuk untuk pemasangan baru jika sudah ada jaringan di sekitar sekolah. Khusus di sekolah yang tidak ada jaringan listrik, dan jika sekolah tersebut memerlukan</p>	<p>g. Membangun gedung/ruangan baru.</p> <p>h. Membeli bahan/ peralatan yang tidak mendukung proses pembelajaran.</p> <p>i. Menanamkan saham.</p> <p>j. Membayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau daerah secara penuh/secara wajar, misalnya guru kontrak/guru bantu.</p>

Komponen yang boleh dibiayai BOS	
<p>listrik untuk proses belajar mengajar di sekolah, maka diperkenankan untuk membeli genset.</p> <p>h. Pembiayaan perawatan sekolah : pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan mebeler dan perawatan lainnya.</p> <p>i. Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer sekolah. Untuk sekolah SD diperbolehkan untuk membayar honor yang membantu administrasi BOS.</p> <p>j. Pengembangan profesi guru : pelatihan, KKG/MGMP dan KKKS/MKKS</p> <p>k. Pemberian bantuan biaya transportasi bagi siswa misikin yang menghadapi masalah biaya transportasi dari dan ke sekolah. Jika dinilai lebih ekonomis, dapat juga untuk membeli alat transportasi sederhana yang akan</p>	

Komponen yang boleh dibiayai BOS	
<p>menjadi barang inventaris sekolah (misalnya sepeda, perahu penyebrangan, dll).</p> <p>l. Pembiayaan pengelolaan BOS seperti alat tulis kantor (ATK), penggadaan, surat menyurat, insentif bagi bendahara dalam rangka penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di Bank/PT Pos.</p> <p>m. Pembelian komputer desktop untuk kegiatan belajar siswa, maksimum 1 set untuk SD dan 2 set untuk SMP.</p> <p>n. Bila seluruh komponen a-m di atas telah terpenuhi pendanaannya dari BOS dan masih terdapat sisa dana, maka sisa dana BOS tersebut dapat digunakan untuk membeli alat peraga, media pembelajaran, mesin ketik dan mebeler</p>	

Sumber : Buku panduan BOS 2009

E. Peneltian Yang relevan

Ada beberapa hasil penelitian yang relevan antara lain:

1. Penelitian dilakukan oleh Abdurokhman. 2008. “Evaluasi Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)”.

Hasil : semua sekolah sudah menyusun visi, misi, RIPS, program tahunan dan RAPBS namun RAPBS belum begitu singkron dengan program sekolah, sumber daya manusia masih kurang karena belum ada staf tata usaha di sekolah dasar. Bendahara BOS sudah mengerjakan semua buku keuangan namun kadang mengalami keterlambatan. Pengawasan dilaksanakan oleh kepala sekolah, komite sekolah, UPK, dan Dinas Pendidikan dalam bentuk pengecekan dan pengesahan RAPBS, monitoring dan pemeriksaan surat pertanggung jawaban (SPJ) keuangan. Evaluasi cukup efektif dimana evaluasi tingkat sekolah dilakukan dalam rapat dewan guru, ada yang rutin setiap bulan dan yang lain hanya setiap semester, evaluasi tingkat kabupaten dilakukan setiap akhir tahun dalam rapat koordinasi. Semua sekolah menyampaikan laporan dalam bentuk tertulis dan lisan, laporan tertulis berupa SPJ dan catatan hasil pengadaan barang kepada UPK dan Dinas Pendidikan, sedangkan laporan secara lisan disampaikan melalui rapat kepada dewan guru dan komite sekolah pada setiap akhir semester. Hambatan dalam penelitian ini yaitu kurangnya tenaga SDM dalam mengelola dana BOS

sehingga bendahara BOS dirangkap oleh guru karena tidak ada staf tata usaha di Sekolah Dasar. Sering terjadi keterlambatan pembuatan laporan dari waktu yang telah ditentukan dan perlu kerjasama yang baik antara Kepala Sekolah, bendahara BOS dan semua guru yang ada untuk bersama-sama menyelesaikan tugas pengelolaan dana hingga pelaporannya. Solusi untuk hal tersebut yaitu pemerintah Kabupaten perlu mengangkat tenaga tata usaha untuk sekolah dasar sehingga pekerjaan administrasi termasuk pengelolaan dana tidak menyita waktu guru.

2. Penelitian yang dilakukan oleh M.F Uniyati. 1999. “ Pengelolaan Keuangan Badan Pembantu Penyelenggaraan Pendidikan Tingkat Sekolah Dasar Se-Wilayah Kecamatan Godean, Kabupaten Sleman Yogyakarta”.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sumber keuangan sekolah berasal dari wali murid yang berupa iuran BP3 dan sumber dari pemerintah yang merupakan dana rutin. Pengelolaan keuangan BP3 dikelola oleh masing-masing sekolah dasar dan dibentuk suatu kepengurusan untuk mengelola keuangan BP3 di Sekolah Dasar. Dana BP3 dialokasikan untuk kegiatan aspek fisik yaitu untuk perbaikan gedung, perbaikan WC dan perbaikan pagar, sedangkan untuk peningkatan mutu pendidikan yaitu untuk mengadakan les, pengalokasian dana BP3 untuk menunjang kegiatan belajar mengajar dengan pengadaan buku.

Faktor pendukung pengelolaan dana BP3 adalah wali murid, pengurus BP3, Kepala Sekolah dan guru. Keuangan BP3 dipertanggungjawabkan kepada pengelola BP3, bendahara dan Kepala Sekolah, sebagai pengelola keuangan BP3 dalam hal ini bisa guru atau Kepala Sekolah. Laporan keuangan BP3 diawali dari guru atau sebagai wali kelas melaporkan keuangan kepada bendahara, dari bendahara memberikan laporan kepada Kepala Sekolah. Sedangkan laporan keuangan BP3 dengan pengurus BP3 diadakan pada waktu pertemuan dengan pengurus BP3. Dan kapan diadakan pertemuan bergantung kepada kesepakatan sekolah dasar masing-masing.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Suparjio. 2000. “Pengelolaan Keuangan Di Sekolah Dasar Se-Ranting Dinas P&K Kecamatan Piyungan Kabupaten Bantul Yogyakarta”.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan keuangan SPP, BOP, DBO, dan BP3 di SD Se-Ranting Dinas P dan K Kecamatan Piyungan telah sesuai atas pemisahan tugas, perencanaan, pembukuan setiap transaksi, pelaporan dan pengawasan.

Hambatan-hambatan pengelolaan keuangan di SD Se-Ranting Dinas P dan K Kecamatan Piyungan yaitu kerutinan pembukuan setiap transaksi, ketidaksesuaian antara rencana pelaksanaan dan laporan, kelambatan wali murid menyetorkan iuran BP3.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Dan Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian menurut M. Ali (1985: 81) merupakan keseluruhan cara atau kegiatan yang dilakukan oleh peneliti dalam melaksanakan penelitian mulai dari perumusan masalah sampai dengan penarikan kesimpulan. Penelitian kualitatif adalah suatu proses penelitian dan pemahaman yang berdasarkan pada metodologi yang menyelidiki suatu fenomena sosial dan masalah manusia. Bodgan dan Taylor (Moleong, 2007:3) mengemukakan bahwa metodologi kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Oleh karena itu, pendekatan yang dilakukan pada penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif.

Suharsimi Arikunto (2002: 310) mengemukakan bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang hanya menggambarkan apa adanya tentang suatu variabel, gejala, atau keadaan.

Berdasarkan pendapat di atas, penelitian ini disebut sebagai penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian ini bermaksud untuk menggambarkan atau mendeskripsikan pelaksanaan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) serta keefektifannya bagi sekolah, khususnya SD Negeri I Patuk yang dalam hal ini sebagai subyek penelitian.

B. Subjek Penelitian

Menurut Tatang M. Amirin (1995: 93) bahwa "subjek penelitian adalah seseorang atau sesuatu yang mengenai ingin diperoleh keterangan". Pendapat lain dan Sutrisno Hadi (1990: 157) mengungkapkan sebagai berikut :

1. Subjek adalah orang yang paling tahu tentang dirinya
2. Apa yang dinyatakan oleh subyek kepada penyelidik adalah benar-benar dapat dipercaya
3. Interpretasi subjek tentang pertanyaan-pertanyaan yang diajukan kepadanya adalah sama apa dengan apa yang dimaksudkan penyelidik.

Penentuan subjek penelitian atau informan berdasarkan pertimbangan kriteria atau ciri tertentu (Lexy J. Moleong 2002:19). Adapun ciri atau kriteria yang dipilih peneliti sebagai subjek penelitian atau otoritas dalam sekolah dan mempunyai pengetahuan yang mendalam tentang pelaksanaan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) SD Negeri I Patuk.

Penentuan subyek penelitian dalam penelitian ini diawali dengan penentuan key informan. Key informan dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah SD Negeri I Patuk. Pemilihan key informan ini dengan pertimbangan bahwa beliau dipandang sebagai orang yang dapat memberikan informasi pendahuluan (pertama) dan dapat mengadakan pendekatan dengan subyek penelitian lainnya. Selain Kepala Sekolah yang menjadi subjek penelitian lainnya yaitu 1 orang guru pengelola BOS.

C. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SD Negeri Patuk I, yang terletak di Jl. Yogyakarta Wonosari Km 17. Penentuan SD tersebut dijadikan sebagai *setting* penelitian dengan pertimbangan :

1. Sistem yang dijalankan SD Negeri I Patuk sudah menggunakan manajemen berbasis sekolah yang didalamnya terdapat siswa dari berbagai golongan masyarakat, sehingga memiliki permasalahan yang kompleks, terutama kaitannya dengan pemberian dana BOS.
2. Letak sekolah mudah dijangkau
3. Perlunya monitoring terhadap kualitas penyelenggaraan program Bantuan Operasional Sekolah agar dapat diketahui kelebihan dan kelemahannya sehingga dapat dijadikan tolak ukur dalam perbaikan program

D. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Suharsimi Arikunto (2002: 126) metode pengumpulan data adalah cara yang digunakan dalam mengumpulkan data. Dalam penelitian penggunaan metode pengumpulan data akan mempengaruhi informasi yang didapatkan, oleh karena itu peneliti harus menentukan metode pengumpulan data yang tepat sesuai dengan informasi yang diinginkan. Adapun macam dari metode pengumpulan data adalah tes, angket (kuesioner), wawancara (interview), skala bertingkat, observasi, dan dokumentasi. Dalam penelitian ini

teknik pengumpulan data yang akan digunakan adalah, wawancara (interview) dan dokumentasi.

1. Wawancara (interview)

Wawancara (interview) adalah suatu bentuk percakapan yang bertujuan untuk memperoleh informasi. Wawancara merupakan alat cheking atau pembuktian terhadap informasi atau keterangan yang diperoleh sebelumnya. Wawancara yang digunakan dalam penelitian kualitatif adalah wawancara mendalam. Wawancara mendalam (in-depth interview) adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan informan atau orang yang diwawancarai. Teknik wawancara dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu wawancara berstruktur dan tidak berstruktur. Wawancara berstruktur adalah wawancara yang dilakukan berdasarkan daftar pertanyaan dengan maksud dapat mengontrol dan mengatur berbagai dimensi wawancara, anatara lain pertanyaan yang diajukan telah ditentukan. Wawancara tidak berstruktur adalah teknik wawancara yang dilakukan secara bebas tanpa menggunakan daftar pertanyaan sebagai penuntun selama proses wawancara.

Dalam penelitian ini wawancara yang digunakan yaitu jenis wawancara berstruktur. Dipilihnya wawancara berstruktur dalam penelitian ini untuk menghindari hasil yang didapat dari penelitian

tidak keluar jalur dan lebih fokus kepada permasalahan pengelolaan program bantuan operasional sekolah (BOS).

2. Dokumentasi.

Sejumlah besar fakta dan data tersimpan dalam bahan yang berbentuk dokumentasi. Data yang tersedia berbentuk surat-surat, catatan harian, cenderamata, laporan, foto, dan sebagainya. Sifat utama data ini tak terbatas pada ruang. Dokumen merupakan sumber yang stabil, kaya dan mendorong. Dokumen yang dihimpun dipilih dengan tujuan dan fokus masalah.

Dalam penelitian ini menganalisa dokumen sekolah yang meliputi RAPBS tahun 2009, data siswa penerima BOS, laporan penggunaan dana BOS, rincian penggunaan dana BOS. Pengumpulan data dengan teknik ini digunakan untuk melengkapi data yang diperoleh dari wawancara dengan harapan data yang didapatkan benar-benar valid.

E. Instrumen Penelitian

Suharsimi Arikunto (2005: 134) mendefinisikan bahwa instrumen penelitian merupakan alat bantu bagi peneliti dalam pengumpulan data. Kualitas instrumen akan menentukan data yang terkumpul. Dalam penelitian ini menggunakan instrumen penelitian berupa pedoman wawancara yang disusun berdasarkan tujuan penelitian dan berdasarkan teori yang berkaitan dengan masalah yang diteliti, dan dokumentasi digunakan untuk mencari dokumen tentang RAPBS tahun 2009, data siswa penerima BOS, data lulusan,

SPJ BOS, rincian penggunaan dana BOS, dan dokumen program kerja SD Negeri I .

Tabel 2. Kisi-kisi Instrumen Penelitian

Komponen	Indikator	Sumber Data	Metode Pengumpulan Data
1. Perencanaan	a. Menyusun Visi dan Misi.	- Ka Sekolah	Dokumentasi
	b. Menyusun RAPBS.	- Ka Sekolah - Bendahara	Dokumentasi wawancara
	c. Mengidentifikasi kebutuhan sekolah yang didanai BOS.	- Bendahara	Wawancara
	d. SDM	- Ka Sekolah - Bendahara	Wawancara
	e. Pembentukan tim belanja barang.	- Ka Sekolah - Bendahara	Wawancara
	f. Menghimpun naskah pendukung	- Ka Sekolah - Bendahara	Dokumentasi
	g. Naskah akademik	- Ka Sekolah - Bendahara	Dokumentasi
2. Pelaksanaan	a. waktu penyaluran dana BOS.	- Ka sekolah - bendahara	Wawancara
	b. Besarnya dana BOS	- Ka sekolah - Bendahara	Wawancara
	c. Mekanisme penyaluran	- Ka sekolah - Bendahara	Wawancara
	d. Alokasi dan pemanfaatan dana BOS	- Ka sekolah - Bendahara	Wawancara
	e. Kesesuaian dengan RAPBS	- Ka sekolah - Bendahara	Wawancara
3. Evaluasi ▪ Pelaporan	a. Bentuk laporan	- Bendahara	Wawancara Dokumentasi
	b. Rutinitas pembukuan	- Bendahara	Wawancara
	c. Kualitas pembukuan	- Bendahara	Wawancara
	d. Pembuat laporan	- Bendahara	Wawancara

Komponen	Indikator	Sumber Data	Metode Pengumpulan Data
▪ Monitoring dan pengawasan	e. Pihak yang diberi laporan	- Bendahara	Wawancara
	f. Waktu laporan	- Bendahara	Wawancara
	a. Pengawasan oleh Ka Sekolah	- Bendahara	Wawancara
	b. Pengawasan oleh Tim Manajemen BOS Kota/Kabupaten	- Tim Manajemen BOS Kota/Kabupaten - Bendahara	Wawancara
Hambatan yang ada	Hamabatan-hambatan yang dialami	- Ka sekolah - Bendahara	Wawancara
Solusi	Solusi dalam mengatasi hambatan yang ada	- Ka sekolah - Bendahara	Wawancara

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang dimaksud adalah untuk jawaban atas pertanyaan penelitian tentang permasalahan yang telah dirumuskan sebelumnya. Untuk menentukan teknik analisis data tersebut, menurut Tatang, M. Amrin (1998: 93) bahwa secara garis besar data dapat digolongkan menjadi dua macam yaitu data kuantitatif dan data kualitatif.

Menurut Suharsimi Arikunto (1993: 209), apabila data telah terkumpul maka diklasifikasikan menjadi dua kelompok yaitu data kualitatif dan data kuantitatif. Terhadap data yang bersifat kualitatif yaitu digambarkan dengan kata-kata atau kalimat dipisahkan menurut kategori untuk menarik kesimpulan. Selanjutnya data bersifat kuantitatif yang berwujud angka-angka hasil perhitungan data pengukurannya dapat diproses dengan beberapa cara

yaitu: pertama, dijumlahkan, dibandingkan dengan jumlah yang diharapkan dan diperoleh prosentase. Kedua, dijumlahkan, diklasifikasikan sehingga merupakan suatu susunan urutan data (array) untuk selanjutnya dibuat tabel maupun diproses lebih lanjut menjadi perhitungan pengambilan keputusan ataupun visualisasi datanya.

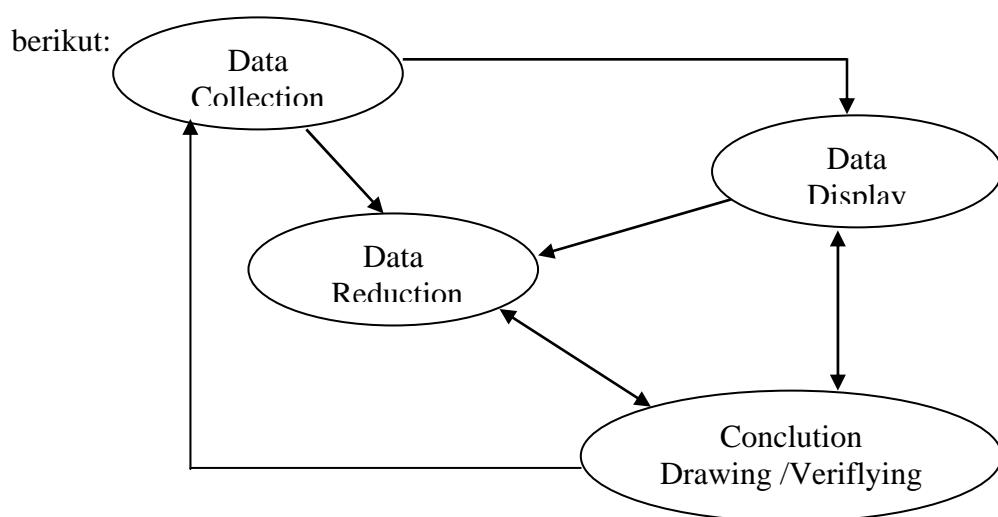
Penelitian ini adalah penelitian kualitatif menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif yaitu prosedur penelitian yang menghasilkan data kualitatif berupa kata-kata atau kalimat baik lisan maupun tertulis. Data dianalisis menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif. Dengan teknik ini, interpretasi terhadap data dibuat dan disusun secara sistematis dan sistemik, sehingga diperoleh deskripsi yang jelas, sistematis, dan sistemik mengenai objek yang diteliti.

Proses analisis data dilakukan melalui beberapa tahap. Proses analisis data dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan data melalui tahapan-tahapan pencatatan data, pengaturan data dalam unit-unit, sintesa data, mempola data, dan menetapkan perlu tidaknya data disajikan dalam pelaporan data. Dalam hal ini tiga komponen analisis yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan data atau verifikasi data dilakukan saling berkaitan dengan proses pengumpulan data. Milles&Huberman (1984: 21) menyatakan “we consider that analysis consist of three concurrent flows of activity: data reductions, data display and conclusion drawing or verification.” Sedangkan Taylor dan Renner (2003: 2) menyebutkan “...The steps below describe the basic elements of narrative data analysis and interpretation: 1) get to know

your data , 2) focus the analysis, 3) categorize information, 4) identify patterns and connections within and between categories, and 5) interpretation-bringing it all together.” Milles&Huberman (1984: 21) yang artinya menyatakan “menurut kami analisa tersebut terdiri dari aliran kegiatan yang bersamaan: pengurangan data, tampilan data, penarikan kesimpulan atau pembuktianya.” Sedangkan Taylor dan Renner (2003: 2) menyebutkan “ langkah-langkah dibawah ini menguraikan unsur-unsur dasar dari penguraian analisa data dan penafsirannya: 1) pahami data kamu, 2) fokus pada analisa atau uraian, 3) kelompokkan data, 4) identifikasi atau kenali pola dan hubungan di dalam dan diantara kelompok, 5) interpretasi atau penafsiran yang mewakili keseluruhannya.”

Ada tiga syarat analisis kualitatif menurut Milles and Huberman yaitu 1) reduksi data, 2) display data, dan 3) verifikasi atau penarikan kesimpulan.

Model analisis kualitatif Milles-Huberman 91984: 23) digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1.Komponen Analisis Data Model Interaktif Miles dan Huberman dalam Sugiyono

Proses reduksi data dilakukan setelah data terkumpul. Dalam hal ini dilakukan proses memilih, menyederhanakan, dan mentransformasi data hasil penelitian, baik data hasil wawancara, maupun dokumentasi. Proses ini terus dilakukan hingga data tersusun dengan lengkap. Penyajian data dilakukan setelah proses reduksi dengan menyusun data setelah dilakukan penggabungan data menjadi satu kesatuan yang sistematis dan sistemik, sehingga mudah dipahami saling keterkaitannya membentuk sebuah deskripsi yang jelas, sistematis, dan sistemik pengelolaan program bantuan operasional sekolah (BOS) di SD Negeri I Patuk Gunungkidul.

G. Keabsahan Data

Keabsahan data dari sebuah penelitian sangat penting artinya karena dengan keabsahan data merupakan salah satu langkah awal kebenaran dari analisis data. Untuk mendapatkan data yang valid/absah peneliti menggunakan teknik triangulasi. Tujuan triangulasi adalah untuk mengecek kebenaran data dengan membandingkan data yang diperoleh dari sumber lain, pada berbagai fase penelitian di lapangan.

Teknik triangulasi merupakan suatu upaya menyilang informasi guna memperoleh kebenaran maupun keabsahan data, sehingga diperoleh interpretasi yang tepat. Penggunaan teknik triangulasi untuk pemeriksaan keabsahan data ini dapat dicapai dengan jalan membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara. Membandingkan apa yang dikatakan di depan umum dengan apa yang dikatakan secara langsung kepada

peneliti. Membandingkan hasil pengamatan, wawancara dengan dokumen yang berkaitan.

Data hasil penelitian merupakan data yang absah atau valid apabila terdapat kesesuaian antara data hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan, serta terdapat kesesuaian hasil wawancara antara responden yang satu dengan yang lain.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

Sekolah Dasar Negeri Patuk I yang beralamat di Jl. Yogyakarta-Wonosari KM 17, Patuk, Gunungkidul. Sekolah Dasar Negeri I Patuk didirikan pada tahun 1915 yang berdiri di atas tanah dengan status milik sendiri dengan luas tanah sekolah 2.359 meter persegi dan luas bangunan sekolah 450 meter persegi. Lokasi SD Negeri I Patuk sangat strategis dan mudah terjangkau karena terletak di tepi jalan raya jogja wonosari.

Visi SD Negeri I Patuk Gunungkidul yaitu Unggul dalam prestasi, trampil berdasarkan Iman dan Taqwa serta Menjadi Yang Terbaik, menuju sekolah bertaraf Nasional, pada tahun 2010. Indikator Visi :

- a. Unggul dalam perolehan nilai akademis
- b. Unggul dalam persaingan seleksi dalam jenjang SMP
- c. Unggul dalam ketrampilan
- d. Unggul dalam olah raga
- e. Unggul dalam kedisiplinan
- f. Unggul dalam kegiatan keagamaan
- g. Unggul dalam kepedulian sosial

Misi SD Negeri I Patuk :

- a. Melaksanakan pembelajaran dan pembimbingan secara efektif mengembangkan potensi siswa secara optimal.
- b. Menumbuhkan semangat keunggulan secara insentif kepada seluruh warga sekolah.
- c. Menumbuhkan penghayatan terhadap ajaaran agama yang dianutnya dan budaya bangsa.
- d. Menerapkan manajemen partisipatif dengan melibatkan seluruh warga sekolah dan kelompok kepentingan yang terkait dengan sekolah.

Kondisi SD Negeri Patuk I secara garis besar sudah cukup baik yang terdiri dari 9 ruang kelas, 1 ruang laboratorium komputer, 1 ruang perpustakaan, 1 ruang kepala sekolah, 1 ruang guru, 1 ruang ibadah/mushola, 1 ruang UKS, 1 ruang mandi/WC. Kondisi fisik SD negeri Patuk I mengalami perbaikan dan renovasi total karena terkena gempa. Perbaikan atau renovasi dilakukan dengan memperbaiki kondisi ruang kelas, ruang guru, perpustakaan, dan lain-lain. Selain memperbaiki kondisi gedung sekolah, sekolah juga melakukan pengadaan sarana dan prasarana, seperti membeli meja dan kursi baru, alat-alat peraga, komputer, dan lain-lain.

Sekolah Dasar Negeri I Patuk telah memiliki prestasi baik dalam bidang akademik maupun non akademik baik di tingkat kecamatan maupun tingkat

kabupaten. Prestasi di bidang akademik yaitu juara I lomba CCA di tingkat Kecamatan, lomba mata pelajaran matematika di tingkat kecamatan, dan lomba siswa berprestasi di tingkat Kabupaten. Dalam bidang non akademik yaitu juara III kinerja kepala sekolah di tingkat Kabupaten, juara II lomba perpustakaan di tingkat Kabupaten, dan juara III lomba cerdas cermat kepramukaan di tingkat Kabupaten.

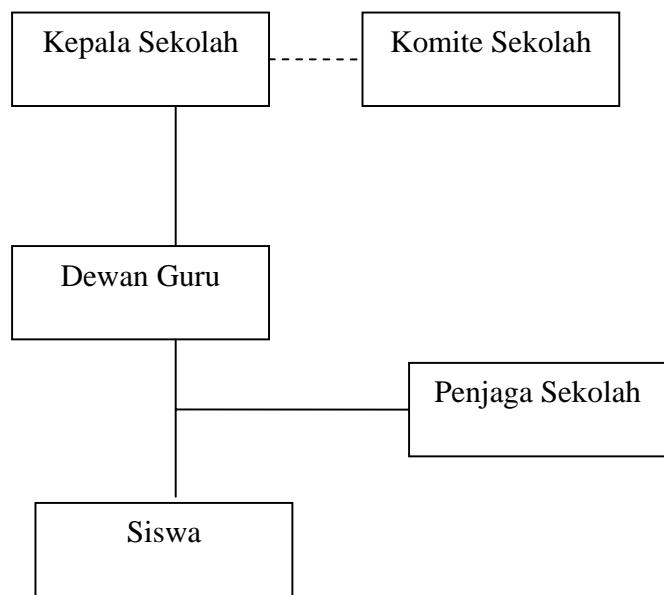
Sumber daya manusia (SDM) di SD Negeri I Patuk terdiri dari kepala sekolah, guru, dan penjaga. Sumber daya manusia di SD Negeri I Patuk saat ini terdiri dari 1 orang yang berprofesi sebagai kepala sekolah dan pemimpin di sekolah, 8 guru kelas yang sudah PNS, 1 guru penjaskes, 1 guru agama, 1 orang guru bahasa inggris dan 1 orang penjaga sekolah. Kepala sekolah sangat kompeten dalam menangani manajemen sekolah. Kepala sekolah selalu mengadakan pembagian tugas dan mengkoordinir masing-masing guru untuk melaksanakan tugasnya sesuai kemampuan. Apabila ada tugas/program baru dari pusat, kepala sekolah melakukan rapat dewan guru, dan jika diperlukan juga melibatkan komite sekolah untuk mengatur pelaksanaan program tersebut, sehingga dapat berjalan lancar dan berhasil. Data guru dan karyawan di SD negeri I Patuk terlihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 3. Data Guru dan Karyawan di SD Negeri I Patuk

No	Nama	Jenis Kelamin	Pendidikan	Sertifikasi guru (ya /tidak)	Ket
1.	Drs. Sukidi, M.M	L	S2	Ya	PNS
2.	Sukarti	P	S 1	-	PNS
3.	Sri Hastuti	P	S 1	Ya	PNS
4.	Nuraeni Dwi A. S.Pd	P	S 1	Ya	PNS
5.	Ngadino	L	D II	-	PNS
6.	Yantini, S.Pd	P	S 1	Ya	PNS
7.	Mujiyanto, S.Pd	L	S 1	Ya	PNS
8.	Musiyanyo, S.Pd SD	L	S 1	-	PNS
9.	Zunariyah	P	S 1	-	PNS
10.	Rina Suswanti S.Pd	P	S 1	-	PNS
11.	Bathi Leatari A, S.S	P	S 1	Ya	PNS
12.	Sri Mardiyati, S.Pd	P	S 1	Ya	PNS
13.	Ngapiyono	L	SMP	-	

Sumber : SD Negeri I Patuk, tahun 2009

Struktur Organisasi SD Negeri I Patuk



Gambar 2. Struktur organisasi SD Negeri I Patuk

Pada tahun pelajaran 2008/2009, SD Negeri I Patuk mengalami kenaikan kuantitas/jumlah siswa dibandingkan tahun ajaran sebelumnya. Pada tahun ajaran 2007/2008, SD Negeri I Patuk mempunyai sebanyak 172 siswa, yang terdiri dari 79 orang siswa laki-laki dan 93 orang siswa perempuan. Pada tahun pelajaran 2008/2009 mempunyai sebanyak 176 siswa terdiri dari 81 orang siswa laki-laki, dan 95 orang siswa perempuan. Ini berarti bahwa terdapat kenaikan siswa sebanyak 4 orang siswa. Kenaikan ini dikarenakan adanya penambahan siswa baru pada awal tahun pelajaran 2008/2009. SD

Negeri I Patuk mempunya 8 rombongan belajar yaitu kelas I, II, IV, dan V mempunyai 1 rombongan belajar, dan kelas III dan VI mempunya 2 rombongan belajar. Data siswa terlihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 4. Data siswa SD Negeri I Patuk tahun ajaran 2007/2008 dan 2008/2009

No	Kelas	Tahun 2007/2008			Tahun 2008/2009		
		L	P	Jumlah	L	P	Jumlah
1.	I	10	19	29	18	16	34
2.	II	16	16	32	9	16	25
3.	III	9	14	23	18	18	36
4.	IV	14	15	29	10	13	23
5.	V	15	16	31	11	16	27
6.	VI	15	13	28	15	16	31
Jumlah		79	93	172	81	95	176

Sumber : SD Negeri I Patuk, Tahun 2009

B. Penyajian Data dan Pembahasan

Hasil wawancara kepada Kepala Sekolah, Bendahara serta hasil dokumentasi tentang pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Wawancara kepada Kepala Sekolah yang bernama Drs Sukidi, M.M dilaksanakan pada tanggal 25 dan 26 Januari 2010 di ruang Kepala Sekolah SD Negeri I Patuk Gunungkidul. Wawancara terhadap guru sebagai bendahara pengelola dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang bernama Nuraeni Dwi Astuti, S.Pd dilaksanakan 3 kali pada tanggal 25, 26, dan 28 Januari 2010 di ruang guru SD Negeri I Patuk Gunungkidul. Hasil wawancaranya sebagai berikut.

Hasil penelitian dan pembahasan tentang pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) di SD Negeri I Patuk Gunungkidul disajikan sebagai berikut:

1. Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SD Negeri I Patuk Gunungkidul

Pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) dimulai dari proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi. Untuk menjawab rumusan masalah yang pertama yang berbunyi “ Bagaimana pengelolaan dana program bantuan operasional sekolah di SD Negeri I Patuk Gunungkidul?”. Hasil wawancara, kepada kepala sekolah, dan bendahara BOS. Pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) dimulai dari:

1.1. Perencanaan penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SD negeri I Patuk Gunungkidul.

Perencanaan merupakan proses dari suatu kegiatan pengelolaan sebelum melakukan tindakan, karena perencanaan merupakan syarat mutlak dalam suatu kegiatan pengelolaan. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah adalah sistem perencanaan pendapatan dan belanja sekolah yang meliputi rencana kegiatan sekolah dan perkiraan biaya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan sekolah selama satu tahun. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS) merupakan salah satu syarat penyaluran dana BOS karena RAPBS merupakan bentuk rencana pembiayaan yang digunakan sebagai pedoman dan pengendali di dalam menghimpun keuangan dari berbagai sumber dan komponen-komponen apa yang akan dibiayai dalam proses pendidikan di suatu sekolah. Penggunaan dana BOS di sekolah harus didasarkan pada kesepakatan dan keputusan antara tim manajemen BOS sekolah, dewan guru, dan komite sekolah, yang harus didaftarkan sebagai salah satu sumber penerimaan dalam RAPBS disamping dana lain yang diperoleh dari Pemda. Oleh sebab itu, penggunaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) harus disesuaikan dengan RAPBS yang disusun oleh sekolah.

Jumlah siswa yang ada di SD Negeri I Patuk Gunungkidul pada tahun ajaran 2008/2009 berjumlah 176 siswa yang semuanya mendapatkan dana bantuan operasional sekolah (BOS) baik siswa mampu maupun tidak mampu, karena tujuan program BOS adalah menggratiskan seluruh siswa dari beban biaya operasional sekolah. Besarnya dana bantuan operasional sekolah (BOS) pada tahun 2009 meningkat dari tahun sebelumnya yaitu RP. 254.000 menjadi Rp. 397.000 per siswa per tahun. Selain dana bantuan operasional sekolah (BOS) sekolah juga mendapatkan dana bantuan siswa miskin (BSM) yang khusus untuk siswa miskin. Besarnya dana ini yaitu Rp. 60.000 per siswa selama satu tahun. Pada tahun 2009 jumlah siswa yang mendapat bantuan siswa miskin (BSM) sebanyak 126 siswa. Dana bantuan BSM digunakan untuk membayar keperluan siswa yang berhubungan dengan sekolah seperti membayar uang LKS, try out ujian, uang korban pada hari raya idul adha dll. Dana bantuan BSM tidak masuk kedalam RAPBS karena dana bantuan ini diserahkan langsung kepada siswa yang mendapatkan bantuan BSM.

Dana bantuan BSM diserahkan langsung kepada siswa dengan membuatkan rekening melalui sekolah, kemudian yang mengelola dana tersebut wali kelas masing-masing siswa. Menurut kepala sekolah, ini bertujuan agar bantuan BSM dapat dimanfaatkan oleh siswa untuk kepentingan di sekolah saja. Dana BSM juga nantinya

dibuat laporan pertanggungjawaban penggunaan keuangan untuk diserahkan kepada kepala sekolah karena sewaktu waktu ada pemeriksaan dari Dinas Pendidikan. Sumber dana lain yaitu berasal dari pemerintah, APBD, dan APBN.

Penyusunan RAPBS dilaksanakan setiap awal tahun pelajaran akan tetapi dana BOS turun pada awal tahun anggaran, sehingga pada pertengahan tahun terjadi perubahan RAPBS. Perubahan RAPBS juga terjadi apabila terdapat siswa baru atau terjadi mutasi siswa ke sekolah lain. Hal ini akan mempengaruhi besarnya dana BOS yang diterima. Pada tahun 2009 masih berpedoman pada RAPBS tahun pelajaran 2008/2009. Kemudian pada bulan Juli 2009 atau pada awal tahun ajaran baru 2009/2010 terjadi perubahan RABPS.

Perencanaan penggunaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) di SD Negeri I Patuk Gunungkidul dimulai dari penyusunan RAPBS yang disesuaikan dengan besarnya dana BOS dan perencanaan sumber daya manusia pengelola BOS. Penyusunan RAPBS ini dilakukan melalui rapat. Rapat penyusunan RAPBS melibatkan kepala sekolah, dewan guru, dan komite sekolah. Dalam rapat ini membahas tentang sumber dana yang ada, pembagian tugas kepada bendahara BOS, dan untuk mengidentifikasi kebutuhan sekolah yang akan didanai dengan dana BOS.

Dalam mengidentifikasi kebutuhan sekolah yang akan didanai oleh dana BOS, sekolah harus menyusun kebutuhan sesuai dengan pedoman penggunaan dana BOS yang ada. Dari dokumen berupa RAPBS di SD Negeri I Patuk dapat diketahui apakah perencanaan dalam penganggaran dana BOS sesuai dengan petunjuk pelaksanaan BOS yang ada seperti tabel di bawah ini.

Tabel 5.Komponen yang boleh dibiayai dana BOS dan Identifikasi kebutuhan sekolah yang didanai dana BOS

Komponen yang boleh dibiayai dana BOS	Identifikasi kebutuhan sekolah yang didanai dana BOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembiayaan seluruh kegiatan dalam rangka penerimaan siswa baru yaitu biaya pendaftaran, pengadaan formulir, administrasi pendaftaran, dan pendaftaran ulang, serta kegiatan lain yang berkaitan langsung dengan kegiatan tersebut (misalnya untuk photocopy, konsumsi panitia, dan uang lembur dalam rangka penerimaan siswa baru, dan lain sebagainya yang relevan). 2. Pembelian buku teks pelajaran untuk koleksi di perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan penerimaan siswa baru, yaitu biaya pendaftaran, formulir pendaftaran, photocopy, dan konsumsi panitia. 2. Pembelian buku untuk koleksi perpustakaan, buku pelajaran, buku pegangan guru, dan buku penunjang.

Komponen yang boleh dibiayai dana BOS	Identifikasi kebutuhan sekolah yang didanai dana BOS
<p>3. Pembiayaan kegiatan pembelajaran remedial, pembelajaran pengayaan, olahraga, kesenian, karya ilmiah remaja remaja, pramuka, palang merah remaja, dan sejenisnya (misalnya untuk honor jam mengajar tambahan di luar jam pelajaran, biaya transportasi dan akomodasi siswa/guru dalam rangka mengikuti lomba).</p> <p>4. Pembiayaan ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah, dan laporan hasil belajar siswa</p> <p>5. Pembelian bahan-bahan habis pakai : buku tulis, kapur tulis, pensil, bahan praktikum, buku induk siswa, buku inventaris, langganan koran, gula kopi dan teh untuk kebutuhan sehari-hari di sekolah.</p> <p>6. Pembiayaan langganan daya dan jasa : listrik, air, telepon, termasuk untuk pemasangan baru jika sudah ada jaringan di sekitar sekolah. Khusus di sekolah yang tidak ada jaringan listrik, dan jika sekolah tersebut memerlukan listrik untuk proses belajar mengajar di sekolah.</p>	<p>3. Kegiatan kesiswaan seperti ; pengayaan materi, kegiatan UPT dan gugus, pembinaan pramuka, TPA, keagamaan, honor pelatih, iuanan lomba-lomba dan les Bahasa Inggris</p> <p>4. Pembiayaan ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah, latihan ujian, dan mid semester.</p> <p>5. Pembelian ATK/barang habis pakai</p> <p>6. Langganan daya dan jasa : listrik dan koran</p>

Komponen yang boleh dibiayai dana BOS	Identifikasi kebutuhan sekolah yang didanai dana BOS
<p>7. Pembiayaan perawatan sekolah: pengecatan, perbaikan atap bocor, perbaikan pintu dan jendela, perbaikan mebeler dan perawatan lainnya.</p> <p>8. Pembayaran honorarium bulanan guru honorer dan tenaga kependidikan honorer sekolah. Untuk sekolah SD diperbolehkan untuk membayar honor yang membantu administrasi BOS.</p> <p>9. Pengembangan profesi guru: pelatihan, KKG/MGMP dan KKKS/MKKS.</p> <p>10. Pembiayaan pengelolaan BOS seperti alat tulis kantor (ATK), penggandaan, surat menyurat, insentif bagi pendahara dalam rangka penyusunan laporan BOS dan biaya transportasi dalam rangka mengambil dana BOS di Bank/PT Pos</p> <p>11. Pembelian buku referensi untuk dikoleksi di perpustakaan</p> <p>12. Pemberian bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transportasi dari dan ke sekolah. Jika dinilai lebih ekonomis, dapat juga untuk membeli alat transportasi sederhana yang akan menjadi barang inventaris sekolah</p>	<p>7. Pembelianharaan : perawatan/rehab ringan</p> <p>8. Honorarium GTT, dan tenaga administrasi.</p> <p>9. Pengembangan profesi guru : KKG, KKKS.</p> <p>10. Honor bendahara BOS</p>

Komponen yang boleh dibiayai dana BOS (misalnya sepeda, perahu penyebrangan, dll) 13. Pembelian komputer desktop untuk kegiatan belajar siswa, maksimum 1 set untuk SD.	
---	--

Sumber : SD N I Patuk Gunungkidul, 2009

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa dalam mengidentifikasi komponen yang akan dibiayai oleh dana BOS yaitu pada point no 1 sampai 10 sesuai dengan komponen yang boleh dibiayai dengan dana BOS yang ada pada buku panduan penggunaan dana BOS. Akan tetapi ada beberapa komponen yang tidak masuk dalam RAPBS yaitu pembelian buku referensi untuk dikoleksi di perpustakaan, pemberian bantuan biaya transportasi bagi siswa miskin yang menghadapi masalah biaya transportasi dari dan ke sekolah misalnya sepeda, perahu penyebrangan, dll, pembelian komputer desktop untuk kegiatan belajar siswa. Pembelian buku referensi untuk perpustakaan dan komputer desktop tidak masuk dalam RAPBS karena dana yang ada kurang mencukupi, selain itu juga di SD N I Patuk sudah mendapatkan bantuan pada waktu terkena gempa, bantuan ini berasal dari pihak

swasta. Jadi, anggaran untuk pembelian buku koleksi perpustakaan dan komputer desktop digunakan untuk kebutuhan sekolah lainnya. Sedangkan untuk bantuan biaya transportasi untuk siswa tidak dianggarkan karena kebanyakan siswa bertempat tinggal di lingkungan sekolah siswa tidak harus mengeluarkan biaya transportasi menuju sekolah karena jarak sekolah dengan tempat tinggal siswa dapat dijangkau tanpa harus menggunakan alat transportasi. Selain itu juga karena faktor keterbatasan dana BOS, jadi sekolah hanya mengutamakan komponen yang sangat dibutuhkan oleh sekolah.

Komponen yang dibiayai oleh dana bantuan operasional sekolah (BOS) di SD N I Patuk yaitu Penerimaan peserta didik baru, Pembelian buku untuk koleksi perpustakaan, buku pelajaran, buku pegangan guru, dan buku penunjang, Kegiatan siswa ; pengayaan materi pelajaran, iuran kegiatan UPT dan gugus, pembinaan pramuka, TPA, keagamaan, honor pelatih drum band, iuran lomba-lomba, Les bahasa Inggris, Kegiatan Belajar Mengajar ; ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah, latihan ujian, mid semester, Pembelian ATK dan barang habis pakai, Langganan daya dan jasa ; listrik, Koran, Pembelihaaran ; perawatan/rehab ringan, Honorarium GTT, dan tenaga administrasi, Pengembangan profesi guru ; KKG, KKKS, Pembelian bahan praktek. Komponen yang didanai BOS sebelumnya telah dimusyawarahkan oleh guru dan komite sekolah. Komponen

yang direncanakan tersebut sesuai dengan pedoman penggunaan dana BOS akan tetapi masih banyak kebutuhan sekolah yang belum terpenuhi karena keterbatasan dana BOS.

Dari kontek di atas dapat diambil kesimpulan bahwa dalam mengidentifikasi kebutuhan yang akan di danai dengan dana BOS sudah sesuai dengan pedoman penggunaan dana BOS. Akan tetapi ada beberapa komponen yang tidak dimasukan dalam RAPBS karena keterbatasan dana dan sudah mendapat bantuan dari pihak lain. Dalam mengidentifikasi kebutuhan yang akan di danai BOS sudah dilakukan melalui rapat antara kepala sekolah, dan dewan guru. Kemudian hasil rapat di sampaikan kepada komite sekolah untuk mendapatkan persetujuan dari komite sekolah. Apabila komite sekolah tidak setuju dengan hasil rapat, maka akan diadakan perubahan sesuai dengan kesepakatan dengan komite sekolah.

Tim manajemen BOS pada tingkat sekolah terdiri dari penanggungjawab yaitu kepala sekolah, anggota yaitu bendahara. Dalam perencanaan sumber daya manusia (SDM) khususnya bendahara BOS Kepala Sekolah menunjuk salah satu guru sebagai pengelola atau bendahara BOS, hal ini disebabkan karena di sekolah tidak adanya tenaga tata usaha. Jadi guru di sini merangkap sebagai bendahara. Tugas pokok bendahara yaitu mengelola keuangan BOS dari pengambilan dana BOS, sampai pemembuatan semua laporan

pertanggungjawaban penggunaan dana BOS. Pada awalnya bendahara mengalami kesulitan karena bendahara tidak memiliki keahlian pengelolaan keuangan namun mereka bersedia karena tidak ada tenaga lain yang mengelola keuangan BOS. Pada awal adanya dana BOS bendahara diberi pengarahan oleh Dinas Pendidikan tetapi hanya satu kali, dan selanjutnya hanya diberi pengarahan oleh kepala sekolah. Dalam perencanaan sumber daya manusia juga membentuk tim belanja barang yang dibentuk secara musyawarah. Tim belanja barang ini sifatnya sukarela apabila ada guru lain selain bendahara bersedia membantu meringankan tugas bendahara. Tim belanja barang terdiri dari tiga orang, yang tugasnya membantu belanja barang-barang kebutuhan sekolah.

Dari kontek di atas dapat diambil kesimpulan bahwa di SD Negeri I Patuk dalam perencanaan sumber daya manusia pengelola dana BOS Kepala Sekolah menunjuk salah satu guru sebagai bendahara BOS. Selain menunjuk guru sebagai bendahara BOS, Kepala Sekolah juga membentuk tim belanja barang yang bertugas untuk membantu bendahara BOS. Pembentukan tim belanja barang dan pembagian tugas dilakukan atas dasar kesepakatan bersama antara Kepala Sekolah, dan dewan guru yang disetujui oleh Komite Sekolah.

1.2.Pelaksanaan penggunaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) di SD Negeri I Patuk.

Pelaksanaan penyaluran dana BOS tahun 2009 dimulai pada awal tahun anggaran 2009, dana BOS akan diberikan selama 12 bulan untuk periode Januari sampai Desember 2009, yaitu semester 2 tahun pelajaran 2008/2009 dan semester 1 tahun pelajaran 2009/2010. Penyaluran dana dilakukan setiap periode 3 bulanan, yaitu periode Januari-Maret, April-Juni, Juli-September, dan Oktober-Desember. Penyaluran dana BOS untuk periode Januari-Desember 2009 dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Dana BOS disalurkan setiap periode tiga bulan.
- b. Dana BOS diharapkan disalurkan di bulan pertama dari setiap periode tiga bulan.
- c. Khusus penyaluran dana periode Juli-September, apabila data jumlah siswa tiap sekolah pada tahun ajaran baru diperkirakan terlambat, disarankan agar jumlah dana BOS periode ini didasarkan data April-Juni. Selanjutnya, jumlah dana BOS periode Oktober-Desember disesuaikan dengan jumlah yang telah disalurkan periode Juli-September, sehingga total dana periode Juli-Desember sesuai dengan yang semestinya diterima sekolah.

Hasil wawancara kepada bendahara BOS di SD Negeri I Patuk, mengatakan bahwa RAPBS dibuat pada awal tahun pelajaran sedangkan dana BOS turun pada awal tahun anggaran. Alokasi dana BOS pada bulan Januari-Juni 2009 didasarkan pada jumlah siswa pada tahun pelajaran 2008/2009 yaitu berjumlah 176 siswa. Besarnya dana BOS pada bulan Januari-Maret berjumlah Rp. 11.176.000,-. Pada bulan Mei 2009 terjadi penambahan siswa karena mutasi dari sekolah lain sebanyak 1 orang siswa. Dengan adanya penambahan siswa, pihak sekolah atau bendahara membuat laporan kepada tim manajemen BOS Kabupaten/Kota bahwasannya terdapat penambahan jumlah siswa. Pada bulan mei sekolah mendapatkan tambahan dana sebesar Rp. 397.000,- yang langsung dikirimkan ke rekening sekolah, jadi total dana yang diterima pada periode April-Mei sebesar Rp. 11.573.000,-.

Penerimaan siswa baru tahun pelajaran 2009/2010 pada bulan Juli, dan alokasi dana pada periode Juli-Desember didasarkan pada jumlah siswa baru pada tahun pelajaran 2009/2010. Hasil penerimaan siswa baru pada tahun pelajaran 2009/2010 jumlah siswa yang masuk mengalami penurunan, jumlah siswa menjadi 173 orang siswa. Penurunan sebanyak empat orang siswa ini mengakibatkan kelebihan dana BOS dan sekolah wajib membuat laporan kepada tim manajemen BOS Kota/Kabupaten. Sesuai dengan pedoman yang ada apabila terjadi kelebihan dana BOS maka sekolah wajib mengembalikan ke

tim manajemen Kabupaten/Kota. Akan tetapi penurunan jumlah siswa terjadi pada bulan Juli sehingga sekolah tidak mengembalikan kelebihan dana BOS, karena pada bulan Juli dana BOS periode bulan Juli-September baru akan turun. Sekolah hanya membuat laporan jumlah siswa baru sebagai laporan kepada tim manajemen BOS Kota/Kabupaten. Karena terjadi penurunan jumlah siswa maka besarnya dana BOS juga berkurang pada bulan Juli-September besarnya dana BOS berjumlah sebesar Rp. 9.588.000,-. Hal yang seperti ini menuntut sekolah untuk mengadakan perubahan RAPBS.

Dari uraian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa besarnya dana BOS yang diterima di SD Negeri I Patuk sudah tepat sesuai jumlah siswa. Jika terjadi mutasi/siswa pindah ke sekolah lain maka seharusnya kelebihan dana tersebut dikembalikan ke tim manajemen BOS Kabupaten/Kota, namun pihak Sekolah Dasar mengambil kebijakan lain yaitu untuk sementara tidak mengembalikan dana tersebut, untuk mengantisipasi datangnya siswa baru karena apabila ada siswa baru maka membutuhkan dana tambahan karena dana BOS tidak diikutsertakan oleh sekolah yang lama sehingga siswa baru tersebut dapat tetap mendapat dana BOS di sekolah dasar.

Sekolah wajib menggunakan sebagian dana BOS untuk membeli buku teks pelajaran yang hak ciptanya telah dibeli oleh pemerintah. Pengambilan dana BOS dilakukan oleh Kepala Sekolah atau

bendahara BOS sekolah dan dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan menyisakan saldo minimum. Penyaluran dana BOS secara bertahap (tiga bulanan) bukan berarti dana harus dihabiskan dalam periode tersebut. Besar penggunaan dana tiap bulan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah sebagaimana terdapat dalam RAPBS.

Berdasarkan hasil wawancara kepada Kepala Sekolah, bendahara, dan hasil dokumentasi, pengambilan dana BOS dilakukan oleh Kepala Sekolah, dan apabila kepala sekolah tidak bisa maka pengambilan dilakukan oleh bendahara BOS. Setelah pengambilan dana BOS, kemudian dana tersebut dibelanjakan sesuai dengan kebutuhan sekolah. Pembelanjaan dilakukan oleh bendahara dan tim belanja barang, dan setiap pembelanjaan disertai dengan bukti fisik berupa nota, kuitansi, atau tanda terima lainnya. Ini bertujuan sebagai bukti untuk lampiran pelaporan penggunaan dana BOS yang akan dibuat oleh bendahara BOS.

Dari uraian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa pengambilan dana BOS dilakukan oleh Kepala Sekolah atau Bendahara BOS. Tim belanja barang sudah sesuai dengan tugasnya yaitu membantu bendahara dalam membelanjakan kebutuhan sekolah. Dalam setiap pembelanjaan sudah disertai bukti fisik berupa nota atau kuitansi.

Penggunaan dana BOS disesuaikan dengan kebutuhan sekolah yang telah diidentifikasi dalam perencanaan dengan perincian seperti pada tabel di bawah ini.

Tabel 6. Persentase Kebutuhan yang didanai BOS

Identifikasi Kebutuhan Sekolah Yang di Danai BOS	Persentase (%)
a. ATK/Barang habis pakai	11%
b. Langganan Jasa	3%
c. Kegiatan Belajar Mengajar	29%
d. Kegiatan Siswa	25%
e. Penyelenggaraan Perpustakaan	5%
f. Pengelolaan BOS	2%
g. Pemeliharaan dan Perawatan Ringan	7,3%
h. Honor/Belanja Rutin	8,2%
i. Pengadaan Bahan teori dan Praktek	4%
j. Pengembangan Profesi Guru	5,5%
Jumlah	100%

Sumber SD N I Patuk tahun 2009

Berdasarkan pada tabel di atas dapat diketahui bahwa penggunaan dana BOS paling besar untuk kegiatan belajar mengajar yaitu berjumlah 29 %, yang termasuk kegiatan belajar mengajar yaitu pembiayaan kegiatan remedial, fotocopy soal-soal ulangan harian,

ulangan umum, mid semester, latihan ujian, dan ujian sekolah. Untuk kegiatan kesiswaan sebesar 25%, yang termasuk kegiatan kesiswaan seperti iuran kegiatan UPT dan gugus, pembinaan kegiatan pramuka, TPA, keagamaan, honor pelatih drum band, iuran lomba-lomba, dan les bahasa inggris.

Berdasarkan hasil studi dokumentasi, kegiatan kesiswaan dilaksanakan setiap satu minggu sekali. Kegiatan ekstrakurikuler pramuka diikuti oleh 46 orang siswa, ekstrakurikuler drumband diikuti oleh 27 orang siswa, ekstrakurikuler TPA diikuti oleh 60 orang siswa, dan les mata pelajaran diikuti oleh 51 orang siswa. Untuk kegiatan pramuka, drumband, dan TPA mendatangkan guru/pembimbing dari luar sekolah. Pembelian ATK atau barang habis pakai sebesar 11%, honor atau belanja rutin sebesar 8,2%, pemeliharaan dan perawatan ringan sebesar 7,3%, untuk pengembangan profesi guru sebesar 5,5%, penyelenggaraan perpustakaan sebesar 5%, pengadaan bahan teori dan praktek sebesar 4%, langganan jasa sebesar 3%, dan untuk biaya pengelolaan BOS sebesar 2%. Menurut kepala sekolah, presentase tersebut dibuat berdasarkan kebijakan sekolah yang di musyawarahkan dalam rapat antara kepala sekolah, dewan guru dan komite sekolah. Berdasarkan hasil studi dokumentasi, kegiatan kesiswaan

Berdasarkan uraian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa penggunaan dana BOS paling banyak digunakan untuk membiayai kegiatan belajar mengajar yaitu 29% seperti fotocopy soal-soal ulangan harian, ulangan umum, mid semester, latihan ujian, dan ujian sekolah termasuk juga honor untuk pembuat soal-soal. Dari keseluruhan penggunaan dana BOS terlihat bahwa pemanfaatan untuk gaji guru atau tenaga administrasi honorer mengambil porsi yang cukup besar antara 20-40 persen. Seperti yang terlihat pada tabel diatas yaitu kegiatan kesiswaan 25%, yang didalamnya digunakan untuk honor pembinaan kegiatan kesiswaaan, pengelolaan BOS 2% yang didalamnya digunakan untuk honor pengelola BOS, honor/belanja rutin 8,2%, dan pengembangan profesi guru 5,5%. Akibatnya dana BOS yang dapat dinikmati siswa, termasuk untuk membantu siswa miskin berkurang. Dengan besarnya dana BOS yang masih belum memadai, semestinya pemanfaatan diutamakan untuk biaya operasional dalam kelas seperti membeli buku referensi, buku teks dan buku koleksi perpustakaan, serta untuk bantuan siswa miskin. Dengan kata lain pemanfaatan dana BOS hampir 40% untuk kesejahteraan guru.

1.3. Evaluasi Penggunaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

a. Pelaporan

Pelaporan sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban dalam pelaksanaan program BOS. Pihak sekolah wajib untuk melaporkan hasil kegiatannya kepada pihak yang terkait yaitu tim manajemen BOS Kabupaten/Kota. Bentuk pelaporan keuangan BOS terdiri dari RKAS/RAPBS (BOS K-1), buku kas umum (BOS K-3), buku pembantu kas tunai (BOS K-4), buku pembantu bank (BOS K-5), buku pembantu pajak (BOS K-6). Bukti pengeluaran setiap transaksi pengeluaran harus didukung dengan bukti kuitansi yang sah. Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhinya materai sesuai dengan ketentuan bea materai. Untuk transaksi dengan nilai nominal antara Rp. 250.000,- sampai dengan Rp 1.000.000,- dikenai bea materai sebesar Rp. 3000,- dan transaksi dengan nominal lebih dari Rp. 1.000.000,- dikenai bea materai Rp. 6000,-.

Berdasarkan hasil wawancara kepada Kepala sekolah, bahwa laporan penggunaan dana BOS dibuat oleh bendahara dana BOS dan kemudian disampaikan kepada kepala sekolah untuk diteliti kembali apakah sudah tepat atau belum. Apabila laporan masih terdapat kesalahan maka bendahara BOS harus merivisi. Setelah laporan mendapat persetujuan dari kepala sekolah kemudian laporan disampaikan ke tim manajemen BOS Kabupaten/Kota. Sedangkan

laporan secara lisan disampaikan bendahara/kepala sekolah kepada dewan guru dan komite pada setiap akhir semester malalui rapat dewan guru dan komite, sedangkan laporan kepada orang tua siswa disampaikan setiap akhir tahun atau awal tahun pelajaran berikutnya yang umumnya bersamaan dengan pembahasan RAPBS yang baru. Dalam setiap pelaporan umumnya guru, komite maupun orang tua siswa hanya mengajukan petanyaan untuk memperjelas isi laporan yang akhirnya mereka bisa menerima laporan yang disampaikan karena sudah dianggap baik dan layak, sesuai dengan RAPBS yang telah ditetapkan pada awal tahun pelajaran.

Berdasarkan hasil wawancara kepada bendahara BOS, dan studi dokumentasi, bahwa laporan penggunaan dana BOS dibuat dalam pembukuan. Pembukuan ini terdiri dari buku kas umum (BOS K-3), buku pembantu kas tunai (BOS K-4), buku pembantu bank (BOS K-5), buku pembantu pajak (BOS K-6) yang dibuat setiap triwulan. Sedangkan untuk RKAS dan RAPBS dibuat setiap tahun pelajaran baru, akan tetapi terkadang mengalami perubahan apabila ada siswa baru yang masuk. Rincian penggunaan dana tiap jenis anggaran (BOS K-2) belum dibuat karena kesibukan bendahara yang tugas utamanya adalah mengajar. Laporan yang dibuat triwulan pembuatannya sering mengalami keterlambatan. Selain pembuatan laporan, bukti fisik

pengeluaran uang dalam setiap pembelanjaan yang menggunakan dana BOS harus dikumpulin sebagai lampiran dalam setiap laporan.

Dari paparan di atas dapat diambil kesimpulan bahwa laporan penggunaan dana BOS dibuat oleh bendahara BOS, kemudian disampaikan kepada Kepala Sekolah untuk mendapat persetujuan kemudian disampaikan kepada tim manajemen BOS Kabupaten/Kota. Sedangkan laporan secara lisan disampaikan kepala sekolah kepada komite sekolah dan orang tua siswa di dalam rapat pada akhir tahun atau pada awal tahun ajaran baru. Pembukuan yang dibuat oleh bendahara yaitu buku kas umum (BOS K-3), buku pembantu kas tunai (BOS K-4), buku pembantu bank (BOS K-5), buku pembantu pajak (BOS K-6) yang dibuat setiap triwulan. Sedangkan BOS K-1 dibuat setiap satu tahun sekali. Bendahara juga sudah melampirkan semua bukti fisik setiap pembelanjaan yang menggunakan dana BOS. Kinerja bendahara BOS sudah cukup baik walaupun penegrjaannya sering mengalami keterlambatan.

b. Monitoring dan pengawasan

Bentuk kegiatan monitoring dan pengawasan adalah melakukan pemantauan, pembinaan dan penyelesaian masalah terhadap pelaksanaan program BOS. Secara umum tujuan kegiatan ini adalah untuk meyakinkan bahwa dana BOS diterima oleh yang berhak dalam

jumlah, waktu, dan cara penggunaan yang tepat. Komponen utama yang dimonitor antara lain :

- a. Alokasi dana sekolah penerima bantuan
- b. Penyaluran dan penggunaan dana
- c. Pelayanan dan penanganan pengaduan
- d. Administrasi keuangan
- e. Pelaporan

Monitoring pelaksanaan program oleh tim manajemen BOS Kabupaten/Kota terdiri dari :

- a. Penyaluran, penyerapan, dan penggunaan dana di tingkat sekolah.
- b. Responden terdiri dari sekolah, murid dan/orangtua murid, dan Bank.
- c. Monitoring dilaksanakan pada saat penyaluran dana dan pasca penyaluran dana

Hasil wawancara kepada kepala sekolah bahwa pengawasan dilakukan dengan cara dengan memeriksa laporan penggunaan dana BOS serta menandatangani secara rutin setiap bulan, atau setiap triwulan. Bukti fisik pengeluaran sebagai lampiran laporan penggunaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) juga diperiksa dan diteliti, serta hasil pembelajaran juga diperiksa secara baik. Sedangkan pengawasan oleh komite sekolah tidak secara mendetail

terhadap pembukuan keuangan dan bukti fisik pengeluaran namun komite sekolah hanya memeriksa apakah sesuai dengan RAPBS apa belum.

Hasil wawancara kepada tim monitoring manajemen BOS Kabupaten/Kota bahwa Pengawasan dilakukan pada dalam bentuk pengecekan dan pengesahan RAPBS, monitoring kegiatan/proses pembelajaran, dan pemeriksaan laporan penggunaan dana BOS. Pengawasan ini dilaksanakan setiap triwulan dengan cara tim monitoring datang langsung ke sekolah. Dalam monitoring, tim manajemen BOS dari Kabupaten/Kota memberikan sejumlah pertanyaan kepada bendahara BOS tentang pengelolaan dana BOS. Selain itu bendahara juga diberi angket tentang pengelolaan dana BOS oleh tim monitoring. Angket ini berfungsi sebagai evaluasi hal-hal apa saja yang harus diperbaiki. Sedangkan pemeriksaan RAPBS dilakukan dengan melihat ketepatan komponen yang dibiayai dana BOS dengan panduan BOS, dan standar harga satuan.

Dari uraian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa pengawasan terhadap jalannya pengelolaan program BOS dilakukan oleh kepala sekolah. Pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah dengan cara memeriksa laporan keuangan penggunaan BOS setiap triwulan, dan apabila ada keselahan maka bendahara harus merevisi lagi. Kepala sekolah juga mengawasi secara langsung semua kegiatan siswa.

Pengawasan yang dilakukan oleh tim manajemen BOS Kabupaten/Kota melalui monitoring ke sekolah secara rutin setiap triwulan. Dalam monitoring tim monitoring memeriksa semua laporan penggunaan dana BOS. Tim monitoring juga membeberikan sejumlah pertanyaan kepada bendahara BOS tentang kesulitan atau hambatan dalam pengelolaan keuangan. Selain itu tim monitoring juga memberikan angket yang berisi pertanyaan untuk dijadikan sebagai evaluasi.

2. Hambatan Dalam Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Hambatan-hambatan dalam pengelolaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) dipengaruhi oleh beberapa faktor, secara umum yang mempengaruhi ketidakberdayaan bendahara BOS dalam menjalankan tugasnya, yang bersangkutan tidak memiliki keahlian khusus dan keterbatasan waktu. Untuk menjawab rumusan masalah yang kedua yang berbunyi “Bagaimanakah kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SD Negeri I Patuk?”. Hasil wawancara kepada kepala sekolah dan bendahara BOS, antara lain :

- a. Kurangnya dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sehingga tidak semua kebutuhan sekolah terpenuhi.

Besarnya dana BOS yang turun kurang mencukupi kebutuhan sekolah sehingga tidak semua kebutuhan sekolah dapat tercukupi dengan dana BOS. Pihak sekolah harus pandai-pandai dalam

mengelola dana BOS yang harus disesuaikan dengan kebutuhan sekolah, jadi sekolah hanya memprioritaskan kebutuhan yang sangat penting saja. Kebutuhan sekolah harus disesuaikan dengan besarnya dana BOS yang dibuat berdasarkan RAPBS

- b. Terjadi keterlambatan dan kesulitan dalam pembuatan laporan penggunaan dana BOS.

Kepala sekolah menunjuk salah satu guru sebagai bendahara pengelolaan dana BOS. Hal ini disebabkan karena di Sekolah dasar tidak ada staf Tata Usaha sehingga bendahara BOS harus dirangkap oleh guru. Karena tugas utama seorang guru adalah mengajar, mengakibatkan sering terjadi keterlambatan dalam pembuatan laporan penggunaan dana BOS sedangkan laporan penggunaan dana BOS harus segera mungkin dibuat laporannya untuk diserahkan kepada tim manajemen BOS Kota / Kabupaten. Selain faktor keterbatasan waktu pembuatan laporan, juga dipengaruhi oleh faktor kurangnya pengetahuan bendahara dalam pengelolaan dana BOS sehingga sering mengalami kesulitan dalam pembuatan laporan penggunaan dana BOS. Hal ini disebabkan karena banyaknya laporan yang harus dibikin oleh bendahara, sedangkan bendahara yang dipengang oleh guru kelas kurang mempunyai pengetahuan dalam pembuatan laporan keuangan.

Hambatan lain dalam pembuatan laporan yaitu laporan dirasa sangat rumit, karena laporan dibuat setiap triwulan dan pada tahun ajaran baru terjadi perubahan RAPBS karena adanya penambahan dan pengurangan jumlah siswa, sedangkan dana BOS turun pada awal tahun anggaran. Oleh sebab itu RAPBS harus dirubah sesuai dengan data siswa terbaru. Selain membuat laporan keuangan, bendahara juga harus membuat laporan data siswa baru setiap awal tahun ajaran untuk menentukan besarnya dana BOS yang akan diterima oleh sekolah.

- c. Sering terjadi keterlambatan dalam pencairan dana BOS.

Dana BOS turun setiap awal tahun anggaran yaitu pada bulan Januari, akan tetapi faktanya sering terjadi keterlambatan. Keterlambatan sering terjadi sampai satu bulan bahkan tiga bulan. Apabila terjadi keterlambatan, sekolah harus mencari dana lain untuk membayar kebutuhan yang sifatnya harus segera dibayar. Sekolah harus menggunakan dana yang ada atau menunda pembelanjaan kebutuhan.

3. Solusi Dalam Mengatasi Hambatan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

- a. Untuk mengatasi kekurangan dana, sekolah menarik sumbangan sukarela dari orang tua siswa yang sifatnya tidak wajib. Apabila dana yang ada masih belum mencukupi maka kebutuhan sekolah disesuaikan dengan dana yang ada. Iuran sekolah ini tidak wajib dibayarkan oleh orang tua siswa, iuran ini sifatnya hanya sukarela.
- b. Dalam mengatasi kesulitan dalam pembuatan laporan penggunaan dana BOS, bendahara dibantu oleh guru lainnya dan Kepala Sekolah dalam pembuatan laporan. Kepala Sekolah memberikan pengarahan kepada bendahara tentang pengelolaan keuangan penggunaan dana BOS. Selain itu, kepala sekolah juga mengikutsertakan bendahara BOS dalam pelatihan yang diadakan oleh tim manajemen Kota/Kabupaten di Dinas Pendidikan.
- c. Untuk mengatasi keterlambatan pencairan dana, sekolah memakai uang kas sekolah atau menunda pembelanjaan kebutuhan sekolah. Apabila ada kebutuhan sekolah yang sifatnya harus segera dibayar, maka sekolah menggunakan dana iuran sukarela dari orang tua siswa.

C. Keterbatasan Penelitian

Peneliti menyadari bahwa penelitian ini belum mengungkap secara total dan mendalam karena keterbatasan peneliti, waktu, dan obyek penelitian sehingga masih banyak aspek penelitian belum dapat *ter-cover* secara sistemik, waktu penelitian yang tersedia cukup sempit. Pengumpulan data dilakukan hanya dalam bentuk wawancara, dan studi dokumentasi, sehingga bisa jadi hasilnya sulit dilakukan pengontrolan, apakah pengamatan mencerminkan keadaan sebenarnya juga belum tentu. Pada saat penelitian berlangsung peneliti belum bisa terlibat langsung, karena peneliti melakukan penelitian pengelolaan program BOS pada tahun 2009 sedangkan waktu penelitian pada tahun 2010. Beberapa bukti dokumentasi sulit ditemukan karena pengelolaan kearsipan di Sekolah Dasar belum optimal sehingga untuk menemukan kembali dokumen tahun sebelumnya agak susah bahkan tidak ditemukan.

PANDUAN DOKUMENTASI

No	Indikator	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Data siswa penerima BOS	V		Terlampir
2.	RAPBS	V		Terlampir
3.	Bukti Fisik Pengeluaran	V		Terlampir
4.	Laporan Penggunaan Dana BOS	V		Terlampir
5.	rincian penggunaan dana BOS.	V		Terlampir

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data yang telah dipaparkan pada BAB IV, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut.

1. Pengelolaan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SD Negeri I Patuk terdiri dari :
 - a. Perencanaan penggunaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) yang dimulai dari penyusunan RAPBS, kemudian perencanaan sumber daya manusia pengelola dana BOS.
 - b. Pelaaksanaan penggunaan dana bantuan operasional sekolah (BOS). Pelaksanaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) disalurakan setiap triwulan. Besarnya dana BOS disesuaikan dengan jumlah siswa yang ada di SD Negeri I Patuk.
 - c. Evaluasi penggunaan dana bantuan operasional sekolah (BOS) terdiri peloporan penggunaan dana BOS dalam bentuk pembutan laporan penggunaan dana BOS yang terdiri dari RKAS/RAPBS (BOS K-1), buku kas umum (BOS K-3), buku pembantu kas tunai (BOS K-4), buku pembantu bank (BOS K-5), dan buku pembantu pajak (BOS K-6).

2. Hambatan dalam pengelolaan program bantuan operasional sekolah (BOS) di SD Negeri I Patuk yaitu :
 - a. Kurangnya dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sehingga tidak semua kebutuhan sekolah terpenuhi.
 - b. Terjadi keterlambatan dan kesulitan dalam pembuatan laporan penggunaan dana BOS.
 - c. Sering terjadi keterlambatan dalam pencairan dana BOS.
3. Cara mengatasi hambatan pengelolaan penggunaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yaitu
 - a. Sekolah menarik sumbangan yang sifatnya sukarela dari orang tua siswa tetapi tidak mewajibkan.
 - b. Kepala sekolah memberikan pengarahan dan bantuan kepada bendahara dalam pembuatan laporan keuangan.
 - c. Sekolah memakai dana lain untuk mengatasi keterlambatan dana BOS.

B. Saran

1. Pemanfaatan dana BOS sebaiknya diprioritaskan untuk kebutuhan siswa yang berkaitan dengan kelancaran proses belajar mengajar seperti buku. Sebelum menyusun RAPBS perlu terlebih dahulu menginventarisir kebutuhan dan skala prioritas kebutuhan bersama sama dengan semua warga sekolah sehingga penggunaan dana BOS bisa tepat sasaran.
2. Pemerintah Kabupaten perlu mengangkat tenaga tata usaha untuk sekolah dasar sehingga pekerjaan administrasi, termasuk pengelolaan dana, agar tidak menyita waktu guru dalam mengajar.
3. Hasil pengawasan dan evaluasi perlu ditindaklanjuti baik oleh sekolah, maupun oleh Dinas Pendidikan untuk meningkatkan kinerja sekolah. Dan sebaiknya pelaporan disampaikan tepat waktu kepada komite sekolah maupun tim manajemen BOS Kota/Kabupaten baik dalam bentuk tertulis maupun lisan melalui forum pertemuan yang tepat.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdurokhman. 2008. *Evaluasi Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)*. Tesis magister, tidak diterbitkan, Universitas Negeri Yogyakarta.
- Charles O. Jones , 1991. *An Introduction to The Study of Public Policy*, Duxbury Press, North Scituate, Massachusetts.
- Dedi Supriadi. (2003). *Satuan Pembiayaan Pendidikan Dasar dan Menengah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Departemen Pendidikan Nasional. (2003). *Pedoman Administrasi Sekolah Dasar*. Jakarta : Dirjen Dikdasmen
- E. Mulyasa. (2006). *Manajemen Berbasis Sekolah* : Konsep, Strategi, dan Implementasi. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- G.A. R.W. Hilton Welsch, dan P.N. Gordon. (1998). *Budgeting Profit Planning and Control*. London: Prentice Hall, Inc.
- Henry Simamora/. (1997). *Manaj Sumbe Daya Man*. Yk : STIE YKPN.
- Lexy J. Moleong. (2007). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya.
- M.F. Uniyati. (1999). *Pengelolaan Keuangan Badan pembantu Penyelenggaraan Pendidikan Tingkat Sekolah Dasar Se-Wilayah Kecamatan Godean*. Tesis magister, tidak diterbitkan, Universitas negeri Yogyakarta.
- M. Ali. 1985. *Penelitian Pendidikan Prosedur dab Strategi*. Bandung: Angkasa.
- M. Ngalim Purwanto. (2005). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- M. Suparmoko. (2003). *Keuangan Negara dalam Teori dan Praktek*. Yogyakarta : BPFE

- Miles, B.M & Huberman, M.A. (1985). *Qualitatif Data Analisis*. New York : Sage Publication.
- Nanang Fattah. (2000). *Ekonomi dan Pembiayaan Pendidikan*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Nanang Fattah. (2004). *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- S.P . Malayu,. (2006). *Manajemen : Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2008). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan*, Bandung : Alfabeta.
- Stoner, A.F., Collins, Roger R., & Yetton Philip W. (1985). *Management in Australia*. Victoria : Prentice Hall of Australia.
- Suharsimi Arikunto dan A. J Cepi Safarudin. (2004). *Evaluasi Program Pendidikan : Pedoman Teoritis Praktis bagi Praktisi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Suharsimi Arikunto. (1990). *Prosedur Penelitian*. Jakarta : PT. Rineka Cipta.
- _____. (1996). *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- _____. (2002). *Prosedur Penelitian*. Jakarta : PT. Rineka Cipta.
- Suparijo. (2002). *Pengelolaan Keuangan Di sekolah Dasar Se-Ranting Dinas P&K Kecamatan Piyungan*. Tesis, tidak diterbitkan, Universitas negeri Yogyakarta.
- Sutrisno Hadi. 1984. *Metode Research*. Yogyakarta: Fakultas Psikologi UGM.
- Tatang M. Amrin. (1995). *Menyusun Rencana Penelitian*. Jakarta: Rajawali Grafindo Persada.
- Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.

LAMPIRAN

Pedoman wawancara untuk Kepala Sekolah

1. Identitas Kepala Sekolah

Nama : _____

Jenis kelamin : _____

Latar belakang pendidikan : _____

2. Apakah sekolah mempunyai visi dan misi?
3. Bagaimana gambaran dana BOS di SD N I Patuk?
4. Bagaimana perencanaan penggunaan dana BOS?
5. Bagaimanakah proses penyusunan RAPBS?
6. Kapan penyusunan RAPBS?
7. Sumber dana RAPBS dari mana saja?
8. Apakah ada perubahan RAPBS?
9. Bagaimana perencanaan SDM pengelola BOS?
10. Bagaimana pelaksanaan penggunaan dana BOS di SD N I Patuk?
11. Bagaimana evaluasi penggunaan dana BOS di SD N I Patuk?
12. Melalui media apa laporan disampaikan?
13. Bagaimana kinerja bendahara dalam mengelola keuangan?
pembuatan laporansedikit karena harus membagi waktu dengan mengajar.
14. Bagaimana pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah?
15. Bagaimana pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah dan komite?

16. Bagaimanakah hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan program bantuan operasional sekolah (BOS) di SD Negeri I Patuk?
17. Bagaimanakah solusi dalam mengatasi hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan program bantuan operasional sekolah (BOS) di SD Negeri I Patuk?

Pedoman wawancara untuk Bendahara BOS

1. Identitas Bendahara BOS

Nama :

Jenis kelamin :

Latar belakang pendidikan :

1. Bagaimanakah perencanaan penggunaan dana BOS?
2. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan RAPBS?
3. Kapan waktu penyusunan RAPBS?
4. Bagaimana proses penyusunan RAPBS?
5. Apakah ada perubahan RAPBS?
6. Bagaimana pelaksanaan penggunaan dana BOS di SD N I Patuk?
7. Kapan waktu penyaluran dana BOS?
8. Penyaluran dan BOS melalui apa?
9. Berapa besarnya dana BOS yang diterima?
10. Bagaimana mekanisme penyaluran dana BOS?
11. Bagaimana alokasi dan pemanfaatan penggunaan dana BOS? apakah sudah sesuai dengan RAPBS?
12. Bagaimanakah evaluasi penggunaan dana BOS?
13. Bagaimana bentuk laporan dana BOS?
14. Bagaimanakah rutinitas pembuatan laporan?

15. Siapa yang membuat laporan? Dan ditujukan kepada siapa laporan tersebut?
16. Bagaimanakah kualitas laporan?
17. Melalui media apa laporan disampaikan?
18. Siapa saja yang melakukan pengawasan dan monitoring?
19. Kapan waktu pengawasan dan monitoring?
20. Dalam bentuk apa pengawasan dan monitoring?
21. Bagaimanakah hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan program bantuan operasional sekolah (BOS) di SD Negeri I Patuk?
22. Bagaimanakah solusi dalam mengatasi hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan program bantuan operasional sekolah (BOS) di SD Negeri I Patuk?

Pedoman wawancara untuk Tim Monitoring Manajemen BOS Kota/Kabupaten

1. Identitas tim monitoring BOS

Nama :

Jenis kelamin :

Latar belakang pendidikan :

2. Bagaimana monitoring yang dilakukan terkait dengan program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di SD N I Patuk?
3. Kapan waktu pelaksanaan monitoring?
4. Apa sajakah yang menjadi sasaran dari tim monitoring tersebut?
5. Apa tujuan dari kegiatan monitoring tersebut?
6. Apakah kendala/hambatan dari monev tersebut?
7. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan-hambatan yang muncul dalam hasil monitoring?
8. Siapa sajakah yang terlibat dalam monitoring?
9. Bagaimana tindak lanjut dari monitoring?

Hasil penelitian terhadap subjek A

Hasil wawancara terhadap kepala sekolah SD Negeri I Patuk

Lokasi : Ruang Kepala Sekolah

Waktu : 2 kali pertemuan pada tanggal 25 dan 26 Januari 2010 pada pukul 09.00

1. Bagaimana gambaran dana BOS di SD N I Patuk?

Jawaban : Dana BOS digunakan untuk membantu meringankan beban siswa. Semua siswa mendapatkan dana BOS. Pada tahun ajaran 2008/2009 jumlah siswa di SD I Patuk yaitu 176 siswa. Semuanya mendapatkan dana bantuan operasional sekolah (BOS) baik siswa mampu maupun tidak mampu. Besarnya dana bantuan operasional sekolah (BOS) pada tahun 2009 meningkat dari tahun sebelumnya yaitu RP. 254.000 menjadi Rp. 397.000 per siswa per tahun. Selain dana bantuan operasional sekolah (BOS) sekolah juga mendapatkan dana bantuan siswa miskin (BSM) yang khusus untuk siswa miskin. Besarnya yaitu Rp. 60.000 per siswa selama satu tahun. Tahun 2009 jumlah siswa yang mendapat bantuan siswa miskin (BSM) sebanyak 126 siswa. Dana ini digunakan untuk membayar keperluan siswa yang berhubungan dengan sekolah seperti membayar uang LKS, try out ujian, uang korban pada hari raya idul adha dll. Dana bantuan BSM diserahkan langsung kepada siswa dengan membuatkan rekening melalui sekolah, kemudian yang mengelola dana tersebut wali kelas masing-masing siswa.

2. Bagaimana perencanaan penggunaan dana BOS?

Jawaban : perencanaan penggunaan dana BOS dimulai dari penyusunan RAPBS, kemudian perencanaan SDM pengelola dana BOS.

- Bagaimanakah proses penyusunan RAPBS?

Penyusunan RAPBS dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan sekolah yang akan didanai dengan dana BOS. Identifikasi kebutuhan sekolah ini berpedoman pada buku pedoman penggunaan dana BOS tahun 2009. Ada 13 komponen yang dibiayai oleh dana BOS, tetapi di SD Patuk ini hanya 10 komponen saja yang dibiayai. Komponen tersebut yaitu kegiatan penerimaan siswa baru, pembelian buku koleksi perpustakaan, buku pelajaran, buku pegangan guru, dan buku penunjang, Kegiatan kesiswaan seperti ; pengayaan materi, kegiatan UPT dan gugus, pembinaan pramuka, TPA, Keagamaan, honor pelatih drum band, iuran lomba-lomba, dan les Bahasa Inggris. Pembiayaan ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah, latihan ujian, dan mid semester. Pembelian ATK/barang habis pakai Langganan daya dan jasa : listrik, Koran. Pembeliharaan : perawatan/rehab ringan. Honorarium GTT, dan tenaga administrasi. Pengembangan profesi guru : KKG, KKKS. Honor bendahara BOS.

- Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan RAPBS?

Penyusunan RAPBS melibatkan kepala sekolah, dewan guru, dan komite sekolah.

- Kapan penyusunan RAPBS?

Penyusunan RAPBS dilakukan pada awal tahun pelajaran

- Sumber dana RAPBS dari mana saja?

Sumber dana RAPBS di SD N I Patuk berasal dari pemerintah yang digunakan untuk belanja rutin pegawai, BOS, APBD, dan sumbangan sukarela orang tua siswa.

- Apakah ada perubahan RAPBS?

Jawaban : perubahan RAPBS sering terjadi, yaitu apabila terdapat siswa baru atau mutasi siswa. Apabila terjadi hal tersebut maka sekolah wajib membuat laporan kepada tim Manajemen Kota/Kabupaten dan diadakan perubahan RAPBS karena besarnya dana BOS sesuai dengan jumlah siswa yang ada.

- Bagaimana perencanaan SDM pengelola BOS?

SDM pengelola BOS terdiri dari bendahara BOS dan timbelana barang. Bendahara BOS ditunjuk dengan pertimbangan bahwa guru tersebut belum memegang keuangan sekolah yang lain. Tim belanja barang terdiri dari tiga orang guru dan sifatnya sukarela bagi siapa saja yang mau membantu tugas bendahara.

3. Bagaimana pelaksanaan penggunaan dana BOS di SD N I Patuk?

Jawaban : Pelaksanaan sesuai dengan petunjuk yang ada, pengambilan dana BOS dilakukan oleh kepala sekolah dan apabila kepala sekolah berhalangan maka dana BOS diambil oleh bendahara.

- Bagaimana mekanisme penyaluran dana BOS?

Jawaban : dana BOS diberikan melalui rekening sekolah pada awal tahun anggaran. Dana BOS turun setiap triwulan.

4. Bagaimana evaluasi penggunaan dana BOS di SD N I Patuk?

Jawaban : evaluasi penggunaan dana BOS dibuat dalam bentuk laporan penggunaan dana BOS yang dibuat oleh bendahara. Laporan ini dibuat setiap triwulan, yang nantinya akan diserahkan kepada tim Manajemen BOS Kota/Kabupaten.

5. Bagaimana kinerja bendahara dalam mengelola keuangan?

Jawaban : kinerja bendahara BOS selama ini cukup baik, hanya saja sering mengalami keterlambatan dalam pembuatan laporan. Bendahara juga sering mengalami kesulitan dalam pembuatan karena banyaknya laporan yang harus dibuat dan tugasnya terlalu rumit sedangkan waktu pembuatan laporan sedikit karena harus membagi waktu dengan mengajar.

6. Bagaimana pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah?

Jawaban : pengawasan terhadap jalannya penggunaan dana BOS dilakukan setiap hari terhadap semua kegiatan disekolah. Pengawasan juga dilakukan dengan memeriksa laporan penggunaan keuangan dana BOS setiap sebulan sekali atau setiap triwulan. Setiap pembelanjaan yang menggunakan dana BOS juga diperiksa dengan melihat tanda bukti atau kuitansi.

7. Bagaimana pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah dan komite?

Jawaban : Pengawasan dan monitoring yang dilakukan oleh kepala sekolah dilakukan setiap saat pada setiap kegiatan sekolah. Sedangkan monitoring dan pengawasan dalam bentuk pengecekan laporan penggunaan dana BOS dilakukan oleh kepala sekolah setiap triwulan. Pengawasan yang dilakukan oleh komite sekolah tidak dilakukan secara detail. Komite sekolah hanya memeriksa apakah

penggunaan dana sudah sesuai dengan RAPBS atau belum. Pengawasan ini hanya dilakukan dala rapat dengan melihat laporan penggunaan dana BOS.

8. Bagaimanakah hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan program bantuan operasional sekolah (BOS) di SD Negeri I Patuk?

Jawaban : hamabtan dalam pengelolan yaitu Kurangnya dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sehingga tidak semua kebutuhan sekolah terpenuhi, Terjadi keterlambatan dan kesulitan dalam pembuatan laporan penggunaan dana BOS, Sering terjadi keterlambatan dalam pencairan dana BOS.

9. Bagaimanakah solusi dalam mengatasi hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan program bantuan operasional sekolah (BOS) di SD Negeri I Patuk?

Jawaban : sekolah menarik sumbangan sukarela dari orang tua siswa yang sifatnya tidak wajib. Apabila dana yang ada masih belum mencukupi maka kebutuhan sekolah disesuaikan dengan dana yang ada. Iuran sekolah ini tidak wajib dibayarkan oleh orang tua siswa, iuran ini sifatnya hanya sukarela. Dalam mengatasi kesulitan dalam pembuatan laporan penggunaan dana BOS, bendahara dibantu oleh guru lainnya dan Kepala Sekolah dalam pembuatan laporan. Kepala Sekolah memberikan pengarahan kepada bendahara tentang pengelolaan keuangan penggunaan dana BOS. Selain itu, kepala sekolah juga mengikutsertakan bendahara BOS dalam pelatihan yang diadakan oleh tim manajemen Kota/Kabupaten di Dinas Pendidikan. Untuk mengatasi keterlambatan pencairan dana, sekolah memakai uang kas sekolah atau menunda pembelanjaan kebutuhan sekolah. Apabila ada kebutuhan sekolah yang sifatnya harus segera dibayar, maka sekolah menggunakan dana iuran sukarela dari orang tua siswa.

Hasil penelitian terhadap subjek B

Hasil wawancara terhadap bendahara BOS SD N I Patuk

Lokasi : ruang guru SD N I Patuk

Waktu : 3 kali pertemuan pada tanggal 25, 26, dan 28 Januari 2010 jam 09.00

1. Bagaimanakah perencanaan penggunaan dana BOS?

Jawaban : Perencanaan penggunaan dana BOS dimulai dari penyusunan RAPBS dan perencanaan SDM pengelola RAPBS.

- Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan RAPBS?

Jawaban : Yang terlibat dalam penyusunan RAPBS yaitu kepala sekolah, dewan guru, dan komite sekolah.

- Kapan waktu penyusunan RAPBS?

Jawaban : RAPBS dibuat pada awal tahun pelajaran akan tetapi dana BOS turun pada awal tahun anggaran, jadi terjadi kemungkinan adanya perubahan RAPBS.

- Bagaimana proses penyusunan RAPBS?

Jawaban : RAPBS disusun dengan mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan yang akan didanai dengan dana BOS. Identifikasi kebutuhan berpedoman pada buku petunjuk penggunaan dana BOS tahun 2009. Kebutuhan yang akan didanai dengan dana BOS yaitu kegiatan penerimaan siswa baru, pembelian buku koleksi perpustakaan, buku pelajaran, buku pegangan guru, dan buku penunjang, Kegiatan kesiswaan seperti ; pengayaan materi,

kegiatan UPT dan gugus, pembinaan pramuka, TPA, Keagamaan, honor pelatih drum band, iuran lomba-lomba, dan les Bahasa Inggris. Pembiayaan ulangan harian, ulangan umum, ujian sekolah, latihan ujian, dan mid semester. Pembelian ATK/barang habis pakai Langganan daya dan jasa : listrik, Koran. Pembeliharaan : perawatan/rehab ringan. Honorarium GTT, dan tenaga administrasi. Pengembangan profesi guru : KKG, KKKS. Honor bendahara BOS.

- Apakah ada perubahan RAPBS?

Jawaban : perubahan RAPBS sering terjadi, yaitu apabila terdapat siswa baru atau mutasi siswa. Apabila terjadi hal tersebut maka sekolah wajib membuat laporan kepada tim Manajemen Kota/Kabupaten dan diadakan perubahan RAPBS karena besarnya dana BOS sesuai dengan jumlah siswa yang ada.

2. Bagaimana pelaksanaan penggunaan dana BOS di SD N I Patuk?

- Kapan waktu penyaluran dana BOS? dan melalui apa?

Jawaban : Dana BOS disalurkan setiap tiga bulan sekali pada awal bulan pertama. Dan BOS disalurkan lewat rekening yang dibuat oleh sekolah.

- Berapa besarnya dana BOS yang diterima?

Jawaban : Besarnya dana BOS yang diterima sesuai dengan jumlah siswa yang ada. Pada bulan Januari 2009, jumlah siswa didasarkan pada jumlah siswa pada tahun pelajaran 2008/2009 yaitu sebanyak 176 siswa, dan dana yang diterima sebesar Rp 11.176.000,-. Pada bulan Mei 2009 terjadi penambahan siswa sehingga jumlah dana BOS bertambah sebanyak Rp.

397.000,-. Apabila terjadi penambahan atau pengurangan jumlah siswa, maka harus membuat laporan kepada tim Manajemen BOS Kota/Kabupaten. Seperti yang terjadi pada awal tahun pelajaran 2009/2010 terjadi penurunan jumlah siswa sebanyak 4 orang siswa.

- Bagaimana mekanisme penyaluran dana BOS?

Jawaban : Dana BOS dikirim melalui rekening sekolah setiap triwulan, kemudian pengambilan dana BOS dilakukan oleh bendahara atau kepala sekolah. BOS dibelanjakan sesuai dengan kebutuhan sekolah yang sudah ada pada RAPBS. Pembelanjaan ini dilakukan oleh bendahara dan tim belanja barang. Setiap pembelanjaan disertakan nota atau kuitansi. Apabila ada penambahan atau pengurangan jumlah siswa, maka harus dibuat laporan kepada tim manajemen BOS Kota/Kabupaten.

- Bagaimana alokasi dan pemanfaatan penggunaan dana BOS? apakah sudah sesuai dengan RAPBS?

Jawaban : Alokasi penggunaan dana BOS yaitu untuk ATK sebanyak 11%, langganan jasa listrik 3%, kegiatan belajar mengajar 29%, kegiatan siswa 25%, penyelenggaraan perpustakaan 5%, pengelolaan BOS 2%, pemeliharaan dan perawatan ringan 7,3%, honor/belanja rutin 8,2%, pengadaan bahan teori dan praktek 4%, dan pengembangan profesi guru 5,5%. Pemanfaatan penggunaan dana BOS sudah sesuai dengan apa yang direncanakan dalam RAPBS.

3. Bagaimanakah evaluasi penggunaan dana BOS?

Jawaban : Evaluasi penggunaan dana BOS yaitu dalam bentuk laporan, pengawasan dan monitoring yang dilakukan oleh kepala sekolah dan tim manajemen BOS Kota/Kabupaten.

- Bagaimana bentuk laporan dana BOS?

Jawaban : laporan penggunaan dibuat dalam bentuk laporan penggunaan dana BOS yang didalamnya berisi laporan keuangan. Laporan ini terdiri dari RKAS/RAPBS (BOS K-1), buku kas umum (BOS K-3), buku pembantu kas tunai (BOS K-4), buku pembantu bank (BOS K-5), dan buku pembantu pajak (BOS K-6). Sedangkan untuk BOS K-2 jarang dibikin karena terlalu ribet dan kurangnya waktu. Selain itu bentuk laporan lainnya yaitu berupa papan pengumuman penggunaan dana BOS yang dipasang di depan ruang kelas. Papan pengumuman ini bertujuan agar bisa dilihat oleh orang tua siswa sebagai bukti transparansi terhadap masyarakat sekitar.

- Bagaimanakah rutinitas pembuatan laporan?

Jawaban : Laporan dibuat setiap triwulan kecuali laporan BOS K-6 dibuat satu tahun sekali.

- Siapa yang membuat laporan? Dan ditujukan kepada siapa laporan tersebut?

Jawaban : Yang membuat laporan brndahara BOS dan apabila mengalami kesulitan, kepala sekolah ikit membantu dalam pembuatan laporan.

Laporan penggunaan dana BOS diberikan kepada tim Manajemen BOS Kota/Kabupaten dalam bentuk pembukuam, dan disampaikan secara lisan oleh kepala sekolah kepada komite sekolah dan orang tua siswa dalam rapat akhir tahun.

- Bagaimanakah kualitas laporan?

Jawaban : Laporan dibuat rapi dalam bentuk pembukuan yang dilampiri semua nota/kuitansi setiap pembelanjaan yang menggunakan dana BOS.

- Siapa saja yang melakukan pengawasan dan monitoring?

Jawaban : Pengawasan dan monitoring dilakukan oleh kepala sekolah dan tim Manajemen BOS Kota/Kabupaten.

- Kapan waktu pengawasan dan monitoring? Dalam bentuk apa?

Jawaban : Pengawasan dan monitoring yang dilakukan oleh kepala sekolah dilakukan setiap saat pada setiap kegiatan sekolah. Sedangkan monitoring dan pengawasan dalam bentuk pengecekan laporan penggunaan dana BOS dilakukan oleh kepala sekolah setiap triwulan. Monitoring yang dilakukan oleh tim manajemen BOS Kota/Kabupaten dilakukan setiap triwulan dalam bentuk pengecekan laporan penggunaan dana BOS.

4. Bagaimanakah hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan program bantuan operasional sekolah (BOS) di SD Negeri I Patuk?

Jawaban : hamabtan dalam pengelolan yaitu Kurangnya dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) sehingga tidak semua kebutuhan sekolah terpenuhi,

Terjadi keterlambatan dan kesulitan dalam pembuatan laporan penggunaan dana BOS. Sering terjadi keterlambatan dalam pencairan dana BOS.

5. Bagaimanakah solusi dalam mengatasi hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan program bantuan operasional sekolah (BOS) di SD Negeri I Patuk?

Jawaban : sekolah menarik sumbangan sukarela dari orang tua siswa yang sifatnya tidak wajib. Apabila dana yang ada masih belum mencukupi maka kebutuhan sekolah disesuaikan dengan dana yang ada. Iuran sekolah ini tidak wajib dibayarkan oleh orang tua siswa, iuran ini sifatnya hanya sukarela. Dalam mengatasi kesulitan dalam pembuatan laporan penggunaan dana BOS, bendahara dibantu oleh guru lainnya dan Kepala Sekolah dalam pembuatan laporan. Kepala Sekolah memberikan pengarahan kepada bendahara tentang pengelolaan keuangan penggunaan dana BOS. Selain itu, kepala sekolah juga mengikutsertakan bendahara BOS dalam pelatihan yang diadakan oleh tim manajemen Kota/Kabupaten di Dinas Pendidikan. Untuk mengatasi keterlambatan pencairan dana, sekolah memakai uang kas sekolah atau menunda pembelanjaan kebutuhan sekolah. Apabila ada kebutuhan sekolah yang sifatnya harus segera dibayar, maka sekolah menggunakan dana iuran sukarela dari orang tua siswa.

Hasil penelitian terhadap subjek B

Hasil wawancara terhadap Tim Monitoring Manajemen BOS Kota/Kabupaten

Lokasi : Ruang bidang perencanaan dinas Pendidikan Gunungkidul

Waktu : 1 kali pertemuan pada tanggal 3 Februari 2010 pada pukul 10.00

1. Bagaiman monitoring yang dilakukan oleh tim Manajemen BOS Kota/Kabupaten?

Jawaban : Monitoring dilakukan dengan cara tim monitoring yang diwakilkan oleh 3 orang datang langsung ke SD untuk melihat jalannya kegiatan sekolah.

2. Kapan waktu pelaksanaan monitoring?

Jawaban : monitoring dilaksanakan setiap triwulan sekali pada akhir bulan.

3. Apa sajakah yang menjadi sasaran dari tim monitoring?

Jawaban : sasaran tim monitoring yaitu pelaksanaan kegiatan sekolah yang didanai dana BOS, pengecekan laporan penggunaan dana BOS. selain itu juga tim monitoring membagikan angket untuk diisi oleh bendahara BOS sebagai pemasukan atau saran tentang jalannya program dana BOS.

4. Apa tujuan dari kegiatan monitoring?

Jawaban : tujuan dari monitoring ini yaitu untuk melihat ketepatan penggunaan dana BOS apakah sudah sesuai dengan tujuan adanya program BOS. Selain itu juga dilakukan pengecekan terhadap laporan penggunaan dana BOS.

5. Apakah ada kendala dalam monitoring?

Jawaban : kendala dalam monitoring yaitu sering terjadi keterlambatan pembuatan laporan penggunaan dana BOS sehingga tidak bisa langsung dicek penggunaan dan BOS.

6. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan yang muncul?

Jawaban : untuk mengatasi hambatan tersebut yaitu memberikan pengarahan kepada bendahaara BOS untuk meningkatkan kinerjanya agar lebih baik.

PANDUAN DOKUMENTASI

No	Indikator	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Data siswa penerima BOS			
2.	RAPBS			
3.	Bukti Fisik Pengeluaran			
4.	Laporan Penggunaan Dana BOS			
5.	rincian penggunaan dana BOS.			